



กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล

โทร 02-8496188 โทรสาร 02-8496181

ที่ อว 78.012/ ๐๐52๗

วันที่ 17 พ.ค. 2565

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อรองรับการดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

อ้างถึงหนังสือที่ อว78.012/00467 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2563 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเพื่อรองรับสถานการณ์ COVID-19 โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมให้มีความถูกต้อง เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงขอยกเลิกหนังสือดังกล่าวข้างต้น และได้กำหนดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ดำเนินการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารแนบท้าย ดังนี้

1. ค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอนเสริม/สอนพิเศษ/ผู้ช่วยสอน (ล่ามภาษามือ) / ผู้ดำเนินการสอบ (เอกสารแนบ 1 และ 2)
2. ค่าเบี้ยประชุม (เอกสารแนบ 3 และ 4)
3. ค่าตอบแทนวิทยากร (เอกสารแนบ 5)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันต่อไป


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร มัชฌิมวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)
คำตอบแทนอาจารย์ผู้สอนเสริม/สอนพิเศษ/ผู้ช่วยสอน(ล่ามภาษามือ)/ผู้ดำเนินการสอบ

Check list	หน่วยงาน	รายการตรวจสอบ	Check list						
			กองคลัง						
1	<input type="radio"/>	บันทึกขออนุมัติในหลักการ	<input type="radio"/>						
2	<input type="radio"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	<input type="radio"/>						
3	<input type="radio"/>	สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน	<input type="radio"/>						
4	<input type="radio"/>	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน / ผู้ช่วยสอน / ผู้ดำเนินการสอบ	<input type="radio"/>						
5	<input type="radio"/>	ตารางสอน หรือแผนการสอน/ ตารางสอบ / ประมวลรายวิชา	<input type="radio"/>						
6	<input type="radio"/>	หนังสือเชิญ และหนังสือตอบรับ (กรณีเชิญอาจารย์จากหน่วยงานราชการ ลงนามอนุญาตโดยหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด)	<input type="radio"/>						
7	<input type="radio"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> กรณี สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> กรณี สอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite) </td> </tr> <tr> <td> - หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน / ผู้ดำเนินการสอบ โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและวันเวลาที่สอนให้ชัดเจน - รายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวันเวลาที่สอน / สอบ - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี) </td> <td> - ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน - ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> ** เอกสารหลักฐานการสอนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" ** </td> </tr> </table>	กรณี สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)	กรณี สอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite)	- หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน / ผู้ดำเนินการสอบ โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและวันเวลาที่สอนให้ชัดเจน - รายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวันเวลาที่สอน / สอบ - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	- ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน - ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน	** เอกสารหลักฐานการสอนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **		<input type="radio"/>
กรณี สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)	กรณี สอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite)								
- หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน / ผู้ดำเนินการสอบ โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและวันเวลาที่สอนให้ชัดเจน - รายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวันเวลาที่สอน / สอบ - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	- ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน - ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน								
** เอกสารหลักฐานการสอนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **									
8	<input type="radio"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> กรณี จ่ายเป็นเงินสด </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> กรณี จ่ายผ่านบริการธนาคาร (มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเป็นผู้โอน) </td> </tr> <tr> <td> 1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง </td> <td> 1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. ตารางรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน (เอกสารแนบ 2) 3. สำเนาหน้า Book Bank ของอาจารย์ที่จะรับค่าตอบแทน ** กรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่าย แบบหลักฐานการโอนเงินเพิ่มเติม ดังนี้ 1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ 2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ 3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> ** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" ** ** กรณี ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน / ผู้ช่วยสอน / ผู้ดำเนินการสอบ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนทุกกรณี ** </td> </tr> </table>	กรณี จ่ายเป็นเงินสด	กรณี จ่ายผ่านบริการธนาคาร (มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเป็นผู้โอน)	1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. ตารางรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน (เอกสารแนบ 2) 3. สำเนาหน้า Book Bank ของอาจารย์ที่จะรับค่าตอบแทน ** กรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่าย แบบหลักฐานการโอนเงินเพิ่มเติม ดังนี้ 1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ 2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ 3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" ** ** กรณี ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน / ผู้ช่วยสอน / ผู้ดำเนินการสอบ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนทุกกรณี **		<input type="radio"/>
กรณี จ่ายเป็นเงินสด	กรณี จ่ายผ่านบริการธนาคาร (มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเป็นผู้โอน)								
1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. ตารางรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน (เอกสารแนบ 2) 3. สำเนาหน้า Book Bank ของอาจารย์ที่จะรับค่าตอบแทน ** กรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่าย แบบหลักฐานการโอนเงินเพิ่มเติม ดังนี้ 1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ 2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ 3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย								
** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" ** ** กรณี ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน / ผู้ช่วยสอน / ผู้ดำเนินการสอบ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนทุกกรณี **									
9	<input type="radio"/>	ใบเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ/ผู้ช่วยสอน/ล่ามภาษามือ/ผู้ดำเนินการสอบ พร้อมลงนามรับรองการปฏิบัติงาน	<input type="radio"/>						
10	<input type="radio"/>	รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 1)	<input type="radio"/>						
สำหรับหน่วยงาน		สำหรับกองคลัง							
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....							

รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าเบี้ยประชุม

Check list หน่วยงาน	รายการตรวจสอบ	Check list กองคลัง
1	<input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติในหลักการ (กรณีเป็นการประชุมเฉพาะกิจที่ไม่มีคำสั่ง หรือมีคำสั่งแต่ไม่ระบุให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม)	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/> บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/> สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระบุให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม)	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/> สำเนาหนังสือเชิญประชุม (โดยระบุกำหนดการ และรูปแบบการจัดประชุม เช่น ประชุมผ่านโปรแกรม Cisco Webex , โปรแกรม Zoom)	<input type="radio"/>
5	<input type="radio"/> หนังสือมอบหมายให้เข้าประชุม (กรณีส่งผู้แทน) / แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	<input type="radio"/>
6	<input type="radio"/> สำเนาประกาศอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	<input type="radio"/>
7	<input type="radio"/> หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	<input type="radio"/>
8	<input type="radio"/> หลักฐานการยืมเงิน (ถ้ามี) - สำเนาหลักฐานการยืมเงิน - หนังสือมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงิน (กรณี ดำเนินการแทนผู้ยืมเงิน)	<input type="radio"/>
9	<input type="radio"/> รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 3)	<input type="radio"/>
<p>หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ต้องเป็นไปตามหนังสือ ที่ ศธ 0517/ว 3845 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561 และ ที่ ศธ 0517.01/00183 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมสำนักงานอธิการบดี</p>		
<p><u>สำหรับหน่วยงาน</u></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p><u>สำหรับกองคลัง</u></p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>

คำอธิบาย : ประกอบรายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check List)

ข้อ 7. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ตามเอกสารแนบ 4) สามารถจัดทำโดยจำแนกตามลักษณะการเข้าร่วมประชุม และ วิธีการจ่ายเงินได้ ดังนี้

กรณีที่ 1 กรรมการเข้าร่วมประชุมในห้องประชุม

หลักฐานการแสดงตน	หลักฐานการจ่าย
- ลงลายมือชื่อ ในช่องผู้เข้าประชุม	1. กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ลงลายมือชื่อ ในช่องผู้รับเงิน 2. กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร ระบุข้อความ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องผู้รับเงิน โดยแนบเอกสาร ดังนี้ - แนบสำเนาหน้า Book Bank ของผู้ที่จะรับค่าเบี้ยประชุม (กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้โอนเงิน) - แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ 1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ 2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ 3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ** โปรดระบุ ชื่อเรื่องการประชุม/ครั้งที่ประชุม/วันเดือนปีที่ประชุม ลงในหลักฐานการโอนเงิน **

กรณีที่ 2 กรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หลักฐานการแสดงตน	หลักฐานการจ่าย (จ่ายผ่านบริการธนาคาร)
- ระบุข้อความ "ประชุมออนไลน์" ในช่องผู้เข้าประชุม - แนบรายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากระบบฯ ยืนยันตัวตน ชื่อผู้ใช้งาน (Username) ด้วยชื่อ-สกุล จริง โดยแสดงวัน เวลาเข้าร่วมประชุม หรือ - แนบภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุม โดยแสดงชื่อ-สกุล จริง และวัน เวลาที่เข้าร่วมประชุม ** ผู้เข้าร่วมประชุมควรอยู่จนครบวาระการประชุม **	- ระบุข้อความ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องผู้รับเงิน - แนบสำเนาหน้า Book Bank ของผู้ที่จะรับค่าเบี้ยประชุม (กรณีให้มหาวิทยาลัยโอนเงิน) - แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ 1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ 2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ 3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ** โปรดระบุ ชื่อเรื่องการประชุม/ครั้งที่ประชุม/วันเดือนปีที่ประชุม ลงในหลักฐานการโอนเงิน **

กรณีที่ 3 กรรมการไม่ได้เข้าร่วมประชุม ระบุว่า "ไม่มาประชุม" หรือ " - "

** เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและเอกสารหลักฐานการแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง"

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หน่วยงาน
 การประชุมเรื่อง ครั้งที่/
 วันที่.....เวลา..... สถานที่ประชุม.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	ที่อยู่ / สังกัด	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน
					รวมเงิน		
ขอรับรองว่ามีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง					จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		
ลงชื่อ..... (.....)					ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน		
ตำแหน่ง					(.....)		
					วัน/เดือน/ปี.....		

หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

การประชุมเรื่อง จัดทำแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 1/2565

วันที่ 27 เมษายน 2565 เวลา 09.00น. สถานที่ประชุม ห้องประชุม 315

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	ที่อยู่ / สังกัด	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ		
						ผู้เข้าประชุม	ผู้รับเงิน	
1	ศาสตราจารย์ มานะ อรุณสวัสดิ์	ที่ปรึกษา		คณะทันตแพทยศาสตร์	500	ประชุมออนไลน์ฯ	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร	
2	นายสาระ ตีมาก (บุคคลภายนอก)	ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ปรึกษา		สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1,000	ประชุมออนไลน์ฯ	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร	
3	นางสาวกุลธิดา เทียงตรง (บุคคลภายนอก)	อธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่ปรึกษา		กรมบัญชีกลาง	1,000	ประชุมออนไลน์ฯ	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร	
4	นางแสนดี มีเจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง) ประธาน		สำนักงานอธิการบดี	500	<i>Sandee Mee.</i>	<i>Sandee Mee.</i>	
5	นายปิติ ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง) กรรมการ	นางเมตตา แสนดี รองผู้อำนวยการกองกฎหมาย	สำนักงานอธิการบดี	300	<i>ปิติ / แสนดี</i>	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร	
6	นางสาวสวย รวยมาก	ผู้อำนวยการกองคลัง (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง) กรรมการ		สำนักงานอธิการบดี	300	<i>สวย / รวยมาก</i>	<i>สวย / รวยมาก</i>	
7	นายสายฟ้า เมฆขลา	กรรมการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	-	-	-	
8	นางสาวสุดสวย รวยล้ำฟ้า	เลขานุการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	300	<i>สุดสวย</i>	<i>สุดสวย</i>	
9	นางดีน่าน มากล้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	200	<i>ดีน่าน มากล้ำ</i>	<i>ดีน่าน มากล้ำ</i>	
<p>ขอรับรองว่ามีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง</p> <p>ลงชื่อ..... <i>Sandee Mee.</i></p> <p>(นางแสนดี มีเจริญ)</p> <p>ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง</p>					รวมเงิน	4,100		
					จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		(สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)	
					ลงชื่อ..... <i>ดีน่าน มากล้ำ</i>		ผู้จ่ายเงิน	
		(นางดีน่าน มากล้ำ)						
		วัน/เดือน/ปี		27/04/2565				

รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)
คำตอบแทนวิทยากร (บรรยายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

Check list หน่วยงาน		รายการตรวจสอบ	Check list กองคลัง			
1	<input type="radio"/>	บันทึกขออนุมัติในหลักการ	<input type="radio"/>			
2	<input type="radio"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากร	<input type="radio"/>			
3	<input type="radio"/>	สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา และหัวข้อการบรรยายชัดเจน และหนังสือตอบรับจากวิทยากร	<input type="radio"/>			
4	<input type="radio"/>	รายละเอียดการจัดกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน แสดงรายละเอียดครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน งบประมาณที่ใช้ ผู้เข้าร่วมโครงการ	<input type="radio"/>			
5	<input type="radio"/>	กำหนดการฝึกอบรม/การบรรยาย	<input type="radio"/>			
6	<input type="radio"/>	<p>หลักฐานการแสดงตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการบรรยาย/อภิปรายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าวิทยากร - รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ(ผู้เข้าร่วม) โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและแสดงวัน เวลา ที่เข้าร่วมอบรม <p style="text-align: center;">** เอกสารหลักฐานการแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **</p>	<input type="radio"/>			
		<p>หลักฐานการจ่าย</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">กรณีจ่ายเป็นเงินสด</th> <th style="width: 50%;">กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> </td> <td> <p>1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน</p> <p>2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย <p>3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **</td> </tr> </tbody> </table>		กรณีจ่ายเป็นเงินสด	กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p>
กรณีจ่ายเป็นเงินสด	กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร					
<p>1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน</p> <p>2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	<p>1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน</p> <p>2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย <p>3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p>					
** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **						
7	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>			
8	<input type="radio"/>	<p>หลักฐานการยืมเงิน (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหลักฐานการยืมเงิน - หนังสือมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงิน (กรณี ดำเนินการแทนผู้ยืมเงิน) 	<input type="radio"/>			
9	<input type="radio"/>	รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 5)	<input type="radio"/>			
<u>สำหรับหน่วยงาน</u>		<u>สำหรับกองคลัง</u>				
<p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>		<p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p>				

หมายเหตุ กรณีวิทยากรเดินทางมาบรรยายผ่านสื่อ ณ สถานที่จัดอบรม กรณีมีค่าใช้จ่ายเดินทางให้ปฏิบัติตามระเบียบเดินทาง**