



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<br>หน่วยงาน                                                                                    |                       | รายการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Check list<br>กองคลัง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|
| 1                                                                                                         | <input type="radio"/> | บันทึกขออนุมัติในหลักการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <input type="radio"/> |
| 2                                                                                                         | <input type="radio"/> | บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <input type="radio"/> |
| 3                                                                                                         | <input type="radio"/> | สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <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"/> | <div> <div> <b>หลักฐานการแสดงตน</b> </div> <div> <div>กรณี สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online)</div> <div>                     - หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน / ผู้ดำเนินการสอบ โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและวันเวลาที่สอนให้ชัดเจน<br/>                     - รายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวันเวลาที่สอน / สอบ<br/>                     - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี)                 </div> </div> <div> <div>กรณี สอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite)</div> <div>                     - ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน<br/>                     - ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน                 </div> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <input type="radio"/> |
| ** เอกสารหลักฐานการแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **                              |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                       |
| 8                                                                                                         | <input type="radio"/> | <div> <div> <b>หลักฐานการจ่าย</b> </div> <div> <div>กรณี จ่ายเป็นเงินสด</div> <div>                     1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน<br/>                     2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                 </div> </div> <div> <div>กรณี จ่ายผ่านบริการธนาคาร (มหาวิทยาลัย/ส่วนงานเป็นผู้โอน)</div> <div>                     1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน<br/>                     2. ตารางรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินคำตอบแทนอาจารย์ผู้สอน (เอกสารแนบ 2)<br/>                     3. สำเนาหน้า Book Bank ของอาจารย์ที่จะรับคำตอบแทน<br/><br/>                     ** กรณีที่จ่ายจากเงินตรงจ่าย แบบหลักฐานการโอนเงินเพิ่มเติม ดังนี้<br/>                     1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ<br/>                     2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ<br/>                     3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                 </div> </div> </div> |  | <input type="radio"/> |
| ** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **                                |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                       |
| ** กรณี ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน / ผู้ช่วยสอน / ผู้ดำเนินการสอบ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนทุกกรณี ** |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                       |
| 9                                                                                                         | <input type="radio"/> | ใบเบิกคำตอบแทนอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ/ผู้ช่วยสอน/ล่ามภาษามือ/ผู้ดำเนินการสอบ พร้อมลงนามรับรองการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | <input type="radio"/> |
| 10                                                                                                        | <input type="radio"/> | รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 1)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <input type="radio"/> |
| สำหรับหน่วยงาน                                                                                            |                       | สำหรับกองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                       |
| ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>(.....)<br>วันที่.....                                                     |                       | ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>(.....)<br>วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                       |



## รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)

## ค่าเบี้ยประชุม

| Check list<br>หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                   | รายการตรวจสอบ                                                                                                               | Check list<br>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)<br>- สำเนาหลักฐานการยืมเงิน<br>- หนังสือมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงิน (กรณี ดำเนินการแทนผู้ยืมเงิน) | <input type="radio"/>                                                             |
| 9 <input type="radio"/>                                                                                                                                                                                                  | รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 3)                                                                     | <input type="radio"/>                                                             |
| หมายเหตุ : การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ต้องเป็นไปตามหนังสือ ที่ ศธ 0517/ว 3845 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2561 และ ที่ ศธ 0517.01/00183 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2561 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเบี้ยประชุมสำนักงานอธิการบดี |                                                                                                                             |                                                                                   |
| <u>สำหรับหน่วยงาน</u><br><br>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>(.....)<br>วันที่.....                                                                                                                                       |                                                                                                                             | <u>สำหรับกองคลัง</u><br><br>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>(.....)<br>วันที่..... |

## คำอธิบาย : ประกอบรายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check List)

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

## กรณีที่ 1 กรรมการเข้าร่วมประชุมในห้องประชุม

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

## กรณีที่ 2 กรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

| หลักฐานการแสดงตน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หลักฐานการจ่าย (จ่ายผ่านบริการธนาคาร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - ระบุข้อความ "ประชุมออนไลน์" ในช่องผู้เข้าประชุม<br>- แนบบายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากระบบฯ ยืนยันตัวตน ชื่อผู้ใช้งาน (Username) ด้วยชื่อ-สกุล จริง โดยแสดงวัน เวลาเข้าร่วมประชุม หรือ<br>- แนบภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุม โดยแสดงชื่อ-สกุล จริง และวัน เวลาที่เข้าร่วมประชุม<br><br>** ผู้เข้าร่วมประชุมควรอยู่จนครบวาระการประชุม ** | - ระบุข้อความ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องผู้รับเงิน<br>- แนบสำเนาหน้า Book Bank ของผู้ที่จะรับค่าเบี้ยประชุม (กรณีให้มหาวิทยาลัยโอนเงิน)<br>- แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้<br>1. ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ<br>2. สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ<br>3. สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>** 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 |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        |                                                        |             |               |            |  |  |
| ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง<br><br>ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง ..... |             |         |        | รวมเงิน                                                |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        | จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....                             |             |               |            |  |  |
|                                                                                             |             |         |        | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>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 ตื๋มาก<br>(บุคคลภายนอก)         | ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน<br>ที่ปรึกษา                              |                                           | สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน                                                                     | 1,000       | ประชุมออนไลน์ฯ | โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร |
| 3                                            | นางสาวกุลธิดา เทียงตรง<br>(บุคคลภายนอก) | อธิบดีกรมบัญชีกลาง<br>ที่ปรึกษา                                      |                                           | กรมบัญชีกลาง                                                                                | 1,000       | ประชุมออนไลน์ฯ | โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร |
| 4                                            | นางแสนดี มีเจริญ                        | รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง<br>(กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง)<br>ประธาน |                                           | สำนักงานอธิการบดี                                                                           | 500         | Sandee Mee.    | Sandee Mee.            |
| 5                                            | นายปิติ ศรีสวัสดิ์                      | ผู้อำนวยการกองกฎหมาย<br>(กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง)<br>กรรมการ   | นางเมตตา แสนดี<br>รองผู้อำนวยการกองกฎหมาย | สำนักงานอธิการบดี                                                                           | 300         | ปิติ // แสนดี  | โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร |
| 6                                            | นางสาวสวย รวยมาก                        | ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่ง)<br>กรรมการ     |                                           | สำนักงานอธิการบดี                                                                           | 300         | สวย รวยมาก     | สวย รวยมาก             |
| 7                                            | นายสายฟ้า เมฆขลา                        | กรรมการ                                                              |                                           | กองคลัง สำนักงานอธิการบดี                                                                   | -           | -              | -                      |
| 8                                            | นางสาวสุดสวย รวยล้ำฟ้า                  | เลขานุการ                                                            |                                           | กองคลัง สำนักงานอธิการบดี                                                                   | 300         | สุดสวย         | สุดสวย                 |
| 9                                            | นางดินาน มากล้ำ                         | ผู้ช่วยเลขานุการ                                                     |                                           | กองคลัง สำนักงานอธิการบดี                                                                   | 200         | ดิ้น ๑๖ มากล้ำ | ดิ้น ๑๖ มากล้ำ         |
| ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง |                                         |                                                                      |                                           | รวมเงิน                                                                                     | 4,100       |                |                        |
|                                              |                                         |                                                                      |                                           | จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)                                               |             |                |                        |
|                                              |                                         |                                                                      |                                           | ลงชื่อ..... ดิ้น ๑๖ มากล้ำ .....ผู้จ่ายเงิน<br>(นางดินาน มากล้ำ)<br>วัน/เดือน/ปี 27/04/2565 |             |                |                        |

**รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)**  
**คำตอบแทนวิทยากร (บรรยายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)**

| Check list                                                                                      | หน่วยงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | รายการตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Check list<br>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 วัตถุประสงค์ ที่ชัดเจน งบประมาณที่ใช้ ผู้เข้าร่วมโครงการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="radio"/> |                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| 5                                                                                               | <input type="radio"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กำหนดการฝึกอบรม/การบรรยาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="radio"/> |                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| 6                                                                                               | <input type="radio"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หลักฐานการแสดงตน<br>- หลักฐานการบรรยาย/อภิปรายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าวิทยากร<br>- รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ(ผู้เข้าร่วม) โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและแสดงวัน เวลา ที่เข้าร่วมอบรม<br><div style="text-align: center;">** เอกสารหลักฐานการแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="radio"/> |                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| 7                                                                                               | <input type="radio"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หลักฐานการจ่าย<br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th style="width: 50%;">กรณีจ่ายเป็นเงินสด</th> <th style="width: 50%;">กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">                     1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน<br/>                     2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                 </td> <td style="vertical-align: top;">                     1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน<br/>                     2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้<br/>                         - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ<br/>                         - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ<br/>                         - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br/>                     3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                 </td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **</div> | กรณีจ่ายเป็นเงินสด    | กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร | 1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | 1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน<br>2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้<br>- ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ<br>- สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ<br>- สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | <input type="radio"/> |
| กรณีจ่ายเป็นเงินสด                                                                              | กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| 1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน<br>2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง | 1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน<br>2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้<br>- ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ<br>- สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ<br>- สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้ยืมเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย<br>3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| 8                                                                                               | <input type="radio"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หลักฐานการยืมเงิน (ถ้ามี)<br>- สำเนาหลักฐานการยืมเงิน<br>- หนังสือมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงิน (กรณี ดำเนินการแทนผู้ยืมเงิน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="radio"/> |                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| 9                                                                                               | <input type="radio"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 5)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="radio"/> |                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
| <b>สำหรับหน่วยงาน</b><br><br>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>(.....)<br>วันที่.....              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>สำหรับกองคลัง</b><br><br>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>(.....)<br>วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                          |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |

หมายเหตุ กรณีวิทยากรเดินทางมาบรรยายผ่านสื่อ ณ สถานที่จัดอบรม กรณีมีค่าใช้จ่ายเดินทางให้ปฏิบัติตามระเบียบเดินทาง\*\*