



คณะวิทยาศาสตร์ฯ	04766
วันที่	18 พ.ค. 2565
เวลา	09.08

กองคลัง มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร 02-8496188 โทรสาร 02-8496181

ที่ อว 78.012/ 00529

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

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายคลัง
- ส่งไปทราบ/ลงนามในหนังสือ
- สืบถาม/สืบถามจากหน่วยงาน
- ลงนามในหนังสือ
- สืบถาม/สืบถามจากหน่วยงาน

18/5/65

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร มัชฌิมวงศ์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

- ทราบ
- ดำเนินการได้
- สำเนา ส่ง. นวัตกรรมศึกษา ด้วย

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ชูเกียรติ ศิริวิชัยกุล)

รองคณบดีฝ่ายคลังและทรัพยากรบุคคล

18 กค 65

รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)

คำตอบแทนอาจารย์ผู้สอนเสริม/สอนพิเศษ/ผู้ช่วยสอน(ล่ามภาษามือ)/ผู้ดำเนินการสอบ

Check list หน่วยงาน	รายการตรวจสอบ		Check list กองคลัง
1 ☐	บันทึกขออนุมัติในหลักการ		☐
2 ☐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย		☐
3 ☐	สำเนาประกาศหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทน		☐
4 ☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ผู้สอน / ผู้ช่วยสอน / ผู้ดำเนินการสอบ		☐
5 ☐	ตารางสอน หรือแผนการสอน/ ตารางสอบ / ประมวลรายวิชา		☐
6 ☐	หนังสือเชิญ และหนังสือตอบรับ (กรณีเชิญอาจารย์จากหน่วยงานราชการ ลงนามอนุญาตโดยหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด)		☐
7 ☐	หลักฐานการแสดงตน กรณี สอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Online) กรณี สอนในสถานที่จัดการเรียนการสอน (Onsite) - หลักฐานการสอนแบบถ่ายทอดสดจากระบบการสอนทางไกลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าอาจารย์ผู้สอน / ผู้ดำเนินการสอบ โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและวันเวลาที่สอนให้ชัดเจน - รายงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ โดยแสดงวัน เวลา ที่สอน / สอบ - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน (ถ้ามี) - ใบลงเวลาปฏิบัติงานผู้สอน - ใบลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เข้าเรียน		☐
** เอกสารหลักฐานการแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **			
8 ☐	หลักฐานการจ่าย กรณี จ่ายเป็นเงินสด กรณี จ่ายผ่านบริการธนาคาร (มหาวิทยาลัยเป็นผู้โอน)		☐
1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง		1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. ตารางรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน (เอกสารแนบ 2) 3. สำเนาหน้า Book Bank ของอาจารย์ที่จะรับค่าตอบแทน	
** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **			
9 ☐	ใบเบิกค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์พิเศษ/ผู้ช่วยสอน/ล่ามภาษามือ/ผู้ดำเนินการสอบ พร้อมลงนามรับรองการปฏิบัติงาน		☐
10 ☐	รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 1)		☐
สำหรับหน่วยงาน ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		สำหรับกองคลัง ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์ผู้สอน/ผู้ช่วยสอน(ล่ามภาษามือ)/ผู้ดำเนินการสอบ

รายวิชา..... เดือน

ที่ อว 78...../..... วันที่

โอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่าปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าเบี้ยประชุม

Check list หน่วยงาน	รายการตรวจสอบ	Check list กองคลัง
1 ☐	บันทึกขออนุมัติในหลักการ (กรณีเป็นการประชุมเฉพาะกิจที่ไม่มีคำสั่ง หรือมีคำสั่งแต่ไม่ระบุให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม)	☐
2 ☐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม	☐
3 ☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ระบุให้จ่ายค่าเบี้ยประชุม)	☐
4 ☐	สำเนาหนังสือเชิญประชุม (โดยระบุกำหนดการ และรูปแบบการจัดประชุม เช่น ประชุมผ่านโปรแกรม Cisco Webex , โปรแกรม Zoom)	☐
5 ☐	หนังสือมอบหมายให้เข้าประชุม (กรณีส่งผู้แทน) / แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)	☐
6 ☐	สำเนาประกาศอัตราการจ่ายค่าเบี้ยประชุม	☐
7 ☐	หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม (ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	☐
8 ☐	หลักฐานการยืมเงิน (ถ้ามี) - สำเนาหลักฐานการยืมเงิน - หนังสือมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงิน (กรณี ดำเนินการแทนผู้ยืมเงิน)	☐
9 ☐	รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 3)	☐
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> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		<u>สำหรับกองคลัง</u> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) 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 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 - แนบบrayงานที่แสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจากระบบฯ ยืนยันตัวตนชื่อผู้ใช้งาน (Username) ด้วยชื่อ-สกุล จริง โดยแสดงวัน เวลาเข้าร่วมประชุม หรือ - แนบบภาพหน้าจอของผู้เข้าร่วมประชุม 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

การประณามเรื่อง

วันที่..... เวลา..... สถานที่ประชุม.....

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

ตัวอย่าง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผู้แทน	ที่อยู่ / สังกัด	เบี้ยประชุม	ลายมือชื่อ	
						ผู้เข้าร่วมประชุม	ผู้รับเงิน
1	ศาสตราจารย์ นามะ อรุณสวัสดิ์	ที่ปรึกษา		คณะทันตแพทยศาสตร์	500	ประชุมออนไลน์	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
2	นายสาระ ธีมวก (บุคคลภายนอก)	ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ปรึกษา		สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1,000	ประชุมออนไลน์	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
3	นางสาวกุลธิดา เทียงตรง (บุคคลภายนอก)	อธิบดีกรมบัญชีกลาง ที่ปรึกษา		กรมบัญชีกลาง	1,000	ประชุมออนไลน์	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
4	นางแสนดี มีเจริญ	รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระดับตำแหน่ง) ประธาน		สำนักงานอธิการบดี	500	Sander Mes	Sander Mes
5	นายปิติ ศรีสวัสดิ์	ผู้อำนวยการกองกฎหมาย (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระดับตำแหน่ง) กรรมการ	นางเมตตา แสนดี รองผู้อำนวยการกองกฎหมาย	สำนักงานอธิการบดี	300	ไม่พบ/โอน	โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร
6	นางสาวสววย รวยมาก	ผู้อำนวยการกองคลัง (กรณีคำสั่งแต่งตั้งระดับตำแหน่ง) กรรมการ		สำนักงานอธิการบดี	300	พบ/โอน	พบ/โอน
7	นายสายฟ้า เมฆชลลา	กรรมการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	-	-	-
8	นางสาวสุดสววย รวยต้นฟ้า	เลขานุการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	300	พบ/โอน	พบ/โอน
9	นางต้นบาน มากกลิ่น	ผู้ช่วยเลขานุการ		กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	200	พบ/โอน	พบ/โอน
ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง					รวมเงิน	4,100	
ลงชื่อ..... (นางแสนดี มีเจริญ)					จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	(สี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)	
ลงชื่อ..... Sander Mes					ลงชื่อ..... สี่พัน ๘๖๐ สั้น	ผู้จ่ายเงิน	
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง					วัน/เดือน/ปี 27/04/2565	(นางต้นบาน มากกลิ่น)	

รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list)
คำตอบแทนวิทยากร (บรรยายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

Check list	หน่วยงาน	รายการตรวจสอบ	Check list	กองคลัง				
1	☐	บันทึกขออนุมัติในหลักการ	☐					
2	☐	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายคำตอบแทนวิทยากร	☐					
3	☐	สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร ที่แสดงวัน เวลา และหัวข้อการบรรยายชัดเจน และหนังสือตอบรับจากวิทยากร	☐					
4	☐	รายละเอียดการจัดกิจกรรม/โครงการที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน แสดงรายละเอียดครบถ้วน เช่น วัตถุประสงค์ ที่ชัดเจน งบประมาณที่ใช้ ผู้เข้าร่วมโครงการ	☐					
5	☐	กำหนดการฝึกอบรม/การบรรยาย	☐					
6	☐	หลักฐานการแสดงตน - หลักฐานการบรรยาย/อภิปรายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ภาพถ่ายหน้าจอที่เห็นใบหน้าวิทยากร - รายชื่อผู้เข้าใช้งานระบบ(ผู้เข้าร่วม) โดยแสดงชื่อ-สกุลจริงและแสดงวัน เวลา ที่เข้าร่วมอบรม ** เอกสารหลักฐานการแสดงตนทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **	☐					
7	☐	หลักฐานการจ่าย <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 50%;">กรณีจ่ายเป็นเงินสด</th> <th style="width: 50%;">กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> 1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง </td> <td style="vertical-align: top;"> 1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้โอนเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง </td> </tr> </tbody> </table> ** เอกสารหลักฐานการจ่ายทุกฉบับ โปรดลงนาม "ขอรับรองว่าใช้ปฏิบัติงานจริง" **	กรณีจ่ายเป็นเงินสด	กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร	1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้โอนเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	☐	
กรณีจ่ายเป็นเงินสด	กรณีจ่ายผ่านบริการธนาคาร							
1. ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง	1. ใบสำคัญรับเงิน ระบุ "โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร" ในช่องชื่อผู้รับเงิน 2. แนบหลักฐานการโอนเงิน ดังนี้ - ใบรับรองรายการ/ใบนำฝาก Pay-in slip หรือ - สลิปการฝากเงินผ่านเครื่องรับ-จ่ายเงินอัตโนมัติของธนาคาร และแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง หรือ - สลิปการโอนเงินผ่านแอปพลิเคชัน โดยชื่อผู้โอนจะต้องเป็นผู้โอนเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง							
8	☐	หลักฐานการยืมเงิน (ถ้ามี) - สำเนาหลักฐานการยืมเงิน - หนังสือมอบหมายให้ดำเนินการจ่ายเงิน (กรณี ดำเนินการแทนผู้ยืมเงิน)	☐					
9	☐	รายการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย (Check list) (เอกสารแนบ 5)	☐					
สำหรับหน่วยงาน		สำหรับกองคลัง						
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....						

หมายเหตุ กรณีวิทยากรเดินทางมาบรรยายผ่านสื่อ ณ สถานที่จัดอบรม กรณีมีค่าใช้จ่ายเดินทางให้ปฏิบัติตามระเบียบเดินทาง**