

3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ (กรณีที่เป็นกรรมการภายนอก) ให้เจ้าหน้าที่จัดสอบโอนเงินเข้าบัญชีของกรรมการ โดยแนบหลักฐานการโอนเงินและสำเนาบัญชีเงินฝากของกรรมการประกอบการเบิกจ่ายด้วย) (ตามตัวอย่างข้อ 2.1)

2.2 แบบ Video Clip submission

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบ โดยให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดีหรืออธิการบดีหรือผู้อำนวยการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีลงลายมือชื่อรับรองว่ากรรมการตามรายชื่อนี้ได้จัดสอบทางออนไลน์แบบ Video Clip submission ตามนี้จริง

2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ (กรณีที่เป็นกรรมการภายนอก) ให้เจ้าหน้าที่จัดสอบโอนเงินเข้าบัญชีของกรรมการ โดยแนบหลักฐานการโอนเงินและสำเนาบัญชีเงินฝากของกรรมการประกอบการเบิกจ่ายด้วย)

2.3 แบบ Voice Call หรือ การสอบผ่านทางโทรศัพท์

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หลักฐานการปฏิบัติงานของคณะกรรมการสอบ โดยให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดีหรืออธิการบดีหรือผู้อำนวยการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีลงลายมือชื่อรับรองว่ากรรมการตามรายชื่อนี้ได้จัดสอบทางออนไลน์แบบ Voice Call หรือ การสอบผ่านทางโทรศัพท์ตามนี้จริง

2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบ (กรณีที่เป็นกรรมการภายนอก) ให้เจ้าหน้าที่จัดสอบโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของกรรมการ โดยแนบหลักฐานการโอนเงินและสำเนาบัญชีเงินฝากของกรรมการประกอบการเบิกจ่ายด้วย)

3. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ในการจัดโครงการประชุม อบรม สัมมนา ที่ดำเนินการทางออนไลน์

แบบ Video Call หรือแบบอื่นๆ ที่สามารถถ่ายทอดทั้งภาพและเสียง

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จัดงานจัดเตรียมเอกสารดังนี้

1. ภาพประกอบวิทยากร (เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการบรรยาย) โดยให้หัวหน้าโครงการลงลายมือชื่อรับรองว่าภาพประกอบการบรรยายของวิทยากร แบบ Video Call เป็นจริง หรือแบบอื่นๆ ที่สามารถถ่ายทอดทั้งภาพและเสียงเป็นจริง

2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรม โดยให้หัวหน้าโครงการลงลายมือชื่อรับรองว่ามีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการตามรายชื่อนี้จริง (ตามตัวอย่างข้อ 3)

3. ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าโครงการให้เป็นผู้จ่ายเงินเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ที่ดำเนินการทางออนไลน์แบบ Video Call หรือแบบอื่นๆ ด้วยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของวิทยากรและ ใช้หลักฐานการโอนเงินพร้อมแนบสำเนาบัญชีเงินฝากของวิทยากรประกอบการเบิกจ่ายด้วย แทนการลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามตัวอย่างข้อ 3.1)

4. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ที่ดำเนินการทางออนไลน์

แบบ Video Call หรือแบบอื่นๆ ที่สามารถถ่ายทอดทั้งภาพและเสียง







หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ให้อาจารย์หรือผู้รับผิดชอบให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติงานในแต่ละประเภท ดำเนินการดังนี้

1. ภาพประกอบนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดการ) โดยให้อาจารย์หรือผู้รับผิดชอบให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติงานในแต่ละประเภท ลงลายมือชื่อรับรองว่านักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามภาพประกอบนี้จริง พร้อมให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดีหรืออธิการบดีหรืออธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีลงลายมือชื่อกำกับด้วยหรือ

2. หลักฐานการปฏิบัติงานที่เป็นลายมือชื่อแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน โดยให้อาจารย์หรือผู้รับผิดชอบที่ให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติงานในแต่ละประเภท ลงลายมือชื่อรับรองว่านักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามหลักฐานการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์นี้จริงพร้อมให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดีหรืออธิการบดีหรืออธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีลงลายมือชื่อกำกับด้วย (ตามตัวอย่างข้อ 4)

5. มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนวิชาการและรองอธิการบดีที่กำกับดูแลวิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์อนุมัติการใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายที่ดำเนินการทางออนไลน์ทั้ง 4 หัวข้อนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาข้อปฏิบัติตามที่ขอเสนอมานี้ หากเห็นชอบเห็นควรแจ้งส่วนงานภายในสถาบันเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

<p>ผู้เสนอเรื่อง</p> <p></p> <p>(นางสาวลำดวน ทินราช) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานคลัง</p> <p>วันที่ 18 มี.ค. 63</p>	<p>ความเห็น</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ ขาวเน) รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่ 18 มี.ค. 63</p>
<p>ความเห็น</p> <p></p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.แหลมทอง เหล่าคงถาวร) รองอธิการบดีอาวุโส ฝ่ายบริหารทรัพยากรและบริการ</p> <p>วันที่ 18/3/63</p>	<p><input checked="" type="radio"/> เห็นชอบ <input type="radio"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p></p> <p>(ศาสตราจารย์ ดร.สุชีวีร์ สุวรรณสวัสดิ์) อธิการบดี</p> <p>วันที่ 18 มี.ค. 2563</p>