

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรอบรมผ่านระบบออนไลน์

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากรซึ่งระบุเหตุผลเนื่องจากเกิดโรคระบาด COVID-19
2. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
3. หนังสือเชิญวิทยากร และแบบตอบรับ (ถ้ามี) หรือ คำสั่งแต่งตั้ง
4. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ข้อมูลการเข้าระบบออนไลน์ หรือการลงทะเบียนออนไลน์ใน Google form
5. โครงการที่ได้รับอนุมัติ และกำหนดการบรรยาย
6. การบันทึกรูปภาพผู้เข้าร่วมอบรมให้มีภาพเริ่มต้นและสิ้นสุดการบรรยาย เพื่อแสดงให้เห็นถึงจำนวนชั่วโมงการบรรยาย โดยให้ปรากฏข้อมูลวันที่และเวลาในภาพเริ่มต้นและสิ้นสุด เช่น
 - กรณีการบรรยายต่อเนื่องมากกว่า 1 คาบ เช่น ตั้งแต่ 09.00 – 16.00 น. ให้บันทึกภาพเวลา 09.00 น. และ 16.00 น. ต่อคนต่อวัน
 - กรณีบรรยาย 1 คาบ หรือไม่ต่อเนื่องกัน ให้บันทึกภาพเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการอบรมต่อคนต่อคาบ เช่น บรรยาย 09.00 – 10.00 น. ให้บันทึกภาพเวลา 09.00 น. และ 10.00 น. เป็นต้น



แสดงให้เห็นว่าวิทยากรมีการบรรยายแก่ผู้
เข้ารับการฝึกอบรมและแสดงถึงจำนวน
ชั่วโมงการบรรยายตามที่ขอเบิก

IA-UBU คำแนะนำการเตรียมเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายกรณีจัดอบรมผ่าน ระบบออนไลน์ในยุค COVID-19

ที่มา :

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408.4/22751 ลงวันที่ 22 พฤษภาคม 2563
2. สื่อออนไลน์ Facebook Live เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมในยุค COVID-19 โดยกรมบัญชีกลาง เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2564