

กลุ่มงาน .....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

## แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิกจ่าย การฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วน ของ กลุ่ม งานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ ถูกต้อง	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น	1 ใบคัดงบประมาณ (เงิน Non UC /เงินนอกงบประมาณ) 2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 3 แบบ บก.107 (2 ฉบับ) 4 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ) 5 ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ให้แนกรายการดังนี้) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น 6 แบบลงทะเบียนของผู้อบรม/สัมมนา - ชื่อ/ลายมือชื่อ ให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิก หากผู้เข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่ขอ ให้ผู้จัดรับรองในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ** กรณี ที่จัดอบรมต่อเนื่องมากกว่า 1 วันในวันที่ 2 ให้เบิกจ่ายเท่าจำนวนคนที่เข้าประชุมจริง **			
2	ค่าเช่าที่พัก	1 ใบเสร็จรับเงินจาก โรงแรม/ที่พักแรม 2 รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) 3 รายชื่อผู้เข้าพักรายห้อง (กรณีไปเป็นหมู่คณะ)			
3	ค่าพาหนะ	1 เดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีจ่ายเป็นเงินสด 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสาร (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) 1. ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Ltinernary Recceipt) 2. ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 2 เดินทางโดย รถไฟ (ชั้น 1) แนบภาคตัวรถไฟ(ตามหนังสือ ที่ อด.0032.001/178 ลว. 31 ม.ค. 60) 3 ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น ค่ารถรับจ้าง ค่ารถโดยสารประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)			
4	ค่าสมนาคุณวิทยากร	1 ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร 2 สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับบุคคลภายนอก) 3 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 4 กรณี วิทยากร ผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เฉพาะด้าน ให้แนบคุณสมบัติวิทยากรหรือ เอกสารใบประกาศ/รับรองผลงาน 5 หนังสือขออนุมัติไปราชการ (สำหรับเป็นข้าราชการ) กรณีเบิกเบี่ยเสียง เอกสารแนบในการเบิกจ่าย 1 โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2 บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนาและขออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม 3 กำหนดการอบรม 4 หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/สัมมนา 5 สัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) เจ้าของโครงการเป็นผู้ยืม - ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ(ผู้ยืม) 6 กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย 7 ผู้จัดจะต้องประเมินผลการฝึกอบรม (ข้อ 23) ณ.3 เสนอผู้บังคับบัญชา			
5	การฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก	1 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก			

1 (ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

2 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ 1. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากมี ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของกลุ่มงาน (1)

2. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของการเงิน (2) หากมีการแก้ไขลงในช่องหมายเหตุ

\*\* ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน \*\*