

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิกจ่ายใน การจัดงาน / จัดประกวด (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วน ของกลุ่ม งานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น	1 ใบตัดงบประมาณ (เงิน Non UC,นอกงบประมาณ) 2 แผนการใช้จ่ายงบประมาณ 3 แบบ บก.107 (2 ฉบับ) 4 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ) 5 ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ให้แนกรายการดังนี้) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น **กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน ** 6 แบบลงทะเบียนของผู้เข้าประชุม - ระบุชื่อเรื่องจัดประชุม / วันที่ และสถานที่จัดประชุม ชื่อ /ลายมือชื่อ ให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิก หากผู้เข้าประชุมไม่ ครบตามจำนวนที่ขอให้ผู้จัดรับรองในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - ผู้เข้าร่วมประชุมมาครบตามกลุ่มเป้าหมาย - ผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย ** กรณี ที่จัดอบรมต่อเนื่องมากกว่า 1 วันในวันที่ 2 ให้เบิกจ่าย เท่าจำนวนคนที่เข้าประชุมจริง **			
2	ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ตัดสิน	1 ใบสำคัญรับเงิน 2 สำเนาบัตรประชาชน 3 หนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสิน 4 คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตัดสิน			
3	เงินรางวัล	1 ใบสำคัญรับเงิน /ใบเสร็จรับเงิน 2 สำเนาบัตรประชาชน			
		เอกสารแนบในการเบิกจ่าย 1 โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2 บันทึกขออนุมัติจัดงาน / จัดประกวด 3 กำหนดการจัดประกวด 4 เกณฑ์การตัดสิน/คุณสมบัติของผู้เข้าประกวด 5 หนังสือประกาศรับสมัครประกวด/แบบฟอร์มการรับสมัคร 6 หนังสือเชิญเข้าร่วมประกวด 7 สัญญาขยืมเงิน (กรณีขยืมเงิน) - ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ(ผู้ยืม) 8 กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย			

1

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

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. ลายมือชื่อผู้รับเงิน **

2 ตุลาคม 2560