

กลุ่มงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิก-จ่าย การจัดประชุมราชการ

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ กลุ่มงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	คำอาหารว่าง และเครื่องดื่ม คำอาหาร กลางวัน คำอาหารเย็น	1 ใบตัดงบประมาณ(เงิน Non Uc/เงินนอกงบประมาณ)				
		2 แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี				
		3 แบบ บก.107 (2 ฉบับ)				
		4 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ)				
		5 ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการดังนี้				
		- คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม				
		- คำอาหารกลางวัน				
		- คำอาหารเย็น				
		- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง(บุคคลธรรมดา)				
		กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม				
2	เอกสารแนบ ในการเบิกจ่าย	6 การเบิกจ่ายเงินคำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มต้องไม่เกินมาตรฐานการประหยัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงกำหนด (ตามหนังสือ สธ0201.024.12/ว969 ลง.12พ.ค.59 คำอาหาร 120 บาท/มื้อ/คน , คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 บาท/มื้อ/คน)				
		7 แบบลงทะเบียนของผู้ประชุม(ระบุชื่อเรื่องจัดประชุม /วันที่ เวลา และสถานที่จัดประชุม)				
		- ชื่อ/ลายมือชื่อ ให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิก หากผู้เข้าประชุมไม่ครบ ตามจำนวนที่ขอ ให้ผู้จัดรับรองในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน				
		- กรณี ที่จัดประชุมต่อเนื่องมากกว่า 1 วันในวันที่ 2 ให้เบิกจ่าย เท่าจำนวนคนที่เข้าประชุมจริง				
		- ให้เจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อกำกับในแบบลงทะเบียนทุกฉบับ				
		8 บันทึกขออนุมัติจัดประชุม				
2	เอกสารแนบ ในการเบิกจ่าย	- กรณีจัดประชุมต่างจังหวัด มีหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยมี ผู้มีอำนาจอนุมัติ				
		2 แบบรับรองการเบิกจ่ายคำอาหารว่างและเครื่องดื่มคำอาหารกลางวันประชุมราชการ				
		3 ระเบียบวาระการประชุม				
		4 หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม				
		5 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรืออนุกรรมการที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ถ้ามี)				
		6 สำเนาสัญญาขยืมเงิน (กรณียืมเงิน)				
		7 ผู้จัดสรุปรายงานการประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมหลังจากประชุมเสร็จแล้ว				
		8 กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย				

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 **