

กลุ่มงาน
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
 แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิกจ่าย การฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ กลุ่มงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น	1 ใบคัดงบประมาณ(เงิน Non Uc/เงินนอกงบประมาณ) 2 แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี 3 แบบ บก.107 (2 ฉบับ) 4 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ) 5 ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แนบรายการดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง (บุคคลธรรมดา) กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม (หมายเหตุ : อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามมาตรการประหยัดของสพ.กำหนด ตามหนังสือ สธ 0201.024.12/ว96 ลว.12พ.ค.59 เรื่อง ชักข้อความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย) 6 แบบลงทะเบียนของผู้อบรม (ระบุชื่อเรื่องจัดอบรม/ วันที่ เวลา และสถานที่จัดอบรม) - ชื่อ/ลายมือชื่อ ให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิกหากผู้เข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่ขอ ให้ผู้จัดรับรองในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - กรณีที่จัดอบรมต่อเนื่องมากกว่า 1 วัน ในวันที่ 2 ให้เบิกจ่าย <u>เท่าจำนวนคนที่เข้าอบรมจริง</u> 7 ใบตอบรับการเข้าร่วมอบรม (กรณีผู้เข้าร่วมอบรมมาไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย) 8 ให้เจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนทุกฉบับเพื่อรับรองผู้เข้าร่วมประชุมจริง				
2	ค่าเช่าที่พักของเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ/วิทยากร (ถ้ามี)	1 ใบเสร็จรับเงินจาก โรงแรม/ที่พักโรงแรม ซึ่งประกอบด้วย - ระบุชื่อที่อยู่โรงแรม,ชื่อผู้เข้าพัก, ชื่อ และที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด,วันที่เข้าพัก,จำนวนเงินรวมค่าที่พัก, อัตราค่าที่พัก, ตัวอักษรจำนวนเงินรวม, ลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 2 รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) ประกอบด้วย - ระบุชื่อผู้เข้าพัก, วันที่เข้า-ออกที่พัก, อัตราค่าที่พัก, เลขที่ห้องพัก, จำนวนเงินรวมค่าที่พัก - กรณีเป็นหมู่คณะ ถ้าไม่มีรายละเอียดการเข้าพัก ให้ผู้จัดทำตารางรายชื่อผู้เข้าพัก รายห้องทุกคน พร้อมรับรองการเข้าพัก				
3	ค่าพาหนะของเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ/วิทยากร (ถ้ามี)	1 เดินทางโดยเครื่องบิน <u>จ่ายเป็นเงินสด</u> 1. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2. ให้ใช้ Boarding Pass กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 3. บันทึกอนุมัติชี้แจงเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ(กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ) <u>ซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)</u> 1. ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง เช่น Itinerary Receipt , Travel Itinerary, ใบยืนยันการรับเงิน/ Receipt confirmation , Receipt Itinerary เป็นต้น 2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) 2 เดินทางโดย รถไฟ (ชั้น 1) เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบ 1. ให้ใช้กาบัตรรถไฟ (ตามหนังสือที่ อต.0032.001/178ลว. 31 ม.ค.60) 2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)				

กลุ่มงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิกจ่าย การฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

หน้า 2

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ กลุ่มงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
3	คำพาหนะ ของ เจ้าหน้าที่ หน่วยงาน ราชการ /วิทยากร (ถ้ามี)	3 คำพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น คำรถรับจ้าง , คำรถโดยสารประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) ตามสิทธิจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 4 คำขอชื้อยานยนต์เพื่อปฏิบัติงาน โดยรถยนต์ส่วนตัว 1. ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวง ตาม (website : www.doh.go.th) 2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) 5 กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ 1. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการพ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 ให้ระบุวันที่ให้ชัดเจน **ให้ระบุวันที่ขอใช้รถส่วนกลาง หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติไปราชการแล้ว 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม - เวลาเดินทางไปราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ต้องไม่ก่อน ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)				
4	คำสมนาคุณ วิทยากร	1 ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 2 สำเนาบัตรประชาชนวิทยากร 3 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร และ ใบตอบรับวิทยากร 4 กรณี วิทยากร ผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์เฉพาะด้านให้แนบสำเนา คุณสมบัติ/เอกสารใบประกาศ/รับรองผลงาน 5 กรณีวิทยากรแบ่งกลุ่ม ให้ทำตารางระบุรายละเอียดแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน เช่น ชื่อกิจกรรม วัน/เดือน/ปี , กลุ่มที่ , ชื่อวิทยกร,รายชื่อแต่ละกลุ่ม 6 หนังสือขออนุญาตไปราชการ (สำหรับข้าราชการ) เบิกเบี่ยเลี้ยง , รถยนต์ส่วนบุคคล				
5	การฝึกอบรม สำหรับบุคคล ภายนอก	1 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก 2 แบบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) (กรณีเบิกค่าพาหนะ ไม่เท่ากัน) ตามสิทธิจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด				
6	เอกสาร แนบในการ เบิกจ่าย	1 บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนาและขออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม 2 กำหนดการอบรม 3 โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 4 กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณจะต้องได้รับจาก ผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนการดำเนินการโครงการ 5 กรณีโครงการเดียว มีหลายกิจกรรม และระยะเวลามากกว่า 1 เดือน ต้องมีบันทึก จัดอบรมเป็นรายครั้ง โดยกำหนดวันที่,ระยะเวลา และสถานที่ ที่ชัดเจน 6 หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/สัมมนา 7 สำเนาสัญญาเงิน (กรณียืมเงิน) 8 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินสด เพื่อส่งใช้เงินยืม) 9 ผู้จัดจะต้องประเมินผลการฝึกอบรม ส่งรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ฉบับ 3 ข้อ 23)(ถ้ามี) 10 กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย				

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน

1 (.....)

2 (.....)

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**