

กลุ่มงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิกจ่ายใน การจัดงาน / จัดประกวด (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ กลุ่มงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารเย็น	1 ใบตัดงบประมาณ (เงิน Non UC,นอกงบประมาณ) 2 แผนการใช้จ่ายประจำปี 3 แบบ บก.107 (2 ฉบับ) 4 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ) 5 ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ให้แยกรายการดังนี้) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น - ให้แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง (บุคคลธรรมดา) กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 6 แบบลงทะเบียนของผู้เข้าจัดงาน/ประกวด - ระบุชื่อเรื่อง / วันที่ เวลาและสถานที่จัดงาน/ประกวด - ชื่อ/ลายมือชื่อ ให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิก หากผู้เข้าจัดงาน/ประกวดไม่ครบตามจำนวนที่ขอ ให้ผู้จัดรับรองในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - กรณี ที่จัดงาน/ประกวดต่อเนื่องมากกว่า 1 วันในวันที่ 2 ให้เบิกจ่าย เท่าจำนวนคนที่เข้าประชุมจริง - ผู้เข้าร่วมมาครบตามกลุ่มเป้าหมาย - ผู้เข้าร่วมมาไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย - ให้เจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อกำกับในแบบลงทะเบียนทุกฉบับ 7 ใบตอบรับการเข้าร่วมอบรม (กรณีผู้เข้าร่วมอบรมมาไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย)				
2	คำตอบแทน คณะกรรมการ การตัดสิน	1 ใบสำคัญรับเงิน 2 สำเนาบัตรประชาชน 3 หนังสือเชิญเป็นคณะกรรมการตัดสิน 4 คำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตัดสิน กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม				
3	เงินรางวัล	1 ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลธรรมดา) - ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน 2 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีให้ในนามหน่วยงานภาครัฐ) ***ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 มาตรา 24*** กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม				
4	เอกสารแนบ เนกาทีฟ	1 บันทึกขออนุมัติจัดงาน / จัดประกวด 2 กำหนดการจัดงาน/ประกวด 3 โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 4 เกณฑ์การตัดสิน/คุณสมบัติของผู้เข้าประกวด 5 หนังสือประกาศรับสมัครประกวด/แบบฟอร์มการรับสมัคร 6 หนังสือเชิญเข้าร่วมจัดงาน/ประกวด 7 สำเนาสัญญาเงิน (กรณียืมเงิน) 8 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินสด เพื่อส่งใช้เงินยืม) 9 กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย				

1

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....