

กลุ่มงาน
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
 แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วน ของ กลุ่ม งานนี้	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่	จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าอาหาร กลางวัน ค่าอาหารเย็น	1 ใบตัดงบประมาณ(เงิน Non Uc/เงินนอกงบประมาณ) 2 แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี 3 แบบ บก.107 (2 ฉบับ) 4 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ) 5 ใบสำคัญรับเงิน (ให้แยกรายการดังนี้) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - สำเนาบัตรประชาชน (กรณีผู้รับเงินเป็นบุคคลธรรมดา) แบบลงทะเบียนของผู้เข้าประชุม - ระบุชื่อเรื่องจัดประชุม / วันที่ และสถานที่จัดประชุม - ชื่อ/ลายมือชื่อ ให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิก หากผู้เข้าประชุมไม่ครบ ตามจำนวนที่ขอ ให้ผู้จัดรับรองในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - กรณี ที่จัดประชุมต่อเนื่องมากกว่า 1 วันในวันที่ 2 ให้เบิกจ่าย <u>เท่าจำนวนคน</u> ที่เข้าประชุมจริง 5 ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม (กรณีผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย) 6 -ให้เจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อกำกับในแบบลงทะเบียนทุกฉบับ				
2	ค่าเบี้ยประชุม	1 หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม 1. ใช้แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ประกอบด้วย - ระบุชื่อส่วนราชการ /ประชุมเรื่อง /ครั้งที่ - ระบุ วัน เดือน ปี และสถานที่จัดประชุม - ลำดับที่ ,ชื่อ-นามสกุล ,ตำแหน่ง ,หมายเลขโทรศัพท์ - อัตราค่าเบี้ยประชุม - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้รับเงิน) - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ระบุเวลาเริ่มประชุมและเลิกประชุม - ลงลายมือชื่อผู้จัดรายงานการประชุม 2. ใช้ใบสำคัญรับเงิน - ระบุประชุมเรื่อง /ครั้งที่ , เวลาเริ่มประชุมและเลิกประชุม - ระบุ วัน เดือน ปี และสถานที่จัดประชุมและระบุอัตราค่าเบี้ยประชุม - สำเนาบัตรประชาชน 2 กรณีไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้ใช้ หนังสือแจ้งให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน, หนังสือมอบอำนาจ				
3	เอกสารแนบ ในการเบิกจ่าย	1 บันทึกขออนุมัติจัดประชุม 2 ระเบียบวาระการประชุม 3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อนุมัติแล้ว 4 หนังสือเชิญประชุม 5 หลักเกณฑ์คำตอบแทนเบี้ยประชุม/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6 นแบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารประชุมราชการ 7 กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย 8 สำเนาสัญญาขยืมเงิน (กรณีขยืมเงิน) 9 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินสด เพื่อส่งใช้เงินยืม) 10 ผู้จัดสรุปรายงานการประชุม ส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมหลังจากประชุมเสร็จแล้ว				

1 (ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....