

กลุ่มงาน .....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบ การยืมเงินทางราชการ

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ กลุ่มงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	กรณีเป็นผู้จัด หลักฐานการยืมเงิน ในกรณีเป็นผู้จัดอบรม/ ประชุมราชการ/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	1	ใบตัดงบประมาณ(เงิน Non Uc/เงินนอกงบประมาณ)			
		2	แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี			
		3	สัญญายืมเงิน ( แบบ 8500 ) จัดทำ 2 ฉบับ **ให้เป็นไปตามรูปแบบกระทรวงการคลังกำหนดกำหนด** 1. กิจกรรมที่จัดประชุม /วันที่จัดประชุม /สถานที่จัดประชุม 2. รหัสงบประมาณ 3. ประเภทของเงิน			
		4	สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม - ระบุ วัน เดือน ปี , จำนวนเงินและสถานที่จัดประชุม			
		5	กรณีจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/จัดงาน ให้แนบสำเนาโครงการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการจังหวัด/น.สสจ.			
		5	สำเนากำหนดการการอบรม / ระเบียบวาระการประชุม			
6	กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย					
2	กรณีเป็นผู้เข้าร่วม หลักฐานการยืมเงิน ในกรณีเป็นผู้ร่วมอบรม/ ประชุมราชการ/ ประชุมเชิงปฏิบัติการ	1	สัญญายืมเงิน ( แบบ 8500 ) จัดทำ 2 ฉบับ **ให้เป็นไปตามรูปแบบกระทรวงการคลังกำหนดกำหนด** 1. วันที่ สถานที่ เรื่องที่จะเข้าร่วมประชุม /อบรม 2. ประเภทของเงิน			
		2	ใบประมาณการค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (กรณี 2 คนขึ้นไป)			
		3	สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลา เดินทางไปและกลับ			
		4	สำเนาบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ (กรณียืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)			
		5	สำเนาหนังสือเชิญจากหน่วยงานผู้จัด (ผ่านการอนุมัติแล้ว)			
		6	สำเนากำหนดการการอบรม / ระเบียบวาระการประชุม			
		7	สำเนาโครงการ/หลักสูตรที่เข้ารับการประชุม/อบรม (ถ้ามี)			
		8	กรณีค่าลงทะเบียน (ให้แนบบทตอบรับ)(ถ้ามี)			
		9	กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย			

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

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

- หมายเหตุ 1. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของกลุ่มงาน (1)  
2. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของการเงิน (2) หากมีการแก้ไขลงในช่องหมายเหตุ