

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 (กรณีผู้เข้าร่วมอบรมไม่ครบตามกลุ่มเป้าหมาย)			
		8				
		9				
		10				
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	สำเนาสัญญายืมเงิน (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.....