

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี
แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิกจ่าย การฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของหน่วยงานมี	(2) การเงินถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1		1 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ แบบ350) จำนวน 2 ฉบับ 2 ใบหน้าบใบสำคัญ (แบบ บก.107) จำนวน 2 ฉบับ 3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ)			
	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มกลางวัน ค่าอาหารเย็น	1 ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ให้แยกรายการดังนี้ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง (บุคคลธรรมดา) กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม (หมายเหตุ : อัตราการเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามมาตรฐานการประหยัดของสป.กำหนด ตามหนังสือ สธ 0201.024.12/ว96 ลว.12พ.ค.59 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจมาตรการประหยัดการเบิกค่าใช้จ่าย) 2 แบบลงทะเบียนของผู้อบรม (ระบุชื่อเรื่องจัดอบรม/ วันที่ เวลา และสถานที่จัดอบรม) - ชื่อ/ลายมือชื่อ ให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิกหากผู้เข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่ขอให้ผู้จัดรับรองในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน - กรณีที่จัดอบรมต่อเนื่องมากกว่า 1 วัน ในวันที่ 2 ให้เบิกจ่าย <u>เท่าจำนวนคนที่เข้าอบรมจริง</u> - ให้เจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อกำกับในแบบลงทะเบียนทุกฉบับ			
2	ค่าเช่าที่พัก	1 ใบเสร็จรับเงินจาก โรงแรม/ที่พักแรม ซึ่งประกอบด้วย - ระบุชื่อที่อยู่โรงแรม, ชื่อผู้เข้าพัก, วันที่ออกที่พัก, อัตราค่าห้องพัก, ลายมือชื่อผู้รับเงินและลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 2 รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) ประกอบด้วย - ระบุชื่อผู้เข้าพัก, ที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด, จำนวนวันที่เข้าพัก, อัตราค่าที่พัก - กรณีไปเป็นหมู่คณะ ถ้าไม่มีรายละเอียดการเข้าพัก ให้ผู้จัดทำตารางรายชื่อผู้เข้าพัก รายห้องทุกคน พร้อมรับรองการเข้าพัก			
3	ค่าพาหนะ (ถ้ามี)	1 เดินทางโดยเครื่องบิน จ่ายเป็นเงินสด 1. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2. ให้ใช้ Boarding Pass กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 3. บันทึกอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ(กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ) ชื่อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) 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 อค.0032.001/178ลว. 31 ม.ค.60) 2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)			

หน่วยงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

หน้า 2

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิกจ่าย การฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของหน่วยงานมี	(2) การเงินถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
3	คำพาหนะ (ต่อ)	3 คำพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น คำรถรับจ้าง , คำรถโดยสารประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) 4 คำขาดเขย่น้ำมันเชื้อเพลิง โดยรถยนต์ส่วนตัว 1. ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวง ตาม (website : www.doh.go.th) 2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) 5 กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ 1. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545 ให้ระบุวันที่ให้ชัดเจน **ให้ระบุวันที่ขอใช้รถส่วนกลาง หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติไปราชการแล้ว 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม - เวลาเดินทางไปราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ต้องไม่ก่อน ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)			
4	คำสมนาคุณวิทยากร	1 ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 2 สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นบุคคลภายนอก) 3 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 4 ใบตอบรับวิทยากร(หมายเหตุ: ปฏิบัติตามข้อทักท้วงของคณะกรรมการตรวจสอบภายในระดับเขต) - กรณี วิทยากร ผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์เฉพาะด้านให้แนบสำเนาคุณสมบัติ/เอกสารใบประกาศ/รับรองผลงาน 5 กรณีวิทยากรแบ่งกลุ่ม ให้ทำตารางระบุรายละเอียดแบ่งกลุ่มให้ชัดเจน เช่น ชื่อกิจกรรม วัน/เดือน/ปี , กลุ่มที่ , ชื่อวิทยากร, รายชื่อแต่ละกลุ่ม 6 อัตราการเบิกคำสมนาคุณวิทยากรตามที่ระเบียบกำหนด			
5	การฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก	1 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก 2 แบบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)			
6	เอกสารแนบในการเบิกจ่าย	1 บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนาและขออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม 2 กำหนดการอบรม 3 โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 4 กรณีมีการปรับแก้ไขโครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณจะต้องได้รับจากผู้มีอำนาจทุกครั้งก่อนการดำเนินการโครงการ 5 กรณีโครงการเดียว มีหลายกิจกรรม และระยะเวลามากกว่า 1 เดือน ต้องมีบันทึกจัดอบรมเป็นรายครั้ง โดยกำหนดวันที่,ระยะเวลา และสถานที่ ที่ชัดเจน 6 หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/สัมมนา 7 สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน) 8 ผู้จัดจะต้องประเมินผลการฝึกอบรม ส่งรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 ฉบับ 3 ข้อ 23) 9 กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย			

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่การเงิน รพท./รพช./สสอ.

ผ.รพท./ผ.รพช./สาธารณสุขอำเภอ

เจ้าหน้าที่การเงิน สสจ.อุดรธานี

หมายเหตุ 1. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากมี ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของกลุ่มงาน (1)

2. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของการเงิน (2) หากมีการแก้ไขลงในช่องหมายเหตุ