

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิกจ่าย การฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ หน่วยงาน มี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
		1 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 350) จำนวน 2 ฉบับ 2 ใบหน้างบใบสำคัญ (แบบ บก 107) จำนวน 2 ฉบับ 3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน 2 ฉบับ			
1	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเย็น	1 ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ให้แยกรายการดังนี้) - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น 2 แบบลงทะเบียนของผู้อบรม/สัมมนา - ชื่อ/ลายมือชื่อ ให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิก หากผู้เข้าอบรมไม่ครบตามจำนวนที่ขอ ให้ผู้จัดรับรองในบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ** กรณี ที่จัดอบรมต่อเนื่องมากกว่า 1 วันในวันที่ 2 ให้เบิกจ่ายเท่าจำนวนคนที่เข้าประชุมจริง **			
2	ค่าเช่าที่พัก	1 ใบเสร็จรับเงินจาก โรงแรม/ที่พักแรม 2 รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) 3 รายชื่อผู้เข้าพักรายห้อง (กรณีไปเป็นหมู่คณะ)			
3	ค่าพาหนะ	1 เดินทางโดยเครื่องบิน - กรณีจ่ายเป็นเงินสด 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสาร (Boarding Pass) - กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) 1. ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Ltinenary Receipt) 2. ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 2 เดินทางโดย รถไฟ (ชั้น 1) แบบภาคตัวรถไฟ(ตามหนังสือ ที่ อด.0032.001/178 ลว. 31 ม.ค. 60) 3 ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น คาร์ลรับจ้าง คาร์ลโดยสารประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)			
4	ค่าสมนาคุณวิทยากร	1 ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร 2 สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับบุคคลภายนอก) 3 หนังสือเชิญเป็นวิทยากร 4 กรณี วิทยากร ผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์เฉพาะด้าน ให้แนบบุคคลสมมติวิทยากรหรือ เอกสารใบประกาศ/รับรองผลงาน 5 หนังสือขออนุมัติไปราชการ (สำหรับเป็นข้าราชการ) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง			
		<b>เอกสารแนบในการเบิกจ่าย</b>			
		1 โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว 2 บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนาและขออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม 3 กำหนดการอบรม 4 หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/สัมมนา 5 กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย 6 ผู้จัดจะต้องประเมินผลการฝึกอบรม (ข้อ 23) ฉ.3			
5	การฝึกอบรมสำหรับ บุคคลภายนอก	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก			

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เจ้าหน้าที่การเงิน

หมายเหตุ 1. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของกลุ่มงาน (1)

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

\*\* ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

\*\* สำหรับ รพท./รพช./สตอ.\*\*