

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

หลักฐานในการเบิกจ่าย การฝึกอบรม (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร		ตรวจสอบ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
	ค่าอาหารกลางวัน	2	ใบสำคัญรับเงินใบเสร็จรับเงิน (ให้แยกรายการดังนี้)	
	ค่าอาหารเย็น		- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน - ค่าอาหารเย็น *** กรณีจ้างบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน***	
		3	แบบลงทะเบียนของผู้เข้าอบรม / สัมมนา	
			- ชื่อ/ลายมือชื่อ ให้ครบตามจำนวนที่ขอเบิก	
2	ค่าเช่าที่พัก	1	ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม	
		2	รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)	
		3	รายชื่อผู้เข้าพักรายห้อง (กรณีไปเป็นหมู่คณะ)	
3	ค่าพาหนะ	1	เดินทางโดยเครื่องบิน	
			กรณีจ่ายเป็นเงินสด	
			- ใช้ใบเสร็จรับเงินและกักบัตรโดยสาร (Boarding Pass)	
			กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)	
			- ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดเดินทาง (LTinerary Receipt)	
			- ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)	
		2	ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น คาร์แท็กซี่	
			ค่ารถโดยสารประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)	
4	ค่าสมนาคุณวิทยากร	1	ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร	
		2	สำเนาบัตรประชาชน (สำหรับบุคคลภายนอก)	
		3	หนังสือเชิญวิทยากร	
		4	กรณีวิทยากร ผู้มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์เฉพาะด้าน	
			ให้แนบคุณสมบัติวิทยากร หรือเอกสารใบประกาศ/รับรองผลงาน	
		5	หนังสือขออนุมัติไปราชการ (สำหรับข้าราชการ) กรณีเบิกเบี้ยเลี้ยง	
		6	ใบตอบรับวิทยากร	
		เอกสารแนบในการเบิกจ่าย		
		1	โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	
		2	บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนาและขออนุมัติให้เข้าร่วมอบรม	
			- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงให้แนบขออนุมัติขอเปลี่ยนแปลงด้วย	
		3	กำหนดการอบรม	
		4	หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/สัมมนา	
		5	สัญญาจ้างเงิน (กรณีเงินยืม) ถ้าเจ้าของโครงการเป็นผู้ยืม	
			- ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	
		6	กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย	
		7	ผู้จัดจะต้องประเมินผลการฝึกอบรม เสนอผู้บังคับบัญชา	
5	การฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก	1	แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....