

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร
หลักฐานในการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	ตรวจสอบ
1	ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการ	1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
	หรือ อนุกรรมการ	2	ใบสำคัญรับเงิน
		3	สำเนาบัตรประชาชน
		4	กรณีผู้เข้าร่วมไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ - หนังสือแจ้งให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน - หนังสือมอบอำนาจ
		5	แบบลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม - ระบุชื่อเรื่องจัดประชุม/วันที่และสถานที่จัดประชุม
		6	แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม ประกอบด้วย - ระบุชื่อส่วนราชการ / ประชุมเรื่อง / ครั้งที่ - ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่จัดประชุม - ลำดับที่, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, หมายเลขโทรศัพท์ - อัตราค่าเบี้ยประชุม - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้รับเงิน) - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ระบุเวลาประชุมและเลิกประชุม - ลายมือชื่อผู้จัดรายงานการประชุม - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
			เอกสารแนบในการเบิกจ่าย
		1	โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
		2	บันทึกขออนุมัติจัดประชุม
		3	ระเบียบวาระการประชุม
		4	รายงานการประชุม
		5	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการที่อนุมัติแล้ว
		6	หนังสือเชิญประชุม
		7	หนังสือตอบรับ
		8	หลักเกณฑ์ค่าตอบแทน / เบี้ยประชุม
		9	กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....