

แบบตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ

หลักฐานที่ใช้แนบยืมเงินตราพระราชการ (กรณียืมไปราชการ/อบรม)

ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ (2 ชุด ฉบับจริงและสำเนาคู่ฉบับ)
- สัญญายืมเงินตราพระราชการ 2 ชุด (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแบบ8500)
- ประมาณการยืมเงินตราพระราชการ 2 ชุด
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม ที่ นพ.สสจ.อนุมัติเบื้องต้นแล้ว
- กำหนดการ/ตารางการอบรม
- หากมีค่าลงทะเบียนให้แนบสำเนาโครงการอบรมหลักสูตรนั้น ๆ มาด้วย
- สำเนาหนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฉบับเรียน ผวจ. ที่อนุมัติโดย นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ.

หลักฐานที่ใช้แนบยืมเงินตราพระราชการ (กรณียืมจัดประชุม)

ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ (2 ชุด ฉบับจริงและสำเนาคู่ฉบับ)
- สัญญายืมเงินตราพระราชการ 2 ชุด (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแบบ8500)
- ประมาณการยืมเงินตราพระราชการ 2 ชุด
- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ต้องออกเลขก่อนวันจัดประชุมและนพ.สสจ. อนุมัติก่อนวันจัดประชุม
- กำหนดการ (หากขออนุมัติจัดประชุม ระบุช่วงเวลาใด เช่น 08.00 - 16.30 น.ในกำหนดการขอให้ระบุเวลาที่เหมือนกัน)
- สำเนาโครงการ ที่เจ้าของโครงการรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- หากมีการปรับเพิ่มกิจกรรม ขยายเวลา ปรับเปลี่ยนแหล่งบ ให้แนบด้วยเอกสารทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐานเบิกจ่าย
- มีการปรับกิจกรรมในโครงการกี่ครั้ง ก็ให้แนบตัวปรับทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐานมายืมเงิน
- กรณีมีการจัดประชุมนอกสถานที่ (มีเบี้ยเลี้ยง หรือพาหนะ ที่พัก) ให้แนบสำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย

แบบตรวจสอบการขออนุมัติยืมเงินงบประมาณ หรือ เงินบำรุง

หลักฐานที่ใช้แนบยืมเงินงบประมาณ เงินบำรุง (กรณียืมไปราชการ/อบรม)

ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน.... (2 ชุด ฉบับจริงและสำเนาคู่ฉบับ) ซึ่งระบุแหล่งงบที่ใช้ในการเดินทางครั้งนั้น
(ตรวจสอบระเบียบฯให้สอดคล้อง เงินงบประมาณ เงินบำรุง)
- สัญญายืมเงิน..... 2 ชุด (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบ8500)
- ประมาณการยืมเงิน..... 2 ชุด
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม ที่ นพ.สสจ.อนุมัติเบื้องต้นแล้ว กำหนดการ/ตารางการอบรม
- หากมีค่าลงทะเบียนให้แนบโครงการอบรมหลักสูตรนั้น ๆ มาด้วย
- สำเนาหนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฉบับเรียน ผวจ. ที่อนุมัติโดย นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ.
(เดินทางโดยเครื่องบิน, รถโดยสารประจำทาง, รถตู้ประจำทางฯลฯ)

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ

- ได้ระบุทะเบียนรถยนต์ราชการและพนักงานขับรถยนต์แล้ว

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว

- ได้ระบุทะเบียนรถยนต์ส่วนตัวแล้ว
- หนังสือแจ้งจัดสรรเงิน.....

หลักฐานที่ใช้แนบยืมเงินงบประมาณ เงินบำรุง (กรณียืมจัดประชุม)

ประกอบด้วย

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน.... (2 ชุด ฉบับจริงและสำเนาคู่ฉบับ) ซึ่งระบุแหล่งงบที่ใช้ในการจัดประชุมครั้งนั้น
(ตรวจสอบระเบียบฯให้สอดคล้อง เงินงบประมาณ เงินบำรุง)
- สัญญายืมเงิน..... 2 ชุด (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบ 8500)
- ประมาณการยืมเงิน.... 2 ชุด
- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม (ต้องออกเลขก่อนวันจัดประชุมและนพ.สสจ. อนุมัติก่อนวันจัดประชุม)
- กำหนดการ (หากขออนุมัติจัดประชุม ระบุช่วงเวลาใด เช่น 08.00 - 16.30 น.ในกำหนดการขอให้ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่เหมือนกัน)
- สำเนาโครงการ ที่เจ้าของโครงการรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- หากมีการปรับเพิ่มกิจกรรม ขยายเวลา ปรับเปลี่ยนแหล่งงบ ให้แนบด้วยเอกสารทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐานเบิกจ่าย
- มีการปรับกิจกรรมในโครงการกี่ครั้ง ก็ให้แนบตัวปรับทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐานมายืมเงิน
- กรณีมีการจัดประชุมนอกสถานที่ (มีเบี้ยเลี้ยง หรือพาหนะ ที่พัก) ให้แนบสำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการด้วย
- ปรีนเอกสารที่บันทึกเบิกจ่ายในระบบ SMS ที่มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น เงินยืมนาย ชื่อกิจกรรม (ย่อ) วัตถุประสงค์ สถานที่
(ก่อนปรีนรบกวนตรวจสอบยอดเงินทุกครั้งหลังจากบันทึก SMS ยอดเงินสุทธิจะต้องไม่ติดลบ)
- หนังสือแจ้งจัดสรรเงิน.....

แบบตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม หรือคืนเงินยืม (ใช้เอกสารประกอบเหมือนกัน) กรณีเบิกเฉพาะค่าอาหาร

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม โดยระบุ ชื่อกิจกรรม เช่น กิจกรรมที่ 1.1 ประชุม..... หรือบันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม (ตรวจสอบระเบียบฯให้สอดคล้อง เงินงบประมาณ เงินบำรุง
- ใบสำคัญรับเงิน (ขอให้ใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่าง) บัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลธรรมดา)
(กรณีเบิกไม่ต้องระบุวันที่ใบสำคัญรับเงิน กรณียืมต้องระบุวันที่)
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (นิติบุคคล)
- ใบลงทะเบียน (ระบุชื่อกิจกรรม สถานที่จัดประชุม เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด ให้ตรงกับที่ขออนุมัติจัด)
- ขออนุมัติจัดประชุมฉบับจริง (กรณีขออนุมัติฉบับจริงใช้เบิกกิจกรรมอื่นแล้ว ให้หมายเหตุ พร้อมลงชื่อ)
- กำหนดการ
- สำเนาโครงการ ที่เจ้าของโครงการรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- ขอย้ายเวลา (กรณีจะขอจัดประชุมที่ไม่ตรงกับระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ)
- ขอเลื่อนวันที่จัดประชุม (กรณีที่ขออนุมัติจัดประชุม นพ.สสจ.อนุมัติแล้ว แต่จะเปลี่ยนวันจัดใหม่ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ระยะเวลาที่ระบุของกิจกรรมนั้น ถ้าเกินระยะเวลาที่ระบุโครงการต้องขยายเวลา)
- กรณีเปลี่ยนสถานที่จัดประชุม/ห้องประชุม ต้องมีหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันจัดประชุม ต้องมีหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
- มีการปรับกิจกรรมในโครงการกี่ครั้ง ก็ให้แนบตัวปรับทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐานมาเบิกหรือคืนเงินยืม
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม (กลุ่มเป้าที่ระบุในไว้โครงการ)
- ให้แนบรูปถ่ายที่ปรากฏป้ายกิจกรรม ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
- ปรีนเอกสารที่บันทึกในระบบ SMS ที่มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น เงินยืมนาย ชื่อกิจกรรม (ย่อ) วัตถุประสงค์ประชุม สถานที่ (กรณีเบิก)
(ก่อนปรีนรบกวนตรวจสอบยอดเงินทุกครั้งหลังจากบันทึก SMS ยอดเงินสุทธิจะต้องไม่ติดลบ)
- หนังสือแจ้งจัดสรรเงิน.....
- กรณีผู้รับจ้างประกอบอาหารเป็นรายใหม่ ยังไม่มีข้อมูลการจ่ายเงินกับทางงานการเงิน สสจ.กระบี่
- แนบบแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาหน้าบัญชี बैंก (ขอเป็นธนาคารกรุงไทยเป็นอันดับแรก)

แบบตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม หรือขออนุมัติคืนเงินยืม (ใช้เอกสารประกอบเหมือนกัน)

(กรณีมีค่าอาหาร ค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าที่พักวิทยากร)

- บันทึกขออนุมัติเบิก หรือบันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม (สำเนาฉบับ , ฉบับจริง)
(ตรวจสอบระเบียบฯให้สอดคล้อง เงินงบประมาณ เงินบำรุง
- ค่าอาหาร ใบสำคัญรับเงิน (ใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่าง) บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ประกอบการอาหาร)
- ใบลงทะเบียน (ระบุชื่อกิจกรรม เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด และสถานที่จัดประชุม) ตรงกับที่ขออนุมัติจัดไว้

ค่าตอบแทนวิทยากร

- กรณีเป็นบุคลากรของรัฐ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับวิทยากร (ฉบับจริง)
 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของวิทยากร (ฉบับจริง)
- กรณีเชิญวิทยากรภาคเอกชน สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 หนังสือตอบรับวิทยากร (ฉบับจริง) ถ้ามีการเขียนมอบในหนังสือเชิญต้องใช้หนังสือที่มอบฉบับจริง
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการแบบ8708 บก.111 หลักฐานการจ่าย (ใบขวาง) (หากเบิกค่าพาหนะ หรือค่าที่พัก)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามีรายละเอียดครบถ้วนก็ไม่จำเป็นต้องมี FOLIO)
- Folio (ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก เวลาเข้า-ออก ราคา หมายเลขห้อง)
- ใบเสร็จรับเงินค่าตัว ตัวเครื่องบิน บอติงพาส กรณีบอติงพาสสูญหายให้หมายเหตุในรายงานด้วย
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ระบุเวลา กี่โมง-กี่โมง) บัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน
- สำเนาโครงการ ที่เจ้าของโครงการรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- ขออนุมัติจัดประชุมฉบับจริง กำหนดการ
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม (กลุ่มเป้าหมายที่ระบุในโครงการ)
- ขอยกเวลา (กรณีจะขอจัดประชุมที่ไม่ตรงกับระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ)
- ขอเลื่อนวันที่จัดประชุม (กรณีที่ขออนุมัติจัดประชุม นพ.สสจ.อนุมัติแล้ว แต่จะเปลี่ยนวันจัดใหม่ ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่ระบุของกิจกรรมนั้น)
- กรณีเปลี่ยนสถานที่จัดประชุม/ห้องประชุม ต้องมีหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงวันจัดประชุม ต้องมีหนังสือขออนุมัติเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง และแก้ไขใน SMS ให้ตรงกันด้วย
- ชื่อวิทยากรในกำหนดการ ที่ใช้แนบสัญญาการยืมเงินมาแล้ว แต่มีการมอบต่อ หรือเปลี่ยนตัววิทยากร
(ขอให้แนบกำหนดการเดิม และกำหนดการใหม่มาด้วย)
- มีการปรับกิจกรรมในโครงการที่ครั้ง ก็ให้แนบตัวปรับทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐานมาเบิกหรือคืนเงินยืม
- ปริ๊นเอกสารที่บันทึกในระบบ SMS ที่มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ชื่อกิจกรรม (ย่อ) วัตถุประสงค์จัดประชุม สถานที่ (กรณีเบิก)
(ก่อนปริ๊นรบกวนตรวจสอบยอดเงินทุกครั้งหลังจากบันทึก SMS ยอดเงินสุทธิจะต้องไม่ติดลบ)
- ให้แนบรูปถ่ายที่ปรากฏป้ายกิจกรรม ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
- กรณีมีการจัดประชุมนอกสถานที่ (มีเบี้ยเลี้ยง หรือพาหนะ ที่พัก) ให้แนบขออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริงด้วย
- หนังสือแจ้งจัดสรรเงิน.....
- กรณีผู้รับจ้างประกอบอาหารเป็นรายใหม่ ยังไม่มีข้อมูลการจ่ายเงินกับทางงานการเงิน สสจ.กระบี่**
- แนบบันทึกข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาหน้าบัญชี (ขอเป็นธนาคารกรุงไทยเป็นอันดับแรก)

แบบตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ หรือบันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม (ใช้เอกสารประกอบเหมือนกัน)

- บันทึกขออนุมัติเบิก หรือบันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม (สำเนาคู่ฉบับ , ฉบับจริง)
(ตรวจสอบระเบียบฯให้สอดคล้อง เงินงบประมาณ เงินบำรุง
- ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ประกอบการอาหารใช้แบบฟอร์มตามตัวอย่าง) บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ประกอบการอาหาร)
- ใบลงทะเบียน (ระบุชื่อกิจกรรม เวลาเริ่มต้น และสิ้นสุด และสถานที่จัดประชุม) ตรงกับที่ขออนุมัติจัดไว้
- ขออนุมัติจัดประชุมฉบับจริง
- กำหนดการ

คณะกรรมการเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง (แต่งตั้งโดยตำแหน่ง หรือชื่อ)

- ใบสำคัญรับเงิน บัตรข้าราชการ (ถ้ามี) หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- กรณีไม่มีบัตรข้าราชการ
- ใช้บัตรที่ราชการออกให้แทนพร้อมแนบหนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม (ตามมติที่ประชุม)

กรณีได้รับมอบอำนาจให้เข้าร่วมประชุมแทน

- ใบสำคัญรับเงิน บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรที่ราชการออกให้
- หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- หนังสือมอบอำนาจฉบับจริง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม (ตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุในโครงการ)
- สำเนาโครงการ ที่เจ้าของโครงการรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- ขอยกเวลา (กรณีจะขอจัดประชุมที่ไม่ตรงกับระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ)
- ขออนุมัติเปลี่ยนสถานที่จัดประชุม (กรณีขอเปลี่ยนสถานที่) ระบุเหตุผล
- ขออนุมัติเปลี่ยนวันที่จัดประชุม (กรณีเปลี่ยนวัน) ระบุเหตุผล
- มีการปรับกิจกรรมในโครงการกี่ครั้ง ก็ให้แนบตัวปรับทุกครั้งที่มีการส่งหลักฐาน
- หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยประชุม (อัตรา บาท : คน)
- รายงานการประชุม
- ปรีนเอกสารที่บันทึกในระบบ SMS ที่มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ชื่อกิจกรรม (ย่อ) วัตถุประสงค์ที่จัดประชุม สถานที่ (กรณีเบิก)
(ก่อนปรีนรบกวนตรวจสอบยอดเงินทุกครั้งหลังจากบันทึก SMS ยอดเงินสุทธิจะต้องไม่ติดลบ)
- ให้แนบรูปถ่ายที่ปรากฏป้ายกิจกรรม ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือแจ้งจัดสรรเงิน.....
- กรณีผู้รับจ้างประกอบอาหารเป็นรายใหม่ ยังไม่มีข้อมูลการจ่ายเงินกับทางงานการเงิน สสจ.กระบี่
- แนบบแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาหน้าบัญชี बैंค (ขอเป็นธนาคารกรุงไทยเป็นอันดับแรก)

แบบตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/อบรม หรือขออนุมัติคืนเงินยืม (ใช้หลักฐานประกอบเหมือนกัน)

- บันทึกขออนุมัติเบิก หรือ บันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม (สำเนาคู่ฉบับ , ฉบับจริง)
(ตรวจสอบระเบียบฯให้สอดคล้อง เงินงบประมาณ เงินบำรุง
- แบบรายงานเดินทางไปราชการ(แบบ8708) แบบ บก111 หลักฐานการจ่าย (ใบวาง)
- ใบเสร็จค่าที่พัก Folio (หากค่าที่พักเกินสิทธิ ให้หมายเหตุขอเบิกเพียงพร้อมเซ็นชื่อลงในใบเสร็จรับเงิน)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ตัวเครื่องบิน บอด้งพาส (กรณีบอด้งพาสสูญหายให้หมายเหตุในรายงานการเดินทางด้วย)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฉบับเรียน ผวจ. ที่อนุมัติโดย นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ. ฉบับจริง
 กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ภายในจังหวัด
 กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุหมายเลขทะเบียน พร้อมคนขับ)
- หนังสือเชิญประชุม ที่ นพ.สสจ.อนุมัติเบื้องต้นแล้ว (ต้นเรื่อง)
- กำหนดการ/ตารางอบรม
- หากมีค่าลงทะเบียนให้แนบโครงการอบรมหลักสูตรนั้น ๆ มาด้วย
- ขออนุมัติเดินทางก่อนวันอนุมัติ หรือเดินทางกลับหลังวันอนุมัติ (ถ้ามี)
 มีการลากิจ ลาป่วย หรือลาพักผ่อน ต้องนำสำเนาใบลาที่ผ่านการอนุมัติมาแนบด้วย
- รายงานสรุปผลการอบรม (ไปอบรมต้องมี หากไปราชการไม่ต้องมี)
- บันทึก SMS พร้อมปรี้นแนบหลักฐานเบิกจ่าย 1 ชุด
(ก่อนปรี้นรบกวนตรวจสอบยอดเงินทุกครั้งหลังจากบันทึก SMS ยอดเงินสุทธิจะต้องไม่ติดลบ)

กรณีเดินทางด้วยเรือโดยสาร เบิกตามจ่ายจริง พร้อมแนบบัตรโดยสาร (รายงานการเดินทางตามแบบ8708)

- หางบัตรโดยสาร (กรณีเดินทางหลายคน มีค่าเรือ บก.111 คนเขียนรายงาน เขียนบก.111 คนเดียวได้)

กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว (นอกจังหวัด) (รายงานการเดินทางตามแบบ8708)

- บก.111 เบิกค่าชดเชย... ปรี้นระยะทางของกรมทางหลวงแนบเบิก

แบบตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน (สำเนาคู่ฉบับ , ฉบับจริง)
(ตรวจสอบระเบียบฯให้สอดคล้อง เงินงบประมาณ เงินบำรุง
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบวาง)
- ใบลงชื่อเวลาปฏิบัติงาน (ลงชื่อด้วยลายมือไม่พิมพ์)
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อหัวหน้าส่วนราชการ แนบมาเสนอพร้อมกัน

กรณีเบิกจากโครงการ

- สำเนาโครงการที่ผู้รับผิดชอบโครงการรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว
- มีการปรับกิจกรรมในโครงการกี่ครั้ง ก็ให้แนบตัวปรับทุกครั้งที่มีการเบิกเงิน
- ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ฉบับจริง (ระบุแหล่งงบ)

กรณีขออนุมัติจัดทำกรณีเร่งด่วน จำเป็น

- ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ฉบับจริง (ระบุแหล่งงบ)
- หนังสือแจ้งจัดสรรเงิน.....
- ปรี้นเอกสารที่บันทึกในระบบ SMS ที่มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น ชื่อกิจกรรม (ย่อ) ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ระหว่าง วคป.-วคป. พื้นที่ที่ปฏิบัติงาน
(ก่อนปรี้นรบกวนตรวจสอบยอดเงินทุกครั้งหลังจากบันทึก SMS ยอดเงินสุทธิจะต้องไม่ติดลบ)

แบบตรวจสอบการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน

บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน

หนังสือส่งตัวจากส่วนราชการ (กรณีเป็นกรรมการจากส่วนราชการอื่น)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตารางการตรวจรับงาน

ใบสำคัญรับเงิน

สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ

หนังสือแจ้งจัดสรรเงินงบประมาณ

บันทึก SMS ปรีนแนบ

กรณีส่วนราชการจัดฝึกอบรม เช่น จัดประชุมแผน ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯ นอกสถานที่ (เบิกค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ)

กรณียืมเงิน

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน..... (2 ชุด ฉบับจริงและสำเนาฉบับ)
- สัญญายืมเงิน..... 2 ชุด (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แบบ 8708)
- ประมาณการยืมเงิน..... 2 ชุด
- สำเนาขออนุมัติจัดประชุม
- กำหนดการ/ตารางการอบรม
- สำเนาหนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฉบับเรียน ผวจ. ที่อนุมัติโดย นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ. ฉบับจริง
 - กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด ภายในจังหวัด
 - กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุหมายเลขทะเบียน พร้อมคนขับ)
- สำเนาโครงการเจ้าของโครงการรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น
- ขอยกเวลา (กรณีจะขอจัดประชุมที่ไม่ตรงกับระยะเวลาที่ระบุไว้ในโครงการ)
- ขออนุมัติเปลี่ยนสถานที่จัดประชุม (กรณีขอเปลี่ยนสถานที่) ระบุเหตุผล
- ขออนุมัติเปลี่ยนวันที่จัดประชุม (กรณีเปลี่ยนวัน) ระบุเหตุผล
- หากมีการปรับกิจกรรมในโครงการก็ครั้ง ก็ให้แนบตัวปรับทุกครั้งที่มีการเบิกเงิน
- ปรีนเอกสารที่บันทึกในระบบ SMS ที่มีรายละเอียดครบถ้วน เช่น เงินยืมนาย.....ประชุมฯ (ย่อ) ห้วงเวลา วัตถุประสงค์ไปประชุม สถานที่ (ก่อนปรีนรบกวนตรวจสอบยอดเงินทุกครั้งหลังจากบันทึก SMS ยอดเงินสุทธิจะต้องไม่ติดลบ)
- หนังสือแจ้งจัดสรรเงิน.....

กรณีเบิกหรือคืนเงินยืมจัดประชุมแผน ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ฯ นอกสถานที่ (เบิกค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ)

- บันทึกขออนุมัติเบิก หรือ บันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม (สำเนาฉบับ , ฉบับจริง)
(ที่ระบุแหล่งงบประมาณเรียบร้อยแล้ว (กรณีขอเบิก)
- แบบรายงานเดินทางไปราชการ แบบ บก 111 หลักฐานการจ่าย (ใบวาง)
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามีรายละเอียดครบถ้วนก็ไม่จำเป็นต้องมี FOLIO)
- Folio (ชื่อ-สกุลผู้เข้าพัก เวลาเข้า-ออก ราคา หมายเลขห้อง)
(หากค่าที่พักเกินสิทธิ ให้หมายเหตุขอเบิกเพียงพร้อมเซ็นชื่อลงในใบเสร็จรับเงิน)
- ขออนุมัติจัดฉบับจริง
- กำหนดการ/ตารางอบรม
- สำเนาหนังสือเชิญประชุมกลุ่มเป้าหมาย
- หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ฉบับเรียน ผวจ. ที่อนุมัติโดย นพ.สสจ.ปฏิบัติราชการแทน ผวจ. (ฉบับจริง)

กรณีเดินทางรถยนต์ราชการ

- มีรายชื่อ จนท. ตามกลุ่มเป้าหมายแล้ว
(ระบุพนักงานขับรถราชการพร้อมทะเบียนรถ) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน (ต่างจังหวัด)

กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ตัวเครื่องบิน
- บอด้งพาส (กรณีบอด้งพาสสูญหายให้หมายเหตุในรายงานด้วย)

กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว (นอกจังหวัด) (รายงานการเดินทางตามแบบ 8708)

- บก.111 เบิกค่าชดเชย... ปรี้นระยะทางของกรมทางหลวงแบบเบิก

กรณีเดินทางด้วยเรือโดยสาร เบิกตามจ่ายจริง พร้อมแนบบัตรโดยสาร (รายงานการเดินทางตามแบบ 8708)

- หางบัตรโดยสาร (กรณีเดินทางหลายคน มีค่าเรือ บก.111 คนเขียนรายงาน เขียนบก.111 คนเดียวได้)
- รายงานประเมินผลการฝึกอบรมต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน 60 วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม
- ให้แนบบรูปถ่ายที่ปรากฏป้ายกิจกรรม ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย
- บันทึก SMS พร้อมปรี้นแนบหลักฐานเบิกจ่าย 1 ชุด
(ก่อนปรี้นรบกวนตรวจสอบยอดเงินทุกครั้งหลังจากบันทึก SMS ยอดเงินสุทธิจะต้องไม่ติดลบ) ปรี้นแนบกรณีเบิก
- หนังสือแจ้งจัดสรรเงิน.....

กรณีผู้รับจ้างประกอบอาหารเป็นรายใหม่ ยังไม่มีข้อมูลการจ่ายเงินกับทางงานการเงิน สสจ.กระบี่

- แนบบแบบแจ้งข้อมูลการขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- สำเนาหน้าบัญชี (ขอเป็นธนาคารกรุงไทยเป็นอันดับแรก)

หมายเหตุ การเบิกค่าขนส่งรถพลิกศพ

ใช้แนวทางปฏิบัติงานขนส่งรถพลิกศพ กระทรวงสาธารณสุข (ฉบับปรับปรุงใหม่) พ.ศ.2562