

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรมอนามัย

- ☐ 1. โครงการฝึกอบรมที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (อธิบดี/รองฯ/ผอ.)
- ☐ 1.1 หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร
- ☐ 1.2 กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน ประมาณการอบรม
- ☐ 1.3 ระยะเวลาและสถานที่ในการจัดอบรม
- ☐ 1.4 รายละเอียดงบประมาณ
- ☐ 1.5 ตารางการอบรม AGENDA / รายละเอียดหลักสูตรการฝึกอบรม
- ☐ 2. หนังสือส่งตัวบับจริง (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะให้ผู้เข้ารับอบรม ทั้งหมด)
- ☐ 3. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- ☐ 4. รายชื่อพร้อมลายมือชื่อของผู้เข้ารับการอบรม
- ☐ 5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 6. ใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio ค่าเช่าที่พัก
- ☐ 7. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ☐ 7.1 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
- ☐ 7.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 7.3 ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบกากั่ว
- ☐ 7.4 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ
- ☐ 8. ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 8.1 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ 8.2 หนังสือตอบรับจากวิทยากร (กรณีไม่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเชิญเป็นการส่วนตัว)
- ☐ 8.3 หนังสือส่งตัวให้มาเป็นวิทยากรจากต้นสังกัดสำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ☐ 8.4 หนังสือเปลี่ยนตัววิทยากรจากต้นสังกัด (กรณีที่วิทยากรเดิมไม่สามารถมาได้)
- ☐ 8.5 ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 9. แบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) ของวิทยากร
- ☐ 9.1 ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะรับจ้าง (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดอบรม ซึ่งไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)
- ☐ 9.2 ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
- ☐ 9.3 ระยะเวลาจากกรมทางหลวง (กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว)
- ☐ 9.4 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 10. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)
- ☐ 10.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 10.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ☐ 10.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 11. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนล่วงหน้าตามปกติได้
- ☐ 11.1 ค่าวัสดุ.....
- ☐ 11.2 ค่าจ้างเหมา.....
- ☐ 11.3 ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร
- ☐ 11.4 อื่นๆ

หมายเหตุ : ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อผู้อนุมัติโครงการฝึกอบรม ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม (ไม่ต้องแนบรายงานผลฯ ประกอบใบสำคัญการเบิกจ่าย)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... ลงวันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ลงวันที่.....
--	---

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....