

<b>วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญ</b>
ชื่อหน่วยงาน : สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเชียงกลาง จังหวัดน่าน
ชื่องาน/โครงการ/กิจกรรม : งานการเงิน
วัตถุประสงค์ : เพื่อตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ก่อนจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

### วิธีการปฏิบัติการตรวจสอบใบสำคัญ

๑. ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินดำเนินการตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนจ่ายเงิน โดยตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญ แยกตามประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
  - ๑.๑การเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
    - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
    - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนฯ
    - สำเนาผลงานปฏิบัติงาน
    - สำเนาค่าสั่งการขึ้นเวร
    - ผลการปฏิบัติงาน
  - ๑.๒การเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
    - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
    - ใบสำคัญรับเงินค่าจ้าง
    - สำเนาบัตรประชาชน
    - สำเนาค่าสั่งจ้างลูกจ้าง
  - ๑.๓การเบิกจ่ายเงิน พ.ต.ส
    - บันทึกขอรับเงินค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข
    - หลักฐานการจ่ายเงินสำหรับหน่วยงานย่อย
    - สรุบบประมาณที่ขอรับค่าตอบแทนกำลังคนด้านสาธารณสุข ประจำเดือน
    - แบบรับค่าตอบแทน
    - สำเนาบัตรประชาชน
    - สำเนาใบประกอบโรคศิลปะ
    - สำเนาใบประกาศนียบัตรการจบเวชฯ
  - ๑.๔การเบิกจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยงอาหาร
    - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าประกอบเลี้ยงอาหาร
    - ใบสำคัญรับเงินค่าจ้างประกอบอาหาร
    - สำเนาบัตรประชาชน
    - บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม
    - บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาผู้ประกอบอาหาร
    - ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
    - หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

- กำหนดการประชุม
- แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

#### ๑.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวิทยากร
- ใบสำคัญรับเงิน (ตามแบบฟอร์มการเบิกค่าวิทยากร)
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ตารางการอบรม

#### ๑.๖ การเบิกจ่ายเงินกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการ และเอกสารแนบท้าย(ถ้ามี)
- บันทึกขออนุมัติกำหนดคุณลักษณะและขอบเขตงาน
- ใบเสนอราคา
- บันทึกขอซื้อขอจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาการขอซื้อขอจ้าง
- ประกาศผู้ชนะผู้เสนอราคา
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ใบส่งของ
- ใบตรวจรับ
- บันทึกรายงานผลการพิจารณาการขอซื้อ/จ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- เอกสารอื่นๆแนบได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนการค้า
- เอกสารแสดงความบริสุทธิ์ใจ

#### ๑.๗ การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกและจ่ายเงินตามโครงการ
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการและและใช้งบประมาณตามโครงการ
- บันทึกขออนุมัติ... ค่าอาหาร ค่าวัสดุ (ดูรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง)
- โครงการ/สำเนาโครงการ

#### ๑.๘ การเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

- บันทึกขออนุมัติรับเงินค่าตอบแทนกำลังด้านสาธารณสุข(ฉบับ ๑๑)
- รายละเอียดสรุปการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- เอกสารแนบท้ายตามข้อ ๑๑.๒ ของหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ
- หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คำสั่งมอบหมายงาน

#### ๑.๙ การเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเป็นค่าเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

- ใบเสร็จค่าที่พัก
- ใบเสร็จค่าเครื่องบิน
- บันทึกขออนุมัติไปราชการ
- โครงการ/หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม
- ตารางการอบรม

**๑.๑๐ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค**

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบแจ้งหนี้

**๑.๑๑ การขออนุมัติยืมเงิน**

- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญายืมเงิน
- เอกสาร/โครงการที่เกี่ยวข้องได้แก่ สำเนาโครงการ กำหนดการ หนังสือแจ้งเข้าประชุม ฯลฯ

**๑.๑๒ การเบิกจ่ายค่าประกันสังคม**

- บันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่าประกันสังคม
- ใบเสร็จประกันสังคม
- สำเนาเอกสารการนำส่งเงินค่าประกันสังคม

**๑.๑๓ การเบิกจ่ายค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พกส.**

- บันทึกขอเบิกจ่ายเงินค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ใบเสร็จค่าสมทบกองทุนฯ
- สำเนาเอกสารการนำส่งเงินค่าสมทบกองทุนฯ

**๑.๑๔ การเบิกจ่ายเงินค่าจัดประชุมราชการ**

- บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- เอกสารการรับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและให้เดินทางไปราชการ
- สำเนาบัตรผู้รับจ้าง
- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าพัสดุ
- โครงการ/หนังสือเกี่ยวกับเรื่องที่ประชุม
- ตารางการประชุม

**๑.๑๕ การเบิกจ่ายเงินค่าฝึกอบรม**

- บันทึกขออนุมัติจัดโครงการอบรม
- บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและให้เดินทางไปราชการ
- เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเบี้ยประชุม ค่าพัสดุ
- โครงการอบรม
- ตารางการอบรม

- ๑ เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารการซื้อการจ้าง/เอกสารการเบิกเงินอื่นๆ เพื่อรอดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติผู้มีอำนาจ ในการชำระเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

## Flow Chart กระบวนการงานการตรวจสอบใบสำคัญ

