กลุ่มงาน ....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิก-จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน		เอกสาร	(1) ส่วนของกลุ่มงานมี	(2) การเงินถูกต้อง / ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1	ใบตัดงบประมาณ (เงินโครงการ Non UC , เงินนอกงบประมาณ)			
		2	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ			
		3	แบบ บก.107 (2 ฉบับ)			
		4	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ)			
		5	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) มี 2 ส่วน			
			- ส่วนที่ 1 ในกรณียืมเงิน ให้ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน (หน้า 2)			
			- ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียว (ไม่ต้องใช้) ยกเว้นเดินทาง			
			ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป			
		6	มีแผนออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน ให้แนบรายละเอียดผู้ร่วมเดินทางไปด้วย			
			1. ระบุวันที่ เดือน ปี และ สถานที่ออกปฏิบัติงาน			
			2. กิจกรรมที่ออก			
			3. รายชื่อผู้ร่วมเดินทางของแต่ละวัน			
2	ค่าพาหนะ	1	กรณีเดินทางโดยพาหนะไปราชการ			
			1. พาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น ค่ารถรับจ้าง			
			ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)			
			2. ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แนบระยะทางจากกรมทางหลวง			
			www.doh.go.th (เว็บไซต์กรมทางหลวง)			
		2	กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ (แบบ 3)			
			- ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย			
			รถราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545			
			(เวลาในแบบ 8708 ต้องไม่ก่อนแบบขอใช้รถราชการ แบบ 3)			
3	ค่าที่พัก	1	ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม			
		2	รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)			
		3	ที่พักแรม (กรณีเป็นบิลเงินสด)			
			- ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน เจ้าของที่พัก /ทะเบียนการค้า			
			เอกสารแนบในการเบิกจ่าย			
		1	บันทึกขออนุมัติไปราชการ			
			- ระบุรายชื่อผู้ร่วมออกเดินทางทุกคน (ไม่ให้ระบุเป็นฝ่ายงาน)			
		2	กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย			
		3	กรณีออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน เป็นหมู่คณะ ให้ทำตารางการออกเดินทาง			
			ของทุกคน/วัน			

1 (ลงชื่อ)...เจ้าของเรื่อง
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่...............เดือน..................พ.ศ...............

2 (ลงชื่อ)...ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน
(..)
ตำแหน่ง..
วันที่...............เดือน..................พ.ศ...............

หมายเหตุ 1. เจ้าของเรื่อง ตรวจความครบถ้วนของเอกสาร หากมี ให้ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ส่วนของกลุ่มงาน (1)

2. งานการเงิน ตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย √ ในช่อง ส่วนของการเงิน (2) หากมีการแก้ไขจะลงในช่องหมายเหตุ

** ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน **

2 ตุลาคม 2560