

กลุ่มงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐาน การเบิก-จ่าย ในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม (โดยเป็นผู้เข้าร่วมอบรมและเบิกต้นสังกัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ กลุ่มงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1 ใบตัดงบประมาณ(เงิน Non Uc/เงินนอกงบประมาณ) 2 แบบ บก.107 (2 ฉบับ) 3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ) 4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ให้ตรวจนับและกรอกข้อมูล จำนวนวัน เวลาที่เดินทาง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน เพื่อบันทึกค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด (ในกรณียืมเงิน ให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน) - ส่วนที่ 2 ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน (ในกรณีเดินทางคนเดียว <u>ไม่ต้องใช้</u>)				
2	ค่าที่พัก	1 ใบเสร็จรับเงินจาก โรงแรม/ที่พักแรม ซึ่งประกอบด้วย - ระบุชื่อที่อยู่โรงแรม, ชื่อผู้เข้าพัก, วันที่ออกที่พัก, อัตราค่าห้องพัก, ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 2 รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) ประกอบด้วย - ระบุชื่อผู้เข้าพัก, ที่อยู่ของส่วนราชการต้นสังกัด, จำนวนวันที่เข้าพัก, อัตราค่าที่พัก - กรณีไปเป็นหมู่คณะ และ <u>ไม่มี</u> รายละเอียดการเข้าพัก ให้ผู้ขอเบิกทำตารางรายชื่อผู้เข้าพัก รายห้องทุกคน พร้อมรับรองการเข้าพัก				
3	ค่าพาหนะ	1 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน <u>จ่ายเป็นเงินสด</u> 1. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 2. ให้ใช้ Bording Pass 3. บันทึกอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีไม่มีสิทธิตามระเบียบ) <u>ซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)</u> 1. ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง เช่น Itinerary Receipt , Travel Itinerary, ใบยืนยันการรับเงิน/ Receipt confirmation , Receipt Itinerary เป็นต้น 2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) 2 ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง, รถรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) 3 ค่าเช่ารถยนต์เช่าเหมาคัน โดยรถยนต์ส่วนตัว 1. ให้ใช้ระยะทางกรมทางหลวง ตาม (website : www.doh.go.th) 2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) 4 เดินทางโดย รถไฟ (ชั้น 1) เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบกำหนด 1. ให้ใช้กาบัตรรถไฟ (ตามหนังสือที่ อด.0032.001/178ลว. 31 ม.ค.60) 2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) 5 กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ 1. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 ให้ระบุวันที่ให้ชัดเจน **ให้ระบุวันที่ขอใช้รถส่วนกลาง หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติไปราชการแล้ว				

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

หน้า 2

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐาน การเบิก-จ่าย ในการเดินทางไปฝึกอบรม (โดยเป็นผู้เข้าร่วมอบรมและเบิกต้นสังกัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ กลุ่มงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
3	คำพาหนะ (ต่อ)	2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม - เวลาเดินทางไปราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) <u>ต้องไม่ก่อน</u> ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)				
4	ค่าลงทะเบียน	1 แบบ บก 107 ให้ใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (2 ฉบับ) 2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน 3 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน กรณียืมเงิน ให้ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืม 4 รับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารแนบในการเบิกจ่าย เช่น บันทึกขออนุมัติไปราชการ , สำเนาสัญญาขอยืมเงิน (กรณียืมเงิน) (หมายเหตุ : ผู้เข้าร่วมอบรม ต้องอบรมเสร็จถึงจะขออนุมัติเบิกจ่ายได้)				
5	เอกสารแนบ ในการเบิกจ่าย	1 บันทึกขออนุมัติไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ สสจ. กำหนด และ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง - กรณีขอใช้รถส่วนราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถส่วนราชการ 2 หนังสือเชิญอบรมจากผู้จัด ที่ได้อนุมัติไปราชการ 3 กำหนดการการอบรม 4 สำเนาสัญญาขอยืมเงิน (กรณียืมเงิน) 5 ผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำรายงานผล ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ ปฏิบัติราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ 2555 ณ.3 ข้อ 28) 6 กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย				

1

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

2

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

หมายเหตุ 1. เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร หากมี ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของกลุ่มงาน (1)

2. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของการเงิน (2) หากมีการแก้ไขจะลงในช่อง

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