

หน่วยงาน .....

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิก-จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของหน่วยงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
		1 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 350) จำนวน 2 ฉบับ			
		2 ใบหน้างใบสำคัญ (แบบ บก 107) จำนวน 2 ฉบับ			
		3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน 2 ฉบับ			
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ให้ตรวจนับและกรอกข้อมูล จำนวนวัน เวลาที่เดินทาง พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - ส่วนที่ 2 ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน ( ในกรณีเดินทางคนเดียว <u>ไม่ต้องใช้</u> )  **กรณีออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน เป็นหมู่คณะ(ออกตรวจมากกว่า 2 วัน) ให้ทำตารางการออกเดินทางของทุกคน/วัน**  2 แผนการออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน ประกอบด้วย 1. ระบุวันที่ เดือน ปี และ สถานที่ออกปฏิบัติงาน 2. กิจกรรมที่ออก 3. รายชื่อผู้ร่วมเดินทางของแต่ละวัน			
2	ค่าพาหนะ	1 กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ 1. ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ3) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการพ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 ให้ระบุวันที่ให้ชัดเจน  **ให้ระบุวันที่ขอใช้รถส่วนกลาง หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติไปราชการแล้ว 2. เวลาเดินทางไปราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) <u>ต้องไม่ก่อน</u> ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)			
3	เอกสารแนบในการเบิกจ่าย	1 บันทึกขออนุมัติไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ สสจ. กำหนด และให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง - กรณีขอใช้รถส่วนราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถส่วนราชการ  2 กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย			

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

\*\*ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน