

กลุ่มงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิก-จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ หน่วยงาน มี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
		1 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ (แบบ 350) จำนวน 2 ฉบับ 2 ใบหน้างบใบสำคัญ (แบบ บก 107) จำนวน 2 ฉบับ 3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน 2 ฉบับ			
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ในกรณียืมเงิน ให้ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน (หน้า 2) - ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียว (ไม่ต้องใช้) ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป 2 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. ขดเขยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบนระยะทางจากกรมทางหลวง 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			

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่การเงิน รพท./รพช./สสอ.

ผอ.รพท./ผอ.รพช./สาธารณสุขอำเภอ

เจ้าหน้าที่งานการเงิน สสจ.อุดรธานี

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

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

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

4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

5. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

** สำหรับ รพท./รพช./สสอ.**