

กลุ่มงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐาน การเบิก-จ่าย ในการเดินทางไปราชการเข้าประชุมราชการ (โดยเบิกต้นสังกัด)

ลำดับ	ประเภทการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ	(2) การเงินถูกต้อง/	จำนวนเอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ	
1	ค่าเบี่ยเลี้ยง	1 แบบ บก.107 (2 ฉบับ)					
		2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ)					
		3 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ให้ตรวจนับและกรอกข้อมูล,จำนวนวัน,เวลาที่เดินทาง,พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - ส่วนที่ 2 ให้ระบุค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ชัดเจนลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน (ในกรณีเดินทางคนเดียว <i>ไม่ต้องใช้</i>)				ในกรณีเยี่ยมเงิน ให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน	
2	ค่าที่พัก	1 ใบเสร็จรับเงินจาก โรงแรม/ที่พักแรม				- ระบุชื่อที่อยู่โรงแรม, ชื่อผู้เข้าพัก, วันที่ออกที่พัก, อัตราค่าห้องพัก, ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน,จำนวนเงินรวมตัวอักษร	
		2 รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) - กรณีไปเป็นหมู่คณะ ถ้าไม่มีรายละเอียดการเข้าพัก ให้ผู้จัดทำตารางรายชื่อผู้เข้าพัก รายชื่อทุกคน พร้อมรับรองการเข้าพัก					
		3 เหม่าจ่าย (ตามสิทธิผู้เข้าร่วมประชุม)					
3	ค่าพาหนะ	1 เดินทางโดยเครื่องบิน จ่ายเป็นเงินสด				รายละเอียดการเดินทาง เช่น Itinerary Receipt, Receipt	
		1. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass				Itinerary	
		ชื่อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)				** ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อย	
		1. ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง				ต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ	
		2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)				สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน 3.	
		2 เดินทางโดย รถไฟ (ชั้น 1) เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตามระเบียบ					รายการแสดงการรับเงินระบุว่า
		1. ให้ใช้กาบัตรตัวรถไฟ และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)					เป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งหมด
		3 ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น คาร์รถรับจ้าง , คาร์ตโดยสารประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) ตามสิทธิจ่ายจริงตามความเป็นจริง เหมาะสม และประหยัด					เลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน **
		4 ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง โดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ระยะทางจากกรมทางหลวง					
		1. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231)					
4	เอกสารแนบในการเบิกจ่าย	5 กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ				**ให้ระบุวันที่ขอใช้รถส่วนกลาง	
		1. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)				หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติไป	
		2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี)				ราชการแล้ว	
		1 บันทึกขออนุมัติไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ					
		- กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ สสจ. กำหนด และให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง					
		- กรณีขอใช้รถส่วนราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถส่วนราชการ					
2 หนังสือเชิญประชุมจากผู้จัด ที่ได้อนุมัติไปราชการ							
3 วารสารการประชุม/กำหนดการ							
4 สำเนาสัญญาขี้มเงิน (กรณีขี้มเงิน) และสำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินสด)							

1

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

2

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