

กลุ่มงาน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐานในการเบิก-จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของ กลุ่มงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ ไม่ถูกต้อง	จำนวน เอกสาร (ฉบับ)	หมายเหตุ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1 ใบตัดงบประมาณ(เงิน Non Uc/เงินนอกงบประมาณ)				
		2 แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี				
		3 แบบ บก.107 (2 ฉบับ)				
		4 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ)				
		5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ให้ตรวจนับและกรอกข้อมูล จำนวนวัน เวลาที่เดินทาง พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเงินให้ครบถ้วน เพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - ส่วนที่ 2 ให้ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน (ในกรณีเดินทางคนเดียว <i>ไม่ต้องใช้</i>)				
		กรณีออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน เป็นหมู่คณะ(ออกตรวจมากกว่า 2 วัน) ให้ทำตาราง การออกเดินทางของทุกคน/วัน				
6 แผนการออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน ประกอบด้วย 1. ระบุวันที่ เดือน ปี และ สถานที่ออกปฏิบัติงาน 2. กิจกรรมที่ออก 3. รายชื่อผู้ร่วมเดินทางของแต่ละวัน						
2	ค่าพาหนะ	1 กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ 1. ให้ใช้ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ3) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการพ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545 ให้ระบุวันที่ให้ชัดเจน **ให้ระบุวันที่ขอใช้รถส่วนกลาง หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติไปราชการแล้ว				
		2. เวลาเดินทางไปราชการ ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ต้องไม่ก่อน ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3)				
3	เอกสารแนบ ในการเบิกจ่าย	1 บันทึกขออนุมัติไปราชการ ต้องครอบคลุมระยะเวลาเดินทางไปและกลับ และ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ สสจ. กำหนด และ ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง - กรณีขอใช้รถส่วนราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถส่วนราชการ				
		2 กรณีถ่ายเอกสาร ให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย				

1

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

2

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