

กลุ่มงาน

โรงพยาบาลน้ำโสม อำเภอ น้ำโสม จังหวัดอุตรธานี

แบบฟอร์มตรวจสอบการส่งหลักฐาน การเบิก-จ่าย ในการเดินทางไปฝึกอบรม (โดยเป็นผู้เข้าร่วมอบรมและเบิกต้นสังกัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร	(1) ส่วนของกลุ่มงานมี	(2) การเงิน ถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ		
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1	ใบตัดงบประมาณ (เงินโครงการ Non UC, เงินนอกงบประมาณ)				
		2	แบบ บก.107 (2 ฉบับ)				
		3	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ)				
		4	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน ส่วนที่ 1 ในกรณียืมเงิน ให้ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน (หน้า 2) ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียว (ไม่ต้องใช้) ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป				
2	ค่าพาหนะ	1	กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด 1. ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากขั้วโดยสาร (Bording Pass) กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) 1. ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Ltininary Recclpt) 2. ผู้เบิกจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231)				
		2	กรณีเดินทางโดยพาหนะไปราชการ 1. พาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น คาร์รถรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) 2. ขดเขยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แนบระยะทางจากกรมทางหลวง www.doh.go.th (เว็บไซต์กรมทางหลวง)				
		3	1. กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ (แบบ 3) ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545)				
		3	ค่าที่พัก	1	ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พักแรม		
		2	รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)				
		4	ค่าลงทะเบียน	1	บก 107 ให้ใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (2 ฉบับ)		
				2	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ต้องอบรมเสร็จ ถึงขออนุมัติเบิกจ่ายได้) เอกสารแนบในการเบิกจ่าย		
				1	บันทึกขออนุมัติไปราชการ กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ สสจ.กำหนด ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางด้วย		
				2	หนังสือเชิญอบรมจากผู้จัด		
				3	กำหนดการอบรม		
4	สำเนาสัญญายืมเงิน ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ยืม (กรณียืมเงิน) ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้ยืม)						
5	กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย						

① ลงชื่อ เจ้าของเรื่อง
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

② ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

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

2. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากถูกต้อง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ส่วนของการเงิน (2) หากมีการแก้ไขลงในช่องหมายเหตุ

** ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วันเดือนปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร 4. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงพยาบาลน้ำโสม อำเภอ น้ำโสม จังหวัดอุดรธานี โทร.๐๔๒-๒๘๗๔๘๔,๒๖๐.....

ที่ อต.๐๐๓๓.๓/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินบำรุง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำโสม.....

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง ขออนุมัติ

เบิก-จ่ายเงินบำรุง ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่ อต. ลงวันที่

เพื่อเข้าร่วมประชุม

.....

ในวันที่ ณ

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นเงินบาท (.....) ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

อนุมัติให้จ่ายได้

(นางกัลยารัตน์ อินทบุญศรี)

นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ(ด้านเวชกรรมป้องกัน)

รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำโสม(นายแพทย์เชี่ยวชาญ)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงพยาบาลน้ำโสม.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำโสม.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....
.....เดินทางไป
ปฏิบัติราชการ.....

.....โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทจำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน.....รวม.....บาท
ค่าพาหนะรวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆรวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นายประเกียรติ วงษ์ศรีจันทร์)	ลงชื่อ..... (นางกัลยารัตน์ อินทบุญศรี)
ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการโรงพยาบาลน้ำโสม
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นายมนตรี พลกลาง)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง

- 1.กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
- 2.กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
- 3.กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....โรงพยาบาลน้ำโสม.....จังหวัด.....อุดรธานี.....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(...นายมนตรี พลกลาง.....)

2.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

3.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่.....