

แบบสอบถามด้านการตรวจสอบและประเมินผล

ใบสำคัญคู่จ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

ชื่อหน่วยงานศูนย์อนามัยที่ ๔ สระบุรี

ลำดับ ที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย				
	๑. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไป	/		
	ราชการ (ฉบับจริง) จากผู้มีอำนาจ			
	ลงนาม ซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ			
	ดังนี้			
	- ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ผู้เดินทาง			
	- ระยะเวลา สถานที่ในการเดินทาง			
	- วัตถุประสงค์ของการเดินทาง			
	- ระบุแหล่งงบประมาณที่ขอใช้			
	๒. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	/		
	ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลข			
	ทะเบียนรถในหนังสืออนุมัติให้			
	เดินทางไปราชการ			
	๓. กรณีใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ	/		
	มีหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะ			
	ส่วนตัวจากผู้มีอำนาจ			
	๔. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง	/		
	ไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ปฏิบัติตาม			
	หนังสือเวียนสั่งการของกรมบัญชีกลาง			
	ที่ กค ๐๕๓๐.๔/๑๑๗๗ ลงวันที่			
	๑๑ มกราคม ๒๕๔๕			
	๕. กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะ	/		
	ที่ไม่สามารถขอใบเสร็จรับเงิน			
	ได้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน			
	ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด			
	๖. หลักฐานการจ่าย เช่น			
	๑) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ	/		

	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			
	ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์			
	และต้องมีรายละเอียดครบถ้วน			
	ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง			
	การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน			
	ส่งคลังพ.ศ. ๒๕๕๑ ส่วนที่ ๒			
	หลักฐานการจ่าย ข้อ ๔๑			
	๒) หลักฐานการขอเบิกค่าเครื่องบิน	/		
	- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตร			
	โดยสารให้ก่อน มีใบแจ้งหนี้เป็น			
	หลักฐานในการเบิกเงิน			
	- กรณีจ่ายเป็นเงินสด มีหลักฐาน			
	ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร			
	เครื่องบิน			
	- กรณีซื้อ E-Ticket มีใบรับเงิน			
	ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง			
	(Itinery Receipt)			
	- มีการแนบ Boarding Pass			
	ทุกกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวง			
	สาธารณสุขกำหนด			
ตรวจสอบความถูกต้องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ *				
	๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง	/		
	- อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง			
	เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒			
	ของระเบียบที่กำหนด			
	- การนับเวลาในการเดินทาง			
	ไปราชการเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง			
	เดินทางเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา			
	มาตรา ๑๖			
	๒. ค่าเช่าที่พัก			
	๑) กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริง	/		
	อัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ (๑)			
	ของระเบียบที่กำหนด และมีการ			

	พิจารณาเหตุไม่เหมาะสมที่จะพัก			
	ร่วมกัน ตามพระราชกฤษฎีกา			
	มาตรา ๑๖			
	๒) กรณีเบิกลักษณะหมาจ่าย	/		
	อัตราตามบัญชีหมายเลข ๓ (๒)			
	ของระเบียบที่กำหนด และไม่มีกรเบิก			
	ค่าเช่าที่พัก กรณีพักในยานพาหนะ			
	หรือพักในสถานที่ที่ทางราชการจัดให้			
	ตามพระราชกฤษฎีกา มาตรา ๑๖			
	๓) การเดินทางเป็นหมู่คณะ	/		
	เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน			
	๔) การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริง	/		
	ผู้เดินทางได้แนบใบเสร็จรับเงิน			
	กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีรายละเอียด			
	การเข้าพักไม่ครบถ้วนได้แนบใบแสดง			
	รายละเอียดการเข้าพัก (Folio)			
	ค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกัน			
	๓. ค่าพาหนะ			
	๑) การเดินทางโดยรถไฟเบิก	/		
	ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด			
	๒) การเดินทางโดยรถไฟขบวน	/		
	รถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑			
	นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)			
	เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภททั่วไป			
	ระดับชำนาญงาน อาวุโส ทักษะพิเศษ			
	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ			
	ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ			
	ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการ			
	ระดับต้น / สูง ประเภทบริหาร			
	ระดับต้น / สูง			
	๓) การเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง	/		
	ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา			
	มาตรา ๒๒ มาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔			

	และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด			
	ดังนี้			
	กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่าง			
	กรุงเทพกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับ			
	กรุงเทพหรือเดินทางข้ามเขตจังหวัด			
	ที่ผ่านเขตกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่าย			
	ภายในวงเงินที่ยาวละไม่เกิน			
	๖๐๐.- บาท			
	การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ			
	นอกจากกรณีแรกให้เบิกให้เท่าที่			
	จ่ายจริงภายในวงเงินที่ยาวละไม่เกิน			
	๕๐๐.- บาท			
	๔) เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว	/		
	เบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว			
	ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ			
	๔.- บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล			
	กิโลเมตรละ ๒.- บาท			
	๕) เดินทางโดยเครื่องบิน			
	ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา			
	ตามมาตรา ๒๘ และ มาตรา ๒๙			
	๔. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย	/		
	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง			
	ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๒			
	ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐			
	เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ			
	รับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย			
	และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย			
	เนื่องในการเดินทางไปราชการ			
การเขียนเช็คสั่งจ่ายถูกต้องและเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินปฏิบัติถูกต้อง				
	๑. การเขียนเช็คสั่งจ่ายปฏิบัติตาม	/		
	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้/			
	ผู้มีสิทธิมีการลงนามรับเช็คหลังต้นขั้วเช็ค			
	พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค			

	๒. เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	/		
	ภายใน๑๕ วันทำการนับแต่วันที่			
	กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ส่วนราชการ			
	๓. กรณีเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิไม่ได้มารับ	/		
	เงินด้วยตนเองมีหนังสือมอบอำนาจ			
	หรือไปมอบฉันทะกรณีเป็นข้าราชการ			
	๔. เจ้าหนี้ที่ผู้จ่าย ประทับตราจ่าย	/		
	เงินแล้วลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย			
	ระบุชื่อเต็มตำแหน่งและลงวัน เดือน ปี			
	ที่จ่ายเงิน			