

แบบสอบถามกระบวนการยืมเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการล้างหนี้

กลุ่ม อำนวยการ งานการเงินและบัญชี ศูนย์อนามัยที่ 9 นครราชสีมา

ลำดับที่	คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย				
	1. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ(ฉบับจริง			
	จากผู้มีอำนาจลงนามซึ่งประกอบด้วยสาระสำคัญ			
	ดังนี้			
	* ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ผู้เดินทาง			
	* ระยะเวลา สถานที่ในการเดินทาง			
	* วัตถุประสงค์ของการเดินทาง			
	* ระบุแหล่งงบประมาณที่ขอใช้			
	2. กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการ			
	* ระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถใน			
	หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ			
	3.กรณีใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการ			
	* มีหนังสืออนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจาก			
	ผู้มีอำนาจ			
	4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
	(แบบ 8708) ปฏิบัติตามหนังสือเวียนสั่งการของ			
	กรมบัญชีกลางที่ กค.0530.4/1177 ลงวันที่11 มค.54			
	5. กรณีใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะที่ไม่สามารถขอใบเสร็จ			
	รับเงินได้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินตามที่			
	กรมบัญชีกลางกำหนด			
	6. หลักฐานการจ่าย			
	6.1 กรณีเดินทางไปราชการโดยรถยนต์ราชการใบเสร็จรับเงิน			
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์			
	และต้องมีรายละเอียดครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่าย			
	เงินจากคลังพ.ศ.2551 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงิน			
	ข้อ 41			
	6.2 หลักฐานการขอเบิกค่าเครื่องบิน			

	*กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน			
	มีใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน			
	*กรณีจ่ายเป็นเงินสด มีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน			
	และกากับบัตรโดยสารเครื่องบิน			
	* กรณีซื้อ E-Ticket มีใบรับเงินที่แสดงรายละเอียด			
	การเดินทาง (Itinery Receipt)			
	* มีการแนบ Boarding Pass ทุกกรณีตามหลักเกณฑ์			
	ทุกกรณีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงสาธารณสุข			
	กำหนด			
ตรวจสอบความถูกต้องอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ*				
	1. ค่าเบี้ยเลี้ยง			
	* อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นไปตามบัญชี			
	หมายเลข 2 ของระเบียบที่กำหนด			
	* การนับเวลาในการเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณ			
	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา			
	มาตรา 16			
	2. ค่าเช่าที่พัก			
	* กรณีเบิกลักษณะจ่ายจริงอัตราตามบัญชีหมายเลข			
	3 (1) ของระเบียบที่กำหนด และมีการพิจารณาเหตุ			
	ไม่เหมาะสมที่จะพักร่วมกัน ตามพระราชกฤษฎีกา			
	มาตรา 16			
	* กรณีเบิกลักษณะเหมาจ่ายอัตราตามบัญชีหมายเลข			
	เลข 3 (2) ของระเบียบที่กำหนดและไม่มีการเบิก			
	ค่าเช่าที่พัก กรณีพักในยานพาหนะหรือพักใน			
	สถานที่ทางราชการจัดให้ตามพระราชกฤษฎีกา			
	มาตรา 16			
	3.การเดินทางเป็นหมู่คณะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะ			
	เดียวกัน			
	4. การเบิกค่าเช่าที่พักตามที่จ่ายจริงผู้เดินทางได้แนบ			
	ใบเสร็จรับเงินกรณีเข้าพักไม่ครบถ้วนได้แนบบใบ			
	แสดงรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) ค่าเช่าที่พักใน			
	ลักษณะเดียวกัน			

	3. ค่าพาหนะ			
	1.การเดินทางโดยรถไฟเบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง			
	โดยประหยัด			
	2.การเดินทางโดยรถไฟขบวน รถม้วน หรือรถด่วน			
	พิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)			
	เบิกได้เฉพาะข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน			
	อาวุโส ทักษะพิเศษ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ			
	ระดับต้น/สูง ประเภทบริหารระดับต้น/สูง			
	3.การเดินทางโดยพาหนะรับจ้างปฏิบัติตามพระราช			
	กฤษฎีกา มาตรา 22 มาตรา 23 และมาตรา 24 และ			
	อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้			
	กรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพกับจังหวัด			
	ที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพหรือเดินทางข้ามเขตจังหวัด			
	ที่ผ่านเขตกรุงเทพให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน			
	เที่ยวละไม่เกิน 600.- บาท			
	การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกจากกรณีแรก			
	ให้เบิกให้เท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน			
	500.- บาท			
	4. เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวเบิกเงินชดเชยการ			
	การใช้พาหนะส่วนตัว ดังนี้ รถยนต์ส่วนบุคคล			
	กิโลเมตรละ 4.- บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล			
	กิโลเมตรละ 2.- บาท			
	5. เดินทางโดยเครื่องบินปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกา			
	ตามมาตรา 28 และ มาตรา 29			
การเขียนเช็คส่งจ่ายถูกต้องและเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินปฏิบัติถูกต้อง				
	1.การเขียนเช็คส่งจ่ายปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน			
	แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิมีลงนามรับเช็คหลังคันขั้วเช็ค			
	พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่รับเช็ค			
	2.เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิมารับเงินภายใน 15 วันทำการนับ			
	แต่วันที่กรมบัญชีกลางโอนเงินให้ส่วนราชการ			

[illegible]