

## สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

หลักฐานในการเบิกจ่าย ในการเดินทางไปฝึกอบรม (โดยเป็นผู้เข้าร่วมอบรมและเบิกต้นสังกัด)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร		ตรวจสอบ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	
		2	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนที่ 1 ในการยืมเงิน ให้ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน (หน้า 2)</li> <li>- ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียว (ไม่ต้องใช้) ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไป</li> </ul>	
2	ค่าพาหนะ	1	กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีจ่ายเป็นเงินสด <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสาร (boarding pass)</li> <li>- กรณีซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)</li> <li>- ให้ใช้ใบรับเงินแสดงรายละเอียดการเดินทาง ( Linerary Receipt)</li> <li>- ผู้เบิกจัดทำใบรองรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)</li> </ul> </li> </ul>	
		2	กรณีเดินทางโดยพาหนะไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น ค่ารถรับจ้าง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)</li> <li>- ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบนระยะทางจากกรมทางหลวง <a href="http://www.doh.go.th">www.doh.go.th</a> (เว็บไซต์กรมทางหลวง)</li> </ul>	
		3	กรณีเดินทางโดยรถราชการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ.2545) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบนใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	
3	ค่าที่พัก	1	ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม/ที่พัก	
		2	รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)	
4	ค่าลงทะเบียน	1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าลงทะเบียน พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน	
<b>เอกสารแนบในการเบิกจ่าย</b>				
		1	บันทึกขออนุมัติไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทางด้วย</li> </ul>	
		2	หนังสือเชิญประชุมจากผู้จัด	
		3	กำหนดการอบรม	
		4	สำเนาสัญญายืมเงิน ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ยืม (กรณียืมเงิน) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประทับตราจ่ายเงินแล้วในใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อ (ผู้ยืม)</li> </ul>	
		5	กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย	

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....