

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร

หลักฐานในการเบิกจ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน)

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงาน	เอกสาร		ตรวจสอบ
1	ค่าเบี้ยเลี้ยง	1	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	
		2	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) มี 2 ส่วน <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนที่ 1 ในการยืมเงิน ให้ลงลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน (หน้า 2) - ส่วนที่ 2 ในกรณีเดินทางคนเดียว (ไม่ต้องใช้) ยกเว้นเดินทางตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป 	
		3	มีแผนออกตรวจ/นิเทศ/ประเมิน ให้แนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ระบุวันที่ เดือน ปี และ สถานที่ออกปฏิบัติงาน - กิจกรรมที่ออก - รายชื่อผู้ร่วมเดินทางของแต่ละวัน 	
2	ค่าพาหนะ	1	กรณีเดินทางโดยพาหนะไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - พาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น คาร์รถรับจ้าง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 111) - ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบนระยะทางจากกรมทางหลวง www.doh.go.th (เว็บไซต์กรมทางหลวง) 	
		2	กรณีเดินทางโดยรถราชการขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 6 พ.ศ. 2545) <ul style="list-style-type: none"> - ชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิง แบบใบเสร็จรับเงิน 	
3	ค่าที่พัก	1	ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม	
		2	รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO)	
		3	ที่พักแรม (กรณีเป็นบิลเงินสด) <ul style="list-style-type: none"> - ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน เจ้าของที่พัก/ทะเบียนการค้า) 	
เอกสารในการเบิกจ่าย				
		1	บันทึกขออนุมัติไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุรายชื่อผู้ร่วมออกเดินทางทุกคน (ไม่ให้ระบุเป็นฝ่ายงาน) - กรณีใช้รถยนต์ไปราชการ ให้ระบุรายชื่อพนักงานขับรถ 	
		2	กรณีถ่ายเอกสารให้รับรองสำเนาด้วย	

(ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....