**สำนักงานเขตสุขภาพที่ 3**

**หลักฐานประกอบการเบิกเงินการเดินทางไปราชการ**

 1.ส่วนที่ 1 แบบ 8708

 2.ส่วนที่ 2 แบบ 8708 (เฉพาะเดินทางเป็นคณะ)

 3.บันทึกขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)

 4.ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (แบบ3)

 5.หลักฐานที่เช่าที่พัก

 5.1.**ใบเสร็จรับเงิน**

 5.2.**ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)**

 6.หลักฐานแนบค่าพาหนะเดินทางไปราชการ

 6.1.**ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ** : ใบเสร็จรับเงินและกากบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt

 6.2.**ค่าพาหนะรับจ้าง/ค่าแท็กซี่/ค่ามอเตอร์ไซต์รับจ้า** : ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

 6.3.**ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า** : เอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

 6.4.**ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ** : ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ

 6.6.**ค่าโดยสารรถประจำทาง/รถไฟ** : ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน

 6.7.**ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว**

 6.7.1.บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว (ที่อนุมัติการเดินทางแล้ว)

 6.7.2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

 6.7.3.แผนที่แสดงระยะทาง (จากเว็บไซต์กรมทางหลวง)

 6.7.4.ใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (แบบ3) ผู้มีอำนาจต้องไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ

 6.8.**ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ** พร้อมรับรองการจ่ายเงิน (กรณีเดินทางไปราชการ ที่ไม่ใช้การเดินทางไปอบรม)

 7.หนังสือเชิญประชุม พร้อมกำหนด/วาระ การประชุม หรือ บันทึกต้นเรื่อง

 8.สรุปการอบรม (ต้นฉบับ) เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบการอบรม

 9.**กรณีค่าทางด่วน** (เฉพาะขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ราชการและเป็นกรณีเดินทางไปอบรม) : บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วนแยกจากชุดค่าใช้จ่ายเดินทางโดยแนบบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายต่อท้ายแบบค่าใช้จ่ายเดินทางฯ (**อ้างระเบียบ** : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553)

 10.**กรณีมีค่าลงทะเบียน** : บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน แยกจากชุดค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยแนบบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายต่อท้ายแบบค่าใช้จ่ายเดินทางฯ (**อ้างระเบียบ**ตามนัยข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....................................................................

 (.......................................................................)

ตำแหน่ง.....................................................................

ลงวันที่.......................................................................

ตรวจทานถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ........................................................................

 (.......................................................................)

ตำแหน่ง...................................................................

ลงวันที่......................................................................

**หมายเหตุ** : ให้เรียงเอกสารตามลำดับ พร้อมทำเครื่องหมาย / หน้าหัวข้อ เพื่อสะดวกกับการตรวจสอบเอกสารแนบ

 คืนเงิน ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่กลับมา นับรวมวันหยุดราชการ