

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check List) หลักฐานแนบเบิกค่าเดินทางไปราชการ / อบรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (/) เพื่อระบุเอกสารประกอบแนบเบิก

ผู้เบิก ..... คณะ ..... เบอร์ติดต่อ.....

รายการ		หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
1.เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ /อบรม (กรณียืมเงิน ระบุท้ายส่งใช้เงินยืม)	<input type="checkbox"/>	1.รายงานเดินทางไปราชการ/อบรม (แบบ8708) 2.สำเนาคู่มือบัญชีเงิน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4.หนังสือเชิญประชุม หรือต้นเรื่องไปราชการ/อบรม	
1.1ค่าเบี้ยเลี้ยง	<input type="checkbox"/>	รายงานเดินทางไปราชการ / อบรม (แบบ8708)	
1.2ค่าที่พัก (กรณีเดินทางไปราชการสามารถเบิกเหมาจ่าย ได้) ค่าที่พัก (กรณีจองผ่านตัวแทน)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก 4231) 2.ใบแสดงรายการเข้าพักโรงแรม Folio 1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก 4231)จากตัวแทน	
1.3ค่าพาหนะ -รถประจำทาง (รถทัวร์ /รถไฟ)	<input type="checkbox"/>	ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231)	
-เครื่องบินโดยสาร  กรณีเดินทางไปต่างประเทศ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.E-Ticket (กรณีจองผ่าน internet) 3.กากตัว 4.ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง 5.บันทึกขอเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่า โดยสารเครื่องบิน)  หากจัดซื้อผ่านสายการบินอื่นให้แนบหลักฐานการ เปรียบเทียบราคาบัตรโดยสารกับบริษัท การบินไทยฯ	
-พาหนะส่วนตัว	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1.แบบใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231) 2.ระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น หากไม่มี ให้ผู้เดินทางรับรองระยะทาง	
-พาหนะของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 2.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ	

ผลการตรวจเอกสาร

ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ

.....  
.....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
(เจ้าหน้าที่ประสานงาน /ฝ่าย/คณะ/กอง)  
วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
(ผู้ตรวจสอบเอกสาร)  
วันที่ .....

การส่งคืนแก้ไข

ลงชื่อ .....

(.....)

(ผู้ส่งเอกสารคืน)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(ผู้รับเอกสารคืน)

วันที่ .....