

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (check List)หลักฐานแนบเบิกค่าเดินทางไปราชการ/อบรม

ทำขึ้นเพื่อโปรดทำเครื่องหมาย(✓) เพื่อระบุเอกสารประกอบการแนบเบิก

ผู้เบิก คณะวิศวกรรมศาสตร์ เบอร์ติดต่อ 3000

รายการ		หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
1.เบิกค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ / อบรม กรณียืมเงิน ระบุท้ายส่งใช้เงินยืม	<input type="checkbox"/>	1.รายงานเดินทางไปราชการ / อบรม (แบบ8708) 2.สำเนาสมุดบัญชีเงิน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4.หนังสือเชิญประชุม หรือต้นเรื่องไปราชการ / อบรม	
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	<input type="checkbox"/>	รายงานเดินทางไปราชการ / อบรม (แบบ8707)	
1.2 ค่าที่พัก (กรณีเดินทางไปราชการสามารถเบิกเหมาจ่ายได้ ค่าที่พัก (กรณีจองผ่านตัวแทน)	<input type="checkbox"/>	1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231) 2.ใบแสดงรายงานเข้าพักโรงแรม Folio 3.1.ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231)จาก ตัวแทน	
1.3 ค่าพาหนะ รถประจำทาง (รถทัวร์ / รถไฟ)	<input type="checkbox"/>	ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231)	
เครื่องบินโดยสาร กรณีเดินทางไปต่างประเทศ	<input type="checkbox"/>	1.ใบเสร็จรับเงิน 2.E-Ticket (กรณีจองผ่าน internet) 3 กากตัว 4.ใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง 5.บันทึกขอเดินทางโดยเครื่องบิน (กรณีไม่มีสิทธิ์เบิกค่าโดย เครื่องบิน หากจัดซื้อผ่านสายการบินอื่นให้แนบหลักฐานการเปรียบเทียบ ราคาบัตรโดยสารกับบริษัทการบินไทยฯ	
พาหนะส่วนตัว	<input type="checkbox"/>	1.แบบใบรับรองแทนการจ่ายเงิน (บก4231) 2.ระยะทางจากกรมทางหลวงหรือหน่วยงานอื่น หากไม่มีให้ผู้ เดินทางรับรองระยะทาง	
พาหนะของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>	1.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 2.ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ	

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ส่งเอกสาร

วันที่.....

ลงชื่อ

(นางสาวปิยะวรรณ บุญชื่น)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่.....

การส่งคืนแก้ไข

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ กองคลัง

วันที่.....