

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศและต่างประเทศ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ☐ 1. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม (กรณีได้รับเชิญให้เข้าประชุมหรืออบรม)
- ☐ 2. บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทาง
- ☐ 3. บันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายเดินทาง
- ☐ 4. บันทึกเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทาง
- ☐ 5. รายงานการเดินทาง (แบบ 8708)
- ☐ 6. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่
 - ☐ ค่าที่พัก ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 - ☐ กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการรับเงิน (Itinerary Receipt) บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding pass) กากบัตรโดยสารเครื่องบิน ถ้าผู้เดินทางไม่มีสิทธิขึ้นเครื่องบินต้องขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน พร้อมชี้แจงเหตุผลประกอบ
 - ☐ ค่ารถไฟ รถทัวร์ รถประจำทาง รถแท็กซี่ ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
 - ☐ กรณีใช้รถส่วนตัวเดินทาง ประกอบด้วย บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยรถส่วนตัว (ระบุหมายเลขทะเบียนรถ) ใบสำคัญรับเงินชดเชยค่าพาหนะ พร้อมแนบแผนที่ระยะทางของกรมทางหลวง คำนวณตามระยะทางที่สั้นที่สุด
- ☐ 7. ค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้เดินทางลงนามรับเงินในแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708)

หมายเหตุ 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน

ทั้งนี้ ให้ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)
- ☐ 8. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทาง เช่น ค่าจอดรถ ค่าทางด่วน ระหว่างการเดินทาง ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- ☐ 9. ใบแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศจากธนาคาร หากเป็นบริษัทรับแลกเปลี่ยนต้องขอเอกสารการแลกเปลี่ยน (ควรเป็นบริษัทที่ได้รับการรับรองให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ