หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

☐ 1 ต้นเรื่องไปราชการ (ถ้ามี)

☐ 2 หนังสืออนุมัติไปราชการ

☐ 3 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)

☐ 4 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)

☐ 5 ค่าพาหนะ

- ☐ 5.1 ค่ารถไฟชั้น 1 แนบกากตั๋ว
- ☐ 5.2 ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary)
- ☐ 5.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ได้รับอนุมัติ
- ☐ 5.4 ค่าพาหนะรับจ้าง (แบบ บก.111)

☐ 6. ค่าผ่านทางพิเศษ (โดยให้ทำบันทึกขออนุมัติแยกเบิกต่างหาก)

- ☐ 6.1 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 6.2 สำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ☐ 6.3 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ

☐ 7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วน ในระหว่างเดินทางที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อได้

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง	ตรวจทานแล้วถูกต้อง
ลงชื่อ	ลงชื่อ..
(..)	(..)
ตำแหน่ง..	ตำแหน่ง..
ลงวันที่..	ลงวันที่..

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ..

(..)

ตำแหน่ง.. (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่..