

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708 รายงานการเดินทาง)
- ใบเสร็จค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- คำสั่งไปราชการ/หนังสือมอบหมายจากหน่วยงาน
- หนังสือขออนุญาตไปราชการ
- ต้นเรื่อง เช่น จดหมายเชิญประชุม โครงการ
- กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในกรณีเข้าร่วมอบรม ควรให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมที่ดำเนินการจัดที่พักหรือสำรองที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดำเนินการแจ้งอัตราค่าเช่าที่พักให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบด้วย เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้นำใบเสร็จรับเงินค่าที่พักมาเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว เบิกค่าชดเชยได้กิโลเมตรละ 4 บาทโดยต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็น
- พร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถในคำสั่งไปราชการ พร้อมเอกสารระบุสิทธิผู้ครอบครองรถ หรือถือกรรมสิทธิ์
- เดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ต้องจัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินประกอบการเบิกจ่ายชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการเดินทางและระบุในคำสั่งไปราชการเดินทางโดยเครื่องบิน
- เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ
- กรณีคืนเงินยืม กรุณาแนบสำเนาเงินยืม และเขียนคืนเงินยืมในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายด้วย.

.....ผู้ตรวจเอกสาร
()