

1. เอกสารการเดินทางไปราชการ (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)

ชื่อ-สกุลผู้ขอเบิก/หน่วยงาน : เลขที่เอกสาร :

วันที่เดินทาง/วันที่จัดกิจกรรม : วงเงินที่ขอเบิก : บาท งบประมาณ/แผนงาน :

ที่	รายการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการผ่านหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	☐	☐	
2	คำสั่ง/หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ระบุชื่อผู้เดินทาง วัน เวลา สถานที่ และวัตถุประสงค์ชัดเจน	☐	☐	
3	หนังสือเชิญ/หนังสือแจ้งจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (กรณีได้รับเชิญ)	☐	☐	
4	สัญญาการยืมเงิน (ผ่านMIS)พร้อมลายมือชื่อผู้ยืมเงินและผู้อนุมัติครบถ้วน	☐	☐	
5	หลักฐานการอนุมัติวงเงินยืมเงินทดรองจ่ายถูกต้องตามสิทธิและระเบียบที่กำหนด	☐	☐	
6	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมรายการคำนวณ (เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าใช้จ่ายอื่นๆ)ส่วนที่1	☐	☐	
7	หลักฐานการเบิกเงินค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบิน เช่น ใบเสร็จรับเงินตั๋วโดยสาร/Boarding Pass	☐	☐	
8	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก Folio	☐	☐	
9	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง	☐	☐	
10	รายงานผลการเดินทางไปราชการ/รายงานการประชุม-อบรม (เสนอผู้บังคับบัญชา)	☐	☐	
11	หลักฐานการส่งใช้เงินยืม พร้อมใบนำส่งเงินคงเหลือคืนคลัง/หน่วยงาน (ถ้ามี)	☐	☐	
12	ตรวจสอบระยะเวลาส่งใช้เงินยืมไม่เกินกำหนดตามระเบียบ (ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาปฏิบัติงาน)	☐	☐	
13	หลักฐานอื่นๆนอกเหนือจากรายการข้างต้น เช่น ใบเสร็จค่าลงทะเบียน	☐	☐	

ผลการตรวจสอบ

☐ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง สามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้
 ☐ เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

โปรดแก้ไขเพิ่มเติมตามที่ระบุในช่องหมายเหตุ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม :

ลงชื่อ

(.....)

ผู้จัดทำ / ผู้ขอเบิก

วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

วันที่/...../.....