

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน // บันทึกข้อความสำรองจ่าย		
	2. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ		
	3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/หนังสือต้นเรื่องอื่นๆ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	4. สำเนากำหนดการ /ตารางการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	5. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1-2		
	6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ		
	7. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน+Boarding Pass (จากสายการบิน) ***กรณีเบิกตามสิทธิ์***		
	7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)		
	8. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	9. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐานขอยืมเงิน	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1.บันทึกข้อความขอยืมเงิน		
	2.บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ /แนบรายชื่อทุกคน กรณีเป็นหมู่คณะ		
	3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (แบบ 216) พิมพ์หน้า-หลัง		
	4. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
	5. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/หนังสือต้นเรื่อง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนากำหนดการ /ตารางการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	7. Invoice/ รายละเอียดการเดินทาง (จากสายการบิน) ***กรณียืมค่าเครื่องบิน		
	8. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	9.สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

***หมายเหตุ

1. ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีเป็นหมู่คณะ)
 - 1.1 ค่าที่หักจ่ายจริง (เกณฑ์พักคู่)
 - 1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท /คน/วัน
 - 1.3 กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ขออนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาสูงสุด (สพป.)
ระบุชื่อเจ้าของรถ / ทะเบียนรถ / จำนวนระยะทาง ต้นทาง - ปลายทาง
 - 1.4 กรณีขอใช้รถตู้สำนักงานเขต ให้แนบใบอนุญาตขอรถ

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม		
	2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1-2		
	3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ		
	4. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน+Boarding Pass (จากสายการบิน) ***กรณีเบิกตามสิทธิ์***		
	5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)		