

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

Check list สำหรับผู้เบิก		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list การเงิน ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ตัวอย่างป	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio) (กรณีจ่ายจริง)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	ใบบันทึก (Sales Slip) (กรณีใช้บัตรเครดิต)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสาร เครื่องบิน/ตัวรถไฟ/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ)	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	เส้นทางการเดินทางพร้อมราคา (กรณีเดินทางโดยรถทัวร์)	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	รายละเอียดงาน / กิจกรรม ที่จะเข้าร่วม	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	ประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	ระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ไปราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)	<input type="checkbox"/>
<p>สำหรับผู้เบิก</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>		<p>สำหรับการเงิน</p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	