

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ  
(กรณีมิใช่เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล)

Check list สำหรับผู้เบิก		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list การเงิน ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ) (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio) (กรณีจ่ายจริง)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสาร เครื่องบิน/ตัวรถไฟ/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าพาหนะ) (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	หนังสือตอบรับการศึกษฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	หนังสือส่งตัวกลับ	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	แบบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่ายฉบับจริง	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	ประมาณการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/>	ระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว) (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
<b>สำหรับผู้เบิก</b>  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		<b>สำหรับการเงิน</b>  <b>ผลการตรวจสอบเอกสาร</b> <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)  เนื่องจาก..... .....  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	