

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

กรณีเดินทางโดยรถยนต์ของมหาวิทยาลัย

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และแบบ 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231)
- หลักฐานการเบิกค่าที่พัก (ถ้ามี)
 - กรณีติดต่อกับโรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรม
 - กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธ.ค.2559)
- หลักฐานการเบิกค่าพาหนะเดินทางไปราชการ (ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุวันที่/ระบุชื่อที่อยู่ของมหาวิทยาลัย/ระบุหมายเลขทะเบียนรถ)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ต้นฉบับ)
- หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรมสัมมนา + กำหนดการฝึกอบรม / ประชุม
- แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาฉบับสัญญาเช่ารถ (กรณีเช่ารถราชการ)

หมายเหตุ : กรณีแนบเอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมทั้งหมายเหตุเพิ่มเติมว่าเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับเอกสารชุดใด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....