

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

คำผ่านทางด่วน

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- ใบรับค่าผ่านทาง
- แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 4231)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ต้นฉบับ)
- หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรมสัมมนา + กำหนดการฝึกอบรม / ประชุม
- แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการจองขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาฉบับสัญญาอัยเงิน (กรณีอัยเงินตรงราชการ)

หมายเหตุ : กรณีแนบเอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมทั้งหมายเหตุเพิ่มเติมว่าเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับเอกสารชุดใด

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