

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

เงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถยนต์ (กรณีไปราชการวันเสาร์-อาทิตย์) เบิกเงินรายได้เท่านั้น

- งบประมาณสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (ของพนักงานขับรถยนต์)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ต้นฉบับ)
- แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- สำเนาฉบับสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงินทตรงราชการ)
- แนบสำเนาประกาศมหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : กรณีแนบเอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมทั้งหมายเหตุเพิ่มเติมว่าเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับเอกสารชุดใด

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