

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยื่นเงิน (กรณีเดินทางไปราชการ)

- ๑ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ๓ หนังสืงบสัญญายืมเงิน (รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

หมายเหตุ * * * เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง และความคล่องตัวในการเบิกจ่าย

โปรด !!! จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามแต่ละกรณีขอเบิก และหลักฐานที่ถ่ายเอกสาร ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย (กรณีเดินทางไปราชการ)

- ๑ หนังสือนำใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ๓ หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรม หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง)
- ๕ ใบแจ้งหนี้ค่าโดยสารเครื่องบิน (กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดซื้อ)
- ๖ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
- ๗ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือใบเสร็จค่าน้ำมันผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
- ๘ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ (กรณีที่ใบเสร็จค่าน้ำมันไม่ครบ ๕ รายการ)
- ๙ สำเนาสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ
- ๑๐ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ หรือใบรับเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- ๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ (กรณีเบิกค่าผ่านทางพิเศษ)
- ๑๒ ตั๋วรถโดยสารประจำทาง (กรณีที่อัตราค่าโดยสารสูงกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมฯ กำหนด)
- ๑๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ (กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)
- ๑๔ ตารางระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือ map google (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- ๑๓ สำเนาทะเบียนรถยนต์พาหนะส่วนตัว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- ๑๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ (กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง)
- ๑๕ ใบเสนอราคา /รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ /ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) / รายงานผลการตรวจรับ /ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีเช่ารถยนต์)

หมายเหตุ * * * เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง และความคล่องตัวในการเบิกจ่าย

โปรด !!! จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามแต่ละกรณีที่ขอเบิก และหลักฐานที่ถ่ายเอกสาร ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการส่งคืนเงินยืม (กรณีเดินทางไปราชการ)

- ๑ หน้างบบใบสำคัญคู่จ่าย
- ๒ สัญญายืมเงินฉบับผู้ยืม
- ๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ๓ หนังสือขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- ๔ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม หรือที่พักแรม หรือใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย ที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง)
- ๕ ใบแจ้งหนี้ค่าโดยสารเครื่องบิน (กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัดซื้อ)
- ๖ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน
- ๗ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง หรือใบเสร็จค่าน้ำมันผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
- ๘ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ (กรณีที่ใบเสร็จค่าน้ำมันไม่ครบ ๕ รายการ)
- ๙ สำเนาสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ
- ๑๐ ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ หรือใบรับเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- ๑๑ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ (กรณีเบิกค่าผ่านทางพิเศษ)
- ๑๒ ตั๋วรถโดยสารประจำทาง (กรณีที่อัตราค่าโดยสารสูงกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมฯ กำหนด)
- ๑๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.๔๒๓๑ (กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)
- ๑๔ ตารางระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง หรือ map google (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- ๑๓ สำเนาทะเบียนรถยนต์พาหนะส่วนตัว (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- ๑๔ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ ๔๒๓๑ (กรณีเบิกค่าพาหนะรับจ้าง)
- ๑๕ ใบเสนอราคา / รายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบฯ / ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO) / รายงานผลการตรวจรับ / ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีเช่ารถยนต์)

หมายเหตุ * * * เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง และความคล่องตัวในการเบิกจ่าย

โปรด !!! จัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนตามแต่ละกรณีที่ชอบเบิก และหลักฐานที่ถ่ายเอกสาร ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแ