

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)  
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรมในสถานประกอบการ  
(กรณีมิใช่เขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล)

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 (กรณีเดินทางคนเดียว) และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการของทางโรงแรม (Folio) (กรณีจ่ายจริง)	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินค่าโดยสาร เครื่องบิน/ตัวรถไฟ/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีเบิกค่าพาหนะ)	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	หนังสือตอบรับการศึกษาศึกษาฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	หนังสือส่งตัวกลับ	<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/>	แบบประเมินการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ	<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/>	หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลและขออนุมัติค่าใช้จ่ายฉบับจริง (แนจรายละเอียดค่าใช้จ่ายให้ครบถ้วน)	<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/>	ระยะทางของกรมทางหลวง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)	<input type="checkbox"/>
<b>หรับหน่วยงาน/คณะ</b>  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		<b>สำหรับกองคลัง</b> ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)  เนื่องจาก..... .....  ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	