

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

Check list สำหรับผู้จัดทำ	รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับการเงิน
1 ☐	☐ บันทึกข้อความขอเบิกเงิน ☐ บันทึกข้อความขอส่งเอกสารขอใช้สัญญาณการยืมเงิน (กรณียืมเงินทรงราชการ)	☐
2 ☐	บันทึกข้อความอนุมัติบุคคลเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว	☐
3 ☐	☐ บันทึกข้อความอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ☐ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ☐ กำหนดการเดินทาง หรือตารางการฝึกอบรม ☐ หนังสือเชิญ ☐ หนังสือตอบรับ	☐
4 ☐	ค่าที่พัก ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) ☐ ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)	☐
5 ☐	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ☐ ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ☐ ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (itinerary) หรือ E-Ticket ที่ระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน ☐ Boarding Pass	☐
6 ☐	หลักฐานการขอเทียบราคาค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจากบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) กรณีซื้อบัตรโดยสารของสายการบินอื่น หรือซื้อบัตรโดยสารของบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว	☐
7 ☐	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ พร้อมรายละเอียดเดินทาง ☐ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทาง 1 คน ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ส่วนที่ 1 และ 2	☐
8 ☐	ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว กรณีดำเนินการผ่านตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เช่น ค่าบัตรโดยสาร เครื่องบิน ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าอาหาร (สำหรับการเดินทางไปราชการ และการเข้าร่วมอบรมที่ผู้เดินทางดำเนินการเอง)	☐
9 ☐	ค่าลงทะเบียน กรณีเข้าร่วมฝึกอบรม ☐ ใบเสร็จรับเงิน ☐ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์) ☐ รายละเอียดการจัดโครงการ ☐ กำหนดการฝึกอบรม	☐
10 ☐	☐ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)	☐

สำหรับผู้เบิก ลงชื่อ ผู้จัดทำ (.....) วันที่	สำหรับการเงิน ผลการตรวจสอบเอกสาร ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน) เนื่องจาก
--	---