

หน่วยงาน.....

1.1) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว ในราชอาณาจักร (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย	
3	แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
4	แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และ ประทับตรากันเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กันเงิน กองคลัง	
5	หลักฐานการจ่ายเงิน	
	5.1 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (แบบจ่ายจริง) + ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม	
	5.2 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	
	5.3 รายละเอียดการใช้รถยนต์ราชการ	
	5.4 ใบรับค่าผ่านทางพิเศษ	
	5.5 ใบเสร็จรับเงิน ค่ารถประจำทาง (ถ้ามี), ค่าโดยสารรถไฟ (ชั้น 1), ค่าโดยสารเครื่องบิน	
	5.6 Boarding Pass (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)	
	5.7 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
	5.8 อื่น ๆ	
	5.9...	
	5.10...	
6	คำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)	
7	แผน หรือ เรื่องเดิมในการปฏิบัติงาน หรือ หนังสือเชิญประชุม	
8	หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน (ถ้ามี)	
9	อื่น ๆ	
10	อื่น ๆ	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กันเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
		ลงชื่อ..... (.....) วันที่

หน่วยงาน.....

1.2) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทาง
ไปราชการต่างประเทศชั่วคราว (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ.... (ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	แบบ 8708 ส่วนที่ 1 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
3	แบบ 8708 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และประทับตรา กันเงิน และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่กันเงิน กองคลัง	
4	หลักฐานการจ่ายเงิน	
	4.1 ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง พร้อมสำเนาหนังสือเดินทางประทับตราออก และเข้าประเทศไทย	
	4.2 ใบสำคัญรับเงินค่าที่พัก	
	4.3 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก (แบบจ่ายจริง) + ใบแจ้งรายการ (FOLIO) ของโรงแรม	
	4.4 เอกสารการแปลหลักฐานการจ่ายเงินค่าที่พักเป็นภาษาไทย	
	4.5 ใบเสร็จรับเงิน ค่าโดยสารรถไฟ รถประจำทาง ในต่างประเทศ (ถ้ามี)	
	4.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	
	4.7 ใบเสร็จรับเงิน ค่าโดยสารเครื่องบิน (ระหว่างประเทศ) พร้อมแนบ Boarding Pass	
	4.8 หลักฐานการขออนุญาตโดยสารกับบริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	
	4.9 ใบเสร็จรับเงิน ค่ารับรอง (ถ้ามี)	
	4.10 ใบสำคัญรับเงิน + หนังสือรับรองการเบิกเงินค่าเครื่องแต่งตัว (ถ้ามี)	
	4.11 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง (ถ้ามี)	
	4.12 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ถ้ามี)	
5	หนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว	
6	หนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน (ถ้ามี)	
7	สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศของสำนักงบประมาณ พร้อมเรื่องเดิม (หนังสือเชิญประชุม และกำหนดการ), สำเนาหนังสือที่กรมฯ อนุมัติให้ปรับแผนการเดินทาง	
8	(กรณียืมเงิน) ให้แนบ - สำเนาสัญญายืมเงิน - สำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบนำส่งเงิน (กรณียืมเงินและมีเงินสดคงเหลือให้ส่งเงินคืน) - แนบการคำนวณกำไร (ขาดทุน) จากอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (กรณียืมเงินสด และมี การแลกเปลี่ยน จากรายการต้องจ่ายเป็นเงินตราต่างประเทศ)	
9	แบบใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิต (กรณียืมบัตรเครดิตราชการ)	
10	ใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต + Sale Slip	
11	หลักฐานการแลกเปลี่ยนเงินจากธนาคารหรือสถาบันการเงิน (ถ้ามี)	
12	อัตราแลกเปลี่ยนธนาคารแห่งประเทศไทย	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่กันเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว
		ลงชื่อ..... (.....) วันที่