**แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

**หน่วยงาน**..............................................................วันที่..............................................ลงชื่อ...............................................

**ประเภท** การเดินทางไปราชการกรณีเงินยืม

ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

 **หน่วยงานจัดส่ง งานเบิกจ่ายตรวจสอบ**

1. 🞏 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ1. 🞏 ...............................................................

2. 🞏 บันทึกขออนุมัติไปราชการ 2. 🞏 ...............................................................

3. 🞏 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ8708 ส่วนที่ 1 3. 🞏.................................................................

4. 🞏 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 2 4. 🞏 ................................................................

5. 🞏 แนบเอกสารต้นเรื่องไปราชการ เช่น หนังสือเชิญ 5. 🞏 .................................................................

 กำหนดการ หรือวัตถุประสงค์ ................................................................

6. 🞏 ประทับรับรองว่าจ่ายเงินแล้ว 6. 🞏 .................................................................

7. 🞏 แนบเอกสารสัญญาเงินยืม 7. 🞏 ..................................................................

8. 🞏 ใบเสร็จค่าทางด่วน + แบก บก 111 8. 🞏 ................................................................

9. 🞏 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 9. 🞏 ................................................................ 10.🞏 ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) 10. 🞏 .................................................................

11. เอกสารอื่น ๆ .......................................................... 11. เอกสารอื่น ๆ ................................................

**แก้ไขเอกสาร**

**ครั้งที่ 1** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 2** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่** 3 ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 4** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**ครั้งที่ 5** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**หากหน่วยงานรับเอกสารไปดำเนินการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์ให้เร่งดำเนินการ และส่งคืนกองคลัง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสาร**