**แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

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

**ประเภท** การเดินทางไปราชการกรณีสำรองจ่าย

ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

**หน่วยงานจัดส่ง งานเบิกจ่ายตรวจสอบ**

1. 🞏 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ 1. 🞏.......................................................................

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

3. 🞏 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1 3. 🞏.......................................................................

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

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

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

6. 🞏 ใบเสร็จค่าทางด่วน + แบบ บก 111 6. 🞏.....................................................................

7. 🞏 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง 7. 🞏...................................................................

8. 🞏 ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก (Folio) 8. 🞏.....................................................................

9. เอกสารอื่น ๆ ........................................................... 9. 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**