

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1 ใบส่งเอกสารของมหาวิทยาลัย
- 2 ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 3 ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการไปราชการ (แบบ กง.3)
- 4 ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.3/2)
- 5 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่1 แบบ 8708), (ส่วนที่ 2 แบบ 8708)
- 6 หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 7 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- 8 ใบติดหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบแสดงการจ่ายเงินไปราชการ)
- 9 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ใบแสดงรายละเอียดห้องพัก(Folio)
- 10 ใบแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณี ใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ แบบ บก.111) พร้อมทำสำเนาใบเสร็จและรับรองสำเนาถูกต้อง
- 11 บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการที่ได้รับความอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว พร้อมแนบรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปราชการ
- 12 บันทึกขออนุญาตใช้รถไปราชการและแบบตอบรับการใช้รถจากงานยานพาหนะในระบบ FIS
- 13 หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการไปราชการ เช่น แผนที่ระยะทางจากต้นทางถึงสถานที่ไปราชการ กรณีเดินทางโดยขอใช้รถยนต์ส่วนตัว สำเนาโครงการที่ไปอบรมสัมมนาประชุมที่มีการสั่งการจากผู้มีอำนาจให้ไปปฏิบัติราชการกำหนดการของโครงการ และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- 14 สำเนาสัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินทรวงราชการ)
- 15 แบบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน)