

| ลำดับ | กระบวนการปฏิบัติงาน | เอกสาร | (1) ส่วนของ | (2) การเงิน ถูกต้อง/ไม่ | จำนวน เอกสาร (ฉบับ) | หมายเหตุ |
|-------|-------------------------|---|-------------|-------------------------|---------------------|--|
| 1 | ค่าเบี่ยง | 1 ใบตัดงบประมาณ(เงิน Non Uc/เงินนอกงบประมาณ) 2 แบบ บก.107 (2 ฉบับ) 3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (1 ฉบับ) 4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708) มี 2 ส่วน - ส่วนที่ 1 ให้ตรวจนับและกรอกข้อมูล,จำนวนวัน,เวลาที่เดินทาง,พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด - ส่วนที่ 2 ให้ระบุค่าเบี่ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ชัดเจน ลงลายมือชื่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน (ในกรณีเดินทางคนเดียว <u>ไม่ต้องใช้</u>) | | | | ในกรณียืมเงิน ให้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน |
| 2 | ค่าที่พัก | 1 ใบเสร็จรับเงินจาก โรงแรม/ที่พักแรม 2 รายละเอียดการเข้าพัก (FOLIO) - กรณีไปเป็นหมู่คณะ ถ้าไม่มีรายละเอียดการเข้าพัก ให้ผู้จัดทำตารางรายชื่อผู้เข้าพัก รายห้องทุกคน พร้อมรับรองการเข้าพัก | | | | - ระบุชื่อที่อยู่โรงแรม, ชื่อผู้เข้าพัก, วันที่ออกที่พัก, อัตราค่าห้องพัก, ลายมือชื่อผู้รับเงิน และลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน,จำนวนเงินรวมตัวอักษร |
| 3 | ค่าพาหนะ | 1 เดินทางโดยเครื่องบิน จ่ายเป็นเงินสด 1. ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน และ Boarding Pass ซื้อบัตรโดยสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) 1. ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง 2. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) 2 เดินทางโดย รถไฟ (ชั้น 1) เบิกตามอัตราที่เบิกจ่ายจริง แต่ไม่เกินสิทธิตาม 1. ให้ใช้กติการถไฟ และ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.4231) 3 ค่าพาหนะที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างได้ เช่น ค่ารถรับจ้าง , ค่ารถโดยสารประจำทาง ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) ตามสิทธิจ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 4 ค่าขดเขยน้ำมันเชื้อเพลิง โดยรถยนต์ส่วนตัว ให้ใช้ระยะทางจากกรมทางหลวง 1. ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) 5 กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ 1. ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ 3) 2. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ถ้ามี) | | | | รายละเอียดการเดินทาง เช่น Itinerary Receipt,Receipt Itinerary ** ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมี รายการดังต่อไปนี้ 1. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน 2. วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน 3. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร4. จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร 5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ** **ให้ระบุวันที่ใช้รถส่วนกลาง หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติไปราชการแล้ว |
| 4 | ค่าลงทะเบียน | 1 แบบ บก 107 ให้ใช้แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (2 ฉบับ) 2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าลงทะเบียน 3 ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (หมายเหตุ : ผู้เข้าร่วมอบรม ต้องอบรมเสร็จถึงจะขออนุมัติเบิกจ่ายได้) | | | | |
| 5 | เอกสารแนบ ในการเบิกจ่าย | 1 บันทึกขออนุมัติไปราชการ วันที่ขออนุมัติเดินทางต้องครอบคลุมวันที่เดินทางไปและกลับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ - กรณีขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ สสจ. กำหนด และให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ใช้ในการเดินทาง - กรณีขอใช้รถส่วนราชการ ให้ระบุเลขทะเบียนรถส่วนราชการ 2 หนังสือเชิญอบรมจากผู้จัด ที่ได้อนุมัติไปราชการ 3 กำหนดการการอบรม 4 สำเนาสัญญาอิมเงิน (กรณียืมเงิน) 5 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีคืนเงินสด เพื่อส่งใช้เงินยืม) 6 ผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำรายงานผล ภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ 2555 ฉ.3 ข้อ 28) | | | | |

1 (ลงชื่อ).....เจ้าของเรื่อง (.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2 (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ/งานการเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....