

ขั้นตอนการเรียงเอกสารค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือนำส่ง
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. แบบฟอร์ม แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑,๒,๓ (ในกรณีเดินทางไปราชการคนเดียวไม่ต้องแนบ ส่วนที่ ๓)
๔. แบบฟอร์ม ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ส่วนที่ ๔
๕. ใบเสร็จรับเงิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ตัวเครื่องบิน , ตัวรถไฟ , ใบเสร็จค่าน้ำมัน , ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ
๖. บันทึกขออนุญาตไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ปากกาน้ำเงิน)
๗. รายชื่อตั้งแนบ (ถ้ามี)
๘. หนังสือเชิญประชุม / อบรม / โครงการ / หนังสือตอบรับ
๙. แบบใบเบิกเงิน (บง.)

หมายเหตุ

๑. กรณี ผอ.อำเภอ เดินทางไปราชการต่างจังหวัดที่ไม่มีเขตติดต่อกับจังหวัดยะลา ให้ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่อ ผอ.จังหวัด
๒. ในกรณีเดินทางไปราชการโดยขออนุญาตใช้รถส่วนตัว ให้แนบตารางระยะทางของกรมทางหลวงทุกครั้ง