

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่ มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่

ประกอบใบสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งเงินยืม									
๔	สำเนาอนุมัติเดินทางไปราชการ									
๕	สำเนาหนังสือขอเชิญประชุม (กรณีไม่ใช่การเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติ) (ถ้ามี)									
๖	สำเนาอนุมัติเทียบตำแหน่งและเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก (ถ้ามี)									
๗	สำเนาอนุมัติเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอก (ถ้ามี)									
๘	สำเนาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน/ต่างสังกัด (ถ้ามี)									
๙	สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ									
๑๐	สำเนาหนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ชั่วคราวไม่ใช่พร)									
๑๑	สำเนาใบขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)									
๑๒	สำเนาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบบริหารฯ (วัสดุ จ้างเหมา ถ้ามี)									
๑๓	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓ ฉบับ									
๑๔	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมการเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำเสนอใบสำคัญหักล้างเงินยืม									
๔	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ									
๕	หนังสือขอเชิญประชุม (กรณีไม่ใช้การเดินทางไปราชการตามภารกิจปกติ (ถ้ามี)									
๖	อนุมัติเทียบตำแหน่งและเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก (ถ้ามี)									
๗	อนุมัติเดินทางไปราชการของบุคคลภายนอก (ถ้ามี)									
๘	อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน/ต่างสังกัด (ถ้ามี)									
๙	ใบขออนุญาตใช้รถราชการ									
๑๐	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ขั้รรถยนต์ (กรณีผู้ขั้รถยนต์ไม่ใช่พนักงานขั้รถยนต์)									
๑๑	ใบขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ (กรณีเบิกพร้อมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)									
๑๒	อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบบริหารฯ (วัสดุ/จ้างเหมา ถ้ามี)									
๑๓	รายงานผลการเดินทางไปราชการ									
๑๔	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่๑									
๑๕	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่๒(กรณีเดินทางเป็นคณะ)									
๑๖	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก(แบบจ่ายจริง)									
๑๗	หนังสือใบสำคัญ									
๑๘	แบบ บก.๑๑๑									
๑๙	แบบ ๑๐									
	- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง									
	- ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+กากตัว									
๒๐	กรณีเบิกค่าผ่านทางพิเศษ ค่าซื้อวัสดุ/จ้างเหมา									
	- แบบ ๑๐									
	- ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/จ้างเหมา									
	- รายงานซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คร่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (กรณีผู้จัด)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ	
					ครบ	ไม่ครบ						
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ		
๑	การขออนุมัติจัดฝึกอบรม	๑.๑ อนุมัติจัดฝึกอบรมสัมมนา โครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย										
		๑.๒ อนุมัติจัดและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน หรือจัดประชุมระหว่างประเทศ										
		๑.๓ ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการอบรมตามระเบียบพัสดุ										
		๑.๔ ขออนุมัติยกเว้นบัตรเครดิต (กรณีไม่ใช่บัตรเครดิต)										
๒	การขออนุมัติเดินทางไป จัดฝึกอบรม	๒.๑ อนุมัติเดินทางไปจัดฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน จัด ประชุมระหว่างประเทศ										
		๒.๒ ใบอนุญาตใช้รถส่วนกลาง										
		๒.๓ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ (กรณีผู้ขับ รถยนต์ไม่ใช่ พร)										
๓	ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม	๓.๑ หนังสือสอบถามราคาค่าที่พัก ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/หนังสือตอบกลับจากโรงแรมหรือโบสถ์ ราคา/หนังสือยืนยันการจัด										
		๓.๒ หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร										
๔	การส่งเบิก	๔.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)										
		๔.๒ Check List										
		๔.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน										
		๔.๔ เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ - ๓										
		๔.๕ รายงานผลการจัดฝึกอบรม/จัดงาน/จัดประชุมฯ										
		๔.๖ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑										
		๔.๗ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)										
		๔.๘ หนังสือใบสำคัญ										
		๔.๙ แบบ บก.๑๑๑										
		๔.๑๐ แบบ ๑๐ (คำพาหนะของผู้จัด)										
		๔.๑๑ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง										
		๔.๑๒ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+กากตัว										
		๔.๑๓ แบบ ๑๐ (ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าวัสดุ ค่าวิทยากร,ค่าพาหนะวิทยากร, ค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก)										
		๔.๑๔ ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก และใบแจ้งรายการ (ถ้ามี)										
		๔.๑๕ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร,ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม										
		๔.๑๖ ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ										
		๔.๑๗ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร										
		๔.๑๘ ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม บุคคลภายนอก										
		๔.๑๙ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม										
		๔.๒๐ ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)										
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)					ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่												

Check List

ประกอบใบสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(กรณีผู้จัด)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งเงินยืม									
๔	สำเนาอนุมัติจัดฝึกอบรมสัมมนา โครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย									
๕	สำเนาอนุมัติจัดและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือจัดประชุมระหว่างประเทศ									
๖	สำเนาขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการอบรมตามระเบียบพัสดุ									
๗	สำเนาขออนุมัติยกเว้นบัตรเครดิต (กรณีไม่ใช้บัตรเครดิต)									
๘	สำเนาอนุมัติเดินทางไปจัดฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมระหว่างประเทศ									
๙	สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง									
๑๐	สำเนาหนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ (กรณีผู้ขั้บรณยนต์ไม่ใช้ พพร)									
๑๑	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓ ชุด									
๑๒	สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิตราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๔ ชุด (กรณียืมเงินสดและบัตรเครดิต)									
๑๓	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คร่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(กรณีผู้จัด)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำเสนอใบสำคัญหักล้างเงินยืม									
๔	อนุมัติจัดฝึกอบรมสัมมนา โครงการ กำหนดการ ประมาณการค่าใช้จ่าย									
๕	อนุมัติจัดและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือจัดประชุมระหว่างประเทศ									
๖	ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการอบรมตามระเบียบพัสดุ									
๗	ขออนุมัติยกเว้นบัตรเครดิต (กรณีไม่ใช่บัตรเครดิต)									
๘	อนุมัติเดินทางไปจัดฝึกอบรม/จัดงาน/จัดประชุมระหว่างประเทศ									
๙	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง									
๑๐	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ขั้บรถ (กรณีผู้ขับไม่ใช่ พพร)									
๑๑	หนังสือสอบถามราคาค่าที่พัก ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/หนังสือตอบกลับจากโรงแรมหรือใบเสนอราคา/หนังสือตอบยืนยันการจัด									
๑๒	หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับจากวิทยากร									
๑๓	รายงานผลการจัดฝึกอบรม/จัดงาน/จัดประชุมระหว่างประเทศ									
๑๔	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑									
๑๕	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)									
๑๖	หน้าบใบสำคัญ									
๑๗	แบบ บก.๑๑๑									
๑๘	แบบ ๑๐ (คำพาหนะของผู้จัด)									
๑๙	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง									
๒๐	ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+กากตัว									
๒๑	แบบ ๑๐ (ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าวัสดุ ค่าวิทยากร,ค่าพาหนะวิทยากร ,ค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก)									
๒๒	ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พัก และใบแจ้งรายการ (ถ้ามี)									
๒๓	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร,ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม									
๒๔	ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ									
๒๕	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร									
๒๖	ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก									
๒๗	รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม									
๒๘	สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิต									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
	ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่มิเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่									

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (กรณีผู้เข้าร่วม)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ เบิก	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)					หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ				
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ
๑	การขออนุมัติ	๑.๑ บันทึกขออนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ (กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)								
		๑.๒ โครงการฝึกอบรม/กำหนดการ								
		๑.๓ อนุมัติเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ								
		๑.๔ หนังสือเชิญให้เข้าร่วมฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ								
		๑.๕ หนังสือแต่งตั้งคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ								
		๑.๖ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี)								
		๑.๗ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ขับไม่ใช่ พพร)								
๒	การส่งเบิก	๒.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)								
		๒.๒ Check List								
		๒.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน								
		๒.๔ เอกสารการขออนุมัติขั้นตอนที่ ๑								
		๒.๕ รายงานผลการฝึกอบรม								
		๒.๖ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑								
		๒.๗ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)								
		๒.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)								
		๒.๙ งบรายจ่ายสำคัญ								
		๒.๑๐ แบบ บก.๑๑๑								
		๒.๑๑ แบบ ๑๐								
		๒.๑๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง								
		๒.๑๓ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+ภาคตัว								
		๒.๑๔ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน								
		๒.๑๕ ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)								
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่มีเอกสารแนบพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(กรณีเข้าร่วม)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งเงินยืม									
๔	สำเนาอนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ (กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)									
๕	สำเนาโครงการฝึกอบรม/กำหนดการ									
๖	สำเนาอนุมัติเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ									
๗	สำเนาหนังสือเชิญให้เข้าร่วมฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ									
๘	สำเนาหนังสือแต่งตั้งคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ									
๙	สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี)									
๑๐	สำเนาหนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถ (กรณีผู้ขับไม่ใช่ พพร)									
๑๑	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓ ชุด									
๑๒	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คร่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(กรณีเข้าร่วม)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำเสนอใบสำคัญหักล้างเงินยืม									
๔	อนุมัติให้เข้าร่วมฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ (กรณีไปเข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)									
๕	โครงการฝึกอบรม/กำหนดการ									
๖	อนุมัติเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ									
๗	หนังสือเชิญให้เข้าร่วมฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ									
๘	หนังสือแต่งตั้งคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ									
๙	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี)									
๑๐	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ขับไม่ใช่ พพร)									
๑๑	รายงานผลการเข้าอบรม/จัดงาน/ประชุมระหว่างประเทศ									
๑๒	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑									
๑๓	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)									
๑๔	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก(แบบจ่ายจริง)									
๑๕	หน้างบบใบสำคัญ									
๑๖	แบบ บก.๑๑๑									
๑๗	แบบ ๑๐									
๑๘	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง									
๑๙	ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+กากตัว									
๒๐	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (กรณีประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)					หมายเหตุ	
					ครบ	ไม่ครบ					
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน		อื่นๆ
๑	การขออนุมัติ	๑.๑ อนุมัติเดินทางไปเป็นประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์									
		๑.๒ ใบขอใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี)									
		๑.๓ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ขับไม่ใช่ พพร)									
		๑.๔ หนังสือเชิญให้เป็นประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์									
		๑.๕ โครงการฝึกอบรม กำหนดการ									
๒	การส่งเบิก	๒.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
		๒.๒ Check List									
		๒.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน									
		๒.๔ เอกสารการขออนุมัติขั้นตอนที่ ๑									
		๒.๕ รายงานผลการเดินทางไปเป็นประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์									
		๒.๖ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑									
		๒.๗ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)									
		๒.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)									
		๒.๙ หนังสือใบสำคัญ									
		๒.๑๐ แบบ บก.๑๑๑									
		๒.๑๑ แบบ ๑๐									
		๒.๑๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง									
		๒.๑๓ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+กากตัว									
		๒.๑๔ ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)									
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่											

ประกอบใบสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ(กรณีประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำเสนอเบิกเงินยืม									
๔	สำเนาอนุมัติเดินทางไปเป็นประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์									
๕	สำเนาใบขอใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี)									
๖	สำเนาหนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ขับไม่ใช่ พพร)									
๗	สำเนาหนังสือเชิญให้เป็นประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์									
๘	สำเนาโครงการฝึกอบรม กำหนดการ									
๙	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓ ชุด									
๑๐	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (กรณีประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม									
๔	อนุมัติเดินทางไปเป็นประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์									
๕	ใบขอใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี)									
๖	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ขับไม่ใช่ พพร)									
๗	หนังสือเชิญให้เป็นประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์									
๘	โครงการฝึกอบรม กำหนดการ									
๙	รายงานผลการเดินทางไปเป็นประธาน/วิทยากร/ผู้สังเกตการณ์									
๑๐	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑									
๑๑	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)									
๑๒	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)									
๑๓	หน้าบบใบสำคัญ									
๑๔	แบบ บก.๑๑๑									
๑๕	แบบ ๑๐									
๑๖	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง									
๑๗	ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+กาต้มน้ำ									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ	
					ครบ	ไม่ครบ						
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ		
๑	การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ	๑.๑ อนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ										
		๑.๒ อนุมัติเทียบตำแหน่งและเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก (ถ้ามี)										
		๑.๓ หนังสืออนุมัติเงินจากสำนักงบประมาณ										
		๑.๔ รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว										
		๑.๕ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน/ต่างสังกัด (ถ้ามี)										
		๑.๖ หนังสือถามตอบเที่ยวบินจากสายการบินไทย										
		๑.๗ หนังสือขออนุมัติซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นที่ไม่ใช่สายการบินไทย (ถ้ามี)										
		๒	การส่งเบิก	๒.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)								
๒.๒ Check List												
๒.๓ บันทึกรับส่งเงิน												
๒.๔ เอกสารการขออนุมัติขั้นตอนที่ ๑												
๒.๕ รายงานการเดินทางราชการต่างประเทศ												
๒.๖ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ												
๒.๗ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑												
๒.๘ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)												
๒.๙ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)												
๒.๑๐ หนังสืบบใบสำคัญ												
๒.๑๑ แบบ บก.๑๑๑												
๒.๑๒ แบบ ๑๐												
๒.๑๓ ค่าใช้จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าหนังสือเดินทาง ค่าเล่าเรียน อื่นๆ												
๒.๑๔ ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)												
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)					ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่มีเอกสารแนบพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่												

Check List

ประกอบใบสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งเงินยืม									
๔	สำเนาอนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ									
๕	สำเนาอนุมัติเทียบตำแหน่งและเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก (ถ้ามี)									
๖	สำเนาหนังสืออนุมัติเงินจากสำนักงบประมาณ									
๗	สำเนาสำเนารายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณตามแผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว									
๘	สำเนาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิกเงินเดือน/ต่างสังกัด (ถ้ามี)									
๙	สำเนาหนังสือถามตอบเที่ยวบินจากสายการบินไทย									
๑๐	สำเนาหนังสือขออนุมัติซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นที่ไม่ใช่สายการบินไทย (ถ้ามี)									
๑๑	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายจำนวน ๓ ชุด									
๑๒	สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิตราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๔ ชุด (กรณียืมเงินสดและบัตรเครดิต)									
๑๓	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการ ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำเสนอใบสำคัญหักล้างเงินยืม									
๔	อนุมัติตัวบุคคลเดินทางไปราชการต่างประเทศ									
๕	อนุมัติเทียบตำแหน่งและเบิกค่าใช้จ่ายบุคคลภายนอก (ถ้ามี)									
๖	หนังสืออนุมัติเงินจากสำนักงานงบประมาณ									
๗	รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานงบประมาณตาม แผนการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว									
๘	อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างสำนักเบิก เงินเดือน/ต่างสังกัด (ถ้ามี)									
๙	หนังสือถามตอบเที่ยวบินจากสายการบินไทย									
๑๐	หนังสือขออนุมัติซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นที่ ไม่ใช่สายการบินไทย (ถ้ามี)									
๑๑	รายงานการเดินทางราชการต่างประเทศ									
๑๒	อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ									
๑๓	ผลการคำนวณผลกำไรขาดทุนจากการแลกเปลี่ยน									
๑๔	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑									
๑๕	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)									
๑๖	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)									
๑๗	หนังสือใบสำคัญ									
๑๘	แบบ บก.๑๑๑									
๑๙	แบบ ๑๐									
๒๐	ค่าใช้จ่ายตามใบเสร็จรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม สนามบิน ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าหนังสือเดินทาง ค่าเล่าเรียน อื่นๆ									
๒๑	สัญญาการยืมเงินบัตรเครดิต									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็กระเบียบหมาย ✓ รายการที่ มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจส อบกอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมาย เหตุ
					ครบ	ไม่ครบ					
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	การขออนุมัติรับรอง ชาวต่างประเทศ	๑.๑ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาว ต่างประเทศ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน									
		๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาว ต่างประเทศ (รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ เจ้าหน้าที่ประสานงาน)									
		๑.๓ อนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีนำชาว ต่างประเทศไปดูงานต่างจังหวัด)									
		๑.๔ ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี)									
		๑.๕ หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ ขับไม่ใช่ พพร)									
๒	การส่งเบิก	๒.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
		๒.๒ Check List									
		๒.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน									
		๒.๔ เอกสารการขออนุมัติขั้นตอนที่ ๑									
		๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงาน (กรณีนำชาว ต่างประเทศไปดูงานต่างจังหวัด)									
		๒.๖ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑									
		๒.๗ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็น คณะ)									
		๒.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)									
		๒.๙ หนังสือใบสำคัญ									
		๒.๑๐ แบบ บก.๑๑๑									
		๒.๑๑ แบบ ๑๐ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน)									
		๒.๑๒ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง									
		๒.๑๓ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+กากตัว									
		๒.๑๔ แบบ ๑๐ (ค่าใช้จ่ายในการรับรอง)									
		๒.๑๕ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม									
		๒.๑๖ รายชื่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยง									
		๒.๑๗ ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)									
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
		ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คร่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสาร แนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่									

ประกอบใบสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งเงินยืม									
๔	สำเนาอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ และ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน									
๕	สำเนาประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ (รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ประสานงาน)									
๖	สำเนาอนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีนำชาวต่างประเทศไปดู งานต่างจังหวัด)									
๗	สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี)									
๘	สำเนาหนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ขับไม่ใช่ พร)									
๙	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓ ชุด									
๑๐	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการ ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม									
๔	อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน									
๕	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ (รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ประสานงาน)									
๖	อนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีนำชาวต่างประเทศไปดูงานต่างจังหวัด)									
๗	ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (ถ้ามี)									
๘	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว (กรณีผู้ขับไม่ใช่ พพร)									
๙	รายงานผลการปฏิบัติงาน (กรณีนำชาวต่างประเทศไปดูงานต่างจังหวัด)									
๑๐	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑									
๑๑	แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)									
๑๒	ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)									
๑๓	หนังสือใบสำคัญ									
๑๔	แบบ บก.๑๑๑									
๑๕	แบบ ๑๐ (เจ้าหน้าที่ประสานงาน)									
๑๖	ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง									
๑๗	ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+ภาคตัว									
๑๘	แบบ ๑๐ (ค่าใช้จ่ายในการรับรอง)									
๑๙	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม									
๒๐	รายชื่อผู้เข้าร่วมงานเลี้ยง									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่ มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่				ลงชื่อ	ลงชื่อ					

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ เบิก	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ					
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	การอนุมัติจัดประชุม	๑.๑ บันทึกขออนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม									
		๑.๒ วาระการประชุม (ถ้ามี)									
๒	การส่งเบิก	๒.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
		๒.๒ Check List									
		๒.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน									
		๒.๔ การขออนุมัติขั้นตอนที่ ๑									
		๒.๕ บันทึกรับรองการจัดประชุม									
		๒.๖ แบบ ๑๐									
		๒.๗ ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม									
		๒.๘ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีจัดประชุมที่อาคารจุฬาภรณ์ สลก.เป็นผู้ดำเนินการให้									
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการ ✓ รายการที่มีเอกสารแนบพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่											

Check List

ประกอบใบสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งเงินยืม									
๔	สำเนาบันทึกอนุมัติจัดประชุมและขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม									
๕	สำเนาวาระการประชุม (ถ้ามี)									
๖	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายจำนวน ๓ ชุด									
๗	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการ ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการประชุม

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำเสนอหักล้าง									
๔	ขออนุมัติจัดประชุมและขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม									
๕	วาระการประชุม (ถ้ามี)									
๖	บันทึกรับรองการจัดประชุม									
๗	แบบ ๑๐									
๘	ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม									
๙	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) กรณีจัดประชุมที่อาคารจุฬารณีย์ สลก.เป็นผู้ดำเนินการให้									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ

ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือ

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจจ สอบกอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมาย เหตุ
					ครบ	ไม่ครบ					
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	การส่งเบิก	๑.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
		๑.๒ Check List									
		๑.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน									
		๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ									
		๑.๕ รายงานการประชุม									
		๑.๖ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม									
		๑.๗ แบบ ๑๐									
		๑.๘ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนกรรมการ									
		๑.๙ ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)									
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่											

ประกอบใบสำคัญยืมเงินค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งเงินยืม									
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ									
๕	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓ ชุด									
๖	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คร่องหมาย v รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำเสนอหักล้าง									
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ									
๕	รายงานการประชุม									
๖	รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม									
๗	แบบ ๑๐									
๘	หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนกรรมการ									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการ ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ					
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	การอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑.๑ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
		๑.๒ บันทึกการมอบหมายงานกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ตรงกับตำแหน่งงาน									
๒	การส่งเบิก	๒.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
		๒.๒ Check List									
		๒.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน									
		๒.๔ การอนุมัติตามขั้นตอนที่ ๑									
		๒.๕ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
		๒.๖ แบบ ๑๐									
		๒.๗ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
		๒.๘ ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
		๒.๙ ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)									
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบพร้อมลงลายมือชื่อและวันที่											

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินยืมค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งเงินยืม									
๔	สำเนาบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
๕	สำเนาบันทึกการมอบหมายงานกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ตรงกับตำแหน่งงาน									
๖	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายจำนวน ๓ ชุด									
๗	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็คร่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งหักล้าง									
๔	บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
๕	บันทึกการมอบหมายงานกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ตรงกับตำแหน่งงาน									
๖	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
๗	แบบ ๑๐									
๘	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
๙	ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการ ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)					หมายเหตุ	
					ครบ	ไม่ครบ	วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	การส่งเบิก	๑.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
		๑.๒ Check List									
		๑.๓ ใบขอส่งเบิกค่าเล่าเรียนบุตร									
		๑.๔ แบบขอเบิกค่าเล่าเรียน แบบ ๗๒๒๓									
		๑.๕ ใบเสร็จรับเงิน									
		๑.๖ ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม/ค่าบำรุงการศึกษา จากสถานศึกษา									
		๑.๗ หนังสือตอบรับงดใช้สิทธิของหน่วยงานคู่สมรส (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ)									
		๑.๘ สูติบัตร (กรณีส่งเบิกครั้งแรก)									
		๑.๙ ทะเบียนบ้าน (กรณีส่งเบิกครั้งแรก)									
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็กเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสาร แนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่											

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ					
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	การส่งเบิก	๑.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
		๑.๒ Check List									
		๑.๓ ใบขอส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล									
		๑.๔ แบบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑									
		๑.๕ ใบเสร็จรับเงิน									
		๑.๖ หนังสือรับรองการไ้ยานอกบัญชีหลัก, ใบรับรอง รายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายใน สถานพยาบาล, ใบรับรองแพทย์ กรณีเบิกค่านวด ค่าฝัง ยาแผนไทย เป็นต้น									
		๑.๗ หนังสือตอบรับงดใช้สิทธิของหน่วยงานคู่สมรส (กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการ)									
		๑.๘ สุตบัตร (กรณีส่งเบิกครั้งแรก)									
		๑.๙ ทะเบียนบ้าน (กรณีส่งเบิกครั้งแรก)									
			รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ควินิจฉัย ✓ รายการที่มีเอกสาร แนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่											

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ					
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	การอนุมัติค่าเช่าบ้าน	๑.๑ แบบ ๖๐๐๕									
๒	การส่งเบิก	๒.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
		๒.๒ Check List									
		๒.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน									
		๒.๔ แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน แบบ ๖๐๐๖									
		๒.๕ ใบเสร็จรับเงิน									
		๒.๖ แบบ ๖๐๐๕ (กรณียื่นเบิกครั้งแรก)									
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่											

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
					ครบ	ไม่ครบ					
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	การตรวจสอบรายการ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (กรณี รายการขอซื้อ/จ้าง เป็นงบลงทุน	๑.๑ เอกสารรายการประกอบการจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย									
๒	การกำหนดราคากลาง (กรณีเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	๒.๑ การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา กลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ตามแบบ กปม. พต.๐๓-๑									
		๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ตามแบบ กปม. พต.๐๓-๒									
๓	การอนุมัติราคากลาง และ รายละเอียดคุณลักษณะ	๓.๑ การขออนุมัติราคากลางและเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามแบบ กปม.พต ๐๔-๑									
		๓.๒ เอกสารรายการกำหนด Specs หรือ TOR									
		๓.๓ ตารางราคากลาง ตามแบบ กปม.พต ๐๔-๒									
๔	การอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กรณี ไม่ใช่งบลงทุน)	การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบ กปม.พต ๐๕									
๕	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง และการ อนุมัติในหลักการซื้อ/จ้าง	๕.๑ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ตามแบบ กปม.พต ๐๕-๑									
		๕.๒ ขออนุมัติในหลักการซื้อ/จ้าง ตามแบบ กปม.พต ๐๕-๒									
๖	อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	๖.๑ รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม แบบ กปม.พต ๐๖-๑, ๐๖-๒									
		๖.๒ อนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ตามแบบ กปม.พต ๐๖-๓									
		๖.๓ ประกาศผู้ชนะการซื้อจ้าง ตามแบบ กปม.พต.									
		๖.๓ ใบเสนอราคา									
๗	การทำสัญญา หรือใบสั่ง	สัญญา หรือ ใบสั่ง ตามแบบ กปม.พต.๐๗-๒									
๘	การตรวจรับพัสดุ	รายงานการตรวจรับ ตามแบบ กปม.พต.๑๐-๑									
๙	การส่งเบิก	๙.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
		๙.๒ Check List									
		๙.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน									
		๙.๔ ใบแจ้งหนี้									
		๙.๕ แบบ ๑๐									
		๙.๖ ใบเสร็จรับเงิน									
		๙.๗ เอกสารตามขั้นตอนที่ ๑ - ๘									
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการ ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลง ลายมือชื่อและวันที่											

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินยืมที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ
				ครบ	ไม่ครบ					
						วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ	
๑	ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)									
๒	Check List									
๓	บันทึกนำส่งเงินยืม									
๔	สำเนาการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบ กปม.พด ๐๘ (การอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย กรณีไม่ใช้งบลงทุน)									
๕	สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๓ ชุด									
๖	สัญญาค้ำประกัน (ถ้ามี)									
	รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว						
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการ / รายการที่มีเอกสารแนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่										

ประกอบใบสำคัญหักล้างที่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงินค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (ค่าขนย้าย)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	จนท. ตรวจสอบ กอง	จนท. ตรวจสอบ(กลุ่มตรวจสอบ)						หมายเหตุ	
					ครบ	ไม่ครบ						
							วันที่	ผู้ลงนาม	จำนวนเงิน	อื่นๆ		
๑	การส่งเบิก	๑.๑ ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)										
		๑.๒ Check List										
		๑.๓ บันทึกนำส่งเบิกเงิน										
		๑.๔ รายงานการเดินทางไปราชการ										
		๑.๕ คำสั่งย้าย										
		๑.๖ หนังสือรายงานตัว										
		๑.๗ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการประจำ										
		๑.๘ หนังสือขอทราบระยะทางจากแขวงทาง / หลักฐานแสดงระยะทางจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง										
		๑.๙ หนังสือที่ผู้เบิกรับรองบุคคลในครอบครัวที่ร่วม เดินทางไปอยู่อาศัยด้วย (ถ้ามี)										
		๑.๑๐ แบบใบขออนุญาตเบิกค่าเช่าที่พัก (กรณีอยู่ ระหว่างหาบ้านพักยังไม่ได้ เบิกได้ตามความจำเป็นไม่ เกิน ๗ วัน)										
		๑.๑๑ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑										
		๑.๑๒ ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)										
		๑.๑๓ หนังสือใบสำคัญ										
		๑.๑๔ แบบ บก.๑๑๑										
		๑.๑๕ แบบ ๑๐										
		๑.๑๖ ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+กากตัว (ถ้ามี)										
		รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว							
ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน เช็ครายการ ✓ รายการที่มีเอกสาร แนบ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่												