

## ข้อแนะนำในการทำเอกสารเพื่อเบิกจ่าย

### 1. กรณี เดินทางไปราชการ

- 1.1 ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตามแบบ ม.อบ.-กง.-16
- 1.2 เบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ตามแบบ 8708
- 1.3 หากมีค่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ชื่อผู้เข้าพักตามจริง (อัตราคืนละไม่เกิน 1,500 บาท)
- 1.4 หากมีค่าเครื่องบิน ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน ชื่อผู้เดินทางตามจริง (ค่าเครื่องบินชั้นประหยัด)
- 1.5 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท

### 2. กรณี ค่าตอบแทน

- 2.1 ใช้ใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่าย พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง ในการเบิกจ่าย

### 3. กรณี ค่าอาหาร

- 3.1 ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง หรือใบเสร็จรับเงิน ในการเบิกจ่าย
- 3.2 แนบรายชื่อผู้ทานอาหาร พร้อมลงลายมือ

### 4. กรณี ค่าธรรมเนียมอื่นๆ

- 4.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินในการเบิกจ่าย