

ใบนำส่งเอกสารเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ขอส่งเอกสาร

• ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(เบี้ยเลี้ยง).....

ใบยืมเลขที่ จำนวนเงินยืม บาท ชื่อผู้ยืม.....

ตามรายละเอียดดังนี้(เรียงลำดับเอกสารดังนี้)

- แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- สำเนาสัญญาเช่าเงิน(ถ้ามี)
- ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก (ใบเสร็จรับเงินจากโรงแรม แบบ FILIO)
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน(ถ้ามี)
- หนังสือขออนุญาตไปราชการ
- หนังสือขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม
- หนังสือเชิญ/แจ้ง เข้าร่วมการอบรม/ประชุม(จากหน่วยงานผู้จัด)
- หนังสือสรุปรายงานผลการประชุม/อบรม

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด บาท (.....)

ผู้ส่ง

(.....)

.....

...../...../.....

ผู้รับ

(.....)

.....

...../...../.....

ตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง เสนอต่อผู้อำนวยการ วันที่

ไม่ถูกต้อง ส่งกลับ วันที่.....

ผู้รับเอกสารคืน.....