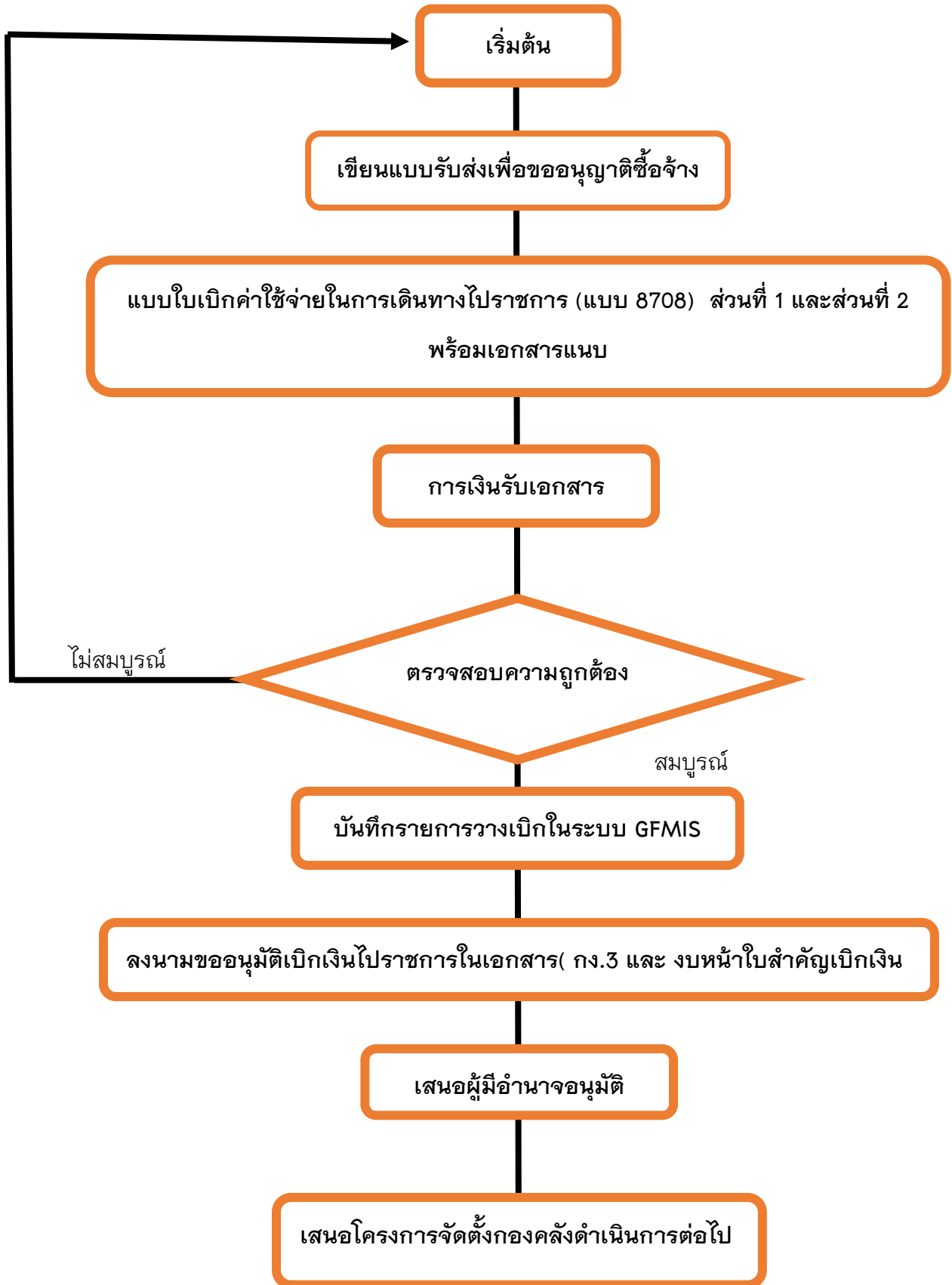


การเดินทางโดยรถยนต์ของทางราชการ



หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการเดินทางรถยนต์ของทางราชการ

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
3. ใบเสร็จค่าน้ำมัน ระบุเลขทะเบียนรถให้ตรงกับหนังสือขออนุมัติไปราชการ
4. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ/คำสั่ง (ต้นฉบับ)
5. ใบเสร็จค่าน้ำมัน (ที่เติมระหว่างเส้นทางการเดินทางไปราชการ จำนวนเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ขอเบิก)
6. เอกสารต้นเรื่อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรมสัมมนา + กำหนดการฝึกอบรม / ประชุม
7. แบบฟอร์มการตรวจสอบและอนุมัติการขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
8. สำเนาฉบับสัญญาเช่าเงิน
9. เอกสารที่เป็นสำเนารับรองสำเนาทุกฉบับ