

**เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว**

**กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน**

- งบประมาณสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และแบบ 4231 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.4231)
- หลักฐานการเบิกค่าที่พัก (ถ้ามี)
  - กรณีติดต่อกับโรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรม
  - กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ส่วนที่ 3 ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธ.ค.2559)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน (สายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)
  - \*\*ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ต้นฉบับ)
- หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรมสัมมนา + กำหนดการฝึกอบรม / ประชุม
- กรณีไม่มีสิทธิ์เบิก หากมีความจำเป็นต้องเดินทางโดยเครื่องบิน ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน โดยระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นกรณีๆ
- สำเนาฉบับสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงินทรงราชการ)

หมายเหตุ : กรณีแนบเอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมทั้งหมายเหตุเพิ่มเติมว่าเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับเอกสารชุดใด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....