

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางของวิทยากร

- งบประมาณสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.3)
- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีแทนใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารประจำทาง รถไฟ รถยนต์รับจ้าง)
- หลักฐานการเบิกค่าที่พัก (ถ้ามี)
 - กรณีติดต่อกับโรงแรม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบแจ้งรายการของโรงแรม
 - กรณีติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย ให้ใช้ ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธ.ค.2559)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน (สายการบิน/ตัวแทนจำหน่าย/ผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง หรือพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์)
 - **ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ไม่สามารถเบิกจ่ายได้
- กรณีวิทยากรเดินทางโดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้แบบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (สถานีบริการเชื้อเพลิงที่อยู่บนเส้นทางที่จุดหมายปลายทางไปราชการ จำนวน ร้อยละ 25 มาประกอบหลักฐานการจ่าย)
- ระยะทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง (ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท)
- หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับวิทยากร
- สำเนาฉบับสัญญาเยี่ยมเงิน (กรณีเยี่ยมเงินทรงราชการ)

หมายเหตุ : กรณีแนบเอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมทั้งหมายเหตุเพิ่มเติมว่าเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับเอกสารชุดใด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....