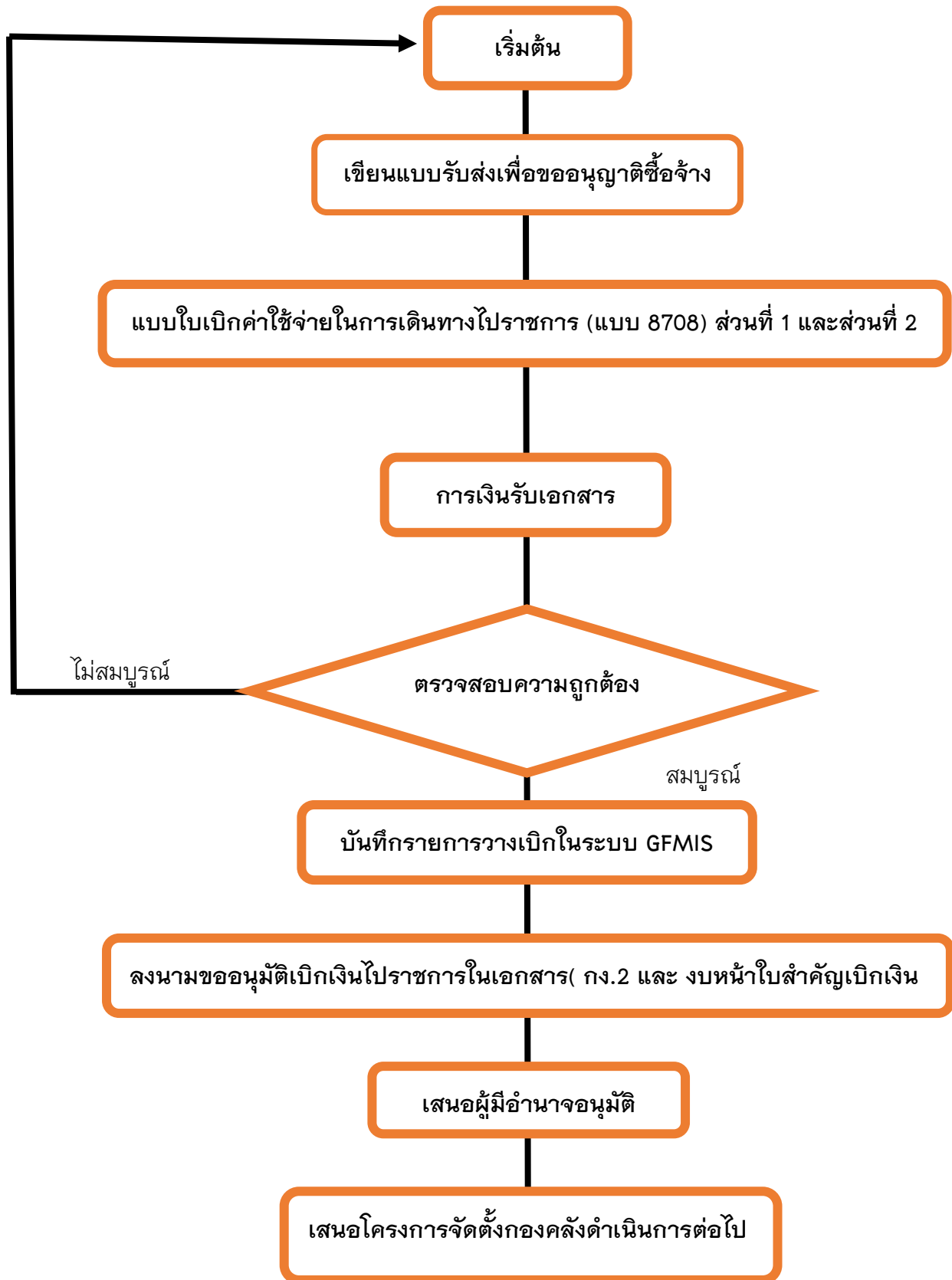


เอกสารประกอบการเบิกค่าเดินทางของวิทยากร



หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบในการประกอบการเบิกค่าเดินทางของวิทยากร

1. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (กรณีแทนใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารประจำทางรถไฟ รถยนต์รับจ้าง)
3. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ถ้ามี)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบิน พร้อมรายละเอียดการเดินทาง (E-Ticket) หรือ กากตั๋ว (Boarding Pass)
5. ใบเสร็จค่าน้ำมัน (กรณีวิทยากรใช้รถยนต์ส่วนตัว ที่เติมระหว่างเส้นทางการเดินทางไปราชการ จำนวนเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ขอเบิก)
6. ระยะทางกรมทางหลวง (กม.ละ4 บาท)
7. หนังสือเชิญวิทยากร/หนังสือตอบรับวิทยากร
8. สำเนาฉบับสำัญญาพิมพ์เงิน
9. เอกสารที่เป็นสำเนารับรองสำเนาทุกฉบับ