

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจัดประชุมราชการ

- ๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- ๒. หนังสือเชิญประชุม
- ๓. วาระการประชุม
- ๔. ใบลงทะเบียนหรือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม
- ๕. ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับรองแทนการจ่ายเงิน บก ๑๑๑ ระบุการรับรองการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามจำนวนที่จัดจริง
- ๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....

ลงชื่อ .....

(ผู้ตรวจสอบ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

- ๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- ๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๑๑๑ (ค่ารถรับจ้าง)
- ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องบินและรายละเอียดการเดินทาง (ถ้ามี)
- ๕. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจ้างเหมาพาหนะ
- ๖. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๗. ใบค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี)
- ๘. กรณีจ้างเหมาบริการเดินทางไปราชการ เพิ่มเอกสารดังนี้
  - หนังสือมอบหมายงาน
  - หนังสือส่งมอบงาน

ลงชื่อ .....

(ผู้ตรวจสอบ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม

- ๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรม
- ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/โครงการหรือหลักสูตรของผู้จัดอบรม
- ๓. กำหนดการอบรม
- ๔. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ๕. กรณีเบิกค่าพาหนะ ให้แนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
  - ๕.๑ รายงานการเดินทาง แบบ ๘๗๐๘
  - ๕.๒ ใบเสร็จค่าเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง (ถ้ามี)
  - ๕.๓ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๑๑๑

ลงชื่อ .....

(ผู้ตรวจสอบ)

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

- ๑. สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒. รายละเอียดประกอบการยืมเงินเดินทางไปราชการ
  - ๒.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทาง
  - ๒.๒ รายละเอียดประมาณการยืมเงิน
- ๓. รายละเอียดประกอบการยืมเงินเข้าร่วมอบรม
  - ๓.๑ สำเนาหนังสืออนุมัติเข้าร่วมอบรม
  - ๓.๒ หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/โครงการหรือหลักสูตรของผู้จัดอบรม
  - ๓.๓ กำหนดการอบรม
  - ๓.๔ รายละเอียดประมาณการยืมเงิน
- ๔. รายละเอียดประกอบการยืมเงินประชุมราชการ
  - ๒.๑ สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม
  - ๒.๒ สำเนาหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม
  - ๒.๒ รายละเอียดประมาณการยืมเงิน

ลงชื่อ .....

(ผู้ตรวจสอบ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

- ๑. สำเนาใบสั่งจ้างพร้อมรายละเอียด
- ๒. ใบส่งมอบงาน
- ๓. รายงานการตรวจรับพัสดุ
- ๔. แบบสำคัญรับเงิน

ลงชื่อ .....

(ผู้ตรวจสอบ)