

**เอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
(การจัดฝึกอบรม/ประชุม/การจัดงาน/สัมมนา)**

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ (หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ)
๒. สรุปรายจ่ายของโครงการฯ
๓. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)
๔. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
๕. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๖. แบบส่งใช้เงินยืม (แบบ บจ.๒)
๗. ใบสำคัญรับเงิน สรุปรายจ่ายรวม
๘. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ระบุตำแหน่ง/หน่วยงานต้นสังกัด
๙. สำเนาแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดโครงการฯ (ถ้ามี)
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ระบุหัวข้อบรรยาย, ระยะเวลา, จำนวนชั่วโมง, จำนวนเงิน
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร ระบุมื้อเช้า/กลางวัน/เย็น จำนวนคน จำนวนมื้อ
๑๒. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุจำนวนคน จำนวนมื้อ
๑๓. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ
๑๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถยนต์
๑๕. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๑๖. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) กรณีวิทยากรอื่นมาแทนแบบหลักฐานการมอบหมาย
๑๗. หนังสือตอบรับของวิทยากร (ถ้ามี)