

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน

๑. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ (หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ)
 ๒. สรุปรายจ่ายของโครงการฯ
 ๓. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
 ๔. รายงานผลการดำเนินงานโครงการ
 ๕. แบบ บจ.๒
 ๖. สำเนาสัญญาออมเงิน (กรณีออมเงิน)
 ๗. ใบสำคัญรับเงินสรุปค่าใช้จ่ายรวม (กรณีออมเงิน)
 ๘. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (งานพัสดุ เป็นผู้จัดทำ)
 ๙. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (งานพัสดุ เป็นผู้จัดทำ)
 ๑๐. บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (งานพัสดุ เป็นผู้จัดทำ)
 ๑๑. บันทึกขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง และรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง (**ผู้จัดโครงการฯ เป็นผู้จัดทำ**)
 ๑๒. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)
 ๑๓. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ระบุระยะเวลา จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน
 ๑๔. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ระบุมื้อเช้า/กลางวัน/เย็น จำนวนคน จำนวนมื้อ
 ๑๕. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุจำนวนคน จำนวนมื้อ
 ๑๖. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/ ค่าใช้สอยในการจัดโครงการฯ
 ๑๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถยนต์
 ๑๘. **ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงิน ทราบ)**
 ๑๙. สำเนาแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดโครงการฯ (ถ้ามี)
 ๒๐. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
 ๒๑. หนังสือตอบรับของวิทยากร (ถ้ามี)
 ๒๒. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการฯ (ถ้ามี)
- กรณีเดินทางไปจัดฝึกอบรมประชุม/จัดงาน/สัมมนานอกสถานที่ต่างจังหวัด
๒๓. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและอนุมัติตัวบุคคล
 ๒๔. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (สำหรับกรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)
 ๒๕. รายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)

หมายเหตุ ให้ผู้มีเงินลงลายมือชื่อพร้อมวันที่ ลงบนหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ