

## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน (CHECK LIST)

๑. รายงานผลการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมส่ง File ไปยัง E-mail : [kasama.n@ku.th](mailto:kasama.n@ku.th)
๒. เงินสดหรือหลักฐานการโอนเงินคงเหลือ (ถ้ามี)
๓. ใบสำคัญรับเงินสรุปค่าใช้จ่ายรวม (ทั้งกรณียืมเงินและไม่ได้ยืมเงิน)
๔. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฯ (หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ)
๕. สรุปรายจ่ายของโครงการฯ
๖. แบบ บจ.๒
๗. สำเนาสัญญายืมเงิน (กรณียืมเงิน)
๘. บันทึกจัดซื้อ/จัดจ้าง (งานพัสดุ เป็นผู้จัดทำ)
๑๐. บันทึกขออนุมัติโครงการฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว (ฉบับจริง)
๑๑. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร ระบุระยะเวลา จำนวนชั่วโมง จำนวนเงิน
๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ระบุจำนวนคน จำนวนวัน
๑๓. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุจำนวนคน จำนวนครั้ง
๑๔. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ/ ค่าใช้สอยในการจัดโครงการฯ
๑๕. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่ารถยนต์
๑๖. **ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในแต่ละวัน ยกเว้นประธานในพิธีเปิด ปิด การฝึกอบรม วิทยากร แยกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม (แต่ต้องมีรายละเอียดให้งานการเงิน ทราบ) หรือรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ ในแต่ละวัน กรณีลงทะเบียนแบบออนไลน์**
๑๗. สำเนาแต่งตั้งคณะทำงานในการจัดโครงการฯ (ถ้ามี)
๑๘. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
๑๙. หนังสือตอบรับของวิทยากร (ถ้ามี)
๒๐. หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการฯ (ถ้ามี)

กรณีเดินทางไปจัดฝึกอบรมประชุม/จัดงาน/สัมมนาออกสถานที่

๒๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของที่พัก (FOLIO) (ถ้ามี)
๒๒. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนาและอนุมัติตัวบุคคล
๒๓. ใบรับรองการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (สำหรับกรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)
๒๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน (สำหรับกรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)

**หมายเหตุ** กรุณาลงลายมือชื่อบนหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ