

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย/การจัดเรียง

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.1 บันทึกข้อความรายงานค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- 1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- 1.3 ใบเสร็จรับเงินตามหลักฐานขอเบิก เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมัน)
- 1.4 หนังสือขออนุมัติเดินทาง (ฉบับจริง) พร้อมแนบเรื่องเดิม (หนังสือเชิญ)

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

- 2.1 บันทึกข้อความรายงานค่าใช้จ่ายในการประชุมและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- 2.2 แบบรับรองการเบิกค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม การจัดประชุม
- 2.3 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.4 ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 2.5 ภาพถ่ายหน้าจอ (กรณีประชุมออนไลน์)
- 2.6 บันทึกข้อความขออนุมัติประชุมพร้อมวาระการประชุม (ฉบับจริง)
- 2.7 ใบสรุปค่าใช้จ่าย (การบริการจัดการ) ใส่อุทิศท้ายในแฟ้มเสนอ
(ส่งไฟล์ 2.1 ให้กับการเงินด้วย)

3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (อบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ)

- 3.1 บันทึกข้อความรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการและขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- 3.2 ใบลงทะเบียนวิทยากร คณะทำงาน และผู้เข้ารับการอบรม
- 3.3 ใบเสร็จค่าอาหาร , ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม , ค่าที่พักและ Folio
- 3.4 ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมแนบกำหนดการ (กำหนดการ ให้มีชื่อวิทยากรในกำหนดการ)
- 3.5 หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าวัสดุ (ถ้ามี)
- 3.6 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมหลักฐานประกอบ (ถ้ามี)
- 3.7 ใบเสร็จรับเงินบุคคลภายนอก (กรณีจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าพาหนะบุคคลภายนอก)
- 3.8 ใบตอบรับวิทยากร
- 3.9 ภาพถ่ายหน้าจอ (กรณีมีออนไลน์)
- 3.10 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการพร้อมแนบโครงการ
- 3.11 รายชื่อแนบท้าย (วิทยากร คณะทำงานและกลุ่มเป้าหมาย)
- 3.12 ใบสรุปค่าใช้จ่าย (การบริการจัดการ) ใส่อุทิศท้ายในแฟ้มเสนอ
(ส่งไฟล์ 3.1 ให้กับการเงินด้วย)

*** การจัดเรียงหลักฐาน ให้เรียงลำดับตามบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

*** กรณีเดินทางไปราชการ/จัดประชุม/ดำเนินโครงการ ที่มีการเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พนักงานขับรถ
เช่นตรวจรับใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบขอใช้รถและขออนุมัติเดินทางแนบการขออนุมัติ
จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วย