

### หลักฐานใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืม/ ส่งเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- ☐ 1. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย)
- ☐ 2. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ (ฉบับจริง)
- ☐ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (กรณีเบิกค่าเบี้ยประชุมคำสั่งต้องลงนามก่อนวันจัดประชุม)
- ☐ 4. สำเนาหนังสือเชิญประชุม (หากเป็นผู้แทนต้องได้รับการมอบหมายผู้แทนอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร)
- ☐ 5. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม
- ☐ 6. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
  
- ☐ ★กรณีจ่าย ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ส่วนของผู้จัด)
  - ☐ 7. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ☐ 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง (กรณีใช้ใบสำคัญรับเงิน)
  
- ☐ ★กรณีประชุมนอกสถานที่ และขอใช้รถส่วนกลาง
  - ☐ 9. ใบขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง
  - ☐ 10. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุทะเบียนรถยนต์)
  
- ☐ ★กรณีจ่ายค่าเบี้ยประชุม
  - ☐ 11. สำเนาคำสั่งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (ลงนามก่อนวันที่จัดประชุม)
  - ☐ 12. แบบหลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่น (แบบ 4219) โดยระบุจำนวนเงินค่าตอบแทน และลงลายมือชื่อเข้าร่วมประชุมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน (โดยใช้แทนใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้)
  
- ☐ ★กรณีกรณีจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม
  - ☐ 10. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)
  - ☐ 11. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
  - ☐ 12. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
  - ☐ 13. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ/หนังสือส่งตัว
  
- ☐ ★กรณีเข้าสถานที่อบรม (ให้เบิกได้เท่าที่ความจำเป็นเท่านั้น)
  - ☐ 14. กรณีสถานที่ราชการ ให้ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
  - 15. กรณีสถานที่เอกชนให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
  
- ☐ 16. สรุปรายงานการประชุม
- ☐ 17. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องเคลียร์ (ถ้ามี)

★18. กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

★19. กรณีจ้างถ่ายเอกสารประกอบการประชุม ค่าวัสดุ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

.....