

หลักฐานใบสำคัญประกอบการส่งใช้หนี้เงินยืม/เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

☐★กรณีจ่าย ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ (ในส่วนของผู้จัด)

- ☐ 1. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย) จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 2. หนังสืออนุมัติให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 3. หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 4. สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
- ☐ 5. กำหนดการฝึกอบรม/AGENDA
- ☐ 6. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เช่น เข้า-บ่าย กรณีอบรมเต็มวัน)
- ☐ 7. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน และ อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ☐ 7.1 สำเนาบัตรประชาชน (กรณีค่าอาหารกลางวัน และ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ไม่มีใบเสร็จ)
- ☐ 8. ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก และ รายละเอียดการเข้าพัก (Folio)
- ☐ 9. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีผู้จัดเดินทางไปจัดฝึกอบรมต่างจังหวัด หรือในจังหวัดที่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้)
- ☐ 10. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) (กรณีผู้จัดเดินทางไปจัดฝึกอบรมต่างจังหวัด หรือในจังหวัดที่สามารถหักค่างได้)
- ☐ 11. ใบขอใช้รถยนต์ (ฉบับจริง)

กรณีส่งใช้เงินยืม เอกสารอยู่งานการเงิน

☐★กรณีรับผิดชอบค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ ให้ผู้เข้าร่วมการอบรม

- ☐ 12. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)
 - ☐ 12.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
 - ☐ 12.2 ใบเสร็จค่าเครื่องบิน ตารางบิน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบิน (Detail Payment)
 - ☐ 12.3 คาร์ตไฟ ชั้น 1 แนบกากตัว
 - ☐ 12.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)
- ☐ 13. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติและหนังสือส่งตัว (ฉบับจริง โดยวันที่ต้องครอบคลุมวันเวลาเริ่มเดินทางและวันเวลากลับถึงสำนักงานหรือบ้านพัก)
- ☐ 14. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมอบรม
- ☐ 15. แบบตอบรับเข้าร่วมอบรม

☐★กรณีจ่ายค่าวิทยากร

- ☐ 16. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- ☐ 17. หนังสือตอบรับวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภาครัฐ)
- ☐ 18. แบบตอบรับ (กรณีวิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรภาครัฐ)
- ☐ 19. หนังสืออนุมัติให้บุคลากรของหน่วยงานเป็นวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรในหน่วยงาน)
- ☐ 20. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ☐ 21. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (กรณีเดินทาง 2 คนขึ้นไป)
 - ☐ 21.1 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
 - ☐ 21.2 ใบเสร็จค่าเครื่องบิน ตารางบิน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบิน (Detail Payment)
 - ☐ 21.3 คาร์ตไฟ ชั้น 1 แนบกากตัว
 - ☐ 21.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางโดยรถยนต์ราชการ)

- ☐ 22. กรณีเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ 22.1 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าผ่านทางพิเศษ
 - ☐ 22.2 ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ
- ☐ 23. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างจัดอบรม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามปกติได้
 - ☐ 23.1 ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา.....
 - ☐ 23.2 ค่าโทรศัพท์/เครื่องFax.....
 - ☐ 23.3
- ☐ 21. สรุปรายงานการจัดฝึกอบรม จำนวน 2 ชุด
- ☐ 22. เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

☐ ★การจัดฝึกอบรม มีการประกวนนวัตกรรมหรือผลงานวิชาการ

- ☐ 1. โครงการ (โดยระบุวัตถุประสงค์ว่าจะดำเนินการจัดการประกวดและจะจ่ายเงินรางวัลให้แก่ผู้ชนะ)
- ☐ 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด
- ☐ 3. ใบสำคัญรับเงินรางวัล
- ☐ 4. รายงานการประชุมการพิจารณาการตัดสินการประกวด
- ☐ 5. หลักเกณฑ์การตัดสินการประกวด
- ☐ 6. ภาพถ่ายการประกวด

.....

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องเคลียร์ (ถ้ามี)

☐ ★ค่าเช่าสถานที่อบรม ให้เบิกได้เท่าที่ความจำเป็นเท่านั้น

- ☐ 1. กรณีสถานที่ราชการ
 - ☐ 1.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
- 2. กรณีสถานที่เอกชน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

★กรณีการจัดบุตร (นิทรรศการ) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ

★กรณีจัดฝึกอบรมและจำเป็นต้องไปศึกษาดูงาน ซึ่งจะต้องมีของสมนาคุณในการดูงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

★กรณีไปจัดฝึกอบรมหรือดูงานนอกสถานที่และมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

.....