

หลักฐานประกอบการขอยืมเงินจัดประชุมราชการ

- ☐ 1. สัญญาพิมพ์เงิน (แบบ 8500) 2 ฉบับ
- ☐ 2. หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ☐ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ (หากเบิกเบี้ยประชุมคำสั่งต้องลงนามก่อนวันจัดประชุม)
- ☐ 4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ☐ 5. ระเบียบวาระการประชุม
- ☐ 6. หนังสือเชิญประชุม
- ☐ 7. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการ พนักงานราชการ เป็นผู้ยืม)

****กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม****

,,,,,,,,,,,,,

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องเตรียม (ถ้ามี)

★ **กรณีค่าเช่าสถานที่อบรม (ให้เบิกได้เท่าที่ความจำเป็นเท่านั้น)**

1. กรณีสถานที่ราชการ
 - 1.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม
 2. กรณีสถานที่เอกชน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ต้องดำเนินการส่งเอกสาร
มาได้แก่
 - 2.1 โครงการ
 - 2.2 ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
- (ใบเสร็จรับเงิน ให้ออกเป็นค่าเช่าสถานที่จัดประชุม/อบรม)

★ กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องดำเนินการส่งเอกสารที่ครบถ้วนถูกต้อง ดังต่อไปนี้ให้งานพัสดุล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ได้แก่

1. โครงการ
2. ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
(ค่าผ่านทางพิเศษรถจ้างเหมา ไม่สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้ หากมีความจำเป็นต้องผ่านให้รวมไปกับค่าจ้างเหมา)

,,,,,,,,,,,,,

