

หลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ/ยื่นเงินทดรองราชการ กรณีจัดฝึกอบรม

- ☐ 1. สัญญาเช่าเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
- ☐ 2. ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ☐ 3. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของผู้เข้าร่วมอบรม/ สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- ☐ 4. หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- ☐ 5. โครงการ
- ☐ 6. กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- ☐ 7. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการ พนักงานกระทรวงฯ เป็นผู้ยื่น)

**** กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับจาก วันที่รับเงินยืม****

.....

หลักฐานอื่น ๆ ที่ต้องเตรียม (ถ้ามี)

★ กรณีค่าเช่าสถานที่อบรม ให้เบิกได้เท่าที่ความจำเป็นเท่านั้น

1. กรณีสถานที่ราชการ

1.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม

2. กรณีสถานที่เอกชน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ต้องดำเนินการส่งเอกสาร

ให้งานพัสดุล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ได้แก่

2.1 โครงการ

2.2 ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

(ใบเสร็จรับเงิน ให้ออกเป็นค่าเช่าสถานที่จัดประชุม/อบรม)

★ กรณีการจัดบุร (นิทรรศการ) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และส่งเอกสารให้งานพัสดุล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ได้แก่

1. โครงการ

2. ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

★ กรณีมีความจำเป็นต้องจ้างเหมารถยนต์เป็นพาหนะพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องดำเนินการส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้งานพัสดุล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ได้แก่

1. โครงการ

2. ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)

(ค่าผ่านทางพิเศษรถจ้างเหมา ไม่สามารถนำมาเบิกกับทางราชการได้ หากมีความจำเป็นต้องผ่านให้รวมไปกับค่าจ้างเหมา)

★ กรณีมีการดูงาน มีการซื้อของสมนาคุณในการดูงาน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และส่งเอกสารให้งานพัสดุล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ได้แก่

1. โครงการ

2. ขอบเขตคุณลักษณะเฉพาะ (Spec)
