

แบบฟอร์มส่งหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/ประชุม ปีงบประมาณ 2561

ชื่อโครงการ..... รหัสโครงการ.....

รายละเอียดแนบ	มี	ไม่มี
1.บันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน		
2. <input type="radio"/> ยืมเงิน <input type="radio"/> บันทึกอนุมัติให้ยืมเงิน		
<input type="radio"/> ไม่ยืมเงิน <input type="radio"/> สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ (ฉบับของผู้เบิก)		
3.บันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ (ทำพร้อมขออนุมัติโครงการ) กรณีมีหลายกิจกรรม แนบบันทึกอนุมัติแต่ละครั้ง		
4.โครงการที่ได้รับการอนุมัติฯ และกำหนดการอบรม		
<input type="radio"/> กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายการ แนบบันทึกขอเปลี่ยนแปลง		
5.บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปจัดฝึกอบรม (นอกพื้นที่)		
6.รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม		
7.ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม		
8.หนังสือเชิญประชุมและ วาระการประชุม		
9.ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร <input type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี		
-หนังสือเชิญวิทยากร กรณีวิทยากรอื่นมาแทนแนบหลักฐานการมอบหมาย		
-ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ค่าตอบแทน,ชดเชยรถยนต์ส่วนตัว,พาหนะรับจ้าง)		
-ค่าพาหนะ		
<input type="radio"/> กรณีโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบินและ Boarding Pass ที่ยืมมา		
<input type="radio"/> กรณีรถราชการ ใบเสร็จค่าน้ำมันและ ใบขอใช้รถส่วนกลาง		
-สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ		
10.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก / Folio (วิทยากร/ผู้จัด/ผู้เข้าอบรม)		
11.หลักฐานค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
<input type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/> ใบสำคัญรับเงิน หรือ		
<input type="radio"/> ผู้ประกอบการจดทะเบียนฯ <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี		
<input type="radio"/> สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง หรือ		
<input type="radio"/> สำเนาใบทะเบียนการค้า		
12.หลักฐานค่าพาหนะ		
<input type="radio"/> รถราชการ <input type="radio"/> ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง (แบบ ๓)		
<input type="radio"/> จ้างเหมารถเอกชน <input type="radio"/> ใบเสร็จค่าน้ำมัน / ค่าทางด่วน		
<input type="radio"/> หลักฐานการจัดจ้างเหมาตามระเบียบพัสดุฯ		
13.กรณีผู้จัดไม่จัด ที่พัก / อาหาร / พาหนะ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก		
14.สรุปรายงานการประชุม/สรุปประเมินผลการฝึกอบรม ตามระเบียบ กค.ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ ๓3 พ.ศ.2555		

ลงชื่อ..... ผู้เบิก
() วันที่...../...../.....

การตรวจสอบ

- | | |
|---|---|
| 1.ลงชื่อ.....ผรช.แผนงานฯ
() วันที่...../...../..... | 3.ลงชื่อ..... การเงิน
() วันที่...../...../..... |
| 2.ลงชื่อ.....หน.กลุ่มงานแผนฯ
() วันที่...../...../..... | 4.ลงชื่อ.....หน.กลุ่มงานการจัดการฯ
() วันที่...../...../..... |

