

**รายการจัดส่งเอกสารประกอบ เงินยืม**

กลุ่มงาน.....โครงการ.....  
 วันที่ดำเนินการ.....สถานที่จัดอบรม.....  
 ชื่อ-สกุล ผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	กลุ่มงาน		งานการเงิน		หมายเหตุ
		เอกสารครบถ้วน	เอกสารครบถ้วน	มี	ไม่มี	
	<u>กรณี จัดประชุม/อบรมตามโครงการ</u>					
1	บันทึกขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)					
2	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)					
3	สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) หน้า-หลัง จำนวน 2 ฉบับ					
	ลงชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน					
4	ประมาณการค่าใช้จ่าย					
5	โครงการที่ได้รับอนุมัติ/ขออนุมัติหลักการ					
6	ตารางอบรม					
7	หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/หนังสือเชิญวิทยากร/คำสั่งคณะทำงาน					
8	หนังสือจัดสรรงบประมาณ					
	<u>กรณี ไปราชการ</u>					
1	บันทึกขอยืมเงิน					
2	สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) หน้า-หลัง จำนวน 2 ฉบับ					
	ลงชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน					
3	ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ					
4	ขออนุญาตไปราชการ					
5	หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการพร้อมตารางอบรม					
6	หนังสือจัดสรรงบประมาณ					

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก  
 (.....)  
 ..... โทรศัพท์

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 .....

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกลุ่มฯ  
 (.....)  
 .....

(ลงชื่อ) .....รองผู้อำนวยการฯ  
 (.....)  
 .....



**รายการจัดส่งเอกสารประกอบ ส่งใช้เงินยืมไปราชการ**

กลุ่มงาน.....โครงการ.....

วันที่ดำเนินการ.....สถานที่จัดอบรม.....

ชื่อ-สกุล ผู้ยืมเงิน.....จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	กลุ่มงาน เอกสารครบถ้วน		งานการเงิน เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
1	บันทึกส่งใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)					
2	รายงานการเดินทาง (แบบ 8708 )ส่วนที่ 1					
3	กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2					
4	กรณีเบิกค่าพาหนะ ไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)					
5	ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
6	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)					

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก  
(.....)  
..... โทรศัพท์

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
.....

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกลุ่มฯ  
(.....)  
.....

(ลงชื่อ) .....รองผู้อำนวยการฯ  
(.....)  
.....

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรมตามโครงการ

กลุ่มงาน.....โครงการ.....

วันที่ดำเนินการ.....สถานที่จัดอบรม.....

จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	กลุ่มงาน		งานการเงิน		หมายเหตุ
		เอกสารครบถ้วน	เอกสารครบถ้วน	มี	ไม่มี	
1	บันทึกส่งเบิกเงิน (ตามแบบฟอร์ม)					
2	โครงการที่ได้รับอนุมัติ					
3	เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานดำเนินโครงการ					
4	หนังสือจัดสรรงบประมาณ					
	<b>การเบิกค่าอาหาร</b>					
5	บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
6	ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาของผู้รับจ้างทำอาหาร					
	<b>การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</b>					
7	ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน					
8	หนังสือเชิญหรือหนังสือตอบรับของวิทยากร					
9	หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)					
	<b>การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการกับผู้เข้าร่วมโครงการ</b>					
10	รายงานการเดินทาง (แบบ 8708 )ส่วนที่ 1					
11	กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2					
12	กรณีเบิกค่าพาหนะ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)					
13	ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
14	หนังสือสั่งการให้เข้าร่วมอบรมตามโครงการ/ขออนุญาตไปราชการ					

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(.....)

..... โทรศัพท์

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกลุ่มฯ

(ลงชื่อ) .....รองผู้อำนวยการฯ

(.....)

(.....)

.....

.....

**รายการจัดส่งเอกสารประกอบ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ**

กลุ่มงาน.....โครงการ.....  
 วันที่ดำเนินการ.....สถานที่จัดอบรม.....  
 ไปราชการเรื่อง.....จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	กลุ่มงาน		งานการเงิน		หมายเหตุ
		เอกสารครบถ้วน	เอกสารครบถ้วน	มี	ไม่มี	
1	บันทึกส่งเบิกเงิน (ตามแบบฟอร์ม)					
2	ขออนุญาตไปราชการ					
3	หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการพร้อมตารางอบรม					
4	หนังสือจัดสรรงบประมาณ					
5	รายงานการเดินทาง (แบบ 8708) ส่วนที่ 1					
6	กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2					
7	กรณีเบิกค่าพาหนะ ไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)					
8	ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
9	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)					

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก  
(.....)

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกลุ่มฯ  
(.....)  
.....

(ลงชื่อ) .....รองผู้อำนวยการฯ  
(.....)  
.....

**รายการจัดส่งเอกสารประกอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**

กลุ่มงาน..... สถานที่จัดประชุม.....  
 วันที่ดำเนินการ..... จำนวนเงิน.....

ที่	รายการ	กลุ่มงาน		งานการเงิน		หมายเหตุ
		เอกสารครบถ้วน	เอกสารครบถ้วน	มี	ไม่มี	
1	บันทึกส่งเบิกเงิน (ตามแบบฟอร์ม)					
2	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ โดยแนบวาระการประชุมด้วย					
3	หนังสือเชิญประชุม					
4	หนังสือจัดสรรงบประมาณ					
5	บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้าประชุม (ฉบับจริง)					
6	ใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาของผู้รับจ้างทำอาหาร					
7	คำสั่ง คณะกรรมการ/คณะทำงาน (ถ้ามี)					

(ลงชื่อ) .....ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก  
 (.....)  
 ..... โทรศัพท์

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ  
 (.....)  
 .....

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกลุ่มฯ  
 (.....)  
 .....

(ลงชื่อ) .....รองผู้อำนวยการฯ  
 (.....)  
 .....

.....

.....

.....

.....









