

## เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐาน <b>กรณีเบิกเงิน</b>	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน // บันทึกข้อความสำรองจ่าย		
	2. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ..... (ระบุค่าใช้จ่าย)		
	3. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	4. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร *ถ้ามี* (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 4.1 สำเนาหนังสือแบบตอบรับวิทยากร 4.2 ใบสำคัญรับเงินค่าสมมนาคุณวิทยากร 4.3 แบบประเมินวิทยากร /แบบประเมินโครงการ...		
	5. สำเนาโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	7. กำหนดการ /ตารางการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร /สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน * แนบบัญชีลงเวลา		
	9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) **ถ้ามี		
	10. ภาพถ่าย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	11. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	12. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐาน <b>กรณียืมเงิน</b>	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1.บันทึกข้อความขอยืมเงิน		
	2.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ..... (ระบุค่าใช้จ่าย)		
	3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (แบบ 216) พิมพ์หน้า-หลัง		
	4. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
	5. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร *ถ้ามี* (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 4.1 สำเนาหนังสือแบบตอบรับวิทยากร		
	5. สำเนาโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	9. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	10. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐาน <b>กรณีส่งใช้เงินยืม</b>	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม		
	1. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร /สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน * แนบบัญชีลงเวลา		
	2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) **ถ้ามี		
	3. ใบสำคัญรับเงินค่าสมมนาคุณวิทยากร **ถ้ามี		
	4. ภาพถ่าย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	5. แบบประเมินวิทยากร /แบบประเมินโครงการ...		