**เอกสารแนบเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ กรณีจัดประชุม อบรม**

**🖵 แบบ 350 (กรณีส่งเบิก สสจ.)**

**🖵 หนังสือขออนุมัติเบิกเงินโครงการฯ**

**🖵 สำเนาโครงการฯ/แผนดำเนินงาน**

**🖵 กำหนดการจัดประชุม อบรม**

**🖵 วาระการประชุม (ให้ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ)**

**🖵 หนังสือขออนุมัติจัดโครงการฯ**

**🖵 หนังสือขอใช้สถานที่ (กรณีขอใช้สถานที่จัดประชุมนอกหน่วยงาน)**

**🖵 หนังสือตอบรับขอใช้สถานที่**

**🖵 หนังสือเชิญวิทยากร**

**🖵 หนังสือตอบรับของวิทยากร**

**🖵 หนังสือเชิญประชุมกลุ่มเป้าหมาย**

**🖵 หนังสือตอบรับ หรือแบบตอบรับ หรือ Google ฟอร์ม ของกลุ่มเป้าหมาย**

**🖵 แบบลงทะเบียนเข้ากลุ่มเป้าหมาย**

**🖵 ใบสำคัญรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหารและอาหารว่างเครื่องดื่ม (1)**

**โดยประทับตราจ่ายเงินแล้วและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ**

**🖵 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้างทำอาหารและอาหารว่างเครื่องดื่ม รับรองสำเนาถูกต้อง**

**🖵 ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากรพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาถูกต้อง (2)**

**🖵 สรุปรายงานผลการจัดประชุม/อบรม ผู้รับผิดชอบโครงการและผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ**

**🖵 รูปภาพการประชุม อบรม ให้ครอบคลุมกิจกรรมในโครงการ**

**🖵 สัญญายืมเงิน ฉบับที่อยู่กับผู้ทำสัญญา กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการ**

**หมายเหตุ (1) (2) กรณียืมเงิน ผู้รับผิดชอบโครงการประทับตราจ่ายแล้ว และลงลายมือผู้จ่ายเงิน**

**วันที่ที่จ่ายเงิน**

**สัญญายืมเงินโครงการ**

**🖵 หนังสือขออนุมัติยืมเงิน**

**🖵 สัญญายืมเงิน (2 ฉบับ) ข้อความตรงกัน ลงลายมือชื่อจริงทั้ง 2 ฉบับ**

**🖵 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย**

**🖵 สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม กำหนดการ**

**🖵 สำเนาแผนการจัดกิจกรรม**

**🖵 สำเนาหนังสือขออนุมัติโครงการ**

**🖵 สำเนาหนังสือเชิญประชุม อบรม กลุ่มเป้าหมาย**

**🖵 สำเนาแบบตอบรับเข้าร่วมประชุม อบรม กลุ่มเป้าหมาย**

**เอกสารแนบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

**🖵 หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

**🖵 หนังสือเชิญประชุม/อบรม ที่ผ่านการอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม**

**🖵 หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ**

**🖵 หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)**

**🖵 หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (แนบคำนวณระยะทางของกรมทางหลวง)**

**(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)**

**🖵 แนบตารางเดินรถโดยสารวันที่ซื้อตั๋วเดินทาง (กรณีเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง)**

**🖵 แบบคำขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)**

**🖵 แบบ 4231 หรือบก.111 เดิม**

**(กรณีไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ใช้สำหรับรับรองตนเอง เช่น ค่ารถโดยสารประจำทาง**

**รถแท็กซี่ ค่าโดยสารรถปรับอากาศหรือค่าใช้จ่ายอื่นที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน**

**ให้ได้)**

**🖵 หนังสือรายงานผลการประชุม อบรม ที่ผู้บังคับบัญชาลงนามทราบแล้ว**

**🖵 เอกสารแนบอื่นๆ**

**- ใบเสร็จค่าที่พัก และ Folio ต้องที่มีที่อยู่และชื่อผู้เสียภาษี และชื่อผู้เข้าพัก**

ประทับตราจ่ายแล้ว และลงลายมือชื่อกำกับ

**- ใบเสร็จค่าน้ำมัน กรณีใช้รถยนต์ราชการ**

**- ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน กรณีใช้รถยนต์ราชการ**

**- สัญญายืมเงิน ฉบับที่อยู่กับผู้ทำสัญญา กรณียืมเงินไปราชการ**

**สัญญายืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

**🖵 หนังสือขออนุมัติยืมเงิน**

**🖵 สัญญายืมเงิน (2 ฉบับ) ข้อความตรงกัน ลงลายมือชื่อจริงทั้ง 2 ฉบับ**

**🖵 แบบประมาณการค่าใช้จ่าย**

**🖵 สำเนาหนังสือเชิญประชุม อบรม ที่ได้รับอนุมัติให้ประชุม อบรม รับรองสำเนาทุกฉบับ**

**🖵 กำหนดการ**

**🖵 สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา**