

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ เงินยืม

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

ที่	รายการ	กลุ่มงาน		งานการเงิน		หมายเหตุ
		เอกสารครบถ้วน	เอกสารครบถ้วน	มี	ไม่มี	
	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี		
กรณี จัดประชุม/อบรมตามโครงการ						
๑	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)					
๒	สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หน้า -หลัง จำนวน ๒ ฉบับ					
๓	ประมาณการค่าใช้จ่าย					
๔	โครงการที่ได้รับอนุมัติ/ขออนุมัติหลักการ					
๕	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะทำงาน					
๖	หนังสือเชิญประชุม/หนังสือเชิญอบรม/วาระประชุม/ตารางอบรม					
๗	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย, ขออนุมัติจัดประชุม/อบรม					
๘	ใบตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน					
๙	สำเนาหนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีงบประมาณจาก สพฐ.)					
กรณี ไปราชการ						
๑	บันทึกขออนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)					
๒	สัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) หน้า -หลัง จำนวน ๒ ฉบับ					
๓	ประมาณการค่าใช้จ่าย					
๔	บันทึกขออนุญาตไปราชการ (สำเนา)					
๕	สำเนาหนังสือต้นเรื่องในการไปราชการพร้อมตารางอบรม					
๖	ใบตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน					
๗	หนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีงบประมาณจาก สพฐ.)					

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
 (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (การเงิน สพบ.แพร่ เขต ๒)
 (.....)

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ ส่งใช้เงินยืมจัดประชุม/อบรมตามโครงการ

กลุ่มงาน.....โครงการ.....

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

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

ที่	รายการ	กลุ่มงาน		งานการเงิน		หมายเหตุ
		เอกสาร ครบถ้วน		เอกสาร ครบถ้วน		
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
๑	บันทึกส่งใช้เงินยืม					
๒	โครงการที่ได้รับอนุมัติ, บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรมตามโครงการ					
๓	กรณีคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม เกิน ๒๕% ของเงินยืมให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึกส่งใช้					
๔	ตารางกำหนดการอบรม					
๕	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/คณะทำงาน					
๖	เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานดำเนินโครงการ					
การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม						
๗	บัญชีรายชื่อย่อลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
๘	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับจ้าง (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้/เอกสารรับเงินไม่สมบูรณ์ ให้แนบบแบบ บก ๑๑๑ ของผู้ยืม)					
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร						
๙	หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับวิทยากร (ตารางกำหนดการอบรม โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน)					
๑๐	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา					
๑๑	แบบลงทะเบียนสำหรับวิทยากร					
การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ						
๑๒	คำพาหนะ - รายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) - กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และระยะทางจากกรมทางหลวง - กรณีเดินทางด้วยพาหนะราชการ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, สำเนารายงานการใช้รถราชการพร้อมรับรองสำเนา					
๑๓	ค่าที่พัก -ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
๑๔	บันทึกขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)					

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (การเงิน สพป.แพร่ เขต ๒)
(.....)

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ ส่งใช้เงินยืมไปราชการ

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

ที่	รายการ	กลุ่มงาน		งานการเงิน		หมายเหตุ
		เอกสารครบถ้วน		เอกสารครบถ้วน		
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
๑	บันทึกส่งใช้เงินยืม					
๒	รายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)					
๓	กรณีเบิกค่าพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และระยะทาง กรมทางหลวง					
๔	กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ ให้แนบบากตั๋วโดยสารรถไฟ					
๕	กรณีเดินทางด้วยพาหนะราชการ ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, สำเนารายงานการใช้รถ ราชการพร้อมรับรองสำเนา					
๖	กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน -จัดซื้อด้วยเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสาย การบินหรือตัวแทนจำหน่าย,ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) -จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต ใบรับเงิน (Itinerary Receipt)					
๗	ค่าที่พัก -ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
๘	บันทึกขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)					
๙	หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการพร้อมตาราง อบรม					
๑๐	กรณีคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม เกิน ๒๕% ของเงินยืม ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลประกอบในบันทึกส่งใช้					

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
 (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (การเงิน สพป.แพร่ เขต ๒)
 (.....)

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

ที่	รายการ	กลุ่มงาน		งานการเงิน		หมายเหตุ
		เอกสารครบถ้วน	เอกสารครบถ้วน	มี	ไม่มี	
๑	บันทึกส่งเบิกเงิน					
๒	หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม					
๓	โครงการที่ได้รับอนุมัติ					
๔	กำหนดการฝึกอบรม/ตารางฝึกอบรม					
๕	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม					
๖	หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
๗	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย					
๘	ใบตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน					
๙	หนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีงบประมาณจาก สพฐ.)					
การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม						
๗	บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
๘	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาของผู้รับจ้าง (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้/เอกสารรับ เงินไม่สมบูรณ์ให้แนบบท บก ๑๑๑ ของผู้ยืม)					
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร						
๙	หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับวิทยากร (ตารางกำหนดการอบรม โดยระบุชื่อวิทยากรไว้ อย่างชัดเจน)					
๑๐	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตร ประชาชนพร้อมรับรองสำเนา					
๑๑	แบบลงทะเบียนสำหรับวิทยากร					
การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ						
๑๒	คำพาหนะ - รายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบท ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) - กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และระยะทางจาก กรมทางหลวง - กรณีเดินทางด้วยพาหนะราชการ ใบเสร็จรับเงินค่า น้ำมันเชื้อเพลิง, สำเนารายงานการใช้รถราชการ พร้อมรับรองสำเนา					
๑๓	ค่าที่พัก -ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
๑๔	บันทึกขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)					

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

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

ที่	รายการ	กลุ่มงาน		งานการเงิน		หมายเหตุ
		เอกสารครบถ้วน		เอกสารครบถ้วน		
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
๑	บันทึกส่งเบิกเงิน					
๒	หนังสืออนุมัติให้จัดงาน					
๓	กำหนดการจัดงาน					
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดงาน					
๕	หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน					
๖	บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย					
๗	ใบตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน					
๘	หนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีงบประมาณจาก สพฐ.)					
การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม						
๙	บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้าร่วมงาน (ฉบับจริง)					
๑๐	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาของผู้รับจ้าง (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้/เอกสารรับ เงินไม่สมบูรณ์ให้แนบบแบบ บก ๑๑๑ ของผู้ยืม)					
การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร						
๑๑	หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับวิทยากร (ตารางกำหนดการอบรม โดยระบุชื่อวิทยากรไว้ อย่างชัดเจน)					
๑๒	ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร สำเนาบัตร ประชาชนพร้อมรับรองสำเนา					
๑๓	แบบลงทะเบียนสำหรับวิทยากร					
การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ						
๑๔	คำพาหนะ - รายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) - กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และระยะทางกรม ทางหลวง - กรณีเดินทางด้วยพาหนะราชการ ใบเสร็จรับเงินค่า น้ำมันเชื้อเพลิง, สำเนารายงานการใช้รถราชการ พร้อมรับรองสำเนา					
๑๕	ค่าที่พัก -ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
๑๖	บันทึกขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)					

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ
(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ(การเงิน สพป.แพร่ เขต ๒)
(.....) (.....)

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

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

ที่	รายการ	กลุ่มงาน เอกสารครบถ้วน		งานการเงิน เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
๑	บันทึกส่งเบิกเงิน					
๒	รายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒)					
๓	กรณีเบิกค่าพาหนะ ไปรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)					
๔	กรณีเบิกค่าพาหนะส่วนตัว ไปรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และ ระยะทาง จากกรมทางหลวง					
๕	กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอน ปรับอากาศ ให้แนบบกาต้มน้ำโดยสารรถไฟ					
๖	กรณีเดินทางด้วยพาหนะราชการ ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, สำเนารายงานการขอใช้รถ ราชการพร้อมรับรองสำเนา					
๗	กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน -จัดซื้อด้วยเงินสด ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสาย การบินหรือตัวแทนจำหน่าย,ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) -จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) - Boarding Pass					
๘	ค่าที่พัก -ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
๙	ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)					
๑๐	บันทึกขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)					
๑๑	หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการพร้อมตาราง อบรม					
๑๒	ใบตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน					
๑๓	หนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีงบประมาณจาก สพฐ.)					

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
 (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (การเงิน สวป.แพร่ เขต ๒)
 (.....)

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

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

ที่	รายการ	กลุ่มงาน เอกสารครบถ้วน		งานการเงิน เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
๑	บันทึกส่งเบิกเงิน					
๒	หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการและขออนุมัติ ค่าใช้จ่าย					
๓	หนังสือเชิญประชุม					
๔	วาระการประชุม					
๕	คำสั่งคณะกรรมการ/คณะทำงาน (ถ้ามี)					
๖	ใบตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน					
๗	หนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีงบประมาณจาก สพฐ.)					
การเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม						
๘	บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)					
๙	ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตร ประชาชนพร้อมรับรองสำเนาของผู้รับจ้าง (กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้/เอกสารรับ เงินไม่สมบูรณ์ให้แนบบท ก ๑๑๑ ของผู้ยืม)					
การเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ						
๑๐	คำพาหนะ - รายงานการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบท ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒) - กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และระยะทาง กรมทางหลวง - กรณีเดินทางด้วยพาหนะราชการ ใบเสร็จรับเงิน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง, สำเนารายงานการใช้รถ ราชการพร้อมรับรองสำเนา					
๑๑	ค่าที่พัก -ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งค่าที่พัก (Folio)					
๑๒	บันทึกขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)					

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
 (.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (การเงิน สปป.แพร่ เขต ๒)
 (.....)

รายการจัดส่งเอกสารประกอบ การเบิกค่าล่วงเวลา

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

ที่	รายการ	กลุ่มงาน เอกสารครบถ้วน		งานการเงิน เอกสารครบถ้วน		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	
๑	บันทึกส่งเบิกเงิน					
๒	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ					
๓	คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ					
๔	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ					
๕	บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ					
๖	รายงานการปฏิบัติงาน					
๗	โครงการที่ได้รับอนุมัติ					
๘	ใบตัดงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน					
๙	หนังสือแจ้งโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (กรณีงบประมาณจาก สพฐ.)					

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

(ลงชื่อ)ผู้จัดทำ/ผู้ขอเบิก
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (การเงิน สพป.แพร่ เขต ๒)
(.....)