

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือขออนุมัติตัดยอด
- แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค. 02)
- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และ/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ
- ตารางลงเวลาการบรรยายของวิทยากร
- จดหมายเชิญวิทยากร กรณีเป็นบุคคลภายใน ส่วนราชการใช้บันทึกข้อความแทนก็ได้
- ประวัติวิทยากร ระบุอาชีพปัจจุบันของวิทยากร กรณีมิใช่ข้าราชการ
- กำหนดการ
- เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ
- กรณีคืนเงินยืม แนวนำเนาเงินยืม และเขียนเลขที่สัญญาในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา เช่น ค่าอาหาร ค่าเช่าสถานที่

- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
- หนังสือขออนุมัติตัดยอด
- แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค. 02)
- ใบสำคัญรับเงิน / ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา
- คำสั่งให้เข้าร่วมประชุม กำหนดการ
- กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนานอกสถานที่** ต้องจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยผู้เบิกเป็นผู้จัดทำ ไม่ต้องแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคล
- กำหนดการ
- เอกสารหมายเลข 1 โครงการ ใบจัดสรรงบประมาณ
- กรณีคืนเงินยืม แนวนำเนาเงินยืม และเขียนเลขที่สัญญาในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน