

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินโครงการ

- หนังสือขออนุมัติโครงการฯ
- สำเนาโครงการฯ
- หนังสือขออนุมัติดำเนินกิจกรรมโครงการ
- หนังสือเชิญประชุม/อบรม
- หนังสือขออนุมัติจ้างอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประชุม/อบรม พร้อมลายมือชื่อ
- การจัดประชุมราชการ
 - () สำเนาคำสั่ง คณะกรรมการ , คณะทำงาน , คณะอนุกรรมการ
 - () ระเบียบวาระการประชุม (แนบกับหนังสือเชิญประชุม)
 - () รายงานประชุม
 - () ภาพกิจกรรม (ถ้ามี)
- การจัดอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การอภิปราย-สัมมนา/ศึกษาดูงาน
 - () หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดนอกหน่วยงาน)
 - () กำหนดการอบรม / ประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - () ภาพกิจกรรม (ถ้ามี)
- การเชิญวิทยากรภายนอก
 - () หนังสือเชิญวิทยากร
 - () แบบตอบรับวิทยากร
 - () ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- การขอสนับสนุนวัสดุ , ค่าจ้างถ่ายเอกสาร , ครุภัณฑ์ , ค่าเช่าพาหนะวิทยากรในการดำเนินการ
 - () หนังสือขอสนับสนุนวัสดุ ฯ
 - () เอกสารการจัดซื้อ / จ้าง
- ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีวิทยากรเบิกค่าใช้จ่าย ค่าที่พัก ค่ายานพาหนะ
 - () ใบเสร็จรับเงิน , รายการของโรงแรม (FOLIO)
 - () ใบเสร็จรับเงินหรือ E-ticket , กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Bording pass)
- หนังสือขออนุมัติปรับแก้ไขโครงการ เช่น กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ เป็นต้น (เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการฯ)
- หนังสืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน เช่น วัน / เดือน / ปี , สถานที่ (เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินงาน)