

หลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ☐ 1 หนังสือขออนุมัติจัดประชุมราชการ
- ☐ 2 สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม หรือกำหนดการจัดประชุม
- ☐ 3 ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)
- ☐ 4 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ☐ 5 กรณีเช่าห้องประชุม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- ☐ 6 กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ
ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย
- ☐ 7 หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

ลงวันที่.....

☐ ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....