**แบบฟอร์มการจัดส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

 **หน่วยงาน**.................................................................... วันที่ ......................................... ลงชื่อ ........................................

 **ประเภท** โครงการ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

 ซึ่งมีเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

 **หน่วยงานจัดส่ง งานเบิกจ่ายตรวจสอบ**

1. 🞏 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 1. 🞏 …………………………………………………………………

2. 🞏 บันทึกขออนุมัติและจัดโครงการ / เปลี่ยนแปลงโครงการ 2. 🞏 …………………………………………………………………

3. 🞏 โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมรหัสโครงการ(ง.8) / 3. 🞏 ………………………………………….………………………

 ง.8 ใหม่ที่เปลี่ยนแปลง ………………………………………….………………………

4. 🞏 บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 4. 🞏 ………………………………………….……………………….

5. 🞏 บันทึกขออนุมัติใช้ยานพาหนะ + ใบขอใช้รถ 5. 🞏 ……………………………………….………………………….

6. 🞏 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 6. 🞏 …………………………….…………………………………….

7. 🞏 ตารางการอบรม ระบุชื่อวิทยากร 7. 🞏 ……………………………………………………………..…….

8. 🞏 หนังสือเชิญวิทยากร 8. 🞏 ………………………………..………………………………….

9. 🞏 ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากรพร้อมสำเนาบัตร 9. 🞏 …………………………….……………………………………..

10.🞏 ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร+แบบ บก.111 10. 🞏 ……………………………………………………………………

 พร้อมสำเนาบัตรผู้จัดอาหาร ……………………………………………………..……………

11.🞏 ใบเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม+แบบ บก.111 11. 🞏 …………………………………………………………………..

 พร้อมสำเนาบัตรผู้จัดอาหาร …………………………………………………………………..

12.🞏 ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม 12. 🞏 ………………………………………………….………………..

13.🞏 ใบเสร็จค่าที่พัก ใบแจ้งรายการค่าที่พัก(Folio) 13. 🞏 …………………………………………………………………..

14.🞏 เอกสารอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ 14. 🞏 …………………………………………………………………..

15.🞏 ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ 8708 15. 🞏 …………………………………………………………………..

16.🞏 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าทางด่วน 16. 🞏 ……………………………………………………………………

17.🞏 บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ 17. 🞏 …………………………………………………………………..

18. เอกสารอื่น ๆ ........................................................ 18. เอกสารอื่น ๆ .............................................................

**แก้ไขเอกสาร**

 **ครั้งที่ 1** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

 **ครั้งที่ 2** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

 **ครั้งที่** 3 ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

 **ครั้งที่ 4** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

 **ครั้งที่ 5** ผู้ส่ง.......................... วันที่ ............................... ผู้รับ...................... วันที่ ................................

**หากหน่วยงานรับเอกสารไปดำเนินการแก้ไข ขอความอนุเคราะห์ให้เร่งดำเนินการ และส่งคืนกองคลัง ภายใน 15 วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับเอกสาร**