**เอกสารแนบประกอบการการเบิกเงิน**

1. **เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ**
	1. **บันทึกข้อความอนุมัติเบิก**
	2. **แบบรายงานการเดินทางไปราชการ**
	3. **สำเนาหนังสือ/คำสั่งไปราชการ**
	4. **กรณ๊ถ้าเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้แนบตารางการอบรมด้วย**
2. **เอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม**
	1. **กรณีจัดอบรมในสถานที่ราชการ**
		1. **บันทึกข้อความอนุมัติให้จัดโครงการ**
		2. **โครงการหลักสูตรการอบรม**
		3. **หลักฐานการจ่าย อาจเป็นใบเสร็จหรือใบสำคัญรับเงิน ได้แก่**
* **ค่าอาหารว่าง –เครื่องดื่ม**
* **ค่าอาหาร**
* **ค่าที่พัก**
* **ค่าเช่าที่พัก**
* **รายงานการเดินทาง(กรณีมีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่ายานพาหนะ**
* **ค่าสมานาคุณวิทยากร (แบบใบสำคัญรับเงินของวิทยากรทุกคนพร้อมหนังสือเชิญวิทยากร**
	1. **กรณีเบิกจ่ายในการฝึกอบรม (เอกชน)**
		1. **หนังสืออนุมัติจัดการอบรม โดยขออนุมัติเงินค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าวิทยากร ซึ่งผู้อำนวยการ สพม1 เป็นผู้อนุมัติ**
		2. **ใบเสนอราคาที่พัก ค่าอาหารว่าง ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม กรณีจัดที่โรงแรม**
		3. **ลายเซ็นของผู้เข้าร่วมประชุม**
		4. **ตารางหรือกำหนดการประชุม**
		5. **หนังสือแจ้งให้เข้าประชุม**
		6. **ถ้าเชิญวิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากรและใบสำคัญรับเงินของวิทยากร**
		7. **ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม**
1. **เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ในกรณีฝึกอบรม**
	1. **หนังสือเชิญวิทยากร**
	2. **ใบสำคัญรับเงินรายบุคคล**
	3. **กำหนดการ/ตาราง**
2. **เอกสารประกอบการยืมเงิน**
	1. **โครงการ/ใบขออนุญาตยืม/**
	2. **ประมาณการค่าใช้จ่าย**
	3. **สัญญายืม 2 ฉบับ /รองผอ อนุมัติ/ผอ อนุมัติ**
	4. **ตารางการอบรมในกรณียืมเงินค่าวิทยากร**