**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**