

## แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ

(กรณีจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน ภายในประเทศ)

ผู้ยื่นจะต้องส่งเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบ ถึงงานการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ\*

มีเอกสารประกอบ ดังนี้

- ต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดนอกสถานที่)
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน (กรณีจัดในศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น)
- สำเนาโครงการฯ (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมรายละเอียดแสดงรายการงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- หลักสูตร ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ (กรณีจัดฝึกอบรม)
- ตารางการอบรม/กำหนดการ (Agenda)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) .....

\* ตามประกาศมาตรการยื่นเงินราชการ ฉบับปี 2567 ลว. 4 มี.ค. 67

## แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นเงินราชการ

(กรณีค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ เช่น นิเทศ ประเมิน ติดตาม ไปสอบคัดเลือก ไปช่วยราชการ)

ผู้ยื่นจะต้องส่งเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบ ถึงงานการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ\*

มีเอกสารประกอบ ดังนี้

- ต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) (ถ้ามี)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- สำเนาโครงการ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมรายละเอียดแสดงรายการงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ (กรณีดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการตามภารกิจหน่วยงาน)
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) .....

\* ตามประกาศมาตรการยื่นเงินราชการ ฉบับปี 2567 ลว. 4 มี.ค. 67

## แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบ

## (ค่าใช้จ่ายด้านการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน ภายในประเทศ)

มีเอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ดังนี้

เอกสารประกอบ ดังนี้ (หากกรณียืมเงินราชการ เอกสารประกอบจะเก็บไว้ที่งานการเงินและบัญชี)

- ต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดนอกสถานที่)
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา จัดงาน (กรณีจัดในศูนย์อนามัยที่ 7 ขอนแก่น)
- สำเนาโครงการฯ (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมรายละเอียดแสดงรายการงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- หลักสูตร ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ (กรณีจัดฝึกอบรม)
- ตารางการอบรม/กำหนดการ (Agenda)  เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) .....

## หลักฐานประกอบ (ใบสำคัญคู่จ่าย)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้รวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ระบุของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง) (กรณีผู้จัดจ่ายค่าเบี่ยงเลี้ยง /ที่พัก/พาหนะให้ผู้เข้ารับการอบรม)
- คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดการฝึกอบรมของคณะผู้จัด
- รายชื่อของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม เข้า - บ่าย (กรณีอบรมเต็มวัน)
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และ Folio (จ่ายจริงตามอัตรา เท่านั้น)
- ค่าพาหนะ (แบบ บก.111) (กรณีไม่สามารถเรียกรับใบเสร็จรับเงินได้)
- ค่าเครื่องบิน : แนบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary)
- ค่ารถไฟชั้น 1 : แนบภาคตัว  ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ)

## สำหรับวิทยากร (เป็นบุคลากรของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ)

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร  หนังสือตอบรับจากวิทยากร หนังสือส่งตัว/หนังสืออนุมัติเดินทางไปให้มาเป็นวิทยากรจากต้น  ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (สำหรับวิทยากร)  
กรณีผู้จัดจ่ายค่าเช่าที่พัก พาหนะ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)  ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากร (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับ สถานที่จัดการฝึกอบรม และไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)  ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)

## สำหรับวิทยากร (เป็นบุคคลภายนอก เช่น ผู้รับบำนาญ ประชาชน)

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร  หนังสือตอบรับจากวิทยากร  ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
กรณีผู้จัดจ่ายค่าเช่าที่พัก พาหนะ

- แนบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก  ค่าพาหนะรับจ้างของวิทยากร (กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับ สถานที่จัดการฝึกอบรม และไม่ได้จัดรถรับ-ส่ง)  ค่าพาหนะ (แบบ บก.111)

## แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ)

มีเอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ดังนี้

เอกสารประกอบ ดังนี้ (หากกรณียืมเงินราชการ เอกสารประกอบจะเก็บไว้ที่งานการเงินและบัญชี)

- ต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ (อย่างใดอย่างหนึ่ง) (ถ้ามี)
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- สำเนาโครงการ (ฉบับสมบูรณ์) กรณีดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการตามภารกิจหน่วยงาน
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) .....

หลักฐานประกอบ (ใบสำคัญคู่จ่าย)

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้รวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้ระบุของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ)
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และ Folio (กรณีจ่ายจริงตามอัตรา)
- ค่าพาหนะ (แบบ บก.111) (กรณีไม่สามารถเรียกรับใบเสร็จรับเงินได้)
- ค่าเครื่องบิน : แบบใบเสร็จรับเงิน (Receipt) พร้อมใบแสดงรายละเอียด การเดินทาง (Itinerary)
- ค่ารถไฟชั้น 1 : แบบกากตัว  ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถที่ได้รับอนุมัติไปราชการ)

## แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานประกอบการ (ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ภายในประเทศ)

กรณีจัดประชุม (ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี)

เอกสาร/หลักฐาน ประกอบ ดังนี้

เอกสารประกอบ ดังนี้ (หากกรณียืมเงินราชการ เอกสารประกอบจะเก็บไว้ที่งานการเงินและบัญชี)

- ต้นเรื่อง/คำสั่ง/หนังสือเชิญ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- สำเนาโครงการฯ (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมรายละเอียดแสดงรายการงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
- วาระการประชุม หรือกำหนดการประชุม
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) .....

หลักฐานประกอบ (ใบสำคัญคู่จ่าย)

- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (ต้นฉบับ)
- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ เช่น ค่าอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- กรณีเช่าห้องประชุม (ให้แนบเอกสารการเช่าตามระเบียบพัสดุ)
- กรณีเป็นการประชุมคณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ (ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งประกอบการเบิกจ่าย)
- ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) กรณีจำเป็นเร่งด่วนในระหว่างการประชุม โดยไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้างตามปกติได้ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2560 เช่น
  - วัสดุ.....
  - ค่าจ้างเหมา.....
  - ค่าโทรศัพท์/เครื่อง Fax.....
  - อื่นๆ (ถ้ามี).....
- สรุปผลการประชุมราชการ