**เอกสารการเบิก**

1. เอกสารประกอบชุดเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
2. เอกสารประกอบชุดเบิกเงินในการจัดโครงการอบรม
3. เอกสารประกอบชุดเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา
4. เอกสารประกอบชุดเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน
5. เอกสารประกอบชุดยืมเงินเดินทางไปราชการ
6. เอกสารประกอบชุดคืนเงินยืมเดินทางไปราชการ
7. เอกสารประกอบชุดยืมเงินจัดประชุม
8. เอกสารประกอบชุดคืนเงินยืมจัดประชุม
9. เอกสารประกอบชุดยืมเงินจัดอบรม
10. เอกสารประกอบชุดคืนเงินยืมจัดอบรม

**1.เอกสารประกอบชุดเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. บันทึกอนุมัติเบิกเงิน
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ) ส่วนที่ ๑ (Print หน้า-หลัง แผ่นเดียวกัน)
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ) ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทาง ๒ คนขึ้นไป)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
6. กรณีไปรถยนต์ส่วนตัวให้แนบเอกสารดังนี้
   * หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
   * ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓ (ที่ระบุว่ารถยนต์ส่วนกลางไม่ว่าง)
   * Google Map หากมีหลานเส้นทางให้ใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
7. กรณีใช้รถยนต์ราชการให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ (ที่ระบุเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ)
8. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ฉบับจริง)
9. หนังสือเชิญอบรม/ประชุม
10. กำหนดการอบรม/วาระการประชุม

**2. เอกสารประกอบชุดเบิกเงินในการจัดโครงการอบรม**

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. บันทึกอนุมัติเบิกเงิน
3. แบบใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
4. ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
7. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
9. หนังสือเชิญอบรม
10. กำหนดการอบรม
11. หนังสือเชิญวิทยากร
12. หนังสือตอบรับวิทยากร
13. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

**3.เอกสารประกอบชุดเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา**

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. บันทึกอนุมัติเบิก
3. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**4.เอกสารประกอบชุดเบิกค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทน**

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. บันทึกอนุมัติเบิกเงิน
3. หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนอื่นๆ
   * แบบ ๔๒๑๙ ใช้กับคณะกรรมการ
   * ใบสำคัญรับเงินใช้กับบุคคลภายนอกที่ได้รับแต่งตั้ง
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
5. หนังสือเชิญประชุม
6. กำหนดการประชุม
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ

**5.เอกสารประกอบชุด ยืมเงินเดินทางไปราชการ**

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. บันทึกอนุมัติยืมเงิน
3. ใบประมาณการค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง,ค่าที่พัก,และค่ายานพาหนะในการเดินทางไปราชการ
4. สัญญาการยืมเงิน (๒ ฉบับ)
5. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ (สำเนา)
6. กรณีไปรถยนต์ส่วนตัวให้แนบสำเนาเอกสารดังนี้
   * หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
   * ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓ (ที่ระบุว่ารถยนต์ส่วนกลางไม่ว่าง)
   * Google Map หากมีหลานเส้นทางให้ใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
7. หนังสือเชิญอบรม/ประชุม
8. กำหนดการอบรม/ประชุม

**6.เอกสารประกอบชุด คืนเงินยืมเดินทางไปราชการ**

1. บันทึกนำส่งหลักฐานคืนเงินยืม (กรณีเป็นผู้เข้ารับการอบรม)
2. บันทึกอนุมัติเบิกเงิน
3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ) ส่วนที่ ๑ (Print หน้า-หลัง แผ่นเดียวกัน)
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ) ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทาง ๒ คนขึ้นไป)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
6. กรณีไปรถยนต์ส่วนตัวให้แนบเอกสารดังนี้
   * หนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
   * ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง แบบ ๓ (ที่ระบุว่ารถยนต์ส่วนกลางไม่ว่าง)
   * Google Map หากมีหลานเส้นทางให้ใช้เส้นทางที่ใกล้ที่สุด
7. กรณีใช้รถยนต์ราชการให้แนบใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง แบบ ๓ (ที่ระบุเลขทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ)
8. หนังสืออนุมัติไปราชการ (ฉบับจริง)
9. หนังสือเชิญอบรม/ประชุม
10. กำหนดการ

**7.เอกสารประกอบชุม ยืมเงินจัดประชุม**

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. บันทึกอนุมัติยืมเงิน
3. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม
4. หนังสือเชิญประชุม
5. หนังสือตอบรับเข้ารับการประชุม
6. กำหนดการประชุม/วาระการประชุม
7. สัญญาการยืมเงิน (๒ ฉบับ)
8. กรณีประชุมคณะกรรมการ ให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
9. สำเนาแผนปฏิบัติการ

**8.เอกสารประกอบชุด คืนเงินยืมประชุม**

1. บันทึกนำส่งหลักฐานคืนเงินยืม (กรณีเป็นผู้จัด)
2. บันทึกอนุมัติเบิกเงิน
3. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม
4. หนังสือเชิญประชุม
5. หนังสือตอบรับการเข้าร่วมประชุม
6. กำหนดการประชุม/วาระการประชุม
7. ใบสำคัญรับเงิน
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
9. กรณีประชุมคณะกรรมการให้แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
10. สำเนาแผนปฏิบัติการ

**9.เอกสารประกอบชุด ยืมเงินจัดอบรม**

1. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
2. บันทึกอนุมัติยืมเงิน
3. ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม
4. สัญญาการยืมเงิน (๒ ฉบับ)
5. หนังสือเชิญอบรม
6. กำหนดการอบรม
7. หนังสือเชิญวิทยากร
8. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

**10.เอกสารประกอบชุด คืนเงินยืมอบรม**

1. บันทึกนำส่งหลักฐานคืนเงินยืม (กรณีเป็นผู้จัด)
2. บันทึกอนุมัติเบิกเงิน
3. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม/ประชุม
4. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรม
5. ใบสำคัญรับเงิน
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
7. หนังสือเชิญอบรม
8. หนังสือตอบรับเข้าร่วมการอบรม
9. กำหนดการอบรม
10. หนังสือเชิญวิทยากร
11. หนังสือตอบรับวิทยากร
12. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร
13. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง
14. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว