

ขออนุมัติจัดประชุมเชิง / อบรม		ขออนุมัติจัดประชุมราชการ		เบิกค่าเดินทางไปราชการ/เข้าประชุมราชการ		ยืมเงินค่าลงทะเบียนอบรม	
1. บันทึกขออนุมัติจัดประชุมเชิง/อบรม 2. กำหนดการ 3. สำเนาโครงการใหญ่ + โครงการรองรับ	1. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. สำเนาโครงการ	1. บันทึกขอส่งเอกสารเบิกเงิน 2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (เฉพาะเดินทางเป็นคณะ) 4. แบบ 8708 ส่วนที่ 3 เดินทางมากกว่า 1 วัน 5. หลักฐานแนบค่าพาหนะเดินทาง รถประจำทาง : แบบ บก.111 รถส่วนตัว : แบบ บก.111 + แผนที่ระยะทาง รถราชการ : บิลน้ำมัน + ขออนุญาตใช้รถ ค่าทางด่วนใช้รถราชการเท่านั้น : ใบสำคัญ + ใบรับค่าผ่านทาง 	1. ขออนุมัติยืมเงิน 2. สำเนาขออนุมัติเข้าอบรม 2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ถ่ายหน้า-หลัง) 4. สำเนาหนังสือเชิญอบรม ที่เกี่ยณอนุมัติให้เข้าอบรม 5. กำหนดการ 6. สำเนาโครงการ				
รับรองสำเนาทุกฉบับ	**รับรองสำเนาทุกฉบับ**	**รับรองสำเนาทุกฉบับ**	**รับรองสำเนาทุกฉบับ**				
เบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่าง กรณีจัดประชุมเชิง/อบรม		เบิกเงิน ค่าอาหาร อาหารว่าง กรณีจัดประชุมราชการ		เบิกค่าเดินทางไปเข้าร่วมประชุมเชิง / อบรม		คืนเงินยืมค่าลงทะเบียนอบรม	
1. บันทึกขอส่งเอกสารเบิกเงิน 2. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม ฉบับจริง 3. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง + สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง 4. ใบสำคัญรับเงิน กรณีสำรองจ่าย ผู้สำรองจ่าย เซ็นรับเงิน (ถ้ามี) 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายเซ็น 6. กำหนดการประชุม 7. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมรายชื่อ 8. สรุปรายงานการประชุม 9. สำเนาโครงการใหญ่ + โครงการรองรับ	1. บันทึกขอส่งเอกสารเบิกเงิน 2. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม ฉบับจริง 3. ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง + สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง 4. ใบสำคัญรับเงิน กรณีสำรองจ่าย ผู้สำรองจ่าย เซ็นรับเงิน (ถ้ามี) 5. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมลายเซ็น 6. ระเบียบวาระการประชุม 7. สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมรายชื่อ 8. สรุปรายงานการประชุม 9. สำเนาโครงการ	1. บันทึกขอส่งเอกสารเบิกเงิน 2. แบบ 8708 ส่วนที่ 1 3. แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (เฉพาะเดินทางเป็นคณะ) 4. แบบ 8708 ส่วนที่ 3 เดินทางมากกว่า 1 วัน 5. หลักฐานแนบค่าพาหนะเดินทาง รถประจำทาง : แบบ บก.111 รถส่วนตัว : แบบ บก.111 + แผนที่ระยะทาง รถราชการ : บิลน้ำมัน + ขออนุญาตใช้รถ ค่าทางด่วนใช้รถราชการเท่านั้น : ใบสำคัญ + ใบรับค่าผ่านทาง 	1. บันทึกขอส่งเอกสารขดใช้เงินยืม 2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน 3. สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงิน 4. สำเนาสัญญาเงินยืม 5. สำเนาหนังสือเชิญอบรม ที่เกี่ยณอนุมัติให้เข้าอบรม 6. กำหนดการ 7. สำเนาโครงการ				
รับรองสำเนาทุกฉบับ	**รับรองสำเนาทุกฉบับ**	**รับรองสำเนาทุกฉบับ**	**รับรองสำเนาทุกฉบับ**				

