|  |  |
| --- | --- |
| **การเรียงเอกสารเบิกเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าตอบแทนวิทยากร** | |
| **เรียงลำดับเอกสารเรื่องเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม** | **เรียงลำดับเอกสารเรื่องเบิกค่าตอบแทนวิทยากร** |
| 1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน | 1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน |
| 2. ใบอนุมัติเบิกเงิน (แบบกง.2) | 2. ใบอนุมัติเบิกเงิน (แบบกง.2) |
| 3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบกง.2/2) | 3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบกง.2/2) |
| 4. แบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน (เขียนมือ นำข้อมูลจาก ข้อ 2 มากรอกให้ครบ) | 4. แบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน (เขียนมือ นำข้อมูลจาก ข้อ 2 มากรอกให้ครบ) |
| 5. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร | 5. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร |
| 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 7. กรรมการตรวจรับรู้ (เขียนรายละเอียดการเบิกให้ครบ เงิน10,000 บาท ใช้กรรมการ 3 คน) | 7. คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญวิทยากร |
| 8. กำหนดการ | 8. กำหนดการ |
| 9. ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฉบับจริง | 9. สำเนาลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ |
| 10. โครงการฯ | 10. โครงการฯ |
| 11. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | 11. เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| \*\*\* กรณียืมเงิน มรนว. แนบสำเนาใบยืมเงินที่อนุมัติจาก มรนว. | |