**การจัดทำเรื่องเบิก (กรณีเบิกค่าอาหาร)**

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

**การจัดทำเรื่องเบิก (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** |
| 1 | งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน |
| 2 | ใบอนุมัติเบิกเงิน (แบบกง.2) |
| 3 | ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบกง.2/2) |
| 4 | แบบการอนุมัติเบิก-จ่ายเงิน (เขียนมือ นำข้อมูลจาก ข้อ 2 มากรอกให้ครบ) |
| 5 | ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร |
| 6 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| 7 | คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญวิทยากร |
| 8 | กำหนดการ |
| 9 | สำเนาลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ |
| 10 | โครงการฯ |
| 11 | เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| \*\*\* กรณียืมเงิน มรนว. แนบสำเนาใบยืมเงินที่อนุมัติจาก มรนว. | |