

ขั้นตอนการเรียงเอกสารค่าตอบแทน (กรณีจัดอบรม / ประชุม)

๑. หนังสือนำส่ง
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน
๓. ใบสำคัญรับเงิน
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / บัตรข้าราชการ
๕. หนังสือเชิญวิทยากร
๖. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม / กำหนดการหรือตารางการฝึกอบรม
๗. แบบใบเบิกเงิน (บง.)

หมายเหตุ กรณีส่งใช้เงินยืมราชการ ไม่ต้องแนบแบบใบเบิกเงิน (บง.)