

เอกสารประกอบการการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

คำสมนาคุณวิทยากร

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- ใบสำคัญรับเงิน (ตามรูปแบบที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด)
- สำเนาบัตรประชาชน (กรณีวิทยากรเป็นบุคลากรภายใน ให้แนบสำเนาบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย)
- หนังสือเชิญวิทยากร (เรียนหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร)
- หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร (จากหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร)
- ประวัติวิทยากร
- หนังสือขออนุมัติโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (กนผ.01) / กำหนดการฝึกอบรม
- สำเนาบัญชีสัญญายืมเงิน
- อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ
- ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ

*กรณีมีการจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรแล้ว ให้งดการมอบของที่ระลึก

หมายเหตุ : กรณีแนบเอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมทั้งหมายเหตุเพิ่มเติมว่าเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับเอกสารชุดใด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....