

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าอาหาร , อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

- งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน (กรณีใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประชาชน)
- หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- หนังสือขออนุมัติเบิกค่าอาหาร ,อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม (ถ้ามี)
- สำเนาบัญชีสัญญาพิมพ์เงิน (กรณีพิมพ์เงินทรงราชการ)
- รูปถ่ายอาหาร,อาหารว่างประกอบ

หมายเหตุ : กรณีแนบเอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมทั้งหมายเหตุเพิ่มเติมว่าเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับเอกสารชุดใด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....