

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ค่าเบี้ยประชุม

- งบประมาณสำคัญเบิกเงิน
- ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม ที่คณะกรรมการที่มาประชุมได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน
- หนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รูปภาพการประชุมออนไลน์ (ถ้ามี)
- หนังสือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน
(กรณีคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่ได้และมอบให้ผู้ร่วมประชุมแทน)
- สำเนาคู่ฉบับสัญญาจ้างเงิน (กรณีจ้างเงินทรงราชการ)

หมายเหตุ : กรณีแนบเอกสารที่เป็นสำเนา ให้รับรองสำเนาทุกฉบับพร้อมทั้งหมายเหตุเพิ่มเติมว่าเอกสารฉบับจริงแนบเบิกกับเอกสารชุดใด

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....