

**รายละเอียดเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองจ่าย  
โครงการขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคมฐานรากหลัง โควิดด้วยเศรษฐกิจ BCG**

**ส่วนงาน** ....................................................... **โทร** .............................

🞎 ใบรายการนำส่งเอกสาร

🞎 ใบคำขอจัดทำเอกสารกองทุนเงินนอก

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมและยืมเงินทดรองจ่าย

🞎 รายละเอียดงบประมาณ

🞎 ใบเสร็จโครงการ

🞎 กำหนดการจัดกิจกรรม

🞎 สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ

🞎 ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง (มพ.กค.01,01-1)

🞎 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

🞎 ใบขอเบิกเงิน (มพ.กค.04, 04-1)

🞎 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

หมายเหตุ ............................................................................................  
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ ..................................................

ตำแหน่ง ........................................

ผู้ตรวจสอบ



**รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย  
ค่าใช้จ่ายเดินทางปฏิบัติงาน**

**ส่วนงาน** ....................................................... **โทร** .............................

🞎 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
(UP\_FIN 10-11)

🞎 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก พร้อมใบแสดงรายการ  
เข้าพัก (Folio)

🞎 เอกสารเบิกค่าเดินทาง

🞎 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน

(พร้อมแนบสำเนาบัตรโดยสารเครื่องบิน กรณีซื้อบัตรโดยสาร)

🞎 เครื่องบินผ่านตัวแทนจำหน่าย

🞎 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

🞎 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (UP\_FIN 12)

🞎 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน หรือ ค่าที่จอดรถ

🞎 ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน (UP\_FIN17)

(กรณีเช่าเหมารถบุคคลธรรมดา) แนบสำเนา

บัตรประชาชนและคู่มือจดทะเบียนรถผู้รับเงิน

🞎 สำเนาใบขอใช้รถ (กรณีมีเงินเพิ่มพิเศษ

พนักงานขับรถ)

🞎 ใบเสร็จค่าลงทะเบียน

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

🞎 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

🞎 หนังสือเชิญประชุม

🞎 ฝึกอบรม

🞎 โครงการ

🞎 สัมมนา

🞎 กำหนดการ

หมายเหตุ ............................................................................................  
……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

ลงชื่อ ..................................................

ตำแหน่ง ........................................

ผู้ตรวจสอบ



**รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

**โครงการ U2T for BCG โดยการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินสด)**

**ส่วนงาน** ....................................................... **โทร** .............................

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดกิจกรรม

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมและค่าใช้จ่าย

🞎 สำเนาขออนุมัติดำเนินโครงการ

🞎 ใบเสร็จโครงการ

🞎 ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง (มพ.กค.01,01-1)

🞎 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

🞎 ใบขอเบิกเงิน (มพ.กค.04, 04-1)

🞎 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

**ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง**

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

🞎 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

🞎 รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงลายมือชื่อ

🞎 กำหนดการประชุม/สัมมนา /อบรม

🞎 หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/อบรม

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

**ค่าตอบแทนวิทยากร**

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

🞎 ใบสำคัญรับเงิน (UP\_FIN17)+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

🞎 กำหนดการประชุม/สัมมนา /อบรม

🞎 หนังสือเชิญวิทยากร

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ ............................................................................................  
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ ..................................................

ตำแหน่ง ......................................

ผู้ตรวจสอบ



**รายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่าย**

**โครงการ U2T for BCG โดยการจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินเชื่อ)**

**ส่วนงาน** ....................................................... **โทร** .............................

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินจัดกิจกรรม

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติจัดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายสำเนา

🞎 ขออนุมัติดำเนินโครงการ

🞎 ใบเสร็จโครงการ

🞎 ใบเสนอซื้อจ้าง/ขอซื้อจ้าง (มพ.กค.01,01-1)

🞎 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

🞎 ใบขอเบิกเงิน (มพ.กค.02, 02-1)

🞎 ใบเสนอราคา

🞎 คำสั่งแต่งตั้งกรรรมการตรวจรับพัสดุ

🞎 รายงานผลการพิจารณาฯ (มพ.กค.03)

🞎 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

🞎 ใบส่งของ

🞎 ใบตรวจรับพัสดุ

🞎 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

**ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง**

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

🞎 ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

🞎 รายชื่อผู้เข้าร่วม/ใบลงลายมือชื่อ

🞎 กำหนดการประชุม/สัมมนา /อบรม

🞎 หนังสือเชิญประชุม/สัมมนา/อบรม

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

**ค่าตอบแทนวิทยากร**

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร

🞎 ใบสำคัญรับเงิน (UP\_FIN17)+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน

🞎 กำหนดการประชุม/สัมมนา /อบรม

🞎 หนังสือเชิญวิทยากร

🞎 บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ ............................................................................................  
…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

ลงชื่อ ..................................................

ตำแหน่ง ......................................

ผู้ตรวจสอบ