

KM 2567

การลดข้อผิดพลาดของเอกสารเบิกจ่ายเงิน

โดย วนสา สมศักดิ์

****การขออนุมัติยืมเงินราชการ ในการจัดโครงการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา****

หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรมประชุม+ กำหนดการฝึกอบรม (ฉบับจริง)



สำเนาแผนปฏิบัติงาน โครงการประจำปี



สำเนาแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างโครงการ ประจำปี



คำสนทนาคณะวิทยากร ต้องมีหนังสือเชิญ วิทยากร และหนังสือ ตอบรับจากวิทยากร



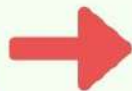
สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ



ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินราชการ ส่งสัญญา ยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้ เงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

****ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ****

การยืมเงินให้ยืมได้ กำหนดระยะเวลา ครั้ง ละไม่เกิน 30 วัน นับ จากวันที่รับเงิน



- 1) ใบสำคัญที่ต้องส่งจังหวัด เช่น ทะเบียน รายชื่อเกษตรกรผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ ประชุม
- 2) ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหาร กลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3) กรณีที่มีคำวิทยากร ให้แนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน
- 4) แบบตอบรับการเป็นวิทยากร
- 5) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร



สำนักงานเกษตรอำเภอนาบอน