

ตัวอย่าง

# ลำดับการเรียงเอกสารประกอบการอนุมัติ

## และเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน

### ลำดับการจัดเรียงเอกสารประกอบการอนุมัติและเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้สอย ค่าตอบแทน

#### หลักฐานประกอบการขออนุมัติดำเนินงาน

- ๑ บันทึกการขออนุมัติ
- ๒ คำสั่ง / โครงการ / กิจกรรม / งาน
- ๓ ตาราง / แผนงาน / กำหนดการ / ภาระงาน
- ๔ เอกสารประกอบการอนุมัติที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบตรวจสอบระยะทางการขออนุมัติเบิกค่าพาหนะส่วนตัว
- ๕ ใบผูกพันเงิน (BG)

#### หลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- |  | จำนวนเงิน |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> ๑ ใบบันทึกการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (แบบฟอร์มใบเบิกเงินในระบบออนไลน์)                        |           |
| <input type="checkbox"/> ๒ บันทึกการส่งใช้เงินยืม / สำเนาใบยืมเงิน (กรณียืมเงิน)                                     |           |
| <input type="checkbox"/> ๓ ใบเซ็นชื่อการปฏิบัติงาน/ ใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม   |           |
| <input type="checkbox"/> ๔ หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน                                  | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๕ ใบสำคัญรับเงิน  | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จ  | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๗ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและใบรับรองแทนใบเสร็จ                                 | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๘ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ                             | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๙ รายงานการประชุม   | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๑๐ รายงานผลการปฏิบัติงาน  | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๑๑ สำเนาใบอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ  | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๑๒ บันทึกการได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารประกอบการอนุมัติ (หลักฐานการขออนุมัติ) | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๑๓ หลักฐานอื่นในการเบิกจ่ายเงิน .....   | _____     |
| <input type="checkbox"/> ๑๔ อื่นๆ  | _____     |
| .....  | _____     |
| .....  | _____     |
| รวมเป็นเงิน  | _____     |