

เอกสารประกอบการเบิกโครงการต่างๆ

1. หนังสือขออนุมัติดำเนินโครงการ
2. หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วมโครงการ
 - แบบรายชื่อ
 - แบบเซ็นชื่อ
3. หนังสือเชิญวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร (สำเนา) พร้อมใบสำคัญรับเงิน
4. ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมใบสำคัญรับเงิน และบัตรประชาชน
5. ใบลงทะเบียนคณะกรรมการ
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
7. ใบสรุปค่าใช้จ่าย
8. รายละเอียดหลักฐาน
9. ตารางการฝึกอบรม
10. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง