

ใบนำส่งเอกสารปิดโครงการ						
ชื่อโครงการ.....วันที่จัด.....						
สำหรับประธานโครงการ / ผู้ประสานงานโครงการ				สำหรับการเงิน		
คำวิทยากรตอบแทนวิทยากร						
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย		จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือคืน	ตรวจเอกสาร	เนื่องจาก	ผู้รับเอกสารคืน
	1. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร					
กรณี จัดเป็นออนไลน์ให้เซ็นรับรองเป็นอิเล็กทรอนิกส์						
	2. ประวัติวิทยากร (CV)					
	3. หนังสือเชิญวิทยากร					
	4. รูปภาพประกอบในการบรรยาย ระบุรายละเอียด ดังนี้					
	4.1) หัวกระดาษชื่อโครงการ					
	4.2) ชื่อวิทยากร					
	4.3) เวลาในการบรรยาย					
	4.4) รูปภาพตามวันและเวลาที่กำหนด					
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม						
	1. บิลเงินสด/ใบเสร็จค่าอาหารและเครื่องดื่ม					
	2. บิลเงินสด/ใบเสร็จค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					
	3. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ					
กรณี ใบเสร็จร้านจดทะเบียนการค้า ใบเสร็จต้องเป็น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (มี VAT)						
กรณี ใบเสร็จร้านเป็นบิลเงินสด แนบเอกสารโดยมีสำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)						
ค่าที่พัก						
	1. บิลใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีค่าที่พัก					
	2. ใบ Folio (ใบแจ้งรายชื่อผู้เข้าพัก)					
	3. เอกสารสำเนาโครงการ					
	4. บันทึกขออนุมัติเดินทาง / บันทึกเข้าร่วมโครงการ					
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ						
รวมจำนวนเงิน						

ตรวจสอบ ประธานโครงการ
วันที่ เวลา
ผู้ส่งเอกสาร
วันที่ เวลา

ผู้รับเอกสาร
วันที่ เวลา
เสนอเพิ่ม
วันที่ เวลา

*ปิดโครงการหลังจากจัดโครงการเสร็จภายใน 7 วันทำการ