

การเบิกค่าเช่าสถานที่/ห้องประชุม

ชื่อกิจกรรม จำนวนเงิน บาท

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

- ใบเสร็จรับเงิน (นิติบุคคล)
- ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลธรรมดาพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน)
- หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ (บุคคลภายนอก)
- คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (บุคคลภายใน)
- หนังสือประชาสัมพันธ์พร้อมแบบตอบรับ (บุคคลภายนอก)
- คำสั่งไปราชการ
- โครงการ/กำหนดการ

หมายเหตุ ค่าเช่าสถานที่ที่สามารถเบิกได้ตามจ่ายจริง

รายละเอียด/เอกสารเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ผู้ตรวจสอบ ว/ด/ป