

# ใบนำส่งเอกสารโครงการ

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....

ขอส่งเอกสาร โครงการ .....

ใบยืมเลขที่ ...../..... จำนวนเงินยืม ..... บาท ชื่อผู้ยืม  ตนเอง  อื่นๆ .....

## ตามรายละเอียดดังนี้(เรียงลำดับเอกสารดังนี้)

บันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามโครงการ (ค่าอาหารและค่าวิทยากร)

สำเนาสัญญาขี้มเงิน(ถ้ามี)

### • ค่าตอบแทนวิทยากร

ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร

บัตรประจำตัวประชาชนของวิทยากร

สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร /คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

หนังสือตอบรับของวิทยากร

### • ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ของผู้รับจ้างทำอาหาร

บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้างทำอาหาร

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมอบรมพร้อมลายเซ็น

สำเนาหนังสือแจ้ง/เชิญผู้เข้าร่วมประชุม

### • เงินรางวัล

ใบสำคัญรับเงินของผู้รับรางวัล

บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรางวัล

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/ หลักเกณฑ์การตัดสิน/หลักเกณฑ์การให้คะแนน

• ใบเสร็จรับเงิน อื่นๆ (ระบุ).....

หนังสือขออนุมัติจัด กิจกรรมโครงการ/ประชุม

ตารางกำหนดการประชุม/อบรม(ระบุชื่อวิทยากรและชั่วโมงการบรรยาย) /ระเบียบวาระการประชุม

หนังสือโครงการ/แผนงาน (ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ..... บาท (.....)

งานพัสดุ	ผู้ส่ง
<b>เอกสารส่งงานพัสดุ</b>	ลงชื่อ.....
1. ร้าน..... จำนวน..... -	.....
2. ร้าน..... จำนวน..... -	...../...../.....
3. ร้าน..... จำนวน..... -	
รวม จำนวน..... -	
<b>งานยุทธศาสตร์ ①</b>	<b>งานการเงินฯ ②</b>
<input type="checkbox"/> งบ CUP <input type="checkbox"/> งบ PPA	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ถูกต้อง เสนอ ผอ. วันที่.....
<input type="checkbox"/> เงินบำรุง รพ. <input type="checkbox"/> อื่นๆ .....	<input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้ว ไม่ถูกต้อง
.....	1.....
.....	2.....
.....	3.....
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
...../...../.....	...../...../.....