

ขั้นตอนการเรียงเอกสารค่าตอบแทนวิชาชีพ

๑. หนังสือนำเสนอ
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพ
๓. งบหน้าค่าตอบแทนวิทยากร
๔. ใบสำคัญรับเงิน
๕. บัญชีรายชื่อลงเวลาของวิทยากร
๖. บัญชีรายชื่อลงเวลาของผู้เรียน
๗. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
๘. แบบขออนุญาตจัด
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรข้าราชการ / สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑๐. ใบโอนเงิน
๑๑. แบบใบเบิกเงิน (บง.)