





เอกสารที่ใช้สำหรับประกอบการรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน
(ค่าลงทะเบียน, ค่าหลักสูตรจากการจัดโครงการอบรม)

๑. บันทึกข้อความเรื่องอนุมัติจัดโครงการและเรื่องอนุมัติให้ใช้เงิน
 ๒. รายละเอียดผู้ชำระเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน
 ๓. หลักฐานการชำระเงิน
 ๔. ใบเสร็จรับเงิน
 ๕. ใบนำส่งเงิน
 ๖. รายงานสรุปการรับ-จ่ายเงิน
-