

ใบสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ชื่อหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	อัตราเบิก (ต่อมือ/วัน/ชม.)	หน่วย	หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
๑	ค่าอาหาร					
	๑.๑ วันที่.....		มือ	คน		
	๑.๒ วันที่.....		มือ	คน		
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม					
	๒.๑ วันที่.....		มือ	คน		
	๒.๒ วันที่.....		มือ	คน		
๓	ค่าเช่าที่พัก					
	๓.๑ วันที่.....		วัน	คน		
	๓.๒ วันที่.....		วัน	คน		
๔	ค่าวิทยากร					
	๔.๑ วันที่.....		ชม.	คน		
	๔.๒ วันที่.....		ชม.	คน		
๕	ค่าพาหนะ-แท็กซี่					
๖	ค่าพาหนะ-เครื่องขับ					
๗	ค่าพาหนะ-เหมาจ่าย					
๘	ค่ากระเป๋าสตางค์/สิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร					
๙	ค่าของสมนาคุณ					
๑๐	ค่าพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม					
๑๑	ค่าประกาศนียบัตร					
๑๒	ค่าใช้และตกแต่งสถานที่					
๑๓	ค่าเช่าอุปกรณ์					
๑๔	ค่าวัสดุเครื่องเขียน อุปกรณ์					
๑๕	ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์					
๑๖	ค่าหนังสือ					
๑๗	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร					
๑๘	อื่นๆ ระบุ.....					

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....