

แบบใบแจ้งค่าใช้จ่ายในการอบรม

การอบรม

ณ

วันที่.....

1. ชื่อ..... (ชื่อผู้เข้ารับการอบรมคนแรก)

2. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม..... คน

3. ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการจัดประชุม

ค่าอาหาร

- | | | | |
|-------------------|----------------|---------------------|------------------|
| () ค่าอาหารเช้า | จำนวน.....มื้อ | อัตรามื้อละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| () อาหารว่างเช้า | จำนวน.....มื้อ | อัตรามื้อละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| () อาหารว่างบ่าย | จำนวน.....มื้อ | อัตรามื้อละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |
| () อาหารกลางวัน | จำนวน.....มื้อ | อัตรามื้อละ.....บาท | เป็นเงิน.....บาท |

4. ค่าที่พัก

() สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

() สถานที่พักแรมของเอกชน

() ห้องพักรู้..... อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

() ห้องพักเดี่ยว..... อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

5. ค่ายานพาหนะ

() เครื่องบิน..... อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

() รถยนต์..... อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

() รถไฟ..... อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

() เรือ..... อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

6. ค่าใช้จ่ายอื่น

() ค่าวัสดุ..... อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

() ค่าวิทยากรพิเศษ..... อัตราคนละ.....บาท จำนวน.....ครั้ง เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับรองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ/หลักสูตร.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมทั้งสิ้น.....คน
 ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับเงินจาก.....กระทรวง.....
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าพาหนะ (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวม					

(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ/ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....