การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)

หัวเรื่อง	สรุปรายการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา	เลขที่เอกสาร	
		วันที่รายงาน	

ประเภท	☑ ความรู้พื้นฐาน ☐ การแก้ไขปรับปรุง ☐ ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	ผู้จัดทำ
				ปวริศวร์ วุ้นเหลี่ยม

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาให้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด

แบบสรุปรายการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา

๑. ส่วนงาน.....

๒. หลักสูตร / โครงการ ..... ในประเทศ/ต่างประเทศ
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
สถานที่.....

๓. การฝึกอบรม ระดับ .....จำนวนผู้เข้าอบรมทั้งหมด ..... คน

๔. ค่าตอบแทนวิทยากร..... บาท

๕. ค่าอาหาร
○ เช้า จำนวน ..... มื้อ อัตรามื้อละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท
○ กลางวัน จำนวน ..... มื้อ อัตรามื้อละ ..... บาท เป็นเงิน .... บาท
○ เย็น จำนวน ..... มื้อ อัตรามื้อละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท
รวมค่าอาหาร ..... บาท

๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ..... มื้อ อัตรามื้อละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท
รวมค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ..... บาท

๗. ค่าที่พัก
○ สถานที่พักแรมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
○ สถานที่พักแรมของเอกชน
○ ห้องพักคู่ อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... วัน เป็นเงิน ..... บาท
○ ห้องพักคนเดียว อัตราคนละ ..... บาท จำนวน .... วัน เป็นเงิน ..... บาท
รวมค่าที่พัก ..... บาท

๘. ค่ายานพาหนะ
○ รถยนต์ อัตราคนละ ..... บาท จำนวน ..... ครั้ง เป็นเงิน ..... บาท
○ รถไฟ อัตราคนละ ..... . บาท จำนวน ..... ครั้ง เป็นเงิน ..... บาท
○ อื่น ๆ (เช่าเหมา, พาหนะของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน) เป็นเงิน ..... บาท
รวมค่ายานพาหนะ ..... บาท

๙. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ) เป็นเงิน ..... บาท
รวมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ..... บาท
รวมทั้งสิ้น ..... บาท

ลงชื่อ ..... ผู้รับรอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หมายเหตุ : ให้ส่วนงานผู้จัดอบรมสัมมนา ผู้รับผิดชอบ จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายตามแบบที่กำหนดและขออนุมัติเบิกจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

ผลที่ได้รับ											
	วันที่										
	ผู้ถ่ายทอด										
	ผู้รับการถ่ายทอด										