

แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
(กรณีจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน

ตามที่ข้าพเจ้า.....สังกัด.....
ได้ดำเนินโครงการ/ประชุม.....
ณ.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท

☐ เพื่อขอใช้เงินยืม เลขที่.....จำนวนเงิน.....บาท คืนเงินสด.....บาท

☐ เพื่อจ่ายให้ นาย/นาง/นางสาว
ซึ่งสำรองเงินไปก่อนตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| 1.ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ |บาท |
| 2.ค่าเบี้ยประชุม |บาท |
| 3.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม |บาท |
| 4.ค่าอาหาร |บาท |
| 5.ค่าเบี้ยเลี้ยง |บาท |
| 6.ค่าที่พัก |บาท |
| 7.ค่าพาหนะ |บาท |
| 8.ค่าใช้จ่ายอื่น (เช่น ค่าวัสดุ,ค่าเช่าห้องประชุม) |บาท |
| รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น |บาท |

ลงชื่อ.....
(.....)

ชื่อผู้ประสานงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ใบรับใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

เจ้าหน้าที่การเงิน.....