



ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายฝึกอบรม

โครงการ.....

วัน เดือน ปี ที่ดำเนินกิจกรรม.....

สถานที่ ณ.....

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....คน	วิทยากร.....คน	เจ้าหน้าที่.....คน	รวมทั้งสิ้น.....คน
1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน.....คน X .....บาท X .....มื้อ			.....บาท
2. ค่าอาหาร			
- อาหารเช้า (จำนวน.....คน X .....บาท X จำนวน.....มื้อ			.....บาท
- อาหารกลางวัน (จำนวน.....คน X .....บาท X จำนวน.....มื้อ			.....บาท
- อาหารเย็น (จำนวน.....คน X .....บาท X จำนวน.....มื้อ			.....บาท
รวมค่าอาหาร			.....บาท
3. ค่าเช่าที่พัก			
- ห้องเดี่ยว (จำนวน.....คน X.....บาท X .....คืน			.....บาท
- ห้องคู่ (จำนวน.....คน X.....บาท X .....คืน			.....บาท
รวมค่าเช่าที่พัก			.....บาท
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- ภาคเอกชน (จำนวน.....คน X.....บาท X.....จำนวนชั่วโมง			.....บาท
- ภาครัฐราชการ (จำนวน.....คน X.....บาท X.....จำนวนชั่วโมง			.....บาท
รวมสมนาคุณวิทยากร			.....บาท
5. ค่ายานพาหนะ (จำนวน.....คัน X.....บาท X .....วัน			.....บาท
6. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์			.....บาท
7. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์			.....บาท
8. ค่ากระเป่าเอกสาร (จำนวน.....ใบ X .....บาท			.....บาท
9. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน			.....บาท
10. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม			.....บาท
11. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม			.....บาท
12. ค่าประกาศนียบัตร			.....บาท
13. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม			.....บาท
14. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม			.....บาท
15. ค่าพาหนะ (TAXI) จำนวน.....คน X .....บาท			.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			.....บาท

ตัวอักษร (.....)

หมายเหตุ ถ้าวางยักันได้ทุกรายการที่จ่ายจริง และไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555

