**แบบรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน**

**(กรณีจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ประชุม)**

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ข้าพเจ้า..............................................................สังกัด.................................................................ได้ดำเนินโครงการ/ประชุม........................................................ ณ...............................................................ระหว่างวันที่................................................

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงิน..........................บาท

(......) เพื่อชดใช้เงินยืม เลขที่...............................จำนวน.................บาท คืนเงินสด........................บาท

(.....) เพื่อจ่ายให้.นาย/นาง/นางสาว.............................................................ซึ่งได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน

ตามรายการและหลักฐานประกอบ ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ……………………….. บาท

2. ค่าอาหาร ……………………….. บาท

3. ค่าตอบแทนวิทยากร ……………………….. บาท

4. ค่าเบี้ยเลี้ยง ……………………….. บาท

5. ค่าที่พัก ……………………….. บาท

6. ค่าพาหนะ ……………………….. บาท

7. ค่าใช้จ่ายอื่น (เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่าห้องประชุม) ……………………….. บาท

**รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น ............................. บาท**

ลงชื่อ.........................................

(.........................................)

ชื่อผู้ประสานงาน.....................................................................เบอร์โทร..............................................................