



ประกาศคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายการบริหารงานฝึกอบรม และประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มีนโยบายสนับสนุนการบริการวิชาการแบบจัดหารายได้ให้กับส่วนราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ เอกชน หรือจากองค์กรระหว่างประเทศ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการดำเนินการงาน จึงเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการบริหารงานฝึกอบรม และประชุมระหว่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗.๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ว่าด้วยการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารงานฝึกอบรม และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายในการบริหารโครงการศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม ฉบับลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๔ บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า บุคลากรภายในและภายนอก ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ ด้านการจัดหารายได้ของศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

“ผู้ดำเนินการ”...

“ผู้ดำเนินการ” หมายความว่า บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานบริการวิชาการ

“วิทยากร” หมายความว่า บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยผู้มีความรู้ ความสามารถที่คณะกรรมการดำเนินงาน เชิญให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนการพูดหรือนำเสนอและใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้ อันจะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติ ความสามารถ นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

“ฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงสร้างหรือหลักสูตรที่กำหนดช่วงเวลาจัดที่แน่นอน

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายถึง การจัดประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการและหรือสัมมนาที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยร่วมกันหรือร่วมกับองค์การรัฐ วิชากิจ เอกชนในประเทศ และระหว่างประเทศ

“สมนาคุณ” หมายความว่า สิ่งตอบแทนบุญคุณด้วยทรัพย์สิน สิ่งของหรือแรงงาน เป็นต้นแล้วแต่กรณี การมอบของที่ระลึกจากการดำเนินโครงการหรือการเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน

“ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

“ค่าธรรมเนียม” หมายถึง ค่าธรรมเนียมการบริหารงานบริการวิชาการ

“เงินรางวัล” หมายถึง ค่าตอบแทนการปฏิบัติกิจกรรมการประกวด แข่งขัน และหรือความสามารถในการแข่งขัน โดยผ่านการตัดสิน

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการสามารถเบิกจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าอาหารแสดมภ์ สำหรับทำสัญญา

(๒) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

(๓) ค่าหนังสือ และเอกสารประกอบการบรรยายสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

(๔) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๕) ค่าเช่าสถานที่ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๖) ค่าธรรมเนียม

(๗) เงินรางวัล

(๘) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

(๙) ค่าปรับผลงาน

(๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

(๑๑) ค่าสื่อ/แจ๊คเก็ต สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ

(๑๒) ค่าของรางวัล/ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าอบรมระหว่างจัดโครงการ

(๑๓) ค่าอาหาร

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๕๐ (ห้าสิบ) ของโครงการภายใต้เงื่อนไขของสัญญาที่ดำเนินการได้

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรารายการละ ๓๕๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑)...

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรารายการละ ๖๐๐ บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินขึ้นละ ๑,๐๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๓) ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ และบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๔) ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการเกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้นให้ขออนุมัติจากคณะกรรมการเป็นรายกรณี

ข้อ ๗ การจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) อัตราค่าตอบแทน

(ก) ค่าตอบแทนวิทยากรภายใน ในอัตราชั่วโมงละ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน

(ข) ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ในอัตราชั่วโมงละ ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน

(ค) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานที่เป็นบุคคลภายใน นอกเวลาทำการในอัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/คน/วัน และในเวลาทำการ ในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วัน ให้เบิกได้ไม่เกิน ๓ วัน/โครงการ

(ง) ค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินงานที่เป็นบุคคลภายนอก ในอัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน/โครงการ

(จ) ค่าสมนาคุณการหาผู้เข้าร่วมโครงการ ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ (สาม) ของรายรับจากโครงการและหรือรายรับแต่ละราย แต่ต้องไม่เกินวงเงินร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของโครงการภายใต้เงื่อนไขของสัญญาที่ดำเนินการได้ โดยให้จ่ายภายหลังสิ้นสุดการดำเนินการ

กรณีเบิกค่าตอบแทนเกินกว่าที่กำหนดใน (ข) (ค) และ (ง) ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติของคณะกรรมการ

(๒) การจ่ายค่าตอบแทนให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน

(ก) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

(ข) ใบสำคัญรับเงินสำหรับคณะกรรมการดำเนินงาน และหรือบุคคลภายนอกให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงิน ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณการหาผู้เข้าร่วมโครงการ ให้ใช้แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการตามข้อ ๗ (ค) (ง) (จ) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๘ การจัดรายการส่งเสริมการตลาด เช่น ส่วนลด หรือ แคม ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๙ กรณีบริหารโครงการแล้วมีเงินเหลือจ่ายจากวงเงินรายจ่ายที่ตั้งไว้ ให้ตัดจ่ายเข้าบัญชีของศูนย์

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้ยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการตัดสินใจรับงานก่อนขออนุมัติโครงการ โดยผ่านความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม และให้รายงานคณะกรรมการในภายหลังหรือการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคมเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความตามประกาศนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือว่าเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุภากร ภิญโญฉัตรจินดา)

ประธานคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายการบริหารงานฝึกอบรม และประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ						การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน และรัฐวิสาหกิจ					
	ในประเทศ			ต่างประเทศ			ในประเทศ			ต่างประเทศ		
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	ไม่เกิน
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๑,๓๕๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๘๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน ๙๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๖,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๓. การฝึกอบรมนักเรียน และนักศึกษา	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๗๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐

อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ

(บาท : มีอ : คน)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายการบริหารงานฝึกอบรม และประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		จัดในสถานที่ของเอกชน และรัฐวิสาหกิจ	
	ในประเทศ	ต่างประเทศ	ในประเทศ	ต่างประเทศ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๘๐	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๑๕๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๑๕๐
๓. การฝึกอบรมนักเรียน และนักศึกษา	ไม่เกิน ๓๐	ไม่เกิน ๑๐๐	ไม่เกิน ๕๐	ไม่เกิน ๑๐๐

หมายเหตุ: จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินวันละ ๒ มีอ/คน/วัน

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมในประเทศไทย

(บาท : วัน : คน)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าเช่าค่ายการบริหารงานฝึกอบรม และประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับ	ศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม			สถานที่ของเอกชน และรัฐวิสาหกิจ		
	สถานที่ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	ห้องพักรวม
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	-
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐
๓. การฝึกอบรมนักเรียน และนักศึกษา	-	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	-	ไม่เกิน ๓๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐

หมายเหตุ: ๑. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

๒. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักพร้อมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

๓. ค่าเช่าห้องพักรวม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักพร้อมกันมากกว่าสามคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาและบริการวิชาการสู่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง อัตราค่าใช้จ่ายการบริหารงานฝึกอบรม และประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก. และ ข				ประเภท ค		
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	ห้องพักรวม	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่	ห้องพักรวม	ห้องพักรวม
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก.	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	-	ไม่เกิน ๗,๒๐๐	ไม่เกิน ๕,๐๐๐	-	-
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๗,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๒๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๕,๕๐๐	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐
๓. การฝึกอบรมนักเรียน และนักศึกษา	-	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	-	ไม่เกิน ๔,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐	ไม่เกิน ๓,๕๐๐

หมายเหตุ : ๑. ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีผู้เข้าพักเพียงคนเดียว

๒. ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

๓. ค่าเช่าห้องพักรวม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ กรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันมากกว่าสามคนขึ้นไป

๔. ประเภท ก. ประเภท ข. หมายถึง ประเภทที่ดำเนินการตามบัญชีกำหนดเบี้ยของระเบียบกระทรวงการคลัง

แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการ

โครงการ / หลักสูตร

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ชื่อ - นามสกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานโครงการที่ขอเบิก

- | | | |
|--|--------------------|-----|
| ๑. ค่าสมนาคุณผู้เข้าร่วมโครงการ | ในวงเงิน | บาท |
| จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ | คน พร้อมแนบรายชื่อ | |
| จำนวนเงินที่ขอเบิก (ร้อยละ ๓ ของโครงการหรือแต่ละราย) | ในวงเงิน | บาท |
| ๒. ค่าส่งเสริมการตลาด | ในวงเงิน | บาท |
| ๓. ค่ารับรองการส่งเสริมการตลาดก่อน และหลังโครงการ | ในวงเงิน | บาท |
| ๔. | ในวงเงิน | บาท |
| ๕. | ในวงเงิน | บาท |
| | รวมเป็นเงิน | บาท |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อ (ผู้ขอ)

(.....)

..... / /

