**สรุปรายจ่าย**

**โครงการ..............................................................................................**

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

4. ค่าประกาศนียบัตร (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและจัดทำรูปเล่ม (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

10. ค่ากระเป๋าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน บาท

(ตามใบสำคัญที่ .......)

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

13.ค่าอาหาร (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

14. ค่าเช่าที่พัก (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

15. ค่ายานพาหนะ (ตามใบสำคัญที่ .......) จำนวน บาท

**รวมจำนวน บาท**

............................................

(นาย/นาง/นางสาว......................)

ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ.................

.......................................................

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภชาติ สุขารมณ์)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ศรีราชา

หมายเหตุ ใส่เฉพาะรายการที่มีการจ่ายจริง และรายการตามที่ได้รับอนุมัติไว้ในโครงการ/หลักการ แล้วเท่านั้น