

แนวทางการเขียนรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑. ค่าอาหารกลางวัน จำนวน คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท
๒. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน คนๆละ.....มื้อๆละ.....บาท
๓. ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน....คนๆละ.....ชั่วโมงๆละ.....บาท
๔. ค่าตอบแทนกรรมการการประกวด จำนวน....คนๆละ ๔๐๐ บาท
๕. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ จำนวน....คนๆละ....ชั่วโมงๆละ....บาท
๖. ค่าป้ายไวนิล ขนาด.....ตารางเมตรๆ ๑๕๐ บาท จำนวน....ป้าย
๗. ค่าถ่ายเอกสาร จำนวน.....แผ่นๆละ ๕๐ สตางค์
๘. ค่าจัดทำคู่มือ/เอกสารประกอบการประชุม จำนวน.....เล่มๆละ...บาท
๙. ค่าจัดทำใบประกาศเกียรติบัตร.....แผ่นๆ.....บาท / ค่าจัดทำใบประกาศเกียรติบัตรพร้อมกรอบ
อันๆละ.....บาท
๑๐. ค่าจัดทำโล่รางวัล จำนวน.....อันๆละ.....บาท
๑๑. ค่าจ้างจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (PP Board) ขนาด.....ตารางเมตรๆละ.....บาท
๑๒. ค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์(โรลอัพ) จำนวน ชุดๆละ....บาท
๑๓. ค่าวัสดุสำนักงาน (เฉพาะรายการ แฟ้ม+สมุด+ปากกา) ไม่เกิน ๓๐/คน หากการจัดประชุมอบรมมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุที่ใช้นอกเหนือจากนี้ใช้ในกิจกรรมให้เขียนรายละเอียดแยกเป็นรายการว่ามีอะไรบ้าง เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน (แฟ้ม,ปากกา,สมุด,กระดาษเอ๔,ปากกาเคมี)
๑๔. ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว ให้เขียนรายละเอียดแยกเป็นรายการ
๑๕. ค่าจ้างเหมารถ(ระบุชนิดรถ)พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน....คันๆ.....วันๆละ.....บาท
๑๖. ค่าขาดหยุดงานขณะเดินทางสำหรับ.....
๑๗. ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่ จำนวน.....คนๆละ...วันๆละ....บาท
๑๘. ค่าเช่าที่พัก จำนวน....คน จำนวน.....ห้องๆละ....คืนๆละ....บาท
๑๙. ค่าเช่าห้องประชุม จำนวน....วันๆละ.....บาท
๒๐. ค่าจ้างเหมาตกแต่งสถานที่
๒๑. ค่าเช่าเครื่องเสียง
๒๒. ค่าจ้างเหมาจัดนิทรรศการ
๒๓. ค่าของที่ระลึกศึกษาดูงาน จำนวน....ชิ้นๆละ.....บาท
๒๔. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ให้เขียนระบุว่าเป็นค่าอะไร