แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย

โครงการ / อบรม / สัมมนา

ชื่อ โครงการ / อบรม / สัมมนา .....

ส่วนงาน ..... โทร. .....

จัดทำโครงการ / อบรม / สัมมนา วันที่..... สิ้นสุด วันที่.....

เงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกเป็นเงินสด จำนวน..... บาท

รายจ่าย ดังนี้ :-

ลำดับที่	รายการ	งบประมาณที่อนุมัติเบิกเงินสด	ค่าใช้จ่ายจริง	คงเหลือ
	รวมทั้งสิ้น			

<u>สรุป</u>

คืนเงิน / เบิกเงินเพิ่ม จำนวน..... บาท (.....)

ลงชื่อ ผู้จัดทำ **ลงชื่อ ฝ่ายบัญชี/ตรวจสอบ**

(.....) **(.....)**

...../...../..... **...../...../.....**

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่ายการเงิน

(…….)

…...../……./……..