

โครงการอบรม/สัมมนา/กิจกรรม

เรื่อง “.....”  
ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ .....  
ณ. ....

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ /คณะทำงาน

2. หลักการและเหตุผล / วัตถุประสงค์ของโครงการ

3. จำนวนผู้เข้าร่วม .....คน / กลุ่มเป้าหมาย เช่น อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา เป็นต้น

4. วันเวลา และสถานที่จัดโครงการ

5. ชื่อ/สังกัดของวิทยากร

6. กำหนดการจัดโครงการ (ตัวอย่างเช่น)

วันที่/ช่วงเวลา	กิจกรรม

7. งบประมาณ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่าง ค่าเดินทางและค่าที่พักวิทยากร เป็นต้น

- ค่าอาหารกลางวัน 60 บาท/มื้อ/คน จำนวน .....มื้อ

    ผู้เข้าอบรม ..... คน     (.....คน x 60 x .....มื้อ)     =     .....บาท

    วิทยากร ..... คน     (.....คน x 60 x .....มื้อ)     =     .....บาท

    เจ้าหน้าที่ผู้จัด ..... คน     (.....คน x 60 x .....มื้อ)     =     .....บาท

- ค่าอาหารว่าง 30 บาท/มื้อ/คน จำนวน .....มื้อ

    ผู้เข้าอบรม ..... คน     (.....คน x 30 x .....มื้อ)     =     .....บาท

    วิทยากร ..... คน     (.....คน x 30 x .....มื้อ)     =     .....บาท

    เจ้าหน้าที่ผู้จัด ..... คน     (.....คน x 30 x .....มื้อ)     =     .....บาท

- ค่ายานพาหนะวิทยากร     =     .....บาท

- ค่าตอบแทนวิทยากร     =     .....บาท

- ค่าวัสดุอุปกรณ์ เช่น วัสดุสำนักงาน     =     .....บาท

หมายเหตุ ขออภัยค่าใช้จ่ายทุกรายการ

.....ลงนาม

( ..... )

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศ.....

วันที่ ...../...../.....