

**ใบปะหน้าการเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม**

งบประมาณที่ได้รับ 🞎 งบประมาณรายจ่าย (เงินแผ่นดิน) 🞎 งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) 🞎 งบดำเนินงาน (เงินรายได้)

หมวด 🞎 เงินอุดหนุน 🞎 รายจ่ายอื่น

ผลผลิต 🞎 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 🞎 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

🞎 ผลงานการให้บริการวิชาการ 🞎 ผลงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

🞎 โครงการเตรียมความพร้อมสู่อาเซียน

ชื่อโครงการ/กิจกรรม ..

ระหว่างวันที่

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รายการ** | **ได้รับจัดสรร** | **เบิกจ่าย** | **คงเหลือ** |
| ค่าตอบแทน   * ค่าตอบแทนวิทยากร (600 บาท x 8 ชั่วโมง x 2 วัน) |  |  |  |
| ค่าใช้สอย (ระบุค่าใช้จ่ายมาโดยละเอียด)   * ค่าอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (35 บาท x 2 มื้อ x 60 คน) |  |  |  |
| ค่าวัสดุ (ระบุค่าใช้จ่ายมาโดยละเอียด)  - ค่าสมุด (25 บาท x 60 คน) |  |  |  |
| **รวมจำนวนเงินตามสัญญายืมเงิน** |  |  |  |
| **ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถยืมเงินได้** | **ได้รับจัดสรร** | **โอนจ่าย** | **คงเหลือ** |
| ค่าใช้สอย (ระบุค่าใช้จ่ายมาโดยละเอียด)   * ค่าเช่าเหมารถ, ค่าจ้างเหมา |  |  |  |
| ค่าวัสดุ (ระบุค่าใช้จ่ายมาโดยละเอียด)  - ค่าวัสดุ |  |  |  |
| **รวมจำนวนเงินที่ไม่สามารถยืมเงินได้** |  |  |  |
| **รวมจำนวนเงินทั้งโครงการ** |  |  |  |

เอกสารที่แนบ 🞎 1. บันทึกเบิกเงินโครงการ 🞎 2. บันทึกขออนุมัติ/ปรับแผนโครงการ🞎 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

🞎 4. กำหนดการ/ตารางอบรม 🞎 5. หนังสือเชิญ+ใบตอบรับ+ใบเสร็จรับเงิน+บัตรประชาชนวิทยากร (เย็บเป็นชุด)

🞎 6. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่าง+สำเนาบัตรผู้รับเงิน, อาหารกลางวัน+สำเนาบัตรผู้รับเงิน, ค่าที่พัก (ใบสรุปรายชื่อผู้เข้าพัก) (ถ้ามี)

🞎 7. สำเนาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ใบสั่งจ้าง 🞎 8. ใบลงเวลาวิทยากร 🞎 9. ใบลงเวลาผู้เข้าอบรม

🞎 10. สรุปผลการประเมินโครงการ 🞎 11. สำเนาเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ 2 เล่ม

ลงชื่อ ผู้ดำเนินโครงการ/กิจกรรม

(...........................................................)

.............../..................../...............