

โครงการ.....

ชื่อเรื่อง.....

วันที่.....

ณ

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. หัวข้อการประชุม/อบรม/สัมมนา
4. วิธีการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
5. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/หน่วยงานที่ร่วมจัดการประชุม/อบรม/สัมมนาและให้ทุน
6. ระยะเวลาที่ใช้ในการประชุม/อบรม/สัมมนา ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
7. สถานที่จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา
8. คุณสมบัติ/จำนวนผู้เข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา
9. ค่าลงทะเบียน
10. การประเมินผล
11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
12. งบประมาณในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา (รายละเอียดใส่ในงบประมาณ)
13. ขออนุมัติแจกประกาศนียบัตร/วุฒิบัตร และอื่นๆ
14. รายการอื่นถ้ามี

ประมาณการรายได้

- เงินสนับสนุนจาก.....บาท
- ค่าลงทะเบียน.....บาท
- ชาวไทย
- ชาวต่างประเทศ

รวมประมาณการรายได้.....บาท

ประมาณการรายจ่าย

1. หมวดค่าตอบแทน

- 1.1 ค่าตอบแทน.....บาท
- 1.2 ค่าล่วงเวลา.....บาท

รวมหมวดค่าตอบแทน.....บาท

2. หมวดค่าใช้จ่าย

- 2.1 ค่าอาหาร.....บาท
- 2.2บาท

รวมหมวดค่าใช้จ่าย.....บาท

3. หมวดค่าวัสดุ

- 3.1 ค่าวัสดุสำนักงาน.....บาท
- 3.2บาท

รวมหมวดค่าวัสดุ.....บาท

4. หมวดค่าสาธารณูปโภค

- 4.1 ค่าไปรษณีย์.....บาท
- 4.2บาท

รวมหมวดค่าสาธารณูปโภค.....บาท

5. หมวดเงินอุดหนุน

- 5.1 เงินอุดหนุนพัฒนาทางวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์(10%)บาท
- 5.2 เงินอุดหนุน.....บาท

รวมหมวดเงินอุดหนุน.....บาท

6. หมวดเงินสำรองทั่วไป

- 6.1 ค่าสำรองใช้จ่ายทั่วไป.....บาท

รวมหมวดเงินสำรองทั่วไป.....บาท

รวมประมาณการรายจ่าย.....บาท

หมายเหตุ 1. ขออนุมัติแล้วเสร็จทุกรายการ

2. ขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.2554 และประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเรื่องกำหนดเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินประเภทต่างๆ พ.ศ.2555

3. ขออนุมัติยกเว้นเงินอุดหนุนพัฒนาทางวิชาการ

4. ขออนุมัติยกเว้นค่าสาธารณูปโภค

5. ขออนุมัติยกเว้นหมวดสำรองทั่วไป

} กรณีไม่มีในงบประมาณ

