

**แบบรายงานการเงิน**

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายภายใต้ โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม  
เพื่อนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ประจำปีงบประมาณ 2567

รหัสสัญญารับการสนับสนุน: .....รายงานการเงินครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ชื่อผลงาน: .....

ชื่อหัวหน้าโครงการ: .....

หน่วยงาน: .....

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติสนับสนุนจากหน่วย SID-CMRU รวมตลอดโครงการ จำนวน ..... บาท

วันที่	รายการ	รายรับ (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หลักฐาน/เอกสารแนบ
รายงานการเงินครั้งนี้ รวม (บาท)					
รวมรายงานการเงินทั้งหมดตั้งแต่เริ่มโครงการ (บาท)					

**สรุปการเงิน**

เงินงวด	ได้รับ (บาท)	ใช้ไป (บาท)	คงเหลือ (บาท)
งวดที่ 1 (30%)			
งวดที่ 2 (30%)			
งวดที่ 3 (20%)			
รวม (บาท)			

ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าโครงการ

## แบบรายงานการเงิน

ทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายภายใต้ โครงการหน่วยขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสังคม  
เพื่อนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน ประจำปีงบประมาณ 2566

รหัสผลงาน: SIDCMRU-66-01 รายงานการเงินครั้งที่...1 วันที่...1...เดือน...มิถุนายน...พ.ศ. 2566

ชื่อผลงาน: ระบบให้สารชีวภัณฑ์แบบละอองน้ำขนาดเล็กเพื่อกำจัดศัตรูพืชในโรงเรือนเพาะปลูกเมล่อน

ชื่อหัวหน้าโครงการ: นายสุทธิวัฒน์ วิยะศรี

ชื่อสถานประกอบการ: บริษัท ไรวีเยศรี จำกัด ต.ยูหว่า อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติสนับสนุนจากหน่วย SID-AT UN รวมตลอดโครงการ จำนวน .....290,000..... บาท

วันที่	รายการ	รายรับ (บาท)	รายจ่าย (บาท)	คงเหลือ (บาท)	หลักฐาน/เอกสารแนบ
7 เม.ย.2566	ได้รับเงินงวดที่ 1 จาก SID-AT UN	87,000		87,000	
8 เม.ย.2566	ซื้อวัสดุอุปกรณ์		20,000	67,000	ใบเสร็จรับเงิน
15 พ.ค.2566	ค่าจ้างเหมาตัดเตรียมไม้ไผ่		10,000	57,000	1. บิลเงินสด 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
31 พ.ค.2566	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา (พี่เลี้ยง)		20,000	37,000	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชน
	รายงานการเงินครั้งนี้ รวม (บาท)	87,000	50,000	37,000	
	รวมรายงานการเงินทั้งหมดตั้งแต่เริ่มโครงการ (บาท)	87,000	50,000	37,000	

## สรุปการเงิน

เงินงวด	ได้รับ (บาท)	ใช้ไป (บาท)	คงเหลือ (บาท)
งวดที่ 1 (30%)	87,000	50,000	37,000
งวดที่ 2 (30%)			
งวดที่ 3 (20%)			
รวม (บาท)	87,000	50,000	37,000

ลงชื่อ .....

(นายสุทธิวัฒน์ วิยะศรี)

หัวหน้าโครงการ



## คำชี้แจงเพิ่มเติม

1. รายงานการเงินในแต่ละครั้ง ผู้รับทุนต้องส่งแบบ ง4. พร้อมด้วยสำเนาหลักฐานการเงิน ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ฯลฯ ต่างๆ ทั้งหมดที่ซื้อ/ใช้จ่ายไป จำนวน 1 ชุด (ส่วนเอกสารหลักฐานการเงิน ใบเสร็จต่างๆ ตัวจริง ให้เก็บไว้ที่ผู้รับทุน ซึ่งหากมีการตรวจสอบการเบิกจ่าย ผู้รับทุนยินดีให้ทางหน่วยงานของรัฐ/ผู้ให้ทุนตรวจสอบได้ทุกเมื่อ)
2. เมื่อผู้รับทุนจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ต่างๆ ตามบริษัท/ห้าง/ร้านค้าต่างๆ ผู้รับทุนต้องแจ้งชื่อ/ที่อยู่ของโครงการให้กับผู้ขาย ออกใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด ดังนี้

### หัวบิล / ได้รับเงินจาก

ชื่อโครงการ.....(ชื่อโครงการที่ได้รับทุน).....

ที่อยู่ .....(ชื่อสถานประกอบการและที่อยู่สถานประกอบการตามหลัง).....

(ในกรณีชื่อโครงการยาว ใช้เครื่องหมาย ฯ ได้ เช่น โครงการเครื่องอบลมร้อนลดความชื้นเมล็ดข้าวโพด ฯ )

ตัวอย่างวิธีการเขียนที่อยู่ในใบเสร็จ: “วิสาหกิจชุมชนภูมิไทย 336/5 หมู่ 12 ต.ปางหมู อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน 58000” เป็นต้น

### 3. ตัวอย่าง หลักฐานการเงินที่ใช้ได้

หมวด/ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานเอกสารการเงินที่ควรเรียกเก็บหลังจ่ายเงิน
1. ค่าตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ปชช. ของผู้ได้รับค่าตอบแทน</li> </ul>
2. ค่าวัสดุอุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ/</li> <li>บิลเงินสดจากร้านที่ซื้อ</li> </ul>
3. ค่าใช้สอย	
3.1 ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>บิลเงินสดของร้าน และสำเนาบัตร ปชช.ของผู้รับจ้างทำอาหาร หรือ/</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ปชช.ของผู้รับจ้างทำอาหาร</li> </ul>
3.2 ค่าถ่ายเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
3.3 ค่าจ้างเหมางาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงินจากบริษัท/ห้างร้าน หรือ/</li> <li>บิลเงินสดของร้าน และสำเนาบัตร ปชช.ของผู้รับจ้างเหมางาน หรือ/</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ปชช.ของผู้รับจ้างเหมางาน</li> </ul> <p>*ทั้งนี้ควรแสดงรายละเอียดการจ้างเหมางาน ปริมาณ จำนวน ในเอกสารด้วย</p>
4. ค่าสาธารณูปโภค	<ul style="list-style-type: none"> <li>ใบเสร็จรับเงิน หรือ/</li> <li>ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตร ปชช. ของเจ้าของสถานที่ (ในกรณีเช่าสถานที่จัดประชุมอบรมสมาชิกวิสาหกิจชุมชน)</li> </ul>

4. ทั้งนี้ส่วนองค์ประกอบในใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด / ใบสำคัญรับเงิน ต่างๆ ให้เป็นตามรูปแบบของสถานประกอบการที่ผู้รับทุนสังกัด หรือขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าโครงการและที่ปรึกษาโครงการ
5. หากผู้รับทุนมีข้อสงสัย หรือติดขัด/ติดปัญหาในการเรียกเก็บหลักฐานการเงิน ไม่สามารถเรียกเก็บใบเสร็จได้ ฯลฯ โปรดแจ้ง หน่วย SID-CMRU เพื่อจะได้ช่วยให้คำแนะนำและพิจารณาเป็นรายกรณีไป