 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่** อว  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดอบรม............................................

เรียน อธิการบดี

ตามที่ …………………<<ชื่อนักวิจัย>.>………………..ได้รับอนุมัติให้ทุนอุดหนุนการวิจัยจาก………………………………………… ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ………………… โครงการวิจัยเรื่อง…………………………………………………………………………..………………………………………………………………………….. ในวงเงิน ……………………………. บาท (………………………………..) โดยมี ................................ สังกัด ............................................ เป็นหัวหน้าโครงการ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติจัดอบรม.............................. ในระหว่างวันที่.............ถึงวันที่................... ณ......................................................จำนวนเงินรวม ……………………… บาท (………………………….) โดยเบิกจ่ายจาก………………………<<ชื่อโครงการวิจัย>>………………………………… รายละเอียดค่าใช้จ่ายและกำหนดการอบรม ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)...................................................หัวหน้าโครงการ

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

**รายการค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม**

**ระหว่างวันที่......ถึงวันที่...............**

**ณ...........................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายงาน | จำนวนเงิน |
| 1. | ค่าเช่าเหมารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง (.......คัน \* ...วัน....\*...... บาท) |  |
| 2. | ค่าที่พัก (.......คน \* .... บาท/คืน \*........ คืน) |  |
| 3. | ค่าเบี้ยเลี้ยง (.......คน \* .... \* ........ วัน) |  |
| 4. | ค่าอาหารกลางวัน (......คน \* .....บาท \* .... วัน) |  |
| 5. | ค่าอาหารว่าง (......คน \* .....บาท \* .... วัน \* ......มื้อ) |  |
| 6. | ค่าเช่าสถานที่ (ปล.ต้องทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้างอีก 1 ฉบับ) |  |
| 7. | ค่าตอบแทนวิทยากร (........ คน \*...... ชม.ๆ ......บาท) ต้องมีหนังสือเชิญวิทยากรอีกฉบับ |  |
| 8. | ค่าวัสดุสำนักงาน (ปล.ต้องทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้ออีก 1 ฉบับ) |  |
| 9. | ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์ (ปล.ต้องทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้ออีก 1 ฉบับ)  ข้อ 8-9 ทำบันทึกรวมกันได้ |  |
| 10. | .... |  |

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

ร่างกำหนดการอบรม...............................

ระหว่างวันที่..........................ถึงวันที่...............................

ณ.....................................

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร.

**ที่** อว  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม..............................

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง .....<<เลขที่บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติในหลักการ>>............... เรื่อง................................................ลงวันที่....................................โดยได้รับอนุมัติจัดประชุม ความตามบันทึกข้อความที่อ้างถึง นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม................................ จำนวนเงินรวม ……………………… บาท (………………………….) โดยเบิกจ่ายจาก………………………<<ชื่อโครงการวิจัย>>………………………………… และข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

🗖 บันทึกขออนุมัติจัดอบรม และเอกสารแนบ จำนวน ............ ชุด

🗖 สำเนาสัญญารับทุนที่ผ่านการลงนามจากมหาวิทยาลัย (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑ ชุด

🗖 ใบเสร็จรับเงิน จำนวน............................ฉบับ

🗖 ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จำนวน.................ฉบับ

🗖 อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(………………………………….)

ตำแหน่ง……………………………….