



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานวิจัยและนวัตกรรมการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร. ๓๙๐๒

ที่ อว 0604.๑๖.๑.๑๐/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ อาหารกลางวัน ในการจัดโครงการ.....

เรียน คณบดี

ตามที่ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ 2569 เรื่อง โดยมี..... เป็นหัวหน้าโครงการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติยืมเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ อาหารกลางวัน จากโครงการ รหัสโครงการ รด. รายละเอียดดังนี้ โดยได้จัดกิจกรรมฯ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้จ่าย		
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 คน x 35 บาท	
2.	อาหารกลางวัน 30 คน x 70 บาท	

รวมเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลักษณีย์ บุญขาว)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษาหลังปริญญาตรี



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานวิจัยและนวัตกรรม วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข โทร. ๓๙๐๒

ที่ อว 0604.๑๖.๑.๑๐/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ อาหารกลางวัน ในการจัดโครงการ

.....

เรียน คณบดี

ตามที่ วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้อนุมัติการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประจำปีงบประมาณ 2569 เรื่อง โดยมี..... เป็นหัวหน้าโครงการ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ โครงการดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม/ อาหารกลางวัน จากโครงการ รหัสโครงการ รด. รายละเอียดดังนี้ โดยได้จัดกิจกรรมฯ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้จ่าย		
1.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 30 คน x 35 บาท	
2.	อาหารกลางวัน 30 คน x 70 บาท	

รวมเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลักษณีย์ บุญขาว)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายการศึกษาหลังปริญญาตรี

*เอกสารที่ต้องแนบพร้อมบันทึกยืมเงิน

1. รายงานงบประมาณจากระบบบริหารจัดการงานแผนและงบประมาณ
2. กำหนดการประชุม/ อบรม
3. สัญญายืมเงิน

*เอกสารที่ต้องแนบเบิกจ่าย

1. รายงานงบประมาณจากระบบบริหารจัดการงานแผนและงบประมาณ
2. กำหนดการประชุม/ อบรม
3. ใบสำคัญรับเงินคนรับจ้าง
4. สำเนาบัตรประชาชนคนรับจ้าง