



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร:

ที่.....อว.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติจัดอบรม.....

เรียน อธิการบดี

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

ในการนี้ ข้าพเจ้า จึงขออนุมัติจัดอบรม..... ในระหว่างวันที่.....ถึงวัน
ที่..... ณ.....จำนวนเงินรวม บาท (.....)
โดยเบิกจ่ายจาก.....<<ชื่อโครงการวิจัย>>..... รายละเอียดค่าใช้จ่ายและ
กำหนดการอบรม 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.ๆบาท) 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 ความตามบันทึก
ข้อความที่อ้างถึง นั้น

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

- ☐ บันทึกขออนุมัติจัดอบรม และเอกสารแนบ จำนวน ชุด
- ☐ สำเนาสัญญาเงินทุนที่ผ่านการลงนามจากมหาวิทยาลัย (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวน ๑

ชุด

- ☐ ใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ
- ☐ ใบสำคัญรับเงินพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จำนวน.....ฉบับ
- ☐ อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

