 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน** สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน........... โทร. ………………

**ที่**  อว 7339.xx/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและค่าใช้จ่ายในกิจกรรม..................................

เรียน อธิการบดี

 ด้วย สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน.............................มีความประสงค์ดำเนินการจัดกิจกรรม........................... ในวันที่................. ณ....................................
เพื่อ.........................โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ........(งบประมาณโครงการหลัก).......... บาท (..................ตัวอักษร.......................)

 เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งาน.................... จึงขออนุมัติดำเนินกิจกรรมและค่าใช้จ่ายกิจกรรม................................................. เป็นจำนวนเงิน........................บาท (..........ตัวอักษร...................) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายสถาบันนวัตกรรมฯ ประจำปีงบประมาณ.......................กองทุน..................................................หมวดเงิน................................................... โครงการ/รายการ ..................................................... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ลงชื่อ.................................................... (.................................................)ผู้ประสานงานวันที่………./………./……….ลงชื่อ.................................................... (...................................................)หัวหน้างานวันที่………./………./……… | เรียน อธิการบดี🞎 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ🞎 ความเห็นอื่น ๆ...............................ลงชื่อ....................................................(..........................................................)หัวหน้าสำนักงานวันที่………./………./………. | 🞎 อนุมัติ🞎 ความเห็นอื่น ๆ........................................................................................................ลงชื่อ....................................................(..........................................................)..........................................................วันที่………./………./………. |

|  |
| --- |
| **ตารางประมาณการค่าใช้จ่าย** |
| **กิจกรรม.............................................** |
| **วันที่....................ณ.................** |
|  |  |  |
| **ลำดับ** | **รายละเอียด** | **จำนวนเงิน** |
|   | **ค่าตอบแทน** |   |
| 1 | ค่าตอบแทนวิทยากร | xx |
| 2 | ค่าตอบแทนนิสิตช่วยงาน | xx |
|   |   |   |
|   | **ค่าใช้สอย** |   |
| 3 | ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม .... มื้อ | xx |
| 4 | ค่าอาหารกลางวัน ..... มื้อ | xx |
| 5 | ค่าอาหารเย็น .... มื้อ | xx |
| 6 | ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม | xx |
|   |   |   |
|   | **ค่าวัสดุ** |   |
| 7 | วัสดุสำนักงาน | xx |
| 8 | วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | xx |
|   |   |   |
|   | **รวมทั้งสิ้น** | xxxx |
|  |  |  |
| หมายเหตุ : รายการค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยกันได้ |

………………………………….

ตำแหน่ง......................

 ผู้ประสานงาน