 **บันทึกข้อความ**

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

**ที่**  อว 7339.XX/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจัดกิจกรรม/โครงการ ...........

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว ................ ลงวันที่ ......................... เรื่อง ................ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม.........................................................................................................ในวันที่.......เดือน................พ.ศ..............ณ.....................เพื่อ.......................... โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นจำนวนเงิน.............................................บาท (...............ตัวอักษร...........................) โดย...............นายเอ.......................เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า.....นางสาวบี.......ตำแหน่ง.................................................งาน........................................................ จึงขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายในการจัด กิจกรรม/โครงการ ..............................................................................................................เป็นจำนวนเงิน ............................ บาท (............ตัวอักษร...........................) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายสถาบันนวัตกรรมฯ ปีงบประมาณ................กองทุน................................หมวดเงิน................................... โครงการ/กิจกรรม .................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

|  |  |
| --- | --- |
|  | (………ผู้ยืมเงิน นางสาวบี……….)  ...........ตำแหน่ง...... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ตารางงบประมาณในการยืมเงิน** | | |
| **โครงการ.............................** | | |
| **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 ( ตัวอักษร )** | | **xxxx** |
|  |  |  |
| หมายเหตุ : รายการค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยกันได้ | | |

………………………………….

(………ผู้ยืมเงิน นางสาวบี……….)

...........ตำแหน่ง......