 **บันทึกข้อความ** **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่** อว๐๖๐๒. / **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติโครงการ และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม)

 ด้วยสาขาวิชา......................... มีความประสงค์จะจัดโครงการ .............................................. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ...................................... ซึ่งโครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติให้บรรจุในแผนปฏิบัติราชการสถานวิเทศสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ........... รายละเอียดโครงการดังเอกสารที่แนบ

 ในการนี้ สาขาวิชา .................................................... ขออนุมัติ ดังนี้

1. จัดโครงการ ................................................................. ระหว่างวันที่ ........................

เวลา ................... น. ณ ห้องประชุม ................... อาคาร .............. โดยมีกำหนดการตามเอกสารที่แนบ

1. งบประมาณการจัดโครงการ จากผลผลิตเงินรายได้กิจกรรมพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพ

วิชาการสู่มาตรฐานสากล รหัส ก 2.1.4 หมวดรายจ่ายอื่น จำนวนเงิน ............................................... บาท (...จำนวนเงินเป็นตัวอักษรบาทถ้วน) รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ

1. ให้ .................(ชื่อวิทยากร)................. จาก ..........(สถาบัน)........... ประเทศ ................

เป็นวิทยากรบรรยายในวันที่ ............................ เวลา ..................... น.

1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอกให้แก่.......(ชื่อวิทยากร) ....... จาก ....... (สถาบัน)........

ประเทศ ....................... ในอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท เนื่องจาก ........(ระบุเหตุผล).................

1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดให้แก่ ..................(ชื่อ-สกุล) ................. จาก ........

(สถาบัน)........ประเทศ ............ จำนวนเงิน ............... บาท (...จำนวนเป็นตัวอักษรบาทถ้วน)

1. ให้.....(ชื่อวิทยากร)....... พัก....(ระบุชื่อโรงแรม)....... เนื่องจาก....(ระบุเหตุผล กรณีที่ไม่

สามารถเข้าพักที่อาคารศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมได้)....

1. ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน พร้อมเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาฯ จำนวน ....... ที่
2. ค่ารับรองนอกสถานที่เป็นค่าอาหารและเครื่องดื่มตามจ่ายจริงให้แก่ ......(ชื่อวิทยากร)

................ ระหว่างวันที่ ..................... จำนวนเงิน ............. บาท (...จำนวนเป็นตัวอักษรบาทถ้วน)

1. ค่าใช้รถผ่านทางด่วนพิเศษ

##  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

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

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา..........................

หมายเหตุ 1. หน่วยงานสามารถปรับลดเรื่องที่จะขออนุมัติได้ตามที่ระบุในโครงการ

 2. กรณีเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบินจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้

 3. การขออนุมัติวิทยากรจะต้องมีรายละเอียด ชื่อวิทยากร หัวข้อการบรรยาย วันและเวลา

 4. ที่พักวิทยากรให้จัดให้พัก ณ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม เป็นลำดับแรก กรณีไม่สามารถจัดให้พัก ณ ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมได้ (แนบบันทึกยืนยันจากศูนย์สัมมนาและฝึกอบรมประกอบ) และสามารถเสนอขออนุมัติจัดให้พักภายนอกได้ในอัตราวันละไม่เกินอัตราค่าที่พักสูงสุดของอัตราคนนอก

**ประมาณการค่าใช้จ่าย**

**โครงการ......ชื่อโครงการจัดการประชุม/สัมมนา/เชิญผู้เชี่ยวชาญบรรยายพิเศษ......**

**ณ ห้องประชุม .......... อาคาร.......**

**ระหว่างวันที่ ..........................**

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน (บาท)** |
| 1. ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ ชั้นประหยัด \*\*\* |  |
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากร (0,000 บาท x ....ชม.) \*\*\* |  |
| 2. ค่าเช่าที่พักพร้อมอาหารเช้า (0,000 บาท x ...... วัน) |  |
| 3. ค่าอาหารกลางวันผู้เข้าร่วมสัมมนา (000 บาท x ...... มื้อ) |  |
| 4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมสัมมนา (00 บาท x ...... มื้อ) |  |
| 5. ค่าอาหารเย็นวิทยากร (000 บาท x ..... มื้อ)  |  |
| 6. ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรนอกสถานที่\*\*\* |  |
| 7. ค่าห้องประชุม จำนวน ..... วัน (ถ้ามี) |  |
| 8. ค่าบริการคอมพิวเตอร์ ...บาท/...ชม./เครื่อง (ถ้ามี) |  |
| 9. ค่าเอกสารประกอบการสัมมนา |  |
| 10. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ (ถ้ามี) |  |
| 11. ค่าของที่ระลึกวิทยากร  | 500 |
| 12. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีเดินทางไปทัศนศึกษาต่างจังหวัด) |  |
| 13. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วนพิเศษ, ค่าที่จอดรถ, ค่าบัตรผ่านประตู เป็นต้น\*\*\* |  |
| **รวม** |  |

**หมายเหตุ** ขอถัวจ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

\*\*\* ข้อ 1. กรณีจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไม่จ่ายค่าตอบแทน (เลือกเบิกจ่ายได้ประเภทเดียว)

\*\*\*ข้อ ๒. รายการค่าใช้จ่ายที่ต้องขออนุมัติอธิการบดี

* ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน
* ค่าตอบแทนวิทยากรในอัตรา 1,000 บาท (ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าวิทยากรทุกอัตราต้องขออนุมัติแต่งตั้งวิทยากรหรือจัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร)
* ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรภายนอก
* ค่าทางด่วนพิเศษ

ทั้งนี้ สาขาวิชาสามารถปรับเปลี่ยนรายการการค่าใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสมของโครงการ