**ตัวอย่างที่ 1 การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีหลายฉบับ)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ………………………………………………………………………………………. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ...........

**ที่** ศธ ๐๕๒๙……………………….. **วันที่** .......................................................................................

**เรื่อง**  ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ............................................................

**เรียน**  อธิการบดี

 ด้วย........ (ชื่อหน่วยงาน)................... สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ในการดำเนินงานจัดการประชุมตามแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ในการนี้………………(ชื่อหน่วยงาน)............... ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและมีค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าอาหารและค่าอาหารวางและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้าร่วมประชุม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียด  | วันประชุม | สถานที่ | จำนวนเงิน(บาท) |
| 1 | ค่าตอบแทนวิทยากร อัตรา 1200บาท\*1คน\*7ชม. | 13 ต.ค.59 | ห้องวารินชำราบ | 8,400.00 |
| 2 | ประชุมรับฟังการชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการและการใช้งบประมาณรายจ่าย อัตรา 30บาท\*55คน\*1มื้อ  | 6 ต.ค.59 | ห้องพิบูลมังสาหาร | 3,000.00 |
| 3 | ประชุมงบประมาณรายจ่ายปี 2560 ฯ อัตรา 50บาท\*55คน\*1มื้อ | 13 ต.ค.59 | ห้องวารินชำราบ | 2,750.00 |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  | 14,150.00 |

 ดังนั้น ......... (ชื่อหน่วยงาน) ................ จึงใคร่ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว จำนวน...3.... รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 14,150.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ โปรดโอนเข้าบัญชี นาย/นาง/นางสาว ....................................................(กรณียืมให้โอนตัดลูกหนี้เงินยืม) โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน......................................รหัสหน่วยงาน..................รหัสงาน/โครงการ....................รหัสกิจกรรม.........................................
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงนาม(.............................................)
 ตำแหน่ง............................................

**หมายเหตุ กรณีขออนุมัติยืมฯ ให้เปลี่ยนคำว่าเบิกจ่ายเงินเป็นขออนุมัติยืมเงิน ทั้งนี้ หากมีค่าตอบแทนวิทยากรให้เบิกจ่ายหรือยืมเงินมาในเอกสารเดียวกันกับค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม แบบฟอร์มนี้สามารถปรับปรุงรายละเอียดตามความเหมาะสม**

**ตัวอย่างที่ 2 การขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือฌาปนกิจศพ (กรณีหลายฉบับ)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** …………………………………………………………………… มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ............

**ที่** ศธ ๐๕๒๙………………………………………. **วันที่** .............................................................................

**เรื่อง**  ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าช่วยเหลืองานฌาปนกิจศพ

**เรียน**  อธิการบดี

 ด้วย........ (ชื่อหน่วยงาน)................... สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือฌาปนกิจศพให้กับบุคลากรและบุคคลในครอบครัวของบุคลากรหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยกองการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายเงินเพื่อนำเงินไปช่วยเหลือให้กับบุคคลในครอบครัวผู้เสียชีวิต ตามนโยบายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังรายละเอียดต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียด  | สถานะผู้เสียชีวิต | หน่วยงาน | จำนวนเงิน(บาท) |
| 1 |  ค่าช่วยฌาปนกิจศพครอบครัวนายมา บุญมาก |  มารดา | สกอ, | 10,000.00  |
| 2 |  ค่าช่วยฌาปนกิจศพครอบครัวนายสุรพล ทาประจง |  บิดา | นิติศาสตร์ | 3,000.00 |
|  | ฯลฯ |  |  |  |
|  | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |  |  | 13,000.00 |

 ดังนั้น ......... (ชื่อหน่วยงาน) ................ จึงใคร่ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว จำนวน...2.... รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 15,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ โปรดโอนเข้าบัญชี ...................................................................... โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน..................................................รหัสหน่วยงาน........................รหัสงาน/โครงการ......................รหัสกิจกรรม.........................................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงนาม(.............................................)
 ตำแหน่ง............................................

**หมายเหตุ กรณียืมให้เปลี่ยนคำว่า เบิกจ่ายเป็นยืมเงิน ทั้งนี้ สามารถปรับปรุงรายละเอียดได้ตามความเหมะสม**

**ตัวอย่างที่ 3 การขออนุมัติยืมเงิน (และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน) ค่าสาธารณประโยชน์ (กรณีหลายฉบับ)**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ............................................................................................. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. .................

**ที่** ศธ ๐๕๒๙.......................................... **วันที่** ........................................................................................

**เรื่อง**  ขออนุมัติยืมเงินค่าสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ (หรือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณประโยชน์)

**เรียน**  อธิการบดี

 ตามที่..............(ชื่อหน่วยงาน)................ สำนักงานอธิการบดี ได้รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกเพื่อร่วมเป็นเจ้าภาพในการสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ เช่น เงินสนับสนุนผ้าป่าสามัคคี , เงินกฐิน หรือเงินบริจาคให้กับหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยเพื่อสมทบทุนในโอกาสต่างๆ ซึ่งเป็นไปตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ขอสรุปรายการขอ อนุมัติและยืมเงิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียด (พอสังเขป) | สถานที่ | จำนวนเงิน (บาท) | ค่าธรรมเนียม(บาท) | รวมเป็นเงิน (บาท) |
| 1 |  เงินสนับสนุนกฐินสามัคคี วันที่ 3 พย.59 วัดห้วยบงวัฒนาฯ |  ม.แม่โจ้ |  2,000.00 | 50.00  | 2,050.00 |
| 2 |  เงินสนับสนุนกฐินพระราชทาน วันที่ 13 พย.59 โรงพยาบาล 50 พรรษา  | จ.อุบลฯ  | 2,000.00 | 30.00 | 2,030.00 |
|  | ฯลฯ |  |  |  |  |
|  | **รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** |  |  |  | **4,080.00** |

 ดังนั้น ......... (กองกลาง) ................ จึงใคร่ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว จำนวน...2.... รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,080.00 บาท (สี่พันแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อตัดลูกหนี้เงินยืมสัญญาเลขที่.............................พร้อมคืนเงินยืมเป็นเงิน 20.00 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) (กรณีจ่ายเป็นเงินสดให้ระบุชื่อผู้สั่งจ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชี) โปรดโอนเข้าบัญชี ................................................................. โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน................................................รหัสหน่วยงาน........................รหัสงาน/โครงการ......................รหัสกิจกรรม.........................

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 ลงนาม(.............................................)
 ตำแหน่ง............................................

**หมายเหตุ กรณียืมให้เปลี่ยนคำว่า เบิกจ่ายเป็นยืมเงิน ทั้งนี้ สามารถปรับปรุงรายละเอียดได้ตามความเหมะสม**