



โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม/เบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/สำรวจพื้นที่/ออกภาคสนาม/ศึกษาดูงาน/อบรม/ประชุม

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

อ้างถึง บันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ/หลักการ ที่.....

ลงวันที่.....ข้าพเจ้า/งาน/หลักสูตร.....

ได้รับอนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/สำรวจพื้นที่/ออกภาคสนาม/ศึกษาดูงาน/อบรม/ประชุม

ณ.....

วันที่.....ในวงเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท นั้น

ในการนี้จึงขออนุมัติ ดังนี้

☐ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมค่าใช้จ่าย รายละเอียดดัง...เอกสารหมายเลข กง.007-1.....☐ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน

ปี.....หมวด.....ผลผลิต.....ตั้งรายการต่อไปนี้

1.จำนวนเงิน.....บาท
2.จำนวนเงิน.....บาท
3.จำนวนเงิน.....บาท
4.จำนวนเงิน.....บาท
5.จำนวนเงิน.....บาท
6.จำนวนเงิน.....บาท
7.จำนวนเงิน.....บาท
8.จำนวนเงิน.....บาท
9.จำนวนเงิน.....บาท
10.จำนวนเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....

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

ผู้ขออนุมัติ

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

รองคณบดีฝ่าย.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

เพื่อโปรดพิจารณา

☐ อนุมัติเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมงบประมาณ.....☐ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้

ส่วนงาน.....ปี.....หมวด.....

เพื่อจ่ายให้แก่ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินอุดหนุนวิจัยคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่.....

