



งาน.....

โทร.....

ที่ .....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุม

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

ด้วย งาน/หลักสูตร/อื่นๆ.....

กำหนดให้มีการจัดประชุม.....

วันที่.....เวลา.....น.

ในการนี้ จึงขออนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุมวันดังกล่าว จำนวนเงิน.....บาท  
(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....ดังนี้

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ | จำนวนหน่วย*อัตราต่อหน่วย | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|--------------|--------|--------------------------|--------------------|
|              |        |                          |                    |
|              |        |                          |                    |
|              |        |                          |                    |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่าย.....

วันที่.....

หมายเหตุ แแนเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม (ยังไม่  
ต้องลงนามรับเงิน) /หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม/อื่นๆ

### ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุม ในวงเงิน.....บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....

ปี.....หมวดค่าใช้สอย ผลผลิต.....

#### อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่.....