



ตัวอย่าง

งาน...นโยบายและแผน...

โทร...xxxxx.....

ที่ ...xxx/xxxx.....

วันที่ ...3.พฤศจิกายน.2564.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหาร

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ด้วย งาน/หลักสูตร...นโยบายและแผน.....

จะจัดประชุม/อื่นๆ...คณะกรรมการตรวจประเมิน EdPEX.....

วันที่ ...10.พฤศจิกายน.2564..... โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม...12.....คน จึงขออนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหาร

จำนวนเงิน...1,620.-.....บาท (...หนึ่งพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) ดังนี้

 เครื่องดื่ม.....มื่อ จำนวน.....ที่ ที่ละ.....บาท เป็นเงินรวม.....บาท อาหารว่าง...2.....มื่อ จำนวน...12.....ที่ ที่ละ...30.....บาท เป็นเงินรวม...720.....บาท อาหารหลัก...1.....มื่อ จำนวน...12.....ที่ ที่ละ...75.....บาท เป็นเงินรวม...900.....บาท

กรณีอัตราสูงกว่าประกาศ ระบุเหตุผล.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นายสีฟ้า..สดใส.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...3.พฤศจิกายน.2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นาง xxx. xxx.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่...3.พฤศจิกายน.2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....ผศ.ดร. xxx. xxx.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายนโยบายฯ

วันที่...3.พฤศจิกายน.2564.....

หมายเหตุ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/หนังสือเชิญประชุม/อื่นๆ

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติอัตราค่าจัดเลี้ยงอาหารกรณีพิเศษ

อัตราค่าเครื่องดื่ม ที่ละ.....บาท

อัตราค่าอาหารว่าง ที่ละ.....บาท

อัตราค่าอาหารหลัก ที่ละ.....บาท

 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหารในวงเงิน.....บาท (........)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้จ่าย สอย ผลผลิต.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....