

**ตัวอย่าง**

งาน...บริการการศึกษา.....

โทร...11XX.....

ที่ ...กศ. xxx/2564.....

วันที่...16. พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างถึง บันทึกที่ xxx/2564..... ลงวันที่...2. พฤศจิกายน 2564.....

งาน/หลักสูตร/อื่นๆ...วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา xxx.....

ได้รับอนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุมสำหรับการจัดประชุม..... คณะกรรมการบริหารหลักสูตร.....

วันที่...15. พฤศจิกายน 2564..... ในวงเงิน.....1,800.-..... บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมวันดังกล่าว จำนวนเงิน.....1,600.-..... บาท

(.....หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....(หลักสูตร xxx)..... ปี...2565.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นายสีฟ้า. สดใส.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...16. พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....ผศ.ดร. xxx. xxx.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่...16. พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....ผศ.ดร. xxx. xxx.....)

ผู้ช่วย/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

วันที่...17. พฤศจิกายน 2564.....

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ หลักฐานการจ่ายค่าเบี้ยประชุม และเรื่องเดิม (บันทึกอนุมัติในหลักการค่า
เบี้ยประชุมและเอกสารประกอบ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม/อื่นๆ)

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม จำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้สอย ผลผลิต.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....