



ตัวอย่าง

งาน...บริการการศึกษา.....

โทร...11XX.....

ที่...กศ. xxx/2564.....

วันที่...2 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุม

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

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

กำหนดให้มีการจัดประชุม...คณะกรรมการบริหารหลักสูตร.....

วันที่...15 พฤศจิกายน 2564.....เวลา...09.00 - 12.00.....น.

ในการนี้ จึงขออนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุมวันดังกล่าว จำนวนเงิน.....1,800.-.....บาท
(.....หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน...(หลักสูตร xxx).....ปี...2565.....ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	อัตรา/หน่วย * จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเบี้ยประชุมสำหรับประธานกรรมการ	(250 บ. * 1 คน)	250.-
2	ค่าเบี้ยประชุมสำหรับที่ปรึกษา/กรรมการ/เลขานุการ	(200 บ. * 7 คน)	1,400.-
3	ค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้ช่วยเลขานุการ	(150 บ. * 1 คน)	150.-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นายสีฟ้า สดใส.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...2 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....ผศ.ดร. xxx xxx.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่...3 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....ผศ.ดร. xxx xxx.....)

ผู้ช่วย/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

วันที่...4 พฤศจิกายน 2564.....

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

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุม ในวงเงิน.....บาท

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

ปี.....หมวดค่าใช้สอย ผลผลิต.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....