



งาน.....

โทร.....

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงอาหาร

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

อ้างอิง บันทึกที่.....ลงวันที่.....

งาน/หลักสูตร.....

ได้รับอนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหารสำหรับการประชุม/อื่นๆ.....

วันที่ในวงเงิน.....บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงอาหารในวันดังกล่าว จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ดังนี้

- เครื่องดื่ม เป็นเงิน.....บาท
 อาหารว่าง เป็นเงิน.....บาท
 อาหารหลัก เป็นเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุมัติ	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร	ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่าย.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ แบบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหาร ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม และ เรื่องเดิม (บันทึกอนุมัติในหลักการค่าจัดเลี้ยงอาหารและเอกสารประกอบ เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ/หนังสือเชิญประชุม/อื่นๆ)

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าจัดเลี้ยงอาหาร จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....

ปี.....หมวดค่าใช้สอย ผลผลิต.....ให้แก่ มม.हितล เงินอุดหนุนวิจัยและนวัตกรรมและทรัพยากรศาสตร์

อนุมัติ

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ วันที่.....
---	---	---