งาน.....

โทร.....

ที่ .....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

เรียน รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

อ้างถึง บันทึกที่.....ลงวันที่.....
งาน/หลักสูตร/อื่นๆ.....
ได้รับอนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุมสำหรับการจัดประชุม.....
วันที่.....ในวงเงิน.....บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมวันดังกล่าว จำนวนเงิน.....บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

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

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

<u>ส่วนของงานคลังและพัสดุ</u>

เรียน รองคณบดีนโยบาย แผนและคลัง

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม จำนวนเงิน.....บาท (.....)
โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าตอบแทน ผลผลิต.....
ให้แก่ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินทดรองจ่ายคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่.....