



งาน.....

โทร.....

ที่ .....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุม

เรียน คณบดี/รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง

อ้างถึง บันทึกที่.....ลงวันที่.....

งาน/หลักสูตร/อื่นๆ.....

ได้รับอนุมัติในหลักการค่าเบี้ยประชุมสำหรับการจัดประชุม.....

วันที่.....ในวงเงิน.....บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมวันดังกล่าว จำนวนเงิน.....บาท

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วย/รองคณบดีฝ่าย.....

วันที่.....

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

### ส่วนของงานคลังและพัสดุ

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

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าตอบแทน ผลผลิต.....

ให้แก่ มหาวิทยาลัยมหิดล เงินอุดหนุนช่วยเหลือและทรัพยากรศาสตร์.....

### อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วันที่.....