



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ที่มา) ด้วยมท.ร.รัตนโกสินทร์..... ได้มีกำหนดจัด
ประชุมคณะกรรมการ เรื่องในวันที่

ณ (สถานที่จัดประชุม) โดยมีท่านอธิการบดี/ผู้ทรงคุณวุฒิ/เป็น
ประธานในการประชุม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายในการประชุม จึงมีความประสงค์
ขออนุมัติค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารในการประชุม/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับคณะกรรมการและผู้
ที่เกี่ยวข้องในการประชุม เป็นจำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ..... จำนวน บาท ดังนี้
ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ.....

- ประธาน
- รองประธาน
- กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก
- กรรมการ

๒. อนุมัติค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ดังกล่าวข้างต้น จำนวน.....ท่านๆ
ละ.....บาท รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑-๒ โปรดอนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน.....ประจำปี.....
หมวด.....ของ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท

๔. อนุมัติให้.....เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก...../คณบดี