



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะมนุษยศาสตร์ โทร. ....

ที่ ศร 6910 (1)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

และบุคคลต่อไปนี้ 1..... ตำแหน่ง.....

2..... ตำแหน่ง.....

3..... ตำแหน่ง.....

4..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเข้าร่วม ( ) ประชุม ( ) อบรม ( ) สัมมนา

เรื่อง .....

ณ .....

ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาครั้งนี้ ข้าพเจ้า

- ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ
- ( ) ขออนุมัติเงินสำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....บาท
  - ( ) ค่าเบี้ยเลี้ยง ..... บาท
  - ( ) ค่าที่พัก ..... บาท
  - ( ) ค่าเดินทาง (รถรับจ้าง/รถทัวร์/รถไฟ/เครื่องบิน) ..... บาท
- ( ) ขออนุมัติเงินค่าลงทะเบียน.....บาท
- ( ) ใช้เงินส่วนเกิน.....บาท ของ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา ดังกล่าว

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

.....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานคลังและพัสดุ

- เห็นสมควรอนุมัติโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย
- เห็นสมควรอนุมัติค่าใช้จ่าย จำนวน .....บาท (.....)  
จากงบประมาณเงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์
- มอบ หัวหน้างานคลังและพัสดุ เบิกจ่ายค่าตอบแทน
- มอบ นางสาวณัฐชยา จันทสิทธิ์ จัดทำฐานข้อมูล

.....(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

.....  
(อาจารย์ ดร.วาณี อรรถนสาธิต)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์