



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

ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่เดือน.....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 จำนวนบาท (.....)
จากงบประมาณเงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์
- มอบ หัวหน้างานคลังและพัสดุ เบิกจ่ายค่าตอบแทน
- มอบ นางสาวเบญจมาศ สังข์สุทธิ จัดทำฐานข้อมูล

.....(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

.....
(อาจารย์ ดร.วาณี อรรถนสาธิต)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์