



ส่วนราชการ..... โทร

ที่ ศธ. 0517...../..... วันที่

เรื่อง ค่าเลี้ยงรับรองในการประชุม

ส่วนที่ 1 ขันขออนุมัติในหลักการ

เรียน(รองอธิการบดีที่กำกับ).....

ด้วยหน่วยงาน

.....จะจัดประชุมเรื่อง

วันที่.....เวลา.....สถานที่.....จำนวนผู้เข้าประชุม

..... คน

วัตถุประสงค์เพื่อ

1. แจ้งให้ทราบ นโยบาย ข่าวสารความรู้ วิธีปฏิบัติ ระเบียบ มติ

2. ปรึกษาหารือ วางแผน และตัดสินใจเพื่อให้ได้ข้อตกลง

3. เป็นไปตามขั้นตอน ข้อกำหนดตามกฎหมาย พ.ร.บ. ระเบียบ มติ ฯลฯ

4. อื่นๆ (ระบุ)

ขออนุมัติในหลักการเลี้ยงอาหาร ดังนี้ :

อาหารหลัก(มื้อ) จำนวน ที่ ที่ละ...75..... บาท เป็นเงินรวม บาท

อาหารว่าง(มื้อ) จำนวน ที่ ที่ละ...30.....บาท เป็นเงินรวม บาท

กรณีพิเศษ อาหารหลัก(มื้อ) จำนวน ที่ ที่ละ..... บาท เป็นเงินรวม บาท

กรณีพิเศษ อาหารว่าง(มื้อ) จำนวน ที่ ที่ละ..... บาท เป็นเงินรวม บาท

(ตัวอักษร)รวมเงินทั้งสิ้น

..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ จักขอบคุณยิ่ง

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ผู้อนุมัติในหลักการ.....(รองอธิการบดีที่กำกับ).....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วอัตราถูกต้องตามประกาศเรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา
การจ่ายค่าใช้จ่ายของ ม.มหิตล

โดยจ่ายจาก

จากเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ปีงบประมาณ

จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี

ผู้ตรวจสอบ.....(เจ้าหน้าที่กองคลัง).....

วันที่

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังและสินทรัพย์

ได้ตรวจสอบแล้วอัตราเกินจากประกาศ ม.มหิตล ที่กำหนดไว้

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

➤ อัตราค่าอาหารหลัก ที่ละ

บาท

➤ อัตราค่าอาหารว่าง ที่ละ

บาท

จากเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ปีงบประมาณ

จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี

ผู้อนุมัติในหลักการ

วันที่

ส่วนที่ 2 ขันขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวนเงิน

บาท

(.....

)

ผู้จัดทำ.....

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง (ผ่าน หัวหน้างานเงินรายได้)

เพื่ออนุมัติจ่ายเงินค่าเลี้ยงรับรอง จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....

บาท

(

.....

)

จากเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล ปีงบประมาณ

จากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ปี

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

วันที่