

บันทึกขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหาร)

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....

สังกัดหน่วยงาน/หลักสูตร/สาขาวิชา

มีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายสำหรับ (ค่าอาหารกลางวันและอาหารว่าง) จำนวนเงิน

บาท

โครงการ

กรณี ล้างเงินยืม ของ ไม่ได้ยืมเงิน

(.....)

ผู้ขอใช้งบ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงาน

อนุญาต ไม่อนุญาต

โดยให้ใช้งบ งปม. รายได้ อื่นๆ

รหัสโครงการ..... ผลผลิตย่อย..... กิจกรรม..... รหัสงบ.....

ยอดคงเหลือยกมา ใช้จ่าย..... ยอดคงเหลือยกไป

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าสาขา/รก.หัวหน้าสำนักงาน

วันที่

ข้อมูล/เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย (ค่าอาหารกลางวัน+ค่าอาหารว่าง)

1. โครงการจัดอบรม/สัมมนา
2. กำหนดการในการดำเนินการ
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
5. สำเนารับรองเอกสารต้นเรื่อง