



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทรศัพท์ ภายใน 23126

ที่ ศธ 6811/ วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการนำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่

เรียน เลขาธิการคณะอักษรศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับอนุมัติการนำนักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่
ในรายวิชา.....

เมื่อวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ.....นั้น

บัดนี้การเดินทางดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงขอส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ มาพร้อมนี้ คือ

ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ

1.นาย..... ปฏิบัติงานเวลา.....น. ถึง.....น.

2.นาย..... ปฏิบัติงานเวลา.....น. ถึง.....น.

3.นาย..... ปฏิบัติงานเวลา.....น. ถึง.....น.

ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เพื่อประกอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708

ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ค่าเช่า/ค่าของที่ระลึก/ค่าธรรมเนียม/ค่าน้ำมันฯ) จำนวน.....ฉบับ

รายงานขอซื้อขोज้าง (ค่าเช่ารถ/เรือ/ห้องประชุม) จำนวน.....ฉบับ

ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน บาท

ใบเสร็จรับเงิน ค่าเช่า..... จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงินบาท

ใบเสร็จรับเงินค่าของที่ระลึก จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงินบาท

ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงินบาท

อื่น ๆ.....

.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบรายวิชา