



บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนการเงินและบัญชี

สำนักงานอธิการบดี

รับวันที่ _____

เวลา _____ น.

ผู้รับ _____

หน่วยงาน _____

ที่ ศธ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงานโดยโอนเงินเข้าบัญชีให้กับนักศึกษา _____

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี)

หน่วยงาน _____ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา
จ้างงานประจำภาคการศึกษาที่ _____ ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____ จำนวน _____ ราย
จำนวน _____ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ _____ บาท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น _____ บาท
(_____) โดยมีแบบสรุปจำนวนนักศึกษาและจำนวนเวลาปฏิบัติงานของ
นักศึกษาจ้างงาน พร้อมทั้งใบลงเวลาการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ _____

(_____)

หัวหน้าสาขา/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน

ลงชื่อ _____

(_____)

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าส่วน

สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี	เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป
ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง เห็นสมควร อนุมัติให้เบิกจ่าย เป็นจำนวนเงินบาท (.....) วันที่	<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (นายชุมพล สว่างวัฒนิก) หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี วันที่

คำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจอนุมัติ

อนุมัติ
 อื่นๆ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงษ์ชัย จิตตะมัย)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทั่วไป
วันที่

- หมายเหตุ
1. จำนวนชั่วโมงทำงานในช่วงเปิดภาคการศึกษา ไม่เกินสัปดาห์ละ 10 ชั่วโมง
 2. นักศึกษาปฏิบัติงาน 10 สัปดาห์/ภาคการศึกษา

ชื่อตรง สุภาพ สะอาด ประหยัด คือ จริยวัตรของ มทส.

แหล่งข้อมูล D:\แบบฟอร์ม-บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างงาน นศ. (ขอมาจากผู้อำนวยการเงิน).docx

(11/12/2018)