Email Template for GCME

ภายใต้ระบบ E-expense มีการส่งข่าวสาร Email เพื่อทำการแจ้งเตือนผู้ร้องขอในระบบ ได้แก่

# Clearing Advance: Final Approve to AP

ตัวอย่าง E-mail เมื่อผ่านการอนุมัติเพื่อส่งต่อไปยัง AP

|  |  |
| --- | --- |
| **Subject:** [E-Expense] Approved : 14CL19000031 - ค่าหนังสือ\_20.10 |  |
| Dear Mr. Sayan Boonyanusiri | |
|  |  |
| Your request for Advance clearance has been final approved, Please print this request and send to K. Jomjai together with all supporting documents. | |
|  |  |
| Request number : 14CL19000031 | Date : 20/10/2019 |
| Subject : ค่าหนังสือ\_20.10 | |
| Amount : 100.00 Baht |  |
| Print request from [Click](https://eexpense-de.pttgcgroup.com/eexpense/inform_RequestPayment.aspx?str=F0kWwklmKgh04Ooiu9z8oECIDaizRfQyvdEV2OVM1yE=) | |

------------------------------- DebugMode --------------------------------  
จาก : [pradtana.k@softthai.com](mailto:pradtana.k@softthai.com) (เมล์ที่ส่งจริง)  
ถึง : [SAYAN.B@TEX.CO.TH](mailto:SAYAN.B@TEX.CO.TH) (เมล์ที่ออกจริง)  
cc : (เมล์ที่ccจริง)  
bcc : (เมล์ที่bccจริง)

# Clearing Advance (Full Return) : to AR Cashier Team

**Subject:** [E-Expense] Returning Full Amount : 14CL19000031 - ค่าหนังสือ\_20.10

Dear ARCashier Team  
  
      Currently, Account Payable department (F-A2-AP) has already been recorded your Clearing Advance. However, you have to refund money to the company as following details;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Request No. | FI Doc. | Refunding amount to the Company (Baht) |
| 14CL19000031 |  | 300.00 |

You will be contacted by MT department in the future  
Please kindly be informed accordingly.  
[Click For Detail](request_search.aspx?id=F0kWwklmKgh04Ooiu9z8oECIDaizRfQyvdEV2OVM1yE=)  
  
  
  
------------------------------- DebugMode --------------------------------  
จาก : [SAYAN.B@TEX.CO.TH](mailto:SAYAN.B@TEX.CO.TH) (เมล์ที่ส่งจริง)  
  
ถึง : (เมล์ที่ออกจริง)  
cc : (เมล์ที่ccจริง)  
bcc : (เมล์ที่bccจริง)

# Advance: AP Reject

|  |  |
| --- | --- |
| **Subject:** [E-Expense] Denied : 14AD19000061 - ค่าหนังสือ\_18.10 |  |
| Dear Mr. Sayan Boonyanusiri | |
|  |  |
| Your request as the below detail is rejected by Miss Jomjai Kruehong(FA), Please could you manage to revise your request accordingly. | |
|  |  |
| Request number : 14AD19000061 | Date : 18/10/2019 |
| Requester : Mr. Sayan Boonyanusiri (26003156) | Ext# 0-3897-7213 EXT 7213 |
| Subject : ค่าหนังสือ\_18.10 | |
| Amount : 300.00 Baht | Payment request date : 19/10/2019 |
|  |  |
| For more information, please see your task. | |
| To access your task, go to e-Expense in below link. | |
| [Click For more information.](https://eexpense-de.pttgcgroup.com/eexpense/sysEmailRedirect.aspx?c=r%2fJmfHrV6%2fcJMWbHEgdYZ5cU%2bDO47zAtHPB5TRGntvM%3d&&str=G0gbvffZLCKpRoBC2fedpLor0k%2b4dEfch1JeVVgigK8%3d&&stp=HnTR4zu77kqru6kI01zGxA%3d%3d&&type=A%2bUWuKCjVb5ipjmd0liKuQ%3d%3d) | |

------------------------------- DebugMode --------------------------------  
จาก : [JOMJAI.K@TEX.CO.TH](mailto:JOMJAI.K@TEX.CO.TH) (เมล์ที่ส่งจริง)  
ถึง : [SAYAN.B@TEX.CO.TH](mailto:SAYAN.B@TEX.CO.TH) (เมล์ที่ออกจริง)  
cc : [piya.su@ggcplc.com](mailto:piya.su@ggcplc.com) (เมล์ที่ccจริง)  
bcc : (เมล์ที่bccจริง)

# Reimburse : Final Approved to AP

|  |  |
| --- | --- |
| **Subject:** [E-Expense] Approved : 14RE19000130 - TEST adjust cleariing |  |
| Dear Miss Sunee Silamnuay | |
|  |  |
| Your request for Reimbursement has been final approved, Please print this request and send to K. Jomjai together with all supporting documents. | |
|  |  |
| Request number : 14RE19000130 | Date : 24/10/2019 |
| Subject : TEST adjust cleariing | |
| Amount : 10,000.00 Baht |  |
| Print request from [Click](https://eexpense-de.pttgcgroup.com/eexpense/inform_RequestClear.aspx?str=255bnq3yqxJb5FiwNzOMwmybX/Hqa8rfcUQETtiseqk=) | |

------------------------------- DebugMode --------------------------------  
จาก : [e-Expense@pttgcgroup.com](mailto:e-Expense@pttgcgroup.com) (เมล์ที่ส่งจริง)  
ถึง : [SUNEE.S@TEX.CO.TH](mailto:SUNEE.S@TEX.CO.TH) (เมล์ที่ออกจริง)  
cc : (เมล์ที่ccจริง)  
bcc : (เมล์ที่bccจริง)

# Reimburse: AP Reject

|  |  |
| --- | --- |
| **Subject:** [E-Expense] Denied : 14RE19000122 - ค่าหนังสือ\_22.10 |  |
| Dear Mr. Sayan Boonyanusiri | |
|  |  |
| Your request as the below detail is rejected by Miss Jomjai Kruehong(FA), Please could you manage to revise your request accordingly. | |
|  |  |
| Request number : 14RE19000122 | Date : 22/10/2019 |
| Requester : Mr. Sayan Boonyanusiri (26003156) | Ext# 0-3897-7213 EXT 7213 |
| Subject : ค่าหนังสือ\_22.10 | |
| Amount : 10.00 Baht |  |
|  |  |
| For more information, please see your task. | |
| To access your task, go to e-Expense in below link. | |
| [Click For more information.](https://eexpense-de.pttgcgroup.com/eexpense/sysEmailRedirect.aspx?c=r%2fJmfHrV6%2fcJMWbHEgdYZ5cU%2bDO47zAtHPB5TRGntvM%3d&&str=255bnq3yqxJb5FiwNzOMwltbCS0eeMEBpz6OdwXJrYc%3d&&stp=HnTR4zu77kqru6kI01zGxA%3d%3d&&type=SrV9l6SzntMer86%2bJyg2jA%3d%3d) | |

------------------------------- DebugMode --------------------------------  
จาก : [JOMJAI.K@TEX.CO.TH](mailto:JOMJAI.K@TEX.CO.TH) (เมล์ที่ส่งจริง)  
ถึง : [SAYAN.B@TEX.CO.TH](mailto:SAYAN.B@TEX.CO.TH) (เมล์ที่ออกจริง)  
cc : [piya.su@ggcplc.com](mailto:piya.su@ggcplc.com) (เมล์ที่ccจริง)  
bcc : (เมล์ที่bccจริง)

# Reimburse : Final Approved

## **Subject:** [E-Expense] Approved : 14RE19000116 - ค่าอุปกรณ์สำนักงาน\_21.10

|  |  |
| --- | --- |
| Dear Mr. Sayan Boonyanusiri | |
|  |  |
| Your request for Reimbursement has been final approved, Please print this request and send to K. Jomjai together with all supporting documents. | |
|  |  |
| Request number : 14RE19000116 | Date : 21/10/2019 |
| Subject : ค่าอุปกรณ์สำนักงาน\_21.10 | |
| Amount : 2.00 Baht |  |
| Print request from [Click](https://eexpense-de.pttgcgroup.com/eexpense/inform_RequestClear.aspx?str=255bnq3yqxJb5FiwNzOMwgGUTBGu836YjPYN92SdVQ4=) | |

------------------------------- DebugMode --------------------------------  
จาก : [pradtana.k@softthai.com](mailto:pradtana.k@softthai.com) (เมล์ที่ส่งจริง)  
ถึง : [SAYAN.B@TEX.CO.TH](mailto:SAYAN.B@TEX.CO.TH) (เมล์ที่ออกจริง)  
cc : (เมล์ที่ccจริง)  
bcc : (เมล์ที่bccจริง)

# Email Clearing Advance Request

  
ตัวอย่าง email

ในกรณีผู้ร้องขอได้ทำการคืนเงินเข้าระบบเป็นที่เรียบร้อยระบบจะทำการส่ง Email (Return to Company)ระบบจะทำการส่ง E-mail ไปยังผู้ร้องขอ ตาม Template ด้านล่าง

Dear **Mrs. Thareethip Kaewsidam**

ขณะนี้ **หน่วยงานบัญชี** ได้ทำการบันทึกรายการ เคลียร์เงินทดรอง ของท่านเรียบร้อยแล้ว

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Request Number** | **FI Doc.** | **จำนวนเงินที่ต้องคืนบริษัท (บาท)** |
| 10CL19000049 | 1016000067, 1016000065, 1016000066 | 10,000.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| โปรดดำเนินการโอนเงินคืนบริษัทตามจำนวนเงินข้างต้นทันที ตามเลขบัญชีของแต่ละบริษัทดังต่อไปนี้ |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COM** | **Bangkok** | | | | **Rayong** | | | |
| **เลขที่บัญชี** | **ธนาคาร** | | | **เลขที่บัญชี** | **ธนาคาร** | | |
| GCME | xxx-x-xxxxx-x | ธนาคารกสิกรไทย | สาขาสวนจตุจักร | ประเภทออมทรัพย์ | xxx-x-xxxxx-x | ธนาคารกสิกรไทย | สาขามาบตาพุด | ประเภทออมทรัพย์ |
| GCME | xxx-x-xxxxx-x | ธนาคารกรุงไทย | สาขาการปิโตรเลียม | ประเภทออมทรัพย์ |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| หลังการโอนเงินเสร็จสิ้น รบกวน e-mail พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงิน และระบุ Request number จากระบบ e-Expense แจ้งให้**คุณธนภร และคุณจอมใจ** รับทราบทันที |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |

# Email inform Clear Advance Request

ระบบจะส่งเมื่อผู้ร้องขอ ทำการ submit เบกคืนเงินทดลองจ่าย

  
ตัวอย่าง email

ในกรณีผู้ร้องขอได้ทำการเคลียล์เงิน ทดลองจ่าย เข้าระบบเป็นที่เรียบร้อย ระบบจะทำการส่ง E-mail ไปยังผู้ร้องขอ ตาม Template ด้านล่าง

|  |  |
| --- | --- |
| Dear Miss Satima Chantaramethakun | |
| Your request as the below detail has been approved. | |
| Request number : 10AD19000104 | Date : 13/09/2019 |
| Subject : เบิกค่าจัดกิจกรรมทั้งหมด | |
| Amount : 950,000.00 Baht | Payment request date : 16/09/2019 |
| Advance clearing date : 15/10/2019 | |
|  |  |
| I would like to inform you about the cautions in clearing of advance payments. | |
|  |  |
| {Information for the procedures and the forms required for clearing advance payments [Click](https://eexpense-de.pttgcgroup.com/eexpense/openFile.aspx?&&str=yA01W5%2b5TwK5zAe4LCNYdZvIZSJbeyst1PuYpQJb3%2famyyEkJ9Vx3oIuLMhzUQPpx7nA2iF8jkf5Xj%2brpAjtbqcSRI%2btMY1btvHZhww7K3szGJlgdffKKdh1d917bHMh55IU7gVl3joRg4kNbiLl1WuLfnrFyicXiFkj3eTxSSXV6LsNIF9mAd6BkJCkTCkMe0Li804SY1OGPuMWhd%2fOQEW1s4RfJ861Ww38s98fJLHFQLcf06h1miBvDb6Zhuo%2fDkzvxtNrsMhHkh3%2brjibJy5UQK337nRgOdfheR745wI%3d)} | |
|  |  |
| Please be informed accordingly for the company's utmost benefit. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Advance clearing term  กำหนดการเคลียร์เงินยืมทดรอง | (Mandatory) Please proceed advance payment clearing within 15 days from the day after returning from business or operation arrival day or within 15 days from the day after activity is over, โปรดเคลียร์เงินยืมทดรอง ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันเดินทางกลับจากปฏิบัติงาน หรือ ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันเสร็จสิ้นกิจกรรม แล้วแต่กรณี |
| 2) | Services / Rental / Transportation  การจ่ายค่าบริการ / ค่าเช่า / ค่าขนส่ง | 2.1) Please report to **Khun Thanaporn and Khun Jomjai** “immediately” once the total net amount to be paid is calculated so that the withholding tax certificate can be issued, the amount to be paid is net after withholding tax. 2.2) In case of any delayed reports, which causes any late submission of withholding tax, you are obligated to ask for approval for any fines and penalty otherwise such amounts will be deducted from the amount to be paid. 2.1) โปรดแจ้ง**คุณธนภร และคุณจอมใจ** **“ทันที”** ที่ทราบยอดเงินที่จะต้องชำระ เพื่อออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และชำระเงินให้แก่ผู้รับเงินด้วย “ยอดเงินสุทธิหลังจากหักภาษี ณ ที่จ่าย” เรียบร้อยแล้ว  2.2) หากท่านแจ้งล่าช้า อันมีผลให้บริษัทนำส่งภาษีไม่ทันตามกำหนด ท่านมีภาระค่าเบี้ยปรับเงินเพิ่มที่จะต้องดำเนินการขออนุมัติเพิ่มเติม หรือ ถูกหักจากเงินที่ขอเบิก |
| 3) | Identification of the name and address of the company in receipts / tax invoice  การระบุชื่อ ที่อยู่ ของบริษัทฯ ในใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี | 3.1) Please inform suppliers (the collector) to issue their receipts / tax invoices on our headquarter name and address only, identify the name and address of the headquarter only. 3.2) The Original and copy of tax invoices must be delivered to **Khun Thanaporn or Khun Jomjai** within the same month of the issued date.  3.3) In case of payments for services / rent / transportation, the balance in the “receipt / tax invoice” must be equal to the balance “before” withholding tax.  3.4) In case of any erroneous tax invoices, which would result in the company's inability to claim for VAT refund, please coordinate with suppliers to correct the errors before submitting your reimbursement request or clearing of advance payments. 3.1) โปรดแจ้งให้ผู้รับเงิน ระบุชื่อและที่อยู่ สำนักงานใหญ่ เท่านั้น 3.2) ต้องนำส่ง “ต้นฉบับ และสำเนาใบกำกับภาษี” ให้แก่ **คุณธนภร หรือคุณจอมใจ** ภายในเดือนที่ออกใบกำกับภาษี 3.3) กรณีจ่ายค่าบริการ /ค่าเช่า / ค่าขนส่ง /ค่าจ้างทำของ ยอดเงินที่ระบุใน “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” จะต้องเท่ากับยอดเงิน “ก่อน” หักภาษี ณ ที่จ่าย  3.4) หากใบกับภาษีที่ได้รับมาไม่ถูกต้อง มีผลให้บริษัทฯไม่สามารถขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ โปรดประสานงานติดตามให้ผู้ขายสินค้า/บริการ แก้ไขให้ถูกต้อง ก่อนการเบิกเงินหรือเคลียร์เงินยืมทดรอง |
| 4) | Rewards / prizes / gifts / souvenirs  การจ่ายเงินรางวัล / ของรางวัล / ของขวัญ / ของที่ระลึก | Please coordinate with **Khun Thanaporn and Khun Jomjai** in identifying the documents required in clearing advance payments before distributing to receivers. โปรดประสานงาน กับ**คุณธนภร และคุณจอมใจ** ในรายละเอียดเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการเคลียร์เงินยืมทดรอง ก่อนนำจ่ายให้แก่ผู้รับ |

# Text Policy Advance Request

ระบบจะแสดงข้อความให้ผู้ร้องขอ รับทราบก่อนการดำเนินการ ร้องขอ เบิกเงินทดลองจ่าย

  
ตัวอย่าง email

Text Policy Advance Request

ข้าพเจ้าตกลงปฏิบัติตามเงื่อนไขการเบิกเงินดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะตรวจสอบการระบุชื่อและที่อยู่ "บริษัท" ในเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี และ

เอกสารต่างๆ ให้ถูกต้อง

2. กรณีข้าพเจ้าทดรองจ่ายเงินแทนบริษัทไปก่อน จะเบิกผ่านการขออนุมัติเบิกเงินคืน (Reimburse)

พร้อมทั้ง แนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีประกอบการขอเบิก

3. การขอเบิกเงินยืมทดรอง สำหรับกรณีต้องการเบิกเงินไปใช้จ่ายหลังจากวันที่รับเงินยืมทดรองเท่านั้น

4. กรณีจ่ายค่าจ้างทำของ /ค่าขนส่ง/ค่าเช่า ค่าบริการต่างๆ จะต้องหารือและแจ้ง **คุณธนภร และคุณจอมใจ** ล่วงหน้า เพื่อออกหนังสือรับรองภาษีฯ

ในกรณีที่ข้าพเจ้ามิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการเบิกเงินข้างต้น อันเป็นผลให้บริษัทได้รับความเสียหาย

จากการขอคืน "ภาษีมูลคำเพิ่ม" ล่าช้า

และ/หรือ นำส่ง "ภาษีหัก ณ ที่จ่าย" ล่าช้า โดยไม่มีเหตุจำเป็นอันสมควร ตามข้อกำหนดบริษัทฯ

ข้าพเจ้าตกลงรับผิดชดใช้ ภาระภาษีมูลค่าเพิ่ม

รวมถึงค่าเบี้ยปรับเงินเพิ่มตามกฎหมายแทนบริษัทฯ (ถ้ามี)

# Activity Request Form

ระบบจะส่งเมื่อผู้ร้องขอ ทำการ submit คืนเงินเข้าระบบ

ที่ 10AC19000627 วันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติหลักการและค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรม ขออนุติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริม Employee Engasement Activity and T-I-MC's 2020 Strategy

สำหรับปี 2562

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

เรียน T-II

ตามที่บริษัทฯ มีนโนบายให้แต่ละหน่วยงานจัดกิจกรรม ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจ้กิจกรรมส่งเสริม Employee Engagement Activity and T-IMC's 2020

Stateyy สำหรับปี 2562 เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานได้ทำกิจกรรมร่วมกัน โดยขอให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของบริษัทๆดังนี้

ตามที่หน่วยงาน T:แMC มีความตั้งใจที่จะพัฒนาบุคลากร และกำหนดกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพ ผ่านการมีส่วนร่วมของพนักงานจากกิจกรรม Employee

Engagement Activity and T-I-MC's 2020 Statey สำหรับปี 2562 โดยมีจุดประสค์ในการจัดกิจกรรมตังนี้

1ป็นการสพัสนูนคารมีส่วนร่วมและกาพัฒนศักยภาพของพนังาน ผ่านกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมก้จากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

จนไปสู่การกำหนดกลยุทร์ของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

2.เพื่อให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานผ่านการมีส่วนร่วมของพนักงานตามที่องค์กรคาดหวัง

3เพื่อสนับสนุนการแสดงออกถึงวัพนรรมองค์กร Coe behavios ในเรื่อง "พัฒนาตนทำงานเป็นทีม" และ

"มุ่งปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน"

4.เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ระหว่างพนักงานภายในหน่วยงานกับผู้บริหารให้มีความเกี่ยวข้อง และเกื้อหนุนความสำเร็จร่วมกัน

ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะจัดขึ้นในช่วง 20/11/2562- 20/12/2562 โดยมีผู้ร่วมทำกิจกรรมทั้งหมดประมาณ 13 คน

ดังนั้น จึงใคร่ขออนุติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริม Employee Engagement Activity and T-I-MC's 2020 Statey ของหน่วยงาน T-แ-MC

เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยทางหน่วยงาน T-แMC ได้ทำการจัดตั้งงบประมาณ

เพื่อรองรับค่าใช้จ่ายที่ะเกิดขึ้นสำหรับการจัดกิจกรรมดังกล่าวไว้แล้ว ตมบประมาณของหน่วยงาน T--MC 1 2562 Cost Center : 0010060207 GL 52791100

(Activity Expense)

โดยมีงบประมาณที่ได้รับจัดสรเป็นเงินจำนวนทั้งหมด 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลัการและค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น

(Mr. Thana Kurusatienporn)

T-IL-MC

T-II-MC

Company : PTTGC Position : Senior Materials and Corrosion Engineer

Requester Name : Mr. Thana Kurusatienpom Telephone : 089-6542054

Cost Center : 10060207(T-II-MC) Request Date : 12/11/2019

Activity No. 10AC19000627

Charge to Company 10-PTTGC

10060207(T-II-MC) Charge To Cost Center

IO No. 1006020700Z2-T-I-MC : Z2 - Other Factory Expense

Project/Activity Name ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริม Employee Engagement Activity

and T-I-MC's 2020 Strategy สำหรับปี 2562 Approved via memo.

Total Estimate Cost 20,000.00 Baht Start Date 20/11/2019 End Date 20/12/2019

Purpose/GL No. ตามที่หน่วยงาน TแMC มีความตั้งใจที่จะพัฒนาบุคลากร และกำหนดกลยุทธ์ที่มีประสิทธิภาพ

ผ่านการมีส่วนร่วมของพนักงานจากกิจกรรม Employee Engagement Activity and T-IL-MC's 2020 Strategy สำหรับปี 2562

โดยมีจุดประสงค์ในการจัดกิจกรรมดังนี้

1.เป็นการสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการพัฒนศักยภาพของพนักงาน

ผ่านกิจกรรมการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันจากประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

จนไปสู่การกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

2.เพื่อให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานผ่านการมีส่วนร่วมของพนักงานตามที่องค์กรคาดหวัง

3.เพื่อสนับสนุนการแสดงออกถึงวัฒนธรมองค์กร 4 Core behaviors ในเรื่อง "พัฒนาตนทำงานเป็นทีม" และ

"มุ่งปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน"

4.เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ระหว่างพนักงานภายในหน่วยงานกับผู้บริหาร ให้มีความเกี่ยวข้อง

และเกื้อหนุนความสำเร็จรวมกัน

ซึ่งกิจกรรมตังกล่าวจะจัดขึ้นในช่วง 20/11/2562- 20/12/2562 โตยมีผู้ร่วมทำกิจกรรมทั้งหมดประมาณ 13 คน

ดังนั้น จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัตกิจกรรมส่งเสริม Emplgyee Engasement Activity and T-I-MC's 2020 Strategy

ของหน่วยงาน โแMC เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยหงหน่วยงาน T-แทC ได้ทำการจัดตั้งงบประมาณ

เพื่อรองรับค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นสำหรับการจัดกิจกรรมตังกล่าวไว้แล้ว ตามงบประมาณของหน่วยงาน T-แ-MC ปี 2562 Cost Center :

0010060207 GL 52791100 (Activity Expense)

Attached Flie No File.

