



งาน.....

โทร.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง – รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ด้วย.....

ได้จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....

ณ.....ระหว่างวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการดำเนินงานของส่วนงาน จึงขอ
 อนุมัติเข้าร่วม.....ในวันดังกล่าว และขออนุมัติในหลักการค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท
 (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้สอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... (.....) ผู้ขออนุมัติ	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร	ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่าย.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ แแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น รายละเอียดและกำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่นๆ

ส่วนของงานบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วม.....

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการค่าลงทะเบียน ในวงเงิน.....บาท (.....)
 โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้สอย

ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงิน	ลงชื่อ..... (.....) หัวหน้างานคลังและพัสดุ	ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายนโยบาย แผนและคลัง
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

ผลการพิจารณา☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ☐ อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

วันที่.....