



## ตัวอย่าง

งาน.....กลุ่มวิชา.....

โทร.....xxxx.....

ที่ .....xxx/2564.....

วันที่.....22 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ (ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

อ้างถึง บันทึกที่.....xxx/2564..... ลงวันที่.....2 พฤศจิกายน 2564..... ได้อนุมัติในหลักการ  
 ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....เทคนิคการจัดการทำสื่อการสอนออนไลน์.....  
 ณ.....หอประชุมxxx คณะxxx มหาวิทยาลัยมหิดล.....

ระหว่างวันที่.....20 - 21 พฤศจิกายน 2564..... ในวงเงิน.....5,000.-..... บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ การเข้าร่วม.....อบรม.....ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน  
 จำนวนเงิน.....5,000.-..... บาท (.....ห้าพันบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....(ส่วนกลาง).....  
 ปี.....2565..... หมดค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ..... <b>ลงนาม</b> ..... (..... <b>รศ.ดร. นวัตกรรม ใจดี</b> .....) ผู้ขออนุมัติ วันที่..... <b>22 พฤศจิกายน 2564</b> .....	ลงชื่อ.....-..... (.....)..... หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร วันที่.....	ลงชื่อ.....-..... (.....) รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย..... วันที่.....
---	---	--

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน และเรื่องเดิม (หนังสืออนุมัติเข้าร่วมประชุม/  
 อบรม/สัมมนาพร้อมค่าลงทะเบียนและเอกสารประกอบ)

### ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน.....บาท (.....)  
 โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน.....ปี..... หมดค่าใช้จ่าย

<b>อนุมัติ</b>
ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ วันที่.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 เจ้าหน้าที่การเงิน  
 วันที่.....