



ตัวอย่าง

งาน...กลุ่มวิชา.....

โทร...xxxx.....

ที่...xxx/2564.....

วันที่...2 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา พร้อมค่าลงทะเบียน

เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ – ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

ด้วย...คณะ xxx มหาวิทยาลัยมหิดล.....

ได้จัดการประชุม/อบรม/สัมมนา เรื่อง...เทคนิคการจัดทำสื่อการสอนออนไลน์.....

ณ...หอประชุมxxx คณะxxx มหาวิทยาลัยมหิดล.....

ระหว่างวันที่...20 – 21 พฤศจิกายน 2564.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าพิจารณาแล้วเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและการดำเนินงานของส่วนงาน จึง
 ขออนุมัติเข้าร่วม...อบรม.....ในวันดังกล่าว และขออนุมัติในหลักการค่าลงทะเบียน จำนวนเงิน...5,000.-.....บาท
 (...ห้าพันบาทถ้วน...) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน...(ส่วนกลาง).....ปี...2565.....หมวดค่าใช้สอย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ...ลงนาม.....

(.....รศ.ดร. นวเดช ใจดี.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...3 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....-.....

(.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่.....

ลงชื่อ.....-.....

(.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย.....

วันที่.....

หมายเหตุ แแนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น รายละเอียดและกำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่นๆ

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ส่วนของงานบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตัวบุคคลเข้าร่วม.....

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่.....