

ใบคำร้องขออนุมัติ

วันที่...../...../.....

เรื่อง ขออนุมัติ.....

เรียน รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ/ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ โรงเรียนมารีย์บริหารธุรกิจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดฝ่าย.....

มีความประสงค์.....

กรณีเบิกเงินสำรองจ่าย ข้าพเจ้าปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน และนำใบสำคัญที่ถูกต้องพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืน ภายใน 7 วัน คือ

จำนวนเงินจนครบถ้วน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ/ผู้เบิก

(.....)

...../...../.....

เรียน ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่าย.....
/ /

เรียน ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ชุรการและการเงิน
...../...../.....

เรียน ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ/ผู้อำนวยการ

อนุมัติตามที่เสนอ

เนื่องจาก.....

ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(บาทหลวงสมเดช พันธุ์สมบัติ)

ผู้อำนวยการ/ผู้รับใบอนุญาต/ผู้จัดการ

...../...../.....