



ตัวอย่าง

งาน...บริการการศึกษา.....

โทร...11XX.....

ที่ ...กศ. xxx/2564.....

วันที่...9 พฤศจิกายน 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่จอดรถยนต์

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างถึง บันทึกที่...xxx/2564..... ลงวันที่...2 พฤศจิกายน 2564..... ได้อนุมัติในหลักการ
 ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่จอดรถ สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลของส่วนงาน ในการเดินทางไปติดต่อกับ
 ราชการ ณ...กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.).....
 วันที่...8 พฤศจิกายน 2564..... ในวงเงิน...560.-..... บาท ดังความทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ จึงขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ค่าธรรมเนียมที่จอดรถ สำหรับการเดินทางวัน
 ดังกล่าว จำนวนเงินทั้งสิ้น...450.-..... บาท (.....สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....) โดยเบิกจ่ายจาก
 เงินรายได้ส่วนงาน...(ส่วนกลาง).....ปี...2565.....หมวดค่าใช้สอยดังนี้

- ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ จำนวนเงิน...360.-.....บาท
 ค่าธรรมเนียมที่จอดรถยนต์ จำนวนเงิน...90.-.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....น.ส.น้ำส้ม สายชู.....)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่...9 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....นาง xxx. xxx.....)

หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร

วันที่...9 พฤศจิกายน 2564.....

ลงชื่อ.....ลงนาม.....

(.....รศ.ดร. xxx. xxx.....)

รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

วันที่...10 พฤศจิกายน 2564.....

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา ได้แก่ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ/ใบรับ
 เงินค่าธรรมเนียมที่จอดรถ และเรื่องเดิม (บันทึกอนุมัติในหลักการและเอกสารประกอบ เช่น ใบขออนุมัติใช้รถยนต์
 ส่วนกลาง / อื่นๆ)

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิก ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ ค่าธรรมเนียมที่จอดรถยนต์
 จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก
 เงินรายได้ส่วนงาน.....ปี.....หมวดค่าใช้สอย

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....