



ตัวอย่าง

งาน... สื่อสารองค์กรโทร... xxxxที่ xxx/2564วันที่ 2 พฤศจิกายน 2564

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภครายเดือน/รายปี

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

อ้างถึง ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดรายการ ค่าบริการไปรษณีย์ประจำเดือน ตุลาคม 2564จำนวนเงิน 1,200.- บาท รายละเอียดดังใบแจ้งหนี้ที่แนบมาพร้อมนี้ในการนี้ งาน/หน่วยงาน สื่อสารองค์กรจึงขออนุมัติเบิกค่าบริการดังกล่าว จำนวนเงิน 1,200.- บาท (-หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน-)โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน (ส่วนกลาง)ปี 2565

หมวดค่าสาธารณูปโภค

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ลงนาม(น.ส.สีน้ำเงิน รักดี)

ผู้ขออนุมัติ

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2564ลงชื่อ ลงนาม(นาง xxx xxx)หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตรวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564ลงชื่อ ลงนาม(รศ.ดร. xxx xxx)รอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย สื่อสารฯวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564

หมายเหตุ แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา เช่น ใบแจ้งหนี้ค่าบริการ / อื่นๆ

ส่วนของงานคลังและพัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภคดังกล่าว จำนวนเงิน

บาท

(.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน

ปี

หมวดค่าสาธารณูปโภค ผลผลิต

อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

วันที่

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่