 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**........................................................................................................................................................

**ที่**.....................................................................................**วันที่**..............................................................................  **เรื่อง** ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้สอย

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**เรียน** อธิการบดี

ตามบันทึกที่/คำสั่งที่.................................................................. ลงวันที่...................................... คณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน ได้ขออนุมัติได้จัดโครงการ.......................................................................................ในวันที่.......................................... ณ............................................................ เวลา..................................... น. บัดนี้ได้ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายการ | สำหรับ | จำนวนคน | คนละ (บาท/มื้อ) | จำนวนเงิน |
| ๑ | ค่าอาหาร |  |  |  |  |
| ๒ | ค่าอาหารว่าง |  |  |  |  |
| ๓ | ค่าน้ำดื่ม |  |  |  |  |
| รวมเงินทั้งสิ้น | | | | |  |

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) –………………………………………………………-

ลงชื่อ...............................................ผู้เบิกเงิน

(.............................................)

ตำแหน่ง................................................

**บันทึกของคณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน**

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณอยู่จริง เห็นสมควรอนุมัติให้มีการเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ..........................................ผู้ควบคุมงบประมาณ ลงชื่อ............................................. ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/หัวหน้าสำนักงานคณบดี