**** **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** ศธ  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติค่า...........(ค่าใช้จ่ายรายเดือน)...................

เรียน อธิการบดี/คณบดี ฯ

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์) มีความประสงค์ขออนุมัติค่า..................................

เพื่อใช้.............................................................................................................................................

ในการนี้ (สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์) .............................................จึงใคร่ขออนุมัติค่า................................... ตั้งแต่เดือน..................ถึงเดือน................... เดือนละ........................ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น............................. (...........ตัวอักษร..............)โดยเบิกจากกองทุน...................................... หมวด...................................... โครงการ/รายการ............................................................................. ประจำปีงบประมาณ………….….. (กรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องตรวจรับพัสดุ โดยแต่งตั้งให้...............................เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

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

 ตำแหน่ง………………….…………

** บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** ศธ  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกค่า...............................ประจำเดือน...................

เรียน อธิการบดี/คณบดี ฯ

ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ..................ลงวันที่........................เรื่อง ขออนุมัติ......................................................... ได้รับการจัดสรรเงิน................บาท เดือนละ.................บาทเริ่มตั้งแต่เดือน........................ถึงเดือน.....................นั้น

ในการนี้ (สาขาวิชา/คณะ/กอง/ศูนย์) ...................................จึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่า......................ประจำเดือน...................... เป็นเงิน...........................บาท (........................ตัวอักษร......................) งบประมาณคงเหลือ...........................บาท โดยเบิกจากกองทุน.......................หมวด................................................ โครงการ/รายการ...............................................................ประจำปีงบประมาณ………..…..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

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

 ตำแหน่ง…………………………….

|  |
| --- |
| **รายการแนบท้าย บันทึกข้อความ ศธ.0590........................................ลงวันที่.............................** |
| **เรื่อง........................................................................** |
| **ลำดับที่** | **ประจำเดือน** | **ค่าใช้จ่าย** |  **ยอดคงเหลือ**  |  |
|   | ได้รับจัดสรร |  - | 0.00  |  |
| 1 | ตุลาคม 25.. |   |   |  |
| 2 | พฤศจิกายน 25.. |   |   |  |
| 3 | ธันวาคม 25.. |   |   |  |
| 4 | มกราคม 25.. |   |   |  |
| 5 | กุมภาพันธ์ 25.. |   |   |  |
| 6 | มีนาคม 25.. |   |   |  |
| 7 | เมษายน 25.. |   |   |  |
| 8 | พฤษภาคม 25.. |   |   |  |
| 9 | มิถุนายน 25.. |   |   |  |
| 10 | กรกฎาคม 25.. |   |   |  |
| 11 | สิงหาคม 25.. |   |   |  |
| 12 | กันยายน 25.. |   |   |  |
| **รวมทั้งสิ้น** |   |   |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ................................................. |  |
|  |  | ตำแหน่ง………………………………………. |  |
|  |  |  |  ผู้ตรวจสอบ |  |