**ใบเบิกที่** ...................**/25**.............

**หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย**

**เรียน อธิการบดี**

ตามที่ได้อนุมัติให้ดำเนินการ …..............................................…….เมื่อวันที่ ................................................ หมวด……**...........................**…….จำนวนเงิน………............………….บาท (……..............................………..)  
ผู้เบิกเงิน ………........................………… ตำแหน่ง …….........................................................................……โดยให้เบิกจ่ายในนาม **………………**.........................................**…………………………** เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้โดย  
ใช้เงินทุนสถาบันวิจัยและพัฒนา

โครงการ □ สวพ.001 □ สวพ.002 □ สวพ.003 □ สวพ.004 □ สวพ.005

□ สวพ.006 □ สวพ.007 □ สวพ.008 □ สวพ.009 □ สวพ.010

 สวพ.011  สวพ.012  สวพ.013  สวพ.014  สวพ.015

ปีงบประมาณ................................... ปีการศึกษา......................................

............................................(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ......./........./.........

............................................(2) เจ้าหน้าที่การเงิน......./........./.........

......................................................(3) หัวหน้าสำนักงาน......./........./.........

เห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเป็นเงิน............... ....................…....................บาท (……........................………….)

.................................................(4) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา......../........../..........

อนุมัติจ่ายตามเสนอ............. .......................……….............บาท (……………..............................…………………)

................................................................(5) อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต......../......../........

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*ใช้สำหรับการเบิกจ่าย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาจัดทำเอกสาร \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***