

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สาขาวิชา คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ................โทร.

**ที่** .....คบส.๓ (xxx)/...................................................................**วันที่**

**เรื่อง**  ขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินการวิจัย งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

งวดสุดท้าย

#### **เรียน** คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามสัญญารับทุนเลขที่ ผ.xxx/xxxx ข้าพเจ้า อาจารย์ประจำสาขาวิชา เป็นผู้ได้รับทุนอุดหนุน งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 เพื่อดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง จำนวนเงิน บาท ( ) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายการดำเนินการวิจัยงวดที่ ๒ จำนวนเงิน บาท ( ) และขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการดำเนินการวิจัยงวดสุดท้าย จำนวนเงิน บาท ( ) โดยมีส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการวิจัย (แบบ วจ.2)
2. หลักฐานการจ่ายเงิน
3. รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ................................................... ผู้ขอเบิก

( )

เรียน คณบดีคณะ................................................................................................................................................................................

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้วเห็นควร  
ใช้เงินจาก ( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้

( ) อื่นๆ ระบุ...................................................................

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ .......................................บาท

เบิกจ่ายแล้ว .......................................บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ .......................................บาท

คงเหลือ .......................................บาท

รหัสงบประมาณ.......................................................................................

รหัสแหล่งงบประมาณ..............................................................................

(นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ

เรียน คณบดีคณะ..................................................................................................................................................................................

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

(นางสาววณิดา ควินรัมย์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน................................................

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ......................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................

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

เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

เรียน................................................

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ......................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................

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

เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

เรียน คณบดี................................................................................................................................................

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ  ไม่อนุมัติ............................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................

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

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เรียน คณบดีคณะ................................................................................................................................

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ  ไม่อนุมัติ..................................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.................................................................

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

รองคณบดีบ่ายบริหารและแผน

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..........................................................................................

..........................................................................................

ลงชื่อ.................................................................

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

คณบดีคณะ.............................

**งานบัญชีต้นทุน** รหัสหน่วยงาน..................

รหัสกิจกรรม.......................... รหัสผลผลิต.......................

**หมวดรายจ่าย**

* เงินงบประมาณ 🌕 เงินรายได้ 🌕 อื่นๆ ....................

**ส่วนงานกองคลัง**

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.................................................................เจ้าหน้าที่การเงิน