

บันทึกข้อความ

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

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

**เรื่อง**  ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินการวิจัย งวดแรก จากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๕

#### **เรียน** คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามสัญญารับทุนเลขที่ ผ.xxx/xxxx ข้าพเจ้า อาจารย์ประจำสาขาวิชา เป็นผู้ได้รับทุนอุดหนุน งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 256๕ เพื่อดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง จำนวนเงิน บาท ( ) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า มีความประสงค์จะเริ่มดำเนินการวิจัยตามแผนที่กำหนด จึงขออนุมัติเบิกเงินสนับสนุนการดำเนินการวิจัยงวดแรก จำนวนเงิน บาท ( ) โดยมีเอกสารประกอบการเบิกเงินมาพร้อมหนังสือ ดังนี้

1. แผนการใช้จ่ายเงินในการดำเนินการวิจัย (แบบ วจ.๑)
2. สำเนาสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย
3. สำเนาแบบฟอร์มข้อเสนอฉบับสมบูรณ์โครงการวิจัยฯ

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 คณบดี......................................................................................................................................................

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

(นางสาววณิดา ควินรัมย์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

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

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

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

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

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

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

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

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

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

คณบดีคณะ.............................

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

**ส่วนงานกองคลัง**

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

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

**หมวดรายจ่าย**

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

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

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

เจ้าหน้าที่การเงิน