

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** **สาขาวิชา / งาน / แผนก**

**ที่ วันที่**

#### เรื่อง ขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินการวิจัย งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .

#### งวดสุดท้าย

#### **เรียน** คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามสัญญารับทุนเลขที่ ผ.xxx/xxxx ข้าพเจ้า อาจารย์ประจำสาขาวิชา เป็นผู้ได้รับทุนอุดหนุน งบประมาณรายจ่าย (เงินรายได้) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 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 คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร  
ใช้เงินจาก

( ) เงินงบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ ระบุ

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ บาท

เบิกจ่ายแล้ว บาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้ บาท

คงเหลือ บาท

รหัสงบประมาณ

รหัสแหล่งงบประมาณ

ลงชื่อ

(นางเตือนใจ จันทร์เรือง)

เจ้าหน้าที่งบประมาณ งานคลัง จภ.

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ

( )

เจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นางสาวฉันท์ชนก กิ่มแก้ว)

ตำแหน่ง รกท.หน.สนง.คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ

ฯ

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

ลงชื่อ

(นายพสิษฐ์ ศรีสุจริต)

หัวหน้างานการเงิน งานคลัง จภ.

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ละอองศรี เหนี่ยงแจ่ม) ตำแหน่ง **คณบดีคณะบริหารธุรกิจฯ**

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

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

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

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

เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

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

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

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

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

เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน

หัวหน้างานการเงิน กองคลัง

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

**ส่วนงานกองคลัง**

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่การเงิน