

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