|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  **บันทึกข้อความ** |

**ส่วนงาน**  ภาควิชา คณะ โทร. Email(หัวหน้าโครงการ):

**ที่** ศธ **วันที่**

**เรื่อง** ขอนำส่งเงินโครงการพัฒนาวิชาการ ระเบียนเลขที่ Bzzzz/xxxxx/yy

* **เรียน** หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ผ่าน งานการเงิน

 ด้วยโครงการ............................................................................................................................................. ซึ่งดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาวิชาการ พ.ศ. 2559 ได้รับเงินงวดที่ ..... จำนวนเงินตามสัญญา ................... บาท หักเงินค้ำประกันผลงาน(ถ้ามี) จำนวน ................... บาท หักเงินค่าปรับ(ถ้ามี) จำนวน ................... บาท คงเหลือเงินนำส่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ........................ บาท นั้น

 เพื่อให้การดำเนินงานโครงการดังกล่าวข้างต้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการฯ จึงขอดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ขอให้ออกใบเสร็จรับเงิน ........... ฉบับ ให้กับ........................................................................................

ที่อยู่......................................... ....................................................... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี......................................... ดังนี้

* 1. ช่องรายการให้ระบุว่า...................................................................................................................
	2. จำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน เท่ากับ
* ยอดเงินนำส่งมหาวิทยาลัย เป็นจำนวนเงิน ......................... บาท
* ยอดเงินนำส่งมหาวิทยาลัย รวมกับ ⭘ เงินค้ำประกันผลงาน ⭘ เงินค่าปรับ

รวมเป็นจำนวนเงิน ............................ บาท มีรายละเอียดตามบันทึกขอนำส่งเงินโครงการพัฒนาวิชาการไม่เต็มจำนวนในใบเสร็จรับเงินดังแนบ

1.3 คู่สัญญาชำระเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของมหาวิทยาลัยฯ โดย

* เงินสด/เช็ค ผ่าน Bill Payment ธนาคาร (โปรดระบุ) : ⭘กรุงไทย ⭘ทหารไทย ⭘กสิกรไทย วันที่ ………………….. ดังแนบ
* เงินโอน GFMIS ตามใบโอนเงินที่กองคลังรับรองยอดเงินแล้ว ดังแนบ
* โอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ ตามใบรับฝากเงินธนาคาร ดังแนบ
1. ขอนำส่งเงินโครงการฝากเข้าบัญชีเงินรายได้พัฒนาวิชาการ ตามข้อบังคับข้อ 14

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

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

➋เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

 การเงินฯ ได้ตรวจสอบเอกสาร,ออกใบเสร็จรับเงินและนำฝากกองคลังแล้ว จำนวน ....................... บาท ตามบส. ....../..... ลว. ............... และบฝ. ...............DS...... ลว. ....................

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

นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่ ...........................................

 หัวหน้าโครงการ