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

**ส่วนงาน**  ภาควิชา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โทร. 0-2942-8960-3 ภายใน 644053

**ที่** **วันที่**

**เรื่อง** ขอนำส่งเงินโครงการพัฒนาวิชาการ ระเบียนเลขที่ B12xx/xxxxx/xx

**➊ เรียน** หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ผ่าน งานการเงิน

 ด้วยโครงการ ……….(ชื่อโครงการ).............. 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 ให้กับ ………(ชื่อผู้ขอรับบริการ / ที่อยู่ / เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี )............ ดังนี้
	1. ช่องรายการให้ระบุว่า รับเงิน .............(ชื่อโครงการ / ระบุงวดที่).............
	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

 ( )

 หัวหน้าโครงการ

➋เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

(นางสาวกชพร บัวตุม)

นักวิชาการเงินและบัญชี

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

❸ เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

 เพื่อโปรดพิจารณา แจ้งกองคลังดำเนินการตามแจ้ง **➊** ต่อไป

(นางพิมสิริ คล้ายขำ)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

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

➍ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

 เพื่อโปรดทราบและดำเนินการตาม **➊**

(นางจันทร์เพ็ญ พิรุณเกษตร)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

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