

 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน** สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน......... **โทร.** ............

**ที่**  อว 7339.xx/ **วันที่**

**เรื่อง** ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

เรียน อธิการบดี

 ตามหนังสือที่ .... <อ้างถึงหนังสือแจ้งโอนเงินแหล่งทุน>....... ลงวันที่........... เรื่อง............... ซึ่งสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับการสนับสนุน <เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุน / โครงการ……………..> จำนวนเงินทั้งสิ้น <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลขที่ได้รับทั้งหมด> บาท(..................ตัวอักษร..............) นั้น

สถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี งาน.................. จึงขอนำส่งเงิน <เงินอุดหนุน/เงินสนับสนุนโครงการ……> งวดที่ ............. ร้อยละ............เป็นจำนวนเงิน <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> บาท (...........ตัวอักษร.......) โดย ❑ เงินสด ❑ เช็คธนาคาร....................................❑ ใบโอนเงิน ❑ อื่น ๆ (โปรดระบุ) ............................... โดย

❑ หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยร้อยละ 10 จำนวน ........................... บาท

 ❑ หักเป็นค่าบำรุงมหาวิทยาลัยตามที่แหล่งทุนกำหนด จำนวน............บาท (แนบหลักฐาน)

 ❑ ได้รับยกเว้นค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ตามหนังสือที่....................................(แนบหลักฐาน)

 ❑ อื่นๆ ..........................................................................................................................

คงเหลือจำนวนเงิน... <ระบุจำนวนเงินเป็นตัวเลข> ...บาท (.......ตัวอักษร.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม “**<ระบุชื่อแหล่งทุนที่ต้องการใบเสร็จพร้อมที่อยู่>**” รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ...**<ระบุรายละเอียด......................>**..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบงานการเงินดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
จะขอบคุณยิ่ง

|  |  |
| --- | --- |
|  | (.................ผู้รับผิดชอบโครงการ.....................).............ตำแหน่ง............ |

**แนบเอกสารประกอบการนำส่งเงิน** ดังนี้

1. หนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีจากแหล่งทุน
2. หลักฐานใบฝากเงินจากแหล่งทุนเข้าบัญชีธนาคารมหาวิทยาลัยพะเยา
3. สัญญาการให้ทุน MOU บันทึกข้อตกลงความร่วมมือที่ระบุการแบ่งจ่ายเงินในแต่ละงวด/ รายละเอียดการสนับสนุนงบประมาณ
4. เอกสารประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : เอกสารประกอบทุกฉบับ**ผู้ประสานงาน**จะเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทั้งหมด