**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โทร. .

**ที่** อว 0603.10. / **วันที่** .

**เรื่อง** ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ 05948/2566 ..

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 05948/2566 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2566
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร การดำเนินการตามคำสั่งนี้ ให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ ด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง มิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ โดยให้ปฏิบัติตามกฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และมหาวิทยาลัยนเรศวรอย่างเคร่งครัด เมื่อดำเนินการแล้ว ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามนี้ ผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม พร้อมกับการจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลังปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน 30 วัน เว้นแต่โครงการวิจัยจากเงินรายได้คณะ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งมอบอำนาจผ่านต้นสังกัดมายังกองการวิจัยและนวัตกรรม ก่อนจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินงวดถัดไป และหลังปิดบัญชีโครงการวิจัยภายใน 30 วัน นั้น

ในการนี้ ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งได้รับทุนวิจัย
เรื่อง เลขที่สัญญา แหล่งทุน ระยะเวลาดำเนินโครงการตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ ขอรายงานผลการอนุมัติและรับรองตามคำสั่งนี้ รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(..................................)
 หัวหน้าโครงการวิจัย

**รายงานผลการอนุมัติและรับรองการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา**

**ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 05948/2566 เรื่องมอบอำนาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร**

รหัสสัญญา.............................................

ชื่อโครงการวิจัย...............................................

หัวหน้าโครงการ (ผู้รับทุน)..........................................

สรุปรายการอนุมัติและรับรอง ประจำเดือน.................................... (ระหว่างวันที่...................................... ถีง วันที่......................................)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วันเดือนปี ที่อนุมัติ** | **รายการ** |  **จำนวนเงิน**  |  **ผู้เสนอ**  | **ประเภทหลักฐานการจ่ายเงิน** | หมายเหตุ |
| **ใบเสร็จรับเงิน** | **ใบสำคัญรับเงิน** |
| **11 มิ.ย.64** | ตัวอย่าง..ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน 15 รายการ |  1.00  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  | **รวม** |  **1.00**  |  |  |  |  |

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการตามหลักฐานการจ่ายเงินนี้จริงและหากตรวจสอบแล้วพบว่า มีการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้าพเจ้าจักเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

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

 (ชื่อ/สกุล....................................................)

 (หัวหน้าโครงการวิจัย)