 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** หลักสูตรวิชา.................. สาขา................ ฝ่ายวิชาการและวิจัย

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ โทร. ๐ ๗๕๗๕ ๔๐๒๔

ที่ อว 0655.15/- วันที่ XX พฤษภาคม 2568

เรื่อง ขออนุญาตยุบเลิกโครงการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๘๔./.............. ลงวันที่ ...................... เรื่อง แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .................... หรือ แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ...... โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้แจ้งการอนุมัติทุนอุดหนุนโครงการวิจัย ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.................................................... หัวหน้าโครงการวิจัย เรื่อง................................................... ได้รับงบประมาณจำนวน xxx บาท (......................... บาทถ้วน) และเบิกจ่ายเงินถึงงวดที่ .... จำนวนเงิน ...........บาท มีความประสงค์ขอยุบเลิกโครงการวิจัย เนื่องจาก.......ชี้แจงเหตุผล ปัญหา อุปสรรค ที่ไม่อาจดำเนินการโครงการวิจัยต่อไปได้............ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตยุบเลิกโครงกรวิจัย เรื่อง................................... และขอคืนเงินงวดที่ ................... เป็นจำนวน..............บาท (......................... บาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ ดังนี้

1. รายงานสรุปผลการวิจัย (วันที่เริ่มต้นถึงวันที่หยุดดำเนินการ) จำนวน 1 ชุด

2. รายงานผลการเบิกจ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน 1 ชุด

3. แบบเสนอโครงการ จำนวน 1 ชุด

4. แผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.1ด) จำนวน 1 ชุด

5. สรุปแผนการใช้จ่ายเงิน (วจ.2ด) จำนวน 1 ชุด

6. แผนการดำเนินงาน (วจ.3ด) จำนวน 1 ชุด

7. สัญญารับทุน จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นาย/นาง/นางสาว .....................................)

หัวหน้าโครงการวิจัย

หมายเหตุ 1. ส่งเอกสารตามลำดับสายงาน เมื่อผู้บริหารอนุญาตแล้วแผนกงานวิจัยฯ ทำบันทึกเพื่อเสนออธิการเพื่อพิจารณาต่อไป

2. การที่จะคืนเงินทั้งจำนวนตามยอดที่เบิก หรือคืนในส่วนที่เหลืออยู่ในอำนาจของอธิการ ขอให้นักวิจัยแนบใบเสร็จหรือบิลต่างๆ มาแสดงพร้อมหนังสือนี้ รายงานผลการเบิกจ่ายพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายต้องดำเนินการภายในสิบห้าวัน นับจากวันที่หยุดดำเนินงานโครงการวิจัย (ตามระเบียบว่าด้วยการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเพื่อการวิจัย พ.ศ. 2567 ข้อ 18 ย่อหน้าที่ 2)

3. เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิการแล้ว หากมีครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน หรือวัสดุที่มีสภาพคงทนถาวร ต้องคืนให้หน่วยงานทั้งหมด และต้องดำเนินการส่งหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่ได้รับและจ่ายไปแล้วพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนแก่หน่วยเบิกจ่ายภายในสิบห้าวัน