  **บันทึกข้อความ**

**เอกสารฉบับนี้เสนออนุมัติเซ็นก่อนจัดโครงการ**

**ส่วนราชการ** สาขาวิชา/ฝ่ายงาน คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ 042-587181

**ที่** อว 0609.18(เลขฝ่าย)/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ด้วย (สาขาวิชา/ฝ่ายงาน)............................................................................................................

จะดำเนินโครงการ...............................................................................................................................................

กำหนดดำเนินโครงการวันที่ ...................................................ณ ............................................................

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (สาขาวิชา/ฝ่ายงาน)...............................จึงขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากร โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.................................... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .............................. บาท(.............................................)รายละเอียดดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | รายชื่อวิทยากร | อัตรา/ชั่วโมง | จำนวน/ชั่วโมง | จำนวน/วัน | ราคารวม |
| 1.  2.  3. |  |  |  |  |  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (-ตัวอักษร-) | | | | |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....................................................ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

**\*พร้อมแนบประวัติวิทยากร\***

|  |  |
| --- | --- |
| **การตรวจสอบ** | **การอนุมัติ** |
| **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ตรวจสอบแล้วเห็นควรให้เบิกจ่ายจากงบประมาณ  แผ่นดิน / รายได้ / สะสม / รับฝาก.................................................................................  รหัสงบประมาณ...............................................................................................................  จากงบประมาณคงเหลือ..............................................................................บาท  ใช้ครั้งนี้……………………………………………..……………………………บาท  คงเหลือ……………………………………………..……………………………บาท  ลงชื่อ................................................  วันที่........................................................ | ⭘ เห็นควรอนุมัติ  ⭘ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...........................................  .............................................................................  ลงชื่อ................................................  (....................................................................)  รองคณบดี....................................................  วันที่.......................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| **การตรวจสอบ** | **การอนุมัติ** |
| **งานพัสดุ** ตรวจสอบแล้วเห็นควร  ⭘ อนุมัติ ⭘ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...........................................................  ลงชื่อ..........................................  วันที่............................................. | ⭘ เห็นควรอนุมัติ  ⭘ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...........................................  ..............................................................................  ลงชื่อ................................................  (....................................................................)  รองคณบดี/หัวหน้างาน....................................................  วันที่.......................................... |
| **งานการเงิน** ตรวจสอบแล้วเห็นควร  ⭘ อนุมัติ ⭘ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...........................................................  ลงชื่อ.........................................  วันที่............................................. |
| ⭘ เห็นควรอนุมัติ  ⭘ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก............................................  ..............................................................................  ลงชื่อ................................................  (..................................................................)  รองคณบดี.....................................................  วันที่.......................................... |
| **งานบัญชี** ตรวจสอบแล้วเห็นควร  ⭘ อนุมัติ ⭘ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก...........................................................  ลงชื่อ...................................................  วันที่............................................... |
| **รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ** ตรวจสอบแล้วเห็นควร  ⭘ อนุมัติ ⭘ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก........................................................................  ลงชื่อ...................................  วันที่.............................................. |
| ⭘ อนุมัติ  ⭘ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.......................................  ลงชื่อ................................................  (..................................................................)  คณบดีคณะครุศาสตร์  วันที่.......................................... |

ข้าพเจ้าชื่อ........................................................................................ได้รับทราบระเบียบ การเบิกจ่าย ระเบียบพัสดุ ค่าใช้จ่ายต่างๆของราชการ สิทธิ สวัสดิการ อันพึงได้รับตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ตามคำสั่ง ประกาศหรือหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วและยินดีรับผิดชอบในเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครั้งนี้ แต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ.............................................................................ผู้ขอเบิก

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

วันที่...............เดือน......................................พ.ศ.................