  **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................................................(..................................................................)คณบดีคณะครุศาสตร์วันที่.......................................... |

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

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

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

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