 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** ศธ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....................................

**เรียน** คณบดี

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ) ....................**.**..........................มีความประสงค์ดำเนินการจัดโครงการ

............................................................รหัสโครงการ.................................ในวันที่.......เดือน....ปี.......... โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ............................ บาท (..................ตัวอักษร.......................)โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน.......................................หมวดเงิน...................................................

โครงการ/รายการ .....................................................ปีงบประมาณ..................

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(สาขาวิชา/คณะ) ................**.**............

........................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของตันสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

(…………………………………………….)

หัวหน้าโครงการ

**( 3 )** การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย

จากกองคลัง

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ……………………..……

………………………………………..

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

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่........./.............../........

**( 1 )** เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ………………………….

………………………..………………

(…………………………..………….)

คณบดี.......................................

วันที่........./.............../........

**( 2 )** **เรียน อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(…………………………..………….)

คณบดี.........................................

วันที่........./.............../........

**ตัวอย่างและคำอธิบาย**

**(สำหรับคณะ)**

 **บันทึกข้อความ**

**หน่วยงาน**  **โทร.**

**ที่** ศธ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....................................

**เรียน** คณบดี **1**

ด้วย (สาขาวิชา/คณะ) ....................**2**..........................มีความประสงค์ดำเนินการจัดโครงการ.................................**3**...................................................รหัสโครงการ................**4**..................

โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ......................**5**.............. บาท (..................ตัวอักษร.......**6**................)โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน...................**7**....................หมวดเงิน.............**7**..............โครงการ/รายการ................................ **7**.....................ปีงบประมาณ............ **7**...........

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย (สาขาวิชา/คณะ).............. **.**....................... **2**.................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( ) อนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

**8.1**

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของตันสังกัด พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

**8.2**

( ) อนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง พร้อมลงนามในใบสำคัญเงินยืมดังแนบ

(…………………………………………….)

หัวหน้าโครงการ

**( 1 )** เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการ

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ………………………….

………………………..………………

(…………………………..………….)

คณบดี.......................................

วันที่........./.............../........

**( 3 )** การขออนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย

จากกองคลัง

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ……………………..……

………………………………………..

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

อธิการบดี/รองอธิการบดี

วันที่........./.............../........

**( 2 )** **เรียน อธิการบดี**

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

(…………………………..………….)

คณบดี.....................................

วันที่........./.............../........



**11**



**10**



**9**

**คำชี้แจงการกรอกบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ**

1. อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ เลขที่ 313/2553 การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนงานปฏิบัติงานแทนอธิการบดี ข้อที่ 1 ”อนุมัติการจ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 แทนอธิการบดีภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน)
2. ระบุหน่วยงานต้นสังกัด
3. ชื่อโครงการ
4. รหัสโครงการ
5. จำนวนเงินที่ได้จัดสรรงบประมาณไว้
6. จำนวนเงินตัวอักษร
7. กองทุน หมวดเงิน โครงการ/รายการ ปีงบประมาณ ตามงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้
8. การขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย
   1. ใช้สำหรับการอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียนของตันสังกัด ซึ่งอนุมัติโดยคณบดี
   2. ใช้สำหรับการอนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลัง ซึ่งต้องอนุมัติโดยอธิการบดี

9. กรณีขออนุมัติโครงการ ค่าใช้จ่ายในโครงการ และ/หรือ ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายของต้นสังกัด ขั้นตอนการขออนุมัติจะสิ้นสุดที่ข้อ 8 โดยอำนาจคณบดี อ้างถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยาเลขที่ 313/2553

10-11. กรณีที่ยืมเงินทดรองจ่ายจากกองคลังซึ่งต้องอนุมัติเงินยืมทดรองจ่ายโดยอธิการบดี เมื่อได้รับการอนุมัติตามข้อ 9 ให้ดำเนินการตามข้อ 10 เมื่อเสร็จสิ้นตามข้อ 9-10 แล้วให้ดำเนินการส่งเอกสารมายังกองคลัง ดังนี้

*- จ่ายเงินยืมโดยการโอนเงิน*

* บันทึกข้อความขออนุมัติ ฉบับจริง พร้อมจัดทำสำเนา (รับรองสำเนาถูกต้องและใส่กระดาษคาร์บอน)
* สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
* เอกสารแนบ (ถ้ามีพร้อมรับรองสำเนา) เช่น กำหนดการ ,รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นต้น
* ใบยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ โดยเจ้าหน้าที่กองคลังจะนำเอกสารเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

- *กรณีเร่งด่วนจะจ่ายเงินยืมโดยเช็ค* บันทึกข้อความขออนุมัติ ฉบับจริง พร้อมจัดทำสำเนา (รับรองสำเนาถูกต้องและใส่กระดาษคาร์บอน)

* สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
* เอกสารแนบ (ถ้ามีพร้อมรับรองสำเนา) เช่น กำหนดการ ,รายละเอียดค่าใช้จ่าย เป็นต้น
* ใบยืมเงิน จำนวน 3 ฉบับ (พร้อมใส่กระดาษคาร์บอน)โดยเจ้าหน้าที่กองคลังจะนำเอกสารเสนอต่ออธิการบดีต่อไป