****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนัก ............................... วิทยาลัยชุมชนน่าน

**ที่** อว0610.20(.....…)/......... **วันที่** .......................................

**เรื่อง** ขออนุมัติ**จัด**โครงการ

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนน่าน

อ้างถึง บันทึกข้อความวิทยาลัยชุมชนน่าน ที่ อว 0610.20(0...) ลงวันที่ ........... เรื่อง ขออนุมัติโครงการ............................. ข้าพเจ้า ............................................ตำแหน่ง................................. เป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการดังกล่าว ภายใต้สำนัก......................... มีความประสงค์ ขออนุมัติจัดโครงการ…..…............................................................กิจกรรมที่............(ที่เท่าไหร่ เช่น 1,2,3...\*\*\*ตามด้วยชื่อกิจกรรมอะไร? ในวันที่ ………………………………… ณ .................................. โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ………………………………………………................… ภายใต้แผนงาน................................................ ผลผลิตที่ ....(ถ้าไม่ทราบให้ว่างไว้).... งบ................................. กิจกรรมย่อยที่ (เว้นว่างไว้สำหรับใส่ตัวเลข 3 หลัก) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 วงเงิน ............................ บาท (...............................................) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าวิทยากร เป็นเงิน ............. บาท
2. ค่าเดินทางวิทยากร เป็นเงิน ............. บาท
3. ค่าที่พักวิทยากร เป็นเงิน ............. บาท
4. ค่าอาหารกลางวัน เป็นเงิน ............. บาท
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นเงิน ............. บาท
6. ค่าวัสดุ เป็นเงิน ............. บาท

 \*\*\* ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

เพื่อให้การดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และ
มีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติจัดโครงการและกิจกรรมดังกล่าว รายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการจัดกิจกรรม
ดังเอกสารแนบ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ลงชื่อ..............( ผู้เสนอขออนุมัติ).......................... ลงชื่อ.....(หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนัก).........

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

 ตำแหน่ง ................................... ตำแหน่ง .........................................

 ลงชื่อ..............( รองผู้อำนวยการฯ).......................... ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

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

 (.....................................) ลงชื่อ .......................................................

 ตำแหน่ง ................................... (...................................................)

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเห็นงานแผนงานและงบประมาณ**ความเห็น ...........................................................................................ตามแผน...............................................................งบ..........................โครงการ ......................................................กิจกรรมที่......................รหัสงบประมาณ ..........................................แหล่งของเงิน ...............เงินงบประมาณคงเหลือ.............................................บาท (ลงชื่อ).........................................................  (.........................................................) วันที่.............เดือน...........................พ.ศ. ............. | **ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนน่าน**................................................................................................................................................................(ลงชื่อ) ................................................................... (นางสาวพิมลพรรณ สกิดรัมย์)  ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชนน่าน ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน  ……………/ ………..……./ ……………… |

**(แนบเอกสารดังนี้)**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการฯ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว แนบมาพร้อมทุกครั้ง **(ถ้าส่งตัวจริงให้การเงินไปแล้วในการขออนุมัติกิจกรรมที่ 1 ให้ผู้รับผิดชอบโครงการแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการได้)**
2. กำหนดการจัดกิจกรรมโครงการ
3. รายละเอียดตารางค่าใช้จ่าย
4. ประวัติวิทยากร
5. ใบเสนอราคาจัดซื้อ-จัดจ้างหรือใบประมาณการ(จัดซื้อ-จัดจ้าง)...(ในกรณีที่มีการจัดซื้อ-จัดจ้าง ในกิจกรรม)
6. TOR (ในกรณีที่มีการจัดจ้าง เช่น เก็บข้อมูล, วิเคราะห์ข้อมูล, จ้างทำชุดองค์ความรู้, ทำเว็บไซต์ ฯลฯ)

\*\*\*หมายเหตุ : หากเอกสารแนบมาไม่ครบจะไม่สามารถลงลายมือชื่อให้ได้ยกเว้น