** บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โปรดระบุชื่อหน่วยงาน โทร./โทรสาร คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

**ที่** อว 0604.คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓

**เรื่อง** ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

เรียนอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพองค์กร

ตามที่โปรดระบุชื่อหน่วยงาน ได้รับงบประมาณสนับสนุน คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ จาก คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ เพื่อดำเนินโครงการ คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ ซึ่งมีระยะการดำเนินงานจำนวน ระบุตัวเลขระยะเวลา ปี นับตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ งบประมาณในการดำเนินโครงการ รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความบาท (คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ) โดย คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ กำหนดจ่ายงบประมาณสนับสนุน จำนวน ระบุจำนวนงวด งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวน คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความบาท (คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

งวดที่ 2 จำนวน คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความบาท (คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

งวดที่ 3 จำนวน คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความบาท (คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

ในการนี้คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ ได้จ่ายงบประมาณสนับสนุน คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ งวดที่ 3 จำนวน คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความบาท (คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ) เข้าบัญชีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามใบนำส่งเลขที่ คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปรดระบุชื่อหน่วยงาน จึงใคร่ขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ เป็นจำนวนทั้งสิ้น คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความบาท (คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ) เพื่อจักได้ดำเนินโครงการต่อไป

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2561 (ฉบับที่ 3) ข้อ 4 ให้เพิ่มข้อความในข้อ 22 แห่งระเบียบระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 แล้วใช้ข้อความดังนี้ “ในระหว่างปีงบประมาณ กรณีได้รับงบประมาณสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก ซึ่งต้องดำเนินการตามความประสงค์ของแหล่งทุน สภามหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้อธิการบดีอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพิ่มเติมสำหรับโครงการดังกล่าว และรายงานต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาส”

โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

รายละเอียดการขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม (เอกสารแนบ1)

ใบนำส่งเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารอื่นที่ระบุว่าได้รับเงินอุดหนุนสนับสนุนจากแหล่งทุน ภายนอก ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินข้อ 7(5) (เอกสารแนบ2)

รายละเอียดโครงการจากแหล่งทุนภายนอกที่ได้รับอนุมัติแล้ว( (เอกสารแนบ3)

รายงานสรุปยอดงบประมาณคงเหลือจากระบบ UBUFMIS (เอกสารแนบ4)

รายละเอียดตามแบบฟอร์ม DATA Project ของโครงการที่โอนออก/โครงการเดิม (เอกสารแนบ5)

รายละเอียดตามแบบฟอร์ม DATA Project ของโครงการที่รับโอน/โครงการใหม่ (เอกสารแนบ6)

เอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง/อื่น ๆ (ถ้ามี) โปรดระบุ คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ(เอกสารแนบ7)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ)

ตำแหน่ง คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ

**เอกสารแนบประกอบ**

1. รายละเอียดการขออนุมัติตั้งแผนงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx

|  |  |
| --- | --- |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx |  |
| แหล่งเงิน |  |
| หน่วยงาน |  |
| กองทุน |  |
| ชื่อกิจกรรม/โครงการ |  |
| รหัสกิจกรรม/โครงการ |  |
| งาน/โครงการ |  |
| รหัสงาน/โครงการ |  |
| โครงการย่อย |  |
| รหัสโครงการย่อย |  |
| งบรายจ่าย |  |
| จำนวนเงิน |  |

ลงชื่อ..................................... ลงชื่อ...........................................

(.............................................) (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/

รองคณบดีที่รับมอบหมาย/ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่)

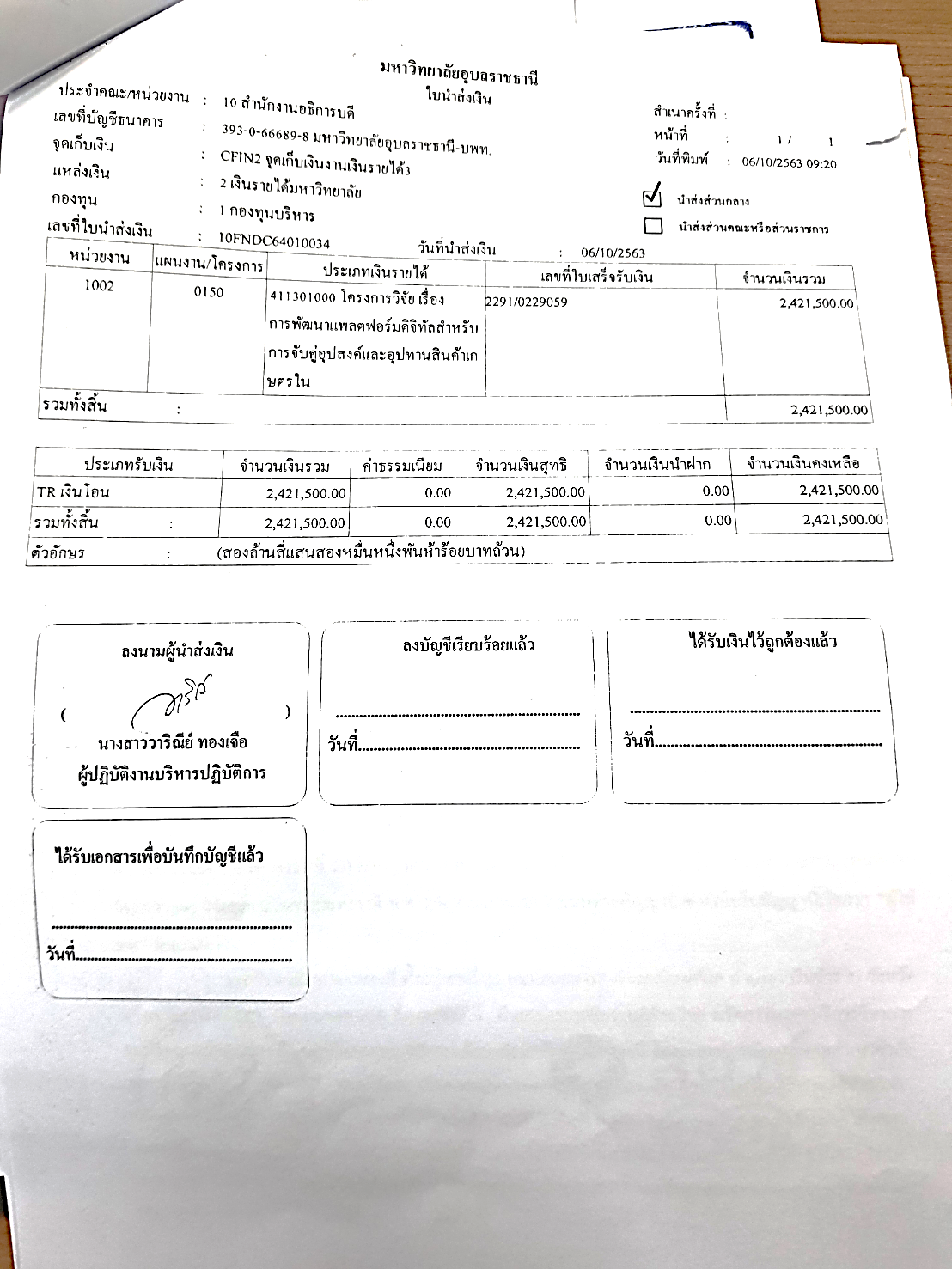
ผู้จัดทำ ผู้รับรองความถูกต้อง

2. ใบนำส่งเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/เอกสารอื่นที่ระบุว่าได้รับเงินอุดหนุนสนับสนุนจากแหล่งทุนภายนอก **ตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2560 ข้อ 7(5)**

**รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ**

**ตัวอย่าง**

****

**ตัวอย่าง**

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ3. รายละเอียดโครงการจากแหล่งทุนภายนอกที่ได้รับอนุมัติแล้ว

**ตัวอย่าง**

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**ตัวอย่าง**

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**ตัวอย่าง**

รูปภาพประกอบด้วย ข้อความ, ไวท์บอร์ด

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

**ตัวอย่าง**

4. เอกสารประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง/อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น บันทึกข้อความเกี่ยวกับปัญหา, รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง, ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ลงชื่อ..................................... ลงชื่อ...........................................

(.............................................) (รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/

รองคณบดีที่รับมอบหมาย/ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่)

ผู้จัดทำ ผู้รับรองความถูกต้อง