**กองนโยบายและแผน**

**รับที่**...................................................

**วันที่**...................................................

**เวลา**..................................................

**อนุมัติ : กนผ.22**

 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**

**ที่ วันที่**

**เรื่อง** ขอความอนุเคราะห์ให้เปิดรหัสงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การบริหารงบประมาณรายจ่ายจากเงิน.......... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... ให้ดำเนินการตัดยอดในระบบการบริหารงบประมาณ (I - Mis) ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ ..........................................และส่งเอกสารเบิกจ่ายฯ ภายในวันที่...................................นั้น

เนื่องจาก ............((ชื่อหน่วยงาน/ เหตุผลในการขอให้เปิดรหัสงบประมาณฯ)).........................รหัสงบประมาณ....................................จำนวน ...........................บาท จึงขอความอนุเคราะห์ให้เปิดรหัสงบประมาณดังกล่าว เพื่อให้การตัดยอดในระบบฯ และการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(..............ชื่อ – นามสกุล.............)

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ความคิดเห็นของโครงการจัดตั้งกองคลัง   * ยกเลิกการตัดยอดในระบบฯ เรียบร้อยแล้ว.............................................................................................................................................................................................. * อื่น ๆ......................................................................................   ...............................................................................................  ...............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง..................................................)  ............/................./............. | 3. ผู้อำนวยการสั่งการ   * อนุมัติ มอบงานงบประมาณ ดำเนินการเปิดรหัสงบประมาณ...............................................................................................   ...............................................................................................   * อื่น ๆ......................................................................................   ...............................................................................................  ...............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง..................................................)  ............/................./............. |
| 2. งานธุรการของกองนโยบายและแผน  เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เพื่อโปรดทราบและสั่งการ เห็นสมควรให้  .........................................................................................................  ..........................................................................................................  ...........................................................................................................  ...............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง..................................................)  ............/................./............. | 4. งานงบประมาณ  ...........................................................................................................  ...........................................................................................................  ...........................................................................................................  ...............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง..................................................)  ............/................./.............  ...........................................................................................................  ...........................................................................................................  ...........................................................................................................  ...............................................(ลายมือชื่อ)  (ตำแหน่ง..................................................)  ............/................./............. |