

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.3769

**ที่ อว.** 0604.9/5122 **วันที่** 5 มิถุนายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติกิจกรรมและขอใช้เงินหลักสูตร

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาษาอังกฤษและการสื่อสารครั้งที่ 6/2563 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาในหลักสูตรปี 2563 ในวันที่ 20 มิถุนายน 2563 ณ คณะศิลปศาสตร์ โดยใช้งบประมาณสนับสนุนจาก หลักสูตรภาษาอังกฤษและการสื่อสาร นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม จึงขออนุมัติกิจกรรมดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) โดยใช้งบสนับสนุนจากแหล่งทุนข้างต้น ตามเอกสารกิจกรรมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ความเห็นประธานหลักสูตร ความเห็นประธานผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ**

……........…เห็นควรอนุมัติ………………… .....……..เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ………

(1) (ลงชื่อ)............สุดใจ..................... (2) (ลงชื่อ).................รักชาติ..................... (3) (ลงชื่อ)..........สมมติ..........................

(นายสุดใจ มุ่งมั่น) (นายรักชาติ จริงใจ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมมติ รุ่งเรือง)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ตำแหน่งประธานหลักสูตรภาษาอังกฤษและการสื่อสาร ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

**ความเห็นประธานคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหาร**

…………………อนุมัติ…………………….

**ลงทะเบียนคุมเงินหลักสูตร**....................................... (4) (ลงชื่อ) นายยอดเยี่ยม องอาจ ผู้อนุมัติ

เลขที่......./...........เป็นจำนวนเงิน..................บาท ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ)………………………………………ผู้จัดทำทะเบียนคุม

วันที่.................................................

**เงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์**

**หมวดรายจ่าย** ค่าใช้สอย

**ขออนุมัติหลักการเลขที่**………………..………………………....

**ขออนุมัติเบิกจ่ายเลขที่**....................................................

(ลงชื่อ)………………………………………………………

นักวิชาการเงินและบัญชี

***(แบบฟอร์มกิจกรรมนี้ให้ดาวน์โหลดแล้วพิมพ์เท่านั้น)***

|  |
| --- |
| **กิจกรรมในรายวิชา/หลักสูตร**  **คณะศิลปศาสตร์** |

# 1) ชื่อกิจกรรม ............................................

**อยู่ในรายวิชา /หลักสูตร**. รายวิชา .......................... หลักสูตร ........................................................................

# 2) ผู้รับผิดชอบกิจกรรม..............................................................................................................................................................

# 3) ผู้ร่วมกิจกรรม....................................................................................................................................................

**4) หลักการและเหตุผล**...........................................................................................................................................

**5) สถานที่ดำเนินกิจกรรม** .....................................................................................................................................

**6) ระยะเวลาการปฏิบัติกิจกรรม** ...........................................................................................................................

**7) วัตถุประสงค์ของกิจกรรม**.   
 7.1) ................................................................................................................................................................

7.2) ................................................................................................................................................................

**8) ตัวชี้วัดความสำเร็จ**   
8.1) .................................................................................................................................................................

8.2) .................................................................................................................................................................

**9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ** ผู้เข้าอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานวิจัยและผลิตผลงานวิชาการ   
9.1) .................................................................................................................................................................

9.2).................................................................................................................................................................

**10)** **กิจกรรมของท่านตอบสนองการพัฒนาการเรียนรู้ในแต่ละด้านตามกรอบมาตรฐาน การจัดการเรียน**

**การสอนด้านใดบ้าง**

10.1) .................................................................................................................................................................

10.2) .................................................................................................................................................................

**11) กิจกรรมของท่านตอบสนองการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร องค์ประกอบที่ 3 เรื่องนักศึกษา ตัวบ่งชี้ที่ 3.2 การส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ในประเด็นการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้**

11.1)

11.2)

**12) ขอให้แจ้งผลการประเมินการจัดกิจกรรมภายหลังจากจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ภายใน 15 วัน** เสนอต่อคณบดี เพื่อใช้ข้อคิดเห็นการประเมินและข้อเสนอแนะจากนักศึกษามาเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาออกแบบการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ในคราวต่อไป ( Plan Do Check Action )

**13) งบประมาณ** ................. **บาท** โดยใช้งบสนับสนุนจาก เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์ (โครงการผลิตบัณฑิต)

**หมวด ก. ค่าตอบแทน เป็นเงิน ................... บาท (-**จำนวนเงินตัวอักษร-**)**

**หมวด ข. ค่าใช้สอย เป็นเงิน ..................... (-**จำนวนเงินตัวอักษร-.**)**

- ระบุรายละเอียดรายจ่ายในหมวดค่าใช้สอย

-

-

**หมวด ค. ค่าวัสดุ ................ บาท เป็นเงิน (**-จำนวนเงินตัวอักษร-**)**

- ระบุรายรายละเอียดจ่ายในหมวดค่าวัสดุ

**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น** **.............................** **บาท (-**จำนวนเงินตัวอักษร-**)  
หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ตรวจสอบงบประมาณก่อนเสนอกิจกรรม**  **( ประชุมระดับสาขา )** | **กรณีปรับงบประมาณหลังจาก**  **ผ่านมติการประชุมระดับสาขา** |
| ตรวจสอบงบประมาณ ครั้งที่ 1 เรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ .............................................  ( น.ส.อัญรินทร์ พินิจไชยกุล)  ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  วัน/เดือน/ปี ………/………/…….. | ตรวจสอบงบประมาณ ครั้งที่ 2 เรียบร้อยแล้ว  ลงชื่อ ..............................................  ( )  ตำแหน่ง  วัน/เดือน/ปี ………/………/……… |

(1) ……………………………………..…….ผู้รับผิดชอบกิจกรรม (2)……………….……………………….. ประธานหลักสูตร

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

(3)………….…………………..………………...รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัชวินนท์ แสงศรีจันทร์)

(4)……….…………………………………..……. ผู้อนุมัติกิจกรรม/ คณบดี หรือ รองคณบดีฝ่ายบริหาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุรศักดิ์ คำคง)

**คำอธิบาย**

**ขออนุมัติกิจกรรม/โครงการ**

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับขออนุมัติกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินหลักสูตร ผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม/โครงการในหลักสูตรต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนวันที่จัดโครงการอย่างน้อย 4 สัปดาห์ เพื่อให้โครงการ/กิจกรรมสามารถอนุมัติและทำเรื่องขอยืมเงินทดรองราชการได้ทันตามกำหนดก่อนวันที่จัดกิจกรรม/โครงการ

เมื่อดำเนินการกรอกแบบฟอร์มครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนำเอกสารส่งที่งานการเงินและพัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบหมวดรายจ่ายและรับฟังคำแนะนำเบื้องต้น กรณีเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งไปยังงานธุรการเพื่อทำการออกเลข ผ่านงานแผนเพื่อตรวจสอบงบประมาณตามแผนรายจ่ายประจำปี หลังจากนั้นงานการเงินจะดำเนินการคุมยอดการขอใช้จ่ายเงินและเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติกิจกรรม/โครงการ เมื่อโครงการได้รับ

อนุมัติจะเป็นขั้นตอนการยืมเงินและจัดทำเงินโอนต่อไป

**เอกสารแนบ**

บันทึกขออนุมัติกิจกรรมและขออนุมัติใช้เงินหลักสูตร

**ก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม**

เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม สามารถดำเนินการจัดเตรียม

เอกสารการดำเนินงานได้ และจะต้องดำเนินการขออนุมัติก่อนวันที่จัดโครงการ/กิจกรรม เช่น

1.ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา (กรอกแบบฟอร์มหน้าเว็บงานพัสดุ) และส่งพัสดุ

ก่อนดำเนินการซื้อวัสดุ/จ้างเหมา

2. ขออนุมัติเดินไปราชการและทำบันทึกอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

ขออนุมัติเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล (กรอกแบบฟอร์มตามหน้าเว็บงานการเงิน)

3. ทำหนังสือเชิญวิทยากร (กรอกแบบฟอร์มตามหน้าเว็บงานการเงิน)

4. ขออนุมัติ OT.ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ (กรอกแบบฟอร์มตามหน้าเว็บงานการเงิน)

**หลังจัดโครงการ/กิจกรรม**

เมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมแล้วเสร็จ จะต้องส่งใช้เอกสารเบิกจ่ายตามรายจ่าย

ที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการ ส่งใช้เอกสารส่งเบิกจ่ายภายใน 30 วัน

1.เอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ส่งใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญเงิน หรือบิลเงินสด

ที่คุณวรัตน์ พรหมสาขา เพื่อเข้าระบบเบิกจ่ายพัสดุ

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับไปราชการ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน

15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง (แนบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญต่างๆที่เกี่ยวข้องกับไปราชการ) ส่งงานการเงินตรวจสอบ

ความถูกต้องและเสนออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

3. OT. ค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ เขียนรายงานตามแบบฟอร์มภายใน 15 วัน

4. อื่นๆ เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ส่งเจ้าหน้าที่รวบรวมเบิกจ่าย

ส่งที่คุณโสภิดา พิมพ์ประภา

เมื่อเอกสารทุกอย่างครบถ้วนแล้วคุณโสภิดา พิมพ์ประภา จะรวบรวมเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ส่งงานการเงินตรวจสอบอีกครั้งและเรียกคืนเงิน กรณีเงินมีเหลือจ่ายในโครงการ/กิจกรรม ต้องส่งคืน หลังจากนั้นงานการเงินจะส่งเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม และส่งเอกสารไปยังกองคลังต่อไป