

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.3769

**ที่ อว.** 0604.9/ 5554 **วันที่** 28 มิถุนายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่าย กิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาในหลักสูตรปี 2563

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว.0604.9/5122 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาในหลักสูตรปี 2563 ในวันที่ 20 มิถุนายน 2563 และหนังสืออว0604.9/5266 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2563 ได้รับอนุมัติให้เลื่อนจัดโครงการ/กิจกรรม วันที่ 23 มิถุนายน 2563 ณ คณะศิลปศาสตร์งบประมาณ 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้

**หมวด ก. ค่าตอบแทน**

-ค่าตอบแทนวิทยากร อัตรา 600 บาท x 3 ชม. = 1,800 บาท

**หมวด ข. ค่าใช้สอย**

**-**ค่าอาหารกลางวัน อัตรา 40 บาท x 40 คนx 1 มื้อ = 1,600 บาท

-ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 25x 40 คนx 2 มื้อ = 2,000 บาท

**หมวด ค. ค่าวัสดุ**

-ค่าวัสดุสำนักงาน = 1,500 บาท

-ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ = 500 บาท

ทั้งนี้ขออนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณอนุมัติดังกล่าวข้างต้น จำนวน 6,800 บาท(หกพันแปดร้อยบาทถ้วน) และขอคืนเงินยืมทดรองราชการจำนวน 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

......สุดใจ..........

(นายสุดใจ รักชาติ)

ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกิจกรรม



บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.3769

**ที่ อว.** 0604.9/5556 **วันที่** 25 มิถุนายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลักสูตรภาษาอังกฤษและการสื่อสาร

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว.0604.9/5122 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนเข้าศึกษาในหลักสูตรปี 2563 ในวันที่ 20 มิถุนายน 2563 และหนังสืออว0604.9/5266 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2563 ได้รับอนุมัติให้เลื่อนจัดโครงการ/กิจกรรม วันที่ 23 มิถุนายน 2563 ณ คณะศิลปศาสตร์งบประมาณ 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลักสูตรภาษาอังกฤษและการสื่อสาร เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 7,400 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) และคืนเงินยืมทดรองราชการจำนวน 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

(นายสุดใจ รักชาติ)

ตำแหน่งผู้รับผิดชอบกิจกรรม

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

(นายรักชาติ จริงใจ)

ตำแหน่งประธานหลักสูตรภาษาอังกฤษและการสื่อสาร

ลงทะเบียนคุมเงินหลักสูตร.........................................

เลขที่......./....................เป็นจำนวนเงิน.............บาท

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

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

**คำอธิบาย**

เมื่อดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วเสร็จจะต้องส่งใช้เอกสารเบิกจ่ายตามรายจ่ายที่ได้ขออนุมัติไว้ในโครงการ เช่น เอกสารเดินทางไปราชการ ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา (ส่งใบเสร็จรับเงินเบิกจ่ายเข้าระบบที่งานพัสดุ) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนอื่นๆ เป็นต้น

**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. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร หรืออื่นๆ ส่งเจ้าหน้าที่รวบรวมเบิกจ่ายแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งที่คุณโสภิดา พิมพ์ประภา

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