

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.3769

**ที่ อว.** 0604.9/ 5222 **วันที่** 10 มิถุนายน 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย งบประมาณกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา

 ก่อนเข้าศึกษาในหลักสูตรปี 2563

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ตามบันทึกที่ อว.0604.9/5122 ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2563 ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตรปี 2563 ในวันที่ 20 มิถุนายน 2563 ณ คณะศิลปศาสตร์ งบประมาณ จำนวน 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

 เนื่องจากมีการเปลี่ยนวิทยากรในการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม ในการนี้จึงใคร่ขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย งบประมาณกิจกรรมดังกล่าว ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินเดิมที่ได้รับอนุมัติ และได้แนบตารางเปรียบเทียบงบประมาณเดิมและงบประมาณใหม่ แนบสำเนากิจกรรม มาพร้อมนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 .......สุดใจ.....

 (นายสุดใจ มุ่งมั่น)

 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**ข้ออมูลประกอบการขออนุมัติงบประมาณ**

กิจกรรมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษา ก่อนเข้าศึกษาในหลักสูตรปี 2563 วันที่ 20 มิถุนายน 2563 ณ คณะศิลปศาสตร์

|  |  |
| --- | --- |
| **งบประมาณ (เดิม)** | **งบประมาณ (ใหม่)** |
| **หมวด ก ค่าตอบแทน** -ค่าตอบแทนวิทยากร อัตรา 600 บาท x 3ชม.x 1 คน = 1,800 บาท | **หมวด ก. ค่าตอบแทน**-ค่าตอบแทนวิทยากร อัตรา 600 บาท x 3 ชม. = 1,800 บาท |
| **หมวด ข ค่าใช้สอย**- ค่าที่พัก อัตรา 1,450 บาท x 1 คืน = 1,450 บาท-ค่ารถรับจ้างพร้อมสัมภาระ จากที่พัก-สนามบิน-ที่พัก = 1,000 บาทอัตรา 250 บาท x 4เที่ยว = 1,000 บาท**-**ค่าอาหารกลางวัน อัตรา 40 บาท x 40 คนx 1 มื้อ = 1,600 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 = 750 บาท- ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว = 900 บาท-ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ = 500 บาท\*\*ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ | **หมวด ค. ค่าวัสดุ**-ค่าวัสดุสำนักงาน = 1,600 บาท-ค่าวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ = 1,000 บาท\*\*ทั้งนี้ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ |
| **8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน)** | **8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน)** |

 **ตรวจสอบแล้ว** **ตรวจสอบแล้ว**

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

 นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ

**คำอธิบาย**

 ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการขออนุมัติปรับหมวดรายจ่ายกิจกรรม ก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 3-4 สัปดาห์ ไม่ควรดำเนินการกระชั้นชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องมีเวลาดำเนินการด้านกระบวนการเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร และผู้บริหารสามารถอนุมัติทันตามกำหนด

**เอกสารแนบ**

 1.บันทึกขออนุมัติปรับหมวดรายจ่าย/เปลี่ยนแปลงรายจ่าย

 2.สำเนาโครงการ