

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร...................

**ที่ อว ๐๖๐๔.๙/**  **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาเพื่อช่วยงาน

**เรียน** คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.9/............... ลงวันที่........................................ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรมในหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 กิจกรรม........................................................ วันที่............................ณ .............................................งบประมาณ.............................บาท (.....................................................) ความแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอแต่งตั้งนักศึกษาเพื่อช่วยงานกิจกรรมในหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ 2564 จำนวน..........ราย โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1.นาย............................................. รหัสนักศึกษา..........................

2.นางสาว....................................... รหัสนักศึกษา...........................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน**

**ภาคการศึกษาที่**............................

**ประจำเดือน**..................................

**ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน**.................................................................................................................

**ชื่อ-สกุล(นักศึกษา)**........................................................**รหัสประจำตัวนักศึกษา**.............................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี** | **เวลามา** | **ลายมือชื่อ** | **เวลากลับ** | **ลายมือชื่อ** | **ภาระงานที่ทำ** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

รวมเวลาปฏิบัติงาน จำนวน ............ ชั่วโมง

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

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

นักศึกษา ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

# ใบสำคัญรับเงิน

|  |  |
| --- | --- |
| **เลขที่** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วันที่** |  | | **เดือน** | |  | | | | | | **พ.ศ.** |  | | |
| ข้าพเจ้า | |  | | | | | | | | | **อยู่บ้านเลขที่** | | | |  | | | | |
| ตำบล |  | | | | **อำเภอ** |  | | | | | | | **จังหวัด** | |  | | | | | | |
| **ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **และนวัตกรรม ดังรายการต่อไปนี้.-** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รายการ | | | | | | | | | | | | | | | | จำนวนเงิน | | | | | |
| ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน อัตรา ............ บาท x ............ วัน | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | - | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |
| จำนวนเงิน | | |  | | | | | | | | | | | บาท | |  | | | | **-** | |
| **(.............................................................)** | | | | | | | | | | |
| **ลงชื่อ** | |  | | | | | | | | | |  |

**คำอธิบาย**

-แบบฟอร์มนี้ใช้เบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน

-ให้ทำบันทึกแต่งตั้งนักศึกษาช่วยงานก่อนดำเนินการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มข้างต้น)

-การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน การเบิกมี 2 อัตรา ดังนี้

1. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชม. ไม่รวมระยะเวลาพักเที่ยง ให้เบิกได้ 300 บาท /วัน

2. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า3 ชม.ครึ่งต่อวัน ให้เบิกได้ 150 บาท

**การดำเนินการ**

1.ผู้รับผิดชอบกิจกรรมแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่จะขออนุมัติแต่งตั้งเพื่อช่วยงาน ไปยังเลขาหลักสูตรฯ

2.เลขาหลักสูตรทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งนักศึกษาเพื่อช่วยงาน ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมลงนามในบันทึก

3.เลขาหลักสูตรส่งเอกสารออกเลขที่งานธุรการและส่งเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

4.เมื่อได้รับอนุมัติให้เลขาหลักสูตรฯเก็บเอกสารไว้แนบเบิกจ่ายกิจกรรม

**เอกสารแนบเบิกจ่าย**

1. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาบัตรนักศึกษา พร้อมกับรับรองสำเนาถูกต้อง

2. ใบสำคัญรับเงิน

3. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน

4. การลงลายมือชื่อรับรองเอกสารใบสำคัญรับเงินและ สำบัตรประชาชน/สำเนาบัตรนักศึกษา

จะต้องเขียนหรือเซ็นต์ให้เหมือนกัน