

บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/………………………………………………………………**วันที่**…………………………………….……………………

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่าย กิจกรรม......................................................................................................................

# เรียน คณบดีคณะศิลปะศาสตร์

# ตามบันทึกที่ อว.0604.9/.................... ลงวันที่ .......................................... ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม...........................................ในวันที่.......................................ณ...........................................................งบประมาณ.......................บาท (............................................................................) โดยใช้งบสนับสนุนจากโครงการผลิตบัณฑิต หลักสูตร...........................................................งบประมาณจากแหล่งเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์ ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่าย ดังนี้

**หมวด ก. ค่าตอบแทน ดังนี้**

(1) xxx บาท

(2) xxx บาท

**หมวด ข. ค่าใช้สอย ดังนี้**

(1) xxx บาท

(2) xxx บาท

(3) xxx บาท

(4) xxx บาท

(5) xxx บาท

**หมวด ค. ค่าวัสดุ ดังนี้**

(1) xxx บาท

(2) xxx บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น …………….................บาท (..........................................................)

ทั้งนี้ขออนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติดังกล่าวข้างต้น จำนวน.................บาท(..........................................................................) และขอคืนเงินยืมทดรองราชการจำนวน...........................บาท (..........................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/..............................................................วันที่....................................................................

**เรื่อง** ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลักสูตร...............................................

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกที่ อว.0604.9/.................... ลงวันที่ ................................... ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม...........................................ในวันที่....................................................ณ.....................................งบประมาณ.......................บาท(............................................................................) โดยใช้งบสนับสนุนจากโครงการผลิตบัณฑิต หลักสูตร.........................................................งบประมาณจากแหล่งเงินรายได้ คณะศิลปศาสตร์ ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้การดำเนินงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลักสูตร..............................

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....................................บาท (.................................................................) และคืนเงินยืมทดรองราชการจำนวน..................................บาท (..................................................................)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

( )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(ลงชื่อ)

( )

ประธานหลักสูตร.....................................

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ลงชื่อ)

( )

**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

ที่เลขาหลักสูตร ให้ดำเนินการส่งต่อเข้าระบบเบิกจ่ายพัสดุ

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับไปราชการ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนรายงานการเดินทางไปราชการภายใน

15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง (แนบใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญต่างๆที่เกี่ยวข้องกับไปราชการ)ส่งงานการเงินตรวจสอบ

ความถูกต้องและเสนออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เขียนรายงานตามแบบฟอร์มภายใน 15 วัน

4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร หรืออื่นๆ ส่งเลขาหลักสูตรฯรวบรวม

เบิกจ่าย

เมื่อเอกสารทุกอย่างครบถ้วนแล้วเลขาหลักสูตรฯ จะรวบรวมเอกสารและทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ส่งงานการเงินตรวจสอบอีกครั้งและเรียกคืนเงิน กรณีเงินมีเหลือจ่ายในโครงการ/กิจกรรม ต้องส่งคืน หลังจากนั้นงานการเงินจะส่งเสนอผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่ายโครงการ/กิจกรรม และส่งเอกสารไปยังกองคลังต่อไป