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

**ที่** อว 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติหลักการจ่ายค่าของรางวัล กิจกรรม.................................................

**เรียน** คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.9/........... ลงวันที่ 26 ............... หลักสูตร..................... คณะศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม ....................................จัดกิจกรรมในวันที่ .............................. ณ .......................................... โดยมีวัตุประสงค์เพื่อ................................ รายละเอียดตามกิจกรรมที่แนบท้ายนี้

อนึ่ง เนื่องจากกิจกรรม...................................................มีค่าใช้จ่ายได้แก่ หมวด ข ค่าวัสดุ..............จำนวนเงิน...................บาท (.....................................................) ซึ่งตามระเบียบการะทวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2555 ไม่ได้กำหนดการจ่ายไว้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และสามารถเบิกจ่ายได้ หลักสูตร............................... คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงใคร่ขออนุมัติหลักการจ่ายค่าของรางวัล จำนวนเงิน ....................... บาท (..........................................................) ดังนี้

* **ค่าวัสดุ................. จำนวน ............ บาท (.....................................) ดังนี้**

**1.**

**2.**

**3.**

**\*ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น หนังสือ...........จำนวนกี่เล่ม สมุดกี่เล่ม หรืออื่นๆกี่ชิ้น/อัน เป็นต้น**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

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

**ที่** อว 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง**  ขออนุมัติหลักการจ่ายค่าของรางวัล กิจกรรม.................................................

**เรียน** อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ตามบันทึกข้อความที่ อว 0604.9/........... ลงวันที่ 26 ............... หลักสูตร..................... คณะศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม ....................................จัดกิจกรรมในวันที่ .............................. ณ .......................................... โดยมีวัตุประสงค์เพื่อ................................ รายละเอียดตามกิจกรรมที่แนบท้ายนี้

อนึ่ง เนื่องจากกิจกรรม...................................................มีค่าใช้จ่ายได้แก่ หมวด ข ค่าวัสดุ..............จำนวนเงิน...................บาท (.....................................................) ซึ่งตามระเบียบการะทวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. 2555 ไม่ได้กำหนดการจ่ายไว้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม และสามารถเบิกจ่ายได้ หลักสูตร............................... คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงใคร่ขออนุมัติหลักการจ่ายค่าของรางวัล จำนวนเงิน ..................... บาท(...................................................) ดังนี้

* **ค่าวัสดุ................. จำนวน ............ บาท (.....................................) ดังนี้**

**1.**

**2.**

**3.**

* **ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน เช่น หนังสือ..............จำนวนกี่เล่ม สมุดกี่เล่ม หรืออื่นๆกี่ชิ้น/อัน เป็นต้น**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์สุรศักดิ์ คำคง)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

**ใบลงชื่อสำหรับผู้ที่ได้รับของรางวัล**

**ชื่อกิจกรรม...........................................................................................วันที่จัดกิจกรรม..............................สถานที่......................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ-นามสกุล** | **รหัสนักศึกษา** | **วันที่ได้รับรางวัล** | **ลายมือชื่อ** | **รางวัลที่ได้รับ** | **จำนวน (ชิ้น/อัน)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ

( )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม



**ตัวอย่างกำหนดการ**

**กิจกรรม วันที่**

**สถานที่จัดกิจกรรม ณ**

เวลา 08.00-09.00น. ลงทะเบียน

เวลา 09.00-10.30น. ฟังบรรยายหัวข้อ

วิทยากรโดย

เวลา 10.30-12.00 น. แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ เรื่อง

กลุ่มที่ 1 วิทยากร โดย

กลุ่มที่ 2 วิทยากรโดย

เวลา 12.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา 13.00-15.00น. ฟังบรรยายหัวข้อ

วิทยากรโดย

เวลา 15.00-15.30น. กิจรรม ถาม-ตอบ และมอบของรางวัล

เวลา15.30 น. สรุปกิจกรรมและกล่าวปิดงาน

ขอรับรองว่าเป็นจริง

(ลงชื่อ)

( )

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

**คำอธิบาย**

เมื่อได้รับอนุมัติกิจกรรมแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติหลักการจ่ายไปยังอธิการบดี (ตามแบบฟอร์มที่แนบมา) และติดต่องานพัสดุเพื่อกรอกแบบฟอร์มจัดซื้อ/จ้างที่ เนื่องจากของที่ซื้อเป็นรางวัล จัดอยู่ในหมวดค่าวัสดุ..........ต้องดำเนินการภายใต้ระเบียบงานพัสดุ และในวันจัดกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนำแบบฟอร์มใบลงชื่อสำหรับผู้ที่ได้รับรางวัล นำไปให้ผู้ที่ได้รางวัลเซ็นต์รับของรางวัลด้วย

**เอกสารแนบ**

1. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการจ่ายค่าของรางวัล

2.ใบลงชื่อสำหรับผู้ที่ได้รับของรางวัล

2. สำเนากิจกรรม/โครงการ

3. กำหนดการ