หมายเลขอ้างอิง : ____________________

คณะวิทยาการจัดการ
รับที่.......................................
วันที่.......................................

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ที่ วันที่ ....

เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการ ขออนุมัติงบประมาณโครงการ และขออนุญาตเดินทางไปราชการ

❶ **เรียน** คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

1. ชื่อโครงการ ....

ประเภทโครงการ ☐ ส่งเสริมประสบการณ์ ☐ การแข่งขัน

ภาคการศึกษา ☐ ภาคต้น ☐ ภาคปลาย ☐ ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ....

สำหรับนักศึกษาระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

สาขาวิชา / หลักสูตร .... **ชั้นปีที่** ....

ศึกษาอยู่ที่ ☐ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ☐ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์นครปฐม
☐ พื้นที่การศึกษาเมืองทองธานี ☐ พื้นที่การศึกษาบางรัก

2. **ผู้รับผิดชอบโครงการ**

1) .... 4) ....
2) .... 5) ....
3) .... 6) ....

3. **วัน-เดือน-ปี ที่ดำเนินงาน** ....

4. **สถานที่ดำเนินงาน** ....

5. **จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ** **อาจารย์/บุคลากร** จำนวน .... คน **นักศึกษา** จำนวน .... คน

6. **รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ ในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น**

1) .... 4) ....
2) .... 5) ....
3) .... 6) ....

7. **วัตถุประสงค์**

1) ....
2) ....
3) ....

8. **ตัวชี้วัดผลสำเร็จ (<u>ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์</u>)**

1) ....
2) ....
3) ....

9. **ความสอดคล้องกับ PLO ของหลักสูตร (ระบุ)**

....

....

10. **เอกสารแนบ**

☐ กำหนดการโครงการ ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

☐ ประวัติวิทยากร (กรณีที่มีค่าตอบแทนวิทยากร) ☐ แผนที่การเดินทาง (กรณีค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว)

☐ ขอบเขตงาน (Term of reference : TOR)

☐ แบบฟอร์มขออนุญาตให้นักศึกษาลาหยุดเรียน (กรณีตารางเรียนของนักศึกษาซ้อน)

☐ อื่นๆ..

11. ตัวชี้วัด KPIs ระดับสาขาวิชา

- ☐ โครงการ/กิจกรรมที่มีศิษย์เก่าเข้าร่วมในการพัฒนานักศึกษา
- ☐ โครงการ/กิจกรรมพัมนานักศึกษาให้ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ
- ☐ โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาเป็น Global Citizen (ทักษะภาษาอังกฤษหรือดิจิทัล หรือการเป็นผู้ประกอบการ)
- ☐ โครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษา อื่นๆ ระบุทักษะ...

12. กระบวนการดำเนินงานตรวจสอบงบประมาณ

❶ **ผู้รับผิดชอบโครงการ** ลงชื่อ .... (...) วันที่...	❷ **เรียน เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ** เพื่อโปรดตรวจสอบงบประมาณ ลงชื่อ .... (...) วันที่...
❸ **การตรวจสอบของงานการเงิน** ☐ งบประมาณเป็นไปตามระเบียบเงินรายได้ ☐ แก้ไขงบประมาณ .... ลงชื่อ .... (...) วันที่...	❹ **การตรวจสอบของงานพัสดุ** ☐ งบประมาณเป็นไปตามระเบียบเงินรายได้ ☐ แก้ไขงบประมาณ .... ลงชื่อ .... (...) วันที่...
❺ **การพิจารณาของหัวหน้าสาขาวิชาฯ / ประธานหลักสูตรฯ /รองคณบดีฯ** .... ลงชื่อ .... (...) .... วันที่...	❻ **เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ** เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดโครงการ และงบประมาณ รายละเอียดดังนี้ ลงชื่อ .... (นายสัมฤทธิ์ เอกสินธุ์) เลขานุการคณะวิทยาการจัดการ วันที่...

13. งบประมาณที่ใช้รวม..บาท

1) ค่าตอบแทน

1.1) วิทยากร .... คน x .... ชั่วโมง x .... บาท = ...บาท

1.2) อื่นๆ (ระบุ).................... .... คน x .... ชั่วโมง x .... บาท = ...บาท

2) ค่าใช้สอย

2.1) **สำหรับอบรม/ศึกษาดูงาน**

2.1.1) ค่าที่พัก (เดี่ยว) (บุคลากร) .... ห้อง x .... คืน x .... บาท = ... บาท

2.1.2) ค่าที่พัก (คู่) (บุคลากร) .... ห้อง x .... คืน x .... บาท = ... บาท

2.1.3) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ....คน x .... มื้อ x .... บาท = ... บาท

2.2) **สำหรับการแข่งขัน/ร่วมโครงการ (หน่วยงานภายนอก)**

2.2.1) ค่าที่พัก (เดี่ยว) (บุคลากร) .... ห้อง x .... คืน x.......... บาท = ... บาท

2.2.2) ค่าที่พัก (คู่) (บุคลากร) .... ห้อง x .... คืน x.......... บาท = ... บาท

2.2.3) ค่าที่พัก (นักศึกษา) .... คน x .... คืน x ....บาท = ... บาท

2.2.4) ค่าเบี้ยเลี้ยง (บุคลากร) .... คน x .... วัน x .... บาท = ... บาท

2.2.5) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (นักศึกษา) ....คน x ...... มื้อ x .... บาท = ... บาท

2.3) **ค่าจ้างเหมา / ค่าเช่า**

2.3.1) ค่าจ้างเหมา บริการรถโดยสาร .... คัน x .... วัน x ....บาท = ... บาท

2.3.2) ค่าจ้างเหมา .... บาท = ... บาท

2.3.3) ค่าจ้างเหมา .... บาท = ... บาท

2.3.4) ค่าเช่า .... บาท = ... บาท

2.3.5) ค่าเช่า .... บาท = ... บาท

2.4) **ค่าใช้สอยอื่น ๆ**

2.4.1) ....= ....บาท

2.4.2) ....= ....บาท

2.4.3) ....= ....บาท

2.4.4) ....= ....บาท

3) ค่าวัสดุ

3.1) ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีรถของหน่วยงานราชการ) ....= ....บาท

3.2) ค่าวัสดุ – อุปกรณ์ (โปรดระบุ) ....= ....บาท

3.3) ค่าวัสดุอื่น ๆ

- ....= ....บาท
- ....= ....บาท
- ....= ....บาท

หมายเหตุ : คณะฯ ไม่อนุมัติค่าของที่ระลึก ค่าบำรุงสถานที่ ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของนักศึกษา ยกเว้นกรณีนักศึกษาแข่งขันภายนอกหรือเป็นตัวแทนคณะฯ

การพิจารณาของคณบดี/ผู้ที่คณบดีมอบหมาย .... ลงชื่อ .... (..) ....

<u>แนวทางในการดำเนินการขออนุมัติจัดโครงการส่งเสริมประสบการณ์นักศึกษา/แข่งขัน/เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ</u>

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตจัดโครงการ ขออนุมัติงบประมาณโครงการ และขออนุญาตเดินทางไปราชการ โดยส่งเอกสารผ่านระบบ D-Saraban ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ
2. คุณจันทร์ฑา มังสา ลงเลขที่รับเอกสารและส่งให้ผู้ประสานงานหลักสูตรผ่านระบบ D-Saraban
3. ผู้ประสานงานหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารแนบประกอบการขออนุมัติค่าใช้จ่าย
4. ผู้ประสานงานหลักสูตร ส่งเอกสารให้งานการเงิน/งานพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย
5. งานการเงิน/งานพัสดุ ตรวจสอบงบประมาณ

   <u>กรณีแก้ไข</u> ผู้ประสานงานหลักสูตรดำเนินการประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการให้ดำเนินการแก้ไข และส่งเอกสารคืนให้งานการเงิน/พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
6. ผู้ประสานงานหลักสูตร เสนอหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร พิจารณาผ่านระบบ D-Saraban ตามขั้นตอนต่อไป
7. เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานหลักสูตรดำเนินการส่งเอกสาร (ฉบับจริง) คืนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ นำสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติฯ ติดต่อทำสัญญายืมเงินทดรองจ่ายที่ คุณพิมพ์พิชชาพร กลีบสุวรรณ์ งานการเงิน (เพชรบุรี) / คุณพรศรี แหยมอุบล (บางรัก) ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์
9. ผู้รับผิดชอบโครงการ ประสานงานกับผู้ประสานงานหลักสูตร เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาทิ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเช่า และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน
10. ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินโครงการตามกำหนดการและนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายติดต่อกับผู้เกี่ยวข้อง (วิทยากร/หน่วยงาน/ผู้รับจ้าง) เมื่อเสร็จสิ้นโครงการให้ผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมเอกสารและหลักฐานเบิกจ่าย ส่งให้ผู้ประสานงานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
11. ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติ (ฉบับจริง) พร้อมเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย ติดต่องานการเงิน (เพชรบุรี) เพื่อเคลียร์เงินคืนตามขั้นตอนต่อไป

กรณีโอนเงินคืนให้ติดต่อเคาน์เตอร์ธนาคาร **(เท่านั้น)** และสำเนาแนบสลิปใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน (Pay In)

โดยฝากเงินเข้าบัญชี ธนาคาร กรุงไทย

บัญชีเลขที่ 980-2-317187

ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ตารางสรุปสาระสำคัญหลักฐานและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทน	
1. ค่าตอบแทนวิทยากร - วิทยากรบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 5,000 บาทต่อคน - บุคคลภายในมหาวิทยาลัย อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 2,500 บาท ต่อคน	(1) หนังสือเชิญ หนังสือตอบรับ (ถ้ามี) (กรณีถ่ายสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง) (2) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (ใช้แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด) (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (4) รายชื่อเข้าร่วมโครงการแบบลงทะเบียน (5) กำหนดการ
2. ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน - นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท - นักศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 100 บาท - นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 150 บาท (การปฏิบัติงานต้องไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน)	(1) บันทึกข้อความขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน และขออนุมัติค่าตอบแทน (2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน (3) ใบสำคัญรับเงิน (4) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
3. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - วันทำการ ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ทั้งนี้จ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง - วันหยุด ให้จ่ายในอัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท กรณีปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาพัก) ให้จ่าย 500 บาทต่อวัน	(1) บันทึกข้อความขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงาน และขออนุมัติค่าตอบแทน (2) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน (3) ใบสำคัญรับเงิน
ค่าใช้สอย	
4. ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัว สำหรับวิทยากร - อัตรากิโลเมตรละ 5 บาท	(1) บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว (2) แบบขอใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ที่ระบุว่าไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้) (3) เส้นทางการเดินทางไปและเดินทางกลับ (Google Map) (4) ใบสำคัญรับเงิน (5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) (6) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - ค่าที่พัก สำหรับโครงการอบรม/สัมมนา - พักเดี่ยว อัตราห้องละ 1,450 บาท/วัน - พักคู่ อัตราห้องละ 1,800 บาท/วัน - ค่าที่พัก สำหรับโครงการเข้าร่วมการแข่งขัน/ศึกษาดูงาน/เข้าร่วมโครงการหน่วยงานภายนอก (สำหรับบุคลากร) - พักเดี่ยว อัตราห้องละ 1,500 บาท/วัน - พักคู่ อัตราห้องละ 1,700 บาท/วัน - ค่าที่พัก สำหรับสำหรับนักศึกษาเดินทางไปในราชอาณาจักรในงาน/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน อัตรา 850 บาท/คน/วัน - ค่ายานพาหนะโดยสารประจำทาง - ค่าโดยสารโดยเครื่องบิน - ค่าเบี้ยเลี้ยง	(1) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ (2) บันทึกขอนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน (ถ้ามี) (หากเดินทางไปด้วยยานพาหนะประจำทาง/รถบัส/รถตู้ แต่มีความจำเป็นต้องเดินทางกลับโดยเครื่องบิน จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย) (3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (4) หลักฐานการเบิกจ่ายอื่นๆ อาทิ ใบเสร็จค่าที่พักและใบแสดงรายการของโรงแรม (Folio) หางบัตรโดยสารยานพาหนะประจำทาง

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย
6. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม/อาหารว่างและเครื่องดื่ม - สำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการ ที่ต้องให้นักศึกษาเข้าร่วม - ค่าอาหาร มื้อละไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน - ค่าอาหารว่าง มื้อละไม่เกิน 100 บาท/วัน/คน - สำหรับเดินทางไปในราชอาณาจักรในงาน/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน - ค่าอาหาร อัตราไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน	(1) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (2) รายชื่อเข้าร่วมโครงการแบบลงทะเบียน (3) กำหนดการ
7. ค่าเข้าชมสถานที่	(1) ใบเสร็จรับเงิน/บัตรเข้าชม/กากตั๋ว (2) รายชื่อเข้าร่วมโครงการแบบลงทะเบียน
8. ค่าจ้างเหมา/เช่า วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท - กรณีจ้างเหมาจัดกิจกรรม ให้แนบเอกสารขอบเขตงาน (Term of reference : TOR) ประกอบการขออนุมัติโครงการ	(1) ใบสืบ-เสนอราคา (2) รายงานการขอจ้าง (3) บันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง/เช่า (4) ใบสั่งจ้าง/ใบข้อตกลง (ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์) (5) ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ (7) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (8) สำเนาใบเสร็จรับเงินการจ่ายภาษี และหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (9) แบบขอใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยศิลปากร (ที่ระบุว่าไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้) กรณีจัดจ้างเหมายานพาหนะ
9. ค่าของที่ระลึก - อัตราคนละไม่เกิน 3,000 บาท/หน่วยงาน	(1) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ (2) ใบแนบท้ายบันทึกขอจัดซื้อ ระบุรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ (3) รายงานการขอจัดซื้อ (4) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
ค่าวัสดุ	
9. การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	(1) ใบสืบ-เสนอราคา (2) รายงานการขอจ้าง (3) บันทึกข้อความขออนุมัติจ้าง (4) ใบสั่งจ้าง/ใบข้อตกลง (5) ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ (6) รายงานการตรวจรับพัสดุ (7) ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
10. การจัดซื้อ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท	(1) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ (2) ใบแนบท้ายบันทึกขอจัดซื้อ ระบุรายการวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ (3) รายงานการขอจัดซื้อ (4) ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

หมายเหตุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และบิลเงินสด ที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายละเอียดแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นรายการใด

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือรหัสผู้รับเงิน

* หากใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีรายละเอียดไม่ครบสมบูรณ์ ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องแนบใบสำคัญรับเงิน และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบด้วย, กรณีใบเส็จรับเงินที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มีรูปแบบเฉพาะ อาจมีรายการตาม (4) หรือ (5) ไม่ครบถ้วน ให้นำมาเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

** ใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสด ตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป จะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากไม่สามารถเรียกสำเนาบัตรประชาชนได้ ให้เขียนรับรองในใบสำคัญรับเงิน/บิลเงินสดว่า **“ไม่สามารถเรียกเอาสำเนาบัตรประชาชนได้”**