



หมายเลขอ้างอิง : _____

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี
 ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
 เรื่อง ขออนุญาตจัดโครงการ ขออนุมัติงบประมาณโครงการ และขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

1. ชื่อโครงการ
- ประเภทโครงการ ในรายวิชา นอกรายวิชา แข่งขัน
 รหัสวิชา ชื่อวิชา
- ภาคการศึกษา ภาคต้น ภาคปลาย ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา
- สำหรับนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- สาขาวิชา / หลักสูตร ชั้นปีที่
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. วัน-เดือน-ปี ที่ดำเนินงาน
4. สถานที่ดำเนินงาน
5. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ
6. กำหนดการ / รายชื่อนักศึกษา (โปรดแนบเอกสาร)
7. รายชื่อผู้เดินทางไปราชการ ในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
 - 6)
8. วัตถุประสงค์
 - 1)
 - 2)
 - 3)
9. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะวิทยาการจัดการ
 - กลยุทธ์ 1.2 พัฒนานักศึกษาให้มีความคิดสร้างสรรค์ ปฏิบัติคุณธรรม จริยธรรม และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
 - กลยุทธ์ 1.4 สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาที่รองรับการเป็นประชาคมอาเซียนและส่งเสริมประสบการณ์ในต่างประเทศ
 - กลยุทธ์ 1.5 การพัฒนาการเป็นผู้ประกอบการใหม่ให้นักศึกษา
 - กลยุทธ์ 3.3 พัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนท้องถิ่น องค์กรธุรกิจท้องถิ่น เพื่อศึกษาปัญหาและความต้องการในการบริการวิชาการของสังคม
 - กลยุทธ์ 4.1 พัฒนาและสนับสนุนงานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่ภูมิปัญญาของท้องถิ่นโดยนักศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วม

10. งบประมาณที่ใช้รวมจำนวน บาท
- 10.1 ค่าตอบแทนวิทยากร บาท
- 10.2 ค่าใช้สอย รวม บาท
- 10.2.1 ค่าที่พัก(เดี่ยว) ห้อง x ค่ำน x บาท = บาท
- ค่าที่พัก(คู่) ห้อง x ค่ำน x บาท = บาท
- 10.2.2 ค่าอาหาร คน x มื้อ x บาท = บาท
- 10.2.3 ค่าอาหารว่าง คน x มื้อ x บาท = บาท
- 10.2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยง คน x วัน x บาท = บาท
- 10.2.5 ค่าจ้างเหมา
- ค่าจ้างเหมาบริการ(เช่า) รถตู้ คัน x วัน x บาท = บาท
 - ค่าจ้างเหมาบริการ(เช่า) รถบัส คัน x วัน x บาท = บาท
 - ค่าจ้างเหมาบริการ(เช่า) อื่นๆ
- 10.2.6 อื่นๆ

หมายเหตุ: โปรดดำเนินการตามเอกสารแนบ

- 10.3 ค่าวัสดุ รวม บาท
- 10.3.1 ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีรถภายใน) = บาท
- 10.3.2 ค่าวัสดุ - อุปกรณ์ (โปรดระบุ) = บาท
- 10.3.3 อื่นๆ

หมายเหตุ: ไม่อนุญาติค่าของที่ระลึก ค่าบำรุงสถานที่ ค่าอาหารและค่าที่พักของนักศึกษา ยกเว้นกรณีนักศึกษา
แข่งขันภายนอกหรือตัวแทนคณะ

11. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ
- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน คน

ผู้เสนอโครงการ วัน-เดือน-ปี

<p>1 เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตรบัณฑิต</p>	<p>2 อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาการจัดการ</p>
---	--

หมายเหตุ

1. อาจารย์ดำเนินการยืมเงินทรองจ่ายโครงการ (ยกเว้นค่าจ้างเหมา-เช่ารถ) โดยคุณณัฐวิรัช เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจองและจัดทำเอกสาร
ทั้งนี้ขอความร่วมมืออาจารย์ในการเซ็นต์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมา โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 1.1 ผู้ขอใช้ยานพาหนะกรอกแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 ผู้ขอใช้ยานพาหนะส่งใบขอใช้ยานพาหนะให้คุณณัฐวิรัชตรวจสอบ และจัดส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ สำนักงานวิทยาเขต ฯ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - ก). กรณีขอใช้ยานพาหนะที่เป็นรถราชการ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ สำนักงานวิทยาเขต ฯ ก่อน เพื่อตรวจสอบว่ารถติดราชการหรือไม่)
 - ข). กรณีไม่สามารถจัดรถราชการให้ได้ (ต้องการเช่ายานพาหนะ)
 - 1.3 คุณณัฐวิรัชจัดทำเอกสาร ใบสืบ-เสนอราคา เอกสารข้อตกลงการเช่ายานพาหนะ ใบสำคัญรับเงิน และใบส่งมอบงาน เพื่อให้อาจารย์ที่เกี่ยวข้อง และผู้ให้เช่ายานพาหนะลงนาม
ทั้งนี้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้เสนอชื่อคณะกรรมการจ้างเหมา (เช่า) แก่คุณณัฐวิรัช
 - 1.4 คุณณัฐวิรัชติดต่อเช่ายานพาหนะ
 - 1.5 เดินทางไปราชการ
 - 1.6 คุณณัฐวิรัชจัดส่งเอกสารทั้งหมด (ใบสืบ-เสนอราคา เอกสารข้อตกลงการเช่ายานพาหนะ ใบสำคัญรับเงิน และใบส่งมอบงาน) ให้กับเจ้าหน้าที่งานพัสดุ ดำเนินการ
 - 1.7 ดำเนินการจัดทำการเบิกจ่ายในระบบ MIS และดำเนินการส่งขออนุมัติคณบดี/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจ่ายเงิน
 - 1.8 ส่งงานคลังหักงบประมาณ
 - 1.9 ส่งงานคลังจัดทำเช็ค และแจ้งเจ้าหน้าที่รับเช็ค จากนั้นเจ้าหน้าที่รับเช็ค พร้อมลงนามในใบสำคัญรับเงิน
2. ทั้งนี้หากอาจารย์ไม่ต้องการใช้การจ้างเหมา (ตามราคาที่มีอยู่) อาจารย์สามารถดำเนินการหาผู้รับจ้างเหมาและให้คุณณัฐวิรัชอำนวยความสะดวก โดยอาจารย์เป็นผู้เสนอชื่อคณะกรรมการจัดจ้าง ตรวจสอบรับและส่งมอบงาน ทั้งนี้ ขอให้เป็นไปตามเงื่อนไขเดียวกัน ประกอบด้วย
 - ก). ราคาจ้างเหมาถูกกว่าราคาที่มีอยู่ และ
 - ข). การชำระเงินจะทำได้ 30-45 วันหลังสิ้นสุดโครงการ (30 day credit terms)

แนวทางในการดำเนินงานโครงการและช่องทางการเดินเอกสาร

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ เขียนใบโครงการ(Exc.)
2. ยื่นเอกสาร ใบโครงการ (Exc.1) แก่คณบดีรัฐวิซซ์ ก่อนจัดโครงการอย่างน้อย 1 เดือน
3. คณบดีรัฐวิซซ์ ตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่งเอกสารแก่หัวหน้าสาขาวิชาฯ / ประธานหลักสูตรบัณฑิต
4. หัวหน้าสาขาวิชาฯ / ประธานหลักสูตรบัณฑิต ตรวจสอบและเซ็นต์เอกสาร โครงการ 1
5. เอกสารใบโครงการ (Exc.1) รวบรวมนำส่งคณบดีรัฐวิซซ์ เพื่อเสนออนุมัติแก่คณบดี
6. เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติ 2 คณบดีรัฐวิซซ์ ดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email)
7. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ นำเอกสารสำเนาจากจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) เพื่อยืมเงินทรงหรือดำเนินโครงการตามรายละเอียดที่ระบุไว้ ทั้งนี้ ขอให้การยืมเงินทรงจ่าย และงานจองต่าง ๆ ดำเนินการก่อนการจัดโครงการอย่างน้อย 2 สัปดาห์
8. เมื่อโครงการนั้นๆ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้น ขอให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ รับเอกสารโครงการ (Exc. 1) ฉบับจริงที่คณบดีรัฐวิซซ์ เพื่อดำเนินการเคลียร์เงินโครงการ กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินต่อไป
9. อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปโครงการ (Exc. 4) เอกสารแนบและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ระบุไว้ ภายใน 2 สัปดาห์ หลังสิ้นสุดโครงการ แก่คณบดีรัฐวิซซ์ เพื่อรวบรวมเสนอคณบดีต่อไป