



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....สำนักงานบริหารคนชวืเทศศึศึกษา.....ภายใน.....6627.....

ที่.....มอ.304.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ.....

เรียน คณบดีคณะชวืเทศศึศึกษา

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน/ผู้จัดโครงการ) ได้ดำเนินจัดโครงการ (ชื่อโครงการ) ในระหว่างวันที่ (วันที่จัดโครงการ) เวลา xx.xx น. ณ ระบุชื่อสถานที่จัดโครงการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....นั้น

เพื่อให้การจัดงาน/กิจกรรม/โครงการดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ โดยเบิกจ่ายเงินจาก..... เป็นจำนวนทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน) ตามรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้เสนอโครงการ

แบบเสนอโครงการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. ชื่อโครงการ

.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

3. โครงการนี้ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ด้านใดของคณะ

แผนยุทธศาสตร์ที่ 1 1 ผลิตรายการและบริการที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก

☐ กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาหลักสูตรให้มีมาตรฐาน มีความหลากหลาย ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และตลาดแรงงาน และมีการจัดการศึกษาที่ยืดหยุ่น

☐ กลยุทธ์ที่ 2 ผลิตรายการบริการวิชาการ non-degree/Up-skill/re-skill ที่ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน

แผนยุทธศาสตร์ที่ 2 ผลิตรายการวิจัยที่มีคุณภาพ

☐ กลยุทธ์ที่ 1 กระตุ้นการผลิตรายการวิจัยที่มีการอ้างอิง (Citations)

☐ กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาระบบสนับสนุนเครือข่ายวิจัย

แผนยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาลักษณะของบัณฑิตให้เป็นพลเมืองโลกที่มีคุณภาพ

☐ กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีคุณลักษณะของพลเมืองโลกที่ดี

☐ กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศของนักศึกษา

☐ อื่น ๆ.....

แผนยุทธศาสตร์ที่ 4 4 พัฒนาศักยภาพให้มีความเชี่ยวชาญในสายงานและได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง

☐ กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพการสอนและเสริมทักษะการสอนให้มีความหลากหลายและทันสมัย

☐ กลยุทธ์ที่ 2 กระตุ้นการพัฒนาตนเองของบุคลากรสายอำนวยการเพื่อให้มีความเชี่ยวชาญในสายงาน

แผนยุทธศาสตร์ที่ 5 ปรับปรุงระบบการบริหารงานให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืน

☐ กลยุทธ์ที่ 1 ระบบพัฒนางานที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศในการดำเนินงาน (Excellence-oriented Performance)

☐ กลยุทธ์ที่ 2 สร้างบรรยากาศความเป็น Happy Workplace/School

☐ กลยุทธ์ที่ 3 มีระบบสนับสนุนการผลิตผู้บริหารยุคใหม่

☐ กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาช่องทางประชาสัมพันธ์และการตลาด

☐ อื่น ๆ.....

4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1 ...

4.2 ...

5. กลุ่มเป้าหมายและจำนวน

.....

6. หน่วยงานที่รับผิดชอบ วิทยากร ผู้รับผิดชอบโครงการและคณะกรรมการดำเนินงาน

6.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายงาน... คณะวิทยาศาสตร์ศึกษา

6.2 วิทยากร

6.2.1 ชื่อวิทยากร...

ตำแหน่ง.....

6.2.2 ชื่อวิทยากร...

ตำแหน่ง.....

6.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ

6.3.1 ...

...

6.4 คณะกรรมการดำเนินงาน

6.4.1 ...

ประธาน

6.4.2

กรรมการ

6.4.3

กรรมการ

6.4.4

กรรมการและเลขานุการ

7. วิธีการดำเนินงาน

7.1 จัดแจงรายละเอียดและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยคณะ
วิทยาศาสตร์ศึกษา

7.2 จัดทำกำหนดการอบรมและหนังสือเชิญวิทยากร รวมทั้งแจ้งประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ภายในคณะฯ

7.3 ติดต่อประสานงานวิทยากรและจัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม พร้อมทั้งจองระบบห้องประชุม

7.4 ดำเนินการอบรมตามกำหนดการ

7.5 สรุปประเมินผลโครงการ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยคณะ
ศึกษา

8. ระยะเวลา สถานที่ และลักษณะการดำเนินการ

.....

9. งบประมาณโครงการ

โดยเบิกจ่ายเงินจาก **ระบุชื่อแหล่งเงินเบิกจ่าย** เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน)
โดยมีรายละเอียดการประมาณค่าใช้จ่ายดังนี้

รายการ	งบประมาณ (บาท)	หมายเหตุ
9.1 ค่าตอบแทนวิทยากร () กรณีบุคลากรภายใน ม.อ. จำนวนคน * จำนวนชั่วโมง * ราคา/คน/ชม. () กรณีบุคลากรภายนอก ม.อ. จำนวนคน * จำนวนชั่วโมง * ราคา/คน/ชม.	xxx	
9.2 ค่าเช่าที่พัก () กรณีพักคู่ จำนวนคน * ราคา/คืน/ห้อง * จำนวนห้อง () กรณีพักเดี่ยว จำนวนคน * ราคา/คืน/ห้อง * จำนวนห้อง	xxx	
9.3 ค่าอาหาร จำนวนคน * จำนวนมื้อ * ราคาอาหาร/มื้อ/คน	xxx	
9.4 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน * จำนวนมื้อ * ราคาอาหาร/มื้อ/คน	xxx	
9.5 ค่าเลี้ยงรับรอง		
9.6 ค่าประกาศนียบัตร	xxx	
9.7 ค่าล่วงเวลาของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ		
9.8 ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากร (เบิกจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท/คน)		
9.9 ค่าห้องประชุม จำนวนวันที่ใช้ประชุม * ราคาห้องประชุม/วัน	xxx	
9.10 ค่ายานพาหนะ (รวม	xxx	
9.11 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	xxx	
9.12 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	xxx	
9.13 ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	xxx	
9.14 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	xxx	
9.15 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ	xxx	
9.16 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุรายการ)	xxx	

* กรณี มีค่าวัสดุสำนักงานที่เกิดขึ้นให้ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ

10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ/ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

11. แนวทางการประเมินผล

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง) กำหนดการ

โครงการ

วันที่

ณ

วันที่

- | | |
|----------|--------------------------|
| 08.15 น. | - ลงทะเบียน |
| 08.30 น. | - กล่าวรายงาน โดย..... |
| 08.45 น. | - กล่าวเปิดงานโดย..... |
| 09.00 น. | - การบรรยาย |
| 12.00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| 13.00 น. | - การบรรยาย |
| 16.00 น. | ปิดงาน |

หมายเหตุ : เวลา 10.30 น. และ 14.30 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

****กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม****

ตารางแสดงประเภทการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการในเบื้องต้น

ประเภทการจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)	เอกสารเบิกจ่าย ในเบื้องต้น
1. ค่าตอบแทนวิทยากร 1.1 บุคลากรสังกัด ม.อ. 1.2 บุคลากรภายนอก ม.อ.	ไม่เกิน 800 บาท/ชั่วโมง/คน ไม่เกิน 1,600 บาท/ชั่วโมง/คน	1. หนังสือเชิญวิทยากร 2. แบบตอบรับวิทยากร 3. กำหนดการ 4. ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร 5. สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง ของวิทยากร 6. สำเนาสมุดบัญชีของวิทยากร
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน	1. กำหนดการ
3. ค่าที่พัก 3.1 พักคู่ 3.2 พักเดี่ยว	ไม่เกิน 1,800 บาท/ห้อง/คืน/คู่ ไม่เกิน 1,600 บาท/ห้อง/คืน/คน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. Folio ที่ระบุชื่อผู้เข้าพัก
4. ค่าอาหาร	ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ	1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <i>*หมายเหตุ การจัดกิจกรรม ต้องไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง</i>	ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ	1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี 2. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
6. ค่าห้องประชุม (เรทบุคลากรภายใน)	1. ห้องประชุม ผศ. พิมพ์ภรณ์ สุวดีกุล (จุ 10-12 คน) เต็มวัน 3,000 บาท/วัน ครึ่งวัน 1,500 บาท/วัน 2. ห้องประชุม รศ. มนัส ชัยสวัสดิ์ (จุ 70 คน) เต็มวัน 5,500 บาท/วัน ครึ่งวัน 3,000 บาท/วัน 3. สำหรับโครงการด้านวิชาการและบริการวิชาการ บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ศึกษาดำเนินการและประสงค์ใช้ ห้องต่าง ๆ ให้คิดค่าธรรมเนียม 500 บาท/ห้อง/วัน <i>* หมายเหตุ ถ้าใช้บริการนอกเวลาราชการ ต้องเพิ่มค่า ตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและแม่บ้าน ดังนี้</i> เต็มวัน 420 บาท/วัน ครึ่งวัน 240 บาท/วัน	1. หนังสือขออนุมัติ 2. ใบเสร็จรับเงิน 3. หลักฐานการจองห้องประชุม 4. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ - กรณีเกิดการให้บริการนอกเวลาราชการ 1. บันทึกข้อความการขออนุมัติค่า ตอบแทนล่วงหน้าที่ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่
7. ค่ายานพาหนะเดินทาง	เบิกจ่ายตามจริง	1. เครื่องบิน

ประเภทการจ่าย	อัตราการเบิกจ่าย (บาท)	เอกสารเบิกจ่าย ในเบื้องต้น
		1.1 ใบเสร็จรับเงิน 1.2 กากตัวเดินทาง 2. รถยนต์ 2.1 หนังสือขออนุมัติเดินทาง ที่ระบุ หมายเลขทะเบียนรถ 2.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ระบุ ระยะทาง โดยอ้างอิงจากแผนที่กรม ทางหลวง 2.3 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมัน 2.4 แผนที่กรมทางหลวง 3. รถมหาวิทยาลัย 3.1 หนังสือขออนุมัติการใช้รถ 3.2 ใบแจ้งค่าใช้จ่าย 4. ค่าพาหนะรับจ้าง 4.1 ใบเสร็จรับเงิน 4.2 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน
8. ค่าวัสดุสำนักงาน	เบิกจ่ายตามจริง	
9. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ระบุ รายการ)	เบิกจ่ายตามจริง	

หมายเหตุ

1. การเบิกจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย และระเบียบพัสดุ
2. หากมีข้อสงสัย สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ งานการเงิน หรืองานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์
3. ค่าห้องประชุม อ้างอิงจาก[ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง ปรับเปลี่ยนอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องเรียน และห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2566](#)
4. ค่าของที่ระลึกของคณะวิทยาศาสตร์ อ้างอิงจาก[ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง อัตราจำหน่ายของที่ระลึก คณะวิทยาศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565](#)