



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โทร.

ที่ อว 8205.07/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ/งบประมาณในการดำเนินโครงการ และขออนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณ

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ กำหนดจัดโครงการ.....
ระหว่างวันที่ ณโดยใช้งบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ จากแหล่งเงิน.....เป็นจำนวน
เงิน.....บาท(ตัว
อักษร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ/งบประมาณในการดำเนินโครงการ และอนุมัติให้บุคลากร
(รายชื่อตามเอกสารแนบ) เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ ณพร้อมนี้ได้แนบราย
ละเอียดโครงการฯ มาด้วยแล้ว

(.....)

ผู้เสนอโครงการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสนา สุวรรณวิจิตร)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โทร.

ที่ อว 8205.07/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดโครงการ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ตอบสนองภารกิจทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการพัฒนาหลักสูตร ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ และด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และมุ่งเน้นให้การดำเนินงานทุกภารกิจบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สาขา/สำนักงาน.....จึงขอเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาโครงการ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ.....
2. ประเภทโครงการ () โครงการพัฒนานิสิต () กิจกรรมวิชาการ
() กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ
() กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสีงแวดล้อม
() กิจกรรมนันทนาการ
() กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม
() โครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (กรณีจัดให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่นิสิต)
() โครงการพัฒนาบุคลากรภายในคณะ
3. วันที่จัดโครงการ.....สถานที่จัด.....
4. แหล่งงบประมาณ
() งบประมาณสาขาวิชา.....วิชาเอก..... จำนวนเงิน.....บาท
() งบประมาณส่วนกลางคณะฯ..... จำนวนเงิน.....บาท
() งบประมาณที่เหลือจากโครงการอื่น..... จำนวนเงิน.....บาท
5. กลุ่มเป้าหมาย () นิสิตชั้นปีที่ 1 จำนวนคน
() นิสิตชั้นปีที่ 2 จำนวนคน
() นิสิตชั้นปีที่ 3 จำนวนคน
() นิสิตชั้นปีที่ 4 จำนวนคน
() อื่น ๆ (ระบุ)

6. คณะกรรมการดำเนินโครงการ () ไม่มี () มี (ตามคำสั่งที่แนบมาด้วยนี้)
ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดโครงการมาเพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

(.....)

ผู้เสนอโครงการ

ส่วนของเจ้าของโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบสถานะ/งบประมาณโครงการเบื้องต้น และต้องดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2
ก่อนส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการต่อไป

กรุณา ✓ ใน () และ ☐

1. () โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

กรณีใช้งบประมาณที่เหลือจากโครงการอื่น (เจ้าของโครงการต้องให้ความยินยอม)

☐ ยินยอมให้ใช้งบประมาณที่เหลือจากโครงการ.....
จำนวนเงิน..... บาท ลงชื่อ.....

2. () โครงการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี (ต้องผ่านความเห็นประธานหลักสูตร/ ประธานสาขา)

กรณีใช้งบประมาณที่เหลือจากโครงการอื่น (เจ้าของโครงการต้องให้ความยินยอม)

☐ ยินยอมให้ใช้งบประมาณที่เหลือจากโครงการ.....
จำนวนเงิน..... บาท ลงชื่อ.....

2.1 ความเห็นประธานหลักสูตร

() เห็นชอบ () ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... วันที่.....

2.2 ความเห็นประธานสาขา

() เห็นชอบ () ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... วันที่.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่ติดตามและแผน

ความเห็นเจ้าหน้าที่ติดตามและแผน

ตอบสนอง

- ยุทธศาสตร์ที่
- ตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
 - ☐ C.1 การรับและการสำเร็จการศึกษาของนิสิตนักศึกษา
 - ☐ C.2 การดำเนินงานของบัณฑิต หรือการใช้ประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพ
 - ☐ C.3 คุณภาพบัณฑิต

- ☐ C.4 ผลงานของผู้เรียน
- ☐ C.5 คุณสมบัติของอาจารย์
- ☐ C.6 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย
- ☐ C.7 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร
- ☐ C.9 ผลการบริหารและการจัดการของผู้บริหารคณะ/สถาบัน
- ☐ C.10 บุคลากรได้รับการพัฒนา
- ☐ C.11 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ☐ C.13 การส่งเสริมสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรม
- ☐ อื่นๆ.....

3. ผลการเรียนรู้คาดหวังของผู้เรียน (ELOs)

.....
 ลงชื่อ.....วันที่.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่การเงิน

ความเห็นฝ่ายการเงิน

.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

ส่วนของผู้บริหารพิจารณา

1. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนานิสิต

.....

ลงชื่อ.....วันที่.....

2. ความเห็นคณบดี

() เห็นชอบโครงการและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

() ไม่เห็นชอบโครงการ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสนา สุวรรณวิจิตร)

วันที่.....

รายละเอียดโครงการ

1. สาขา/สำนักงาน.....คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ
2. ชื่อโครงการ
3. ลักษณะโครงการ
 - ☐ โครงการใหม่ (ข้ามไป ข้อ 5 ไม่ต้องกรอกข้อมูล ข้อ4)
 - ☐ โครงการต่อเนื่อง (กรอกข้อมูล ข้อ 4 ด้วย)
 - ☐ โครงการที่จัดเป็นประจำทุกปี (กรอกข้อมูล ข้อ 4 ด้วย)
4. ผลการประเมินโครงการ/การประเมินการบูรณาการ และการปรับปรุงโครงการ (กรณีเป็นโครงการต่อเนื่อง และโครงการที่จัดเป็นประจำทุกปี)

ผลการประเมินโครงการ และข้อเสนอแนะ โครงการที่ผ่านมา	ผลการปรับปรุงโครงการ การปรับปรุง การบูรณาการ โครงการที่กำลังดำเนินการ
1)	1)
2)	2)
3)	3)

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่.....เดือน..... ปี.....ถึง วันที่.....เดือน.....ปี.....
7. สถานที่จัดโครงการ.....
8. กลุ่มเป้าหมาย/หน่วยงานที่รับบริการ.....
9. ตัวบ่งชี้ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

- ☐ C.1 การรับและการสำเร็จการศึกษาของนิสิตนักศึกษา
- ☐ C.2 การได้งานทำของบัณฑิต หรือการใช้ประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพ
- ☐ C.3 คุณภาพบัณฑิต
- ☐ C.4 ผลงานของผู้เรียน
- ☐ C.5 คุณสมบัติของอาจารย์
- ☐ C.6 ผลงานวิชาการของอาจารย์ประจำและนักวิจัย
- ☐ C.7 การกำกับมาตรฐานหลักสูตร
- ☐ C.9 ผลการบริหารและจัดการของผู้บริหารคณะ/สถาบัน
- ☐ C.10 บุคลากรได้รับการพัฒนา
- ☐ C.11 ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ☐ C.13 การส่งเสริมสนับสนุนศิลปะและวัฒนธรรม
- ☐ อื่นๆ.....

10. ผลการเรียนรู้ตามความคาดหวังของผู้เรียน (ELOs)

.....

.....

.....

.....

11. หลักการและ

เหตุผล.....

.....

.....

.....

12. วัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม

- 1)
- 2)
- 3)

13. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากงบประมาณสาขา.....วิชาเอก.....จำนวนเงิน.....

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ตามรายการดังนี้

- ค่า.....จำนวนเงิน บาท

- ค่า..... จำนวนเงิน บาท
รวมทั้งสิ้น บาท

14. ขั้นตอนการดำเนินงาน ตามวงจร PDCA (ปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการ)

P	D	หัวข้อการดำเนินงาน	ช่วงเวลา
C	A		
P		1) ประชุมวางแผนงาน	
		2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	
		3) ค้นหาข้อมูล ติดต่อประสานงาน	
		4) เขียนโครงการ	
		5) ขออนุมัติโครงการ	
		6) สำรวจสถานที่	
		7) ประชาสัมพันธ์โครงการ	
		8) เตรียมเอกสาร และความพร้อม	
D		9) ดำเนินโครงการ ตามวัน เวลาที่กำหนด	
C		10) ติดตามผลการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน	
		11) ตรวจสอบความคืบหน้าการปฏิบัติงาน	
		12) ประเมินผลการดำเนินโครงการ	
A		13) สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการปัจจุบัน	
		14) เสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข สำหรับการจัดกิจกรรม/โครงการครั้งถัดไป	

15. รูปแบบการประเมินผล (กรุณาระบุแบบประเมิน)

.....
.....

16. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (การกำหนดผลที่คาดว่าจะได้รับหลังจากการดำเนินกิจกรรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายด้วย)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย
1) .		
2)		
3)		
4)		
5)		
6)		

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง

กำหนดการโครงการ.....

วันที่.....

สถานที่.....

[illegible]



คำสั่งคณะกรรมการและบริหารธุรกิจ

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ.....

เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ..... วันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2551 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ 0323/2552 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดี จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ ดังนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการ |
| 6. | กรรมการ |
| 7. | กรรมการ |
| 8. | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ดำเนินการจัดโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสนา สุวรรณวิจิตร)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ปฏิบัติหน้าที่แทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โทร.

ที่ อว 8205.07/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการบันทึกภาพ

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติโครงการ.....เพื่อให้การจัดโครงการ

ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ จึงใคร่ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์

☐ บันทึกภาพนิ่ง ☐ บันทึก วีดีโอ ☐ อื่น ๆ.....ในวันที่.....

เวลา.....สถานที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์

.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

คนบดี

...../...../.....

- หมายเหตุ 1. ฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์
2. สำเนา 1 ฉบับ ให้ผู้เสนอโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โทร.

ที่ อว 8205.07/

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านเว็บไซต์ของคณะ

เรียน คนบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ได้รับอนุมัติโครงการ.....เพื่อให้การจัด

โครงการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านเว็บไซต์ของคณะจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึง วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

คนบตี

...../...../.....

- หมายเหตุ 1. ฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
2. สำเนา 1 ฉบับ ให้ผู้เสนอโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ โทร.

ที่ อว 8205.07/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีกำหนดจัดโครงการ.....วันที่.....

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์คณะฯ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรบรรยายในหัวข้อ.....

วันที่.....เวลา.....สถานที่.....

ข้อมูลวิทยากร

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรติดต่อ.....เบอร์โทรสาร.....
อีเมล.....

รูปแบบการจัดส่งเอกสาร (กรุณา ☒ ใน ☐)

☐ เจ้าของโครงการจัดส่งเอง

☐ คณะฯ จัดส่งให้

() ไปรษณีย์

() โทรสาร

() อีเมล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ธุรการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

...../...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

คนบดี

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ที่ อว 8205.07/

วันที่

เรื่อง รายงานแจ้งความต้องการ(ขอซื้อหรือขอจ้าง).....

เรียน คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

ด้วย(ชื่อหลักสูตร/โครงการ/ข้าพเจ้า)..... มีความประสงค์(ซื้อหรือ
จ้าง)..... ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงได้ทำรายงานแจ้งความ
ต้องการ(ขอซื้อหรือขอจ้าง) ตามข้อ 22 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็น

- เหตุผล.....
- ความจำเป็น.....
- 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - จำนวน..... (หน่วยนับ)
(กรณีหลายรายการให้ทำเป็นรายละเอียดตามเอกสารแนบ)
- 3. ราคากลางของพัสดุ (ราคาอ้างอิง)
ราคากลาง จำนวนบาท (.....ตัวอักษร.....)
(ราคารวมทั้งหมด)
- 4. วงเงินที่จะ(ซื้อหรือจ้าง)
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ของ(สาขา/หลักสูตร/โครงการ).....
จำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)
- 5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจาก(สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง)
 - ต้องการใช้พัสดุ ดังกล่าวใน วันที่.....
- 6. วิธีที่จะ(ซื้อหรือจ้าง) และเหตุผล
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามมาตรา 56(2)(ข) ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามข้อ 28 (3) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และข้อ 1 ของกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - ใช้เกณฑ์ราคา
- 8. ข้อเสนออื่น ๆ
 - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ(ขายหรือรับจ้าง)นั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่(ซื้อหรือจ้าง)ได้ ตามข้อ 79 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 - เห็นควรแต่งตั้ง(นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

1. อนุมัติรายงานแจ้งความต้องการ(ขอซื้อหรือขอจ้าง)ข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

(.....)

ผู้ต้องการใช้/ผู้เสนอโครงการ/ประธานสาขา/ประธานหลักสูตร

วันที่

(นางนานิญา โต๊ะเส้น)

เจ้าหน้าที่

วันที่

ความเห็น

(นางสาวศิริพร เพ็ชรมณี)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาสนา สุวรรณวิจิตร)

คณบดีคณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ

วันที่