

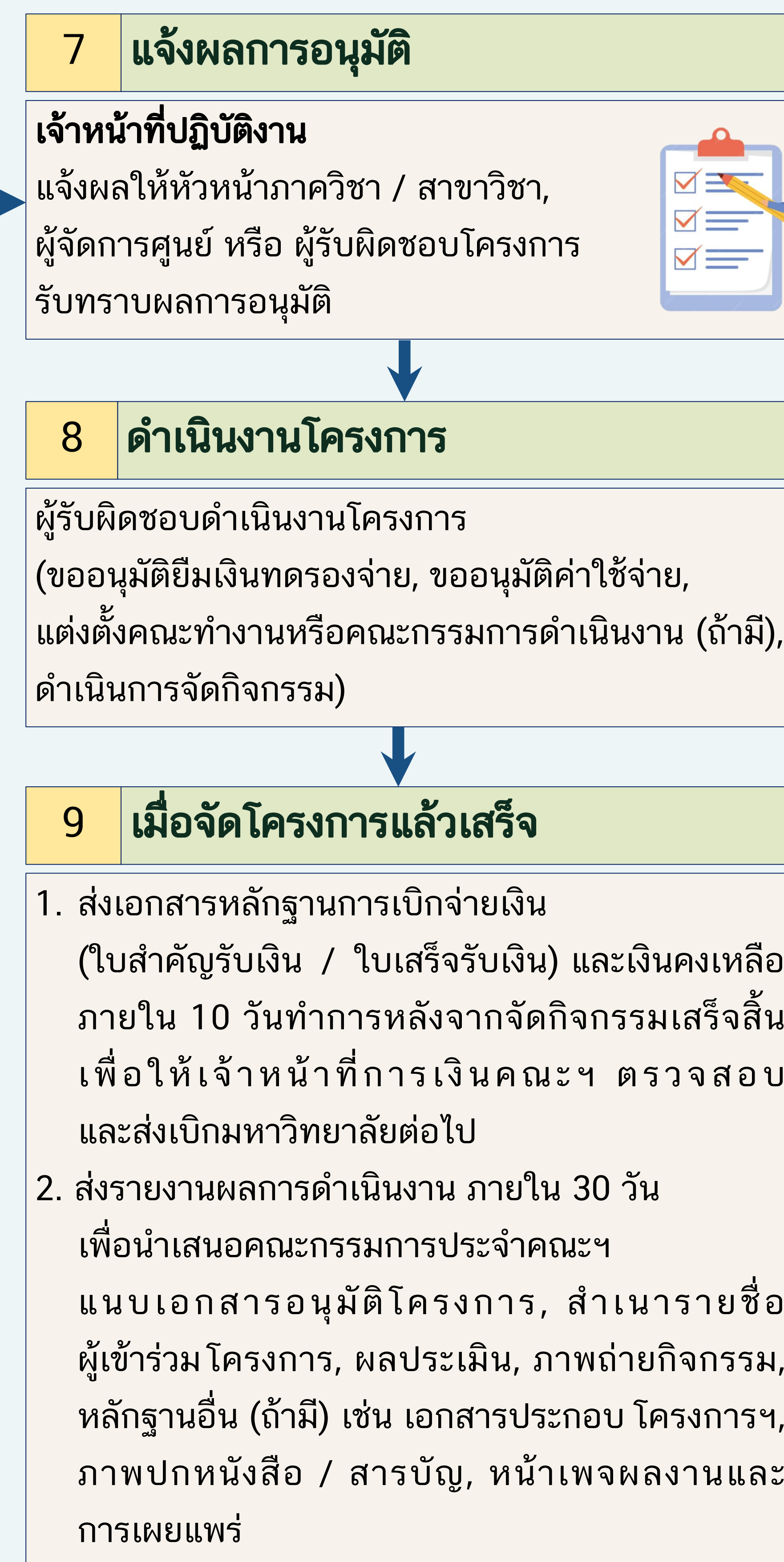
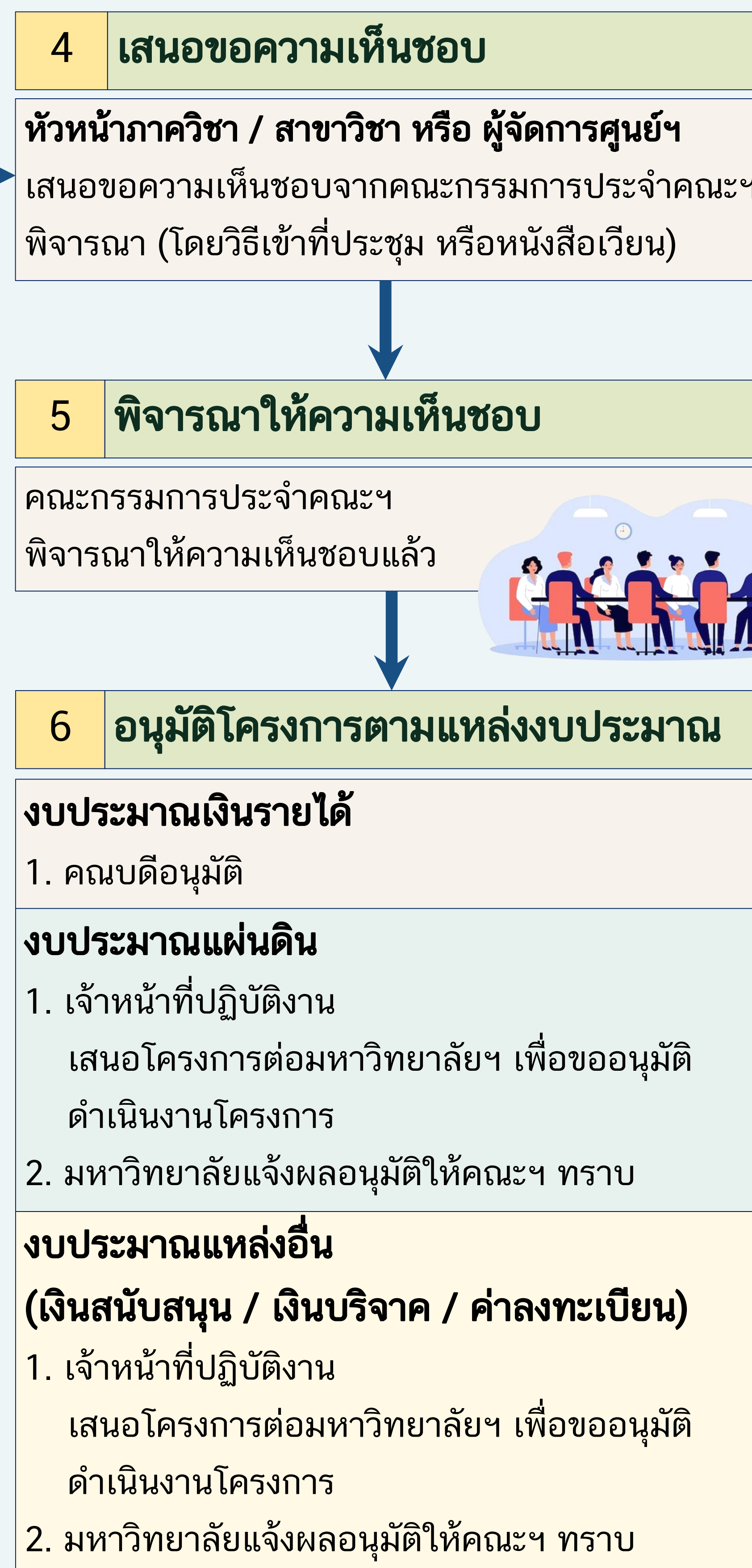
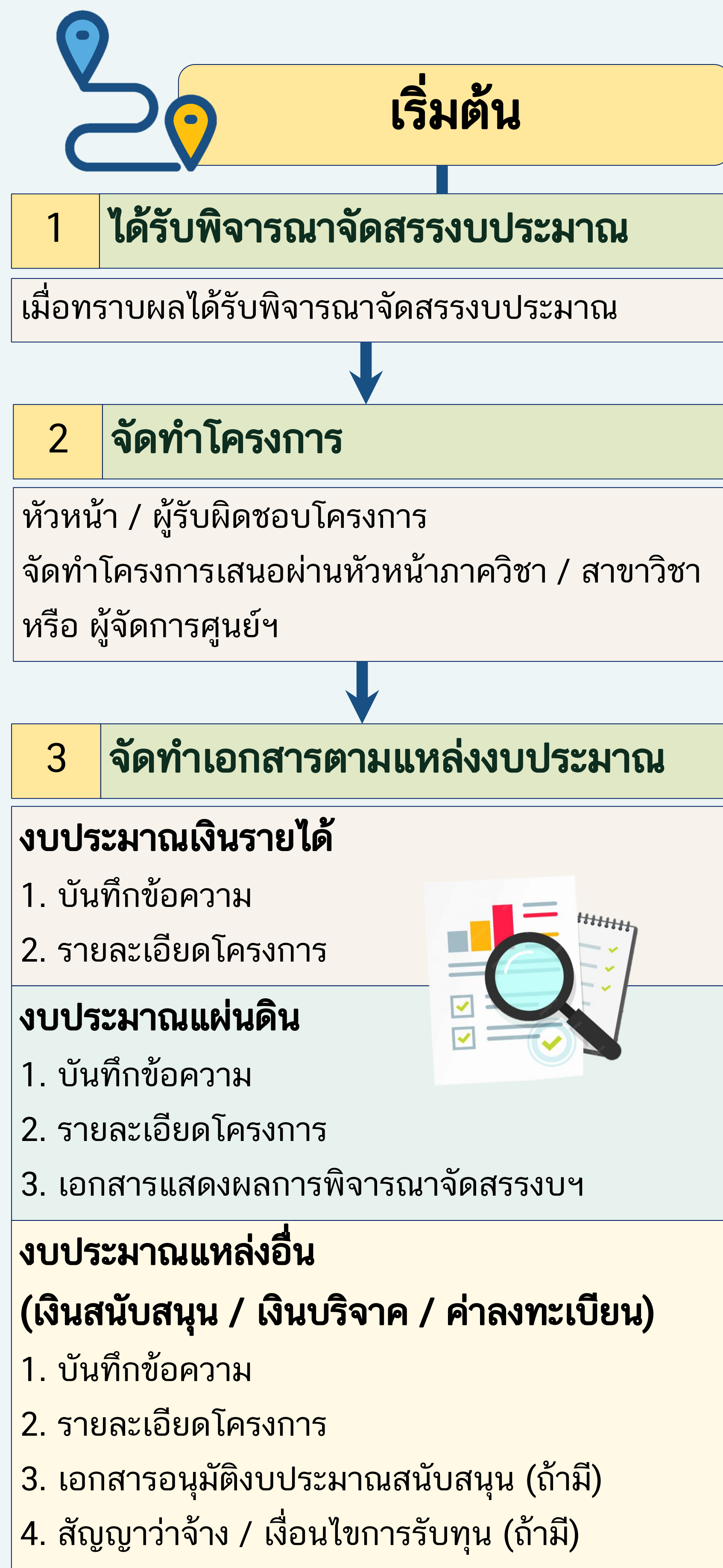


การขออนุมัติ และดำเนินงาน โครงการ

- โครงการบริการ
ทางวิชาการแก่สังคม

-โครงการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม

-โครงการงบประมาณ
แหล่งอื่น (หารายได้)





รายละเอียดการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่าย

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ระบุรายชื่อผู้เดินทาง แนบกำหนดการ (วัน เวลา สถานที่) และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เช่น

- ค่าเบี้ยเลี้ยง
- ที่พัก
- ค่าพาหนะ (บริการสาธารณะ-รถ/เรือ/เครื่องบิน, ขดเซยค่าพาหนะเดินทาง-รถยนต์ส่วนบุคคล, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง-รถของหน่วยงาน)
- ค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าทางด่วน, ค่าเช่ารถ, ค่าเข้าชม

ขออนุมัติใช้รถคณะฯ / มหาวิทยาลัย

- รถคณะฯ จอดในระบบจอดรถ โดยระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง และแหล่งงบประมาณที่เบิก พร้อมแนบกำหนดการเดินทาง

- รถมหาวิทยาลัย ทำเรื่องผ่านคณะฯ พร้อมแนบโครงการและกำหนดการเดินทาง

(กรณีรถราชการไม่ว่า หรือไม่เพียงพอ **ต้องมี** ใบปฏิเสธ เพื่อแนบเรื่องขอเช่ารถจากภายนอก)

ขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหาร/ เครื่องดื่ม

ขออนุมัติจัดเลี้ยงอาหาร และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการ วิทยากร และคณะทำงาน

วันที่จัดกิจกรรมที่มีการจัดเลี้ยง ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนหรือเบี้ยเลี้ยงได้

ขออนุมัติจ้างเหมางานบริการ

ขออนุมัติเช่ารถ พร้อมแนบใบเสนอราคาและใบปฏิเสธ (กรณีรถราชการไม่ว่า หรือไม่เพียงพอ)

ขออนุมัติจ้างเหมางานบริการ พร้อมแนบใบเสนอราคาผู้รับจ้าง และคู่เทียบ (รวม 2-3 ราย)

กรณีจัดพิมพ์หนังสือ/เอกสารอื่น กับหน่วยงานภายนอก ขอให้ทำบันทึกฯ ให้โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร ตอบปฏิเสธก่อนวันที่ในใบเสนอราคา

ค่าอากรแสตมป์ อัตราอากร 1 บาทต่อค่าจ้าง 1,000.- บ. จ้างเกิน 200,000.- บ. ผู้รับจ้างทำสลักหลังที่สรรพากร และเกิน 500,000.- บ. ดำเนินการผ่านระบบ E-Bidding

ขอใช้สถานที่ภายในหน่วยงาน

เสนอเรื่องขอใช้สถานที่ภายในหน่วยงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร (ค่าบั่นกระแสไฟฟ้า)

เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดส่งเอกสาร

ขออนุมัติเช่าสถานที่ (ภายนอก)

ให้ระบุ (กรณีตั้งงบประมาณไว้) โดยจ่ายจริงตามความเหมาะสมของจำนวนคนและระยะเวลา

ค่าเข้าชมสถานที่ (ถ้ามี)

ให้ระบุ และใช้ตามงบประมาณที่ตั้งไว้

ค่าตอบแทน

ออกหนังสือเชิญวิทยากร

เสนอเรื่องให้คณะฯ ออกหนังสือเชิญวิทยากร (แนบกำหนดการระบุวัน เวลา สถานที่ และชื่อวิทยากร)

เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดส่งเอกสาร

ขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

- การขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- การขออนุมัตินักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ให้ระบุวันและช่วงเวลาปฏิบัติงาน, รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

กรณีนักศึกษาระบุรหัสประจำตัว

ค่าวัสดุ

ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน, วัสดุคอมพิวเตอร์, น้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีรถคณะฯ/มหาวิทยาลัย) และ/หรือ ถ่ายเอกสาร เสนอขออนุมัติตามวงเงินงบประมาณโครงการฯ

(กรณีดำเนินการจัดซื้อเสร็จสิ้น ต้องทำบันทึกขออนุมัติตามจำนวนเงินที่ใช้จ่ายจริงโดยใช้วันที่และเลขเอกสารฉบับเดิม)

ค่าสาธารณูปโภค

ขออนุมัติจัดส่งไปรษณีย์

เสนอขออนุมัติตามวงเงินงบประมาณโครงการฯ



การขออนุมัติค่าใช้จ่าย (งานจ้าง) และค่าวัสดุ

ต้องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (ทั้งโครงการแต่งตั้งกรรมการชุดเดียวกัน โดยระบุในบันทึกทุกฉบับ)

- งบประมาณทั้งโครงการ ไม่เกิน 10,000.- บาท กรรมการ 1 ท่าน
- งบประมาณทั้งโครงการ เกิน 10,000.- บาท กรรมการ 3 ท่าน

***** สามารถถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายได้เฉพาะภายในแต่ละหมวด (ค่าใช้จ่าย/ ค่าตอบแทน/ ค่าวัสดุ หรือ ค่าสาธารณูปโภค) *****



รายละเอียดโครงการ

(กรณีไม่มีแบบฟอร์ม)



รายละเอียด สรุปผลการดำเนินงานโครงการ (ตัวอย่างจากแบบฟอร์มงบประมาณแผ่นดิน)



1 ชื่อโครงการ

10 แผนการดำเนินงาน

2 ผู้รับผิดชอบโครงการ
(บุคคล-สังกัด / หน่วยงาน)

11 งบประมาณ

11.1 แหล่งงบประมาณ

11.2 ประมาณการรายจ่าย (งบดำเนินงาน)

ระบุรายละเอียด และจำนวนเงิน

(แยกตัวคูณ)

- ค่าตอบแทน

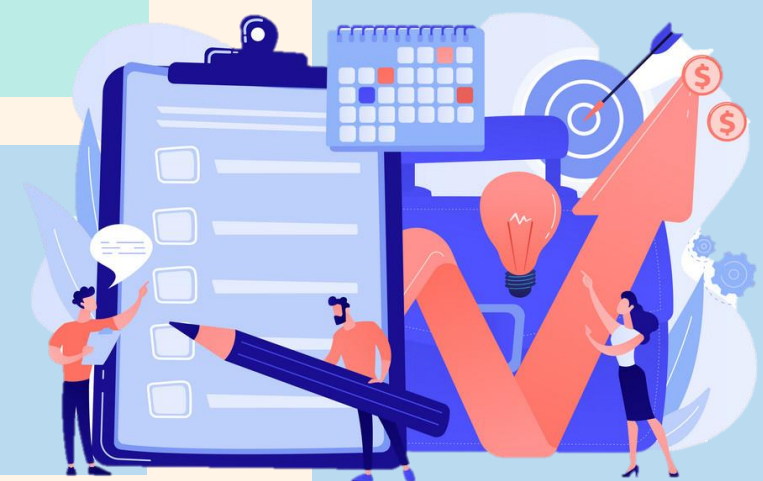
- ค่าใช้สอย

- ค่าวัสดุ

- ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์)

3 สอดคล้องตามยุทธศาสตร์

4 หลักการและเหตุผล



5 วัตถุประสงค์

12 แผนการดำเนินงาน

เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ /

ประเภทและจำนวนผลงาน / เครือข่าย

ร้อยละความพึงพอใจ / ร้อยละการนำไปใช้ประโยชน์

6 ระยะเวลาดำเนินงาน

7 สถานที่ดำเนินงาน

13 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8 กลุ่มเป้าหมาย
(รายละเอียดและจำนวนผู้เข้าร่วม / เข้าชม โครงการ)

14 กำหนดการจัดโครงการ
(ระบุวันเวลา วิทยาการ)

9 ลักษณะ / รูปแบบกิจกรรม

15 รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

เนื้อหา

หน้า

คำนำ.....

สารบัญ.....

หลักการและเหตุผลของโครงการ.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ.....

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ.....

เป้าหมายการดำเนินโครงการ.....

วิธีการดำเนินโครงการ.....

ผลการดำเนินงาน.....

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ.....

ภาคผนวก.....

หลักฐานอนุมัติโครงการ.....

รูปภาพประกอบการดำเนินโครงการ.....

(เช่น ภาพการจัดกิจกรรม / หน้าปกและสารบัญหนังสือ / Link และ capture หน้าจอสื่อวีดิทัศน์ (แสดงยอดเข้าชม) /

Link หรือตัวอย่าง ฐานข้อมูล)

หลักฐานการเข้าร่วมโครงการของผู้รับบริการ (ณ วันจัดกิจกรรม).....

(เช่น ใบลงทะเบียน หรือหลักฐาน screen capture)

เอกสารประกอบการอบรม.....