



วิทยาลัยนวัตกรรม
สื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการบริการ

การเชิญและเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ระดับปริญญาตรี



วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการให้บริการการเชิญและเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในรายวิชาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับบริการใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการรับบริการ โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานโดยแสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการให้บริการ ตลอดจนแผนผังการให้บริการ (Flow Chart) เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถปฏิบัติตามได้ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว และใช้เป็นมาตรฐานการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อสามารถรับบริการ และปฏิบัติตามขั้นตอนของคู่มือการให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

งานวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
แผนผังการปฏิบัติงาน.....	1
Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	13
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	17
ภาคผนวก ข อื่น ๆ (แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ).....	31

แผนผังการให้บริการ

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
		-	-	-	-	-	-	-
1.		ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดระยะเวลาในการส่งแบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร 1. จัดทำตารางกำหนดระยะเวลาในแต่ละเดือน ทั้งภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2	1. นักวิชาการศึกษา	1. ปฏิทินการศึกษา	1 ชั่วโมง	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
2.		ขั้นตอนที่ 2 แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 1. แจ้งอาจารย์ก่อนเดือนที่มีการขอเชิญวิทยากร 2. กรณีวิทยากรคนใหม่ แนบเอกสารสำหรับเพิ่มข้อมูล vendor ดังนี้ - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา) 1 ฉบับ	1. นักวิชาการศึกษา 2. เลขานุการสาขา	1. แบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร 2.แบบฟอร์มใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Vendor)	5 นาที	LINE	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
		<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัญชีธนาคาร (พร้อม เซ็นรับรองสำเนา) 1 ฉบับ - CV ประวัติผลงาน ระบุ เบอร์ติดต่อ และE-mail ของ วิทยากร 1 ฉบับ - กรอกแบบฟอร์มใบขอเพิ่ม ข้อมูลผู้ค้า (Vendor) 3. ส่งข้อมูลให้เลขานุการ สาขา เพื่อให้ดำเนินการแจ้ง อาจารย์ในสาขา 						
3.		ขั้นตอนที่ 3 อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชาส่ง แบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชาส่งแบบฟอร์มขอเชิญ วิทยากร พร้อมแนบเอกสาร สำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Vendor) 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> 1. อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา 2. นักวิชาการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มขอเชิญ วิทยากร 2. แบบฟอร์มใบขอ เพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Vendor) 3. สำเนาบัตร ประชาชนของ วิทยากร 	ไม่แน่นอนตาม กระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> 1. LINE 2. E-mail 3. ชั้น 15 อาคาร วิทยาลัย นวัตกรรม สื่อสาร สังคม 	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
		<p>โดยตรวจสอบจากตารางสอนของอาจารย์ในระบบ Supreme</p> <p>3. หากเป็นวิทยากรคนใหม่ นำส่งข้อมูลผู้ค้า (Vendor) ให้ฝ่ายการเงิน</p>		<p>4. สำเนาบัญชีธนาคารของวิทยากร</p> <p>5. CV ของวิทยากร</p> <p>6. ตารางสอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา</p>				
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือขอเชิญวิทยากร</p> <p>1. จัดทำหนังสือขอเชิญวิทยากร ตามข้อมูลที่ได้รับจากแบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร</p> <p>2. หากมีความประสงค์ขอหนังสือเรียนหน่วยงานต้นสังกัด ให้จัดทำหนังสือขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากร</p>	1. นักวิชาการศึกษา	<p>1. หนังสือขอเชิญวิทยากร</p> <p>2. หนังสือขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานของท่านเป็นวิทยากร</p> <p>3. ตารางสอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา</p>	ฉบับละ 20 นาที	-	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
5.		ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร โดยรวมข้อมูลวิทยากรของเดือนนั้น ๆ 2. หากอาจารย์ส่งแบบฟอร์มขอเชิญวิทยากรเพิ่ม หลังจากที่ทำหนังสือขออนุมัติเชิญไปแล้ว ให้จัดทำฉบับที่ 2 เพิ่ม โดยใส่คำว่า (เพิ่มเติม)	1. นักวิชาการศึกษา	1. หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร 2. ตารางสอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	1 ชั่วโมง	-	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-
6.		ขั้นตอนที่ 6 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากร 1. ตรวจสอบความประสงค์ขอบัตรจอดรถ จากแบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร 2. แนบสำเนาหนังสือขอเชิญวิทยากรทุกฉบับที่มีความประสงค์ขอบัตรจอดรถ เพื่อส่งให้ฝ่ายองค์กรฯและพัฒนากายภาพ	1. นักวิชาการศึกษา	1. แบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร 2. หนังสือขอเชิญวิทยากร 3. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากร	30 นาที	-	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
7.		ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบความถูกต้อง 1. หัวหน้างานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอเชิญวิทยากร หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร และหนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากร	1. หัวหน้างานบริการการศึกษา	1. หนังสือขอเชิญวิทยากร 2. หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร 3. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากร	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
8.		ขั้นตอนที่ 8 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี ลงนามในเอกสาร 1. หนังสือขอเชิญวิทยากร และหนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากร คณบดี ลงนาม 2. หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามก่อน จากนั้นนำส่งให้คณบดี ลงนาม	1. นักวิชาการศึกษา 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 3. คณบดี	1. หนังสือขอเชิญวิทยากร 2. หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร 3. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากร	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
9.		ขั้นตอนที่ 9 ออกเลขหนังสือที่งานสารบรรณ 1. หลังจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดีลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารออกเลขหนังสือที่งานสารบรรณ	1. นักวิชาการศึกษา 2. นักจัดการงานทั่วไป (งานสารบรรณ)	1. หนังสือขอเชิญวิทยากร 2. หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร 3. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากร	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ			-
10.		ขั้นตอนที่ 10 ส่ง File หนังสือเชิญวิทยากร ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ทาง E-mail 1. เมื่อออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้สแกนหนังสือขอเชิญวิทยากรแล้วส่ง File ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาทาง E-mail	1. นักวิชาการศึกษา	1. หนังสือขอเชิญวิทยากร	15 นาที	1. E-mail	ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
11.		ขั้นตอนที่ 11 ไปปรับบัตรจอดรถสำหรับวิทยากร 1. เมื่อฝ่ายสารบรรณส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากรไปที่ฝ่ายองค์กรฯและพัฒนาคุณภาพแล้ว หลังจากนั้น 2-3 วัน ให้ไปปรับบัตรจอดรถสำหรับวิทยากร ที่ป้อมกลางลานจอดรถใต้ดิน ชั้น B1 (นำสำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากรไปด้วย) 2. ตรวจสอบความถูกต้องของบัตรจอดรถสำหรับวิทยากร	1. นักวิชาการศึกษา	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากร	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ		ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
12.		ขั้นตอนที่ 12 นำใบลงเวลาสอนไปให้วิทยากรเซ็น 1. นำใบลงเวลาสอนไปให้วิทยากรเซ็นตามวัน-เวลาที่เชิญมาสอน	1. นักวิชาการศึกษา	1. ใบลงเวลาสอน 2. บัตรจอดรถ	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ		ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

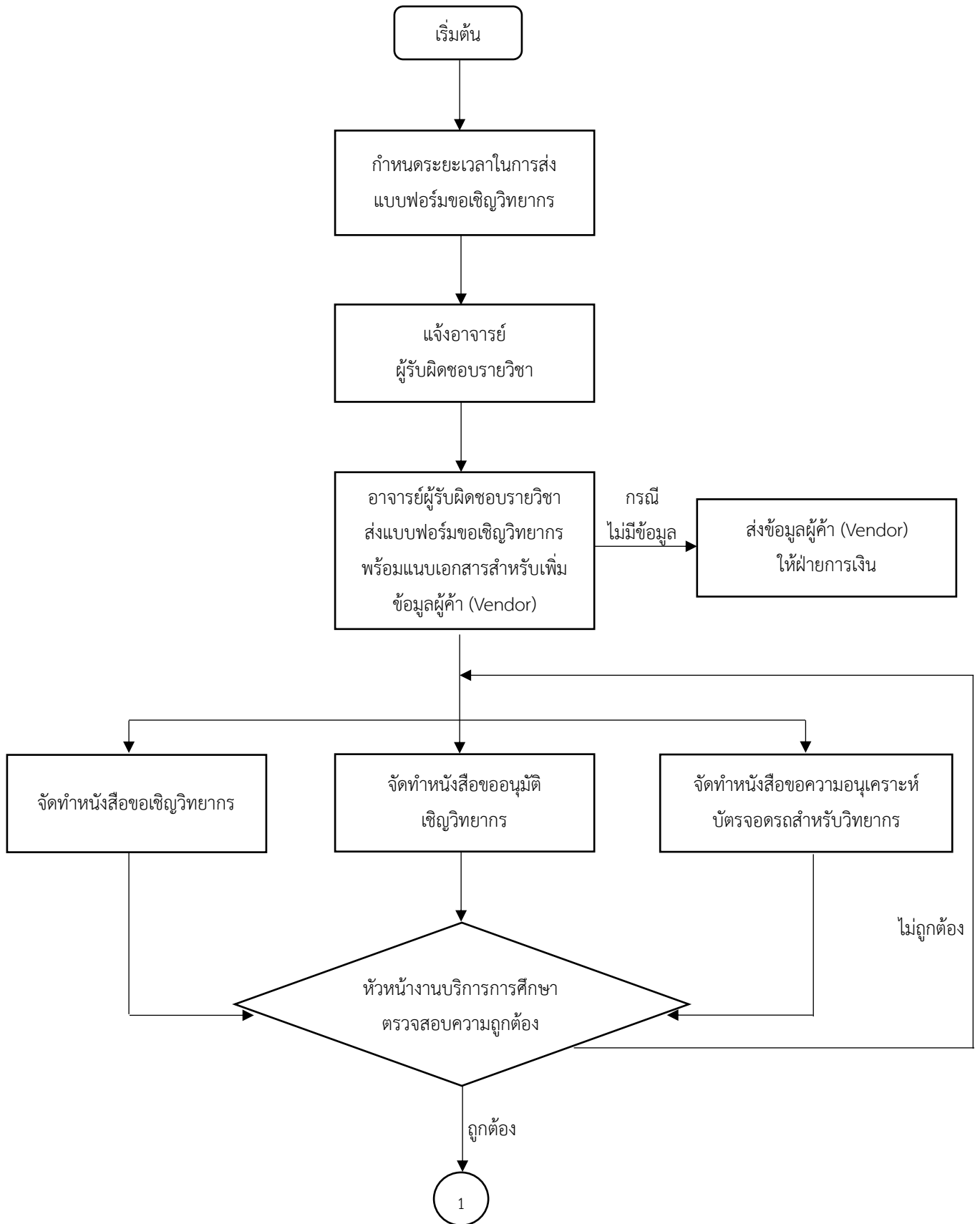
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
		2. นำบัตรจอดรถให้ วิทยากร (เฉพาะวิทยากร ที่นำรถมาเอง)						
13.		ขั้นตอนที่ 13 รวบรวมใบลง เวลาสอนของเดือนนั้น ๆ 1. เมื่อถึงช่วงสิ้นเดือน หรือ วิทยากรเซ็นใบลงเวลาสอน ครบทุกวิชาแล้ว ให้รวบรวม ใบลงเวลาสอนของเดือนนั้น ๆ ติด Post it ขนาดเล็กทุก หน้าที่ต้องลงนาม เพื่อเตรียม ส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย ลงนาม	1. นักวิชาการศึกษา	1. ใบลงเวลาสอน	ไม่แน่นอนตาม กระบวนการ		ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-
14.		ขั้นตอนที่ 14 รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม 1. นำใบลงเวลาสอน ของเดือนนั้น ๆ ส่งให้รอง คณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม	1. นักวิชาการศึกษา	1. ใบลงเวลาสอน	ไม่แน่นอนตาม กระบวนการ		ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-

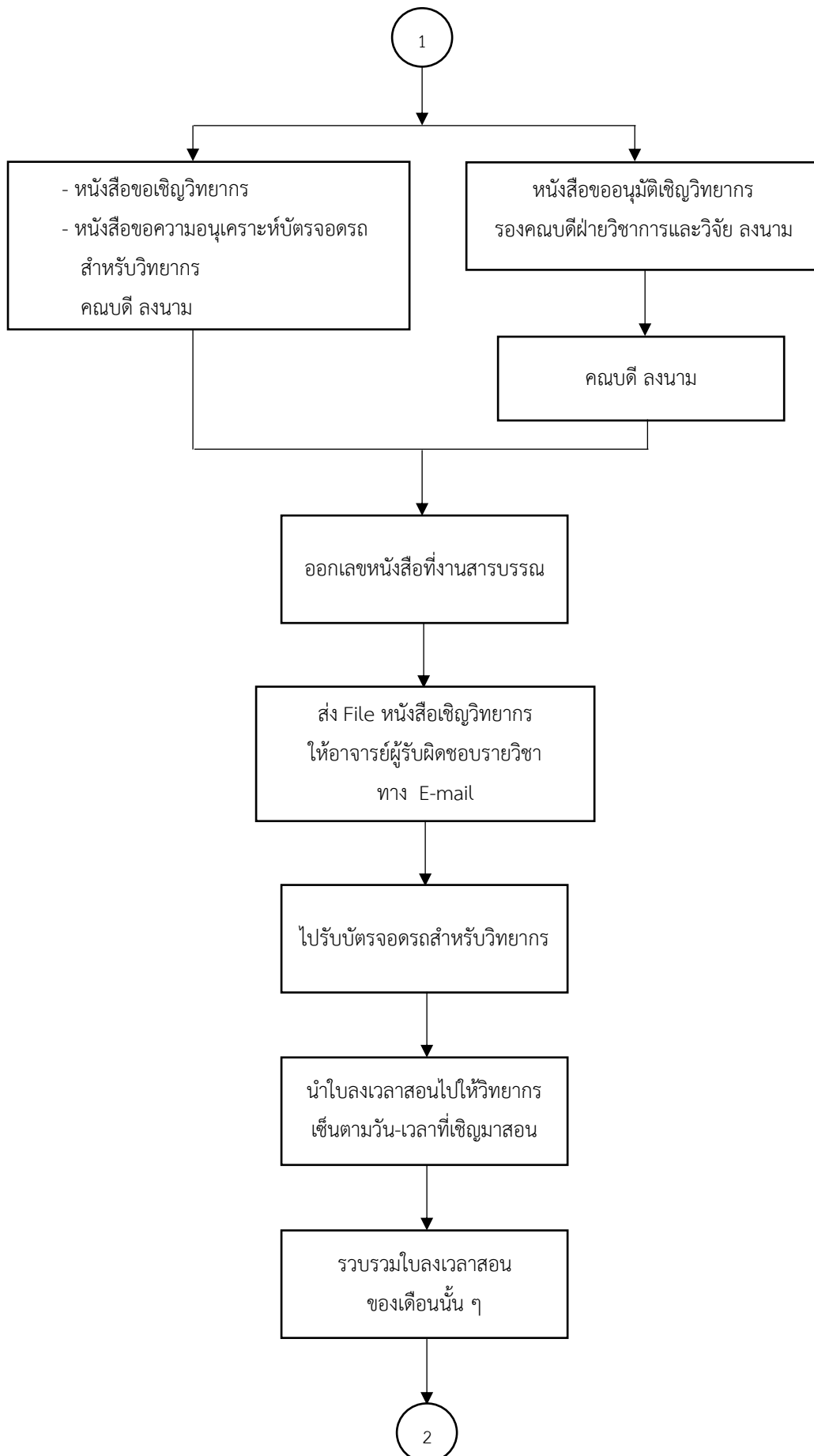
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
15.	<pre> graph TD 7((7)) --> Box[สรุปคำตอบแทนวิทยากรของเดือนนั้น ๆ] Box --> 8((8)) Box -- "ไม่ถูกต้อง" --> 7 </pre>	ขั้นตอนที่ 15 สรุปคำตอบแทนวิทยากรของเดือนนั้น ๆ 1. หลังจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามในใบลงเวลาสอนเรียบร้อยแล้ว ให้สรุปคำตอบแทนวิทยากรของเดือนนั้น ๆ 2. วิทยากร 1 ท่าน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ - ใบลงเวลาสอน - หนังสือขอเชิญวิทยากร - ตารางสอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (ไฮไลท์เฉพาะวิชาที่เชิญมาสอน) 3. แยกธนาคารไทยพาณิชย์ และธนาคารอื่น ๆ ออกเป็น อย่างละ 1 ชุด โดยใน 1 ชุดใหญ่ ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ - เอกสารตามข้อ 2	1. นักวิชาการศึกษา	1. ใบลงเวลาสอน 2. หนังสือขอเชิญวิทยากร 3. หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร 4. ตารางสอนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา 5. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย นวัตกรรมสื่อสารสังคม (เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายคำตอบแทนวิทยากร) 6. ประกาศวิทยาลัย นวัตกรรมสื่อสารสังคม (เรื่องแนวทางการจัดการเรียนการสอน)	2-3 ชั่วโมง			1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564

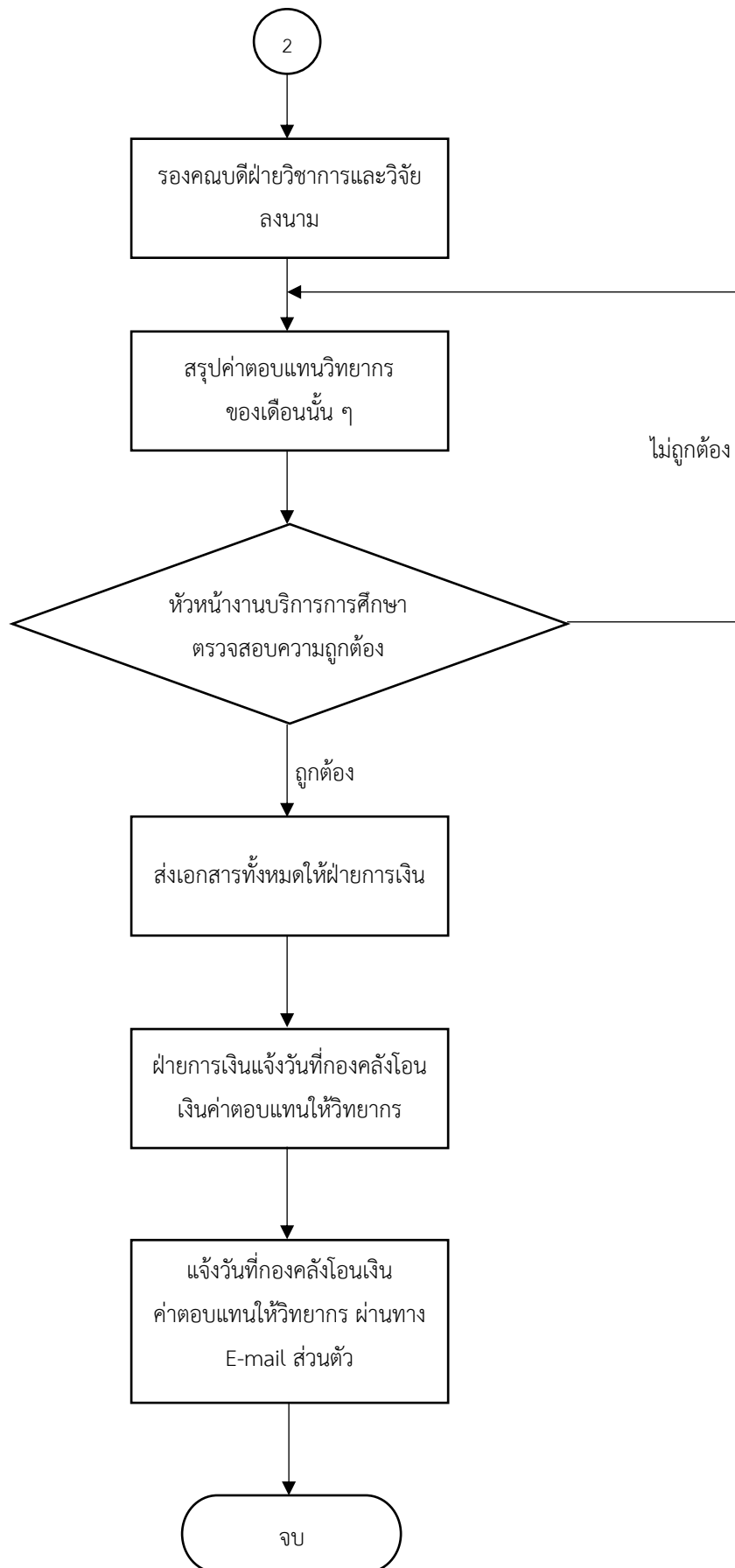
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติเชิญ วิทยากร - มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำวิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม (เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนวิทยากร) - ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม (เรื่องแนวทาง การจัดการเรียนการสอน) - ใบสรุปค่าตอบแทน วิทยากร ระบุลำดับ รายชื่อ รหัสวิชา จำนวนเงิน 		7. ใบสรุป ค่าตอบแทนวิทยากร				
16.		ขั้นตอนที่ 16 ตรวจสอบ ความถูกต้อง 1. เขียนส่งในสมุดรับ-ส่ง ระบุวันที่ส่ง รายการที่ส่ง 2. ส่งหัวหน้างานบริการ การศึกษา ตรวจสอบ ความถูกต้องของค่าตอบแทน วิทยากร	1. นักวิชาการศึกษา	1. เอกสาร ค่าตอบแทนวิทยากร	ไม่แน่นอนตาม กระบวนการ		ไม่มี ค่าธรรมเนียม	1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการ บริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. 2564

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา แต่ละขั้นตอน	ช่องทาง ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
17.		ขั้นตอนที่ 17 ส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน 1. หลังจากหัวหน้างานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว นำส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน	1. นักวิชาการศึกษา	1. เอกสาร คำตอบแทนวิทยากร	10 นาที			-
18.		ขั้นตอนที่ 18 ฝ่ายการเงินแจ้งวันที่กองคลังโอนเงินคำตอบแทนให้วิทยากร 1. ฝ่ายการเงินจะแจ้งจำนวนคน จำนวนเงิน และวันที่กองคลังโอนเงินคำตอบแทนให้วิทยากร (แจ้งทาง LINE)	1. นักวิชาการเงินและบัญชี	1. ใบแจ้งค่าสอน	1 นาที		ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-
19.		ขั้นตอนที่ 19 แจ้งวันที่กองคลังโอนเงินคำตอบแทนให้วิทยากร 1. แจ้งวันที่กองคลังโอนเงินคำตอบแทนให้วิทยากร ผ่านทาง E-mail ส่วนตัว	1. นักวิชาการศึกษา	1. ใบแจ้งค่าสอน	1 ชั่วโมง		ไม่มี ค่าธรรมเนียม	-

Flowchart ขั้นตอนการให้บริการ







ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารการเงิน งบประมาณและการบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓(๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารการเงิน และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดแล้วในข้อบังคับนี้หรือขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือ วินิจฉัย เมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

๙๓๖

๒

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี และผู้อำนวยการที่เป็นผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้อำนวยการส่วนการคลัง” หมายความว่า ผู้อำนวยการส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานในลักษณะเดียวกับนักวิชาการเงินและบัญชี และให้หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินด้วย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ” หมายความว่า ส่วนงานหรือหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้มีระเบียบการจัดเก็บและบริหารจัดการการเงินได้

“หน่วยตรวจสอบภายใน” หมายความว่า หน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนการคลัง” หมายความว่า ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำคณะหรือประจำส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการอำนาจการ” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

“เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า เงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและเงินรายได้ของส่วนงาน

๓๓

“เงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่มีได้เป็นเงินรายได้ของส่วนงาน

“เงินรายได้ของส่วนงาน” หมายความว่า เงินที่ได้รับจัดสรรตามวิธีการงบประมาณของมหาวิทยาลัย และเงินรายได้ซึ่งเกิดจากการดำเนินงานของส่วนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นรายได้ของส่วนงาน

“เงินลงทุน” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรไปลงทุนเพื่อให้เกิดดอกผลและให้หมายความรวมถึงเงินของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยให้นำไปลงทุนด้วย

“เงินรายได้สะสม” หมายความว่า เงินรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมและเงินผลประโยชน์ที่เหลือจ่ายจากปีงบประมาณที่ผ่านมา รวมถึงเงินรายได้ประเภทค่าธรรมเนียมและเงินผลประโยชน์ที่เหลือจ่ายจากงบประมาณปีปัจจุบัน

“กองทุนคงยอดเงินต้น” หมายความว่า กองทุนที่เก็บรักษาเงินต้นไว้เพื่อสร้างเสถียรภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่มหาวิทยาลัยอนุญาต ให้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“งบประมาณรายรับ” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่มหาวิทยาลัยประมาณการว่าจะได้รับภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ

มอบหมาย หรือผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งกรรมการ

สภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย

หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

(๒) อธิการบดี เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกหรือภายในด้าน การเงิน การคลัง เป็นกรรมการ

การบัญชี เศรษฐศาสตร์ การตลาด การลงทุน หรือกฎหมาย

จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน

(๕) กรรมการสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

ร.ท.า

๔

- (๖) กรรมการสภาคณาจารย์และพนักงาน จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
 (๗) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
 (๘) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน เป็นกรรมการและเลขานุการ
 (๙) ผู้บริหารไม่ต่ำกว่าระดับผู้อำนวยการของหน่วยงาน

ภายในส่วนงาน จำนวน ๒ คน ที่กรรมการตาม (๘) เสนอ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
 การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๕) (๖) และ (๗) ให้ประชุมเลือกกันเองตามจำนวนที่กำหนด
 ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่
 วันได้รับแต่งตั้ง แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ก็ได้

ในกรณีที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดี
 ดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาเป็นกรรมการตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งแล้วเสนอรายชื่อต่อสภามหาวิทยาลัย
 พิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๘ กรรมการตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระที่กำหนดแล้วให้พ้นตำแหน่ง
 ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
 (๒) ลาออก
 (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกตามให้อธิการบดีเสนอเฉพาะในกรณีที่มีการกระทำที่เป็นการทุจริต
 หรือทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง
 (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
 (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
 (๗) พ้นวาระการเป็นกรรมการในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือพ้นจากตำแหน่งตามที่กำหนด
 แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ในกรณีกรรมการตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง พ้นวาระการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนด
 ให้กรรมการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีกรรมการคนใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

ในกรณีกรรมการพ้นตำแหน่งตามข้อ ๘ ให้อธิการบดีดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่จะมาเป็น
 กรรมการแทนแล้วเสนอรายชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง

การแต่งตั้งกรรมการไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งซ่อมให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่ง
 เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธานกรรมการ
 ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานกรรมการ

ในกรณีประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธานกรรมการ
 และรองประธานกรรมการ ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่
 ประธานกรรมการ

ก ก ก

๕

ข้อ ๑๑ ในกรณีตำแหน่งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการว่างลงที่ไม่ใช่ด้วยเหตุครบวาระ และยังมีได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งตำแหน่งที่ว่างลง ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ทำหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
 - (๒) พิจารณาเสนอแนะและบริหารการลงทุน การใช้จ่ายเงิน และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และทรัพยากรของมหาวิทยาลัย ต่อสภามหาวิทยาลัย
 - (๓) กำหนดแนวทางในการระดมทรัพยากรเพื่อการพัฒนาวิทยาลัยและใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ในการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย
 - (๔) พิจารณาเสนอแนะในการแก้ไขข้อบกพร่องเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำหนดให้เสนอสภามหาวิทยาลัย
 - (๕) ออกระเบียบและประกาศ ในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การบริหารของมหาวิทยาลัยมีความคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ เมื่อได้ออกระเบียบและประกาศแล้วให้รายงานต่อสภามหาวิทยาลัย
 - (๖) พิจารณากลับกรองงบประมาณของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
 - (๗) พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบ หรือประกาศเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - (๘) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้ทรัพยากรต่อสภามหาวิทยาลัยโดยประสานงานและติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) ให้คำปรึกษาและแนะนำการบริหารการเงินและทรัพย์สินแก่อธิการบดี
 - (๑๐) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลใดเพื่อดำเนินการตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินมอบหมาย
 - (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
- ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนการคลัง เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการส่วนการคลัง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) บริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย
 - (๒) อนุมัติอัตราเรียกเก็บเงินรายได้และค่าธรรมเนียมต่างๆ ยกเว้น การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

๖๓๖

๖

(๓) อนุมัติหลักเกณฑ์ วิธีการบริหารและการจ่ายเงินรายได้ ยกเว้น เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงในมหาวิทยาลัย ต้องได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่ออนุมัติแล้วให้มหาวิทยาลัยจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อดำเนินการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน

(๕) พิจารณาจัดสรรเงินรายได้ หรือโอนจากเงินรายได้สะสมเข้ากองทุนคงยอดเงินต้น

(๖) กำหนดวงเงินจัดสรรเงินรายได้จากงบประมาณรายรับ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นอันเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินตามที่คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน และสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ในการประชุมคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่แต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓

เงินรายได้

ข้อ ๑๕ รายได้ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๒) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือมหาวิทยาลัยจัดตั้งขึ้นและรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆของมหาวิทยาลัย

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

(๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่มหาวิทยาลัยปกครองดูแลใช้หรือจัดหาประโยชน์

(๖) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัยตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(๗) เงินอุดหนุนการวิจัยและเงินอุดหนุนโครงการบริหารวิชาการจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อใช้จ่ายในการวิจัยและโครงการ

(๘) รายได้จากการจัดโครงการบริการวิชาการ

(๙) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ข้อ ๑๖ การหารายได้ของส่วนงาน หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ให้ดำเนินการในนามของส่วนงาน หรือ ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะตามระเบียบของหน่วยงานนั้น ห้ามมิให้ดำเนินการในนามหน่วยงานภายใน โครงการ หรือในนามบุคคล

๓๓

๗

ข้อ ๑๗ มหาวิทยาลัยอาจหาประโยชน์จากเงินรายได้ โดยต้องคำนึงถึงการลงทุนภายใต้ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ มีสภาพคล่องทางการเงิน และเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยรายงานฐานะเงินลงทุนของมหาวิทยาลัยรวมทั้งของส่วนงานต่อสภามหาวิทยาลัย ทุกรอบหกเดือน โดยให้รายงานตามหลักเกณฑ์และรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๔

การงบประมาณ

ข้อ ๑๙ การนำเงินรายได้ตามข้อ ๑๕ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๙) ไปใช้จ่ายต้องจัดทำเป็นงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามปีงบประมาณที่กำหนด

ข้อ ๒๐ ในการจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ให้จัดทำตามนโยบายและแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) ให้ประมาณการงบประมาณรายรับจากเงินรายได้ตามข้อ ๑๙ จำแนกตามที่มาของรายได้ของแต่ละส่วนงาน

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมนักเรียน และรายได้ต่างๆ ให้แก่ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในแต่ละปีงบประมาณ

(๓) กำหนดวงเงินจัดสรรเป็นงบพัฒนามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายรับก่อนจัดสรรให้ส่วนงาน ยกเว้น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย จัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละสิบเอ็ดของงบประมาณรายรับหลังหักค่าอาหาร

(๔) รายการงบประมาณรายจ่ายที่เป็นการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ ให้แสดงรายละเอียดจำแนกรายการ เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

(๕) การจัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่าย ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ตามลำดับ แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเป็นการเฉพาะ ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน ตามลำดับ แล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๒๑ ให้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายสำรองจ่ายกรณีฉุกเฉินและจำเป็นไว้ที่งบกลาง วงเงินงบประมาณเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด

การใช้จ่ายเงินงบกลาง ให้โอนงบประมาณไปอยู่ภายใต้งบรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับรายการนั้น กรณีเป็นเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ สำหรับเงินรายได้ของส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

๓๓

๘

ข้อ ๒๒ การนำเงินรายได้สะสม เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีต้องได้รับอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัย โดยดำเนินการตามข้อ ๒๐(๕)

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานมีรายรับเพิ่มระหว่างปี หรือมีรายรับไม่เพียงพอ กับรายจ่าย มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจจัดทำงบประมาณรายรับเพิ่มเติม หรือใช้เงินรายได้สะสมแล้วแต่กรณี เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี โดยดำเนินการตามข้อ ๒๐

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี ที่จะดำเนินการได้ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๔ การโอน หรือ เปลี่ยนแปลงวงเงินงบประมาณรายจ่าย หรือใช้งบประมาณเหลือจ่าย ระหว่างปี จะทำได้เฉพาะกรณีที่จำเป็น และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงาน ในวงเงิน ไม่เกินร้อยละสิบของงบประมาณส่วนงาน แต่ไม่เกินจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน

(๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) สำหรับงบประมาณภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

(๓) อธิการบดี มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ ๒๕ ในกรณีไม่สามารถเสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภามหาวิทยาลัย ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณเงินรายได้ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ผ่านมาแล้วไปพลางก่อนได้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินและรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากส่วนงานมีงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เหลือจ่าย ให้นำ งบประมาณเหลือจ่าย ไปเป็นเงินรายได้สะสมของส่วนงาน

หมวด ๕

การรับเงินรายได้และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๗ การรับเงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งส่วนการคลังมิได้ เว้นแต่ จะมีข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นหรือได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๘ ให้ผู้อำนวยการส่วนการคลัง หรือหัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่กำกับดูแลการรับจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารเป็นประจำวัน

ข้อ ๒๙ การรับเงินรายได้ทุกประเภท ต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่คณะกรรมการบริหาร การเงินและทรัพย์สินกำหนด โดยกำหนดเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียน ควบคุมใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

กรณีใช้ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์ผ่านระบบสารสนเทศ เลขที่ใบเสร็จรับเงินต้องพิมพ์เรียงลำดับ โดยอัตโนมัติ และสามารถตรวจสอบได้

๒๓

ข้อ ๓๐ เงินรายได้ที่ส่วนการคลังและส่วนงานรับไว้ ให้บันทึกบัญชีและนำเงินส่งส่วนการคลัง ภายในวันที่รับเงินนั้น เว้นแต่ การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในวันทำการ หรือในวันหยุดราชการ ให้เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรง ในความรับผิดชอบของกรรมการเก็บรักษาเงินที่หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้ง และให้บันทึกบัญชีและนำเงินส่งส่วนการคลังในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ที่ได้รับมอบหมายการเก็บรักษาเงินรายได้ นำเงินที่ได้รับเข้าฝากในบัญชีเงินฝากที่เปิดในนามของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานตามจำนวนเงินที่ได้รับภายในวันนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากเงินในวันที่รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินและหลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญไว้ในตู้নিরภัยของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี และให้นำตัวเงินที่เก็บรักษาไว้นั้นเข้าฝากในบัญชีเงินฝากในวันทำการถัดไป

ข้อ ๓๒ อำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ในที่มั่นคงภายในที่ทำการในแต่ละวัน เป็นดังนี้

(๑) ส่วนการคลัง สำนักงานอธิการบดี ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๒) ส่วนงาน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๓๓ การเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีตำแหน่งบรรจุด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป อย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน โดยมีวาระสี่เดือน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินสดคงเหลือประจำวันและลงนามกำกับในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน และนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย ในทุกวันทำการ

ข้อ ๓๔ ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารเฉพาะในนามมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน และบัญชีนั้นใช้เฉพาะการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงานตามข้อบังคับนี้ โดยกำหนดให้มีผู้ลงนามร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน ดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายและผู้อำนวยการส่วนการคลังมีอำนาจลงนามร่วมกัน

(๒) ส่วนงานให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองหัวหน้าส่วนงาน และผู้อำนวยการสำนักงานของส่วนงานมีอำนาจลงนามร่วมกัน

ข้อ ๓๕ การฝากเงินหรือถอนเงิน ให้มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๒ คน เป็นผู้ควบคุม

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่อธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน ดำรงตำแหน่งครบวาระหรือพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ จะต้องมีการส่งมอบงาน ณ วันที่ครบวาระ ในการส่งมอบงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายงานฐานะการเงินของส่วนงาน พร้อมรายละเอียดเงินฝากและทรัพย์สินที่มีอยู่ของส่วนงานแก่ผู้รับมอบตำแหน่ง

๙๓๓

๑๐

หมวด ๖

การก่อกำหนดผู้ผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินรายได้จะจ่ายหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินรายได้ต้องมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่นใดกำหนดให้จ่ายได้

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แต่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น เว้นแต่

(๑) รายการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ที่ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของปีถัดไปได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ และค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่อกำหนดผู้ผูกพันเกินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติไว้แล้ว

การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามวรรคหนึ่ง หากเป็นงบลงทุน หรืองบรายจ่ายอื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกับค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติให้กำหนดรายการงบประมาณจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

(๓) ค่าใช้จ่ายที่ให้ถือเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้รับแจ้งชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภค ค่ากำจัดมูลฝอย ของเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน

(๔) ค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในช่วงปีงบประมาณปัจจุบันให้เบิกในปีปัจจุบันหรือเบิกจากงบประมาณในปีถัดไปได้

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อกำหนดผู้ผูกพัน และสั่งจ่ายเงิน ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๔๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ตามความเหมาะสมและจำเป็น และให้นำเงินสำรองจ่ายไปเปิดบัญชีกับธนาคาร ดอกผลที่เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผู้ผูกพันได้เฉพาะรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๓ ให้ส่วนงาน กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

๒๓๖

๑๑

ข้อ ๔๔ ให้ส่วนการคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีหรือจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงินหรือในนามส่วนงาน

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดให้จ่ายได้เฉพาะบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยและข้าราชการ บำนาญที่ขอเบิกเงินสวัสดิการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ ๔๕ ในกรณีจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ หลักฐานการโอนถือเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๔๖ ห้ามเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเงิน โดยที่ยังไม่มีการจ่ายเงินจริง

ข้อ ๔๗ เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ในการรับทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่มหาวิทยาลัย หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๘ เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานรับไว้ โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืน ไม่ว่าจะด้วยเหตุ แห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไข

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาตามประกาศที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด แต่ยังไม่ มีเจ้าของมารับคืน ให้เงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน จากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้ยืมเงินจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ให้พิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและไม่เกินประมาณการรายจ่ายของการปฏิบัติงานที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินยืมในแบบสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บสัญญา การยืมเงินไว้ที่หน่วยงานให้ยืมหนึ่งฉบับและคืนให้ผู้ยืมหนึ่งฉบับ ทั้งนี้ หากมีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของผู้ยืม ให้ถือว่าหลักฐานการโอนเงินทดแทนการลงลายมือชื่อรับเงินได้

ข้อ ๕๑ มิให้มีการอนุมัติการยืมเงินครั้งใหม่ ให้แก่ผู้ยืมที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมที่ค้างอยู่ เว้นแต่ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แต่จะยืมเกินสองครั้งมิได้

ก ก ก

๑๒

ข้อ ๕๒ ผู้รับเงินยืมจะเบิกเงินล่วงหน้าเป็นเวลาเกินกว่าห้าวันทำการก่อนถึงกำหนดการปฏิบัติงาน มิได้ เว้นแต่ กรณีที่มีเหตุผลอันสมควรและผู้มีอำนาจอนุมัติยืมเงินอนุญาตให้จ่ายก่อนได้

ข้อ ๕๓ ผู้ยืมเงินต้องนำเงินที่ได้จากการยืมเงินไปใช้ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และรายการที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๕๔ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องชดใช้คืนเงินยืม แต่ยังมีได้มีการส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณียืมจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติเงินยืม ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมทราบ เพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการชดใช้คืนเงินให้ครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) ยืมจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานของส่วนงาน ทำหนังสือแจ้งรายงานหัวหน้าส่วนงาน เพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการชดใช้คืนเงินให้ครบถ้วนภายในเจ็ดวัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

ข้อ ๕๕ เมื่อพ้นกำหนดเวลาตาม ข้อ ๕๔ ผู้ยืมยังไม่ใช้คืนเงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินสั่งการให้บังคับตามสัญญาต่อไป

หมวด ๘

รายงานการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ส่วนการคลัง และส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ จัดทำบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปและตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๗ ให้จัดส่งงบการเงินประจำเดือน ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวัน นับจากวันสิ้นเดือน

ข้อ ๕๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดส่งงบการเงินประจำปี ดังนี้

(๑) ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ส่งงบการเงินประจำปี ที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชี ให้ส่วนการคลังและหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ส่วนการคลัง จัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัย ส่งให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชี ปีบัญชีให้ถือตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓) เมื่อผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยออกรายงานการตรวจสอบงบการเงินตาม (๒) แล้วจึงจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

๓๓

๑๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ หรือประกาศเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือของกระทรวงการคลัง ที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิฑูรย์

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ข

อื่น ๆ

(เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)

แบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร

UPDATE 29 JUNE 2022
แจ้งใช้ภาคเรียนที่ 1/2565 เป็นต้นไป

แบบฟอร์มขอเชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอน
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(วิชา 3 หน่วยกิต เชิญได้ไม่เกิน 2 ครั้ง, วิชา 2 หน่วยกิต เชิญได้ไม่เกิน 3 ครั้ง)

กรุณาส่งแบบฟอร์มขอเชิญวิทยากร ล่วงหน้า 1 เดือน

ข้าพเจ้า..... มีความประสงค์
เชิญวิทยากรเพื่อการเรียนการสอนนิสิตวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

รหัสวิชา.....	กลุ่ม.....	ชื่อวิชา.....	หน่วยกิต..... (..... -)
ชื่อวิทยากร (ตัวบรรจง).....			
เชิญวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....	เวลา..... ถึง.....
เชิญวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....	เวลา..... ถึง.....
เชิญวันที่.....	เดือน.....	พ.ศ.....	เวลา..... ถึง.....
รูปแบบการสอน			
<input type="radio"/> แบบชั้นเรียน			
<input type="radio"/> แบบออนไลน์ โปรดระบุเหตุผล.....			
.....			
.....			
มีความประสงค์			
<input type="radio"/> ขอหนังสือเรียนหน่วยงานต้นสังกัด ชื่อตำแหน่ง.....			
ชื่อหน่วยงาน.....			
<input type="radio"/> ขอบัตรจอตรง ระบุเลขทะเบียนรถ.....			

ลงชื่อ.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

วันที่ส่งเอกสาร.....

ผู้รับเอกสาร..... วันที่.....

เอกสารที่ใช้เบิกค่าตอบแทน อัตราค่าตอบแทน วิชาภาษาไทย (700.-/หน่วยกิต) และวิชาภาษาอังกฤษ (1,200.-/หน่วยกิต)

- ใบเซ็นชื่อ (สำหรับสอนแบบชั้นเรียน) / รูปภาพการสอนออนไลน์ (สำหรับสอนแบบออนไลน์)
- สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
- สำเนานำบัญชี (เฉพาะธนาคารไทยพาณิชย์ หรือ ธนาคารกรุงไทย) 1 ชุด
- CV จำนวน 1 ชุด

*** กรุณาส่งใบเซ็นชื่อ+สำเนาบัตรประชาชน+สำเนานำบัญชี ที่ฝ่ายวิชาการ ชั้น 15 ภายในวันที่วิทยากรมาสอน ***

แบบฟอร์มใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Vendor)

BP_Info

ใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner)

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีโครงการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SWU-ERP) โดยให้ส่วนการคลังโอนเงินจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านธนาคาร ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะได้รับเงินรวดเร็วกว่าปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งเอกสารโดยรับรองสำเนาพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

หลักฐาน	กลุ่มผู้ค้า
<input checked="" type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร * <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน * (กรณีเป็นบุคคล) <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ * (กรณีเป็นนิติบุคคล) <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> เอกสารอื่น ๆ (โปรดระบุ) <input type="checkbox"/> สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/> สาขาอื่น ๆ (โปรดระบุ)	<input type="checkbox"/> นิติบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา/อ.พิเศษ ที่ไม่ใช่บุคลากร มศว <input type="checkbox"/> นิสิต ทุกประเภท * (แนบสำเนาบัตรนิสิตเพิ่มเติม) <input type="checkbox"/> หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ <input type="checkbox"/> สถาบันการเงิน <input type="checkbox"/> หน่วยงานภายใน มศว <input type="checkbox"/> บุคลากร ญาติติดต่อที่ ส่วนทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ชื่อบริษัทผู้ขาย / ผู้รับจ้าง (ภาษาไทย)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

หมู่บ้าน / อาคาร - ชั้น -

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์ - หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

หมายเลขโทรสาร - อีเมล

ใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Business Partner) (ต่อ)

ด้วยมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีโครงการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารข้อมูลทรัพยากร (SWU-ERP) โดยให้ส่วนการคลังโอนเงินจ่ายตรงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านธนาคาร ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะได้รับเงินรวดเร็วกว่าปัจจุบัน ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งเอกสารโดยรับรองสำเนาพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ชื่อธนาคาร สาขา

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาไทย)

หมายเลขบัญชีธนาคาร

หมายเหตุ **ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่จดทะเบียนบริษัท และให้ระบุบัญชีธนาคารเพียงบัญชีเดียวเท่านั้น**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้องครบถ้วน

ขอแสดงความนับถือ

()

วันที่

BP_Accept

หนังสือยินยอมในการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าสินค้าและบริการต่างธนาคาร

กรณีที่ไม่ใช่ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) เท่านั้น

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยจะแจ้งโอนการชำระค่าสินค้าและบริการผ่านบัญชีธนาคาร กรุณากรอกรายละเอียดสำหรับตรวจสอบข้อมูล

ชื่อบริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ร้านค้า *

อีเมล *

1. ระยะเวลาการรอจ่าย (Credit term) วัน
2. การโอนเงินค่าสินค้าและบริการต่างธนาคาร
ชื่อธนาคาร
- สาขา
- ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน
- ชื่อเจ้าของบัญชี
- หมายเลขบัญชีธนาคาร
3. ข้าพเจ้ายอมรับการชำระหนี้แบบต่างธนาคาร และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการตามเอกสารแนบท้าย

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

วันที่

หมายเหตุ และเงื่อนไข

- กรณีเป็นธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด มหาชน (SCB) ไม่จำกัดยอดเงินโอน และฟรีค่าธรรมเนียมการโอน
- * กรณีโอนเงินต่างธนาคาร เป็นรายการแบบ Next Day ยอดเงินโอนไม่เกิน 2,000,000 บาท ค่าธรรมเนียมต่อรายการ รายการละ 8 บ.
- หากบริษัทของท่านตรวจสอบแล้ว ไม่พบการโอนเงินเข้าบัญชีภายในวันที่/เวลาที่กำหนด ขอให้ท่านติดต่อกลับมายังส่วนการคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดโอนเงิน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียดังกล่าว หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒจะส่งยืนยันการโอนผ่านอีเมล โดยฟรีค่าธรรมเนียม

BP_Recheck

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	
ที่ อว 8719.1/.....	วันที่
ใน สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	
ชื่อหน่วยงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	รหัสหน่วยงาน 2190
ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้	
ชื่อผู้ขาย	
รหัสผู้ขาย (จากระบบ SWU-ERP) SWU-ERP เป็นผู้กรอก หลังจากรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว	
ที่อยู่ผู้ขาย	
หมายเลขโทรศัพท์ -	
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่	
หมายเลขโทรสาร -	
อีเมล	
<input type="checkbox"/> บุคคลธรรมดา - เลขประจำตัวประชาชน / Passport Number	
<input type="checkbox"/> นิติบุคคล - เลขประจำตัวเสียภาษี	
กลุ่มลูกค้าทางธุรกิจ <input type="checkbox"/> Z001 นิติบุคคล <input checked="" type="checkbox"/> Z002 บุคคล <input type="checkbox"/> Z003 หน่วยงานรัฐ, รัฐวิสาหกิจ <input type="checkbox"/> Z004 สถาบันการเงิน <input type="checkbox"/> Z005 หน่วยงานภายใน มศว <input type="checkbox"/> Z006 นิสิต	
โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของลูกหนี้ จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้	
<p>สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร (ชื่อบัญชีธนาคารต้องตรงกับชื่อที่ตั้งทะเบียนเท่านั้น)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ / สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)</p>	
<u>ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว</u>	
ลงชื่อ หัวหน้าส่วนงาน (*)	
(นางสาววิระรอง ว่องวิทย์)	
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	
ผู้รับเอกสารและบันทึกข้อมูลลงระบบ SWU-ERP เมื่อวันที่	
ลงชื่อ ผู้รับเอกสาร	
(.....)	
ตำแหน่ง	

หนังสือขอเชิญวิทยากร



ที่ อว 8719.1/

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

มกราคม 2567

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์บรรยายพิเศษ

เรียน อาจารย์ภัคกร เถาณะนฤกุล

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ตระหนักถึงการสร้างการผลิตบุคลากรที่มีความรู้ มีทักษะด้านภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล ตลอดจนสามารถบูรณาการความรู้ในการสร้างสรรค์ผลงานด้านภาพยนตร์และสื่อดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นผู้สร้างสรรค์งานภาพยนตร์ที่มีจรรยาบรรณและความรับผิดชอบต่อสังคม

ในภาคเรียนที่ 2/2566 วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จึงขอเชิญท่านเป็นอาจารย์บรรยายพิเศษ 2 รายวิชา 2 กลุ่ม จำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดดังนี้

- CDM111-B01 INTRODUCTION TO CINEMA AND DIGITAL MEDIA หน่วยกิต 3(3-0)
ครั้งที่ 1 วันศุกร์ที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 09.30 - 12.20 น.
ครั้งที่ 2 วันศุกร์ที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 09.30 - 12.20 น.
ณ ห้องบรรยาย 1001 ชั้น 10 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ZCO02-B01 CINEMA AND DIGITAL MEDIA วิชาย่อย ZCO021 CINEMA AND STORYTELLING หน่วยกิต 3(2-2)
ครั้งที่ 1 วันพฤหัสบดีที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 08.30 - 12.20 น.
ครั้งที่ 2 วันพฤหัสบดีที่ 28 มีนาคม 2567 เวลา 08.30 - 12.20 น.
ณ ห้องบรรยาย 902 ชั้น 9 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ผู้รับผิดชอบรายวิชา : อาจารย์อชิป เทชพงษ์คร
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
โทรศัพท์ 0 2259 2343
โทรสาร 0 2259 2344

หนังสือขออนุมัติเชิญวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร.11269

ที่ อว 8719.1/

วันที่ พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเชิญอาจารย์บรรยายพิเศษ (1) ประจำเดือน ธันวาคม 2566

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มีความประสงค์ต้องการให้นิสิตได้เรียนรู้จากผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ในการนี้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเชิญ อาจารย์บรรยายพิเศษ (ระดับปริญญาตรี) ในภาคเรียนที่ 1/2566 ประจำเดือน ธันวาคม 2566 ดังนี้

➤ รายวิชา INC256-B01 GRAPHIC DESIGN FOR ECONOMIC COMMUNICATION หน่วยกิต 3(2-2)

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. อาจารย์วิไล จามลิกุล | - วันศุกร์ที่ 1 ธันวาคม 2566 เวลา 08.30 - 12.20 น. |
| | - วันศุกร์ที่ 8 ธันวาคม 2566 เวลา 08.30 - 12.20 น. |

➤ รายวิชา CSC371-B01 RESEARCH AND KNOWLEDGE APPLICATION FOR SOCIAL COMMUNICATION INNOVATION หน่วยกิต 3(2-2)

➤ รายวิชา CSC111-B01 INTRODUCTION TO GRAPHICS DESIGN FOR INTERACTIVE MEDIA หน่วยกิต 3(2-2)

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 2. อาจารย์ชาญศักดิ์ แก้วไกรสิทธิ์ | - วันพุธที่ 6 ธันวาคม 2566 เวลา 08.30 - 12.20 น. |
| | - วันศุกร์ที่ 8 ธันวาคม 2566 เวลา 13.30 - 17.20 น. |

➤ รายวิชา CSC111-B02 INTRODUCTION TO GRAPHICS DESIGN FOR INTERACTIVE MEDIA หน่วยกิต 3(2-2)

- | | |
|------------------------------|--|
| 3. อาจารย์พลท พิธานพิทยรัตน์ | - วันอังคารที่ 12 ธันวาคม 2566 เวลา 08.30 - 12.20 น. |
|------------------------------|--|

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเชิญอาจารย์บรรยายพิเศษและเบิกจ่ายค่าตอบแทน รายวิชาภาษาไทย อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต เท่ากับ xxxบาท และรายวิชาภาษาอังกฤษอัตราค่าสอนต่อหน่วย กิต เท่ากับ xxxบาท โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบ ดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)

(นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรวัน แพทยานนท์)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร.11269

ที่ อว 8719.1/

วันที่ ธันวาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเชิญอาจารย์บรรยายพิเศษ (1) ประจำเดือน ธันวาคม 2566 (เพิ่มเติม)

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มีความประสงค์ต้องการให้นิสิตได้เรียนรู้จากผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ในกรณีนี้ ฝ่ายวิชาการและวิจัย จึงมีความประสงค์ขออนุมัติเชิญ อาจารย์บรรยายพิเศษ (ระดับปริญญาตรี) ในภาคเรียนที่ 1/2566 ประจำเดือน ธันวาคม 2566 (เพิ่มเติม) ดังนี้

- รายวิชา COS007-B01 CONCEPT AND DESIGN INNOVATION หน่วยกิต 3(2-2) ENG
 1. อาจารย์วิวิธรา จามลิกุล - วันจันทร์ที่ 4 ธันวาคม 2566 เวลา 13.30 - 17.20 น.
- รายวิชา CDM341-B01 PRODUCTION DESIGN หน่วยกิต 3(2-2)
 2. คุณอาทิตย์ บางภา - วันพุธที่ 6 ธันวาคม 2566 เวลา 08.30 - 12.20 น.
- รายวิชา COS203-B02 CONCEPT AND DESIGN INNOVATION หน่วยกิต 3(2-2) ENG
 3. อาจารย์ศุภเลิศ เพียรจิตเลิศขจร - วันพฤหัสบดีที่ 7 ธันวาคม 2566 เวลา 13.30 - 17.20 น.
- รายวิชา ZCO04-B01 PERSONAL IMAGE DEVELOPMENT วิชาย่อย ZCO041 TREND IN STYLING AND MAKE-UP หน่วยกิต 3(2-2)
 4. อาจารย์เฉลิมชัย เตรียมพัฒนา - วันพฤหัสบดีที่ 7 ธันวาคม 2566 เวลา 13.30 - 17.20 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเชิญอาจารย์บรรยายพิเศษและเบิกจ่ายค่าตอบแทน รายวิชาภาษาไทย อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต เท่ากับ xxxบาท และรายวิชาภาษาอังกฤษอัตราค่าสอนต่อหน่วย กิต เท่ากับ xxxบาท โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบ ดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)

(นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับวิทยากร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11269

ที่ อว 8719.1/

วันที่ กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์บรรยายพิเศษ ภาคเรียนที่ 2/2566

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนาคุณภาพ

ด้วยภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เชิญบุคคลภายนอกเพื่อเป็นอาจารย์บรรยายพิเศษ ในครั้งนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถ (ยกเว้นค่าจอดรถ) สำหรับอาจารย์บรรยายพิเศษ จำนวน 11 คน รวม 17 วัน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประกอบเกียรติ อิ่มศิริ | วันที่ 4 มีนาคม 2567 |
| 2. คุณพัฒนะ คงช่วย | วันที่ 4 มีนาคม 2567 |
| | วันที่ 18 มีนาคม 2567 |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อดิพล เอื้อจรัสพันธุ์ | วันที่ 4 มีนาคม 2567 |
| | วันที่ 22 เมษายน 2567 |
| 4. อาจารย์ ดร.สิริวัฒน์ มาเทศ | วันที่ 5 มีนาคม 2567 |
| | วันที่ 23 เมษายน 2567 |
| 5. อาจารย์ณัฏฐ์วีรจิต อุดมลิขิตวงศ์ | วันที่ 6 มีนาคม 2567 |
| | วันที่ 7 มีนาคม 2567 |
| 6. คุณอิสสระ น้อยฉิม | วันที่ 11 มีนาคม 2567 |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรวัฒน์ ชำนาญ | วันที่ 13 มีนาคม 2567 |
| | วันที่ 14 มีนาคม 2567 |
| 8. อาจารย์ ดร.วิสิทธิ์ ศรีสุขทวีรัตน์ | วันที่ 18 มีนาคม 2567 |
| 9. คุณสาริต แฉ่งน้อย | วันที่ 15 มีนาคม 2567 |
| | วันที่ 22 มีนาคม 2567 |
| 10. คุณกัญจน์ชญา อางหาญ | วันที่ 21 มีนาคม 2567 |
| 11. อาจารย์อ่องอาจ นามมนตรี | วันที่ 22 มีนาคม 2567 |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ใบลงเวลาสอนของวิทยากร

ใบลงเวลาปฏิบัติงานวิทยากร ของ คุณธูมากร ธารอัมพวัน

ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567

รายวิชา CDM232-B01 VOCAL TECHNIQUE หน่วยกิต 2(1-2)

ผู้รับผิดชอบรายวิชา ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สามมิติ สุขบรรจง

วันที่	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
พฤหัสบดี 8 ก.พ. 67	9.30		12.20		
พฤหัสบดี 15 ก.พ. 67	9.30		12.20		

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันอุปตร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

เอกสารแนบเบิก

- สำเนาบัตรประชาชน 1 ชุด
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 1 ชุด

ใบสรุปค่าตอบแทนวิทยากร

สรุปค่าตอบแทน วิทยากร (ระดับปริญญาตรี)

ประจำเดือน ธันวาคม 2566

ธนาคารไทยพาณิชย์				
ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	รหัสวิชา	จำนวนเงิน	รวมทั้งสิ้น
1	อาจารย์ชาญศักดิ์ แก้วไกรสีห์	CSC371-B01 CSC111-B01		
2	คุณอาทิตย์ บางเนา	CDM341-B01		
3	คุณคชา เรืองทอง	CDM244-B01		

รวม

สรุปค่าตอบแทน วิทยากร (ระดับปริญญาตรี)

ประจำเดือน ธันวาคม 2566

ธนาคารกสิกรไทย				
ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	รหัสวิชา	จำนวนเงิน	รวมทั้งสิ้น
1	อาจารย์รวิสร่า จามลิกุล	INC256-B01 COS007-B01		
2	อาจารย์พลท พิธานพิทยารัตน์	CSC111-B02		

รวม

ธนาคารกรุงไทย				
ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	รหัสวิชา	จำนวนเงิน	รวมทั้งสิ้น
1	อาจารย์ศุภเลิศ เพ็ญจิตเลิศขจร	COS203-B02		
2	อาจารย์เฉลิมชัย เตรียมพัฒนา	ZCO04-B01 (ZCO041)		

รวม

รวมทั้งสิ้น
