



วิทยาลัยนวัตกรรมการ
สื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือปฏิบัติงาน

การเชิญและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี



วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการเชิญและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษในรายวิชาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานโดยแสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานตลอดจนแผนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญ ๆ ของแต่ละกระบวนการให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานให้ดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกประการ

งานวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม


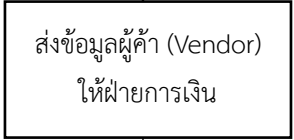
สารบัญ


คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
แผนผังการปฏิบัติงาน.....	1
Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	16
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	17
ภาคผนวก ข อื่น ๆ (แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ).....	31



แผนผังการปฏิบัติงาน

(การเชิญและเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม)

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		-	-	-	-	-
1.		ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ 1. นำ CV ของอาจารย์พิเศษ เสนอเข้าระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม 2. คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม พิจารณาคุณสมบัติของอาจารย์พิเศษ (เฉพาะอาจารย์พิเศษคนใหม่)	1. นักวิชาการศึกษา 2. คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	1. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม 2. CV ของอาจารย์พิเศษ	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	-
2.		ขั้นตอนที่ 2 ติดต่ออาจารย์พิเศษ แจ้งวัน-เวลาสอน และขอข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำเอกสาร 1. แจ้งวัน-เวลา วิชาที่สอนให้อาจารย์พิเศษทราบ	1. นักวิชาการศึกษา	1. สำเนาบัตรประชาชน 2. สำเนาบัญชีธนาคาร 3. แบบฟอร์มใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Vendor)	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	-


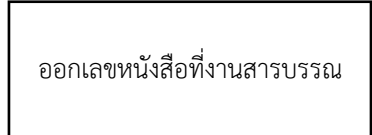
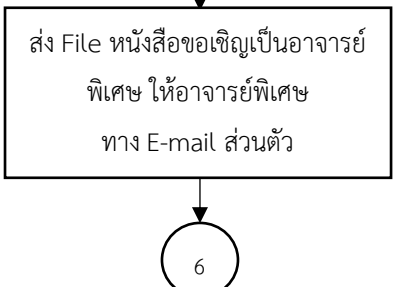
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		2. ขอเลขทะเบียนรถ เพื่อจัดทำบัตร จอctrรถ 3. หากเป็นอาจารย์พิเศษคนใหม่ ขอเอกสารสำหรับเพิ่มข้อมูล vendor ดังนี้ - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา) 1 ฉบับ - สำเนาบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา) 1 ฉบับ - กรอกแบบฟอร์มใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า (Vendor)				
3.		ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อมูลผู้ค้า (Vendor) ให้ฝ่ายการเงิน 1. หากเป็นอาจารย์พิเศษคนใหม่ ให้ส่งข้อมูลผู้ค้า (Vendor) ให้ฝ่าย การเงิน ดังนี้ - สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา) 1 ฉบับ - สำเนาบัญชีธนาคาร (พร้อมเซ็นรับรองสำเนา) 1 ฉบับ	1. นักวิชาการศึกษา	1. สำเนาบัตรประชาชน 2. สำเนาบัญชีธนาคาร 3. แบบฟอร์มใบขอเพิ่ม ข้อมูลผู้ค้า (Vendor)	20 นาที	-


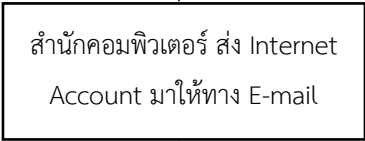
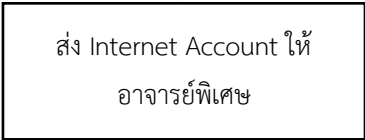
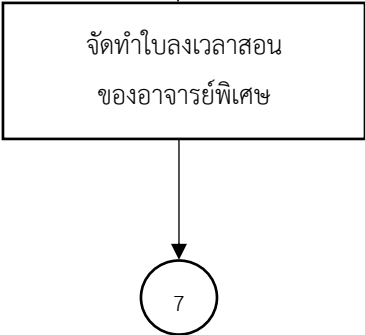
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		- กรอกแบบฟอร์มใบขอเพิ่มข้อมูล ผู้ค้า (Vendor)				
4.		ขั้นตอนที่ 4 เชิญอาจารย์พิเศษ เข้า LINE Group 1. สร้าง LINE Group สำหรับ อาจารย์พิเศษ 2. เชิญอาจารย์พิเศษ เข้า LINE Group	1. นักวิชาการศึกษา	-	30 นาที	-
5.		ขั้นตอนที่ 5 จัดทำหนังสือขอเชิญ เป็นอาจารย์พิเศษ 1. จัดทำหนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์ พิเศษ ตามข้อมูลที่ได้รับ 2. หากมีความประสงค์ขอหนังสือ เรียนหน่วยงานต้นสังกัด ให้จัดทำ หนังสือขอเชิญบุคลากรในหน่วยงาน ของท่านเป็นอาจารย์พิเศษ	1. นักวิชาการศึกษา	1. หนังสือขอเชิญเป็น อาจารย์พิเศษ 2. หนังสือขอเชิญบุคลากร ในหน่วยงานของท่านเป็น อาจารย์พิเศษ	ฉบับละ 20 นาที	-
6.		ขั้นตอนที่ 6 จัดทำหนังสือขออนุมัติ เชิญเป็นอาจารย์พิเศษ 1. จัดทำหนังสือขออนุมัติเชิญเป็น อาจารย์พิเศษ ระบุวันที่เชิญมาสอน ทั้ง 16 ครั้ง	1. นักวิชาการศึกษา	1. หนังสือขออนุมัติ เชิญเป็นอาจารย์พิเศษ	ฉบับละ 20 นาที	-

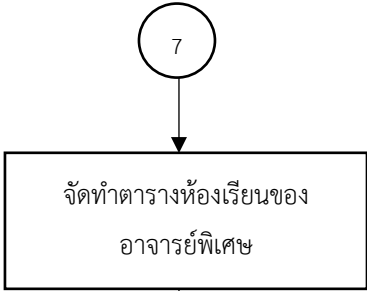
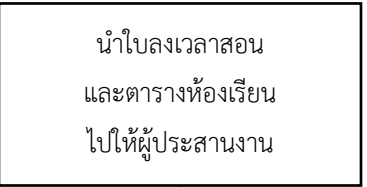
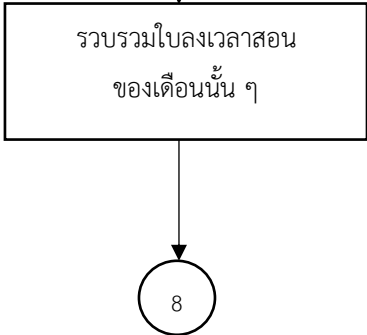
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<p>2. หากเป็นภาคเรียนที่ 1 ต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ แยกเป็น 2 ฉบับ เดือนสิงหาคม 1 ฉบับ และเดือนกันยายน-ธันวาคม 1 ฉบับ เนื่องจากใช้งบประมาณคนละปี</p>				
7.		<p>ขั้นตอนที่ 7 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ</p> <p>1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ โดยขอเป็นทั้งภาคการศึกษา และระบุเลขทะเบียนรถ</p> <p>2. แนบสำเนาหนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษทุกฉบับที่มีความประสงค์ขอบัตรจอดรถ เพื่อส่งให้ฝ่ายองค์กรฯและพัฒนากายภาพ</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษา</p>	<p>1. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ</p> <p>2. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ</p>	30 นาที	-

จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
8.		ขั้นตอนที่ 8 จัดทำหนังสือขอรหัส Buasri ID 1. จัดทำหนังสือขอรหัส Buasri ID ระบุชื่อ เลขบัตรประชาชน (หากเป็นอาจารย์พิเศษต่างชาติ ระบุเลขที่หนังสือเดินทาง) และเบอร์โทรศัพท์	1. นักวิชาการศึกษา	1. หนังสือขอรหัส Buasri ID	1-2 ชั่วโมง	-
9.		ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบความถูกต้อง 1. หัวหน้างานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ หนังสือขออนุมัติเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ และหนังสือขอรหัส Buasri ID	1. หัวหน้างานบริการการศึกษา	1. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ 2. หนังสือขออนุมัติเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ 3. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ 4. หนังสือขอรหัส Buasri ID	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	-
10.		ขั้นตอนที่ 10 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี ลงนามในเอกสาร 1. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอด	1. นักวิชาการศึกษา 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย 3. คณบดี	1. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ 2. หนังสือขออนุมัติเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<p>รถสำหรับอาจารย์พิเศษ และหนังสือขอรหัส Buasri ID คณบดี ลงนาม</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ คณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามก่อน จากนั้นนำส่งให้คณบดี ลงนาม</p>		<p>3. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ</p> <p>4. หนังสือขอรหัส Buasri ID</p>		
11.		<p>ขั้นตอนที่ 11 ออกเลขหนังสือทำงานสารบรรณ</p> <p>1. หลังจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารออกเลขหนังสือทำงานสารบรรณ</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษา</p> <p>2. นักจัดการงานทั่วไป (งานสารบรรณ)</p>	<p>1. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ</p> <p>3. หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ</p> <p>4. หนังสือขอรหัส Buasri ID</p>	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	-
12.		<p>ขั้นตอนที่ 12 ส่ง File หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ ให้อาจารย์พิเศษ ทาง E-mail ส่วนตัว</p> <p>1. เมื่อออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้สแกนหนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ ส่ง File ให้อาจารย์พิเศษ</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษา</p>	<p>1. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ</p>	2-3 ชั่วโมง	-

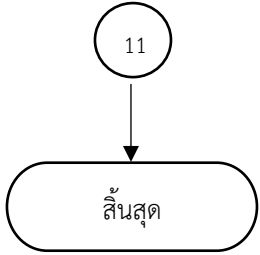
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		ทาง E-mail ส่วนตัว				
13.		ขั้นตอนที่ 13 สำนักคอมพิวเตอร์ ส่ง Internet Account มาให้ทาง E-mail 1. สำนักคอมพิวเตอร์ ส่ง Internet Account มาให้ทาง E-mail	1. สำนักคอมพิวเตอร์	1. เอกสารแจ้ง Internet Account	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	-
14.		ขั้นตอนที่ 14 ส่ง Internet Account ให้อาจารย์พิเศษ 1. ส่ง Internet Account ให้อาจารย์พิเศษ ทาง E-mail และทาง LINE Group	1. นักวิชาการศึกษา	1. เอกสารแจ้ง Internet Account	20 นาที	-
15.		ขั้นตอนที่ 15 จัดทำใบลงเวลาสอนของอาจารย์พิเศษ 1. จัดทำใบลงเวลาสอนของอาจารย์พิเศษ แยกแต่ละเดือน	1. นักวิชาการศึกษา	1. ใบลงเวลาสอนของอาจารย์พิเศษ	ฉบับละ 10 นาที	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
16.		ขั้นตอนที่ 16 จัดทำตารางห้องเรียนของอาจารย์พิเศษ 1. จัดทำตารางห้องเรียนของอาจารย์พิเศษ ระบุวัน-เวลา รหัสวิชา และห้องเรียน	1. นักวิชาการศึกษา	1. ตารางห้องเรียนของอาจารย์พิเศษ	1-3 ชั่วโมง	
17.		ขั้นตอนที่ 17 นำใบลงเวลาสอนและตารางห้องเรียนไปให้ผู้ประสานงาน 1. นำใบลงเวลาสอน และตารางห้องเรียนไปให้ผู้ประสานงาน เพื่อให้ผู้ประสานงานดำเนินการนำใบลงเวลาสอนไปให้อาจารย์พิเศษเซ็น	1. นักวิชาการศึกษา 2. ผู้ประสานงาน	1. ใบลงเวลาสอนของอาจารย์พิเศษ 2. ตารางห้องเรียนของอาจารย์พิเศษ	5 นาที	-
18.		ขั้นตอนที่ 18 รวบรวมใบลงเวลาสอนของเดือนนั้น ๆ 1. เมื่อถึงช่วงสิ้นเดือน ให้รวบรวมใบลงเวลาสอนของเดือนนั้น ๆ ติด Post it ขนาดเล็กทุกหน้าที่ต้องลงนาม เพื่อเตรียมส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย ลงนาม	1. นักวิชาการศึกษา	1. ใบลงเวลาสอนของอาจารย์พิเศษ	30 นาที	-

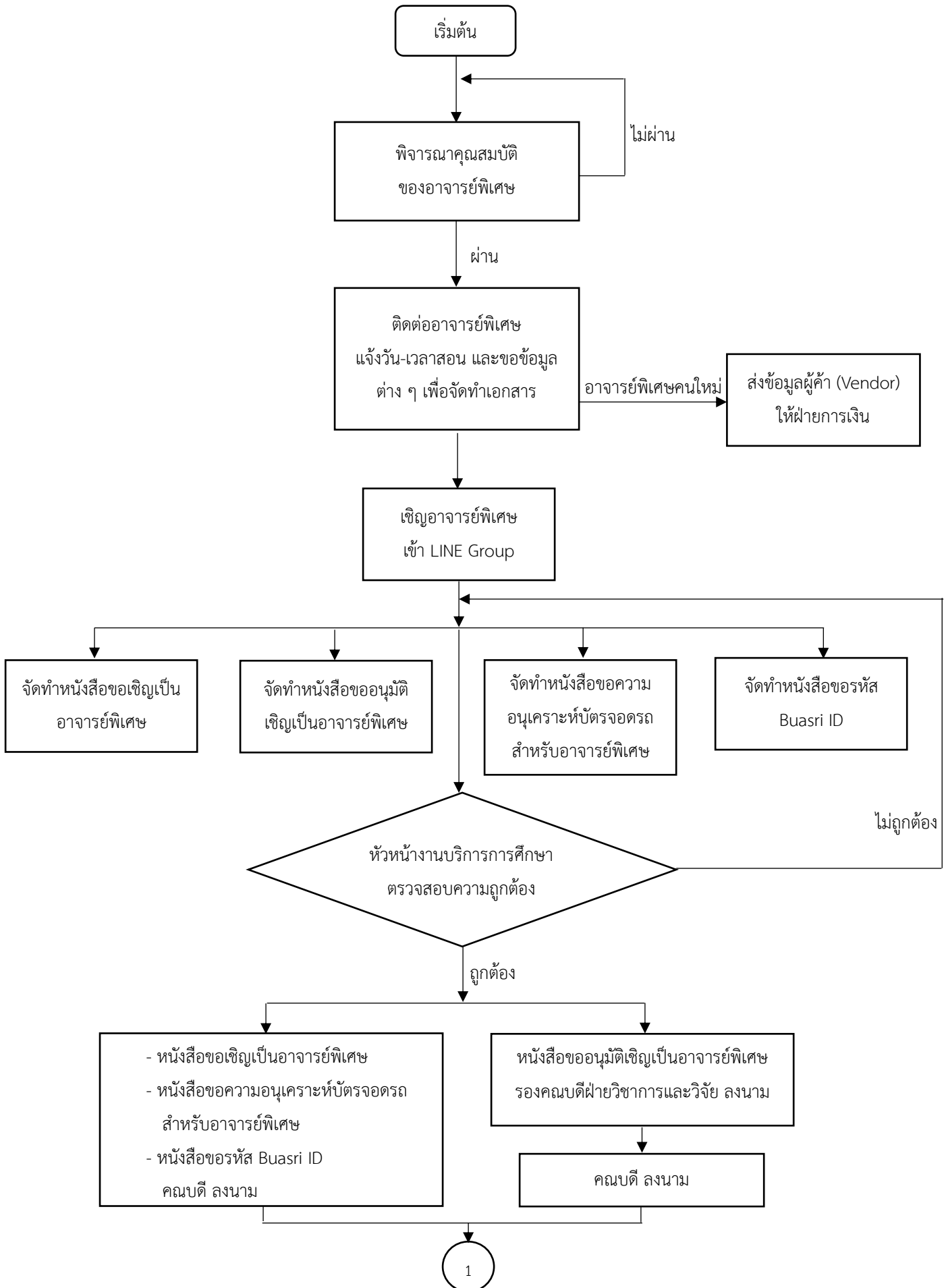
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
19.		ขั้นตอนที่ 19 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม 1. นำใบลงเวลาสอนของเดือนนั้น ๆ ส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนาม	1. นักวิชาการศึกษา 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	1. ใบลงเวลาสอนของอาจารย์พิเศษ	ไม่แน่นอนตามกระบวนการ	-
20.		ขั้นตอนที่ 20 สรุปคำตอบแทนอาจารย์พิเศษของเดือนนั้น ๆ 1. หลังจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามในใบลงเวลาสอนเรียบร้อยแล้ว ให้สรุปคำตอบแทนอาจารย์พิเศษของเดือนนั้น ๆ 2. อาจารย์พิเศษ 1 ท่าน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ - ใบลงเวลาสอน - หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ - หนังสือขออนุมัติเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ - ตารางสอน (ไฮไลท์เฉพาะวิชาที่เชิญมาสอน)	1. นักวิชาการศึกษา	1. ใบลงเวลาสอน 2. หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ 3. หนังสือขออนุมัติเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ 4. ตารางสอน 5. มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (เรื่องหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ) 6. ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	2-3 ชั่วโมง	1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564

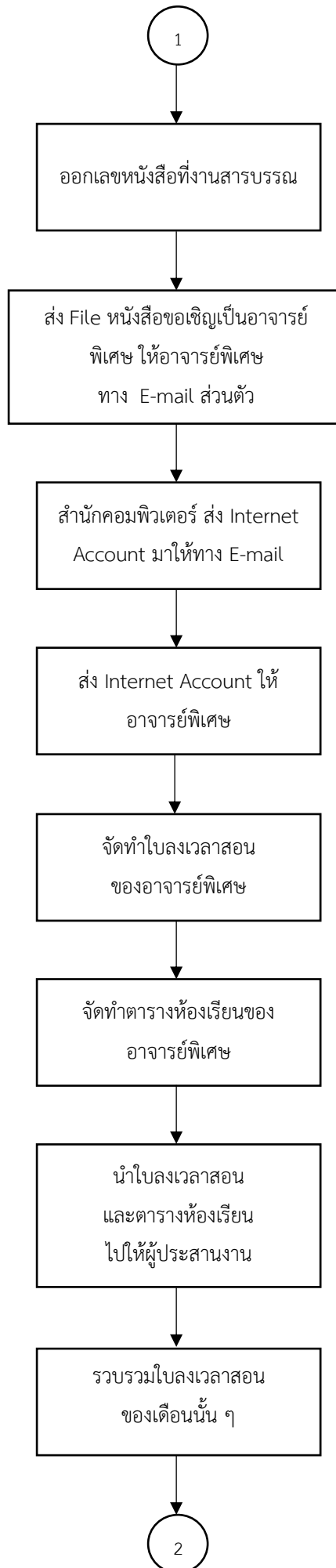
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<p>3. แยกธนาคารไทยพาณิชย์ และ ธนาคารอื่น ๆ ออกเป็นอย่างละ 1 ชุด โดยใน 1 ชุดใหญ่ ประกอบด้วย เอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารตามข้อ 2 - มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ) - ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (เรื่องแนวทางการจัดการเรียนการสอน) - ใบสรุปค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ระบุลำดับ รายชื่อ รหัสวิชา จำนวนเงิน 		(เรื่องแนวทางการจัดการเรียนการสอน) 7. ใบสรุปค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ		
21.		<p>ขั้นตอนที่ 21 ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนส่งในสมุดรับ-ส่ง ระบุวันที่ส่ง รายการที่ส่ง 2. ส่งหัวหน้างานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิชาการศึกษา 2. หัวหน้างานบริการการศึกษา 	1. เอกสารค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	ไม่แน่นอน ตามกระบวนการ	1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564

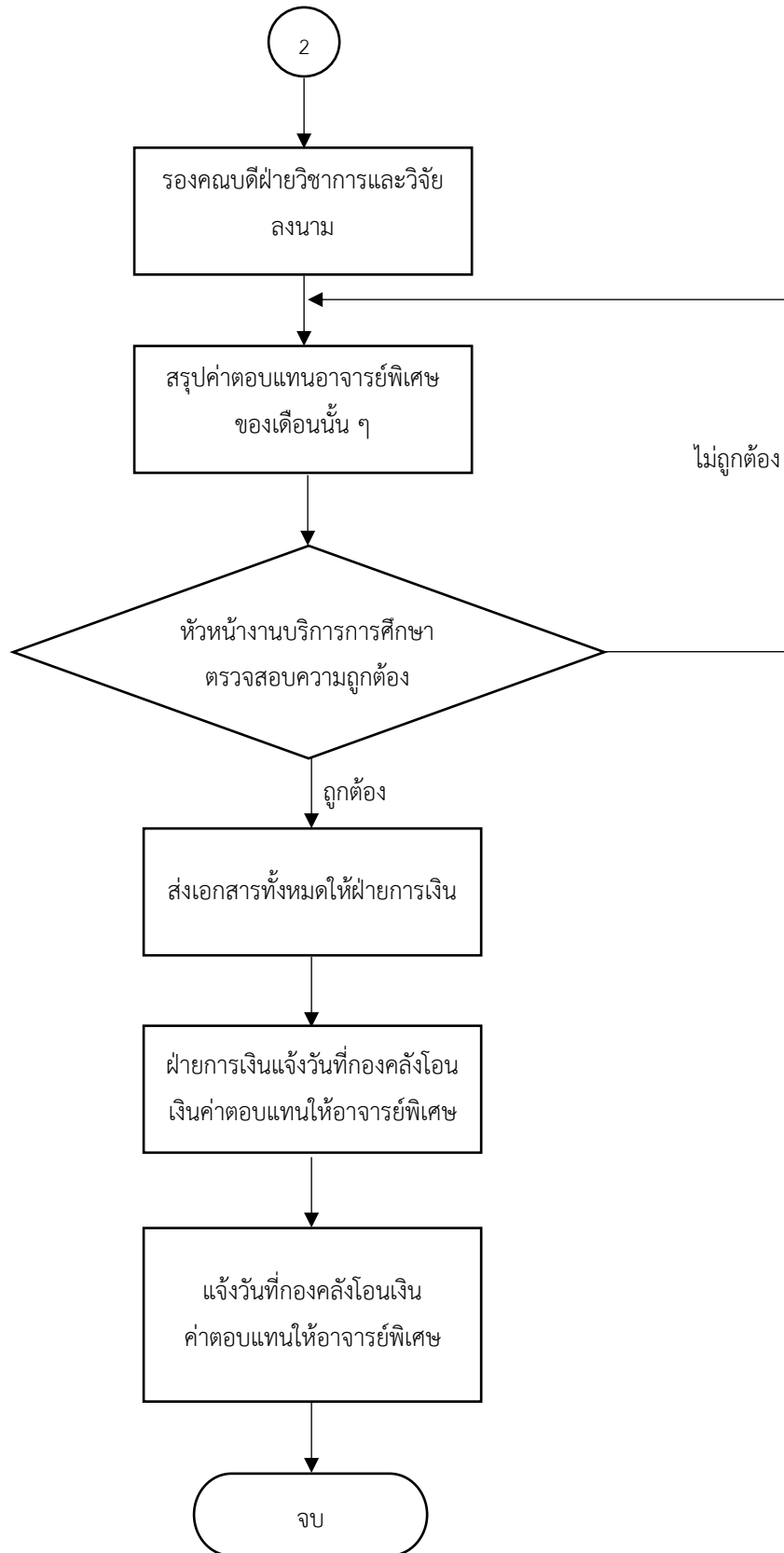
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
22.		ขั้นตอนที่ 22 ส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน 1. หลังจากหัวหน้างานบริการการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว นำส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน	1. นักวิชาการศึกษา	1. เอกสารค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ	10 นาที	
23.		ขั้นตอนที่ 23 ฝ่ายการเงินแจ้งวันที่กองคลังโอนเงินค่าตอบแทนให้อาจารย์พิเศษ 1. ฝ่ายการเงินจะแจ้งจำนวนคน จำนวนเงิน และวันที่กองคลังโอนเงินค่าตอบแทนให้อาจารย์พิเศษ (แจ้งทาง LINE)	1. นักวิชาการเงินและบัญชี	1. ใบแจ้งค่าสอน	1 นาที	-
24.		ขั้นตอนที่ 24 แจ้งวันที่กองคลังโอนเงินค่าตอบแทนให้อาจารย์พิเศษ 1. แจ้งวันที่ กองคลังโอนเงินค่าตอบแทนให้อาจารย์พิเศษ ผ่านทาง LINE Group และ E-mail ระบุเดือน และวันที่โอน	1. นักวิชาการศึกษา	1. ใบแจ้งค่าสอน	10 นาที	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
	 <pre> graph TD A((11)) --> B([สิ้นสุด]) </pre>					

Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน







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

ร.ร.ร.

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 ให้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กักกันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“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.ร.

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 แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

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

ในกรณีที่ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีประธานกรรมการ
 และรองประธานกรรมการ ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่
 ประธานกรรมการ

ก ก ก

๕

ข้อ ๑๑ ในกรณีตำแหน่งประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการว่างลงที่ไม่ใช่ด้วยเหตุครบวาระ และยังมีได้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งตำแหน่งที่ว่างลง ให้คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สินประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ทำหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการนโยบายการเงินและทรัพย์สิน มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

- (๑) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
 - (๒) พิจารณาเสนอแผนและบริหารการลงทุน 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

๙๙๙

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) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรค่าธรรมเนียมนักศึกษา และรายได้ต่างๆ ให้แก่ ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในแต่ละปีงบประมาณ

(๓) กำหนดวงเงินจัดสรรเป็นงบพัฒนามหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของงบประมาณรายรับก่อนจัดสรรให้ส่วนงาน ยกเว้น โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย จัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละสิบเอ็ดของงบประมาณรายรับหลังหักค่าอาหาร

(๔) รายการงบประมาณรายจ่ายที่เป็นการก่อกำเนิดผูกพันข้ามปีงบประมาณ 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 ให้นำงบประมาณเหลือจ่าย 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 แต่งตั้งข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย 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 ในการส่งมอบงานดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย รายงานฐานะการเงินของส่วนงาน 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

๒๓

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 หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่พึงเบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับนี้

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)

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 รัฐบาลท้องถิ่น <input type="checkbox"/> สถาบันการเงิน <input type="checkbox"/> หน่วยงานภายใน มศว <input type="checkbox"/> บุคลากร ภูมิภาคติดต่อที่ 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/งวดที่กำหนด 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>	
ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายถูกต้องครบถ้วนทุกประการแล้ว	
ลงชื่อ	
(นางสาววิระรอง ว่องวิทย์)	
ตำแหน่ง หัวหน้างานคลังและพัสดุ	
.....	
สำหรับเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร	
ผู้รับเอกสารและบันทึกข้อมูลลงระบบ SWU-ERP เมื่อวันที่	
ลงชื่อ	
(.....)	
ตำแหน่ง	

หนังสือขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ



ที่ อว 8719.1/

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน อาจารย์อัญญาณี สุกมลพานิชย์

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เปิดสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (นวัตกรรมการสื่อสารสังคม) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ตระหนักถึงการสร้างบุคลากรที่มีความรู้ มีทักษะด้านการออกแบบสื่อ การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ ระบบสารสนเทศและการจัดการธุรกิจดิจิทัล ตลอดจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นของคุณภาพพระหว่างทักษะและความชำนาญทางเทคโนโลยีที่ทันสมัยควบคู่กับคุณธรรมและจริยธรรมต่อเด็กและเยาวชนของชาติ

ในภาคเรียนที่ 2/2566 วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จึงขอเชิญท่านเป็นอาจารย์พิเศษ 1 รายวิชา 2 กลุ่ม ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 27 พฤษภาคม 2567 รายละเอียดดังนี้

➤ COS003 COMMUNICATION SKILLS FOR MEDIA PRODUCTION หน่วยกิต 3(2-2)

บรรยายภาษาอังกฤษ

- B01 วันจันทร์ เวลา 08.30 - 12.20 น. ณ ห้องบรรยาย 1101 ชั้น 11
อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- B02 วันพุธ เวลา 08.30 - 12.20 น. ณ ห้องบรรยาย 901 ชั้น 9
อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพต อินทร์จันทร์)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
โทรศัพท์ 0 2259 2343
โทรสาร 0 2259 2344

NO. 8719.1/



College of Social Communication
Innovation, Srinakharinwirot University
Sukhumvit 23 Bangkok 10110 Thailand

December , 2023

Dear Mr. Mikel Karl Flamm

College of Social Communication Innovation, Srinakharinwirot University would please to invite you to be a guest lecturer for fall semester (January 8, 2024 - May 27, 2024). You will have 2 full class 3 group which are;

- COS005-B01 CONTEMPORARY AESTHETICS Credit: 3(3-0)
 - On Wednesday from 09.30 am. - 12.20 pm. at 804 room, 8th floor Professor Dr. Saroj Buasri SWU Innovation Building.
- COS103 CONTEMPORARY AESTHETICS Credit: 3(3-0)
 - B02 On Thursday from 09.30 am. - 12.20 pm. at 703 room, 7th floor Luang Sawasdisarsatarabuddhi Learning Tower.
 - B03 On Friday from 09.30 am. - 12.20 pm. at 1002 room, 10th floor College of Social Communication Innovation Building.

Hopefully you can manage your time to join us. Please feel free to contact me and don't hesitate to ask about any details that you would like to know. Thank you for your kindness.

Yours Sincerely,

(Assistant Professor Dr.Saowaluck Phanthabutr)

Vice Dean for Academic and Research Affairs

Acting Dean, College of Social Communication Innovation,

Srinakharinwirot University

College of Social Communication Innovation

Srinakharinwirot University, Thailand.

0 2259 2343

หนังสือขออนุมัติเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11269

ที่ อว 8719.1/

วันที่ กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและจ่ายค่าตอบแทน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้เปิดสอนรายวิชา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 182 กลุ่ม แต่เนื่องด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ยังขาดแคลนอัตราบุคลากรสายวิชาการในบางสาขาวิชาและเพื่อให้มีผลิตได้มีประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น ฝ่ายวิชาการและวิจัย จึงมีความประสงค์ ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติและจ่ายค่าตอบแทน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ของ Ms. Taryn Alice Wilson ในรายวิชา COS002-B01 Introduction to Mass Communication and Digital Media หน่วยกิต 3(3-0) โดยทำการสอนในวันพุธ เวลา 08.30-11.20 น. รายละเอียดดังนี้

ครั้งที่	วันที่ / เดือน / ปี	ครั้งที่	วันที่ / เดือน / ปี
1	วันที่ 9 สิงหาคม 2566	3	วันที่ 23 สิงหาคม 2566
2	วันที่ 16 สิงหาคม 2566	4	วันที่ 30 สิงหาคม 2566

ในการนี้วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมขอเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษกรณีที่เป็นอาจารย์ชาวต่างชาติ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ครั้งที่ 12/2565 ลงวันที่ 28 กันยายน 2565 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (ระดับปริญญาตรี) แบบที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต คลาสแรก เท่ากับ xxxบาท อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต ตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11269
 ที่ อว 8719.1/ วันที่ กันยายน 2566
 เรื่อง ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและจ่ายค่าตอบแทน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566
 เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้เปิดสอนรายวิชา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 182 กลุ่ม แต่เนื่องด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ยังขาดแคลนอัตราบุคลากรสายวิชาการในบางสาขาวิชาและเพื่อให้มีขีดได้มีประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น ฝ่ายวิชาการและวิจัย จึงมีความประสงค์ ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติและจ่ายค่าตอบแทน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 ของ Ms. Taryn Alice Wilson ในรายวิชา COS002-B01 Introduction to Mass Communication and Digital Media หน่วยกิต 3(3-0) โดยทำการสอนในวันพุธ เวลา 08.30 - 11.20 น. รายละเอียดดังนี้

ครั้งที่	วันที่ / เดือน / ปี	ครั้งที่	วันที่ / เดือน / ปี	ครั้งที่	วันที่ / เดือน / ปี
1	วันที่ 6 กันยายน 2566	5	วันที่ 4 ตุลาคม 2566	9	วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566
2	วันที่ 13 กันยายน 2566	6	วันที่ 11 ตุลาคม 2566	10	วันที่ 8 พฤศจิกายน 2566
3	วันที่ 20 กันยายน 2566	7	วันที่ 18 ตุลาคม 2566	11	วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566
4	วันที่ 27 กันยายน 2566	8	วันที่ 25 ตุลาคม 2566	12	วันที่ 22 พฤศจิกายน 2566

ในการนี้วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมขอเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษกรณีที่เป็นอาจารย์ชาวต่างชาติ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ครั้งที่ 9/2566 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2566 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (ระดับปริญญาตรี) แบบที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต คลาสแรก เท่ากับ xxxบาท ครั้งที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต คลาสแรก เท่ากับ xxxบาท ครั้งที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต ตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท ครั้งที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต ตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท ครั้งที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต ตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท ครั้งที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต ตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท ครั้งที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต ตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท ครั้งที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต ตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท ครั้งที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต ตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท ครั้งที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต ตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว)
 นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร)
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)
 คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11266

ที่ อว 8719.1/

วันที่ ธันวาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษและจ่ายค่าตอบแทน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้เปิดสอนรายวิชา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 จำนวน 165 กลุ่ม แต่เนื่องด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ยังขาดแคลนอัตราบุคลากรสายวิชาการในบางสาขาวิชาและเพื่อให้มีผลิตได้มีประสบการณ์ในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น ฝ่ายวิชาการและวิจัย จึงมีความประสงค์ ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษชาวต่างชาติและจ่ายค่าตอบแทน ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 ของ Mr. Michael Balvay ในรายวิชา COS104-B01 Media Studies หน่วยกิต 3(2-2) โดยทำการสอนในวันศุกร์ เวลา 13.30 - 17.20 น. รายละเอียดดังนี้

ครั้งที่	วันที่ / เดือน / ปี	ครั้งที่	วันที่ / เดือน / ปี	ครั้งที่	วันที่ / เดือน / ปี
1	วันที่ 12 มกราคม 2567	7	วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567	13	วันที่ 5 เมษายน 2567
2	วันที่ 19 มกราคม 2567	8	วันที่ 1 มีนาคม 2567	14	วันที่ 12 เมษายน 2567
3	วันที่ 26 มกราคม 2567	9	วันที่ 8 มีนาคม 2567	15	วันที่ 19 เมษายน 2567
4	วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567	10	วันที่ 15 มีนาคม 2567	16	วันที่ 26 เมษายน 2567
5	วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2567	11	วันที่ 22 มีนาคม 2567		
6	วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567	12	วันที่ 29 มีนาคม 2567		

ในการนี้วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมขอเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษกรณีที่เป็นอาจารย์ชาวต่างชาติ ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ครั้งที่ 9/2566 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2566 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ (ระดับปริญญาตรี) แบบที่ 3 อาจารย์สอนรายวิชาเป็นภาษาอังกฤษ (อาจารย์ชาวต่างชาติ) อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิต คลาสแรก เท่ากับ xxxบาท /ครั้ง/กลุ่มผู้เรียน อัตราค่าสอนต่อหน่วยกิตตั้งแต่คลาสที่สองขึ้นไป เท่ากับ xxxบาท /ครั้ง/กลุ่มผู้เรียน โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

หนังสือขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11269

ที่ อว 8719.1/

วันที่ ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ ภาคเรียนที่ 2/2566

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนากายภาพ

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เชิญบุคคลภายนอก เพื่อเป็นอาจารย์พิเศษในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 ในขณะนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จึงใคร่ขอ ความอนุเคราะห์บัตรจอดรถสำหรับอาจารย์พิเศษ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 27 พฤษภาคม 2567 จำนวน 22 ราย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. อาจารย์อัญญาณี สุขมลพาลนิชัย	ทะเบียนรถ 1234
2. อาจารย์รัตนางค์ ตูละวรรณ	ทะเบียนรถ 1234
3. อาจารย์ ดร.ภัคศพร พิมสาร	ทะเบียนรถ 1234
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี ศรีกุลวงศ์	ทะเบียนรถ 1234
5. อาจารย์ ดร.นันทนุช อุคมละมูล	ทะเบียนรถ 1234
6. อาจารย์อัสสิฎาณีย์ ทอย	ทะเบียนรถ 1234
7. อาจารย์ชัชวिका เซยจรรยา	ทะเบียนรถ 1234
8. อาจารย์ ดร.อิทธิพล วรานุสุภากุล	ทะเบียนรถ 1234
9. อาจารย์ชนนิกานต์ สอนสัมฤทธิ์	ทะเบียนรถ 1234
10. อาจารย์ ดร.มาริสา จันทมาศ	ทะเบียนรถ 1234
11. อาจารย์ภัทร นิยมผล	ทะเบียนรถ 1234
12. อาจารย์ลิลลี่ แม็คกร๊าก	ทะเบียนรถ 1234
13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ ชูชัยวัฒนา	ทะเบียนรถ 1234
14. อาจารย์ณัฐธรรณ ดินาน	ทะเบียนรถ 1234
15. อาจารย์จุฑาวรรณ วงศ์	ทะเบียนรถ 1234
16. อาจารย์ประสิทธิ์ วรรณตราวนิช	ทะเบียนรถ 1234
17. อาจารย์อัญพร สนธิพันธ์	ทะเบียนรถ 1234
18. อาจารย์กรวิก เทียงธรรม	ทะเบียนรถ 1234
19. อาจารย์ที่ปพิพัฒน์ จารุปาณฑู	ทะเบียนรถ 1234
20. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญชล หัสโยธิน	ทะเบียนรถ 1234
21. อาจารย์ ดร.มาลีญา บุราวาศ	ทะเบียนรถ 1234
22. อาจารย์ ดร.ภัทร อาจศรี	ทะเบียนรถ 1234

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพล อินทร์จันทร์)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

หนังสือขอรหัส Buasri ID



สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

บริการขอบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet ID)

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 17994,15032

CC-CN-02

ปรับปรุงและแก้ไขล่าสุด วันที่ 17 ธันวาคม 2563

ชื่อส่วนงาน	วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
วัตถุประสงค์การขอใช้งาน	มีความประสงค์ขอรหัส Buasri ID ให้กับอาจารย์พิเศษสำหรับเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการเรียนการสอนให้กับนิสิต
ผู้ประสานงาน	ชื่อ-นามสกุล นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว
	E-mail panpailin@g.swu.ac.th
	โทรศัพท์ 11269
จำนวนบัญชีผู้ใช้งาน	ราย
ระยะเวลาการใช้งาน	เริ่มต้น วันที่ 8 มกราคม 2567 สิ้นสุด วันที่ 27 พฤษภาคม 2567

คำรับรอง	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะแจ้งให้ผู้รับบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตปฏิบัติตามกฎระเบียบ คำแนะนำ และประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้บริการเครือข่ายบัวศรี ซึ่งสำนักคอมพิวเตอร์กำหนดไว้ และที่จะประกาศเพิ่มเติมในอนาคต ดังนี้	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่ยอมให้ผู้อื่นมาร่วมใช้บัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ได้รับจากสำนักคอมพิวเตอร์ 2. ไม่ใช้บริการนี้ไปในทางเสื่อมเสีย หรือทำให้ผู้อื่นถูกละเมิดหรือได้รับความเดือดร้อน 3. ไม่ใช้บริการนี้เพื่อผลประโยชน์ทางการค้าทั้งเพื่อตนเอง หรือเพื่อบุคคลอื่นใดทั้งสิ้น 4. รับผิดชอบในข้อความใดๆ ที่เขียนออกไปในชื่อ "สาธารณะ" เป็นการส่วนตัวโดยไม่เกี่ยวข้องกับสำนักคอมพิวเตอร์และมหาวิทยาลัย 	
ผู้รับบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตคือรับผิดชอบในการใช้งานเครือข่ายบัวศรีของมหาวิทยาลัย เมื่อตรวจสอบพบความเสียหายมาจากบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตที่ได้รับ	
สำหรับผู้ประสานงาน	สำหรับผู้รับรอง คณบดี/ผู้อำนวยการ
ลงชื่อ..... (นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วันที่	ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์) คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม วันที่
สำนักคอมพิวเตอร์	
สำหรับเจ้าหน้าที่รับเอกสาร	
ลงชื่อ..... วันที่รับเอกสาร	
สำหรับผู้พิจารณา	
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ..... ลงชื่อ..... วันที่พิจารณา	
สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	
ลงชื่อ..... วันที่ดำเนินการ	

หมายเหตุ เมื่อสำนักคอมพิวเตอร์ได้รับเอกสารดังกล่าวและทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการดำเนินการกลับทาง E-mail ให้กับผู้ดูแลประสานงานที่ได้แจ้งชื่อไว้ในแบบฟอร์มนี้



สำนักคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยนครพนม

บริการขอบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet ID)

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 17994,15032

CC-CN-02

ปรับปรุงและเว็บไซต์ วันที่ 17 สิงหาคม 2563

กรุณาส่งข้อมูลรายชื่อขอบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (Internet ID) ในรูปแบบ Microsoft Word file (.doc หรือ .docx)

มาที่ email : admin@g.swu.ac.th

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัตรประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง	โทรศัพท์ติดต่อ	Internet ID (สำหรับเจ้าหน้าที่)
1	Mr. Mikel Karl Flamm			
2	Mr. Michael Balvay			
3	Mr. Benjamin Charles Schulte			
4	อาจารย์ชวิศา เขยจรรยา			
5	อาจารย์อัญญาณี สุกมลพานิชย์			
6	อาจารย์จุฑาพรรณ วงศ์			
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประมา ศาสตรระวีจิ			
8	อาจารย์อสิสญาณ์ ทอย			
9	อาจารย์วัฒนา มะสันเทียะ			
10	อาจารย์ณัฐธรรณ ตีนาน			
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญชล หัสโยธิน			
12	อาจารย์ลิลลี่ แม็คกรีน			
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี ศรีกุลวงศ์			
14	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ ชูชัยวัฒนา			
15	อาจารย์รัตนางค์ คุณะวรรณ			
16	อาจารย์วิบูลพร สนธิจันทร์			
17	อาจารย์กรวิก เทียงธรรม			
18	อาจารย์คันฉัตร รัชชีกาญจน์ส่อง			
19	อาจารย์ ดร.นันทนุช อุทมะมุล			
20	อาจารย์ชนนิกานต์ สอนสัมฤทธิ์			
21	อาจารย์ ดร.อิทธิพล วรรณสุภากุล			
22	อาจารย์ภัทร นิยมมล			
23	อาจารย์ ดร.มาลีญา บุรวาศ			



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11269

ที่ อว 8719.1/

วันที่ ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รหัส Buasri ID สำหรับใช้งานระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดการเรียนการสอน โดยเชิญอาจารย์พิเศษ จำนวน 29 คน ในครั้งนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จึงขอความอนุเคราะห์รหัส Buasri ID ให้กับอาจารย์พิเศษสำหรับเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการสอนให้กับนิสิต โดยมีผู้ประสานงานคือ นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว โทร. 11269 รายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|--|
| 1. Mr. Mikel Karl Flamm | 16. อาจารย์อัฐพร สนธิพันธ์ |
| 2. Mr. Michael Balvay | 17. อาจารย์กรวิก เทียงธรรม |
| 3. Mr. Benjamin Charles Schulte | 18. อาจารย์คันฉัตร รังสีกาญจน์ส่อง |
| 4. อาจารย์วิชา เวยจรรยา | 19. อาจารย์ ดร.นันทนุช อุทมะมุล |
| 5. อาจารย์อัฐญาณี สุกมลพานิชย์ | 20. อาจารย์ชนนิกันต์ สอนสัมฤทธิ์ |
| 6. อาจารย์จุฑาวรรณ วรงค์ | 21. อาจารย์ ดร.อิทธิพล วรรณสุภากุล |
| 7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประมา ศาสตร์รุจิ | 22. อาจารย์ภัทร นิยมผล |
| 8. อาจารย์อัสสิญาณ์ ทอย | 23. อาจารย์ ดร.มาลีญา บุรวาศ |
| 9. อาจารย์วัฒนา มะสันเทียะ | 24. อาจารย์ ดร.ภัคศพร พิมสาร |
| 10. อาจารย์ณัฐธรรณ เตินาน | 25. รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติ สรณเจริญพงศ์ |
| 11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญชล หัสโยธิน | 26. อาจารย์ที่ปัทพัฒน์ จารุปาลณู |
| 12. อาจารย์ลิลลี่ แม็คกร๊าง | 27. อาจารย์ ดร.ฉัทธ อัจฉรี |
| 13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรี ศรีกุลวงศ์ | 28. อาจารย์ ดร.มารีสา จันทร์มาศ |
| 14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ ชูชัยวัฒนา | 29. อาจารย์ประสิทธิ์ วรรณราวณิช |
| 15. อาจารย์รัตนางค์ ตูละวรรณ | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ใบลงเวลาสอนของอาจารย์พิเศษ

ใบลงเวลาสอน ของ อาจารย์อัญญาณี สุกมลพานิชย์
ประจำเดือน มกราคม 2567

วัน	วันที่	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	ลงชื่อ	หมายเหตุ
จันทร์	8 ม.ค. 67					
อังคาร	9 ม.ค. 67					
พุธ	10 ม.ค. 67					
พฤหัสบดี	11 ม.ค. 67					
ศุกร์	12 ม.ค. 67					
เสาร์	13 ม.ค. 67					
อาทิตย์	14 ม.ค. 67					
จันทร์	15 ม.ค. 67	08.30 น.		12.20 น.		COS003-B01
อังคาร	16 ม.ค. 67					
พุธ	17 ม.ค. 67	08.30 น.		12.20 น.		COS003-B02
พฤหัสบดี	18 ม.ค. 67					
ศุกร์	19 ม.ค. 67					
เสาร์	20 ม.ค. 67					
อาทิตย์	21 ม.ค. 67					
จันทร์	22 ม.ค. 67	08.30 น.		12.20 น.		COS003-B01
อังคาร	23 ม.ค. 67					
พุธ	24 ม.ค. 67	08.30 น.		12.20 น.		COS003-B02
พฤหัสบดี	25 ม.ค. 67					
ศุกร์	26 ม.ค. 67					
เสาร์	27 ม.ค. 67					
อาทิตย์	28 ม.ค. 67					
จันทร์	29 ม.ค. 67	08.30 น.		12.20 น.		COS003-B01
อังคาร	30 ม.ค. 67					
พุธ	31 ม.ค. 67	08.30 น.		12.20 น.		COS003-B02

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ตารางห้องเรียนของอาจารย์พิเศษ

ตารางห้องสอนของอาจารย์พิเศษ ภาคเรียนที่ 2/2566

ที่	ชื่อ-สกุล	จันทร์		อังคาร		พุธ		พฤหัสบดี		ศุกร์		เสาร์	
		เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย	เช้า	บ่าย
1	Mr. Mikael Karl Flamm					CO5005-801 804 ถึง 800		CO5103-802 703 สัปดาห์แรก		CO5103-803 37-1002			
2	Mr. Michael Baluy											CO5106-801 37-1002	
3	Mr. Benjamin Charles Schulte					CO5401-802 802 ถึง 800	CO5302-805 37-1001						
4	อาจารย์วิชา เองตรงตา								CO5301-802 802 ถึง 800	CO5008-802 37-701	CO5301-803 37-901		
5	อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ ด้านสถาปัตย์	CO5003-801 37-1101				CO5003-802 37-901							
6	อาจารย์อุทธรธรรม วรศักดิ์		CSC114-801 37-801										
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประมา ศาสตราวุฒิจิ	CSC340-801 801 ถึง 800											
8	อาจารย์ศศิญาณี ทอง	CO5002-802 37-1003										CO5105-801 37-1001	
9	อาจารย์วัฒนา มณีจันทร์						INC293-801 37-1002						
10	อาจารย์ณัฐวรรณ สิบาน	INC383-801 37-1103											
11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขวัญฤดี วัฒนอิน		INC382-801 37-1002										
12	อาจารย์สิบลี แม็คเกร็ท			INC283-801 37-1003									
13	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมจดี ศรีกุลวงศ์							CO5002-801 37-901					
14	รองศาสตราจารย์ ดร.วรสิทธิ์ สุขชัยวัฒนา							CSC461-801 37-701					
15	อาจารย์วัฒนาห์ กุศลธรรม			CSC343-803 37-902		INC357-801 37-801	INC342-801 701 สัปดาห์แรก						
16	อาจารย์ผู้พูด ตามีชีนีย์									COM335-801 37-802			
17	อาจารย์กรวิกา เก่งธรรม		CO5003-803 701 สัปดาห์แรก										
18	อาจารย์สันติภัทร ชัยสิทธิ์อุยงน้อย									COM323-803 701 สัปดาห์แรก	COM322-802 37-1101		
19	อาจารย์ ดร.ปิ่นนุช อุบลผลนุก									CO5202-802 801 ถึง 800	CO5202-803 801 ถึง 800		
20	อาจารย์ธนนิกรณต์ สอนสิงห์ฤทธิ์											CSC321-801 37-802	
21	อาจารย์ ดร.อัยยิลา วัฒนาภูพานุก											CSC271-801 37-902	CO5203-802 37-901
22	อาจารย์พิภร นิรมล											CO5007-803 37-901	CO5203-802 37-901
23	อาจารย์ ดร.มาศศิลา บุชาวาท			CSC343-802 37-901		COM366-801 37-1003				CSC132-801 37-901	CSC232-801 701 สัปดาห์แรก		
24	อาจารย์ ดร.กิตติพร วัฒนาร					COM242-801 37-903					COM242-802 37-1103		
25	รองศาสตราจารย์ ดร.เกศณี สอนเจริญฤทธิ์											INC233-801 37-1101	CO5203-801 37-903
26	อาจารย์พิภพทิพย์ จาตุรบ้านชู											CSC343-801 37-1103	
27	อาจารย์ ดร.ศรัทธา อางศศิริ												
28	อาจารย์ ดร.มาธิลา สิบานนาก								CO5001-801 37-1002				
29	อาจารย์ประสิทธิ์ วรรณิธารามัง							CSC261-801 802 ถึง 800					
30	รองศาสตราจารย์อึ้งงศศิริ วัฒนผล							CSC231-801 802 ถึง 800					
31	รองศาสตราจารย์ ดร.ณิกันท์ กุศลศิริ					COM261-801 37-1003							
32	อาจารย์ ดร.วิลา สิริปัญญาเขต										COM262-801 37-902		
33	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนาการ บุญประเสริฐ									INC481-801 802 ถึง 800			
34	Assistant Professor Dr. Ruihui Pu					CO5401-801 701 สัปดาห์แรก							

ใบสรุปคำตอบแทนอาจารย์พิเศษ

ค่าตอบแทน อาจารย์พิเศษ (ระดับปริญญาตรี)

ประจำเดือน ธันวาคม 2566

ธนาคารไทยพาณิชย์

ลำดับ	รายชื่ออาจารย์พิเศษ	รหัสวิชา	จำนวนเงิน	รวมทั้งสิ้น
			ธันวาคม	
1	อาจารย์อัญญาณี สุขมลพาณิชย์	COS201-B01		
2	อาจารย์อสิสญาณ์ ทอย	COS002-B02 COS002-B03		
3	อาจารย์รัตนางค์ ตูละวรรณ	CDM212-B03		
4	อาจารย์ภาคภูมิ อธิธิรัตน์โกมล	CSC271-B02 CSC271-B01		
5	อาจารย์ภัทร นิยมมล	COS203-B01 COS203-B03		
6	อาจารย์ปานฤทัย คงยิ้มละมัย	INC264-B01 INC261-B01		
7	อาจารย์ ดร.ณัฐวรรณ วิวัฒน์กิจภูวศล	CSC369-B01		

รวม

ค่าตอบแทน อาจารย์พิเศษ (ระดับปริญญาตรี)

ประจำเดือน ธันวาคม 2566

ธนาคารกสิกรไทย

ลำดับ	รายชื่ออาจารย์พิเศษ	รหัสวิชา	จำนวนเงิน	รวมทั้งสิ้น
			ธันวาคม	
1	อาจารย์อารยะ เหยียนบุบผา	CDM213-B04 CDM213-B03		
2	อาจารย์ณัฐกรณ์ ดารวชาติ	CDM333-B01		

รวม

ธนาคารกรุงไทย

ลำดับ	รายชื่ออาจารย์พิเศษ	รหัสวิชา	จำนวนเงิน	รวมทั้งสิ้น
			ธันวาคม	
1	อาจารย์วรพจน์ อินเหล่า	COS103-B01		
2	Mr. Mikel Karl Flamm	COS103-B03 COS103-B02		

รวม

ธนาคารกรุงเทพ

ลำดับ	รายชื่ออาจารย์พิเศษ	รหัสวิชา	จำนวนเงิน	รวมทั้งสิ้น
			ธันวาคม	
1	Ms. Taryn Alice Wilson	COS002-B01		
2	Mr. Michael Dennis Wykoff	COS102-B02		

รวม

รวมทั้งสิ้น