



วิทยาลัยนวัตกรรมการ  
สื่อสารสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



# คู่มือปฏิบัติงาน

## งานกฐินพระราชทาน (ฝ่ายจัดหาที่พัก)



วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน งานกฐินพระราชทานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานเลขานุการ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จัดทำขึ้นโดยมีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการดำเนินงานกฐินพระราชทานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะมีรายละเอียดของแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ขั้นตอน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน งานกฐินพระราชทานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเลขานุการ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ให้มีกระบวนการทำงานอย่างมีระบบและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริหารและธุรการ (งานเลขานุการ)  
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

## สารบัญ

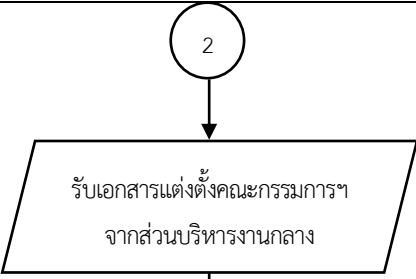
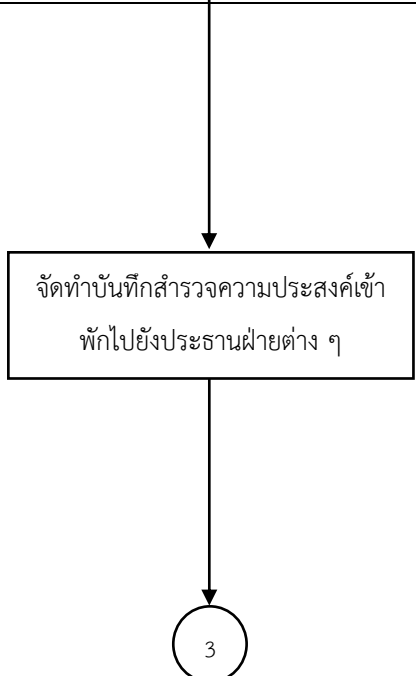
หน้า

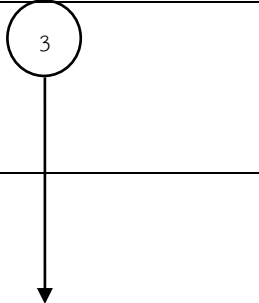
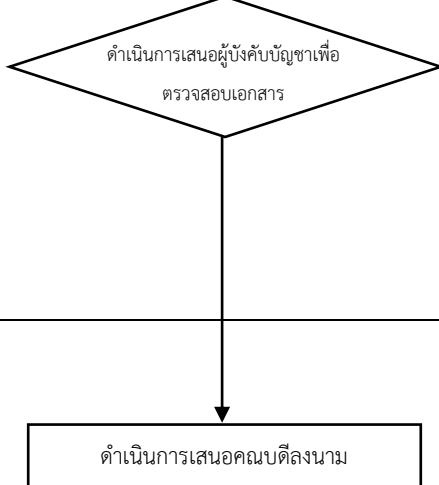
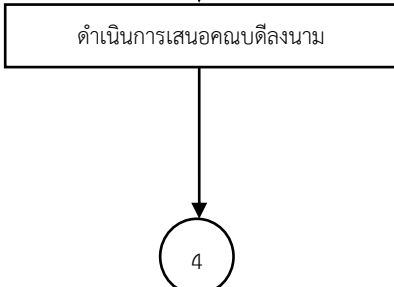
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
แผนผังการปฏิบัติงาน.....	1
Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานกฐินพระราชทาน.....	20
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	25
ภาคผนวก ข อื่น ๆ (เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ).....	33

**แผนผังการปฏิบัติงาน**  
**งานกฐินพระราชทาน (ฝ่ายจัดหาที่พัก)**

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
-		-	-	-	-	-
1.		<b>ขั้นตอนที่ 1 การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ</b> 1. สอบถามรายชื่อคณะกรรมการกับผู้อำนวยการและคณบดี 2. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน ฝ่ายที่พักในงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	1. บันทึกข้อความขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายที่พักในงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานปี 2566	30 นาที	-
2.		<b>ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบเอกสาร</b> 1. จัดทำใบนำเสนอแฟ้มและเสนอแฟ้มไปยังหัวหน้างานบริหารและธุรการ	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ) 2. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	1. ใบนำเสนอแฟ้ม 2. บันทึกข้อความเรื่อง ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายที่พักใน	1 ชั่วโมง	-

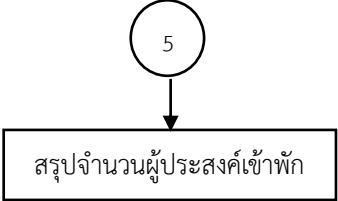
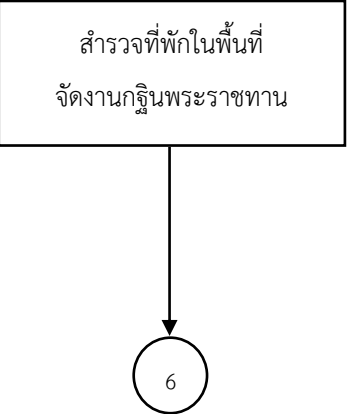
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขและเสนอเพิ่มอีกครั้ง</li> <li>- กรณีข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป</li> </ul>		งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน		
3.		<p><b>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเสนอคณบดีลงนาม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้างานบริหารและธุรการเสนอเพิ่มไปยังผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร</li> <li>2. รองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอเพิ่มไปยังคณบดีเพื่อลงนาม</li> <li>4. ส่งไฟล์บันทึกข้อความไปยัง E - mail saraban.cosci@gmail.com</li> <li>5. นำบันทึกข้อความที่ คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วใส่ในกล่องและกรอกข้อมูลในเล่มทะเบียนของงานสารบรรณเพื่อออกเลขส่งไปยังผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หัวหน้างานบริหารและธุรการ</li> <li>2. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี</li> <li>3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร</li> <li>4. คณบดี</li> <li>5. นักจัดการงานทั่วไป (งานสารบรรณ)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อความเรื่องขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายที่พักในงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</li> </ol>	1 วันทำการ	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
4.		<b>ขั้นตอนที่ 4 รับเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการฯ จากส่วนบริหารงานกลาง</b> 1. หากงานสารบรรณได้รับเอกสารจากส่วนบริหารงานกลางแล้วจะดำเนินการส่งสำเนาแต่งตั้งกรรมการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานมาทางอีเมล	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานสารบรรณ) 2. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)			
5.		<b>ขั้นตอนที่ 5 จัดทำบันทึกสำรวจความประสงค์เข้าพักไปยังประธานฝ่ายต่าง ๆ</b> 1. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องแบบสำรวจความต้องการห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน 2. จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความต้องการห้องพัก งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานของผู้บริหาร/ประธานฝ่ายต่าง ๆ และคณะกรรมการ	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	1. บันทึกข้อความแบบสำรวจความต้องการห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน 2. แบบสำรวจความต้องการห้องพัก งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน 2.1 ผู้บริหารและประธานฝ่ายต่าง ๆ 2.2 คณะกรรมการ	1 ชั่วโมง	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		3. ดำเนินการนำแบบฟอร์มข้อ 2 ลง google drive และแปลงลิงค์เป็น QR code ใส่ไว้ในบันทึกข้อความ				
6.		<b>ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบเอกสาร</b> 1. จัดทำใบนำเสนอแฟ้มและเสนอแฟ้มไปยังหัวหน้างานบริหารและธุรการ - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขและเสนอแฟ้มอีกครั้ง - กรณีข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ) 2. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	1. ใบนำเสนอแฟ้ม หัวหน้างานบริหารและธุรการ 2. บันทึกข้อความแบบสำรวจความต้องการห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	1 ชั่วโมง	-
7.		<b>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการเสนอคณบดีลงนาม</b> 1. หัวหน้างานบริหารและธุรการเสนอแฟ้มไปยังผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอแฟ้มไปยังคณบดีเพื่อลงนาม	1. หัวหน้างานบริหารและธุรการ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี	1. บันทึกข้อความแบบสำรวจความต้องการห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	1 วันทำการ	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		4. ส่งไฟล์บันทึกข้อความไปยัง E - mail saraban.cosci@gmail.com 5. นำบันทึกข้อความที่ คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วใส่ในกล่องและกรอกข้อมูลในเล่มทะเบียนของงานสารบรรณเพื่อออกเลขส่งไปยังประธานจัดงานฝ่ายต่าง ๆ				
8.		<b>ขั้นตอนที่ 8 รับแบบตอบรับจากประธานจัดงานฝ่ายต่าง ๆ</b> 1. รับแบบตอบรับสำรวจความต้องการห้องพักจากทางอีเมลและทางระบบสารบรรณ โดยข้อมูลในแบบตอบรับประกอบไปด้วย - รายชื่อผู้ประสงค์เข้าพัก - วันที่ประสงค์เข้าพัก - ประเภทห้องพักที่ต้องการเข้าพัก (เตียงเดี่ยว/เตียงคู่) 2. จัดทำข้อมูลผู้เข้าพักลงตาราง Excel โดยบันทึกแยกเป็นฝ่ายในการจัดงาน	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานสารบรรณ) 2. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	1. แบบตอบรับสำรวจความต้องการห้องพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน 1.1 ผู้บริหารและประธานฝ่ายต่าง ๆ 1.2 คณะกรรมการ	5 – 10 วัน	-



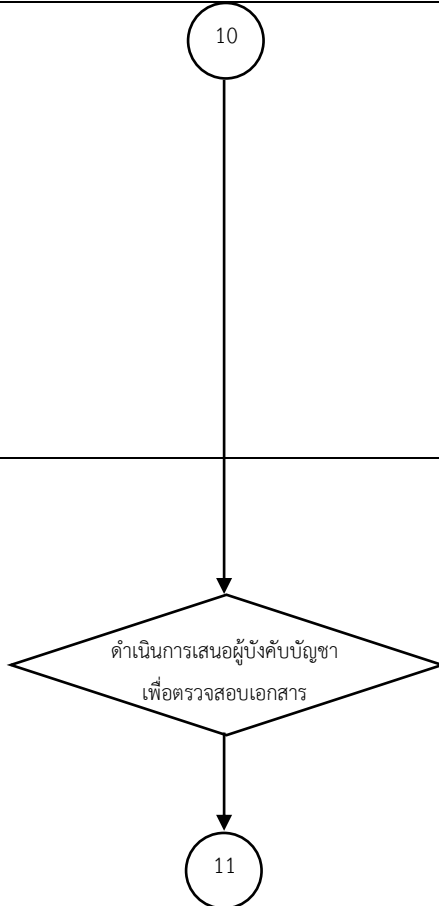
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
9.		<b>ขั้นตอนที่ 9 สรุปจำนวนผู้ประสงค์เข้าพัก</b> 1. ดำเนินสรุปจำนวนผู้ประสงค์เข้าพักและจำนวนห้องพัก	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	1. แบบตอบรับสำรวจความต้องการห้องพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน 1.1 ผู้บริหารและประธานฝ่ายต่าง ๆ 1.2 คณะกรรมการ 2. ตารางจำนวนผู้เข้าพัก	1 วันทำการ	-
10.		<b>ขั้นตอนที่ 10 หาข้อมูลที่พักในพื้นที่จัดงานกฐินพระราชทาน</b> 1. ดำเนินการหาข้อมูลที่พักบนเว็บไซต์หรือสื่อโซเชียลมีเดียที่น่าเชื่อถือ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้ 1.1 ระยะทางระหว่างที่พักไปสถานที่จัดงาน 1.2 จำนวนของห้องพักที่เหมาะสม 1.3 คุณภาพห้องพัก 1.4 งบประมาณ	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	-	1 – 2 วันทำการ	ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
11.		<b>ขั้นตอนที่ 11 สรุปข้อมูลที่พัก</b> 1. จัดทำแบบรายงานข้อมูลที่พักเพื่อเสนอคณบดี รองคณบดีและผู้อำนวยการสำนักงาน ประกอบไปด้วย 1.1 ชื่อที่พัก 1.2 ราคาที่พัก 1.3 รูปภาพที่พัก 1.4 จำนวนห้องพัก 1.5 ระยะทาง 2. ดำเนินการเสนอคณบดี รองคณบดีและผู้อำนวยการสำนักงาน	1. นักจัดการงานทั่วไป (เลขานุการ) 2. คณบดี 3. รองคณบดี 4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	1. แบบรายงานข้อมูลที่พักงานกฐินพระราชทาน	1 วันทำการ	-
12.		<b>ขั้นตอนที่ 12 ลงพื้นที่ดูที่พักเพื่อพิจารณาเลือกที่พัก</b> 1. คณบดี รองคณบดี และผู้อำนวยการสำนักงานลงพื้นที่ไปยังที่จัดงาน เพื่อเข้าดูที่พัก	1. คณบดี 2. รองคณบดี 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 4. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	1. แบบรายงานข้อมูลที่พักงานกฐินพระราชทาน	1 วันทำการ	-

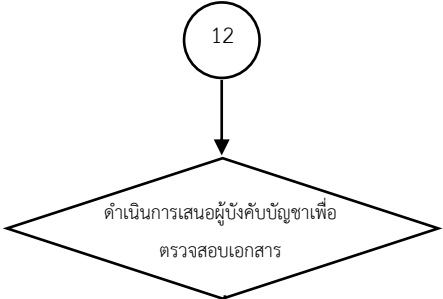
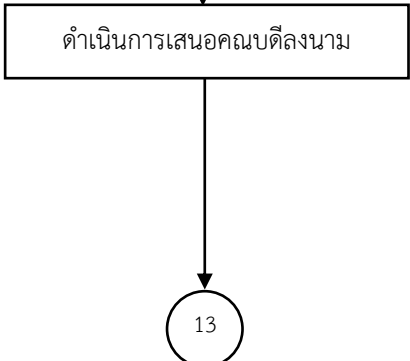
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<p>- กรณีที่พักไม่เป็นไปตามปัจจัยที่กำหนด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ระยะทางระหว่างที่พักไปสถานที่จัดงาน</li> <li>1.2 จำนวนของห้องพักที่เหมาะสม</li> <li>1.3 คุณภาพห้องพัก</li> <li>1.4 งบประมาณ</li> </ol> <p>ให้ดำเนินการหาข้อมูลที่พักในพื้นที่จัดงานกรุงรัตนโกสินทร์อีกครั้ง</p> <p>- กรณีที่พักเป็นไปตามปัจจัยที่กำหนด ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป</p>				
13.		<p><b>ขั้นตอนที่ 13 จัดทำบันทึกขอส่งงบประมาณ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นำข้อมูลสรุปผู้ประสงค์เข้าพักและข้อมูลราคาที่พักมาประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมด และจัดตั้งงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)</li> <li>2. นักวิชาการเงินและบัญชี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตารางสรุปข้อมูลผู้เข้าพัก</li> <li>2. ใบเสนอราคา</li> <li>3. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งงบประมาณฝ่ายที่พักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</li> </ol>	30 นาที	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564 หมวด 5 การ</p>

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
	<pre> graph TD     8((8)) --&gt; 14[ขั้นตอนที่ 14]     14 --&gt; 9((9))           </pre>	<p>2. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งงบประมาณฝ่ายที่พนักงานพิธีถวายผ้า พระกฐินพระราชทาน เรียน คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ</p>				รับเงินรายได้และ การเก็บรักษาเงิน และหมวด 6 การก่อกั้นผูกพัน และการจ่ายเงิน
14.	<pre> graph TD     8((8)) --&gt; 14{ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบเอกสาร}     14 --&gt; 9((9))           </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 14 ดำเนินการเสนอ ผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>1. จัดทำใบนำเสนอแฟ้มและเสนอแฟ้ม ไปยังหัวหน้างานบริหารและธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนนำกลับมา แก้ไขและเสนอแฟ้มอีกครั้ง</li> <li>- กรณีข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการต่อ ในข้อถัดไป กรณีข้อมูลครบถ้วนให้ ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป</li> </ul>	<p>1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)</p> <p>2. หัวหน้างานบริหาร และธุรการ</p>	<p>1. ใบนำเสนอแฟ้ม หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ</p> <p>2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งงบประมาณฝ่ายที่ พนักงานพิธีถวายผ้าพระ กฐินพระราชทาน</p>	1 ชั่วโมง	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
15.		<b>ขั้นตอนที่ 15 ดำเนินการเสนอคณบดีลงนาม</b> 1. หัวหน้างานบริหารและธุรการเสนอแฟ้มไปยังผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอแฟ้มไปยังคณบดีเพื่อลงนาม 4. ส่งไฟล์บันทึกข้อความไปยัง E - mail saraban.cosci@gmail.com 5. นำบันทึกข้อความที่ คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วใส่ในกล่องและกรอกข้อมูลในเล่มทะเบียนของงานสารบรรณเพื่อออกเลขส่งไปยังคณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ	1. หัวหน้างานบริหารและธุรการ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี 5. นักจัดการงานทั่วไป (งานสารบรรณ)	1. บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งงบประมาณฝ่ายที่พักรักษาพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	1 วันทำการ	-
16.		<b>ขั้นตอนที่ 16 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งรายชื่อผู้เข้าพัก</b> 1. ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประกอบไปด้วย	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	1. บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพัก 1.1 บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐิน	2 – 4 ชั่วโมง	-

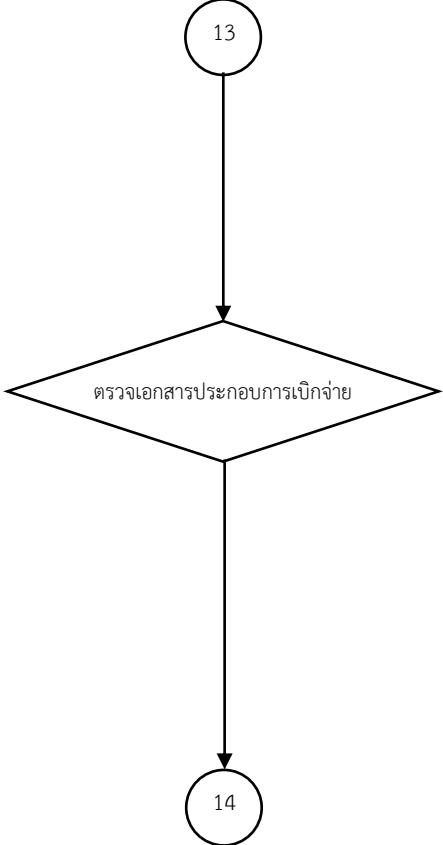
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<p>1.1 บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพนักงานพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน ไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพนักงานพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน ไปยังประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ</p>		<p>พระราชทาน ไปยังผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>1.2 บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพนักงานพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน ไปยังประธานคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ</p>		
17.		<p><b>ขั้นตอนที่ 17 ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบเอกสาร</b></p> <p>1. จัดทำใบนำเสนอแนบและเสนอแนบไปยังหัวหน้างานบริหารและธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขและเสนอแนบอีกครั้ง</li> <li>- กรณีข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการต่อในขั้นตอนถัดไป</li> </ul>	<p>1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)</p> <p>2. หัวหน้างานบริหารและธุรการ</p>	<p>1. ใบนำเสนอแนบหัวหน้างานบริหารและธุรการ</p> <p>2. บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพนักงานพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน</p>	1 ชั่วโมง	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
18.		<b>ขั้นตอนที่ 18 ดำเนินการเสนอคณบดีลงนาม</b> 1. หัวหน้างานบริหารและธุรการเสนอแฟ้มไปยังผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอแฟ้มไปยังคณบดีเพื่อลงนาม 4. ส่งไฟล์บันทึกข้อความไปยัง E - mail saraban.cosci@gmail.com 5. นำบันทึกข้อความที่ คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้วใส่ในกล่องและกรอกข้อมูลในเล่มทะเบียนของงานสารบรรณเพื่อออกเลขส่งไปยังประธานจัดงานฝ่ายต่าง ๆ	1. หัวหน้างานบริหารและธุรการ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี	1. บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	1 วันทำการ	-
19.		<b>ขั้นตอนที่ 19 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปให้แก่ผู้เข้าพักทุกท่าน</b> 1. นำรายชื่อทุกท่านที่ประสงค์เข้าพักมาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	1 ชั่วโมง	-

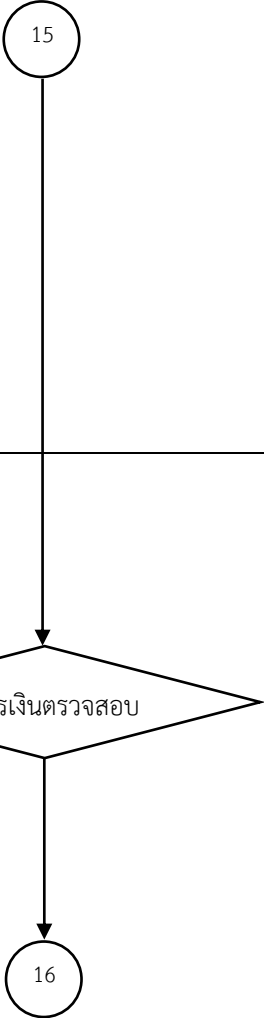
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
20.		<b>ขั้นตอนที่ 20 ดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบเอกสาร</b> 1. จัดทำใบนำเสนอเพิ่มและเสนอเพิ่มไปยังหัวหน้างานบริหารและธุรการ - กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขและเสนอเพิ่มอีกครั้ง - กรณีข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนถัดไป	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ) 2. หัวหน้างานบริหารและธุรการ	1. ใบนำเสนอเพิ่ม หัวหน้างานบริหารและธุรการ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	1 ชั่วโมง	-
21.		<b>ขั้นตอนที่ 21 ดำเนินการเสนอคณบดีลงนาม</b> 1. หัวหน้างานบริหารและธุรการเสนอเพิ่มไปยังผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีและรองคณบดีฝ่ายบริหาร 2. รองคณบดีฝ่ายบริหารเสนอเพิ่มไปยังคณบดีเพื่อลงนาม 4. ส่งไฟล์บันทึกข้อความไปยัง E - mail saraban.cosci@gmail.com	1. หัวหน้างานบริหารและธุรการ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 4. คณบดี	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ	1 วันทำการ	-



ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		5. นำบันทึกข้อความที่ คณบดีลงนาม เรียบร้อยแล้วใส่ในกล่องและกรอกข้อมูลใน เล่มทะเบียนของงานสารบรรณเพื่อออกเลข ส่งไปยังส่วนทรัพยากรบุคคล				
22.		<b>ขั้นตอนที่ 22 ประธานแจ้งรายละเอียด ผู้เข้าพัก</b> 1. ดำเนินการจัดทำ ใบแจ้งรายการผู้เข้า พัก (Folio) เพื่อจัดห้องให้แก่ผู้เข้าพัก 2. แจ้งฝ่ายพัฒนาสื่อและสื่อสารองค์กร ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (Art Work) รายละเอียดของที่พักรวมเพื่อส่งให้แก่ ประธานจัดงานฝ่ายต่าง ๆ	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ) 2. ฝ่ายพัฒนาสื่อและ สื่อสารองค์กร	1. ตารางสรุปจำนวนผู้ เข้าพัก 2. แบบตอบรับสำรวจ ความต้องการห้องพัก งานพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน 2.1 ผู้บริหารและ ประธานฝ่ายต่าง ๆ 2.2 คณะกรรมการ	1 - 2 วันทำการ	-
23.		<b>ขั้นตอนที่ 23 ส่งใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก (Folio) ไปยืนยันกับที่พักรวม</b> 1. ดำเนินการส่งใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก (Folio) ให้กับที่พักรวม	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ) 2. เจ้าหน้าที่ของที่พักรวม	1. ใบแจ้งรายการผู้เข้า พัก (Folio)	3 นาที	

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
24.		<p><b>ขั้นตอนที่ 24 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย</b></p> <p><u>วันจัดงานพิธีถวายพระภินทรูปพระราชาทาน</u></p> <p>1. เมื่อผู้เข้าพักเช็คคอินครบทุกห้องแล้วดำเนินการตรวจเช็คความถูกต้องของ ใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก (Folio) และใบเสร็จหรือบิลเงินสดที่ทางที่พักดำเนินการจัดทำ ซึ่งต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>1.1 ความถูกต้องของจำนวนเงิน</p> <p>1.2 ความถูกต้องของรายชื่อผู้เข้าพัก โดยเทียบกับรายชื่อคณะกรรมการจัดงาน และหนังสือขออนุมัติเดินทาง</p> <p>1.3 ที่อยู่/วันที่ ในการจัดทำใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก (Folio และใบเสร็จ หรือบิลเงินสด</p>	<p>1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)</p> <p>2. คณะกรรมการฝ่ายที่พัก</p>	<p>1. ใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก (Folio)</p> <p>2. ใบเสร็จหรือบิลเงินสด</p> <p>3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>4. หนังสือขออนุมัติเดินทาง</p>	1 – 2 วันทำการ	<p>ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564 หมวด 5 การรับเงินรายได้และการเก็บรักษาเงินและหมวด 6 การก่องหน้ผูกพันและการจ่ายเงิน</p>

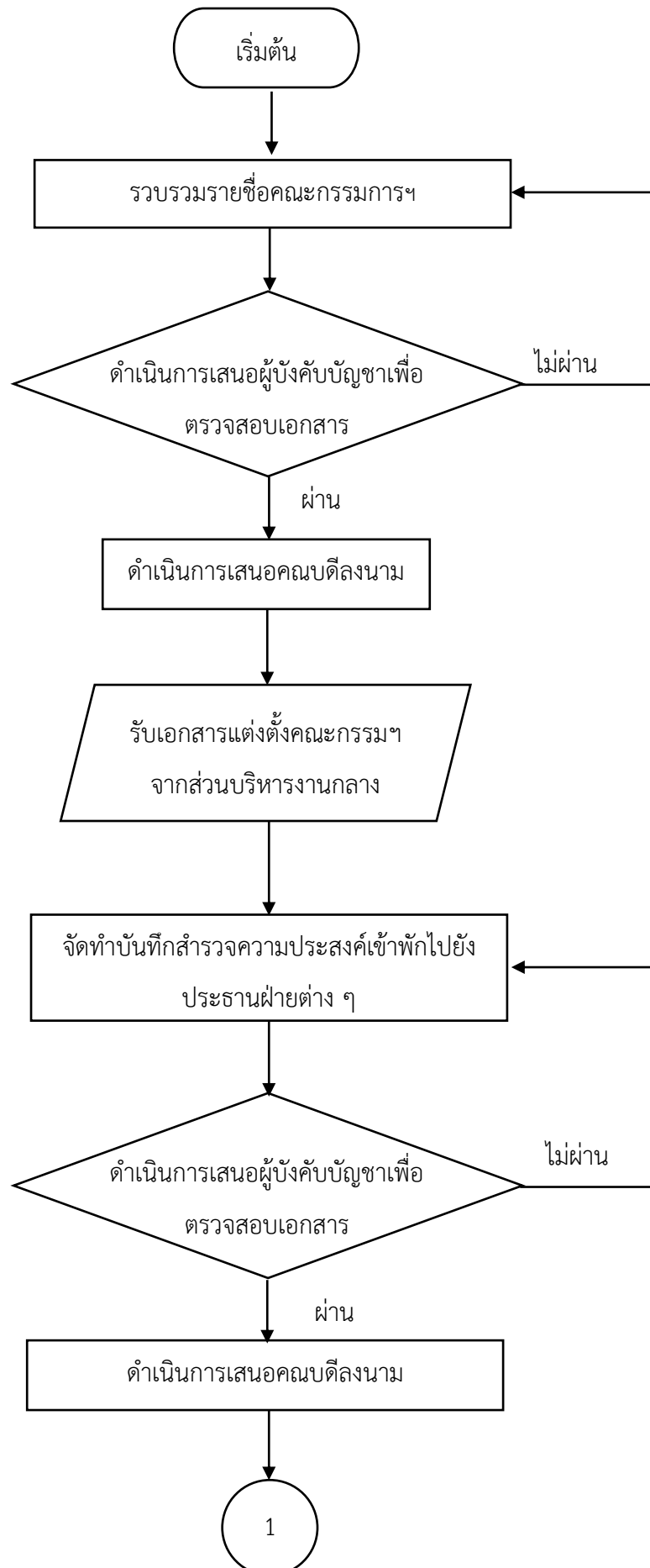
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
25.		<b>ขั้นตอนที่ 25 ดำเนินการชำระเงิน</b> 1. เช็คความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วดำเนินการชำระเงินให้กับที่พัท	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	-	5 นาที	-
26.		<b>ขั้นตอนที่ 26 จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงานกฐินพระราชทาน</b> 1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณส่วนที่เหลือเพื่อปิดค่าใช้จ่ายในการจัดงานกฐินพระราชทาน 3. รวบรวมเอกสารสำหรับเบิกจ่ายได้แก่ 3.1 ใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก (Folio) 3.2 ใบเสร็จหรือบิลเงินสด 3.3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	1. นักจัดการงานทั่วไป (งานเลขานุการ)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณส่วนที่เหลือเพื่อปิดค่าใช้จ่ายในการจัดงานกฐินพระราชทาน 3. ใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก (Folio) 4. ใบเสร็จหรือบิลเงินสด 5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน	1 วันทำการ	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564 หมวด 7 การจ่ายเงินยืม

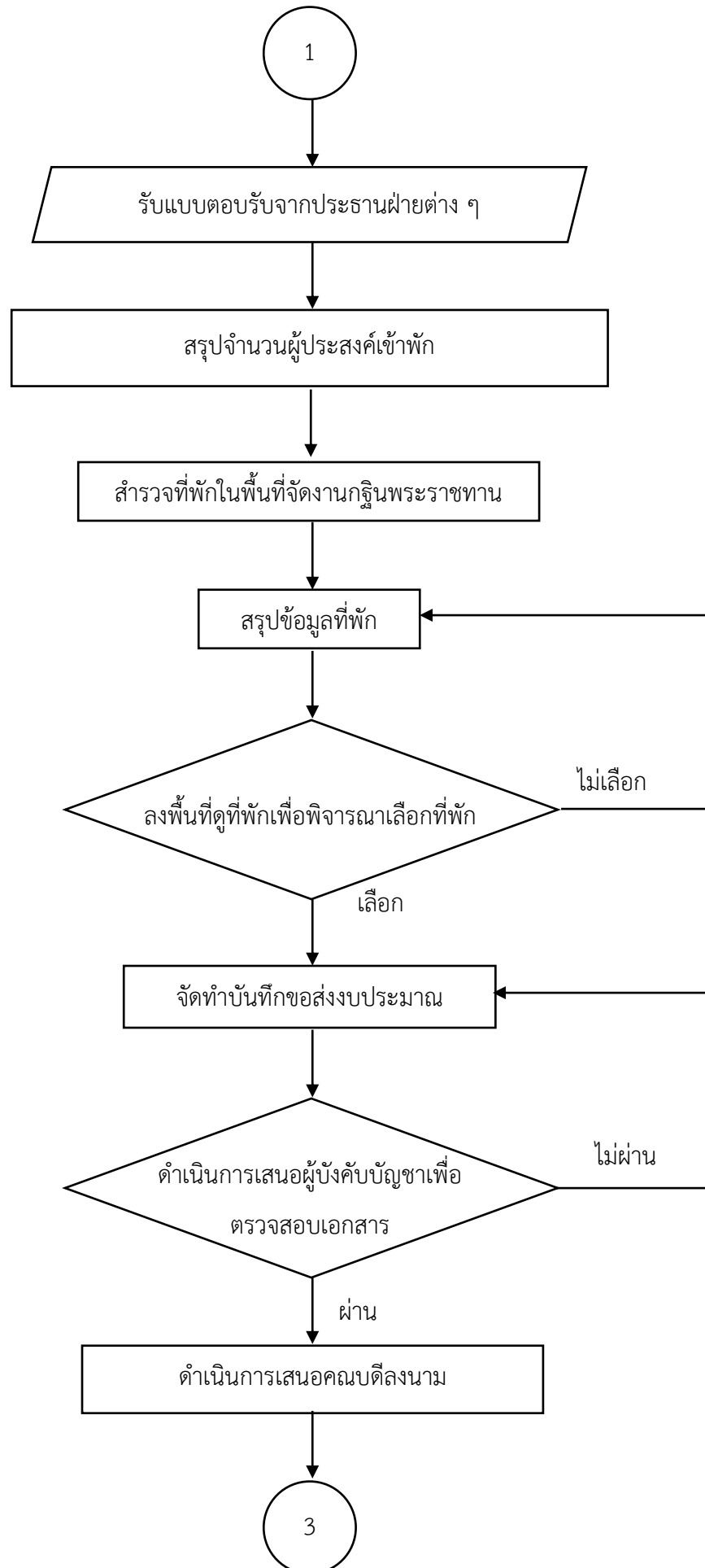
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<p>3.4 สำเนาหนังสือบันทึกข้อความขอส่งงบประมาณฝ่ายที่פקงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p> <p>3.5 สำเนาแจ้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p>		<p>6. สำเนาหนังสือบันทึกข้อความขอส่งงบประมาณฝ่ายที่פקงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p> <p>7. สำเนาแจ้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน</p>		
27.		<p><b>ขั้นตอนที่ 27 ส่งการเงินตรวจสอบ</b></p> <p>1. งานกฐินพระราชทานเรียบร้อยแล้วส่งไปยังนักวิชาการเงินและบัญชี โดยนำเอกสารทั้งหมด ส่งในแฟ้มและกรอกข้อมูลในเล่มทะเบียนของงานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วนนำกลับมาแก้ไขและส่งการเงินตรวจสอบอีกครั้ง</li> <li>- กรณีข้อมูลครบถ้วนให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนถัดไป</li> </ul>	<p>1. นักจัดการงานทั่วไป (เลขานุการ)</p> <p>2. นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p>2. บันทึกข้อความขอคืนงบประมาณส่วนที่เหลือเพื่อปิดค่าใช้จ่ายในการจัดงานกฐินพระราชทาน</p> <p>3. ใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก (Folio)</p>	1 วันทำการ	

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
	<pre> graph TD     16((16)) --&gt; Box[ดำเนินการส่งเอกสารไปยัง ส่วนการคลัง]     Box --&gt; 17((17))           </pre>			4. ใบเสร็จหรือบิลเงินสด 5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการถวายผ้าพระ กฐินพระราชทาน 6. สำเนาหนังสือบันทึก ข้อความขอส่งงบประมาณ ฝ่ายที่פקงานพิธีถวายผ้า พระกฐินพระราชทาน 7. สำเนาแจ้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดงานพิธีถวายผ้าพระ กฐินพระราชทาน		
28.	<pre> graph TD     16((16)) --&gt; Box[ดำเนินการส่งเอกสารไปยัง ส่วนการคลัง]     Box --&gt; 17((17))           </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 28 ดำเนินการส่งเอกสารไป ยังส่วนการคลัง</b> 1. นักวิชาการเงินและบัญชีดำเนินการ เสนอเพิ่มตามระบบเพื่อส่งออกเลขไปยัง ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน สวัสดิการ	1. นักวิชาการเงินและ บัญชี	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกจ่าย เงินกองทุนสวัสดิการ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ	1 วันทำการ	

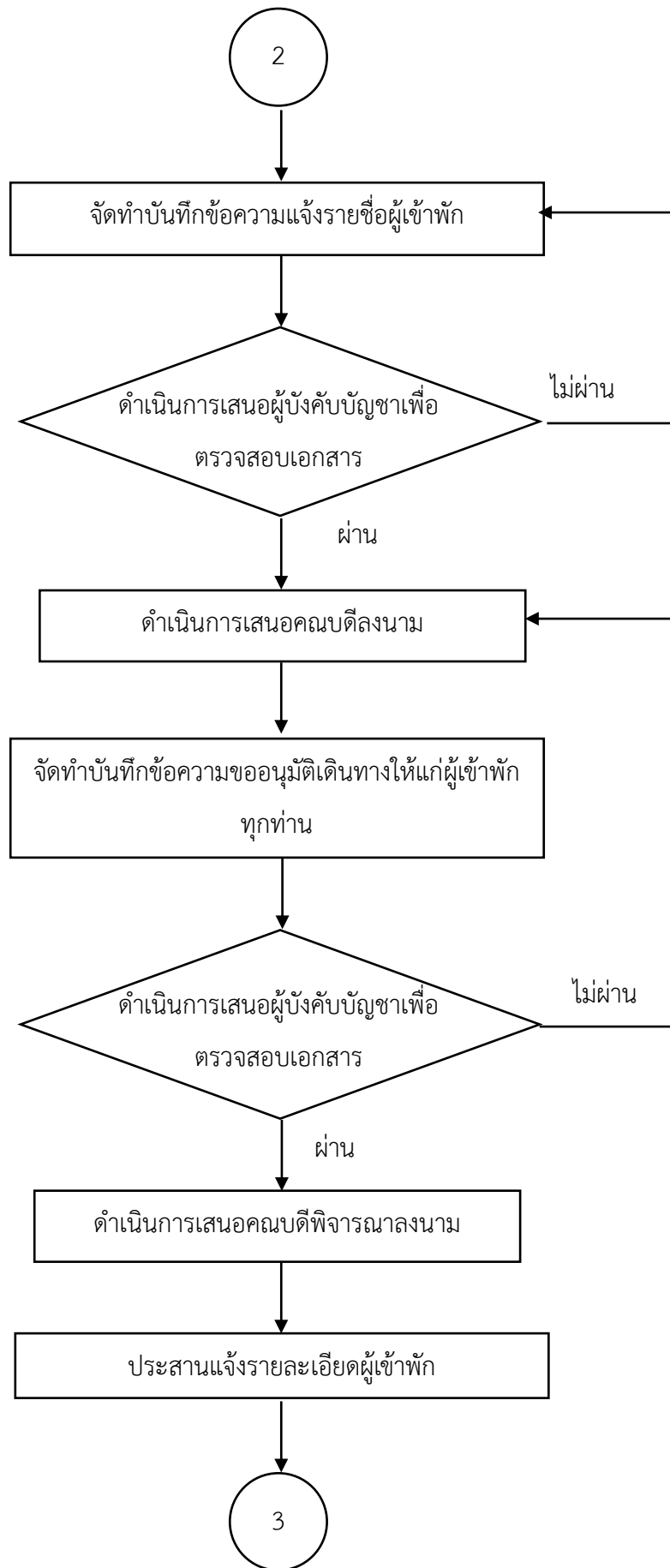
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
				2. บันทึกข้อความขอคืน งบประมาณส่วนที่เหลือ เพื่อปิดค่าใช้จ่ายในการ จัดงานกฐินพระราชทาน 3. ใบแจ้งรายการผู้เข้า พัก (Folio) 4. บิลเงินสดค่าที่พัก 5. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 6. สำเนาแจ้ง งบประมาณ 7. สำเนาหนังสือบันทึก ข้อความขอส่ง งบประมาณฝ่ายที่พัก งานพิธีถวายผ้าพระกฐิน พระราชทาน		
-	สิ้นสุด	-	-	-	-	-

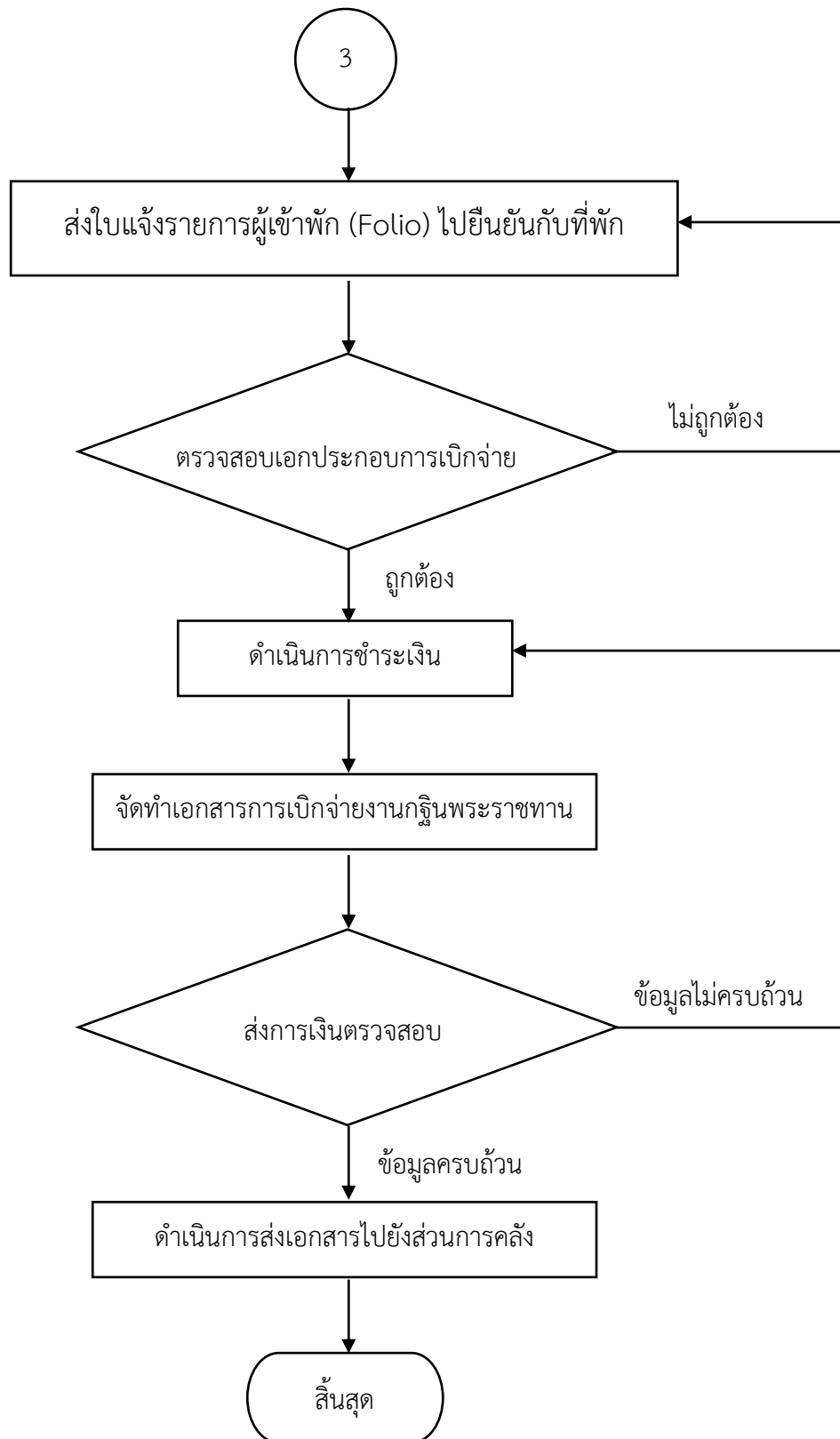
## Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน











ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564  
หมวด 5 การรับเงินรายได้และการเก็บรักษาเงิน



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 ให้ถือการปดริรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

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 ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่แล้วมาแล้วไปพลางก่อนได้ 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

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากเงินในวันที่ได้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินและหลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญไว้ในตู้รับรักษาของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี 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 และนำเงินเข้าเก็บในตู้รับรักษา 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

กฏ

## 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564

### หมวด 6 การก่อกำหนดผูกพันและการจ่ายเงิน

๑๐

#### หมวด ๖ การก่อกำหนดผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินรายได้จะจ่ายหรือก่อกำหนดผูกพันได้เฉพาะที่มีกำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรืองบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติมที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินรายได้ต้องมีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่นใดกำหนดให้จ่ายได้

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แต่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคแรกได้ให้อธิการบดีมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกเงินจากงบประมาณรายจ่ายของปีนั้นไว้ตั้งแต่

(๑) รายการเงินไว้เบิกเหลือในปี ที่ต้องดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณของปีนั้นได้ทัน ให้เบิกจากงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของปีถัดไปได้อีกหนึ่งปีงบประมาณ และค่าใช้จ่ายนั้นต้องไม่เป็นการก่อกำหนดผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้อนุมัติไว้แล้ว

การเบิกค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปีตามวรรคหนึ่ง หากเป็นงบลงทุน หรืองบรายจ่ายอื่นที่มีลักษณะเช่นเดียวกับค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องได้รับอนุมัติให้กำหนดรายการงบประมาณจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี

(๓) ค่าใช้จ่ายที่ถือือเป็นรายจ่ายของปีงบประมาณที่ได้รับแจ้งชำระหนี้ ค่าสาธารณูปโภค ค่ากำจัดมูลฝอย ของเดือนสิงหาคม ถึงเดือนกันยายน

(๔) ค่าใช้จ่ายคาบเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในช่วงปีงบประมาณปัจจุบันให้เบิกในปีปัจจุบันหรือเบิกจากงบประมาณในปีถัดไปได้

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อกำหนดผูกพัน และสั่งจ่ายเงิน ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ

ข้อ ๔๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย อนุมัติจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ตามความเหมาะสมและจำเป็น และให้นำเงินสำรองจ่ายไปเปิดบัญชีกับธนาคาร ดอกผลที่เกิดขึ้นให้ส่งเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๒ ส่วนงานจะจ่ายเงินหรือก่อกำหนดผูกพันได้เฉพาะรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๓ ให้ส่วนงาน กำหนดให้เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และถูกต้องตามรายการและจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ

ก.ร.ว.



### 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564 หมวด 7 การจ่ายเงินยืม

๑๑

ข้อ ๔๔ ให้ส่วนการคลังจ่ายเงินตามเอกสารเบิกเงินที่ได้มีการตรวจสอบ ความถูกต้องแล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายได้ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีหรือจ่ายเช็คในนามผู้มีสิทธิรับเงินหรือในนามส่วนงาน

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดให้จ่ายได้เฉพาะบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยและข้าราชการ บำนาญที่ขอเบิกเงินสวัสดิการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ ๔๕ ในกรณีจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินหรือเจ้าหน้าที่ หลักฐานการโอนถือเป็นหลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๔๖ ห้ามเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเงิน โดยที่ยังไม่มีการจ่ายเงินจริง

ข้อ ๔๗ เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

ในการรับทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ ให้แก่มหาวิทยาลัย หากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ที่พึงเบิกจ่ายได้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๘ เงินที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานรับไว้ โดยมีเงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่ต้องคืน ไม่ว่าด้วยเหตุ แห่งกฎหมาย สัญญา หรือเหตุอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้คืนเจ้าของตามเงื่อนไขหรือเงื่อนไข

ในกรณีที่พ้นระยะเวลาตามประกาศที่คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินกำหนด แต่ยังไม่ มีเจ้าของมารับคืน ให้เงินรับฝากที่เหลืออยู่นั้นเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

#### หมวด ๗

#### การจ่ายเงินยืม

ข้อ ๔๙ ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงิน จากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย และหัวหน้าส่วนงานอนุมัติให้ยืมเงินจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ให้พิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและไม่เกินประมาณการจ่ายของการปฏิบัติงานที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยกำหนด และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ให้ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินยืมในแบบสัญญาการยืมเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บสัญญา การยืมเงินไว้ที่หน่วยงานให้ยืมหนึ่งฉบับและคืนให้ผู้ยืมหนึ่งฉบับ ทั้งนี้ หากมีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ของผู้ยืม ให้ถือว่าหลักฐานการโอนเงินทดแทนการลงลายมือชื่อรับเงินได้

ข้อ ๕๑ มิให้มีการอนุมัติการยืมเงินครั้งใหม่ ให้แก่ผู้ยืมที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมที่ค้างอยู่ เว้นแต่ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติจากอธิการบดี แต่จะยืมเกินสองครั้งมิได้

ตรา

๑๒

ข้อ ๕๒ ผู้รับเงินยืมจะเบิกเงินล่วงหน้าเป็นเวลาเกินกว่าห้าวันทำการก่อนถึงกำหนดการปฏิบัติงาน มิได้ เว้นแต่ กรณีที่มีเหตุฉุกเฉินสมควรและผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมอนุญาตให้จ่ายก่อนได้

ข้อ ๕๓ ผู้ยืมเงินต้องนำเงินที่ได้จากการยืมเงินไปใช้ในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และรายการที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเท่านั้น จะนำไปใช้เพื่อการอื่นมิได้

ข้อ ๕๔ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ต้องชดใช้คืนเงินยืม แต่ยังมีได้มีการส่งคืนเงินยืมเหลือจ่าย หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณียืมจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติเงินยืม ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมทราบ เพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการชดใช้คืนเงินให้ครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) ยืมจากเงินสำรองจ่ายของส่วนงาน ให้ผู้อำนวยการสำนักงานของส่วนงาน ทำหนังสือแจ้งรายงานหัวหน้าส่วนงาน เพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามให้ผู้ยืมดำเนินการชดใช้คืนเงินให้ครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ

ข้อ ๕๕ เมื่อพ้นกำหนดเวลาตาม ข้อ ๕๔ ผู้ยืมยังไม่ใช้คืนเงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินสั่งการให้บังคับตามสัญญาต่อไป

## หมวด ๘

### รายงานการเงิน

ข้อ ๕๖ ให้ส่วนการคลัง และส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ จัดทำบัญชี ตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไปและตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๕๗ ให้จัดส่งงบการเงินประจำเดือน ให้หน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นเดือน

ข้อ ๕๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดส่งงบการเงินประจำปี ดังนี้

(๑) ส่วนงานหรือหน่วยงานที่มีระเบียบเฉพาะ ส่งงบการเงินประจำปี ที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชี ให้ส่วนการคลังและหน่วยตรวจสอบภายใน ภายในหกสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

(๒) ส่วนการคลัง จัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัย ส่งให้ผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัย ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี ปีบัญชีให้ถือตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๓) เมื่อผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยออกรายงานการตรวจสอบงบการเงินตาม (๒) แล้วจึงจัดส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในต่อไป

กฏ

#### 4. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566 (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน)



85

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - ในประเทศ

ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก			ค่าพาหนะ				
		จ่ายจริง	เหมาจ่าย		เครื่องบิน	รถไฟ	ค่าพาหนะประจำทาง	ค่าพาหนะส่วนตัว	ค่าพาหนะรับจ้าง
			พักเดี่ยว	พักคู่					
(1) อธิการบดี นายกษามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ	450	3,000			ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด				
(2) รองอธิการบดี ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่ง พรบ. มศว พ.ศ. 2559 ผอ.ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	300	2,500	1,300	1,200					
(3) บุคลากรของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจาก (1) และ (2)	300	2,500	1,300	800					
(4) นิสิต นักเรียน และบุคคลภายนอก	300	2,500	1,300	500	ขึ้นประหยัด	ตามจ่ายจริง	ตามจ่ายจริง	-	-

**หมายเหตุ :**


- อัตราการเบิกค่าที่พักตามจ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
- ตำแหน่งตาม (2) มีสิทธิพักเดี่ยวได้
- ตำแหน่งตาม (3) และ (4) ในกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันอย่างน้อย 2 คน ต่อ 1 ห้อง เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้
- กรณีฝึกอบรมและจัดงาน ไม่ให้เบิกค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย
- ค่าพาหนะรับจ้าง เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

ภาคผนวก ข

อื่น ๆ

(เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)

1. ตัวอย่างบันทึกข้อความ ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายที่พัก  
ในงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานปี 2566




## บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11262  
**ที่** อว 8719.1/ 1926 **วันที่** ๒ มิถุนายน 2566  
**เรื่อง** ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายที่พักในงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานปี 2566  
**เรียน** ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานกลาง

ตามที่ได้รับแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี  
 พุทธศักราช 2566 ในฝ่ายที่พัก นั้น ฝ่ายที่พักจึงขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

ฝ่ายที่พัก		
1. คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม		ประธานกรรมการ
<b>กรรมการ</b>		
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กังวาน ยอดวิเศษศักดิ์		
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีรัฐ ภักดิ์ธรมชิต		
4. อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร		
5. อาจารย์ ดร.รินบุญ นุชน้อมบุญ		
6. นายเอนก สังสรน้อย		
7. นางสาววิลาวัลย์ ม่วงพลับ		
8. นางสาวจิตาภา ทับทิม		
9. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุกัญญา สังสรน้อย		
10. นางสาววิรงรอง ว่องวิทย์		
11. นางสาวสุธาดา นุกุลวุฒิโอภาส		
12. นายวรทัศน์ วัฒนชีวโนปกรณ์		กรรมการและเลขานุการ
13. นางสาวระพีพัฒน์ ดวงแก้ว		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)  
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

## 2. ตัวอย่างใบนำเสนอเพิ่มหัวหน้างานบริหารและธุรการ



วิทยาลัยนวัตกรรม  
สื่อสารสังคม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

### ใบนำเสนอเพิ่มเอกสาร งานเลขานุการ

ลำดับ	วันที่รับเรื่อง	วันที่เสนอเพิ่ม	เรื่อง	ตรวจสอบ

รวมเอกสารตรวจสอบเสนอ.....เรื่อง

รวมเอกสารส่งคืนแก้ไข.....เรื่อง

ลงชื่อ.....

(นางสาวระพีพรรณ ดวงแก้ว)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ


ลงชื่อ.....

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุกัญญา สังสระน้อย)

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

### 3. ตัวอย่างบันทึกข้อความสำรวจความประสงค์เข้าพัก

#### 3.1 บันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจความต้องการห้องพักของผู้บริหาร




## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยวັดกรรมสื่อสารสังคัม สำนักงานคณบดี โทร. 11262  
 ที่ อว 8719.1/ ๒๑๖ วันที่ ๒๗ มิถุนายน 2566  
 เรื่อง แบบสำรวจความต้องการห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี  
 พุทธศักราช 2566  
 เรียน อธิการบดี


ตามที่ วิทยาลัยวັดกรรมสื่อสารสังคัม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดห้องพักสำหรับ  
 ผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2566 ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566  
 ณ วัดเวฬุวันธรรมามูล ถนนเจ้าขุนเณร ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี นั้น

ในกรณีนี้ ฝ่ายที่พักจึงขอสำรวจความต้องการห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวาย  
 ผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2566 โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อการใช้  
 งบประมาณอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ โปรดตอบแบบสำรวจตามแบบฟอร์มใน QR Code  
 ด้านล่าง และส่งกลับไปที่ E-mail rapeepatd@swu.ac.th ภายในวันพุธที่ 5 กรกฎาคม 2566 สามารถ  
 สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวระพีพัฒน์ ดวงแก้ว โทร. 08 3089 7595

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป ขอขอบพระคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)  
 คณบดีวิทยาลัยวັดกรรมสื่อสารสังคัม



แบบสำรวจความต้องการห้องพัก  
 งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

**แบบสำรวจความต้องการห้องพักผู้บริหาร งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2566**

ตามที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงาน พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี 2566 ในครั้งนี้ จึงขอสำรวจความต้องการห้องพักงานพิธีถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี 2566 ระหว่างวันที่ 16 - 18 พฤศจิกายน 2566 ณ วัดเทพสังฆาราม ถนนเจ้าขุนแผนร ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี นั้นดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล.....

2. ตำแหน่ง.....

สามารถเข้าร่วมงานถวายผ้าพระกฐินพระราชทานได้

ไม่สามารถเข้าร่วมได้

หากท่านสามารถเข้าร่วมงานได้ กรุณาตอบข้อ 3 - 5 ให้ครบถ้วน

3. ท่านประสงค์พัก

พักเดี่ยว (ชำระส่วนต่างคืนละ 600 บาท)

พักคู่ โปรตระกูลชื่อผู้พักร่วม .....

กรณีมีผู้ติดตาม **เพิ่มห้องพัก** โปรตระกูลชื่อผู้เข้าพัก (ชำระเพิ่มคืนละ 1,200 บาท)

โปรตระกูลชื่อผู้เข้าพัก.....

ท่านไม่ประสงค์เข้าพัก

4. ท่านประสงค์เข้าพักวันที่  16 พฤศจิกายน 2566  17 พฤศจิกายน 2566

5. ผู้ประสานงานชื่อ - นามสกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....

ในการนี้ขอตอบแบบสำรวจ ส่งทางอีเมล [rapeepatd@g.swu.ac.th](mailto:rapeepatd@g.swu.ac.th) ภายในวันพุธที่ 5 กรกฎาคม 2566 และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวระพีพัฒน์ ดวงแก้ว โทร.0830897595

.....



### 3.2 บันทึกข้อความและแบบฟอร์มสำรวจความต้องการห้องพักของประธานและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ



#### บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11262

ที่ อว 8719.1/1324

วันที่ 6 มิถุนายน 2566

เรื่อง แบบสำรวจความต้องการห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี พุทธศักราช 2566

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรฯและพัฒนากายภาพ

ตามที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2566 ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 ณ วัดเทวสังฆาราม ถนนเจ้าขุนเณร ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี นั้น

ในการนี้ ฝ่ายที่พักจึงขอสำรวจความต้องการห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2566 โดยพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อการใช้งานที่เหมาะสมอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้ขอให้ท่านส่งแบบสำรวจมายังวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ภายในวันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2566 สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวระพีพัฒน์ ดวงแก้ว โทร 0830897595 (รายละเอียดดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม



แบบสำรวจความต้องการห้องพัก  
งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

**แบบสำรวจความต้องการห้องพัก งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2566**

ตามที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงาน พิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี 2566 ในครั้งนี้ จึงขอสำรวจความต้องการห้องพักงานพิธีถวาย ผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี 2566 ระหว่างวันที่ 16 - 18 พฤศจิกายน 2566 ณ วัดเทพสังฆาราม ถนนเจ้าขุนเณร ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี นั้นดังนี้

1. ประธานกรรมการฝ่าย.....
2. ท่านประสงค์พัก
  - เข้าพัก
  - ไม่ประสงค์เข้าพัก
3. ผู้ประสานงานชื่อ - นามสกุล.....โทรศัพท์มือถือ.....
4. รายชื่อคณะกรรมการและวันที่ประสงค์จะเข้าพัก

รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าพัก	วันที่ประสงค์จะเข้าพัก		หมายเหตุ
	16 พ.ย. 66	17 พ.ย. 66	
1.....			
พักคู่กับ .....			
2.....			
พักคู่กับ .....			
3.....			
พักคู่กับ .....			
4.....			
พักคู่กับ .....			
5.....			
พักคู่กับ .....			

**หมายเหตุ** - หากพักเดี่ยวผู้เข้าพักจะเป็นผู้รับผิดชอบส่วนต่างที่เกิดขึ้น

- ผู้เข้าพักวันที่ 16 พฤศจิกายน 2566 สำหรับคณะกรรมการฝ่ายที่จะต้องเดินทางไปจัดเตรียมงาน และสถานที่งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2566 เท่านั้น

- ทั้งนี้ให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม เพื่อการใช้งานอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด

- ในการนี้ขอตอบแบบสำรวจ ส่งทางอีเมล [rapeepatd@swu.ac.th](mailto:rapeepatd@swu.ac.th) ภายในวันศุกร์ที่ 16 มิถุนายน 2566 และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวระพีพัฒน์ ดวงแก้ว โทร. 0830897595

(.....)

ประธานกรรมการฝ่าย.....

# 1. ตัวอย่างตารางสรุปจำนวนผู้เข้าพัก

ที่	รายชื่อผู้เข้าพัก	Double	Twin	15-พ.ย.-66	16-พ.ย.-66	17-พ.ย.-66	จำนวน(คืน)	ค่าที่พัก	หมายเหตุ	ส่วนต่าง
1									ห้อง VIP	
2									ห้อง 2 เตียง	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

ห้องที่	ชื่อผู้เข้าพัก	เดี่ยว	คู่	เสริม	15-พ.ย.-66	16-พ.ย.-66	17-พ.ย.-66	จำนวน(คืน)	ค่าที่พัก	ส่วนต่าง	หมายเหตุ
1	ฝ่ายพิธีการและหาหนังสือพิมพ์										
1	นางสาวสิริวรรณ สุริยะพันธ์ นางสาวกิติยา ชูชมฉาย		1		1	1	1	3	3,600.00	-	
2	นางสาวกนกมาลี นงกชอุบล นางสาวพรพรรณรายณ์ เปรมสุคนธ์ นางสาวอรุณกุล มูลกลาง		1	1	1	1	1	3	3,600.00	-	
3	นางสาวสิริวิภา เมธอรุณ นางสาวชนาพร กองเงินตา		1		1	1	1	3	3,600.00	-	
4	อาจารย์ ดร.ปวีตวิชัย สุวรรณคังคะ นายกฤตคุณภัทร์ ศิลกสิริธรมินทร์		1		1	1	1	3	3,600.00	-	
5	นายจางนง ไชยโฮชา นายเอกมงคล แก้วกล้า		1		1	1	1	3	3,600.00	-	
6	นางสาวอุษณีย์ เล้าเจริญ นางสาวพิชญ์นันทน์ ทองพรหมกุล		1		1	1	1	3	3,600.00	-	
6	นายภาณุมาศ พุกกลิ่น นายทวีวัฒน์ ครอบงูญ		1		1	1	1	3	3,600.00	-	
7	นางสาวณภัทร พันธ์เรือง นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว นางสาวยศวี ธีตรศิริวิเศษ		1	1	1	1	1	3	3,600.00	-	
8	นางสาวชัชชิตา อ้วนละอ้อย นางสาวนันทิชา สุขศิริสัมพันธ์		1	1	1	1	1	3	3,600.00	-	
9	นางสาวศิริกานดา วงศ์รัตติกาลอุจน์ นางณัฐชญาภรณ์ จงควดดี		1	1	1	1	1	3	3,600.00	600.00	
10	นายกฤษติน จงควดดี	1			1	1	1	3	3,600.00	-	
11	ฝ่ายต้อนรับและประชาสัมพันธ์										
12	นางสาวณภัทร พันธ์เรือง นางสาวปานไพลิน ฟองแก้ว นางสาวยศวี ธีตรศิริวิเศษ		1	1	1	1	1	3	3,600.00	-	
13	นางสาวชัชชิตา อ้วนละอ้อย นางสาวนันทิชา สุขศิริสัมพันธ์		1	1	1	1	1	3	3,600.00	-	
14	นางสาวศิริกานดา วงศ์รัตติกาลอุจน์ นางณัฐชญาภรณ์ จงควดดี		1	1	1	1	1	3	3,600.00	600.00	
15	นายกฤษติน จงควดดี	1			1	1	1	3	3,600.00	-	
16	ฝ่ายประชาสัมพันธ์										
17	นายกฤษติวิวัฒน์ ปะริยธรรณกุล	1			1	1	1	2	2,400.00	600.00	
18	นางฉันทิภา ธิศปาแก้ว นางสาวกัทธพร พันธ์เรือง		1		1	1	1	2	2,400.00	-	

## 2. ตัวอย่างการจัดทำแบบรายงานเสนอข้อมูลที่พัค

### ที่พักงานกฐินพระราชทานกาญจนบุรี 2566

#### 1. Natee The Riverfront Hotel (ห่างจากสถานที่ 1.4 กม. 4 นาที)

จำนวนห้อง 50 ห้อง ขนาดห้อง 3 แบบ (ตกแต่งเหมือนกันแตกต่างกันวิว)

- Jacuzzi Riverfront (ชั้น 2 / 3) ราคา จ.-ท. 2,500/ ส.-อา. 3,000 รวมอาหารเช้า
- Jacuzzi Riverfront - Scenical (ชั้น 4 ขึ้นไป) ราคา จ.-ท. 3,000/ ส.-อา. 3,500 รวมอาหารเช้า
- Jacuzzi Riverfront - Pool (ชั้น 1 ติดสระ) ราคา จ.-ท. 4,000/ ส.-อา. 5,000 รวมอาหารเช้า

\*เตียงเสริม 1,200



### Breakfast



### Meeting Room

Half Day 800 Full Day 1,200




### 2. Dheva Mantra Resort (ห่างจากสถานที่ 5.8 กม. 11 นาที)

จำนวนห้อง 104 ห้อง ขนาดห้อง 2 แบบ

- Superior (วิวสวน) ราคา จ.-ท. 2,500/ ส.-อา. 3,000 รวมอาหารเช้า
  - Deluxe (วิวแม่น้ำ) ราคา จ.-ท. 3,000/ ส.-อา. 3,500 รวมอาหารเช้า
- \*เตียงเสริม 1,400



## 3. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอสงบบประมาณฝ่ายที่פקฝ่ายที่פק




**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคนบตี โทร. 11262  
ที่ อว 8719.1/ 1884 วันที่ 9 สิงหาคม 2566  
เรื่อง ขอสงบบประมาณฝ่ายที่פקงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานปี 2566  
เรียน คณะกรรมการอำนวยการสวัสดิการ

ตามที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานฝ่ายจัดหาที่פק ประจำปีพุทธศักราช 2566 นั้น ฝ่ายจัดหาที่פק จึงขออนุมัติงบประมาณเป็นจำนวนเงิน [REDACTED] เพื่อใช้ในการดำเนินงานจัดที่פקสำหรับคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปีพุทธศักราช 2566 โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้


[REDACTED]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)  
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

## 4. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน

## 4.1 บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานสำหรับผู้บริหาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11262  
 ที่ อว 8719.1/ 2616 วันที่ 19 ตุลาคม 2566


**เรื่อง** ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี พุทธศักราช 2566  
**เรียน** อธิการบดี

ตามที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2566 ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 ณ วัดเทวสังฆาราม ถนนเจ้าขุนเณร ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี นั้น

ในกรณีนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้ดำเนินการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพัก ณ โรงแรมเดอะริเวอร์แควบริดจ์ รีสอร์ท กาญจนบุรี โดยมีรายละเอียดดังนี้


ชื่อ - นามสกุล	วันที่เข้าพัก
รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล	วันที่ 15 – 17 พฤศจิกายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)  
 คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม  
 ประธานกรรมการฝ่ายที่พัก

## 4.2 บันทึกข้อความขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานสำหรับประธานและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ



**บันทึกข้อความ**


ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณะบดี โทร. 11262  
ที่ อว 8719.1/ 2616 วันที่ 19 ตุลาคม 2566

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทานประจำปี พุทธศักราช 2566  
เรียน ประธานกรรมการฝ่ายพิธีการและหนังสือที่ระลึก

ตามที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปีพุทธศักราช 2566 ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 ณ วัดเทวสังฆาราม ถนนเจ้าขุนแผน ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้ดำเนินการจัดห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งรายชื่อผู้เข้าพัก โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพตล อินทร์จันทร์)  
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม  
ประธานกรรมการฝ่ายที่พัก

รายชื่อผู้เข้าพัก ณ โรงแรมเดอะริเวอร์แควบริดจ์ รีสอร์ท กาญจนบุรี  
(หากแสดงความจำนงขอห้องพักแต่ไม่ได้พักจริง ประธานกรรมการฝ่ายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว)

ห้องที่	ชื่อ - นามสกุล	หมายเหตุ
1.	อาจารย์ ดร.ปรารณา คงสำราญ อาจารย์ ดร.ศิริณี ชำนาญหอม	โรงแรมเดอะริเวอร์แควบริดจ์ รีสอร์ท กาญจนบุรี เข้าพักวันที่ 15 - 17 พฤศจิกายน 2566
2.	นางสาวอิศวรรณ สุริยะพันธ์ นางสาวกิตติยา ชูชมฉาย	
3.	นางสาวกนกนิจ บงกชศุภภา นางสาวพรรณนารายณ์ เปรมคุ้ม นางสาวอรุณมกล มุลกลาง	
4.	นางสาวสโรชา เมฆอรุณ นางสาวชนาพร กองจินดา	
5.	อาจารย์ ดร.ปรัดน์ชัย สุวรรณคังคะ นายฤกษ์ภูมิ ติลกศิริธนภัทร์	
6.	นายจระไน ไชโยธา นายภาณุภาค พุกกลิ่น นายเอกมงคล แก้วกล้า	
7.	นางสาวสุชนีย์ เล้าเจริญ นางสาวพิจนันท์ ทองพรณกุล	

### 5. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ



**บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณะบดี โทร. 11262  
 ที่ อว 8719.1/ 2792 วันที่ 6 พฤศจิกายน 2566  
 เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

(1) เยี่ยม อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพล อินทร์จันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง คณะบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม และผู้ร่วมเดินทางจำนวน 188 ราย (รายชื่อตั้งเอกสารแนบ) มีความประสงค์ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อเข้าร่วมงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน ประจำปี พุทธศักราช 2566 โดยใช้งบประมาณของกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 มีกำหนด 4 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพล อินทร์จันทร์)  
 คณะบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ตรวจสอบความถูกต้อง

ลงชื่อ.....  
 ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....  
 รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

(2) ผลการพิจารณา  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 วันที่.....

- รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน
1. รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล
  2. ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ปานสิริ พันธุ์สุวรรณ
  3. รองศาสตราจารย์ ดร.เสถียรวิทย์ ผิวทองงาม
  4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทธิชัย อ่อนเมือง
  5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติคุณ รุ่งเรือง
  6. รองศาสตราจารย์ ดร.ชลวิทย์ เจียรจิตต์
  7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พ.ณัฐภูมิ แก้วสุทธา
  8. อาจารย์ ดร.อนนการ ทองประยูร
  9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัญชลี จันทร์เสม
  10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วนิดา วิสุทธิพานิช
  11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมภพ รอดอัมพร
  12. รองศาสตราจารย์ ดร.สุคนธ์นิล เพชรรัตน์
  13. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กิตติกรรณ์ นพอุดมพันธุ์
  14. อาจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ เขาวานานนท์
  15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐญา นิ่งเมือง
  16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อารมย์ จันทร์สออน
  17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรอุบล สุภานี
  18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช ศิริกิจ
  19. รองศาสตราจารย์ ดร.ทพ.สรสสินท์ รังสิยานนท์
  20. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชัยวีระ พรหมจิตติพงศ์
  21. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กั๊วงาน ยอดวิศิษฐ์ศักดิ์
  22. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล เสงพัฒนา
  23. อาจารย์ ดร.ปรารภนา คงสำราญ
  24. อาจารย์ ดร.ดาริณี ชำนาญหอม
  25. อาจารย์ ดร.ยุคลวีร์ กักตักจิวิฑูมย์
  26. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิตยา วิริยะธาวากิจ
  27. รองศาสตราจารย์ ดร.อุสมศรี ไร่ไพฑูรย์พรชัย
  28. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พญ.ตุงเดือน สีละมด
  29. รองศาสตราจารย์ ดร.สนทยา สีละมด
  30. อาจารย์ ดร.วรินทร์า ศรีสุขทิกุล
  31. อาจารย์ ดร.เสกขุภา ศาสสนันท์
  32. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงษ์ คงประเสริฐ
  33. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พญ.นันทนา ชุมช่วย
  34. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นพ.วรพล อ่วมวิศม์กุล
  35. อาจารย์ ดร.นพวิทย์ พิชัยสามารถ
  36. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร
  37. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรวีณ์ แพทยานานท์
  38. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีรัฐ กักตักมิตร
  39. อาจารย์ ดร.วิมลญา บุชน้อมบุญ
  40. อาจารย์ ดร.ปัสสนีย์ ปุณณูประภา
  41. อาจารย์ ดร.อรรณดิษฐ์ พัฒนะศิริ
  42. อาจารย์ ดร.กัญจกิตติ กิรติอังกูร
  43. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิระ พันธุ์เสื่อ
  44. อาจารย์พงศพิชญ์ แก้วกุลธร
  45. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี พันธุ์สุวรรณ
  46. อาจารย์กชิต์เดช เนื่องจำนงค์
  47. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยวดี มากพา
  48. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญกา รอดสการ
  49. อาจารย์โสมล ศรีทองสุข
  50. อาจารย์วินศินิ กระจำงยุทธ
  51. อาจารย์ ดร.พัฒน์ชิตา เศษคุพ
  52. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปณิตดา ลามเกิน
  53. อาจารย์ ดร.สนธิณี ไวยารัตน์
  54. อาจารย์ ดร.พรพล อินทเวศ
  55. อาจารย์ อนประสค์ อุทธิศิษฐ์ไธรวดี
  56. อาจารย์ ดร.ปวีตน์ชัย สุวรรณคลังจะ
  57. นางสาวธิศวรรณ สุริยะพันธ์
  58. นางสาวกิตติยา ชูมธยา
  59. นางสาวกนกนิจ บงกชกุภา
  60. นางสาวพรรณนารายณ์ เปรมต้น
  61. นางสาวอรุณมล มูลกลาง
  62. นางสาวลิโรชา เมธอรุณ
  63. นางสาวนาพร กองจินดา
  64. นายภุคณัฐ ติลลาคีออนภัทร์
  65. นายจางระโน ไชโยธา



## 6. ตัวอย่างการจัดทำใบแจ้งรายการผู้เข้าพัก (Folio)

ที่	รายชื่อผู้เข้าพัก	Double	Twin	วันที่เข้าพัก	จำนวน(คืน)	Room
1		1		วันที่ 15 - 17 พฤศจิกายน 2566	3	410
3		1		วันที่ 15 - 17 พฤศจิกายน 2566	3	411
4		1		วันที่ 15 - 17 พฤศจิกายน 2566	3	416
5		1		วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	418
6		1		วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	312
7		1		วันที่ 16 - 17 พฤศจิกายน 2566	2	311
8		1		วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	310
9			1	วันที่ 16 - 17 พฤศจิกายน 2566	2	407
10		1		วันที่ 16 - 17 พฤศจิกายน 2566	2	206
11		1		วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	309
12		1		วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	308
13		1		วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	307
14			1	วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	406
16		1		วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	204
17		1		วันที่ 16 - 17 พฤศจิกายน 2566	2	203
18		1		วันที่ 16 - 17 พฤศจิกายน 2566	2	415
19			1	วันที่ 16 - 17 พฤศจิกายน 2566	2	412
20		1		วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	205
21			1	วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566	1	405

## 7. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11262

ที่ อว 8719.1/ 3010

วันที่ 4 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

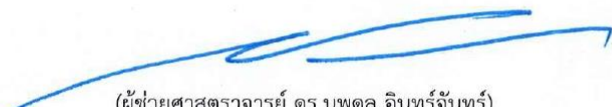
เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ

ตามที่ฝ่ายที่พัก งานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน พุทธศักราช 2566 ได้รับเงินจัดสรรงบประมาณ [REDACTED] เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีถวายผ้าพระกฐินพระราชทาน พุทธศักราช 2566 เมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 ณ วัดเทวสังฆาราม ถนนเจ้าขุนเณร ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี นั้น ในการนี้ ฝ่ายจัดหาที่พัก จึงขอส่งเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อขอใช้ สัญญายืมเลขที่ 0050/67 ของนางสาววิลาวัลย์ ม่วงพลับ เป็น [REDACTED]

[REDACTED] โดยมีรายละเอียดดังนี้


[REDACTED]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

8. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอคืนงบประมาณส่วนที่เหลือเพื่อปิดค่าใช้จ่ายในการจัดงานกฐินพระราชทาน



## บันทึกข้อความ


ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11262  
 ที่ อว 8719.1/ ๒10๖ วันที่ 19 ธันวาคม 2566

เรื่อง ขอคืนงบประมาณส่วนที่เหลือเพื่อปิดค่าใช้จ่ายในการจัดงานกฐินพระราชทาน ประจำปี 2566  
 เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการ

ตามที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้รับอนุมัติเงินกองทุนสวัสดิการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดงานกฐินพระราชทาน ประจำปี 2566 ของฝ่ายที่พัก จำนวนเงิน ██████████ ██████████ บัดนี้งานกฐินพระราชทาน ประจำปี 2566 ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และมีเงินคงเหลือ เป็นจำนวนเงิน ██████████ เนื่องจากฝ่ายที่พัก ได้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยใช้งบประมาณอย่างประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

ในกรณีนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จึงขอคืนเงินงบประมาณส่วนที่เหลือเพื่อปิดค่าใช้จ่ายในการจัดงานกฐินพระราชทาน ประจำปี 2566 เป็นจำนวนเงิน ██████████ ██████████ และขอขอใช้สัญญาเดิมเลขที่ 0050/67 ของนางสาววิลาวัลย์ ม่วงพลับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะขอขอบคุณยิ่ง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธบุตร)  
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย รักษาการแทน  
 คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม