



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การประชุมประจำเดือน ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

โดย

นางพรพิลาส นราพงศ์

ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2. ขอบเขต (Scope)	4
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	5
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	9
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	16
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	17
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	25
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	28
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	32

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

คู่มือปฏิบัติงานการประชุมเป็นการอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายงานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการและขั้นตอนของงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุมของ ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการประชุม
- เพื่อให้การจัดการประชุมเป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope)

การจัดประชุมเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำระเบียบวาระการประชุม การจัดเตรียมห้องประชุมและโสตทัศนูปกรณ์ การจัดรายงานการประชุม การแจ้งมติของที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการจัดส่งรายงานการประชุม

ขอบเขตด้านการให้บริการ

ให้บริการจัดการประชุมภายในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือนแก่พนักงานส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขอบเขตด้านการดำเนินงาน

เป็นการจัดการประชุมหน่วยงาน เดือนละ 1 ครั้ง

ขอบเขตด้านเครื่องมือที่ใช้

กระบวนการและขั้นตอน ด้านการจัดการประชุม งานบริหารทั่วไป และธุรการ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ภาระงาน งานประชุมประจำเดือน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

1 กำหนดวัน เวลา สถานที่การประชุม และอาหารรับรองการประชุม

2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม

3. เสนอหัวหน้าตรวจสอบวาระการประชุมและแก้ไข

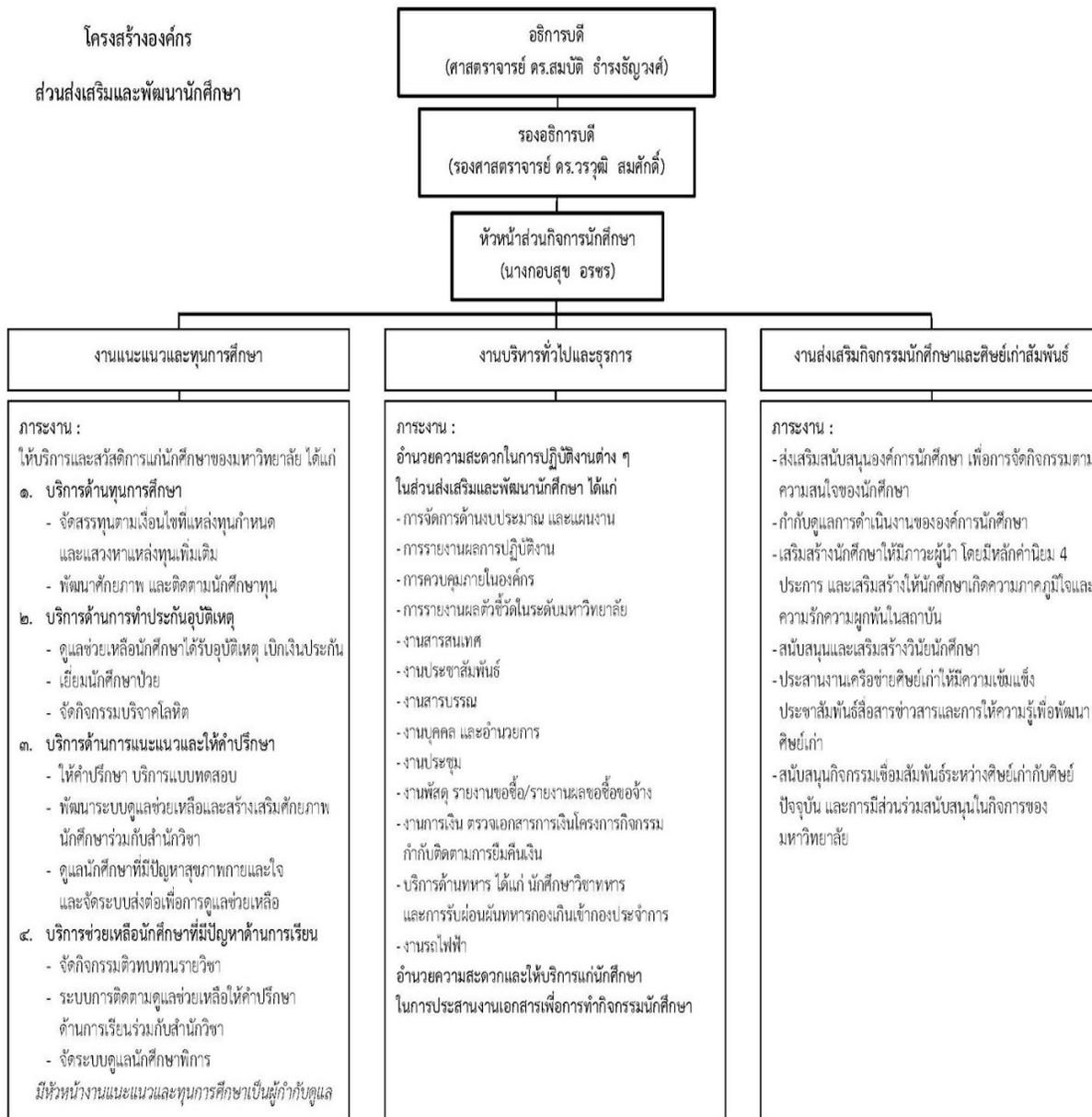
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและอนุมัติค่าใช้จ่ายงบประมาณ

5. จัดประชุมและจัดบันทึกการประชุม

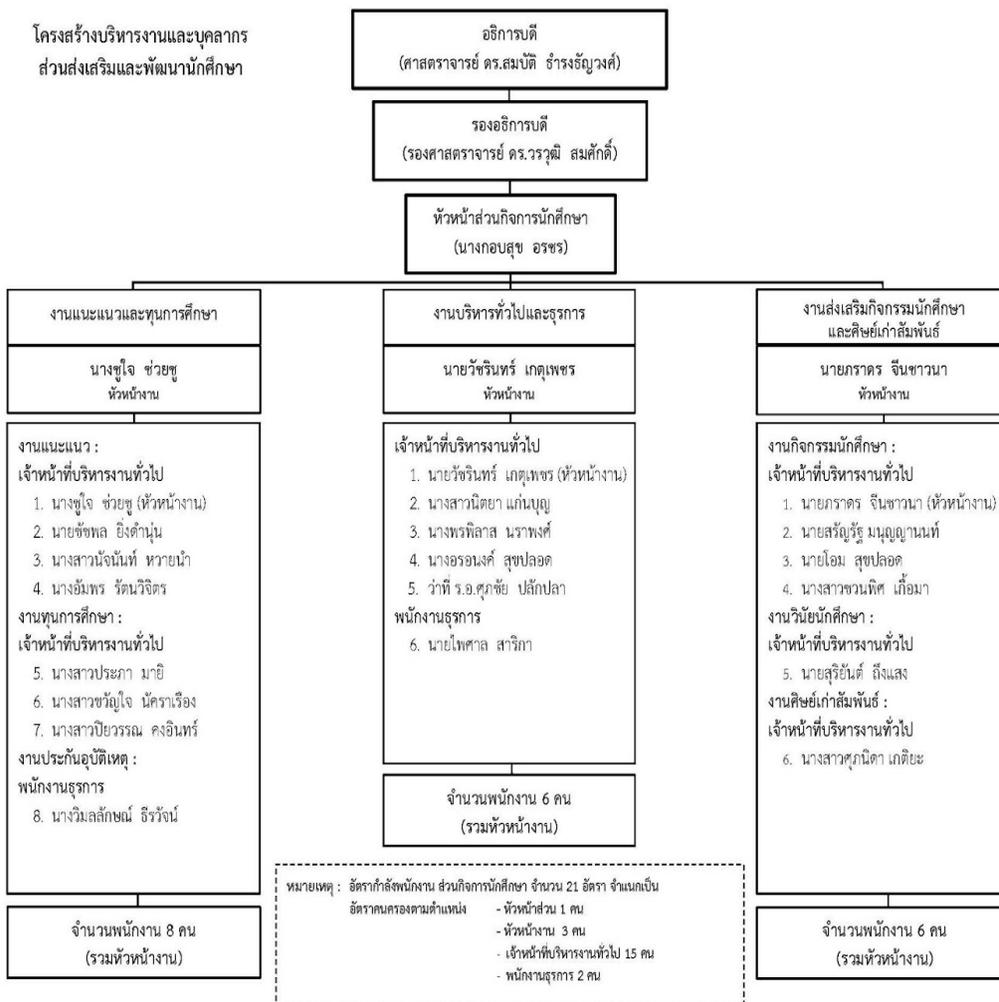
6 จัดทำรายงานการประชุม

7 เวียนแจ้งรับรองรายงานการประชุม

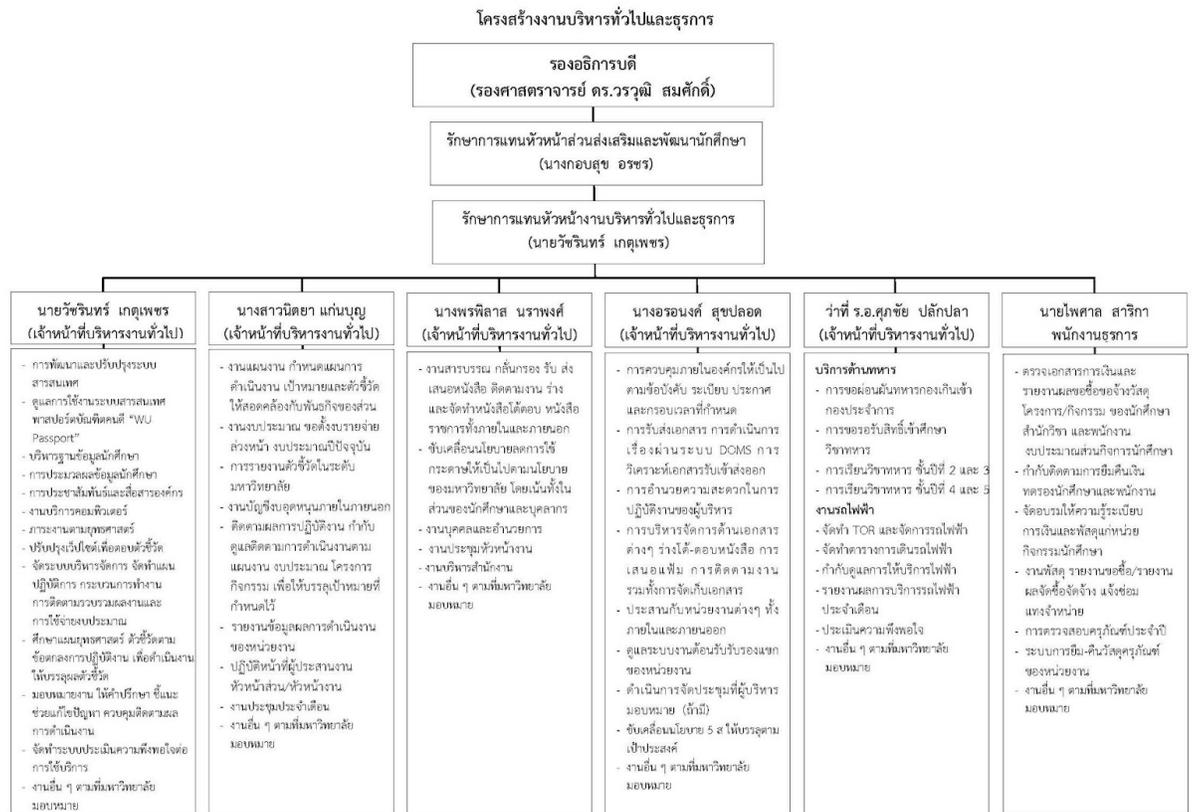
แผนผังโครงสร้างองค์กร ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



แผนผังโครงสร้างบริหารงานและบุคลากร

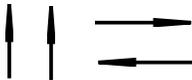


แผนผังโครงสร้างงานบริหารทั่วไปและธุรการ

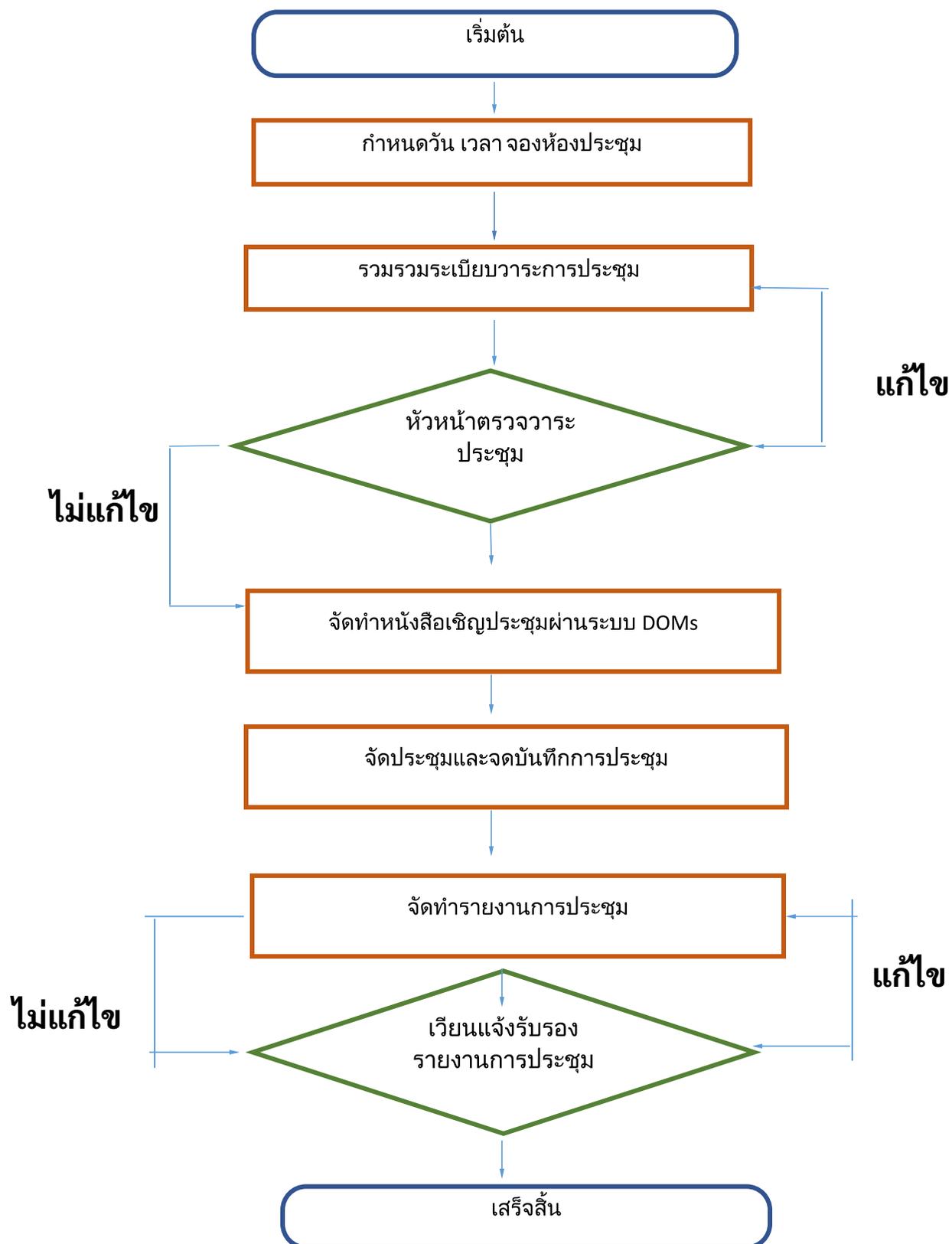


4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

4.1 ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงานหรือจุดที่มีการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้าตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน

4.2 ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การประชุม



4.3 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้
<p>เริ่มต้น</p> <p>กำหนดวัน เวลา จองห้องประชุม</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 กำหนดวันเวลา และสถานที่การประชุม -ประสานเลขานุการประธานการประชุมเพื่อกำหนดวัน -เวลา และสถานที่จัดประชุม โดยให้ผู้ทำหน้าที่เลขานุการ แจ้งนัดหมายกับผู้เข้าร่วมประชุม</p>	เลขานุการ (งานบริหารทั่วไปและธุรการ)		
<p>รวมรวมระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม -ประสานหัวหน้างานแต่ละฝ่ายเสนอวาระของตนเพื่อบรรจุในระเบียบวาระการประชุม หลังจากนั้นรวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นระเบียบวาระการประชุมเสนอต่อประธานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมวาระมีดังนี้</p> <p>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p>	เลขานุการ (งานบริหารทั่วไปและธุรการ)		ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

	<p>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องนำเสนอเพื่อ พิจารณา</p> <p>ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>ระเบียบวาระที่ 6 เรื่อง อื่นๆ</p>			
 <p>หัวหน้าตรวจการประชุม</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3</p> <p>หัวหน้าตรวจสอบ วาระการประชุม -ประธานหรือ หัวหน้าส่วน ตรวจสอบ สอบความถูกต้อง เหมาะสมของ;วาระ การประชุม หากมี ประเด็นเพิ่มเติม เลขานุการปรับ แก้ไข</p>	<p>เลขานุการ (งานบริหาร ทั่วไปและ ธุรการ)</p>		<p>ไฟล์ เอกสาร ระเบียบว ราชการ ประชุม</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดทำหนังสือเชิญประชุมผ่าน ระบบDOMs</div>	ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือเชิญประชุม -เลขานุการจัดทำหนังสือเชิญประชุมผ่านระบบ DOMs เวียนแจ้งพนักงานทุกคนทราบวันเวลาสถานที่ประชุม รวมทั้งแนบไฟล์ระเบียบวาระการประชุมในครั้งนี	เลขานุการ (งานบริหารทั่วไปและธุรการ)		ระบบ DOMs
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">จัดประชุมและจัดบันทึกการประชุม</div>	ขั้นตอนที่ 5 จัดประชุมและจัดบันทึกการประชุม -เตรียมความพร้อมในห้องประชุม ก่อนเวลาประชุมอย่างน้อย 30 นาที -ให้ผู้เข้าประชุมลงชื่อเข้าร่วมประชุม -ดำเนินการประชุม ตามวาระจนครบโดย	เลขานุการ (งานบริหารทั่วไปและธุรการ)	เตรียม 30 นาทีก่อนการประชุม ดำเนินการ 2-3 ชม .	1.ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 2.ไฟล์เอกสารวาระการประชุม

	<p>เลขานุการอ่าน วาระการประชุม -ผู้ช่วยเลขานุการ จัดบันทึกการ ประชุม -ประธานกล่าว ขอบคุณผู้เข้าร่วม การประชุมและ เลขานุการนัด หมายการประชุม ในครั้งถัดไป</p>			
<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; width: fit-content;">จัดทำรายงานการประชุม</div>	<p>ขั้นตอนที่ 6 จัด ทำรายงานการประชุม -เลขานุการสรุป มติการประชุม โดยตรวจเนื้อหา ความถูกต้องที่ จัดบันทึกด้วย ลายมือกับการ ฟังจากไฟล์เสียง ที่บันทึกไว้จาก นั้นนำเสนอ ประธานการ ประชุมพิจารณา เนื้อหาประเด็น สาระสำคัญ</p>	<p>เลขานุการ (งานบริหาร ทั่วไปและ ธุรการ)</p>		<p>ไฟล์ รายงาน การ ประชุม</p>

 <p>เวียนแจ้งรับรอง รายงานการประชุม</p>	<p>ขั้นตอนที่ 7 เวียนแจ้งรับรอง รายงานการประชุม เมื่อประธาน พิจารณา เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการพิมพ์ หนังสือแจ้งเวียน มติการประชุมไป ยังฝ่ายงานที่ เกี่ยวข้องที่ต้อง ปฏิบัติภารกิจ ตามมติของการ ประชุม</p>	<p>เลขานุการ (งานบริหาร ทั่วไปและ ธุรการ)</p>	<p>ภายใน7 วันหลัง เสร็จสิ้น การ ประชุม</p>	<p>ไฟล์ รายงาน การ ประชุม</p>
 <p>เสร็จสิ้น</p>	<p>จบ กระบวนการ</p>			

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ในการปฏิบัติงานจัดการประชุม มีการติดตามประเมินผล ดังนี้

การติดตามยืนยันการเข้าร่วมประชุม

- 1.ส่งหนังสือเชิญประชุม ผ่านระบบDomsล่วงหน้าอย่างน้อย3 วัน
2. มีการแจ้งเตือนทางไลน์กลุ่ม
- 3.ให้ตอบรับผ่านระบบDoms โดยตรวจสอบจากการเปิดอ่านและลงนามรับทราบการประชุม
- 4.แบบตอบรับ ออนไลน์ Google sheet ที่ให้แจ้งยืนยันการเข้าร่วมและกรณี ติดภารกิจ มอบหมายผู้อื่นเข้าประชุมแทน
- 5.หากบางท่านไม่มีการตอบรับในช่องทางใด จะใช้การติดตามโดยโทรศัพท์ติดต่อโดยตรง

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารหลัก ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม พ.ศ.2566

 บันทึกข้อความ		ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา เลขที่ ๑๓๘๖/๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ มี.ย. ๖๖ 1381 ๑๓๘๖/๒๕๖๖ ผู้รับ นางพรทิลา นราพงษ์
หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนการเงินและบัญชี		
ที่	อว ๗๕ ๐๔ ๐๑ ๐๑/๖๘๖/๒๕๖๖	วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง	เวียนแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. ๒๕๖๖	
เรียน	ผู้บริหาร และพนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ทุกท่าน	
เพื่อให้หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรโยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง จำนวน ๓ ฉบับ คือ		
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒		
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ และ		
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔		
และให้ใช้ ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. ๒๕๖๖ แทน		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และยึดถือปฏิบัติโดยทั่วกัน		264183
(นางสาวหิรัญกานต์ กรณียไพศาล) วิชาการแทนหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ๒๑ มี.ย. ๖๖ 1381 ๑๓๘๖/๒๕๖๖ Personal PK-LN Signature Code : CEchH+xbQ6M+FP67+QqESP		

- ๕ -

ข้อ ๘ ค่าของขวัญหรือค่าถ้วยรางวัลให้การสนับสนุนหรือบริจาคเงินช่วยเหลือการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ที่จ่ายหรือให้การสนับสนุนช่วยเหลือบุคคลภายนอกให้อธิการบดีหรือผู้ถือการบดีมอบหมายเป็นผู้มอบ

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ถือการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อึ้งรังษีวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๑ มิ.ย. ๖๖ ๖๖1 ๓๓๓๖๖ Personal PKI-LN
Signature Code : A04gs-Q25sV-XaEgN-F1bZ2





ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
พ.ศ. ๒๕๖๖

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. ๒๕๖๒ อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และอนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการฝึกอบรม ประชุมสัมมนา และกิจกรรมอื่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงเห็นสมควรให้ยกเลิกประกาศฉบับดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ประกาศฉบับใหม่ขึ้นแทน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย"	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"อธิการบดี"	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"หน่วยงาน"	หมายถึง	สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงานหรือหน่วยงานเทียบเท่าที่เรียกชื่ออย่างอื่น
"ผู้ปฏิบัติงาน"	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และ ให้รวมถึง ลูกจ้างชั่วคราว
"นักศึกษา"	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
"บุคคลภายนอก"	หมายถึง	บุคคล องค์กร และหน่วยงาน นิติบุคคลภายนอก
"ค่ารับรอง"	หมายถึง	ค่าใช้จ่ายที่จ่ายตามประเพณีนิยมในนาม หน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยเพื่อให้การรับรองบุคคลภายนอก และให้รวมถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมด้วย เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าพวงหรีดหรือเงินทำบุญ ค่าของขวัญหรือถ้วยรางวัลที่มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุน เงินช่วยเหลือการกุศล หรือ สาธารณประโยชน์

- ๒ -

“ค่าอาหารมื้อหลัก”	หมายถึง	อาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น ซึ่งเป็นอาหารมื้อหลัก ที่มีการประชุมสัมมนาที่มีการจัดคาบเกี่ยวระหว่างมื้ออาหาร
“ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม”	หมายถึง	อาหารระหว่างมื้อ เป็นอาหารที่มีปริมาณอาหารน้อยกว่าอาหารมื้อหลัก
“ชื้อ”	หมายถึง	สิ่งประปรายที่เกิดค่าใช้จ่าย

ข้อ ๒ ให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองได้ในกรณีดังนี้

๒.๑ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลจากต่างประเทศที่มาเจรจาของมหาวิทยาลัย
เยี่ยมชมหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

๒.๒ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่ได้รับเชิญมาร่วมงานของมหาวิทยาลัยในฐานะใดฐานะหนึ่ง

๒.๓ การรับรองบุคคลหรือคณะบุคคลที่มาเยี่ยมชมกิจการของมหาวิทยาลัย

๒.๔ การรับรองผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับเชิญให้เข้าร่วมในการรับรองตาม ๒.๑ ถึง ๒.๓

ข้อ ๓ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาได้
ในกรณีดังนี้

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานและหรือนักศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานและหรือนักศึกษาที่มาช่วยงานของมหาวิทยาลัย โดยมีได้รับค่าตอบแทน

ในการปฏิบัติงานนั้น

๓.๓ การจัดเลี้ยงเพื่อเป็นการแสดงความยินดีแก่ผู้ปฏิบัติงานและหรือนักศึกษา

ในโอกาสพิเศษ หรือการจัดเลี้ยงในงานพิธีต่าง ๆ

๓.๔ การจัดเลี้ยงอื่น ๆ ที่จะมีผลอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงาน

ข้อ ๔ ในการจัดเลี้ยงรับรองทุกครั้งจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคล
ที่จะเลี้ยงรับรอง ให้หน่วยงานพิจารณาเชิญผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองเฉพาะ
ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่าที่จำเป็น และตามจำนวนที่เหมาะสม

ข้อ ๕ การจัดเลี้ยงรับรอง การจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลักอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้ปฏิบัติงาน
และนักศึกษา ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้พิจารณาอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย มีดังต่อไปนี้

๖.๑ การเลี้ยงอาหารมื้อหลักอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองอาจารย์พิเศษหรือวิทยากร
สำหรับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้โดยครอบคลุม
ค่าอาหารมื้อหลักอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมกันในจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราเมื่อละ ๕๐๐ บาท
ต่ออาจารย์พิเศษหรือวิทยากร ๑ คน โดยการรับรองดังกล่าวให้เบิกจ่ายได้เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอน

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกรายชื่อบุคคลที่รับการเบิกจ่ายหรือ หลักฐานการสั่งการ

(๒) ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

๖.๒ การเลี้ยงอาหารมื้อหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่มเพื่อรับรองบุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญ
นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ รวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี ให้หน่วยงานเบิกจ่ายได้ตามที่
จ่ายจริงโดยจะต้องเป็นไปโดยประหยัดและให้เหมาะสมกับฐานะบุคคลที่จะเลี้ยงรับรองโดยหน่วยงานพิจารณา
เพื่อแจ้งให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองตามความจำเป็นและเหมาะสม

- ๓ -

ที่	ประเภท	จัดภายในมหาวิทยาลัย	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย
๑	บุคคลภายนอกอื่นที่สำคัญรวมถึงการรับรองตามภารกิจของอธิการบดี เช่น อาคันตฤกะ แยกของมหาวิทยาลัย	เบิกได้ตามความเหมาะสมประหยัด	เบิกได้ตามความเหมาะสมประหยัด
๒	กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการการเงินและทรัพย์สิน กรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการคณะอนุกรรมการ หรือคณะอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยหรือสภาวิชาการแต่งตั้ง	และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๓	คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยชุดคณะกรรมการ หรือคณะอื่น ๆ ที่สภามหาวิทยาลัยหรือสภาวิชาการแต่งตั้ง		

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกรายการอนุมัติการเบิกจ่าย หรือ หลักฐานการสั่งการ

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

(๓) ระบุรายชื่อ และจำนวนผู้เข้าร่วมในงานเลี้ยงรับรองไว้เป็นเอกสารประกอบ

ในการเบิกจ่ายเงินด้วยทุกครั้งโดยผ่านการรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๓ การเลี้ยงอาหารมือหลักอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และกิจกรรมอื่น มีอยู่ดังนี้

ที่	ประเภท	จัดภายในมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)	จัดภายนอกมหาวิทยาลัย (บาท/มื้อ/คน)
๑	คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๔๐	๖๐
๒	คำอาหารมือหลัก		
	๒.๑ การฝึกอบรม การประชุมและสัมมนาวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ	๑๕๐	๔๐๐
	๒.๒ การประชุมภายในหน่วยงาน/การจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๑๐๐	๑๕๐
	๒.๓ การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงานที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วมและมีคำสั่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี	๑๕๐	๒๐๐
	๒.๔ คณะกรรมการสอบสวน ✓	๑๐๐	๑๕๐
๓	การจัดกิจกรรม/โครงการของนักศึกษา (ให้รวมถึงการเข้าร่วมของนักศึกษาภายนอกและนักเรียน)		
	๑. คำอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๓๐	๓๐
	๒. คำอาหารมือหลัก	๖๐	๖๐

- ๔ -

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิการเบิกจ่าย
 - (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
 - (๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมและกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ให้ใช้บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย
- (๔) ยกเว้น ข้อ ๒.๔ ไม่ต้องระบุนายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม โดยขอให้แนบหลักฐาน

การเบิกจ่าย ดังนี้

- ๔.๑ ชื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเลขที่และวันที่คำสั่ง
- ๔.๒ วันที่ เวลาเริ่มและสิ้นสุดการประชุม
- ๔.๓ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

เงื่อนไขการเบิกจ่าย

- (๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต้องจัดการประชุมอบรม สัมมนาและกิจกรรมอื่น ตั้งแต่ ๒ ชั่วโมงขึ้นไป
 - (๒) ค่าอาหารมื้อหลัก ต้องเป็นการจัดประชุม อบรม สัมมนาและกิจกรรมอื่น ที่คาบเกี่ยวอาหารมื้อหลักและต่อเนื่อง ๓ ชั่วโมงขึ้นไป
 - (๓) การจัดเลี้ยงอาหารมื้อหลักอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้จัดตามจำนวน ผู้เข้าร่วมจริง กรณีที่ผู้เข้าร่วมมีจำนวนน้อยกว่า ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นโดยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้รับรอง
 - (๔) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ระบุรายชื่อและจำนวน ผู้เข้าร่วมโดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง และผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบติมอบหมาย
- ๖.๔ การเบิกค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการดำเนินการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาและกิจกรรมอื่นใดที่ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ สามารถเบิกค่ารับรองได้เฉพาะ ผู้เข้าร่วมในห้องอบรม ประชุม สัมมนาและกิจกรรมอื่น ที่หน่วยงานผู้ดำเนินการได้จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น โดยอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นไปตามข้อ ๖.๓

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิการเบิกจ่าย
 - (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน
 - (๓) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วมและกรณีลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้ บัญชีรายชื่อหรือรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือบันทึกภาพหน้าจอ (Capture) ที่แสดงให้เห็นจำนวนผู้เข้าร่วมในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และกิจกรรมอื่นเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
- ข้อ ๗ ค่าพวงหรีดและเงินทำบุญงานศพ ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่ถือการบติมอบอำนาจ เป็นผู้ดำเนินการจัดการในนามมหาวิทยาลัยและหรือในนามอธิการบดี โดยให้เบิกจ่ายค่าพวงหรีด หรือดอกไม้ หรือเครื่องสักการะเพื่อวางเคารพศพเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ในกรณีที่จำเป็นต้อง จัดให้มีเงินทำบุญงานศพด้วยให้เบิกจ่ายได้อีกไม่เกินงานละ ๑,๐๐๐ บาท

หลักฐานการเบิกจ่าย

- (๑) บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิการเบิกจ่าย
- (๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

- ๕ -

ข้อ ๘ ค่าของขวัญหรือค่าถ้วยรางวัลที่ให้การสนับสนุนหรือบริจาคเงินช่วยเหลือการกุศลหรือสาธารณประโยชน์ที่จ่ายหรือให้การสนับสนุนช่วยเหลือบุคคลภายนอกให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ

หลักฐานการเบิกจ่าย

(๑) บันทึกขออนุมัติการเบิกจ่าย

(๒) ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประชาชน

ข้อ ๙ ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ และมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อ่างรังัญวงศ์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๑ มิ.ย. ๒๖ ๖๖๑ ๕๓๖๓๖๒ Personal PK-LN
Signature Code : A04gs-Q25sV-XaEgN-F1bZ2



มาตรการ การใช้ห้องประชุม

มาตรการการใช้ห้องประชุม
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

.....

1. เลือกใช้ห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
2. เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนใช้งานไม่เกิน 15 นาที และปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดทันทีหลังเลิกประชุม
3. โปรดรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในห้องประชุม
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในและภายนอกห้องประชุม ให้สูบบุหรี่ได้ในบริเวณพื้นที่สูบบุหรี่เท่านั้น
5. ขอให้ผู้เข้าร่วมประชุมคัดแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทก่อนทิ้ง และทิ้งไว้ตามจุดที่กำหนด
6. เมื่อใช้ห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้จัดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อย
7. ห้ามปรับเปลี่ยนเครื่องมืออุปกรณ์สื่อโสตฯ หากจำเป็นต้องปรับเสียงหรือเครื่องอุปกรณ์สื่อโสตฯ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบก่อน
8. หากยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการใช้ห้องประชุมกระทันหัน ขอให้แจ้งงานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร. 73822-3

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.ระบบเครื่องเสียง จอคอมพิวเตอร์ไม่ทำงาน	1.ในกรณีที่ขอใช้ห้องประชุมที่ไม่มีเจ้าหน้าที่สื่อโสตประจำห้อง ควรตรวจสอบการทำงานของระบบและความเรียบร้อยก่อนเริ่มประชุมด้วยความรอบคอบ และ รวมทั้งการจองห้องประชุมล่วงหน้า
2..ไฟล์ที่ใช้ประกอบการประชุมไม่ครบถ้วน	2..เจ้าของวาระการประชุม ควรส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าแก่เลขานุการ และจัดทำไฟล์สำรองเตรียมความพร้อมก่อนการประชุม
3.ผู้ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมขาดทักษะการใช้สำนวนทางภาษาและ ถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งความถูกต้องของภาษาไทย	3. ผู้ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมควรฝึกฝนทักษะการใช้สำนวนทางภาษาให้เป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด หรือควรส่งไปอบรมทักษะเพิ่มเติม
4.ผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่ได้อ่านรายงานการประชุมก่อนล่วงหน้าทำให้ไม่ทราบมติและข้อมูลที่แท้จริง	4. ควรอ่านรายงานการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมเพื่อเสนอข้อขัดแย้งกรณีไม่เป็นไปตามมติที่ประชุม 2.กรรมการที่ประชุมควรให้ความสำคัญกับเนื้อหาวาระที่ กรรมการท่านอื่นเสนอและโปรดแสดงความคิดเห็นเพื่อความหลากหลายและแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ที่เกิดขึ้นในที่ประชุม

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>5 ผู้เข้าร่วมการประชุมบางท่านให้ความสนใจวาระการประชุมเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบจึงไม่ได้สนใจหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในที่ประชุม</p>	<p>5.ผู้เข้าร่วมการประชุมควรให้ความสนใจสำคัญกับเนื้อหาสาระที่เสนอและโปรดแสดงความคิดเห็นเพื่อความหลากหลายและแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ที่เกิดขึ้นในที่ประชุม</p>
<p>6 ผู้เข้าร่วมการประชุมบางท่านให้ความสนใจวาระการประชุมเฉพาะที่ตนเองรับผิดชอบจึงไม่ได้สนใจหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในที่ประชุม</p>	<p>6. ประธานที่ประชุมควรแจ้งกรรมการให้สนใจการประชุมตั้งใจฟังเนื่องจากต้องขอความเห็นชอบลงมติ</p>

7. ข้อเสนอแนะ

1. การจัดเตรียมห้องประชุมควรมาดำเนินการก่อนการประชุมจะเริ่มอย่างน้อย 30 นาที
2. การเตรียมอาหารกลางวันและอาหารว่างเพื่อลดปริมาณขยะที่เกิดขึ้นต้องปฏิบัติตามนโยบาย Green Office อย่างเคร่งครัด
3. ควรตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าประชุม และผู้ไม่มาประชุมเพื่อใช้แจ้งประธานที่ประชุมทราบ
4. ประธานที่ประชุมควรควบคุมระยะเวลาในการประชุม โดยดำเนินการประชุมตามวาระที่แจ้งในที่ประชุมและเป็นผู้ชี้ขาดในมติต่างๆ และสรุปประเด็นต่าง ๆ ให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
5. การจดยางานการประชุมจะต้องได้รับการฝึกฝนให้เกิดความชำนาญทางด้านสำนวนทางภาษาไทยหรือฝึกให้สามารถจดยางานการประชุมทดแทนกันได้ในทุกกรณี
6. ผู้ทำหน้าที่จดยางานการประชุมต้องเป็นนักฟังที่ดี มีสมาธิอยู่กับเรื่องต่าง ๆ ที่กำลังประชุมอยู่

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม



ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร 73174 (พรพิลาส นราพงศ์)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๑/๕๙๗/๒๕๖๖

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสำนักวิชา ครั้งที่ 4/2566

เรียน รองอธิการบดี (รศ.ดร.วรุฒิ สมศักดิ์)/รองคณบดีสำนักวิชา/ผู้ช่วยคณบดีสำนักวิชา/วิทยาลัย

ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา จะจัดให้มีการประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสำนักวิชา ครั้งที่ 4 /2566 เดือนเมษายน 2566 ในวันศุกร์ที่ 7 เมษายน 2566 เวลา 10.30 - 12.30 น. ณ ห้องประชุมเขาหลวง ชั้น 2 อาคารสหกิจศึกษา อนึ่ง สำหรับระเบียบวาระการประชุม ฝ่ายเลขานุการจะจัดส่งให้ท่านทางระบบ e-Meeting ในลำดับถัดไป จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสำนักวิชา ในวัน-เวลาดังกล่าว

ทั้งนี้ เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการได้มีเวลาในการเตรียม อาหารมื้อกลางวันรับรองผู้เข้าร่วมประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุม ขอความกรุณาแจ้งผลการพิจารณาเข้าร่วมประชุมผ่าน **ลิงก์นี้** <https://bit.ly/3SY5dY3> ที่แนบมาเท่านั้น ภายในวันจันทร์ ที่ 4 เมษายน 2566 จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ตัวอย่างหนังสือรับรองรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร 73174 (พรพิลาส นราพงศ์)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๑/๓๐๙/๒๕๖๖ **วันที่** ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสำนักวิชา ครั้งที่ 2/2566

เรียน รองอธิการบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกสำนักวิชา/วิทยาลัย

ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำรายงานการประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสำนักวิชา ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2566 เวลา 15.00.-16.35 น. ณ ห้องประชุม เขาหลวง ชั้น 2 อาคารสหกิจศึกษา เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณารับรองรายงานการประชุม และกรุณาส่งแบบตอบรับไปยังส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา **ภายในวันที่ 22 มกราคม 2566** กรณีไม่ส่งแบบตอบรับภายในกำหนดถือว่ารับรองรายงานการประชุมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางกอบสุข อรสร)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติงบประมาณจัดการประชุม



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร 73174 (พรพิลาส นราพงศ์)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๑/๑๓๔๓/๒๕๖๖ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณจัดการประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสำนักวิชา

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.วรวิมล สมศักดิ์)

ด้วยงานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา จะจัดให้มีการประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสำนักวิชา ครั้งที่ 6 /2566 ในวันพฤหัสบดีที่ 10 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมเขาหลวง ชั้น 2 อาคารสหกิจศึกษา

ในการนี้ งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ขออนุมัติงบประมาณจัดการค่าอาหารรับรองผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้ อาหารว่าง 1 มื้อ จำนวน 43 คนๆละ 40 บาท เป็นเงินจำนวน 1,720 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เพื่อใช้เป็นการรับรองผู้เข้าร่วมประชุมในวัน เวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพรพิลาส นราพงศ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๗ ส.ค. ๖๖ เวลา ๑๖:๕๓:๓๖ Personal PKI-LN

Signature Code : s8Noj-r7QsJ-o6Uy7-4UD90

ตัวอย่าง หนังสือขอเบิกจ่ายค่าจัดการประชุม



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร 73174 (พรพิลาส นราพงศ์)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๑/๑๓๗๗/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม เดือนสิงหาคม 2566

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่านหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นางพรพิลาส นราพงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทรศัพท์ 73174 ได้รับอนุมัติตามหนังสือ ที่ อว 75 04 03 01/1343/2566 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2566 เพื่อให้ดำเนินการตามภารกิจ จัดการประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาสำนักวิชา ครั้งที่ 6/2566 เดือนสิงหาคม สถานที่ ห้องประชุมเขาหลวง ชั้น 2 อาคารสหกิจศึกษา วันที่ดำเนินการ วันพฤหัสบดี ที่ 10 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30-16.30 น.

บัดนี้ ภารกิจ ดังกล่าวได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามหลักฐานที่แนบจำนวน 1 ฉบับ รวมเป็นเงินจำนวน 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ BIBO	หน่วยงานรับงบประมาณ
1000	7504030000	1000	11000000	Z1050101004	BO03-000000	750403

ในการนี้ จึงขอให้ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการทำการจ่ายตามรายการที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้

(1) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ทำจ่ายโดยการโอนเข้าบัญชี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Payment)

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางพรพิลาส นราพงศ์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	MRS.PORNPILAS NARAPHONG
วัน เดือน ปี เกิด	22 มีนาคม 2515
สถานที่ทำงาน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
โทรศัพท์	075-673174
อีเมล	npornpil@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศึกษาศาสตร์บัณฑิต (จิตวิทยาและการแนะแนว) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา