

 ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกริก	
เลขที่หนังสือรับ	913/68
วันที่	28/8/68 เวลา
ผู้รับ	<i>[Signature]</i>

**มหาวิทยาลัยเกริก
บันทึกภายใน**

หน่วยงาน สำนักงานการตลาด

19 สิงหาคม 2568

ที่ 190000/03

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย : 1.ตัวอย่างแผนการดำเนินงานและหนังสือของบประมาณ

2.ขั้นตอนการแนะแนวการศึกษา

3.แบบฟอร์มการขอเบิกเอกสารการแนะแนว

ตามที่มหาวิทยาลัยได้รับนโยบายจากผู้บริหาร ให้ศูนย์แนะแนวการศึกษา สำนักงานการตลาด ดำเนินการให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการออกแนะแนวการศึกษาในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน จึงขอเรียนเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ 1 กันยายน 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 1208 โดยมีวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- การจัดทำงบประมาณ

วาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

- ติดตามการปฏิบัติงาน

วาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุม

[Signature]
1) Mr. [Signature]
[Signature]

[Signature]
(นายยิ่งศักดิ์ สิทธิยากรณ์)

ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารการตลาดประเทศไทย

[Signature]

รัตนฐาน

28/8/68

28/8/68

28/8/68

ตัวอย่าง
มหาวิทยาลัยเกริก
บันทึกข้อความ

หน่วยงาน
ที่ วันที่.....เดือน.....พศ.....
เรื่อง ขออนุมัติเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายในการแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2569
เรียน ท่านอธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารการตลาดประเทศไทย
สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการดำเนินการแนะแนวฯ ประจำปีเดือน..... จำนวน 1 ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยดำเนินการแนะแนวการศึกษาในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569 รหัส 691 ตามโครงการ 1 คน 1 โรงเรียน 1 ผู้สมัครเรียน

ในการนี้ชื่อหน่วยงาน..... จึงขออนุมัติเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเข้าแนะแนวการศึกษา ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน(บาท)
1	-ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว (500บาท x วันตามแผน) -ค่าเช่ารถยนต์บริษัท (800บาท x วันตามแผน)	
2	ค่าน้ำมันรถ จ่ายตามจริง (500 x วันตามแผน)	
3	ค่าทางด่วน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....บาทถ้วน)		

จึงเสนอมาเพื่อโปรดโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ศูนย์แนะแนวการศึกษา สำนักการตลาด
ขั้นตอนการดำเนินการแนะแนวการศึกษา
(สำหรับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย)

1. คณะ/วิทยาลัย/สำนักงาน/ฝ่าย/ศูนย์ฯ ติดต่อประสานงานโรงเรียนตามที่สำนักการตลาดส่งข้อมูลรายชื่อโรงเรียนให้
2. ส่งบันทึกขออนุมัติงบประมาณ พร้อมแนบแผนการดำเนินงานแนะแนว (ตามตัวอย่างเอกสารแนบ)
3. ส่งแบบฟอร์มการขอเบิกสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น โบชัวร์ กระเป๋าผ้า เบิกได้ที่สำนักการตลาด
4. ส่งแบบฟอร์มการขอเบิกของที่ระลึกสำหรับครูแนะแนว เบิกได้ที่ฝ่ายจัดซื้อ
5. บันทึกภาพขณะทำการแนะแนวนักเรียน หรือส่งเอกสารหนังสือเข้าแนะแนวกับครูฝ่ายแนะแนว
6. สร้างกลุ่มไลน์ให้นักเรียนที่รับฟังการแนะแนวเข้ากลุ่มเพื่อติดตามหรือส่งรายละเอียดให้นักเรียนภายหลังการแนะแนวเสร็จสิ้น พร้อมทั้งติดตามผลการสมัครเรียน
7. สรุปรายงานผลการดำเนินการประจำวัน (ตัวอย่างการรายงาน อยู่ในกลุ่มไลน์ Admission-บุคลากรKRU)
8. QR code แบบสอบถามนักเรียน และ QR code การสมัครเรียน (อยู่ในกลุ่มไลน์ Admission-บุคลากรKRU)

หลักเกณฑ์การเบิกงบประมาณแนะแนวการศึกษา ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน(บาท)
1	-ค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัว **หลักฐานประกอบการแนบเบิก 1. สำเนาเล่มรถ 2. สำเนามัตราประชาชน 3. ใบสำคัญรับเงิน	อัตราการเบิกได้ 500 บาทต่อวัน
	-ค่าเช่ารถยนต์บริษัท **หลักฐานประกอบการแนบเบิก 1. ใบเสร็จรับเงินรูปแบบใบกำกับภาษี	อัตราการเบิกได้ ไม่เกิน 800 บาทต่อวัน
2	ค่าน้ำมันรถ **หลักฐานประกอบการแนบเบิก 1. ใบเสร็จรับเงินรูปแบบใบกำกับภาษี	ตามใบเสร็จจริง ไม่เกิน 500 บาทต่อวัน
3	ค่าทางด่วน **หลักฐานประกอบการแนบเบิก 1. ใบเสร็จรับเงิน	ตามใบเสร็จจริง