



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN

โดย

นายมณฑิธร สุขกุล

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2. ขอบเขต (Scope)	3
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	70
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	70
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	71
8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	72

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานอื่นในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope)

การดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงานสำรวจเส้นทางและความต้องการตั้งแต่ขั้นเตรียมการ ขั้นดำเนินการ และขั้นสรุปผล

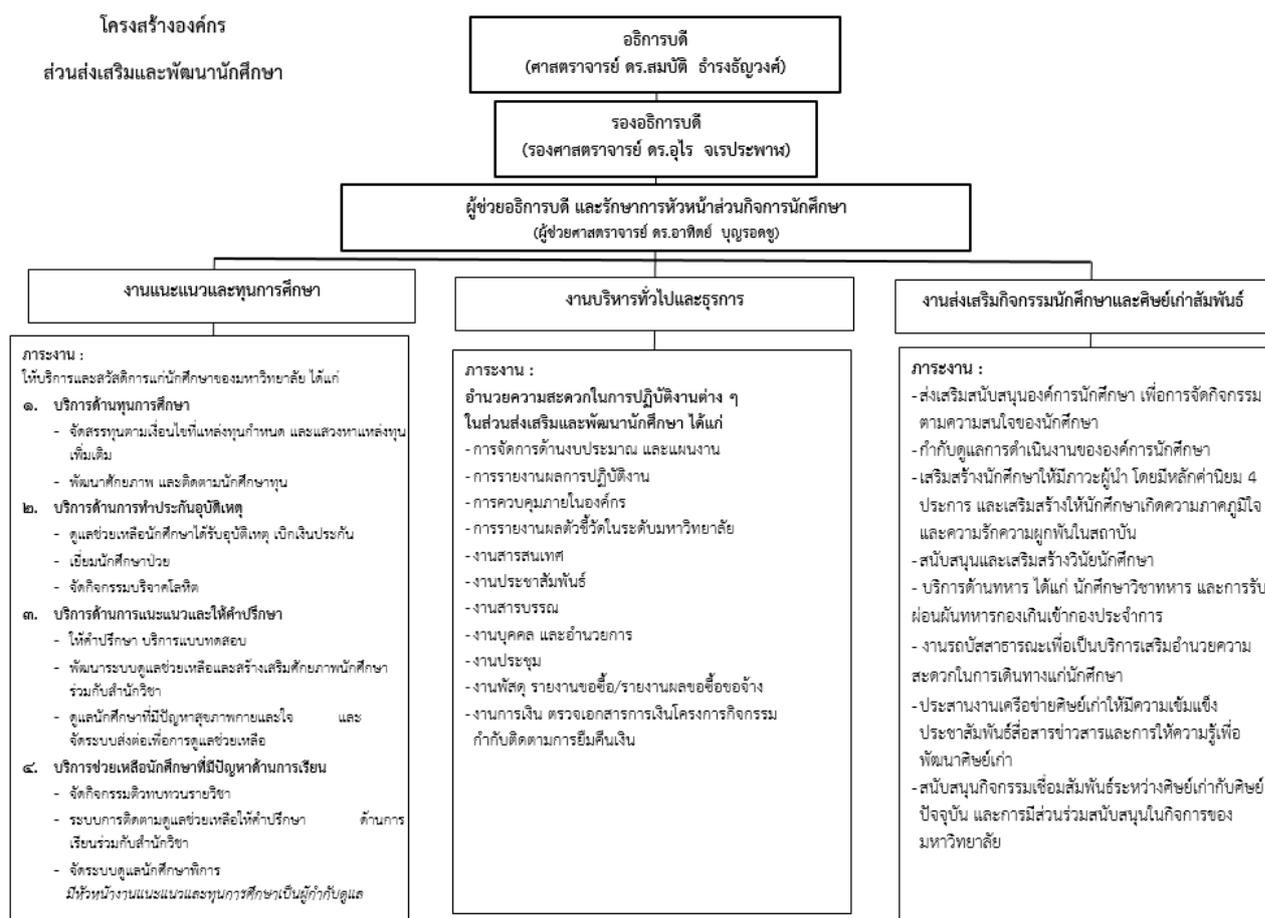
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีขอบเขตภาระงานตามภารกิจตามคำรับรองและเป้าหมายศาสตร์ของส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง

- 1 โครงการทักษะการสื่อสารในที่สาธารณะ (กิจกรรมวันพุธบ่าย)
- 2 ขับเคลื่อนค่านิยม "พัฒนาภาวะผู้นำ"
 - จัดโครงการ WU HAPPY FUNRUN
 - จัดโครงการเตรียมความพร้อมและต้อนรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2567
 - จัดโครงการปัจฉิมนิเทศ
- 3 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
 - โครงการพัฒนาศักยภาพ อสน.

3.2 โครงสร้างส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



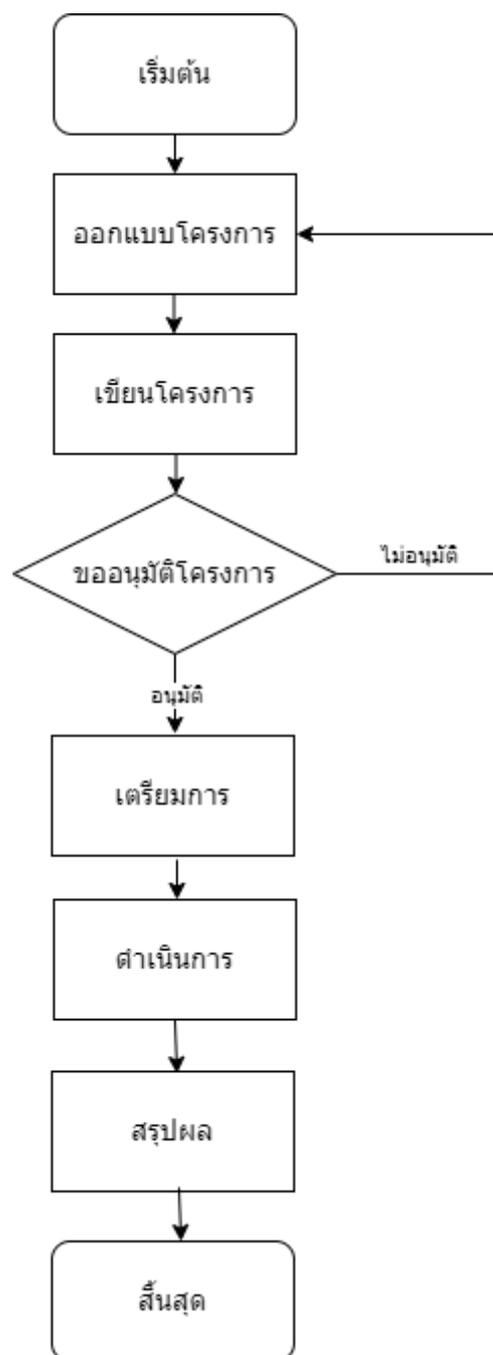
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมี สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนและการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือกหรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์

ภาพที่ 1 ขั้นตอนและการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN

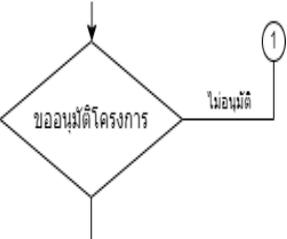


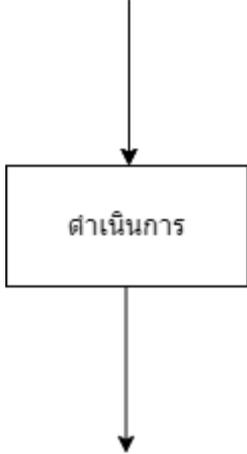
4.1 รายละเอียดการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN

รายละเอียดการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN มีทั้งหมด 6 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

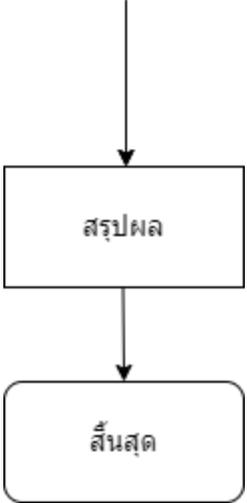
ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายของการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร ระบบที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 1 : ออกแบบโครงการ - สำรวจเส้นทางและสถานที่จัดกิจกรรม - ประชุมงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์เพื่อออกแบบโครงการ กำหนดรูปแบบกิจกรรม รางวัล และพิจารณาภาระงานและแบ่งมอบภาระงาน	หัวหน้าโครงการ และบุคลากรงานส่งเสริมกิจกรรม นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	3 ชั่วโมง	ดำเนินการก่อนเสนอโครงการ 1 สัปดาห์	บันทึกการประชุม ฝ่ายงาน
	ขั้นตอนที่ 2 - เขียนโครงการ	หัวหน้าโครงการ	1 วัน	เขียนโครงการโดยระบุหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลลัพธ์ ระยะเวลา ดำเนินการ สถานที่ ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการ งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และแผนการดำเนินโครงการ	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร ระบบที่เกี่ยวข้อง
	ขั้นตอนที่ 3 - ขออนุมัติโครงการ	หัวหน้าโครงการ	1 สัปดาห์	เขียนโครงการ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง	- เอกสารโครงการ - ระบบ DOMS
	ขั้นตอนที่ 4 : เตรียมการ - ประชาสัมพันธ์โครงการ และรับสมัคร นศ. - จัดการทำงานตามขั้นตอนการเงินและพัสดุ - จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี ผู้บริหาร และหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม ส่วนสื่อสารองค์กร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ส่วนบริการกลาง - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการ ฯ - จัดประชุมคณะกรรมการทุกฝ่าย เพื่อติดตามความก้าวหน้าการเตรียมการ - ฝึกซ้อมเสมือนจริง	หัวหน้าโครงการ คณะทำงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	2 สัปดาห์	ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้จัด/ผู้ช่วยจัดโครงการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความพร้อมการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานโครงการ ฯ	-เอกสารคู่มือปฏิบัติงานโครงการ - ระบบ DOMS - ระบบ E-Advance

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร ระบบที่เกี่ยวข้อง
 <p style="text-align: center;">ดำเนินการ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5 : ดำเนินการ</p> <p>กิจกรรม 1 : ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนผ่านระบบ wu student passport - ชี้แจงวิธีการลงทะเบียน กำหนดการ กิจกรรม เส้นทางเดินวิ่ง สวัสดิการ การดูแลรักษาความปลอดภัย การเตรียมตัว <p>กิจกรรมที่ 2 : พิธีเปิดและกิจกรรม Warm UP</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญประธานและผู้กล่าวรายงาน - ดำเนินการตามขั้นตอนพิธีเปิด - เชิญวิทยากรดำเนินการตามขั้นตอนกิจกรรม Warm UP <p>กิจกรรมที่ 3 : ปลอ่ยตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม ณ จุด Start</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญประธานและแขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมประจำ ณ จุด Start - ประธานให้สัญญาณปลอ่ยตัว <p>กิจกรรมที่ 4 : การดูแลตามเส้นทางเดินวิ่ง</p>	<p>คณะทำงานทุกฝ่าย</p>	<p>6 ชั่วโมง</p>	<p>ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้จัด/ผู้ช่วยจัดโครงการ สามารถปฏิบัติงานได้ตามคู่มือปฏิบัติงานโครงการ ฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -เอกสารคู่มือปฏิบัติงานโครงการ -ระบบ WU Student Passport - ระบบ Google Form - ระบบการดูแลรักษาความปลอดภัย

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร ระบบที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานฝ่ายสวัสดิการ ปฐมพยาบาล และรักษาความปลอดภัยประจำจุดพร้อมให้บริการและดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรม - ประสานแจ้งสถานการณ์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมกับคณะทำงานฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง <p>กิจกรรมที่ 5 : การจัดการ ณ จุด Finish และ เวที</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมสายริบบิ้น และป้ายอันดับ - จัดสถานที่ ได้แก่ ปูเสื่อและวางโต๊ะญี่ปุ่น บริเวณหน้าเวที <p>กิจกรรมที่ 6 : การบริการอาหารว่างและ เครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมและให้บริการอาหารว่างและ เครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม <p>กิจกรรมที่ 7 : มอบรางวัลและการแสดง ดนตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมป้ายรางวัล ผู้ได้รับรางวัล - มอบรางวัลให้ผู้ชนะเลิศอันดับ 1 – 5 ประเภทบุคคล (ช-ญ) และประเภทแฟนซี - การแสดงดนตรี 				

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐาน สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร ระบบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A[สรุปผล] --> B[สิ้นสุด] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 6 : สรุปผล</p> <p>6.1 จัดประชุมสรุปผลหลังการปฏิบัติงาน (AAR)</p> <p>6.2 ประเมินผลโครงการ ประเมินกระบวนการ (Process)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินกิจกรรมในขั้นเตรียมการ - ประเมินกิจกรรมในขั้นดำเนินการ <p>ประเมินผลผลิต (Output)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม - การรับรู้สถานที่ Landmark สำคัญของมหาวิทยาลัย <p>6.3 คืนเงินทดรองจ่าย / เบิกเงิน และ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	คณะทำงานทุกฝ่าย	3 ชม.	ดำเนินการภายใน 7 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลแบบประเมินผล - เอกสารค่าใช้จ่าย - ระบบ DOMS - ระบบ E-Advance - ระบบ HRMS

4.2 รายละเอียดของการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567
โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่างๆ จำนวน 6 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ออกแบบโครงการ

งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ดำเนินการสำรวจเส้นทางเดินวิ่ง และสถานที่จัดกิจกรรม โดยคำนึงถึงนโยบายของผู้บริหารที่เน้นให้นักศึกษาได้รู้จักสถานที่สำคัญของมหาวิทยาลัย หลังจากนั้นจัดประชุมบุคลากรภายในงานเพื่อร่วมกันออกแบบโครงการ กำหนดรูปแบบกิจกรรม รางวัล และพิจารณาแบ่งมอบภาระงานหลักด้านการบริหารจัดการโครงการ และภาระงานหลักแต่ละฝ่ายของคณะทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 : เขียนโครงการ

หัวหน้าโครงการดำเนินการเขียนโครงการและจัดทำกำหนดการประกอบโครงการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการ โดยดำเนินการตามแบบฟอร์ม ตัวอย่างดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2 โครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567

6. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 7 : วันเสาร์ที่ 29 มิถุนายน 2567 Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว)		
1) เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมออกกำลังกายด้วยการเดิน-วิ่ง	- นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ 80 ของจำนวนที่ลงทะเบียน	- แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
2) เพื่อให้ศึกษามีความพึงพอใจในทัศนียภาพและบรรยากาศสวนวลัยลักษณ์	- นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับมากและมากที่สุด ร้อยละ 85	- แบบประเมินความพึงพอใจ
กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 8 : วันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2567 Walk and Run around WU Botanic Park (เดินวิ่ง นั่งชิล แลวิวแลหวัน)		
1) เพื่อให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมออกกำลังกายด้วยการเดิน-วิ่ง	- นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ 80 ของจำนวนที่ลงทะเบียน	- แบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
2) เพื่อให้ศึกษามีความพึงพอใจในทัศนียภาพและบรรยากาศ WU Botanic Park	- นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในระดับมากและมากที่สุด ร้อยละ 85	- แบบประเมินความพึงพอใจ

7. ผู้รับผิดชอบโครงการ

7.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	
7.2 ที่ปรึกษาโครงการ	๑. รศ.ดร.อุไร จเรประพาส	รองอธิการบดี
	๒. ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู	ผู้ช่วยอธิการบดี
	3. นายภราดร จินชานา	หัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
	4. นายวัชรินทร์ เกตุเพชร	หัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ
	5. นางซูใจ ช่วยชู	หัวหน้างานแนะแนวและทุนการศึกษา
7.3 หัวหน้าโครงการ	นายมณฑิร สุขกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7.4 ผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ	1. นายสุริยันต์ ถึงแสง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	2. นายโอม สุขปลอด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	3. ว่าที่ รอ.ศราวุธ อินปิน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	4. นางสาวศุภนิดา เกติยะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	5. นางสาวชนพิศ เกื้อมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

6. นายชัชพล ยิ่งดำนุ่น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสาวนัจฉรินทร์ หวายน้ำ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวขวัญใจ นัคราเรือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาวปิยวรรณ คงอินทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวประภา มาอี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11. นางสาวอัจฉรา ทองนาค	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
12. นางสาวนิตยา แก่นบุญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13. นางพรพิลาส นราพงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
14. นางอัมพร รัตน์วิจิตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
15. นางสาววิมลลักษณ์ ธีรวิจน์	พนักงานธุรการ
16. นายไพศาล สาริกา	พนักงานธุรการ

7.5 หน่วยงานภาคีเครือข่าย

1. สำนักวิชาและวิทยาลัย (ทุกสำนัก/วิทยาลัย)
2. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
3. ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา
4. ส่วนสื่อสารองค์กร
5. ส่วนบริการกลาง
6. ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

8. กลุ่มเป้าหมาย

8.1 กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 7 : วันเสาร์ที่ 29 มิถุนายน 2567

Walk and Run in WU Garden (วังชมสวน ขวอนชมวิว)

ที่	กลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)
1	ผู้บริหาร (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน)	20
2	คณะทำงาน อาจารย์ บุคลากร	50
3	นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2567 (เป้าหมายร้อยละ 70)	2500
4	นักศึกษาชั้นปีที่ 2 – 4 (หรือมากกว่า)	500
	รวม	3070

8.2 กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 8 : วันพฤหัสบดีที่ 21 พฤศจิกายน 2567

Walk and Run around WU Botanic Park (เดินวิ่ง นั้งชิล แลวิวแลหวัน)

ที่	กลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม	จำนวน (คน)
1	ผู้บริหาร (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วน)	20
2	คณะทำงาน อาจารย์ บุคลากร	50
3	นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ประจำปีการศึกษา 2567 (เป้าหมายร้อยละ 70)	2500
4	นักศึกษาชั้นปีที่ 2 – 4 (หรือมากกว่า)	500
	รวม	3070

9. แผนการดำเนินการ

9.1 ชั้นเตรียมการ

- ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อเตรียมการและติดตามการดำเนินการ
- จัดทำรายละเอียดกระบวนการกิจกรรมและการจัดการด้านต่างๆ
- จัดทำคู่มือการจัดการโครงการ ฯ
- ประชาสัมพันธ์โครงการ
- ประสานนัดหมายและส่งหนังสือเชิญผู้บริหาร วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ประสาน จัดหา และเตรียมการด้านสถานที่ , สวัสดิการ , สิ่งอำนวยความสะดวก , สื่อ ,วัสดุ อุปกรณ์
- ฝึกซ้อมกระบวนการกิจกรรม

9.2 ชั้นดำเนินการ

ที่	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ
1	กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 7 : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว)	วันเสาร์ 29 มิถุนายน 2567
2	กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 8 : Walk and Run around WU Botanic Park (เดินวิ่ง นั้งชิล แลวิวแลหวัน)	วันพฤหัสบดี 21 พฤศจิกายน 2567

9.3 ชั้นสรุปผล

- รวบรวมและจัดการข้อมูลการประเมินผลตามตัวชี้วัด
- AAR ผลการดำเนินงานและกระบวนการจัดการแต่ละกิจกรรม
- คณะกรรมการดำเนินงานประชุมสรุปผล
- สรุปรายงานผลการจัดโครงการ

10. งบประมาณ

แผนกิจกรรมส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567 และ 2568 จำนวน 277,400 บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยมีกรอบวงเงินงบประมาณการสนับสนุนการดำเนินการและกิจกรรมในโครงการ ดังนี้

10.1 ตารางสรุปรายการกิจกรรมแยกตามปีงบประมาณ

ที่	กิจกรรม / การดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)
1	ปีงบประมาณ 2567 : กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 7 Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว)	127,700
2	ปีงบประมาณ 2568 : กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 8 Walk and Run around WU Botanic Park (เดินวิ่ง นั้งชิล แลวิวแลหวัน)	149,700
รวมงบประมาณ		277,400

10.2 รายละเอียดค่าใช้จ่าย

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
1	กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 7 : 29 มิถุนายน 2567	
1.1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (3,000 คน x 25 บาท)	75,000
1.2	เงินรางวัลผู้เข้าเส้นชัยอันดับ 1-5 ประเภทบุคคลชาย หญิง	
	รางวัลชนะเลิศอันดับ 1 เงินรางวัล 800 บาท x 2 คน	1,600
	รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 เงินรางวัล 700 บาท x 2 คน	1,400
	รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 เงินรางวัล 600 บาท x 2 คน	1,200
	รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 3 เงินรางวัล 500 บาท x 2 คน	1,000
	รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 4 เงินรางวัล 500 บาท x 2 คน	1,000
1.3	เงินรางวัลประเภทสี่ล้อสี่ล้อ (5 รางวัล ๆ ละ 500 บาท)	2,500
1.4	ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา พนง.ต้อนรับ แม่บ้าน และ พนง.ขับรถ	2,000
1.5	ค่าตอบแทนและค่าเดินทางบุคลากรปฏิบัติงานล่วงเวลา	10,000
1.6	ค่าสนับสนุนชมรมถ่ายภาพ (บันทึกภาพกิจกรรม)	2,000
1.7	ค่าวัสดุอุปกรณ์ ป้ายต่างๆ	3,000
1.8	ค่าของที่ระลึก	2,000
1.9	ค่ายาและเวชภัณฑ์	3,000
1.10	ค่าน้ำดื่มและน้ำแข็ง	5,000
1.11	ค่าจ้างขนย้าย	3,500
1.12	ค่าเช่าเต็นท์	1,500
1.13	ค่าเช่าเวที เครื่องเสียง แสงสี และโครงสร้างเหล็กฉากหลังเวที	12,000
รวมค่าใช้จ่าย		127,700

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน(บาท)
2	กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 8 : 21 พฤศจิกายน 2567	
2.1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (3,000 คน x 25 บาท)	75,000
2.2	เงินรางวัลผู้เข้าเส้นชัยอันดับ 1-5 ประเภทบุคคลชาย หญิง	
	รางวัลชนะเลิศอันดับ 1 เงินรางวัล 800 บาท x 2 คน	1,600
	รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 เงินรางวัล 700 บาท x 2 คน	1,400
	รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 เงินรางวัล 600 บาท x 2 คน	1,200
	รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 3 เงินรางวัล 500 บาท x 2 คน	1,000
	รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 4 เงินรางวัล 500 บาท x 2 คน	1,000
2.3	เงินรางวัลประเภทสี่ล้อปั่น (5 รางวัล ๆ ละ 500 บาท)	2,500
2.4	ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา พนง.ต้อนรับ แม่บ้าน และ พนง.ขับรถ	2,000
2.5	ค่าตอบแทนและค่าเดินทางบุคลากรปฏิบัติงานล่วงเวลา	5,000
2.6	ค่าตอบแทนการแสดงดนตรีและการแสดงอื่นๆ	6,000
2.7	ค่าสนับสนุนชมรมถ่ายภาพ (บันทึกภาพกิจกรรม)	2,000
2.8	ค่าจ้างจัดตกแต่งสถานที่ เวทีการแสดง	5,000
2.9	ค่าวัสดุอุปกรณ์ ป้ายไว้นิล และป้ายต่าง ๆ	8,000
2.10	ค่าของที่ระลึก	3,000
2.11	ค่ายาและเวชภัณฑ์	3,000
2.12	ค่าน้ำดื่มและน้ำแข็ง	10,000
2.13	ค่าจ้างขนย้าย	5,500
2.14	ค่าเช่าเต็นท์	4,500
2.15	ค่าเช่าเวที เครื่องเสียง แสงสี และโครงสร้างเหล็กฉากหลังเวที	12,000
	รวมค่าใช้จ่าย	149,700

หมายเหตุ : ขออนุมัติแล้วเฉลี่ยจ่ายทุกรายการภายในปีงบประมาณ

10.3 สรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการเป็นเงินทั้งสิ้น 277,400 บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 มหาวิทยาลัยได้จัดกิจกรรมให้นักศึกษาเข้าร่วมได้มากขึ้น

11.2 นักศึกษารู้สึกดี และเกิดความประทับใจสถานที่ที่เป็น “สัญลักษณ์” (Landmark : แลนด์มาร์ก) สำคัญของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

12. แผนการดำเนินโครงการ (Grant Chart) แยกรายกิจกรรม

12.1 กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 7 : วันที่ 29 มิถุนายน 2567

การดำเนินการ	ระยะเวลา		
	10 - 28 มิ.ย. 2567	29 มิ.ย. 2567	1 - 15 ก.ค. 2567
ขั้นเตรียมการ - ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อเตรียมการและติดตามการดำเนินการ - จัดทำรายละเอียดกระบวนการกิจกรรมและการจัดการด้านต่างๆ - จัดทำคู่มือการจัดการโครงการ ฯ - ประชาสัมพันธ์โครงการ - ประสานนัดหมายและส่งหนังสือเชิญผู้บริหารวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสาน จัดหา และเตรียมการด้านสถานที่ , สวัสดิการ , สิ่งอำนวยความสะดวก , สื่อ ,วัสดุอุปกรณ์ - ฝึกซ้อมกระบวนการกิจกรรม	←→		
ขั้นดำเนินการ - จัดกิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 7 : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวนชวนชมวิว)		←→	
ขั้นสรุปผลโครงการ - รวบรวมและจัดการข้อมูลการประเมินผลตามตัวชี้วัด - AAR ผลการดำเนินงานและกระบวนการจัดการแต่ละกิจกรรม - คณะกรรมการดำเนินงานประชุมสรุปผล - สรุปรายงานผลการจัดโครงการ			←→

12.2 กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 8 : วันที่ 21 พฤศจิกายน 2567

การดำเนินการ	ระยะเวลา		
	4 - 20 พ.ย. 2567	21 พ.ย. 2567	22 - 30 พ.ย. 2567
ขั้นเตรียมการ - ประชุมคณะทำงานและคณะกรรมการดำเนินงานโครงการเพื่อเตรียมการและติดตามการดำเนินการ - จัดทำรายละเอียดกระบวนการกิจกรรมและการจัดการด้านต่างๆ - จัดทำคู่มือการจัดการโครงการ ฯ - ประชาสัมพันธ์โครงการ - ประสานนัดหมายและส่งหนังสือเชิญผู้บริหารวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ประสาน จัดหา และเตรียมการด้านสถานที่ , สวัสดิการ , สิ่งอำนวยความสะดวก , สื่อ ,วัสดุอุปกรณ์ - ฝึกซ้อมกระบวนการกิจกรรม	←→		
ขั้นดำเนินการ - จัดกิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ 8 : Walk and Run around WU Botanic Park (เดิน วิ่ง นั่งชิล แลวิวแลหวัน)		←→	
ขั้นสรุปผลโครงการ - รวบรวมและจัดการข้อมูลการประเมินผลตามตัวชี้วัด - AAR ผลการดำเนินงานและกระบวนการจัดการแต่ละกิจกรรม - คณะกรรมการดำเนินงานประชุมสรุปผล - สรุปรายงานผลการจัดโครงการ			←→

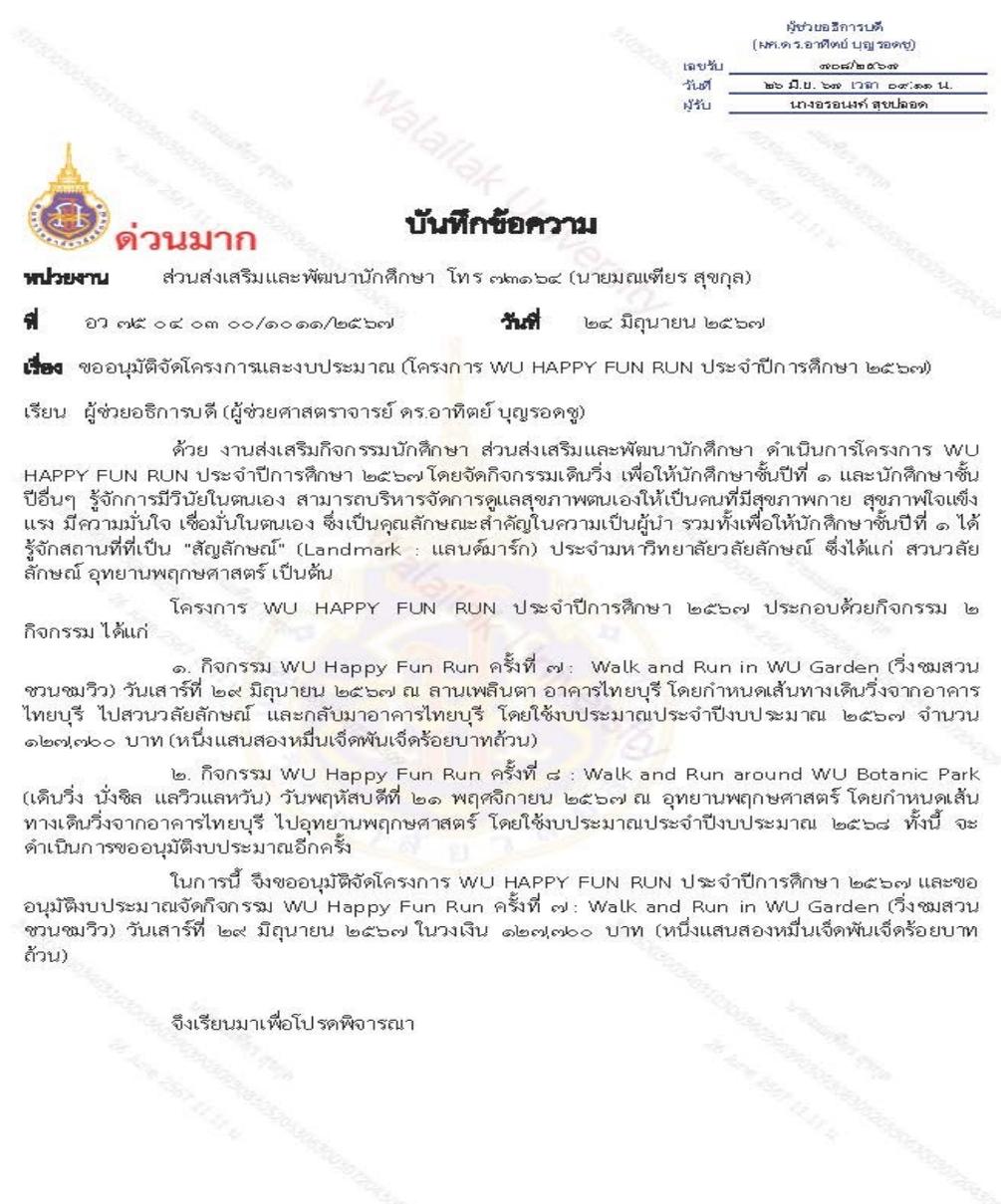
13. ผู้เสนอโครงการ

นายมณฑิร สุขกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
 โทรศัพท์ 06 3591 6454

ขั้นตอนที่ 3 : ขออนุมัติโครงการ

หัวหน้าโครงการดำเนินการขออนุมัติโครงการ ฯ โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการและงบประมาณ พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) และรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) เสนอเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยอธิการบดี) ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) โดยมีตัวอย่าง ตามภาพที่ 3 - 5 ตามลำดับดังนี้

ภาพที่ 3 หนังสือขออนุมัติโครงการและงบประมาณ โครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๙๓๑๖๔ (นายมณฑิร สุขกุล)

ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๓ ๐๐/๑๐๑๑/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณ (โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

ด้วย งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ดำเนินการโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ โดยจัดกิจกรรมเดินวิ่ง เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ รู้จักการมีวินัยในตนเอง สามารถบริหารจัดการดูแลสุขภาพตนเองให้เป็นคนที่มีสุขภาพกาย สุขภาพใจแข็งแรง มีความมั่นใจ เชื่อมมั่นในตนเอง ซึ่งเป็นคุณลักษณะสำคัญในความเป็นผู้นำ รวมทั้งเพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ได้รู้จักสถานที่ที่เป็น "สัญลักษณ์" (Landmark : แลนด์มาร์ก) ประจำมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งได้แก่ สวนวลัยลักษณ์ อุทยานพฤกษศาสตร์ เป็นต้น

โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ประกอบด้วยกิจกรรม ๒ กิจกรรม ได้แก่

๑. กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ ๗ : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวนชวนชมวิว) วันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ สวนเพลินตา อาคารไทยบุรี โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนวลัยลักษณ์ และกลับมาอาคารไทยบุรี โดยใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒๗,๗๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๒. กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ ๘ : Walk and Run around WU Botanic Park (เดินวิ่ง นั้งชิล แลวิวแลหวัน) วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ อุทยานพฤกษศาสตร์ โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปอุทยานพฤกษศาสตร์ โดยใช้งบประมาณประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ทั้งนี้ จะดำเนินการขออนุมัติงบประมาณอีกครั้ง

ในการนี้ จึงขออนุมัติจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และขออนุมัติงบประมาณจัดกิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ ๗ : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวนชวนชมวิว) วันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวงเงิน ๑๒๗,๗๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



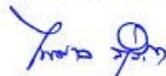
(นายมณฑิร สุขกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๕ มี.ย. ๖๗ 12:21 ๑๓๑๐๓๑๒ Personal PKI-LN

Signature Code : x7xg5-FIHK4-Y4K6L-Cya9d

- 1** เรียนผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)
- บันทึกงบประมาณที่ขออนุมัติในบัญชีตามจำนวนดังกล่าวแล้ว รหัสงบประมาณและข้อมูลการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ดังไฟล์แนบ จำนวนเงิน ๑๒๗,๗๖๐ บาท โดยใช้งบประมาณดังนี้
๑. โครงการ WU.Happy Fun Run จำนวนเงิน ๖๘,๗๗๓ บาท
 ๒. โครงการทักษะการสื่อสาร จำนวนเงิน ๑๘,๗๓๒ บาท
 ๓. โครงการกิจกรรมรางวัลนักศึกษาดีเด่นประจำปี จำนวนเงิน ๔๓,๑๙๕ บาท
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายไพศาล สาริกา)

พนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๕ มี.ย. ๖๗ 12:21 ๑๓๑๐๓๑๒ , Personal PKI-LN

Signature Code : p3h8B-35t04-vqR nB-JLRtt

เอกสาร : โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567-มธษัทร-88773 บท.pdf
 แนบ : โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567-มธษัทร-15732 บท.pdf
 โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567-มธษัทร-43195 บท.pdf

- 3** อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์

บุญรอดชู)

ผู้ช่วยอธิการบดี

๒๖ มี.ย. ๖๗ 12:21 ๑๓๑๐๓๑๒ , Personal PKI-LN

Signature Code : 8a/5Q-eoFX-7hOk+-fmVp0

- 2** เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

เห็นควรอนุมัติงบประมาณจัดโครงการ WU Happy Fun Run ครั้งที่ ๗ ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ในวงเงิน ๑๒๗,๗๖๐ บาท จากงบจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามที่เสนอ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายภราดร จินชานา)

รักษาการแทนหัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรม

นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๕ มี.ย. ๖๗ 12:21 ๑๓๑๐๓๑๒ , Personal PKI-LN

Signature Code : uGv2a-dAw4D-2vOEH-N2/G

ภาพที่ 4 หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) โครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๓๓๑๖๒ (นายมณฑิร สุขกุล)

ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๓ ๐๒/๑๐๑๒/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

ตามที่ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินในโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ กิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ ๗ : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว) โดยมีรายการค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ยาและเวชภัณฑ์ ป้าย ของที่ระลึก ค่าจ้างขนย้าย ค่าจ้างจัดตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม ค่าเช่าเวทีพร้อมโครงสร้างฉากหลังและเครื่องเสียง ค่าเช่าเต็นท์ จำนวน ๘ รายการ เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ ประกอบกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ ๒๒ "ในการซื้อหรือการจ้างที่ไม่ใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลุ่มหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย"** จึงเสนอขอแต่งตั้งให้ **นายมณฑิร สุขกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการศึกษา (เป็นหัวหน้าปฏิบัติงานส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา)**

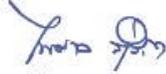
ซึ่งคณะกรรมการจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน วันนับถัดจากวันที่รับทราบหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

(นายมณฑิร สุขกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๓๕ มิ.ย. ๒๕๖๗ ๑๓:๒๐:๕๓ Personal PKILN
Signature Code : 1๐vGD-SdZtGMxAU-3DSDV

- 1 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)
ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคล รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายไพศาล สาริกา)

พนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๖ มี.ย. ๒๕๖๓ ๑๓๓๓๖๒๕, Personal PKI-LN
Signature Code : +sZdc-5CNYh-mP6Q9-8Gj+b

- 3 อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์
บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนา
นักศึกษา

๒๗ มี.ย. ๒๕๖๓ ๑๓๓๓๖๒๕, Personal PKI-LN
Signature Code : QjlgY-dV6c9-QXQqK-RGtAE

- 2 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งให้ นายณณทัตเยียร สุขกุล รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง โครงการ WU Happy Fun Run ครั้งที่ ๗ จำนวน ๔ รายการ ในวงเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ รายละเอียดตามอ้างถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายภราดร จินชานา)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมกิจกรรม

นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๖ มี.ย. ๒๕๖๓ ๑๓๓๓๖๒๕, Personal PKI-LN
Signature Code : WjX5-fwmJZ-sH4ZL-P 67I

ภาพที่ 5 หนังสือขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) โครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

พยานงาน งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๓๓๑๖๕ (นายมนต์เกียรติ สุขกุล)

ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๓ ๐๒/๑๐๑๔/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)

เรียน หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

ด้วยงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในรายการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ยาและเวชภัณฑ์ ป้าย ของที่ระลึก ค่าจ้างขนย้าย ค่าจ้างจัดตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม ค่าเช่าเวทีพร้อมโครงสร้างฉากหลังและเครื่องเสียง ค่าเช่าเต็นท์ จำนวน ๙ รายการ /งาน ซึ่งมีรายละเอียดของการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้ในการดำเนินการกิจกรรม WU Happy Fun Run ครั้งที่ ๗ : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว) วันเสาร์ที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามเอกสารแนบ จำนวน ๑ แผ่น

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๓๐,๐๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ๓๐,๐๐๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

๖. วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๑/ค)/ระเบียบฯข้อ ๗๙ ระเบียบฯเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒/ข) และมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๗. ขอให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายภราดร จินชามา ประธานกรรมการ

๒. นายสุรียนต์ ถึงแสง กรรมการ

๓. นายโอม สุขปลอด กรรมการ

๔. เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น



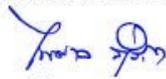
(นายมณฑิร สุขกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๕ มี.ย. ๒๕ ๖๖๓ ๓๓๖๕๓๓๘ Personal PKI-LN

Signature Code : BK1jY-eKxfl-k/mZZ-hA299

1 เรียน หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงิน
จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วย
งาน)เพื่อใช้ในการดำเนินการกิจกรรม WU Happy
Fun Run ครั้งที่ ๗ : Walk and Run in WU
Garden (วิ่งชมสวน ชมชมวิว จำนวนเงิน
๓๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้ตัดงบประมาณแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายไพศาล สาริกา)

พนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๖ มี.ย. ๒๕ ๖๖๓ ๓๓๖๕๓๓๘ , Personal PKI-LN

Signature Code : 9hVB6-K98Ns-SAODd-21976

2 เรียน หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
(มศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)
เห็นควรอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง
รายการพัสดุ โครงการ WU Happy Fun Run
ครั้งที่ ๗ จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ตามที่เสนอ ราย
ละเอียดตามอ้างอิงและสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายภราดร จินชวานา)

รักษาการแทนหัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรม

นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๖ มี.ย. ๒๕ ๖๖๓ ๓๓๖๕๓๓๘ , Personal PKI-LN

Signature Code : 9M4Uh-TZwxd-f/mqf-Jgd5

3 อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์

บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนา

นักศึกษา

๒๕ มี.ย. ๒๕ ๖๖๓ ๖๔๓๓๓๓๖ , Personal PKI-LN

Signature Code : EA1A+BNjx/-lpJzs-uP/GI

ขั้นตอนที่ 4 : เตรียมการ

หัวหน้าโครงการและคณะทำงานดำเนินการ 1) ประชาสัมพันธ์โครงการ และรับสมัคร นศ. 2) ประสานจัดการงานตามขั้นตอนการเงินและพัสดุ 3) จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดี ผู้บริหาร และหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม ส่วนสื่อสารองค์กร ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ส่วนบริการกลาง 4) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโครงการ ฯ 5) จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และจัดประชุมคณะทำงานทุกฝ่าย เพื่อติดตามความก้าวหน้าการเตรียมการ ตลอดจนดำเนินการฝึกซ้อมเสมือนจริงก่อนการปฏิบัติงาน ทั้งนี้มีตัวอย่างการดำเนินการตามแผนภาพที่ 6 – 12 ดังนี้

ภาพที่ 6 แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ และรับสมัคร นศ. เข้าร่วมกิจกรรมโครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567



ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

WU HAPPY FUNRUN#7

เส้นทาง
อาคารไทยบุรี-สวนวลัยลักษณ์-อาคารไทยบุรี

4.8 KM

เสาร์ทที่ 29 มิถุนายนนี้
06.00 น. เป็นต้นไป

REGISTER NOW

5 คะแนนความดี

อาคารไทยบุรี ม.วลัยลักษณ์

ภาพที่ 7 หนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานเปิดโครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567

อธิการบดี		รองอธิการบดี (ท.ดร.อุไร จ.ประไพพาศ)	
เลขที่	๒๕๕๘/๒๕๖๗	เลขที่	๓๓๒๕/๒๕๖๗
วันที่	๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๐๙:๐๗ น.	วันที่	๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๓:๓๓ น.
ผู้รับ	นางสาวชิวา จอกทอง	ผู้รับ	นางอรอนงค์ สุปปอด



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๗๓๓๖๕ (นายมณฑิร สุขกุล)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๐/๑๐๒๑/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญให้เกียรติเป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อุไร จ.ประไพพาศ)

ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา กำหนดจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งเป็นโครงการที่ตอบสนองแนวทางและนโยบายของอธิการบดี ที่มุ่งเสริมสร้างทักษะให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีความเป็นผู้นำ โดยจัดกิจกรรมเดินวิ่ง เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ รู้จักการมีวินัยในตนเองด้วยการดูแลสุขภาพตนเองให้เป็นคนที่มีสุขภาพกาย สุขภาพใจแข็งแรง มีความมั่นใจ เชื่อมั่นในตนเอง ซึ่งเป็นลักษณะสำคัญของความเป็นผู้นำ รวมทั้งเพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักสถานที่ที่เป็น Landmark สำคัญของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มากขึ้น ซึ่งได้แก่ สวนวลัยลักษณ์ อุทยานพฤกษศาสตร์ เป็นต้น

กิจกรรม WU HAPPY FUN RUN ครั้งนี้ ดำเนินการภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชมวิว) โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนวลัยลักษณ์ และกลับมาอาคารไทยบุรี รวมระยะทางประมาณ ๕ กิโลเมตร ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๓,๐๐๐ คน

ในกรณี จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๕ มิ.ย. ๖๗ 12:๓๓ ๓๓๒๕๖๗ Personal PKI-LN

Signature Code : S1S5JLTOXe-Nrb7T-IsDAh

1 เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดเป็นเกียรติเป็นประธานกล่าวเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2 รับทราบ

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ช่างธัญวงศ์)

ภาพที่ 7 หนังสือเชิญรองอธิการบดี (รศ.ดร.อุไร จเรประพาส) กล่าวรายงานต่อประธานเปิดโครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567

รองอธิการบดี
(รศ.ดร.อุไร จเรประพาส)
เลขที่ ๓๓๒๖/๒๕๖๗
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๓.๓๕ น.
ผู้รับ นางอรอนงค์ สุขปลอด



บันทึกข้อความ

พยานงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา โทร ๓๓๑๖๕ (นายมณฑิร สุขกุล)

ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๓ ๐๐/๑๐๒๒/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญให้เกียรติกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อุไร จเรประพาส)

ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา กำหนดจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งเป็นโครงการที่ตอบสนองแนวทางและนโยบายของอธิการบดี ที่มุ่งเสริมสร้างทักษะให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ มีความเป็นผู้นำ โดยจัดกิจกรรมเดินวิ่ง เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ รู้จักการมีวินัยในตนเองด้วยการดูแลสุขภาพตนเองให้เป็นคนที่มีสุขภาพกาย สุขภาพใจแข็งแรง มีความมั่นใจ เชื่อมั่นในตนเอง ซึ่งเป็นลักษณะสำคัญของความเป็นผู้นำ รวมทั้งเพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ได้รู้จักสถานที่ที่เป็น Landmark สำคัญของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มากขึ้น ซึ่งได้แก่ สวนวลัยลักษณ์ อุทยานพฤกษศาสตร์ เป็นต้น

กิจกรรม WU HAPPY FUN RUN ครั้งนี้ ดำเนินการภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชมชมวีว) โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนวลัยลักษณ์ และกลับมาอาคารไทยบุรี รวมระยะทางประมาณ ๕ กิโลเมตร และได้รับเกียรติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการฯ ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๓,๐๐๐ คน

ในกรณีนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติกล่าวรายงานต่อประธาน ในพิธีเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

๒๕ มิ.ย. ๖๗ ๑๓:๓๕ Personal PKI-LN
Signature Code : WU๙QEPLK๙-GBMP1-f-C7I

1 เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อุไร จเรประพาส)

2 ทราบ

ภาพที่ 7 หนังสือเชิญ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/อุทยาน หัวหน้าส่วน เข้าร่วม
โครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567

สำนักวิชาการวิจัยและการเงิน

เลขที่	๑๓๓๒/๒๕๖๗
วันที่	๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๐๙.๐๓ น.
ผู้รับ	นายทรงภพ โชตยาสิทธิ์นาท



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๗๓๑๖๕ (นายมณฑิเร สุกกุล)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๐/๑๐๒๓/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเรียนเชิญให้เกียรติเข้าร่วมโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน/อุทยาน หัวหน้าส่วน

ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา กำหนดจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งเป็นโครงการที่ตอบสนองแนวทางและนโยบายอธิการบดี ที่มุ่งเสริมสร้างทักษะให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ มีความเป็นผู้นำ โดยจัดกิจกรรมเดินวิ่ง เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ รู้จักการมีวินัยในตนเองด้วยการดูแลสุขภาพตนเองให้เป็นคนที่มีสุขภาพกาย สุขภาพใจแข็งแรง มีความมั่นใจ เชื่อมั่นในตนเอง ซึ่งเป็นลักษณะสำคัญของความเป็นผู้นำ รวมทั้งเพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ได้รู้จักสถานที่ที่เป็น Landmark สำคัญของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มากขึ้น ซึ่งได้แก่ สวนวลัยลักษณ์ อุทยานพฤกษศาสตร์ เป็นต้น

กิจกรรม WU HAPPY FUN RUN ครั้งนี้ ดำเนินการภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชมชมวีว) โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนวลัยลักษณ์ และกลับมาอาคารไทยบุรี รวมระยะทางประมาณ ๕ กิโลเมตร และได้รับเกียรติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการฯ ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๓,๐๐๐ คน

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในกำกับ/สังกัดหน่วยงานของท่านให้เกียรติเข้าร่วมโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยขอความกรุณาตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมผ่านลิงค์ <https://bit.ly/3wBQZ8> รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อาทิตย์ บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๓:๕๒:๓๑ Personal PKI-LN
Signature Code : Xbcxfad+1g+H6Z-4r1VB

1 เรียน รักษาการแทนคณบดี
เพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา
การขอเรียนเชิญให้เกียรติเข้าร่วมโครงการ WU
HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา

2 รับทราบ

(อาจารย์สุชาติ ฉันทสาราย)

๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา
๐๖.๐๐ น. ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ทั้งนี้ ได้เวียนแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว
แล้วครับ

ทวงคม

(นายทรงภพ โชดयाสีหนาท)

พนักงานธุรการ สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๕:๕๕, PersonalPKI-LN
Signature Code : wgpju-Yy6p9-tmjDd-STID

3 รับทราบ

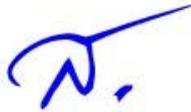


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร สว่างอารีย์
รักษ์)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาการบัญชี
สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๖:๓๓, PersonalPKI-LN
Signature Code : CmW6LVx/D4KWDUli-KHVL

5 รับทราบ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมนึก เอื้อจิระ
พงษ์พันธ์)

รองศาสตราจารย์ สาขาวิชาการบัญชี
สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๕๕, PersonalPKI-LN
Signature Code : w3IFC-2c887-gpP3C-paeH

7 รับทราบ

กนกวรรณ มีสุข

(ดร.กนกวรรณ มีสุข)

รักษาการแทนรองคณบดีสำนักวิชาการบัญชีและ
การเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๓๗, PersonalPKI-LN
Signature Code : jdHnq-wM1s-m9mMo-9hEnq

9 รับทราบ



(อาจารย์อสิศรา สระโมหี)

อาจารย์ สาขาวิชาการบัญชี

สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๕๒, PersonalPKI-LN
Signature Code : Cxz6u-O6caO-BpA5iDRc

อาจารย์ สาขาวิชาการเงินและเศรษฐศาสตร์

สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๖:๖๓, PersonalPKI-LN
Signature Code : Ebr22+hOUQ-h qpE-fAOEF

4 รับทราบ



(อาจารย์วัชรวรรษ พรหมมา)

อาจารย์ สาขาวิชาการบัญชี

สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๓๓, PersonalPKI-LN
Signature Code : I50wF-UKJ+M-cP4d3-2vLAD

6 รับทราบครับ

ทวงคม

(นายทรงภพ โชดयाสีหนาท)

พนักงานธุรการ สำนักงานคณบดี

สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๕๖, PersonalPKI-LN
Signature Code : pMR DDL6k+D-A+RMF-bphAe

8 รับทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐนิตี ทินนาม)

รักษาการแทนผู้ช่วยคณบดี สำนักวิชาการบัญชี
และการเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๓๗, PersonalPKI-LN
Signature Code : NaoYi-Eid5k-1vb8-TA2Y

10 รับทราบ



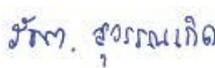
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมใจ หนูผึ้ง)

หัวหน้าสถานวิจัย

สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๑:๑๐, PersonalPKI-LN
Signature Code : zaWUd-DIBR H-d7fgE-gv7Zn

11 
 (ดร. นีรนาท แก้วประเสริฐ ระฆังทอง)
 รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาการบัญชีและการเงิน
 ๒๕ มี.ย. ๖๗ เวลา ๑๓:๑๖:๕๕, Personal PKI-LN
 Signature Code : N8eHk-Oe59A-79emc-/G8K.5

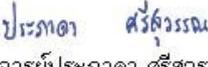
12 รับทราบ 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัชดา สุวรรณเกิด)
 รักษาการแทนผู้ช่วยคณบดี สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน
 ๒๕ มี.ย. ๖๗ เวลา ๑๓:๕๖:๒๓, Personal PKI-LN
 Signature Code : ZcR.L-6yYJO-445H-6YEOu

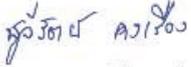
13 รับทราบ 
 (อาจารย์สายพิชญ์ สังจวิเศษ)
 อาจารย์ สาขาวิชาการบัญชี
 สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน
 ๒๕ มี.ย. ๖๗ เวลา ๑๕:๒๐:๐๐, Personal PKI-LN
 Signature Code : T22M-CGUHQ-QAOSX-5sxGf

14 รับทราบ 
 (อาจารย์ ดร.จันทน์มี รุ่งเรือง)
 อาจารย์ สาขาวิชาการเงินและเศรษฐศาสตร์
 สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน
 ๒๕ มี.ย. ๖๗ เวลา ๑๓:๒๖:๐๐, Personal PKI-LN
 Signature Code : qttQs-UPURu-pFeuX-O3K UB

15 รับทราบ 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปานแก้วดา สัตนทวนิช)
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาการบัญชี
 สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน
 ๒๖ มี.ย. ๖๗ เวลา ๑๓:๕๒:๖๖, Personal PKI-LN
 Signature Code : Wl0Rzd-5OGfTAqSE-dt9yD

16 รับทราบ 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชลกานต์ เบ็ญจศักดิ์)
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาการเงินและเศรษฐศาสตร์
 สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน
 ๒๖ มี.ย. ๖๗ เวลา ๑๔:๕๕:๓๐, Personal PKI-LN
 Signature Code : celW 7R-c7T47-vpaZR-7oqDQ

17 รับทราบ 
 (อาจารย์ประภาดา ศรีสุวรรณ)
 อาจารย์ สาขาวิชาการบัญชี
 สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน
 ๒๖ มี.ย. ๖๗ เวลา ๑๕:๒๓:๕๕, Personal PKI-LN
 Signature Code : EhF1R-LR9eP-8P/6n-a0goX

18 รับทราบ 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุธีรัตน์ คงเรือง)
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สาขาวิชาการเงินและเศรษฐศาสตร์
 สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน
 ๒๖ มี.ย. ๖๗ เวลา ๒๐:๕๘:๓๓, Personal PKI-LN
 Signature Code : VONBM-LK b6U-SDW4J-7Xrtq

ภาพที่ 8 หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาที่เรียนรายวิชากีฬา เข้าร่วมโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและกา กีฬา

เลขที่	ศคส/๒๕๖๗
วันที่	๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๐๙.๐๕ น.
ผู้รับ	นางอรณ วัฒน ฉลาดดี



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา โทร ๗๓๑๖๕ (นายมณฑิร สุขกุล)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๐/๑๐๒๐/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาที่เรียนรายวิชากีฬา เข้าร่วมโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา กำหนดจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่เสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวนชวนชมวีว) โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนกล้วยสีชมพู และกลับมาอาคารไทยบุรี ระยะทางรวม ๕ กิโลเมตร ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ คน

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาที่เรียนรายวิชากีฬา ประจำปีการศึกษาที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เข้าร่วมโครงการ ฯ โดยพิจารณาให้คะแนนพิเศษในรายวิชาตามเกณฑ์และความเหมาะสม ทั้งนี้ ขอความกรุณาให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนผ่านลิงค์ <https://bit.ly/3KSSzHM> ภายในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

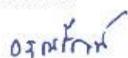
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๐๙:๐๕:๐๗ Personal PKI-LN
Signature Code : a5DW1b-4mLp-40iChAn->XTIA0

1 เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา เพื่อโปรดพิจารณา เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาที่เรียนรายวิชากีฬา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เข้าร่วมโครงการ WU HAPPY FUN RUN **ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗** โดยพิจารณาให้คะแนนพิเศษในรายวิชาตามเกณฑ์และความเหมาะสม ทั้งนี้ เห็นสมควรมอบหมายหัวหน้าฝ่ายสนับสนุนการเรียนการสอนดำเนินการ



2 เห็นชอบตามที่เสนอ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มาริสสา ขุมภักดี
ณ หนองคาย)

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๐๙:๒๐:๐๗ Personal PKI-LN
Signature Code : 5TgYU-40iO9Gh-49-x3P-b+LH

ภาพที่ 9 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับสถานที่จัดพิธีเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567

ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม

เลขที่	๑๐๔๗/๒๕๖๗
วันที่	๒๖ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๓.๓๓ น.
ผู้รับ	วท. ร.ศ.(หญิง)อรวิชา ชุ่มสุข



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๓๓๑๖๒ (นายมณฑิร สุขกุล)

ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๓ ๐๐/๑๐๑๙/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับสถานที่จัดพิธีเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม

ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา กำหนดจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวีว) โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนวลัยลักษณ์ และกลับมาอาคารไทยบุรี ระยะทางรวม ๕ กิโลเมตร ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ คน

ในการนี้ ขอความอนุเคราะห์กำลังคน เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อจัดตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับบริเวณเวทีและสถานที่จัดพิธีเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ คุณมณฑิร สุขกุล โทร ๐๖ ๓๕๙๑ ๖๕๕๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๓:๓๓:๓๓ Personal PKI-LN
Signature Code : ๐2๐22-nruuX-Y1a8u-/eD50

- เรียน ผอ. ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม เพื่อโปรดพิจารณา ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา กำหนดจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวีว) โดย กำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวน วลัยลักษณ์ และกลับมาอาคารไทยบุรี ขอความ อนุเคราะห์จัดประดับตกแต่งสถานที่บริเวณเวทีและ สถานที่จัดพิธีเปิดโครงการ WU HAPPY FUN

- ดำเนินการจัดเรียบร้อยแล้ว 28 มิ.ย. 2567

(นางสาวสายใจ จันทรีใหม่)

รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายเรือนเพาะชำ

ศูนย์สมาร์ตฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๖:๑๓:๓๓ Personal PKI-LN
Signature Code : stan5-Riloi-qCHJD-dV8qu

ภาพที่ 10 หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วนบริการกลางสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567

ส่วนบริการกลาง	
เลขที่	๑๑๑๗๒๕๖๗
วันที่	๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๐๙:๑๓ น.
ผู้รับ	นางสาวสุวิรัช ทองแก้ว



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา โทร ๙๓๑๖๒ (นายมณเฑียร สุขกุล)

ที่ อว ๙๕ ๐๔ ๐๓ ๐๐/๑๐๑๗/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนบริการกลาง

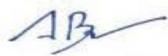
ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา กำหนดจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวนชวนชมวีว) โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนวลัยลักษณ์ และกลับมาอาคารไทยบุรี ระยะทางรวม ๕ กิโลเมตร ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ คน

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านสนับสนุนการดำเนินงานและเตรียมงาน รายละเอียดดังนี้

๑. ขอสนับสนุนกำลังคน เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สำหรับการดำเนินการและเตรียมการด้านดูแลรักษาความปลอดภัยและจราจร บริเวณพิธีเปิด ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และตามเส้นทางเดินวิ่งที่กำหนด
๒. ขอความอนุเคราะห์พนักงานรักษาความสะอาด (แม่บ้าน) จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานดูแลความสะอาด ณ อาคารไทยบุรี ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ยินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานล่วงหน้า

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ คุณสุริยันต์ ถึงแสง โทร. ๐๖๒-๙๒๖๕๒๙๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



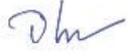
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

๒๕ มิ.ย. ๖๗ ๑๓:๑๓:๑๓ Personal(PKILN)
Signature Code : cdgmp-tvDpl-ws5+u-A3oN

1 เรียน หัวหน้าส่วนบริการกลาง เพื่อโปรดพิจารณา เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

2 มอบ งานพิทักษ์ทรัพย์สินฯ และงานบริการ ทำความสะอาด ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 11 หนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วนสื่อสารองค์กรสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567

ส่วนสื่อสารองค์กร	
เลขที่	๘๘๗/๒๕๖๗
วันที่	๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๒๐ น.
ผู้รับ	นางเจนิรา พนมวง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา โทร ๙๓๑๖๒ (นายมณเฑียร สุขกุล)

ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๓ ๐๐/๑๐๑๖/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร

ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา กำหนดจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวนชวนชมวีว) โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนวลัยลักษณ์ และกลับมอาคารไทยบุรี ระยะทางรวม ๕ กิโลเมตร ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ คน

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านสนับสนุนการดำเนินงาน รายละเอียดดังนี้

๑. ขอความอนุเคราะห์บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับดำเนินการบันทึกภาพทางอากาศ (โดรน) ในพิธีเปิด ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และตามเส้นทางเดินวิ่งที่กำหนด ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. โดยส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงหน้า
๒. ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวการจัดกิจกรรม ตามช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ คุณมณเฑียร สุขกุล โทร. ๐๖ ๓๕๙๑ ๖๕๕๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๒๐:๕๕ Personal PKI-LN
Signature Code : 77062-OPR-xx-s09y24/Jw

1 เรียน หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร

เพื่อโปรดพิจารณา สพน. ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ได้แก่ บุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ สำหรับดำเนินการ

2 เห็นชอบดำเนินการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พาริดา เจาะเอ)

๕)

ภาพที่ 11 หนังสือขอความอนุเคราะห์พนักงานบริการ ปฏิบัติงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567

ส่วนอำนวยการและงานสารบรรณ

เลขที่ ๑๙๑๗/๒๕๖๗
วันที่ ๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๐๙.๓๕ น.
ผู้รับ นางพทรมนต์ ทองมี



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๙๓๑๖๒ (นายมณฑิเยร สุขกุล)

ที่ อว ๙๕ ๐๔ ๐๓ ๐๐/๑๐๑๔/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พนักงานบริการ ปฏิบัติงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

ด้วยส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา กำหนดจัดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวนชวนชมวีว) โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนวลัยลักษณ์ และกลับมาอาคารไทยบุรี ระยะทางรวม ๕ กิโลเมตร ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนประมาณ ๓,๐๐๐ คน

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์มายังท่านสนับสนุนพนักงานบริการจำนวน ๒ คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลและบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับอธิการบดีและผู้บริหารที่มาร่วมกิจกรรม ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ อาคารไทยบุรี ทั้งนี้ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาศึกษายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานส่วนเวลา และได้มอบหมายให้ คุณมณฑิเยร สุขกุล โทร. ๐๖ ๓๕๙๑ ๒๕๕๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๕ มิ.ย. ๖๗ เวลา ๑๐:๓๐ น. Personal PKI-LN
Signature Code : dX4TN+P6km-ESvIG-fpd/W

1 เรียน หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ เพื่อโปรดทราบ การขอความอนุเคราะห์พนักงานบริการ จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันเสาร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. ณ อาคารไทยบุรี ทั้งนี้ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาศึกษายินดีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงานส่วนเวลา

2 ดำเนินการตามเสนอ

(นางโสภิตา พิพันธ์ทอง)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

ภาพที่ 12 คู่มือการปฏิบัติงานโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567



คู่มือการจัดการ

โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567

ครั้งที่ 7 : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว)

วันเสาร์ที่ 29 มิถุนายน 2567

เวลา 05.00 – 08.30 น.

ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เส้นทางเดินวิ่ง อาคารไทยบุรี - สวนวลัยลักษณ์ - อาคารไทยบุรี

(ระยะทาง 4.85 กิโลเมตร)

จัดทำโดย นายมณเฑียร สุขกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567 ครั้งที่ 7 : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง และหลักการ ในการดำเนินงานด้านกระบวนการจัดกิจกรรมและการจัดการ สำหรับคณะทำงานได้นำใช้ในการดำเนินงาน ภายใต้แผนดำเนินการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาตามหลักค่านิยม “รักชาติ กตัญญู รู้วินัย ใจอาสา พัฒนาภาวะผู้นำ” โดยส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นหน่วยงานหลักในการประสานจัดการและจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ตามแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมคุณลักษณะนักศึกษา และตามแนวทางการขับเคลื่อนนโยบายของท่านอธิการบดี ที่มุ่งเสริมสร้างทักษะให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีความเป็นผู้นำ

โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567 เป็นโครงการที่ตอบสนองแนวทางและนโยบายดังกล่าวข้างต้น โดยจัดกิจกรรมเดินวิ่ง เพื่อให้ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 และนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ รู้จักการมีวินัยในตนเอง สามารถบริหารจัดการดูแลสุขภาพตนเองให้เป็นคนที่มีสุขภาพกาย สุขภาพใจแข็งแรง มีความมั่นใจ เชื่อมั่นในตนเอง ซึ่งเป็นคุณลักษณะสำคัญในความเป็นผู้นำ รวมทั้งเพื่อให้ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ได้รู้จักสถานที่ที่เป็น “สัญลักษณ์” (Landmark : แลนด์มาร์ก) ประจำมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งได้แก่ สวนวลัยลักษณ์ อุทยานพฤกษศาสตร์ เป็นต้น

คู่มือการจัดการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านกระบวนการจัดกิจกรรมและการจัดการ ซึ่งประกอบด้วย 1) ผู้ร่วมกระบวนการ 2) บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ 3) ปฏิบัติการ

ผู้พัฒนาคู่มือ

มิถุนายน 2567

ข

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กำหนดการ	ค
การดำเนินงานด้านกระบวนการ	
ผู้ร่วมกระบวนการ	1
บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ	1
ปฏิบัติการ	
(1) การจัดการสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก	2
(2) การจัดการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	7
(3) การจัดการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา	8
(4) การจัดการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	8
(5) การจัดการต้อนรับประธาน ผู้บริหาร และดูแลวิทยากรนำกิจกรรมแอโรบิก	10
(6) การจัดการพิธีการและกิจกรรมบนเวที	11
(7) การจัดการกิจกรรม ณ จุด START / FINISH	15
(8) การจัดการเส้นทางเดินวิ่ง	16
(9) การจัดการสื่อสาร	18
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ข้อมูลโครงการ	
ภาคผนวก ข คำกล่าวเปิดงานของประธาน	
ภาคผนวก ค คำกล่าวรายงาน	
ภาคผนวก ง แผนที่เส้นทางเดินวิ่ง	

ค



กำหนดการ

โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567

ครั้งที่ 7 : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว)

วันเสาร์ที่ 29 มิถุนายน 2567 เวลา 05.00 – 08.30 น.

ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เส้นทางเดินวิ่ง อาคารไทยบุรี - สวนวลัยลักษณ์ - อาคารไทยบุรี (ระยะทาง 4.85 กิโลเมตร)

เวลา	กิจกรรม
04.30 น.	คณะทำงานพร้อมกัน ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี และประจำตามเส้นทางเดินวิ่ง
05.00 – 06.00 น.	- บริการรถไฟฟ้ารับส่งนักศึกษาและผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากจุดบริการหอพัก Resident และจุดบริการอาคารกิจกรรมนักศึกษา มายังลานเพลินตา อาคารไทยบุรี เพื่อดำเนินการลงทะเบียน (Check in) เข้าร่วมกิจกรรม - พิธีกรกล่าวต้อนรับและทักทายผู้เข้าร่วมกิจกรรม แนะนำขั้นตอน กระบวนการ การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่าน เว็บไซต์ wu student passport พร้อมเชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมเข้าสู่พิธีเปิด ฯ
06.00 – 06.15 น.	พิธีเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567 ครั้งที่ 7 : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว) โดย ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ชำรงชัยวงศ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กล่าวรายงานโดย : รองศาสตราจารย์ ดร.อุไร จเรประพาส รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
06.15 – 06.30 น.	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคน อบอุ่นร่างกาย (WARM UP) ด้วยการเต้นแอโรบิก นำโดยวิทยากร : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กำไล สมรักษ์ รองผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และชมรมแอโรบิก อ.ท่าศาลา
06.30 – 06.35 น.	ปล่อยตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา 2567 ครั้งที่ 7 : Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว) ณ จุด START
06.35 – 07.35 น.	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเดินวิ่งตามเส้นทางที่กำหนด
07.35 – 08.15 น.	- ผู้เข้าร่วมกิจกรรมร่วมรับประทานอาหารว่าง ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี - การมอบรางวัลประเภทบุคคล ชาย-หญิง และแฟนซี
08.15 – 08.30 น.	แนะนำการประเมินผลกิจกรรม และเสร็จสิ้นกิจกรรม

การแต่งกายนักศึกษา : ชุดกีฬา มวล.

การดำเนินงานด้านกระบวนการ

1. ผู้ร่วมกระบวนการ

- 1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.อุไร จเรประพาส รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ที่ปรึกษา)
- 1.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู ผู้ช่วยอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ที่ปรึกษา)
- 1.3 โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.4 ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.5 ศูนย์สภามาร์ทฟาร์มและภูมิสถาปัตย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.6 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.7 ส่วนบริการกลาง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.8 ส่วนสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.9 ชมรมนักวิทยุสมัครเล่นและอาสาบรรเทาภัย สังกัดองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.10 ชมรมถ่ายภาพ สังกัดองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.11 ชมรมพิทักษ์ทะเล สังกัดองค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.12 มูลนิธิประชาร่วมใจ นครศรีธรรมราช (ท่าศาลา)

2. บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ

2.1 หน้าที่ของผู้รับผิดชอบโครงการ

- กำหนดวัน เวลา สถานที่ จัดโครงการ
- ขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการ
- ดำเนินการเรื่องการเงินและพัสดุ
- กำหนดแผนงานโครงการ
- จัดการประชุม
- ประสานงานทีมจัดการและผู้ร่วมกระบวนการ
- กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน
- สรุปและประเมินผลการจัดโครงการ

2.2 สิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องเตรียม

- คู่มือการจัดการโครงการ

3. ปฏิบัติการ

ปฏิบัติการ 1 : การจัดสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก

1.1 วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย / ตัวชี้วัด

วัตถุประสงค์ : 1) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับรู้ข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการเข้าร่วมกิจกรรม

2) ผู้ปฏิบัติงานและอาสาสมัครมีข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย : เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมและอาสาสมัคร ได้รับรู้ข้อมูลต่างๆ และหากผู้เข้าร่วมเกิดเหตุขัดข้องสามารถแจ้งปัญหากับผู้ปฏิบัติงานและอาสาสมัครได้อย่างทันที่

ตัวชี้วัด : ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

1.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ผู้ปฏิบัติงานและอาสาสมัครสามารถให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างชัดเจน และเมื่อเกิดเหตุขัดข้องสามารถให้การช่วยเหลือผู้เข้าร่วมได้อย่างทันที่

1.3 กระบวนการดำเนินงาน

การจัดการสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก มีการดำเนินการประสานงานกับ ผู้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้ คือ 1) ยานพาหนะ 2) การลงทะเบียน 3) ห้องน้ำ 4) สถานที่รับรองประธาน และผู้บริหาร 5) สถานที่รับประทานอาหาร 6) การรักษาความสะอาด 7) ระบบรักษาความปลอดภัย 8) ป้ายและ 9) จุดปฐมพยาบาล เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมและอาสาสมัครได้รับรู้ข้อมูลต่างๆ และหากผู้เข้าร่วมเกิดเหตุขัดข้องสามารถแจ้งปัญหาให้กับประสานงานได้อย่างทันที่ โดยการจัดการสถานที่ สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	รายละเอียด	สื่อ วัสดุอุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
ยานพาหนะ	<p>1.1 จุดขึ้นรถ :</p> <p>- ขารับ เวลา 05.00 – 06.00 น.</p> <p>จุดที่ 1 : หอพักเรสลิเด็นท์</p> <p>จุดที่ 2 : อาคารกิจกรรมนักศึกษา</p> <p>- ขาส่ง : เวลา 07.30 – 08.30 น.</p> <p>หน้าอาคารไทยบุรี (ฝั่งศูนย์บริการการศึกษา)</p> <p>1.2 รูปแบบการจัดการ</p> <p>- จัดบริการรถไฟฟ้ารับนักศึกษา ณ หอพักเรสลิเด็นท์ และอาคารกิจกรรมนักศึกษา มาร่วมกิจกรรม</p> <p>- จัดบริการรถไฟฟ้าส่งนักศึกษากลับหอพัก</p>	<p>- รถไฟฟ้า 5 คัน</p> <p>- วิทยุสื่อสาร 1 เครื่อง</p> <p>(ช่องความถี่ 2459.50)</p> <p>- โทรโข่ง 1 ตัว</p>	<p>หลัก :</p> <p>ว่าที่ร้อยเอกศุภชัย ปลักปลา</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ 06 3080 5447</p> <p>รอง :</p> <p>นริศ กระหา (ผู้ประสานรถไฟฟ้า)</p>

รายการ	รายละเอียด	สื่อ วัสดุอุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการให้นักศึกษาขึ้นรถ - ประสานและควบคุมการปฏิบัติงาน พนง.ขับรถ 1.3 รูปแบบการจัดอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมอุปกรณ์ และจัดให้เหมาะสมกับการใช้ 		
2.จุด ลงทะเบียน	2.1. สถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดจุดลงทะเบียน และรับลงทะเบียน (กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่สามารถ Check in ได้) ณ ด้านหน้าอาคารไทยบุรี บริเวณถนนฝั่งซ้ายก่อนถึงทางลัดใต้สะพาน ไปหอพักลักษณะลานเวศ 1 วันที่ 29 มิถุนายน 2567 เวลา 05.00 – 06.00 น. 2.2 รูปแบบการจัดอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> - จัดวางเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ และติดตั้งป้ายลงทะเบียน พร้อมจัดหาโทรทัศน์หรือเครื่องเสียง 2.3 เอกสารประกอบ <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเอกสารตามรายการและจัดวางให้พร้อมใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เต็นท์ 1 หลัง - โต๊ะลงทะเบียน 2 ตัว - เก้าอี้ 4 ตัว - ป้ายไวเนล - โทรโข่ง หรือ เครื่องขยายเสียง ขนาดเล็ก 1 ชุด - ป้ายลงทะเบียน - ขั้นตอนการ Check in - ปากกา - โบลลงทะเบียน 	หลัก : โอม สุขปลอดภัย หมายเลขโทรศัพท์ 08 6274 4581 รอง : อัมพร รัตนวิจิตร หมายเลขโทรศัพท์ 08 4582 4132 นักศึกษาจิตอาสา 10 คน
3. กอง อำนวยความสะดวก	3.1 สถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านหน้าอาคารไทยบุรี บริเวณฝั่งซ้ายเวที ที่ติดตั้งเต็นท์ 3.2 รูปแบบการจัดอุปกรณ์ <ul style="list-style-type: none"> - จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการต้อนรับและรับรองประธาน ผู้บริหาร วิทยากร (แอมโบริก) - จัดโต๊ะ และจัดวางเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ของที่ระลึก 	<ul style="list-style-type: none"> - โขฟา 1 ชุด - โต๊ะ 4 ตัว - เก้าอี้เบาะมวง 20 ตัว - ผ้าคลุมโต๊ะ 4 ผืน - ผ้าคลุมเก้าอี้ 20 ผืน - ของที่ระลึก 10 ชิ้น 	หลัก : อรอนงค์ สุขปลอดภัย หมายเลขโทรศัพท์ 08 6594 8278 รอง : - นัจฉรินทร์ หวานนำ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ - ชูใจ ช่วยชู - ชวัญใจ นัครา เรือง - ฉนวนชกร เทพ รักษา

รายการ	รายละเอียด	สื่อ วัสดุอุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
4. ห้องน้ำ	<p>4.1 สถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำรวม ชั้น 1 และ ชั้น 2 อาคารไทยบุรี <p>4.2 รูปแบบการจัดอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีป้ายหรือสัญลักษณ์ - อ่างล้างหน้า - กระดาษชำระ - สบู่เหลวล้างมือ - ถังขยะที่มีถุงรองทั้งภายในห้องน้ำ - กลอนประตูห้องน้ำใช้การได้ดี <p>4.3 การดูแลและความสะอาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดสม่ำเสมอ - คอยดูแลเติมกระดาษทิชชูและสบู่ล้างมือไม่ขาด - มีผู้รับผิดชอบทำความสะอาดประจำห้องน้ำ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม้กวาด - ไม้ถูพื้น - น้ำยาทำความสะอาด - ผ้าเช็ดทำความสะอาด - สบู่เหลวล้างมือ - ถังขยะ - ถุงใส่ขยะ - ทิชชู 	<p>หลัก :</p> <p>วิมลลักษณ์ อีร์ วิจิณี</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ 06 5404 6602</p> <p>รอง :</p> <p>- แม่บ้าน 2 คน</p>
5. สถานที่ รับประทานอาหาร	<p>5.1 สถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดีและผู้บริหาร ณ โถงกลาง ชั้น 1 อาคารไทยบุรี - ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ณ ลานด้านหน้าเวที <p>5.2 รูปแบบการจัดอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดถังขยะรองรับขยะบริเวณรอบๆ - ปูเสื่อและวางโต๊ะญี่ปุ่น บริเวณถนนด้านหน้าเวที - มีผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยและความสะอาด 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะกลม 3 ตัว - เก้าอี้ 24 ตัว - ผ้าคลุมโต๊ะ 3 ผืน - ผ้าคลุมเก้าอี้ 24 ผืน - เสื่อ 40 ผืน - โต๊ะญี่ปุ่น 30 ตัว 	<p>หลัก :</p> <p>วัชรินทร์ เกตุเพชร</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ 08 1537 5773</p> <p>รอง :</p> <p>- ไพศาล สาริกา</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ 08 1797 3535</p>
6. การ รักษาความ สะอาด พื้นที่จัด งาน	<p>6.1 จัดถังขยะรองรับขยะภายในอาคารไทยบุรี บริเวณ ห้องน้ำ และรอบๆ สถานที่จัดงาน</p> <p>6.2 ประสานการดูแลความสะอาดของสถานที่จัดงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ถังขยะ - ถุงดำ 	<p>หลัก :</p> <p>ชวนพิศ เกื้อมา</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ 08 3507 4365</p> <p>รอง :</p> <p>- แม่บ้าน 2 คน</p> <p>- นักศึกษาจิตอาสา</p>

รายการ	รายละเอียด	สื่อ วัสดุอุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
7.การรักษา ความ ปลอดภัย และจราจร	7.1 ดูแลความปลอดภัยบริเวณงานและเส้นทางเดินวิ่ง 7.2 ความสว่างของสถานที่โดยรอบจัดประชุม 7.3 ดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกเรื่อง การจราจร	- นกหวีด - กรวย - แผงกั้นจราจร - สายยูโร - รถยนต์ - รถมอเตอร์ไซด์ - วิทยุสื่อสาร	หลัก : สุริยันต์ ถึงแสง หมายเลขโทรศัพท์ 06 2926 5295 รอง : - ว่าที่ร้อยเอก ศราวุธ อินปัน 08 7269 1212 - พนักงานรักษา ความปลอดภัย.. 7คน - เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ชมรม วิทยุสมัครเล่นและ อาสาบรรเทาภัย และเครือข่าย มูลนิธิประชาร่วม ใจคน 50 คน
8. ป้ายไวนิลและป้าย ต่างๆ	8.1 จัดทำและติดตั้งป้ายไวนิล - ป้ายเวที - ป้ายจุดลงทะเบียน - ป้ายกองอำนวยการ - ป้ายแสดงจุดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม 8.2 จัดเตรียมป้ายรางวัล และป้ายคล้องคอ	- ป้ายไวนิล - เชือก - ลวด	หลัก : โอม สุขปลอด หมายเลขโทรศัพท์ 08 6274 4581 รอง : ศุภนิดา เกติยะ หมายเลขโทรศัพท์ 06 2158 2327

รายการ	รายละเอียด	สื่อ วัสดุอุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
9. เต็นท์ เวที เครื่อง เสียง และ การขนย้าย	<p>9.1 สถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ <p>9.2 รูปแบบการจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการเช่า พร้อมกำหนดจุดและประสานการติดตั้งเวที เครื่องเสียง โครงสร้างฉากหลังเวที รวมทั้งกำหนดจุดวางลำโพงเพื่อกระจายเสียงบริเวณรอบ ๆ พื้นที่จัดงาน - ประสานการต่อพ่วงระบบไฟฟ้า และติดตั้งสายไฟเพื่อพ่วงไฟให้จุด START / FINISH - ประสานการยืมเต็นท์ สดล. ขนาด 3*3 และเช่าเต็นท์อำนวยความสะดวก พร้อมกำหนดจุดวาง - ประสานการตกแต่งสถานที่ เวที - ประสานการขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ให้แต่ละฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - เวที พร้อมโครงสร้างฉากหลังเวที - เครื่องขยายเสียง พร้อม ไมค์ลอย 3 ตัว - โทเดียมพร้อมประดับดอกไม้ - หน้าแทนโทเดียม 2 ชุด - ผ้าและไม้ประดับบริเวณด้านหน้าเวที - เต็นท์ขนาด 3*3 จำนวน 10 หลัง - เต็นท์ขนาด 4*8 จำนวน 1 หลัง 	<p>หลัก :</p> <p>มณเฑียร สุขกุล หมายเลขโทรศัพท์ 06 3591 6454</p> <p>รอง :</p> <p>ชวนพิศ เกื้อมา หมายเลขโทรศัพท์ 08 3507 4365</p> <p>- นักศึกษาจิตอาสา 30 คน</p>
10. จุด START / FINISH	<p>10.1 สถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทางเดินอิฐรูปตัวหนอน บริเวณด้านหน้าลานเพลินตา อาคารไทยบุรี ด้านทิศตะวันออก <p>10.2 รูปแบบการจัดอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดวางอุปกรณ์และจัดรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - บอลลูกไม้ - สายไฟพร้อมปลั๊ก - สมอและสายยึด 	<p>หลัก :</p> <p>ไพศาล สาริกา หมายเลขโทรศัพท์ 08 1797 3535</p> <p>รอง :</p> <p>ชัชพล ยิ่งคำนุ่น หมายเลขโทรศัพท์ 08 9649 5556</p>
11. จุด บริการน้ำ (ระหว่าง เส้นทาง)	<p>11.1 สถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณลานจอดรถ สวนวลัยลักษณ์ ก่อนถึง จุดกลับตัว ก่อนถึงป้ายด้านหน้ามหาวิทยาลัย <p>11.2 รูปแบบการจัดอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดวางโต๊ะ สำหรับตั้งน้ำดื่ม - ติดตั้งป้าย 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะ 2 ตัว เก้าอี้ 4 ตัว - โทโฆง หรือเครื่องขยายเสียงขนาดเล็ก 1 ชุด - ถุงดำ 	<p>หลัก :</p> <p>วิมลลักษณ์ อีร์ วัจน์ หมายเลขโทรศัพท์ 06 5404 6602</p>

ปฏิบัติการ 2 : การจัดการอาหารว่างและเครื่องดื่ม น้ำดื่ม

2.1 วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย / ตัวชี้วัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม น้ำดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

เป้าหมาย : บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม น้ำดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเพียงพอ

ตัวชี้วัด : ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการดำเนินการไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

2.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพ

2.3 กระบวนการดำเนินงาน

การจัดการอาหารว่างและเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เป็นการจัดเตรียมความพร้อมรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม น้ำดื่ม ให้เพียงพอ เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม มีรายละเอียดดังนี้ คือ

1) ผู้รับผิดชอบและดูภาพรวมในด้านการจัดการอาหารว่างและเครื่องดื่ม น้ำดื่ม 2) รายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม น้ำดื่ม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับบริการอย่างเพียงพอ หากพบปัญหาสามารถประสานกับผู้รับผิดชอบในด้านการจัดการอาหารในแต่ละรายการได้ทันที

ตารางแสดงรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม มีรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวน (คน)	ผู้รับผิดชอบ
1.ข้าวต้มไก่ฉีกปรุงสำเร็จ	3,000	ประภา
2.ผลไม้	3,000	อัจฉรา
3.ปาห่องโก๋	3,000	ปิยวรรณ
4.น้ำดื่ม (จุดบริการอาหารว่าง)	3,000	พรพิลาส
๕.น้ำดื่ม (จุดบริการน้ำระหว่างเส้นทางเดินวิ่ง)	3,000	มณฑิยา
6.อาหารผู้บริหารและคณะทำงาน	250	อรอนงค์

2.4 ผู้รับผิดชอบและดูภาพรวมในด้านการจัดการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

หลัก : นิตยา แก่นบุญ หมายเลขโทรศัพท์ 08 9726 0308

รอง : ปิยวรรณ คงอินทร์ หมายเลขโทรศัพท์ 08 7685 8535

ปฏิบัติการ 5 : การจัดการต้อนรับประธาน ผู้บริหาร และดูแลวิทยากรนำกิจกรรมแอร์บิก

5.1 วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย / ตัวชี้วัด

- วัตถุประสงค์** : เพื่อต้อนรับและดูแลประธาน ผู้บริหาร และดูแลวิทยากร
- เป้าหมาย** : ประธาน ผู้บริหาร และวิทยากรได้รับการต้อนรับและดูแลทุกคน
- ตัวชี้วัด** : ประธาน ผู้บริหาร และวิทยากรทุกคนมีความพึงพอใจในการต้อนรับและดูแล

5.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

: ประธาน ผู้บริหาร และวิทยากร รู้สึกประทับใจในการต้อนรับและดูแลจากผู้ปฏิบัติงาน

5.3 กระบวนการดำเนินงาน

การจัดการต้อนรับประธาน ผู้บริหาร และวิทยากร เป็นการดำเนินการตามที่เหมาะสมและเหมาะสมในการต้อนรับประธาน ผู้บริหาร และวิทยากร มีรายละเอียด โดยมีลำดับขั้นตอนการต้อนรับประธานและผู้บริหารและวิทยากรมาถึงในงาน ดังนี้

รายการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การต้อนรับประธานและผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - สำรองความพร้อมและเตรียมการด้านสถานที่ให้มีความเรียบร้อยเหมาะสม - จัดเตรียมแฟ้ม คำกล่าวเปิดงาน และคำกล่าวรายงาน - เมื่อประธาน ผู้บริหาร มาถึง สวัสดีและกล่าวทักทายพร้อมเชิญเข้าประจำที่ที่เตรียมไว้ - พุดคุยสนทนา แจ้งลำดับการปฏิบัติและเวลาที่ดำเนินการช่วงพิธีเปิดกิจกรรม และช่วงปล่อยตัว - แจ้งคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดกิจกรรม นำเรียนต่อประธาน - จัดเตรียมและบริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม น้ำดื่ม ให้ประธานและผู้บริหาร 	<p>ต้อนรับและดูแลอธิการบดี</p> <p>หลัก : รศ.ดร.อุไร จงเร ประพาฬ</p> <p>รอง : ศุภนิดา เกติยะ</p> <p>เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 06 2158 2327</p> <p>ต้อนรับและดูแลผู้บริหาร</p> <p>หลัก : อรอนงค์ สุขปลอด เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 08 6594 8278</p> <p>รอง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - นัจนันท์ หวานนำ - ชูใจ ช่วยชู - ชวีญใจ นัคราเรือง

รายการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
การดูแลวิทยากรนำ กิจกรรมแอโรบิก	- เมื่อวิทยากรมาถึง กล่าวทักทาย พร้อมแจ้งข้อมูลและ ประสานงานเรื่องการจัดการไฟล์เพลงกับผู้ดูแลเครื่องเสียง รวมทั้งประสานหาหรือการใช้พื้นที่บนเวที - ดำเนินการประสานและจัดการมอบของที่ระลึกให้กับ วิทยากรนำกิจกรรมแอโรบิก	หลัก : ณนชกร เทพรักษา เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

ผู้รับผิดชอบภาพรวมการจัดการต้อนรับ

หลัก : อรอนงค์ สุขปลอด

หมายเลขโทรศัพท์ 08 6594 8278

รอง : นัจนันท์ หวายนำ

หมายเลขโทรศัพท์ 065 246 4994

ปฏิบัติการ 6 : การจัดการพิธีการและกิจกรรมบนเวที

6.1 วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย / ตัวชี้วัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการพิธีการและกิจกรรมบนเวที

เป้าหมาย : ดำเนินการพิธีการและกิจกรรมบนเวทีได้ครบถ้วน ถูกต้อง เหมาะสม

ตัวชี้วัด : ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการพิธีการและกิจกรรมบนเวที ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนได้ถูกต้อง

6.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความประทับใจในการดำเนินการบนเวที

6.3 กระบวนการดำเนินงาน

การจัดการพิธีการและกิจกรรมบนเวที เป็นการดำเนินการพิธีเปิดและกิจกรรมบนเวทีให้เป็นไปตามขั้นตอน มีความราบรื่น สวยงาม เหมาะสม ซึ่งได้แก่การดำเนินการกิจกรรม 1) พิธีเปิด 2) กิจกรรมการเดินแอโรบิก และ 3) การมอบรางวัล และ 4) การแสดงดนตรี รายละเอียดดังนี้

รายการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
พิธีเปิด โครงการ	ขั้นตอนการดำเนินการพิธีเปิด วันที่ 29 มิถุนายน 2567 เวลา 06.00 – 06.15 น. 1. พิธีกรเชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และพุดนำเข้าสู่ช่วงเวลาพิธีเปิด โครงการ - ผู้ประสานงานเวทีเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินการตามขั้นตอน	

รายการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>- นักศึกษาช่วยงานเตรียมตัวพร้อมสำหรับดำเนินการ</p> <p>2. พิธีกรเชิญประธานในพิธี ศ.ดร.สมปิติ อึ้งรุ่งณรงค์ อธิการบดี ประจำ ณ โทเทียมประธาน บนเวที</p> <p>- นักศึกษาช่วยงานเชิญแฟ้มคำกล่าวเปิดงานให้ประธาน</p> <p>3. พิธีกรเชิญ รศ.ดร.อุไร จเรประพาส รองอธิการบดี กล่าวรายงานต่อ ท่านประธาน</p> <p>- นักศึกษาช่วยงานเชิญแฟ้มคำกล่าวรายงาน</p> <p>4. ประธานในพิธี ศ.ดร.สมปิติ อึ้งรุ่งณรงค์ อธิการบดี กล่าวเปิด โครงการ</p> <p>5. พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน และเชิญประธานและผู้บริหารประจำจุด ด้านหน้าเวทีเพื่อร่วมเดินแอโรบิก (WARM UP)</p> <p>- นักศึกษาช่วยงานเชิญประธาน และผู้บริหาร ประจำด้านหน้าเวที</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>เตรียมและตรวจสอบความเรียบร้อยของ 1) แฟ้มคำกล่าวเปิด 2) แฟ้มคำกล่าวรายงาน 3) โทเทียม 2 ตัว 4) ไมโครโฟน 2 ตัว</p>	
กิจกรรมแอโรบิก	<p>ขั้นตอนการดำเนินการกิจกรรมเดินแอโรบิก</p> <p>วันที่ 29 มิถุนายน 2567 เวลา 06.15 – 06.30 น.</p> <p>1. พิธีกรเชิญคณะแอโรบิกขึ้นบนเวที และรอให้เตรียมตัวเสร็จ</p> <p>2. พิธีกรเชิญชวน ประธาน ผู้บริหาร บุคลากร และ นศ. เตรียมความพร้อมสำหรับการ อบอุ่นร่างกาย WARM UP และส่งมอบการ ดำเนินการให้คณะแอโรบิก</p> <p>3. ทุกคน ที่ร่วมงานอบอุ่นร่างกาย WARM UP</p> <p>4. เมื่อแอโรบิกจบ พิธีกรเชิญชวนทุกคนปรบมือให้แอโรบิก</p> <p>5. พิธีกรเชิญประธาน ผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษาประจำ ที่ ณ จุด START</p> <p>- นำทางให้ประธาน ผู้บริหาร ไป ณ ณ จุด START</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>- ประสานการเปิดไฟสโตนประกอบการเล่นแอโรบิก</p>	

รายการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การแสดง ดนตรี	<p>การแสดงดนตรีในงาน WU Happy FunRun ครั้งที่ ๒ วันที่ 29 มิถุนายน 2567 เวลา 07.00 – 08.35 น.</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชิญนักดนตรีและนักร้องบนเวที - นักดนตรีและนักร้องบรรเลงเพลงตาม list 	
การมอบ รางวัล	<p>ขั้นตอนการมอบรางวัล WU Happy FunRun ครั้งที่ ๒ วันที่ 29 มิถุนายน 2567 เวลา 07.35 – 08.00 น.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พิธีกรประกาศให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัลมาอยู่ประจำจุดที่กำหนด 2. นักศึกษาที่ได้รับรางวัลทุกประเภท รายงานตัวที่กองอำนาจการ <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาช่วยงานตรวจสอบรายชื่อ และเรียกชื่อ ผู้ได้รับรางวัล และจัดการให้อื่นเป็นแถวตามลำดับ 3. พิธีกรเชิญรศ.ดร.อุไร จเรประพาส รองอธิการบดี ด้านบนเวที เพื่อมอบรางวัล <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาช่วยงานเชิญและนำประธานขึ้นบนเวที ประจำจุดที่กำหนด 4. พิธีกร ขานชื่อผู้ที่ได้รับเงินรางวัลประเภทบุคคลชาย ตามลำดับ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๔ นาย..... รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ นาย..... รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ นาย..... รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ นาย..... รางวัลชนะเลิศ นาย..... - นักศึกษาช่วยงานนำป้ายเงินรางวัลส่งมอบให้ประธานตามลำดับ 5. พิธีกรเชิญประธานประจำจุดถ่ายรูป และเชิญผู้บริหาร ถ่ายภาพร่วมกับนักศึกษา 6. พิธีกร ขานชื่อผู้ที่ได้รับเงินรางวัลประเภทบุคคลหญิง ตามลำดับ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๔ นางสาว..... รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๓ นางสาว..... รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๒ นางสาว..... รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ ๑ นางสาว..... รางวัลชนะเลิศ นางสาว..... 	

ปฏิบัติการ 7 : การจัดการกิจกรรม ณ จุด START / FINISH

7.1 วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย / ตัวชี้วัด

- วัตถุประสงค์** : 1) เพื่อดำเนินการปล่อยตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม
2) เพื่อดำเนินการช่วงผู้เข้าร่วมกิจกรรมเข้าเส้นชัย

เป้าหมาย : สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนครบถ้วน

ตัวชี้วัด : ผู้เข้าร่วมกิจกรรมออกตัวเดินวิ่งได้ทุกคน

7.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการดำเนินการ

7.3 กระบวนการดำเนินงาน

การจัดการกิจกรรม ณ จุด START / FINISH เป็นการจัดการกิจกรรมการปล่อยตัว และการจัดการการเข้าเส้นชัยของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

รายการ	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
การปล่อยตัว	<p>ขั้นตอนการดำเนินการปล่อยตัว ณ จุด START</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมยืนเตรียมตัวตามแนวถนนหลังจุด Start - เมื่อประธานและผู้บริหารประจำจุด พิธีกรเชิญชวนบันทึกภาพร่วมกัน - ผู้ดำเนินการเชิญชวน ให้ทุกคนเตรียมพร้อมออกตัว - ผู้ดำเนินการเรียนเชิญ ประธาน ให้สัญญาณปล่อยตัว - ผู้ดำเนินการ ให้สัญญาณนับถอยหลัง ๓ ๒ ๑ - ประธานและผู้บริหารให้สัญญาณปล่อยตัว (แตร) - ผู้ดำเนินการพูดเชิญให้ทุกคนสนุกสนานกับการเข้าร่วมกิจกรรม <p>หมายเหตุ</p> <p>เตรียมการและตรวจสอบความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไมโครโฟน - แตรสัญญาณปล่อยตัว 	<p>หลัก :</p> <p>โอม สุขปลอด</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>08 6274 4581</p> <p>รอง :</p> <p>ชัยพล ยิ่งคำนุ่น</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์</p> <p>08 9649 5556</p>

รายการ	รายละเอียด	อุปกรณ์
1.การดำเนินการรักษาความปลอดภัยและจราจร	<p>สำรวจและวางแผนการจัดการตามเส้นทางเดินวิ่ง จัดทำแผนผังเส้นทางและการจัดการจราจร กำหนดคน อุปกรณ์ ประจำจุดตามแผนผัง ดังนี้</p> <p>(1) ปิดการจราจร วันที่ 29 มิถุนายน 2567 เวลา 06.00 – 08.00 น. และกำหนดคนดูแลการจราจรตามจุด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดที่ 1 : สามแยกก่อนขึ้นสะพานหน้าไทยบุรี : รปภ.1 + นศ.ช่วยงาน 2 และ รถมูลนิธิประชาชนร่วมใจ (มีไฟวาปๆ) - จุดที่ 2 : สามแยกก่อนเข้าไทยบุรีฝั่งทิศตะวันตก : รปภ.1 + นศ.ช่วยงาน 2 - จุดที่ 3 : สามแยกอาคารสหกิจ : รปภ.1 + นศ.ช่วยงาน 2 - จุดที่ 4 : วงเวียนฝั่งทิศตะวันตก : รปภ.1 + นศ.ช่วยงาน 2 - จุดที่ 5 : วงเวียน ฝั่งทิศใต้ : รปภ.1 + นศ.ช่วยงาน 2 - จุดที่ 6 : วงเวียนฝั่งทิศตะวันออก : รปภ.1 + นศ.ช่วยงาน 2 - จุดที่ 7 : จุดตรวจจวล์ยคมฝั่งขาออก : รปภ.1 + นศ.ช่วยงาน 2 และรถลูกเดิน (มีไฟวาปๆ รถงาน รปภ.) 	<ul style="list-style-type: none"> - แผงกั้น - นกหวีด - กรวย - สายยูโร
2 การปฐมพยาบาล	<p>จัดกำลังนักศึกษา “วลัยอาสา” ประจำจุดตามเส้นทางเดินวิ่ง เพื่อดูแลการปฐมพยาบาล 5 จุด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดที่ 1 : หน้าอาคารไทยบุรี - จุดที่ 2 : สามแยกทางเข้าก้าดี - จุดที่ 3 : ลานจอดรถ 1 สนวนวลัยลักษณ์ - จุดที่ 4 : ศาลาคู่ สนวนวลัยลักษณ์ - จุดที่ 5 : จุดกลับตัว 	<p>ชุดยาและเวชภัณฑ์</p>
3 การบริการน้ำ	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และน้ำดื่ม(ถ้วย) จำนวน 3,000 ถ้วย พร้อมคูปอง - ให้บริการน้ำดื่ม แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - น้ำดื่มจำนวน 3000ถ้วย - โทริ่ง - ถ้วยชยะ

8.4 ผู้รับผิดชอบภาพรวมการจัดการเส้นทางเดินวิ่ง

หลัก : สุริยันต์ ถึงแสง

หมายเลขโทรศัพท์ 06 2926 5295

รอง : ว่าที่ร้อยเอกศราวุธ อินปิ่น

หมายเลขโทรศัพท์ 08 7269 1212

ปฏิบัติการ 9 : การจัดการสื่อสาร

9.1 วัตถุประสงค์ / เป้าหมาย / ตัวชี้วัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้วิทยุสื่อสารในการสื่อสารระหว่างกัน

เป้าหมาย : ผู้ปฏิบัติงานทุกคนสามารถประสานการทำงานได้ราบรื่น

ตัวชี้วัด : ผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่กำหนดให้ใช้วิทยุสื่อสาร ใช้วิทยุสื่อสารในการสื่อสาร และประสานการทำงานระหว่างกัน

9.2 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง : ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจในการอำนวยความสะดวกและการบริการของผู้จัด

9.3 กระบวนการดำเนินงาน

การใช้วิทยุสื่อสารสำหรับการติดต่อประสานระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนับสนุน การดำเนินงาน โดยกำหนดผู้ใช้ พร้อมซักซ้อมทำความเข้าใจ แนะนำการใช้งาน

รายการ	รายละเอียด
ผู้ใช้วิทยุสื่อสาร	1. กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นคณะทำงานหลักใช้วิทยุสื่อสาร ยานความถี่ 245.950 ประจำตามภาระกิจและจุดปฏิบัติงาน ดังนี้ - ดูแลภาพรวม : ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู - กำกับงาน : มณฑิเรศ สุขกุล - กำกับเวที : ศุภนิดา เกติยะ - ประสานเส้นทางเดินวิ่ง : สุริยันต์ ถึงแสง - ประสานความปลอดภัยและจราจร : ว่าที่ร้อยเอกศราวุธ อินปิ่น - ประสานรถรับ – ส่ง ว่าที่ร้อยเอกศุภชัย ปลักปลา - จุดลงทะเบียน / ปลอ่ยตัว : โอม สุขปลอด - กองอำนวยความสะดวก : อรอนงค์ สุขปลอด

รายการ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - จุดบริการอาหารว่างและน้ำดื่ม 1 :ปิยวรรณ คงอินทร์ - จุดบริการอาหารว่างและน้ำดื่ม 2 :อัญญา ทองนาค - จุดบริการน้ำดื่ม เส้นทางเดินวิ่ง : วิมลลักษณ์ จีร์วิซ - จุด Start /Finish : ชัชพล ยิ่งตำนาน <p>2. ประสานงานพนักงานรักษาความปลอดภัย</p> <p>ใช้วิทยุสื่อสาร คลื่นความถี่ 142.975</p> <p>ผู้ประสาน : สุริยันต์ ถึงแสง</p> <p>3. ประสานวิทยาลัยอาสา , อาสา AR</p> <p>ใช้วิทยุสื่อสาร คลื่นความถี่ 245.550</p> <p>ผู้ประสาน : ว่าที่ร้อยเอกศราวุธ อินปิน</p>

9.4 ผู้รับผิดชอบภาพรวมในการใช้วิทยุสื่อสาร

หลัก : สุริยันต์ ถึงแสง

หมายเลขโทรศัพท์ 06 2926 5295

รอง : ว่าที่ร้อยเอกศราวุธ อินปิน

หมายเลขโทรศัพท์ 08 7269 1212



คำกล่าวเปิดงานของประธานในพิธี

โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โดย ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น.

ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ผมรู้สึกเป็นเกียรติ และยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มาเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันนี้ ซึ่งเป็นโครงการที่ตอบสนองแนวทางและนโยบายที่มุ่งเสริมสร้างทักษะให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ มีความเป็นผู้นำ ตามหลักค่านิยม “รักชาติ กตัญญู รู้วินัย ใจอาสา พัฒนาภาวะผู้นำ” รวมทั้งเพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักสถานที่ที่เป็น Landmark สำคัญของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มากขึ้น นั้น

ผมขอฝากข้อคิดให้นักศึกษาได้ตระหนักว่า การดูแลสุขภาพตนเองนั้นเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาความเป็นผู้นำ เพื่อโอกาสในความสำเร็จในชีวิต ทั้งในเรื่องการศึกษา และชีวิตการทำงานในภายภาคหน้า

ขอขอบคุณทุกๆท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์และสนับสนุนการจัดกิจกรรมในครั้งนี้ โดยเฉพาะส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาที่ได้จัดกิจกรรมนี้อย่างต่อเนื่องเป็นครั้งที่ ๗ ขออำนาจพรให้การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว ผมขอเปิดโครงการ ณ บัดนี้



คำกล่าวรายงาน

โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
 โดย รองศาสตราจารย์ ดร.อุไร จเรประพาส รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๖.๐๐ น.
 ณ ลานเพลินตา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กราบเรียนอธิการบดี

ดิฉัน รองศาสตราจารย์ ดร.อุไร จเรประพาส รองอธิการบดี
 ในนามของคณะทำงานโครงการและนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
 ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิด
 โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันนี้
 นับว่าเป็นเกียรติแก่คณะทำงานและนักศึกษาเป็นอย่างยิ่ง

โครงการ WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗
 เป็นโครงการที่ตอบสนองแนวทางและนโยบายของท่านอธิการบดี ที่มุ่ง
 เสริมสร้างทักษะให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ มีความเป็นผู้นำ โดยจัด
 กิจกรรมเดินวิ่ง เพื่อให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ และนักศึกษาชั้นปีอื่นๆ รู้จัก
 การมีวินัยในตนเองด้วยการดูแลสุขภาพตนเองให้เป็นคนที่มีสุขภาพ
 กาย สุขภาพใจแข็งแรง มีความมั่นใจ เชื่อมั่นในตนเอง ซึ่งเป็นลักษณะ
 สำคัญของความเป็นผู้นำ รวมทั้งเพื่อให้นักศึกษา ได้รู้จักสถานที่ที่เป็น
 Landmark สำคัญของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มากขึ้น ซึ่งได้แก่ สวน
 วลัยลักษณ์

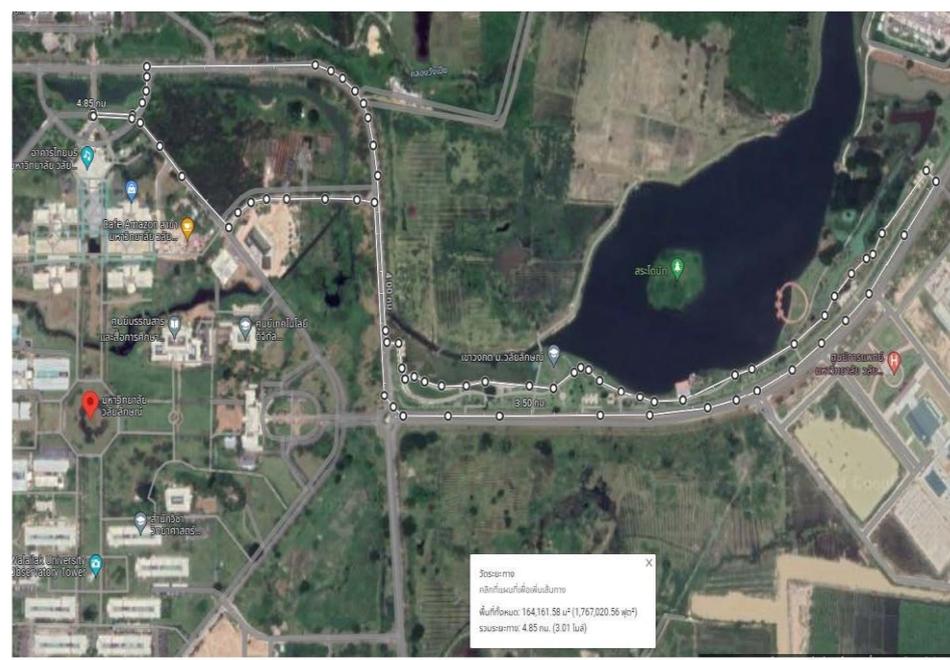
การจัดโครงการ ฯ ครั้งนี้ ดำเนินการต่อเนื่องเป็นครั้งที่ ๗ ภายใต้แนวคิด Walk and Run in WU Garden (วิ่งชมสวน ชวนชมวิว) โดยกำหนดเส้นทางเดินวิ่งจากอาคารไทยบุรี ไปสวนวลัยลักษณ์ และกลับมาอาคารไทยบุรี ระยะทางประมาณ ๕ กิโลเมตร โดยมีนักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมประมาณ ๓,๐๐๐ คนโดยผู้ที่เข้าเส้นชัยในอันดับ ที่ ๑ - ๕ ประเภทบุคคลชายและหญิง และประเภทแต่งกายแฟนซี จะได้รับเงินรางวัล เพื่อเป็นแรงจูงใจให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม

ในวาระอันเป็นมงคลฤกษ์นี้ ดิฉันขอเรียนเชิญท่านประธานในพิธี กล่าวเปิด WU HAPPY FUN RUN ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติร่วมออกกำลังกายด้วยการเดินแอโรบิก จากนั้นขอเรียนเชิญท่านประจำ ณ จุด Start เพื่อให้สัญญาณปล่อยตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม ขอกราบเรียนเชิญค่ะ

เส้นทางวิ่ง WU HAPPY FUNRUN ครั้งที่ 7 เส้นทาง อาคารไทยบุรี-สวนวลัยลักษณ์-อาคารไทยบุรี



- เส้นทางวิ่งจะไป จุดสตาร์ทหน้าอาคารไทยบุรี-ถนนเส้นหลัก(ขวาออก)-เข้าสวนวลัยลักษณ์(ก่อนถึงวงเวียน)-สวนวลัยลักษณ์-กลับติวหน้า ศพพ.
- เส้นทางวิ่งจากกลับ ถนนเส้นหลัก(ขวาออก)-วงเวียน-สามแยกกล้าดี-แปลงเกษตร-อาคาร ST-อาคารไทยบุรี
- *มีการปิดการจราจรเส้นทางจากมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ แยกไทยบุรี-ป้อมวลัยคม (ยานพาหนะ-ทุกชนิดให้ใช้เส้นทางจากข้ามมหาวิทยาลัยโดยแบ่งเลนวิ่งสวนกัน)



ขั้นตอนที่ 5 : ดำเนินการ

คณะทำงานผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้จัด/ผู้ช่วยจัดโครงการ ปฏิบัติงานโดยจัดกิจกรรมไปตามลำดับ ได้แก่

กิจกรรม 1 : ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- จัดการให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมลงทะเบียนผ่านระบบ **wu student passport**
- ชี้แจงวิธีการลงทะเบียน กำหนดการ กิจกรรม เส้นทางเดินวิ่ง สวัสดิการ การดูแลรักษาความปลอดภัย การเตรียมตัว

กิจกรรมที่ 2 : พิธีเปิดและกิจกรรม Warm UP

- เชิญประธานและผู้กล่าวรายงาน
- ดำเนินการตามขั้นตอนพิธีเปิด
- เชิญวิทยากรดำเนินการตามขั้นตอนกิจกรรม **Warm UP**

กิจกรรมที่ 3 : ปลอ่ยตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม ณ จุด Start

- เชิญประธานและแขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมประจำ ณ จุด **Start**
- ประธานให้สัญญาณปลอ่ยตัว

กิจกรรมที่ 4 : การดูแลตามเส้นทางเดินวิ่ง

- คณะทำงานฝ่ายสวัสดิการ ปฐมพยาบาลและรักษาความปลอดภัยประจำจุดพร้อมให้บริการ และดูแลผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ประสานแจ้งสถานการณ์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมกับคณะทำงานฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ 5 : การจัดการ ณ จุด Finish และเวที

- เตรียมสายริบบิ้น และป้ายอันดับ
- จัดสถานที่ ได้แก่ ปูเสื่อและวางโต๊ะเก้าอี้บริเวณหน้าเวที

กิจกรรมที่ 6 : การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดเตรียมและให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

กิจกรรมที่ 7 : มอบรางวัลและการแสดงดนตรี

- จัดเตรียมป้ายรางวัล ผู้ได้รับรางวัล
- มอบรางวัลให้ผู้ชนะเลิศอันดับ 1 – 5 ประเภทบุคคล (ช-ญ) และประเภทแฟนซี
- การแสดงดนตรี

ทั้งนี้กระบวนการเป็นไปตามคู่มือปฏิบัติงานโครงการ ฯ

ขั้นตอนที่ 6 : สรุปผล

หัวหน้าโครงการนัดหมายคณะทำงานประชุมหลังการปฏิบัติงาน (AAR) เพื่อนำเสนอ โดยนำข้อมูลผลประเมินโครงการ ซึ่งได้แก่ผลประเมินความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรม การรับรู้สถานที่ **Landmark** สำคัญของมหาวิทยาลัย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการทำงานทั้ง ในขั้นเตรียมการและขั้นดำเนินการ พร้อมทั้งดำเนินการคืนเงินทวงจ่าย เบิกเงินกรณีการจ่ายตรง และ รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดังตัวอย่างตามภาพที่ 13 – 15

ภาพที่ 13 คืบเงินทตรงจ่าย โครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567

รองอธิการบดี (รศ.ดร.สุวิทย์ วุฒิสถิรมหา)		ส่วนการเงินและบัญชี	
เลขที่	๕๕๒๔/๒๕๖๗	เลขที่	๑๑๑๓๗/๒๕๖๗
วันที่	๕ ก.ย. ๖๗ (วันที่ ๐๕.๑๑.๖๗)	วันที่	๑๑ ก.ย. ๖๗ (วันที่ ๑๑.๑๑.๖๗)
ผู้รับ	นางสาวพรอมเทียร ชิงพัฒน์กุล	ผู้รับ	นายหะยีบ เหมเลิศ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๙๓๑๖๒ (นายมณเฑียร สุขกุล)

ที่ อว ๙๕ ๐๔ ๐๓ ๐๒/๑๑๘๒/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง คืบเงินทตรง โครงการ WU Happy Funrun ครั้งที่ ๗ (นายมณเฑียร สุขกุล)

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นายมณเฑียร สุขกุล ได้ยืมเงินทตรงเป็นเงินจำนวน ๙๘,๒๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการ

- เดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- เชิญอาจารย์พิเศษ หรือ วิทยากรเพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอน
- เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการประชุม หรือ ประเมิน
- กิจกรรม/โครงการตามภารกิจที่ได้รับอนุมัติ (โครงการ WU Happy Funrun ครั้งที่ ๗)
- อื่นๆ -----

ตามใบยืมเงินทตรง เลขที่ อว ๙๕๐๔๐๓๖๗๐๓๘ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว และมีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงิน ๑๐๔,๓๐๔ บาทในการนี้จึงขอคืบเงินทตรงพร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เป็นเงิน ๑,๓๙๖ บาท ทั้งนี้ได้ดำเนินการส่งคืนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (รายละเอียดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและการส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายมณเฑียร สุขกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

เลข ก.ศ. ๖๗ 1211 ๑๑๑๓๗๑๑๑ Personal PKI-LN

Signature Code : k7z1e-4MBUW8-3NnIN-Vzodw

- 1 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยอธิการบดี ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู) ตรวจสอบเอกสารตามหลักฐานการคืบเงินทตรงโครงการ WU Happy Funrun ครั้งที่ ๗(นายมณเฑียร สุขกุล) มีค่าใช้จ่าย
- 2 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)

ภาพที่ 14 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.7) โครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๗๓๑๖๒ (นายมณฑิร สุขกุล)

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๒/๑๑๘๓/๒๕๖๗ **วันที่** ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง พ.๗ (จำนวน ๑๔,๔๕๔ บาท)

เรียน หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

ตามที่งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาได้รับอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง รายการ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าจ้าง ค่าเช่า รายละเอียดตามหนังสืออนุมัติเลขที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๒ / ๑๐๑๔ / ๒๕๖๗ บัดนี้ งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน จำนวน ๑๔,๔๕๔ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ในการนี้ จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามหนังสือที่ส่งคู่ขนานมาด้วย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายมณฑิร สุขกุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๒๓ ก.ค. ๒๕ ๖๗ ๑๓:๕๔:๒๒ Personal PKI-LN

Signature Code : uKUX-hgD6y-8+88Y-L9Go8

หมายเหตุ ประกอบรายการยืมเงินทรองจ่าย

1 เรียน หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
ตรวจเอกสารตามหลักฐานการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี
โครงการ WU Happy Funrun 7 จำนวนเงิน ๑๔,๔๕๔ บาท และ
บันทึกในระบบพัสดุแล้ว โดยมีเลขที่อ้างอิง
๑๑๘๘๐๓, ๑๑๘๘๐๔, ๑๑๘๘๐๕, ๑๑๘๘๐๖, ๑๑๘๘๐๗, ๑๑๘๘๐๘
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

2 เรียน หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนา
พัฒนาการศึกษา (ผศ.ดร.อาทิตย์
บุญรอดชู)
เห็นควรอนุมัติรายงานผลจัด
ซื้อจัดจ้าง พ.๗ โครงการดังกล่าว
จำนวน ๑๔,๔๕๔ บาท ตามที่เสนอ
รายละเอียดตามอ้างอิง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภาพที่ 14 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.7) โครงการ WU HAPPY FUNRUN ประจำปีการศึกษา 2567 (กรณีจ่ายตรงผู้ประกอบการ)

		ส่วนการเงินและบัญชี
บันทึกข้อความ		เลขที่ <u>๑๒๐๙๐/๒๕๖๗</u>
หน่วยงาน งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา โทร ๓๓๑๖๒ (นายมณเฑียร สุขกุล)		วันที่ <u>๑๐ ส.ค. ๖๗ (วันที่ ๑๙.๐๙.๖๗)</u>
ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๓ ๐๒/๑๑๖๗/๒๕๖๗		ผู้รับ <u>นายหะดีบ เหลือบสิทธิ์</u>
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง พ.๗ (จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท)		
เรียน หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา		
<p>ตามที่งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาได้รับอนุมัติจัดเช่าเวที เครื่องเสียง พร้อมโครงสร้างฉากหลังเวที รายละเอียดตามหนังสืออนุมัติเลขที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๓ ๐๒ / ๑๐๑๔/ ๒๕๖๗ บัดนี้ งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)</p> <p>ในการนี้ จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามหนังสือที่ส่งคู่ขนานมาด้วย)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>		
		
(นายมณเฑียร สุขกุล)		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์		
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา		
๑๙ ส.ค. ๖๗ เวลา ๑๖:๕๖:๑๙ Personal PKI-LN Signature Code : gco1q-db94N-pW78F-g8n6Z		
หมายเหตุ ขอให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการจ่ายตรงผู้ประกอบการ ข้อมูลตามเอกสารแนบ		
1	เรียน หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ตรวจเอกสารตามหลักฐานการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ไหวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี โครงการ WU Happy Funrun จำนวน ๑๒,๐๐๐ บาท ตาม	2
		เรียน หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา (มศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู) เห็นควรอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง พ.๗ จัดเช่าเวที เครื่องเสียง พร้อมโครงสร้าง

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ในกระบวนการดำเนินงานโครงการ WU HAPPY FUNRUN ผู้ปฏิบัติงานมีการติดตามกระบวนการดำเนินงานในขั้นเตรียมการ ดำเนินการ และขั้นสรุปผล โดยการจัดประชุมเพื่อติดตามความคืบหน้า ทั้งประชุมคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ และการประชุมรวมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานของโครงการ ฯ

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

- 1.ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล WU DOMs มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 2.คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี
- 3.ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง. สืบค้นจากเว็บไซต์ ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
https://finance.wu.ac.th/?page_id=20863&lang

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

ที่	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1.	คณะกรรมการผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้จัด/ผู้ช่วยจัดโครงการ ไม่ได้ศึกษาคู่มือให้เข้าใจก่อนการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการซักถามซ้ำ	สร้างความตระหนักในการนำใช้คู่มือในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น
2.	ขาดการมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานคณะกรรมการผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย - คณะกรรมการผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรเขียนคู่มือในส่วนที่รับผิดชอบด้วยตนเอง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

เนื่องจากโครงการ WU HAPPY FUNRUN เป็นการจัดกิจกรรมที่มีความต่อเนื่องทุกภาคการศึกษาจึงมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการดำเนินงานตามเหตุปัจจัยเรื่องเส้นทางเดินวิ่ง จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งช่วงเวลาที่จัดกิจกรรม ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นที่คณะกรรมการผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้แก่ ผู้จัด/ผู้ช่วยจัดโครงการ จะต้องมีส่วนร่วมตั้งแต่กระบวนการเตรียมการ จัดทำคู่มือ พร้อมทั้งศึกษาและนำไปใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป

8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน(ไทย): นายมณฑิธร สุขกุล

ชื่อผู้เขียน(อังกฤษ) : Mr.Monthian Sukkun

วัน เดือน ปี เกิด : 7 สิงหาคม 2521

สถานที่ทำงาน : ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทรศัพท์ : 075-673174

อีเมล : sumonthi@mail.wu.ac.th

ประวัติการศึกษา : ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตำแหน่งปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป