



# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร

โดย

นางอรอนงค์ สุขปลอด

# ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2. ขอบเขต (Scope)	3
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	6
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	17
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	18
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	20
8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	21

## 1. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 1.1 เพื่อแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร
- 1.2 เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยแสดงถึงขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่สามารถเข้าใจและปฏิบัติได้จริง

## 2. ขอบเขต (Scope)

การต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร ครอบคลุมการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งเป็นการสร้างภาพลักษณ์แก่องค์กร และนำมาซึ่งการสร้างร่วมมือในด้านต่างๆแก่มหาวิทยาลัย โดยมีเนื้อหากระบวนการงานดังนี้ ดำเนินการในกระบวนการต้อนรับผ่านระบบสารสนเทศ งานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ งานพัสดุ และการเงิน การจัดซื้อของที่ระลึก การสั่งอาหารว่าง และการประสานจองร้านอาหาร (อาหารมื้อหลัก) การจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ตรวจสอบสถานที่ อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และอื่น ๆ และรายงานความก้าวหน้าการเตรียมงานก่อนจัดประชุมให้ผู้บริหารทราบ

## 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

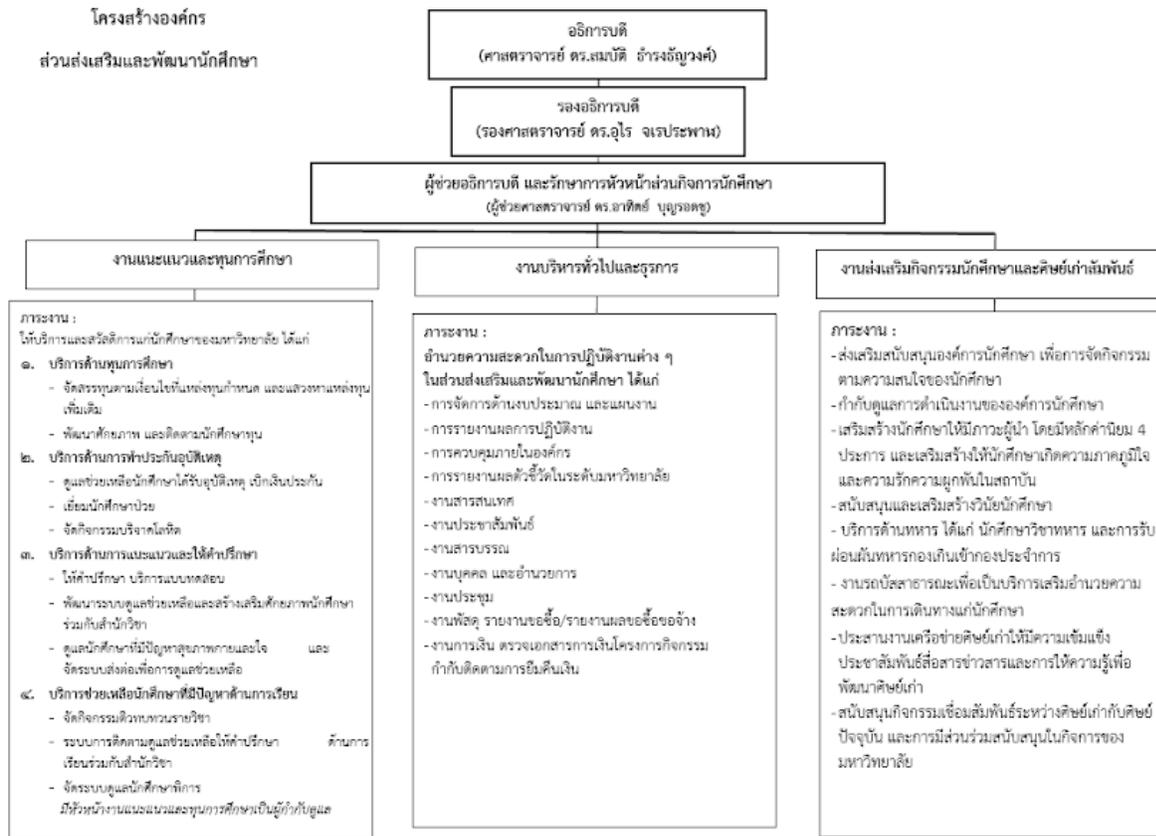
ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีขอบเขตงาน (TOR) และลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายตามความรับผิดชอบ ดังนี้

### 3.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง

1. การรับและการนำเสนอเอกสาร/การวิเคราะห์เอกสารรับเข้าและส่งออกทั้งที่มีต้นฉบับและระบบ DOMs
2. การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้บริหารเรื่องการนัดหมาย ได้แก่ การมาพบ การขอเข้าพบ การนัดประชุมหารือ
3. การอำนวยความสะดวกในการไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของผู้บริหาร ได้แก่ การนัดหมาย การเดินทาง ที่พัก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. การสร้างส่งเอกสาร ที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว
5. ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
6. การพิมพ์เอกสาร การร่างหนังสือ ให้ผู้บริหาร
7. การติดตามงานให้ผู้บริหาร
8. งานต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร
9. การเข้าประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อติดตามงาน (เฉพาะกรณี)
10. ดูแลความเรียบร้อยห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร

## 3.2 โครงสร้างส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

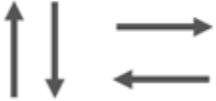
๔



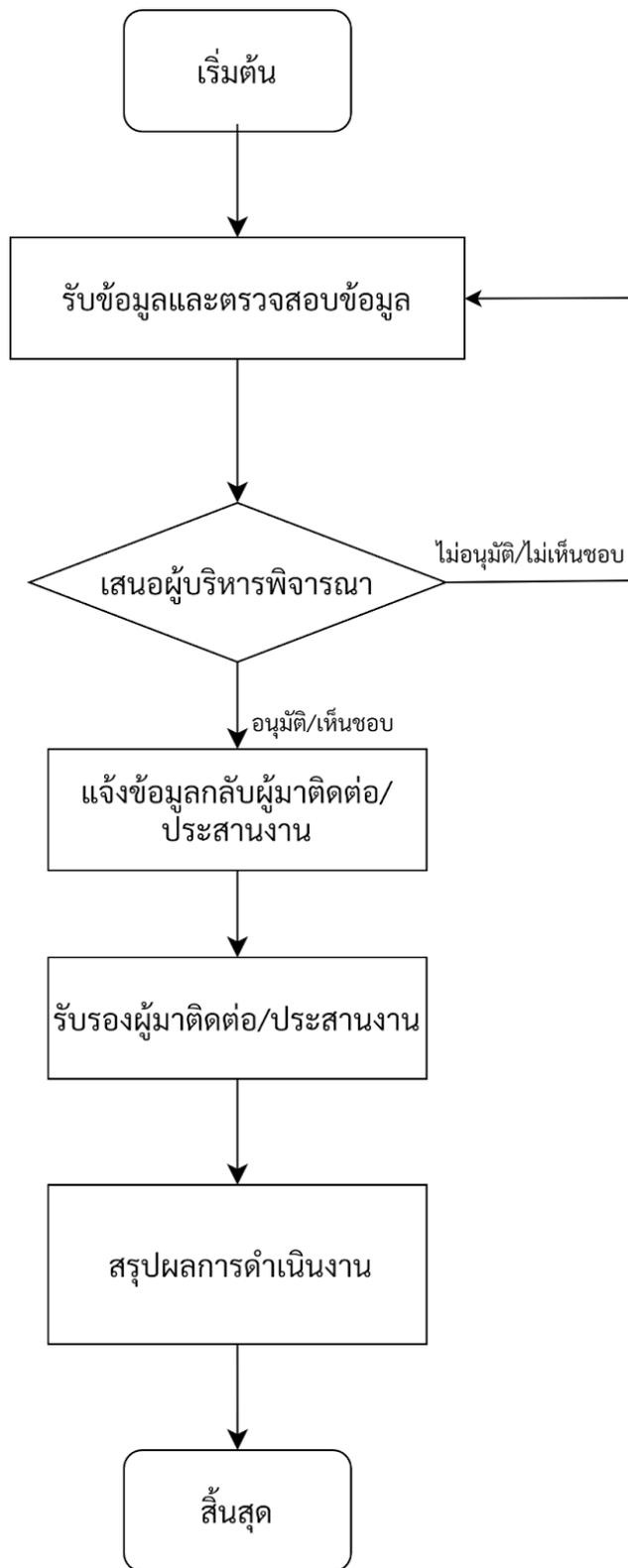
## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการเตรียมการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

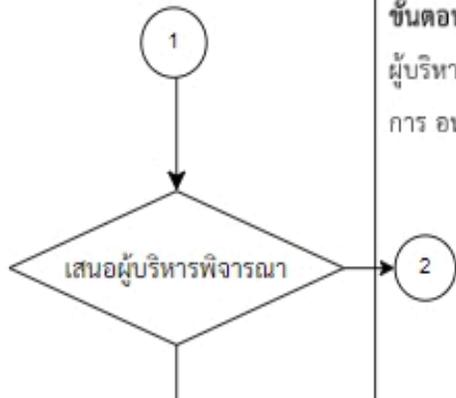
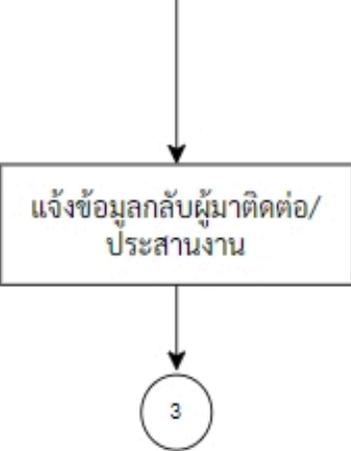
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือกหรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงาน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

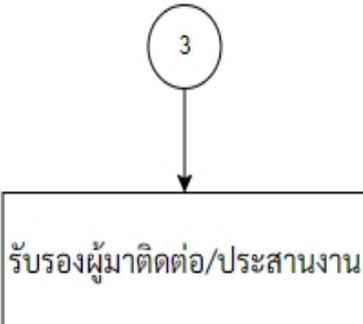
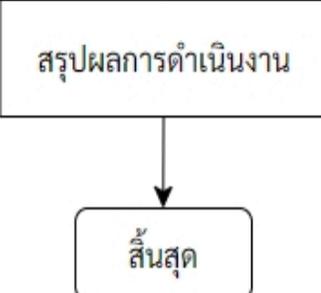
ภาพที่ 1 แสดงแผนผังขั้นตอนการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร



ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายของการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล]     B --&gt; C((1))         </pre>	<p><b>ขั้นตอนที่ 1</b></p> <p><b>1. การรับข้อมูล</b>จากผู้ประสงค์ที่จะมาติดต่อ งานทางอิเล็กทรอนิกส์และการพบโดยตรง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) หนังสือนำผ่านระบบDORM Line facebook Messenger หรือ โทรศัพท์</li> <li>2) เข้ามาติดต่อโดยตรง</li> </ol> <p><b>2. รับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) การหารือในประเด็นที่เกี่ยวข้องในแต่ละ ฝ่าย เช่น การประชุมโครงการกิจกรรมต่าง ๆ หรือประเด็นต่างๆ</li> <li>2) ตรวจสอบวัน เวลา ที่ว่างของผู้บริหาร</li> <li>3) การให้ข้อมูลข้อมูลบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>4) การสอบถามสถานที่ในการประชุม</li> <li>5) ต้องการให้จัดอาหารว่าง/อาหารกลางวัน</li> </ol> <p><b>3. สรุปประเด็นประเด็น ข้อมูล ปัญหา อุปสรรค</b>ของผู้มาติดต่องานเพื่อเตรียม นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ ผู้บริหาร</p>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>ตรวจสอบข้อมูลทันที หลังจากได้รับการ ประสาน</p>	<p>-ระบบปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar)</p> <p>-หนังสือ/บันทึกข้อความ ผ่าน ระบบ DOMS</p>

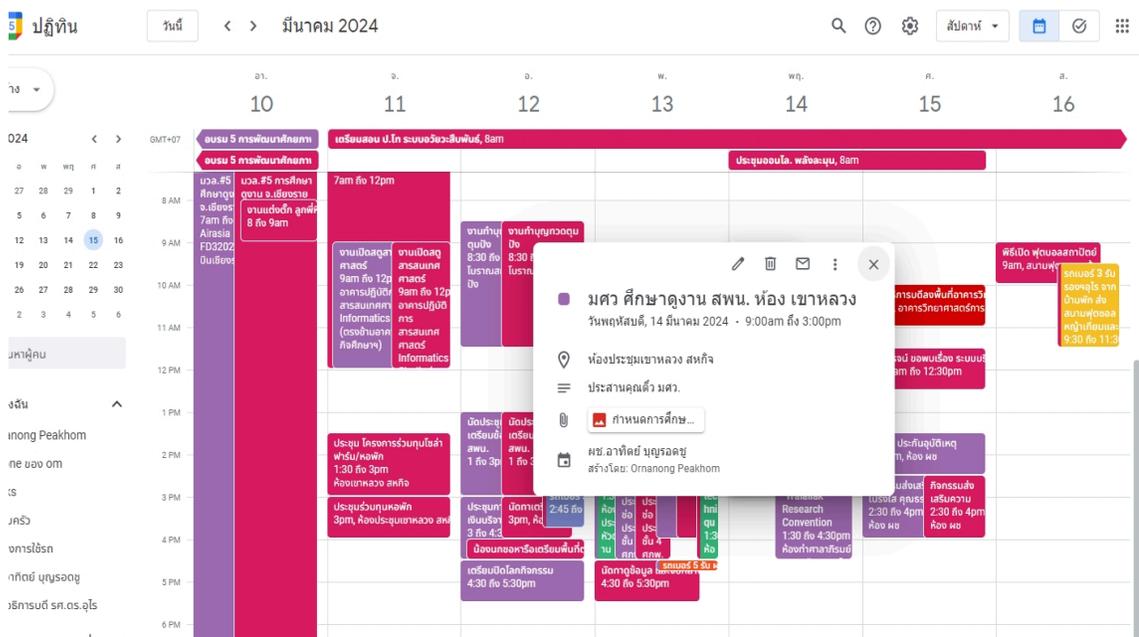
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง เอกสารอ้างอิง
	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบและสั่งการ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ผู้บริหาร	10 นาที	แจ้งประสานข้อมูลผลการพิจารณาภายใน 15 นาที	-ระบบปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) -หนังสือ/บันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS
	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> แจ้งข้อมูลกลับกรณีที่ผู้บริหารอนุมัติ หรือไม่อนุมัติแก่ผู้มาติดต่อ/ผู้ประสาน/แขกของผู้บริหาร ผ่านช่องทางการติดต่อที่ได้ประสานไว้เบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร	5 นาที	แจ้งประสานข้อมูลผลการพิจารณาภายใน 15 นาที	-ระบบปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) -หนังสือ/บันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง เอกสารอ้างอิง
	<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b></p> <p>รับรองผู้มาติดต่อประสานงาน/แขกของ ผู้บริหาร ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.การต้อนรับ กล่าวต้อนรับและเตรียมข้อมูลที่ เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร</p> <p>2.การรับรอง ประสานและดำเนินการประมาณ การค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>-ขออนุมัติงบประมาณ/ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ -จัดเตรียมของที่ระลึก -ยืมเงินสดย่อย -ประสานร้านอาหาร/สั่งอาหาร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ ผู้บริหาร</p>	<p>60 นาที</p>	<p>1. การวางแผนเรื่อง งบประมาณให้มีความ เพียงพอ ให้มีสภาพ คล่องในกรณี จำเป็นต้องใช้เงิน นอกเหนือแผน</p> <p>2. การวางแผนการ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน พัสดุในการรับรองแขก</p>	<p>1. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 380/2567 เรื่อง มอบอำนาจ ให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ รักษาการแทนอธิการบดี</p> <p>2. ประกาศมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. 2565</p> <p>3.ระบบ e-Advance</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 5</b></p> <p>รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>1.รายงานผลการคืนเงินตรง 2.รายงานผลการขอซื้อของจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ ผู้บริหาร</p>	<p>30 นาที</p>	<p>การคืนเงินตรง ภายใน 15 วันหลังการ ดำเนินกิจกรรม</p>	<p>1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัย ลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. 2565</p> <p>2.ระบบ e-Advance</p>

## 4.2 รายละเอียดของการดำเนินงานต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร แบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ จำนวน 5 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 การรับข้อมูลจากผู้ประสงค์ที่มาติดต่อ

โดยผ่านหลายช่องทางการประสานงาน เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือผ่านระบบDORM Line facebook Messenger หรือ โทรศัพท์ หรือเข้ามาติดต่อโดยตรง ทั้งนี้ต้องรับข้อมูลและตรวจสอบข้อมูล ดังนี้ การหารือในประเด็นที่เกี่ยวข้องในแต่ละฝ่าย เช่น การประชุมโครงการกิจกรรมต่าง ๆหรือประเด็นต่างๆ โดยตรวจสอบวัน เวลา ที่ว่างของผู้บริหาร การให้ข้อมูลชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องการสอบถามสถานที่ในการประชุม ต้องการให้จัดอาหารว่าง/อาหารกลางวัน โดยสรุปประเด็นประเด็น ข้อมูล ปัญหาอุปสรรคของผู้มาติดต่องานเพื่อเตรียมนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ



ภาพที่ 1 ตัวอย่างระบบปฏิทินออนไลน์ Google Calendar

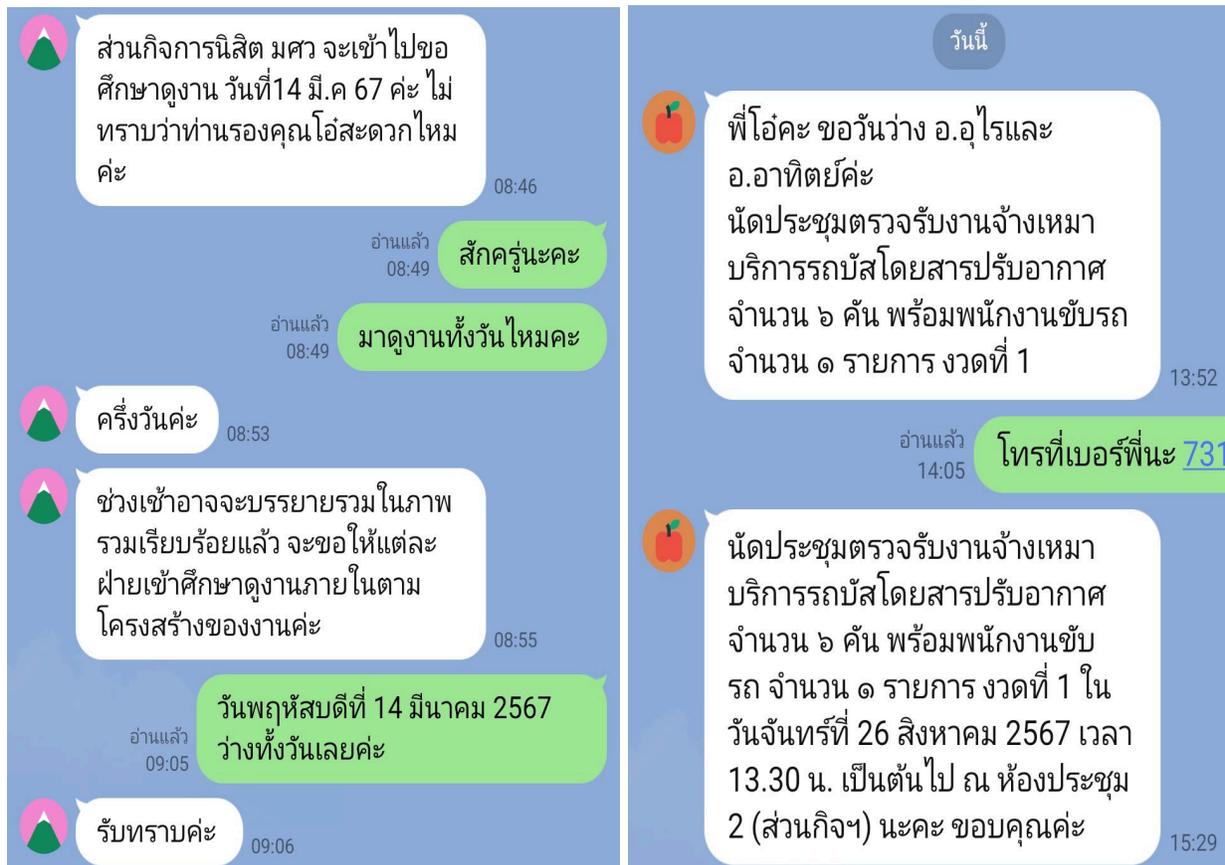
## ขั้นตอนที่ 2 เสนอผู้บริหารพิจารณา โดยผู้บริหารพิจารณาจากข้อมูลโดยให้ความเห็นและสั่งการ

เลขที่หนังสือผู้ส่ง	: อว ๘๗๐๒.๓/๒๙๙๖
ลงวันที่	: ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
จาก	: รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ถึง	: รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อุไร จเรประพาศ)
เรื่อง	: ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน
ชั้นความลับ	: ปกติ
ชั้นความเร็ว	: ปกติ
วัตถุประสงค์หนังสือ	: เพื่อดำเนินการ
หน่วยงานต้นเรื่อง	: รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.อุไร จเรประพาศ)/สพน.
หนังสือต้นเรื่อง	: 1. อว 8702 3 2996 ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน.pdf
สรุปย่อ	: ส่วนกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. ประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรจำนวน ๔๔ ท่าน
<b>ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1</b>	
เรียน รองอธิการบดี (รศ.ดร.อุไร จเรประพาศ) ผ่านผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู) ด้วย ส่วนกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน	

ภาพที่ 2 ตัวอย่างระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล WU DOMS มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตัวอย่างการรับหนังสือจากภายนอกเข้าระบบข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

### ขั้นตอนที่ 3 แจ้งข้อมูลกลับผู้มาติดต่อประสานงาน

แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มาติดต่อประสานงานรับทราบกรณีที่ผู้บริหารอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติแก่ผู้มาติดต่อ/ผู้ประสาน/แขกของผู้บริหาร ผ่านช่องทางการติดต่อที่ได้ประสานไว้เบื้องต้น



ภาพที่ 3 การแจ้งผลการพิจารณาผ่านทางช่องทางไลน์

#### ขั้นตอนที่ 4 รับรองผู้มาติดต่อประสานงาน/แขกของผู้บริหาร ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

4.1 การต้อนรับ กล่าวต้อนรับและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร

4.2 การรับรอง ประสานและดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น การขออนุมัติงบประมาณ/ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ การจัดเตรียมของที่ระลึก การยืมเงินสดย่อย การประสานร้านอาหาร/สั่งอาหาร เป็นต้น

The screenshot displays the 'e-Booking' system interface. On the left is a navigation menu with sections: REPORT (containing 'รายงานจองห้อง'), BOOKING (containing 'จองห้อง (มุมมองทุกอาคาร)', 'จองห้อง (ระบุห้อง)', and 'ประวัติการจองของฉัน'), and HANDBOOK. The main content area is titled 'ข้อมูลการจองห้องของฉัน' and shows a booking ID 'เลขที่จอง : 20240509R101-39549-0001'. Below this is a table with booking details:

ห้องที่จอง : ห้องเกียรติยศ	อาคาร : อาคารโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์
วันที่ใช้ห้อง : 13-06-2567	เวลาที่ใช้ห้อง : 09:01-11:00
ผู้เข้าร่วมประชุม : 12 คน	
เรื่องที่ประชุม : อธิการบดีรับมอบทุนการศึกษาจากบริษัทอรรถพลส์	
ต้องการแม่บ้านเพื่อบริการ : ต้องการ	
หมายเหตุ : -	
ผู้จอง : นางอรอนงค์ สุขปลอดภัย โทร: 73158 หน่วยงาน: ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา	

ภาพที่ 4 ระบบจองห้องประชุม e-Booking

- ▶ ยืมเงินทดรอง
- ▶ ดูสถานะคำขอยืม
- ▶ แก้ไขแบบฟอร์ม
- ▶ เรียกดูใบขอยืม

ยืมเงินทดรอง  
สร้างสัญญา  
เงินทดรอง

คืนเงินทดรอง  
เคลียร์เงิน  
ยืม  
ทดรอง

## รายการของฉัน



#75040367041

13,020.00 THB.

กระบวนการคืน



ปฏิบัติงานนอกพื้นที่เข้าร่วม  
ประชุม ทปอ. ผู้ช้...

ภาพที่ 5 การยืมเงินทดรองผ่านระบบยืมเงินทดรอง e-Advance

### ขั้นตอนที่ 5 สรุปผลการดำเนินงาน

เมื่อได้ดำเนินการตามกระบวนการงานขั้นตอนที่ 1-4 เรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการรายงานความก้าวหน้า การเตรียมงานให้ผู้บริหารรับทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้ รายงานเกี่ยวกับกำหนดการประชุมต้อนรับอย่างละเอียด รายงานผลการคืนเงินทดรอง รายงานผลการขอซื้อขອງ้าง เป็นต้น

## 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ในกระบวนการเตรียมการต้อนรับและรับรองแขกของผู้บริหาร มีการติดตามกระบวนการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การติดตามการตอบรับการเข้าร่วมเพื่อเตรียมต้อนรับของผู้บริหาร ขั้นตอนดังกล่าวจะมีการติดตามข้อมูลก่อนถึงวันกำหนดสิ้นสุดการตอบรับเข้าร่วม 3 วัน เพื่อการเตรียมการและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดความเหมาะสม

2. การติดตามการมอบหมายบุคลากรเพื่อบันทึกภาพและทำข่าวประชาสัมพันธ์ ประสานกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น แจกฝังการบันทึกภาพ การพูดคุยประเด็นขอบเขตการบันทึกภาพ ขอบเขตของเนื้อหาข่าว หรือประเด็นข่าวที่ต้องการให้ส่วนสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์

3. การติดตามการอนุมัติงบประมาณ เมื่อได้รับการอนุมัติงบประมาณแล้ว ดำเนินการยืมเงินสดย่อยของหน่วยงาน ตามจำนวนวงเงินที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารที่มอบหมายงานอนุมัติ เพื่อนำมาใช้จ่ายในงานประชุม หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. การติดตามเกี่ยวกับงานพัสดุ การดำเนินการงานพัสดุต้องดำเนินการติดตามก่อนการจัดประชุมต้อนรับใน 2 ขั้นตอน คือ เมื่อมีการจัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) และได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว เลขานุการต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอ/จ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท(ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติต่อไป จึงถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการก่อนเริ่มดำเนินการจัดประชุม

5. การติดตามการยืมเงินสดย่อย เมื่อได้รับเงินแล้ว สามารถนำเงินไปใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ เช่น จัดซื้อของที่ระลึก มัดจำร้านอาหาร(ถ้ามี) ฯลฯ

6. การติดตามการจองรับผู้บริหารและแขก เมื่อได้ดำเนินการจองรถสำหรับรับรองผู้บริหารและแขก จะต้องติดตามการผ่านระบบ e-Car WalailakUniversity(Link:<https://car.wu.ac.th/index.php?r=site/login>) เพื่อตรวจสอบข้อมูลรถที่จะใช้บริการ เช่น หมายเลขรถ หมายเลขทะเบียนรถ ชื่อพนักงานขับรถ และเบอร์โทรพนักงานขับรถ โดยจะสามารถทราบข้อมูลได้ในช่วงเย็นของวันก่อนเริ่มงานผ่านระบบดังกล่าว ทั้งนี้กรณีที่รถรับรองของมหาวิทยาลัยมีไม่เพียงพอ เลขานุการต้องดำเนินการเช่าเหมารถจากภายนอก โดยต้องเป็นไปตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเช่าและอัตราค่าเช่ารถสาธารณะภายนอก โดยกรณีดังกล่าวเลขานุการจะถูกแจ้งให้ทราบล่วงหน้าหลายวัน เนื่องจากส่วนบริการกลางจะเป็นผู้ดูแลข้อมูลของการใช้รถของช่วงวันล่วงหน้า ว่ามีเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ในวันนั้น ๆ หรือไม่

7. การติดตามการจองร้านอาหาร เมื่อใกล้ถึงวันงาน ต้องดำเนินการยืนยันการสั่งอาหาร โดยจัดอาหารให้เพียงพอต่อกับจำนวนแขกผู้เข้าร่วม รวมทั้งการเลือกเมนูอาหารที่แต่ละท่านเลือกทานได้และเหมาะสม และมีบัตรราคาจองร้านอาหาร(ถ้ามี)

## 6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 380/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. 2565
4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	QR Code
คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 380/2567 เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี	
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567	
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. 2565	

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว.119 ลง  
วันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการ  
จัดหาพัสดุ ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน



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

### ปัญหา อุปสรรค

1. การเปลี่ยนผู้ประสานงานของหน่วยงานของแขกทำให้ขาดความต่อเนื่องของการประสานงาน เกิดการส่งต่อข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน
2. การสั่งการจากผู้บริหารที่มีความเร่งด่วนทำให้ระยะเวลาในการประสานงาน และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องค่อนข้างน้อย

### ข้อเสนอแนะ

1. เตรียมแผนการดำเนินงานสำรอง และติดตามงานอย่างใกล้ชิด
2. วางแผนดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการประชุมต้อนรับได้โดยเร็วและมีประสิทธิภาพ

## 8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางอรอนงค์ สุขปลอด
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Mrs. Ornanong Sukplod
วัน เดือน ปี เกิด	29 ตุลาคม 2521
สถานที่ทำงาน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075-673158
อีเมล	<a href="mailto:pornanon@wu.ac.th">pornanon@wu.ac.th</a>
ประวัติการศึกษา	ศึกษาศาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์