



STANDARD  
OPERATING  
PROCEDURE  
(SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงาน

โดย

นางสาวนิตยา แก่นบุญ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	2
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	15
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	29
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	30
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	31
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	33
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	36

## 1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้ใช้งานคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดโครงการศึกษาดูงาน สามารถดำเนินการจัดทำโครงการได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานแทนกันได้ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือมอบหมายหน้าที่ในการจัดโครงการศึกษาดูงาน
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และเอกสารประกอบการจัดโครงการศึกษาดูงานได้อย่างชัดเจน นำไปสู่การปฏิบัติงานที่ลดข้อผิดพลาด และมีความรวดเร็วขึ้น

## 2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ดำเนินการภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติโครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการเดินทางของ [ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรผู้รับผิดชอบในการวางแผนและเสนอขออนุมัติจัดโครงการศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เนื้อหาครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารโครงการ โดยแบ่งขั้นตอนดังนี้

1. การวางแผนและเตรียมข้อมูลเพื่อการเขียนโครงการ
2. การจัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบโครงการ
3. การเสนอโครงการเพื่อขออนุมัติตามลำดับขั้น

### 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานมีบทบาทความรับผิดชอบในตำแหน่งรักษาการหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มีความรับผิดชอบภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

**1. ภาระงานบริหาร** เป็นภาระงานในลักษณะการกำกับดูแลและประสานงานหลักในภาพรวม เพื่อให้การดำเนินงานทั้งหมดของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและข้อตกลงที่ทำไว้กับองค์กร และสอดคล้องกับระเบียบและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

#### 1.1 กำกับติดตามการดำเนินงานตามผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามคำ

**รับรองการปฏิบัติงาน:** มีหน้าที่ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าของโครงการหรืองานต่างๆ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ให้สอดคล้องและนำไปสู่ผลสำเร็จตาม "คำรับรองการปฏิบัติงาน" ซึ่งเป็นข้อตกลงด้านผลการดำเนินงานที่หน่วยงานได้ทำไว้กับผู้บริหารระดับสูงเป็นรายปี

#### 1.2 กำกับติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัด (KPI) และเกณฑ์การประเมิน

**หน่วยงาน:** รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานเพื่อติดตามและเปรียบเทียบ

เทียบกับตัวชี้วัดผลการดำเนินงานหลัก (Key Performance Indicators) และเกณฑ์การประเมินต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้มั่นใจว่าผลงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย

### 1.3 กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายงาน:

มีบทบาทในการควบคุมและดูแลให้การดำเนินงานของฝ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ทั้งในด้านกิจกรรม ระยะเวลา และผลลัพธ์ที่คาดหวัง

### 1.4 กำกับติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผน

**ปฏิบัติการประจำปี:** ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมการใช้งบประมาณของโครงการต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และอยู่ในกรอบของแผนงบประมาณประจำปีที่ตั้งไว้ เพื่อรักษาประสิทธิผลและวินัยทางการเงิน

### 1.5 กำกับติดตามให้บุคลากรมีการพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน

**(SOP) ให้ทันสมัย:** ส่งเสริมและติดตามให้บุคลากรในหน่วยงานนำคู่มือการทำงาน (SOP) มาใช้จริง และดูแลให้มีการทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาของคู่มือให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานในปัจจุบันอยู่เสมอ

### 1.6 กำกับติดตามงานบริการนักศึกษา Wu Support Center: ดูแลภาพ

รวมและควบคุมคุณภาพของการให้บริการของศูนย์บริการนักศึกษา (กรณีที่หน่วยงานเกี่ยวข้อง) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และประสานงานแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

**2. งานจัดทำแผนและติดตามการดำเนินงาน** เป็นภาระงานที่เน้นการวางแผนเชิงปฏิบัติการและการติดตามความคืบหน้า เพื่อแปลงนโยบายและเป้าหมายให้เป็นการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**2.1 รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน:** มีหน้าที่สืบค้นและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผน เช่น ผลการดำเนินงานของปีก่อนหน้า, นโยบายล่าสุดขององค์กร, ความต้องการของผู้รับบริการ และข้อจำกัดด้านทรัพยากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำแผน

**2.2 จัดประชุมตามกระบวนการจัดทำแผนงาน:** ดำเนินการบริหารจัดการประชุมเพื่อการวางแผน โดยมีส่วนร่วมในการกำหนดวาระ, การเชิญผู้เกี่ยวข้อง, การอำนวยความสะดวกในการประชุมเพื่อให้เกิดการระดมสมองและได้ข้อสรุปร่วมกัน

**2.3 จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย:** นำข้อมูลและข้อสรุปที่ได้จากการประชุมมาจัดทำเป็น "แผนปฏิบัติการประจำปี" ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุโครงการ/กิจกรรม, เป้าหมาย, ผู้รับผิดชอบ และกรอบเวลาที่ชัดเจน

**2.4 จัดทำแผนปฏิทินการปฏิบัติงานรายเดือนของหน่วยงาน:** ดำเนินการย่อยแผนปฏิบัติการประจำปีออกมาเป็นแผนการทำงานรายเดือน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการและติดตามความคืบหน้าของงานในแต่ละช่วงเวลาได้อย่างใกล้ชิดและเป็นรูปธรรม

**2.5 ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน:** รับผิดชอบในการตรวจสอบความคืบหน้าของงานต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับแผนที่วางไว้ พร้อมทั้งระบุปัญหาหรืออุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข

**2.6 ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน:** รับผิดชอบในการดูแลความถูกต้องและความสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้การรายงานและการตัดสินใจตั้งอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เป็นปัจจุบันที่สุด

**3. งานรายงานผลการดำเนินงาน** เป็นภาระงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล สรุปและจัดทำรายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการสื่อสารต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

**3.1 รวบรวมข้อมูลและบันทึกรายงานผลการดำเนินงานในระบบ WU E-Report:** เมื่อโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ดำเนินไป มีหน้าที่รวบรวมผลที่เกิดขึ้นแล้วนำข้อมูลไปบันทึกในระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (WU E-Report) เพื่อเป็นข้อมูลกลางสำหรับผู้บริหารใช้ในการติดตามผล

**3.2 รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน:** จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานอย่างเป็นทางการในรอบครึ่งปี (6 เดือน) เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร สำหรับการประเมินผลระหว่างกาลและปรับแผนการดำเนินงานในช่วงครึ่งปีหลัง

**3.3 รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรอบ 11 เดือน:** จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์เมื่อใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ (รอบ 11 เดือน) เพื่อแสดงผลสำเร็จเทียบกับแผนและเป้าหมายที่ตั้งไว้ตลอดทั้งปี

**4. งานทรัพยากรบุคคลและอำนาจการ** เป็นภาระงานธุรการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน และดูแลให้เป็นไปตามระเบียบด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร

**4.1 ติดตามและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบ HRMS:** มีหน้าที่ช่วยตรวจสอบความถูกต้องและสม่ำเสมอของการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRMS)

**4.2 ติดตามและตรวจสอบการลาในระบบ HRMS:** ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการลาประเภทต่างๆ ของบุคลากรในระบบ HRMS เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามระเบียบการลาและมีเอกสารประกอบถูกต้อง

**4.3 จัดทำสถิติการทำงานล่วงเวลา (วันหยุด) และบันทึกวันหยุดทดแทน:** รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดของบุคลากร เพื่อดำเนินการบันทึกสิทธิวันหยุดทดแทนในระบบ HRMS ให้ถูกต้อง

**4.4 จัดทำโครงสร้างของหน่วยงาน และข้อมูลกรอบอัตรากำลัง:** รับผิดชอบในการจัดทำและปรับปรุงแผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) และข้อมูลกรอบอัตรากำลัง (จำนวนและประเภทของตำแหน่งงาน) ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบันเสมอ

**5. งานอัตรากำลัง** เป็นกระบวนการในการดำเนินการเพื่อขออนุมัติเพิ่มตำแหน่งงานหรือบุคลากรให้กับหน่วยงาน

**5.1 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออัตรากำลัง:** ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขออัตรากำลัง ซึ่งรวมถึงบันทึกข้อความขออนุมัติ, การให้เหตุผลและความจำเป็น, และการร่างคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งที่ต้องการ

**5.2 จัดทำหนังสือส่งไปตามขั้นตอนการขออัตรากำลัง:** ร่างและจัดทำหนังสือราชการเพื่อส่งเรื่องขออัตรากำลังไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เช่น ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ตามลำดับขั้นตอนและรูปแบบที่กำหนด

**5.3 ประชุมตามแผนงานที่ ทมอ. กำหนด:** ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการเข้าร่วมประชุมกับส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร (ทมอ.) หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อชี้แจงเหตุผลและให้ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาขออัตรากำลัง

**6. การจัดทำระเบียบ คำสั่งแต่งตั้ง และประกาศ** เป็นภาระงานด้านนิติการและเอกสารราชการ เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานมีผลทางระเบียบหรือข้อบังคับรองรับอย่างเป็นทางการ

**6.1 จัดทำร่างระเบียบ คำสั่งแต่งตั้ง และประกาศต่างๆ:** ดำเนินการยกร่างเอกสารสำคัญที่มีผลผูกพันทางระเบียบ เช่น ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการ, ร่างประกาศหลักเกณฑ์การดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงาน

**6.2 ขออนุมัติระเบียบ คำสั่งแต่งตั้ง และประกาศต่างๆ:** นำร่างเอกสารที่จัดทำขึ้น เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามสายการบังคับบัญชาและระเบียบขององค์กร

**6.3 ติดตามเอกสาร / ปรับแก้ตามคำแนะนำสารบรรณ:** ประสานงานกับหน่วยงานสารบรรณกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ และดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำก่อนนำเสนอหรือประกาศใช้

**6.4 แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ:** เมื่อเอกสารได้รับการอนุมัติและลงนามเรียบร้อยแล้ว มีหน้าที่ดำเนินการสำเนาและแจ้งเวียนเอกสารดังกล่าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบและถือปฏิบัติต่อไป

**7. งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี** มีบทบาทเป็นผู้ประสานงานหลักและอำนวยความสะดวกในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การประเมินเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกรอบเวลาและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดของภาระงานดังนี้

**7.1 ประสานงานให้มีการบันทึกข้อตกลงภาระงาน (Job Description) และผลการปฏิบัติงาน:** ดำเนินการสื่อสารและแจ้งกำหนดการแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้จัดทำและบันทึกข้อตกลงภาระงานรายบุคคล (Job Description) ในระบบที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามให้มีการบันทึกผลการปฏิบัติงานของตนเองตามรอบการประเมิน

**7.2 ประชุมเลขานุการประเมิน:** เข้าร่วมการประชุมกับเลขานุการหรือผู้ประสานงานของหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจัดขึ้น เพื่อรับทราบนโยบาย แนวปฏิบัติ และปฏิทินการประเมินผลประจำปีของมหาวิทยาลัย

**7.3 จัดทำแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน:** นำกำหนดการของมหาวิทยาลัยมาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการและปฏิทินการประเมินผลของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรและคณะกรรมการประเมินรับทราบและดำเนินการได้ทันตามกำหนด

**7.4 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินประจำปีของหน่วยงาน:** ดำเนินการด้านการบริหารจัดการประชุมคณะกรรมการประเมินของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการกำหนดวันประชุม, การจัดส่งเอกสารประกอบการประชุม (เช่น แบบประเมิน, ผลการปฏิบัติงาน), และการจัดบันทึกรายงานการประชุม

**7.5 จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคะแนนประเมินรายบุคคล:** รับผิดชอบในการรวบรวมผลคะแนนการประเมินจากคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำเป็นเอกสารสรุปผลคะแนนรายบุคคล เพื่อใช้ในขั้นตอนต่อไป

**7.6 จัดให้มีการประชุมแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ:** ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมระหว่างผู้ประเมิน (คณะกรรมการหรือหัวหน้า) และผู้รับการประเมิน (บุคลากร) เพื่อแจ้งผลการประเมินอย่างเป็นทางการ

**7.7 แจ้งและติดตามให้รับทราบผลการประเมิน:** ดำเนินการติดตามให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบและลงนามรับทราบผลการประเมินของตนเองในระบบหรือเอกสารตามที่กำหนด

**7.8 จัดส่งข้อมูลผลการประเมินและเอกสารหลักฐานต้นฉบับไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร:** รวบรวมเอกสารการประเมินฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด (เช่น แบบประเมินที่ลงนามแล้ว, รายงานการประชุมคณะกรรมการ) และจัดส่งไปยังส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา

**8. โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร** รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการ (Project Management) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและศักยภาพของบุคลากร ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนจนถึงการสรุปผลโครงการ

**8.1 จัดประชุมสัมมนาหน่วยงานประจำปีงบประมาณ:** ดำเนินการวางแผนและบริหารจัดการโครงการสัมมนาประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงการกำหนดหัวข้อ, การติดต่อประสานงานวิทยากร, การจัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติงบประมาณ, การดำเนินการจัดสัมมนา, และการสรุปรายงานผล

**8.2 จัดศึกษาดูงานของหน่วยงาน:** รับผิดชอบกระบวนการจัดโครงการศึกษาดูงานทั้งหมด ตั้งแต่การสำรวจความต้องการ, การกำหนดวัตถุประสงค์และสถานที่, การเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ, การประสานงานด้านการเดินทางและที่พัก, การดำเนินการจัดกิจกรรม, และการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสรุปผล

### 8.3 จัดสัมมนารองคณบดี/ผู้ช่วยรองคณบดีสำนักวิชา: บริหารจัดการ

โครงการสัมมนาสำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับรองคณบดีหรือผู้ช่วยรองคณบดี โดยดูแลในทุกขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดสัมมนาทั่วไป เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหาร

9. การพัฒนาระบบบริการนักศึกษา (WU Support Center) มีหน้าที่รับผิดชอบในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของศูนย์บริการนักศึกษา (WU Support Center) อย่างต่อเนื่อง โดยใช้กระบวนการที่เป็นระบบ

9.1 จัดประชุมพัฒนางานบริการนักศึกษา: ริเริ่มและดำเนินการจัดการประชุมสำหรับทีมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อทบทวนกระบวนการทำงาน, ระบุปัญหา, และระดมสมองหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการนักศึกษา

9.2 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ: ออกแบบและจัดทำเครื่องมือในการเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม หรือแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาผู้ใช้บริการ

9.3 รวบรวมข้อมูลผลการประเมินผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย-กลุ่มนักศึกษา: ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากแบบประเมินที่แจกจ่ายไป นำมาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อสรุปเป็นแนวโน้มและประเด็นสำคัญที่ต้องนำไปพัฒนา

**9.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเผยแพร่ข้อมูลผลสาธารณะ:** จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แล้วนำเสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่ผลดังกล่าวสู่สาธารณะเพื่อความโปร่งใส

**10. งานพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) รับผิดชอบในฐานะผู้ประสานงานหลักด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ของหน่วยงาน เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม เป็นมาตรฐาน และทันสมัย**

**10.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน:** ดำเนินการวางแผนประจำปีเพื่อกำหนดว่ามีคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) เรื่องใดบ้างที่ต้องจัดทำขึ้นใหม่ หรือต้องทบทวนและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญและกำหนดกรอบเวลา

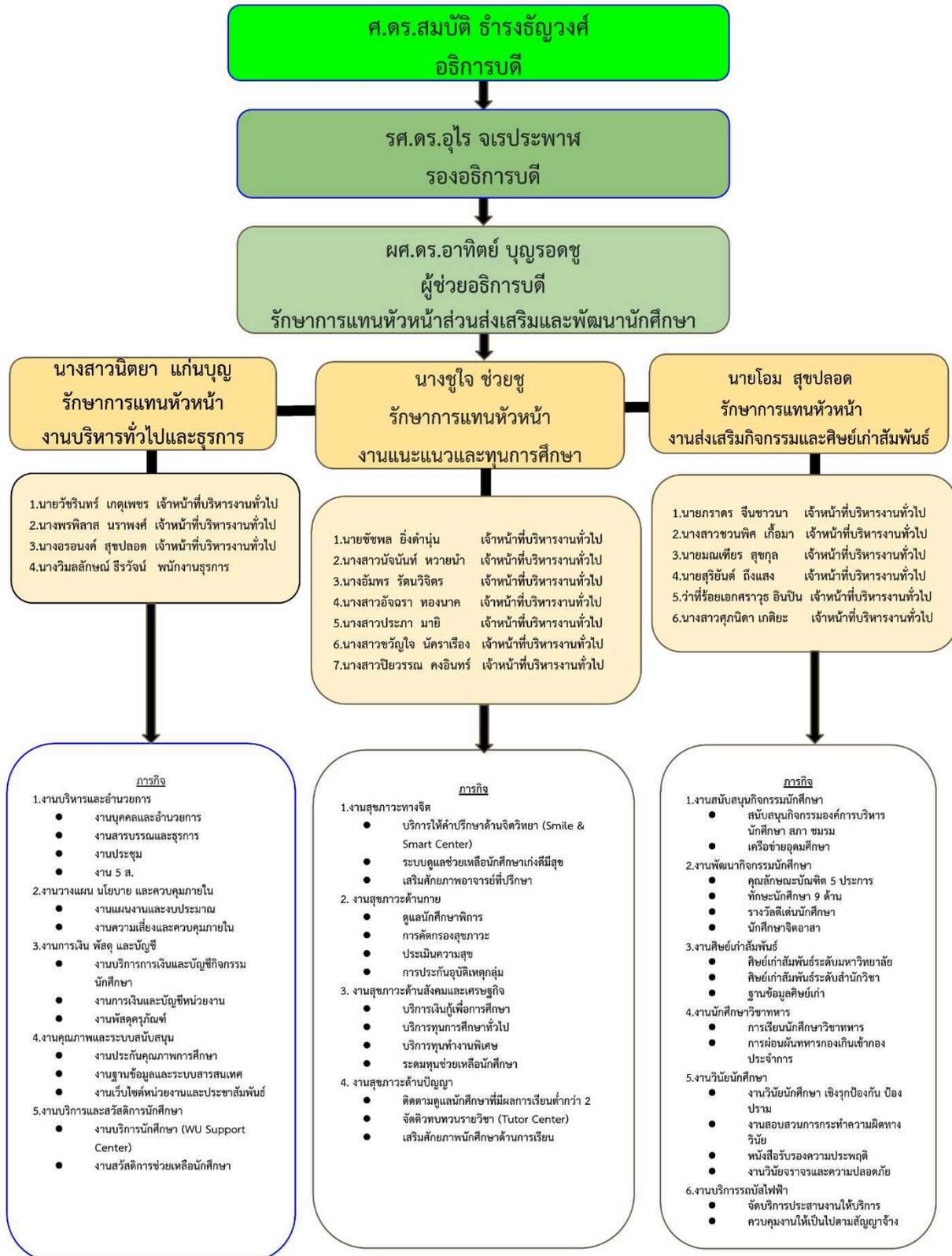
**10.2 ประสานและติดตาม:** ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของกระบวนการโดยตรง เพื่อให้ดำเนินการเขียนหรือปรับปรุงเนื้อหาในคู่มือ พร้อมทั้งติดตามความคืบหน้าให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

**10.3 จัดให้มีการนำเสนอผลงาน:** ดำเนินการจัดเวทีหรือการประชุมเพื่อให้ผู้จัดทำได้นำเสนอ (ร่าง) คู่มือการปฏิบัติงานที่ปรับปรุงแล้วต่อทีมงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นและสร้างความเข้าใจร่วมกันก่อนประกาศใช้

**10.4 รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน:** รวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ทั้งหมดมาจัดเก็บอย่างเป็นระบบ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการพัฒนา/ปรับปรุงคู่มือประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

**11. งานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย**

โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง และภาระงาน งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



ศ.ดร.สมบัติ อธิการบดี

รศ.ดร.อุไร จเรประพาส  
รองอธิการบดี

ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู  
ผู้ช่วยอธิการบดี  
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

นางสาวนิตยา แก่นบุญ  
รักษาการแทนหัวหน้า  
งานบริหารทั่วไปและธุรการ

นางซูใจ ช่วยชู  
รักษาการแทนหัวหน้า  
งานแนะแนวและทุนการศึกษา

นายโอม สุขปลอด  
รักษาการแทนหัวหน้า  
งานส่งเสริมกิจกรรมและศิษย์เก่าสัมพันธ์

- นายวัชรินทร์ เกตุเพชร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นางพรทิวาส นราพงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นางอรอนงค์ สุขปลอด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นางวิมลลักษณ์ จีรวรรณ พนักงานธุรการ

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 1.นายชัชพล อังคานัน       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2.นางสาวนงนันทน์ หวานาย   | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3.นางอัมพร รัตนวิจิตร     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4.นางสาวอังฉรา ทองนาค     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5.นางสาวประภษา มายี       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6.นางสาวชญัญญ์ นัคราเรือง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 7.นางสาวปิยวรรณ คงอินทร์  | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 1.นายกรรกร จินชวานา          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 2.นางสาวชวนพิศ เกื้อมา       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3.นายมนต์ชัย สุขกุล          | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4.นายสุวิวัฒน์ ถึงแสง        | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5.ว่าที่ร้อยเอกศราวุธ อินปิน | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6.นางสาวศุภนิดา เกดลิยะ      | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

- ภารกิจ**
- งานบริหารและอำนวยความสะดวก
    - งานบุคคลและอำนวยความสะดวก
    - งานสารบรรณและธุรการ
    - งานประชุม
    - งาน 5 ส.
  - งานวางแผน นโยบาย และควบคุมภายใน
    - งานแผนงานและงบประมาณ
    - งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน
  - งานการเงิน พัสดุ และบัญชี
    - งานบริการการเงินและบัญชีกิจกรรมนักศึกษา
    - งานการเงินและบัญชีหน่วยงาน
    - งานพัสดุครุภัณฑ์
  - งานคุณภาพและระบบสนับสนุน
    - งานประกันคุณภาพการศึกษา
    - งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ
    - งานเว็บไซต์หน่วยงานและประชาสัมพันธ์
  - งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
    - งานบริการนักศึกษา (WU Support Center)
    - งานสวัสดิการช่วยเหลือนักศึกษา

- ภารกิจ**
- งานสุขภาพทางจิต
    - บริการให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา (Smile & Smart Center)
    - ระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาเก่งดีมีสุข
    - เสริมศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษา
  - งานสุขภาพทางด้านกาย
    - ดูแลนักศึกษาพิการ
    - การคัดกรองสุขภาพ
    - ประเมินความสุข
    - การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
  - งานสุขภาพทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ
    - บริการเงินกู้เพื่อการศึกษา
    - บริการทุนการศึกษาทั่วไป
    - บริการทุนทำงานพิเศษ
    - ระดมทุนช่วยเหลือนักศึกษา
  - งานสุขภาพด้านปัญญา
    - ติดตามดูแลนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2
    - จัดคิวทบทวนรายวิชา (Tutor Center)
    - เสริมศักยภาพนักศึกษาด้วยการเรียน

- ภารกิจ**
- งานสนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา
    - สนับสนุนกิจกรรมองค์การบริหารนักศึกษา สาขา ชมรม
    - เครือข่ายอุดมศึกษา
  - งานพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
    - คุณลักษณะบัณฑิต 5 ประการ
    - ทักษะนักศึกษา 9 ด้าน
    - รางวัลดีเด่นนักศึกษา
    - นักศึกษาดิจิตอล
  - งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
    - ศิษย์เก่าสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย
    - ศิษย์เก่าสัมพันธ์ระดับส่วนการศึกษา
    - ฐานข้อมูลศิษย์เก่า
  - งานนักศึกษาวิชาทหาร
    - การเรียนนักศึกษาวิชาทหาร
    - การผ่อนผันทหารกองเกินเข้ากองประจำการ
  - งานวินัยนักศึกษา
    - งานวินัยนักศึกษา เจริญป้องกัน บึง ปราม
    - งานสอบสวนการกระทำผิดทางวินัย
    - หนังสือรับรองความประพฤติ
    - งานวินัยจราจรและความปลอดภัย
  - งานบริการรถบัสไฟฟ้า
    - จัดบริการประสานงานให้บริการ
    - ควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การจัดโครงการศึกษาดูงานจำเป็นต้องมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อเป็นกรอบในการบริหารจัดการโครงการอย่างเป็นระบบ อันจะนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนยังเอื้อให้เกิดการกำกับติดตามและประเมินผลที่มีมาตรฐาน สามารถบริหารจัดการงบประมาณที่ได้รับจัดสรรได้อย่างคุ้มค่าและที่สำคัญคือสามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติมาตรฐาน(Standard Operating Procedure:SOP)สำหรับบุคลากรในการดำเนินโครงการลักษณะเดียวกันต่อไปในอนาคต โดยทั่วไปกระบวนการดำเนินงานโครงการศึกษาดูงานซึ่งแสดงรายละเอียดผ่านแผนผังกระบวนการใช้สัญลักษณ์ชื่อเรียกและความหมายของ Flowchart ตารางที่ 1 มีขั้นตอนสามารถจำแนกตามช่วงเวลาของการดำเนิน ดังภาพที่ 2

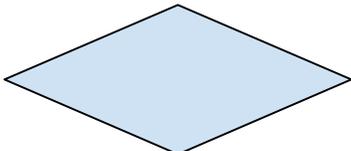
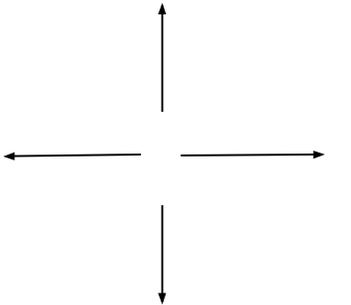
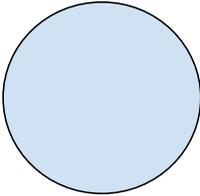
4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

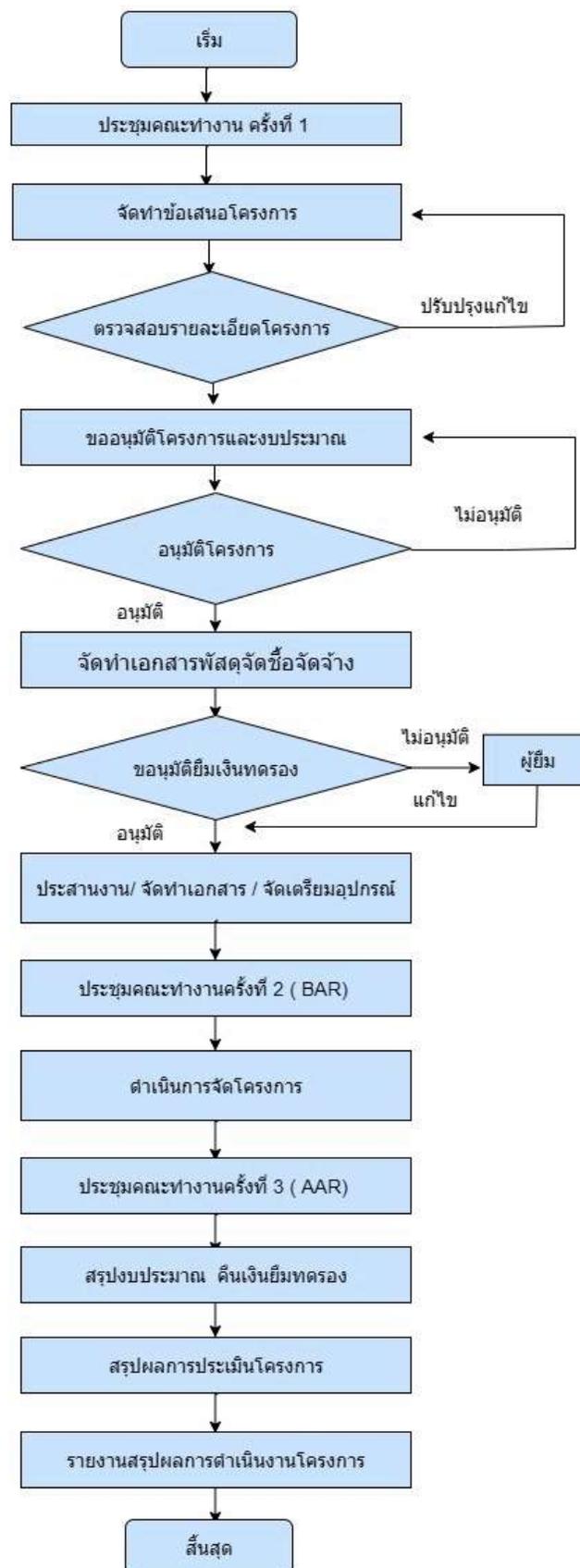
4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนเริ่มโครงการ

4.3 ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างโครงการ

4.4 ขั้นตอนการดำเนินงานหลังสิ้นสุดโครงการ

## ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

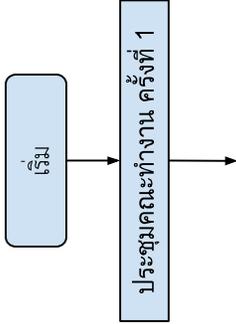
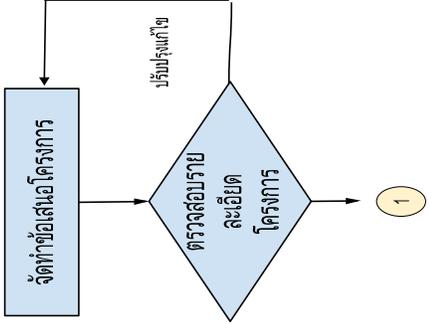
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละ หน้ากระดาษ



ภาพที่ 2 ขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดโครงการศึกษาดูงาน

#### 4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

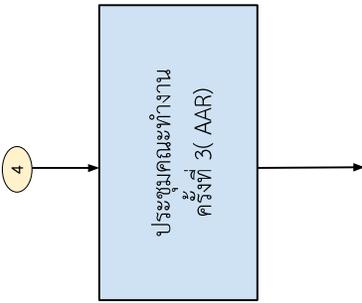
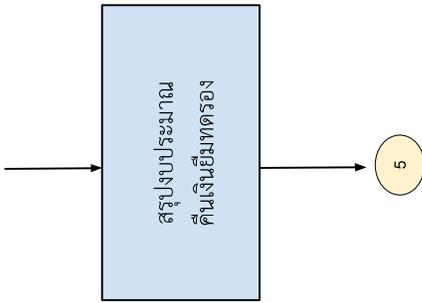
ตารางที่ 2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผัง	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD     A[เริ่ม] --&gt; B[ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 1]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าหน่วยงาน</li> <li>หัวหน้าโครงการ</li> <li>คณะทำงาน</li> </ol>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประสานนัดหมาย</li> <li>บันทึกการประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิทินนัดหมาย</li> <li>บันทึกการประชุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิทินนัดหมาย</li> <li>บันทึกการประชุม</li> </ol>
 <pre> graph TD     A[จัดทำข้อเสนอโครงการ] --&gt; B{ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ}     B -- "รับฟังแก้ไข" --&gt; A     B --&gt; C((1))         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำข้อเสนอโครงการ</li> <li>ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าโครงการ</li> <li>การเงินหน่วยงาน</li> <li>งานสารบรรณหน่วยงาน</li> </ol>	3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายละเอียดของโครงการถูกต้องตามแบบฟอร์มอนุมัติโครงการ</li> <li>รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย</li> <li>กำหนดการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มเสนอโครงการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แบบฟอร์มเสนอโครงการ</li> </ol>

ผัง	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>4. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</p> <p>5. อนุมัติโครงการ</p>	<p>1. หัวหน้าโครงการ</p> <p>2. การเงินหน่วยงาน</p> <p>3. หัวหน้าหน่วยงาน</p>	1 วัน		<p>1. บันทึกข้อความอนุมัติโครงการในระบบ doms</p> <p>2. โครงการ</p>	<p>1. ตัวอย่างขออนุมัติโครงการผ่านระบบ (Doms)</p>
	<p>6. จัดทำเอกสารเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>1. หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>2. การเงินหน่วยงาน</p> <p>3. งานสารบรรณหน่วยงาน</p>	3 วัน	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</p> <p>2. รายงานขอซื้อของจ้าง</p> <p>4. ประมวลการราคา</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการในระบบ doms</p> <p>2. รายงานขอซื้อของจ้างในระบบ doms</p>	<p>1. ตัวอย่างขออนุมัติโครงการผ่านระบบ (Doms)</p> <p>2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>3. คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>

ผัง	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	7. ขออนุมัติยืมเงินสำรอง	1. หัวหน้าหน่วยงาน 2. การเงินหน่วยงาน 3. งานสารบรรณรรมหน่วย งาน	3 วัน	1. ระบุรายละเอียด ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระบบยืมเงินสำรอง และโครงการที่ขอ อนุมัติ 2. เอกสารแนบ ประกอบการยืมเงิน สำรองครบถ้วน	1. ระบบเงิน ยืมเงินสำรอง	1. ระบบ <a href="https://financial.wu.ac.th/site/login">https://financial.wu.ac.th/site/login</a>
	8. ประสานงาน/ จัดทำเอกสาร / จัดเตรียมอุปกรณ์	1. หัวหน้าโครงการ 2. คณะทำงาน	5 วัน		1. เอกสารลง ทะเบียน 2. แบบฟอร์มสรุป งาน 3. เอกสารบริหาร จัดการโครงการ	1. ตัวอย่างเอกสาร ใน ภาคผนวก

ผัง	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<p>3</p> <p>ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 2 (BAR)</p>	9.ประชุมคณะทำงานครั้งที่ 2 (BAR)	1.หัวหน้าโครงการ 2.คณะทำงาน	0.5 วัน	1.สรุปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ โครงการ	1.เอกสารแจ้งข้อมูล ต่าง ๆ	1.ตัวอย่างเอกสารภาค ผนวก
<p>ดำเนินการ จัดโครงการ</p> <p>4</p>	10.ดำเนินการจัดโครงการ	1.ผู้ร่วมโครงการ	ตามที่ หน่วยงาน กำหนด	1.ดำเนินตาม กำหนดการ	1.กำหนดการ	1.ตัวอย่างเอกสารภาค ผนวก

ผัง	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	11.ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3 (AAR)	1.ผู้ร่วมโครงการ	0.5 วัน	1.สรุปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์โครงการ	1.เอกสารสรุป	1.ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก
	12.สรุปงบประมาณ เงินยืมโครงการ	1.หัวหน้าโครงการ	15 วัน	1. เอกสารทางการเงินเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการคืนเงินภายใน 15 วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น	1. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ Doms 3. เอกสารคืนเงินทดรองจ่าย 4. หลักฐานการเงิน 5. ใบลงทะเบียน 6. รายงานการปฏิบัติงานนอกพื้นที่	1.ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก

ผัง	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติ / ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	13. สรุปผลการประเมินโครงการ	1. หัวหน้าโครงการ	1 วัน	1. สรุปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ โครงการ		1. ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก
	14. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	1. หัวหน้าโครงการ	1 วัน	1. รายงานผล โครงการตามที่ หน่วยงานกำหนด		1. ตัวอย่างเอกสารภาคผนวก

**4.2 ขั้นตอนก่อนเริ่มโครงการ** เป็นขั้นตอนการวางแผนและเตรียมการทั้งหมด เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการให้สมบูรณ์ และนำไปสู่การอนุมัติให้ดำเนินงานได้จริง

- 1. ประชุมคณะทำงาน ครั้งที่ 1** เป็นการประชุมเริ่มต้นเพื่อระดมสมองและกำหนดทิศทางของโครงการ โดยมี หัวหน้าหน่วยงาน, หัวหน้าโครงการ, และคณะทำงาน เข้าร่วม เพื่อหารือในประเด็นสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์, กลุ่มเป้าหมาย, สถานที่, กำหนดการเบื้องต้น, และกรอบงบประมาณ เพื่อให้ทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน ซึ่งผลการประชุมจะถูกบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- 2. จัดทำข้อเสนอโครงการ** หัวหน้าโครงการ จะนำข้อมูลที่ได้จากการประชุมครั้งที่ 1 มาจัดทำเป็นเอกสารข้อเสนอโครงการอย่างเป็นทางการ โดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ทั้งหลักการและเหตุผล, วัตถุประสงค์, ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs), และรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย
- 3. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ** ก่อนนำเสนอขออนุมัติ, โครงการจะถูกตรวจสอบความถูกต้องโดยฝ่ายการเงินของหน่วยงาน เพื่อดูความสมเหตุสมผลของงบประมาณ และ งานสารบรรณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบเอกสาร หากมีส่วนที่ต้องแก้ไข จะส่งกลับไปให้หัวหน้าโครงการปรับปรุง
- 4. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ** เมื่อโครงการสมบูรณ์แล้ว หัวหน้าโครงการ จะดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณผ่าน ระบบ Doms (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) ไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับชั้น

5. **อนุมัติโครงการ** ผู้มีบังคับบัญชา จะพิจารณาอนุมัติโครงการผ่านระบบ Doms หากโครงการได้รับการอนุมัติ ก็จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ แต่หากไม่อนุมัติโครงการอาจต้องถูกยกเลิกหรือกลับไปแก้ไขใหม่
6. **จัดทำเอกสารพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง** ในกรณีที่โครงการมีการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น จ้างเหมารถ, จ้างที่พัก) จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 เช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ และรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านระบบ Doms โดยมีผู้รับผิดชอบคือหัวหน้าหน่วยงาน, การเงิน และสารบรรณ
7. **ขออนุมัติยืมเงินตรง** เพื่อสำรองค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระล่วงหน้า ทีมงานจะทำเรื่องขอยืมเงินตรงจ่าย ผ่านระบบการเงินของมหาวิทยาลัย โดยต้องแนบเอกสารประกอบให้ครบถ้วนและถูกต้องตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
8. **ประสานงาน/ จัดทำเอกสาร / จัดเตรียมอุปกรณ์** เป็นขั้นตอนการเตรียมการด้านปฏิบัติการ โดย หัวหน้าโครงการและคณะทำงาน จะติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก, จัดทำเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วม เช่น ใบลงทะเบียน , และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการทั้งหมด
9. **ประชุมคณะทำงานครั้งที่ 2 (BAR - Before Action Review)** เป็นการประชุมเพื่อทบทวนและเตรียมความพร้อม ครั้งสุดท้าย ก่อนเริ่มดำเนินโครงการ หัวหน้าโครงการและคณะทำงาน จะร่วมกันตรวจสอบแผนงานทั้งหมด, กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนให้ชัดเจน, และซักซ้อมความเข้าใจ เพื่อให้แน่ใจว่าทุกฝ่ายพร้อมสำหรับการดำเนินโครงการจริง

**4.3 ขั้นตอนระหว่างดำเนินโครงการ** ขั้นตอนการลงมือปฏิบัติงานจริงตามแผนที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการจัดโครงการศึกษาดูงาน ในขั้นตอนนี้ ผู้รับผิดชอบและคณะทำงานจะต้องเปลี่ยนแผนที่วางไว้ให้เป็นการปฏิบัติจริงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการบริหารจัดการเพื่อให้กิจกรรมทั้งหมดสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

#### 1. การดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ

- ดำเนินกิจกรรมทั้งหมดให้เป็นไปตาม กำหนดการ ที่ได้รับอนุมัติอย่างเคร่งครัด ไม่ว่าจะเป็นการเดินทาง การเข้าเยี่ยมชมสถานที่ การบรรยาย หรือกิจกรรมกลุ่ม
- คณะทำงานมีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้เข้าร่วมโครงการ ทุกคน เพื่อให้การศึกษาดูงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ติดต่อประสานงานกับวิทยากรหรือหน่วยงานเจ้าของสถานที่อย่างใกล้ชิด เพื่อยืนยันความพร้อมและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น

#### 2. การกำกับติดตามและควบคุม

- คณะทำงานต้องติดตามความคืบหน้าของกิจกรรมต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปรียบเทียบผลการดำเนินงานจริงกับแผนที่วางไว้
- บันทึกการใช้จ่ายเงินทุกรายการอย่างละเอียด เพื่อควบคุมให้ค่าใช้จ่ายประมาณเป็นไปตามกรอบที่ได้รับอนุมัติ และป้องกันการใช้งบประมาณเกินกว่าที่กำหนด

- หากมีปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ จะต้องมีการรวบรวมข้อมูลและดำเนินการแก้ไขอย่างเป็นระบบและทันท่วงที เพื่อให้โครงการสามารถดำเนินต่อไปได้

### 3.การเก็บรวบรวมข้อมูล

- จัดเก็บหลักฐานและข้อมูลที่จำเป็นระหว่างการดำเนินโครงการ เช่น การลงทะเบียนผู้เข้าร่วม (ใบลงทะเบียน), ภาพถ่ายกิจกรรม, และเอกสารประกอบการบรรยาย
- เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการสรุปและเบิกจ่ายงบประมาณในขั้นตอนถัดไป

**4.4 ขั้นตอนหลังสิ้นสุดโครงการ** เป็นขั้นตอนของการสรุปและรวบรวมผลลัพธ์ทั้งหมดที่ได้จากโครงการ เพื่อจัดทำเป็นรายงาน, เผยแพร่องค์ความรู้ให้เกิดประโยชน์ และประเมินผลความสำเร็จเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

1. **ประชุมคณะทำงานครั้งที่ 3 (AAR - After Action Review)** หลังจากการดำเนินโครงการเสร็จสิ้น คณะทำงานจะจัดประชุมเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือที่เรียกว่า After Action Review (AAR) การประชุมนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสรุปผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ รวมถึงการถอดบทเรียน ระบุถึงสิ่งที่ดี, ปัญหาอุปสรรคที่พบ, และแนวทางการแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงการจัดโครงการในอนาคต
2. **สรุปงบประมาณ คืบเงินยืมตรง** เป็นขั้นตอนที่หัวหน้าโครงการต้องรับผิดชอบในการปิดบัญชีโครงการทั้งหมด โดยมีกระบวนการดังนี้

- รวบรวมหลักฐาน: นำหลักฐานการเงินทั้งหมด เช่น ใบเสร็จรับเงิน, มาสรุปค่าใช้จ่ายจริงของโครงการ
- จัดทำเอกสาร: จัดทำเอกสารคืบเงินยืมโดยตรงจ่าย พร้อมแนบหลักฐานการเงิน, ใบลงทะเบียน, และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ Doms
- คืบเงิน: ดำเนินการคืบเงินยืมโดยตรงให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน หลังจากโครงการสิ้นสุดลง โดยเอกสารทั้งหมดต้องเป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

**3.สรุปผลการประเมินโครงการ** หัวหน้าโครงการจะนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการ โดยจะวิเคราะห์ผลลัพธ์ทั้งในเชิงปริมาณ (เช่น คะแนนความพึงพอใจ) และเชิงคุณภาพ (เช่น ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วม) แล้วนำไปเปรียบเทียบ

**4.รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ** เป็นขั้นตอนสุดท้ายในการจัดทำ รายงานสรุปผลฉบับสมบูรณ์ โดยหัวหน้าโครงการจะรวบรวมข้อมูลทั้งหมด ตั้งแต่ผลการดำเนินงาน, การวิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมิน, สรุปค่าใช้จ่าย, ปัญหาที่พบระหว่างดำเนินงาน, และข้อเสนอแนะที่ได้จากการประชุม AAR เพื่อจัดทำเป็นเอกสารรายงานที่เป็นทางการเสนอต่อผู้บริหาร และใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการพัฒนาโครงการครั้งต่อไป

## 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

### 5.1 การติดตามระหว่างดำเนินงาน

5.1.1 ติดตามความก้าวหน้า คณะทำงานจะประชุมกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อติดตามความคืบหน้าของกิจกรรม โดยใช้แผนภาพ Gantt Chart เป็นเครื่องมือหลักในการเปรียบเทียบกับแผนงานที่วางไว้

5.1.2 ควบคุมงบประมาณ มีการบันทึกรายจ่ายทุกรายการอย่างละเอียด และรายงานสถานะทางการเงินในที่ประชุม เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

5.1.3 จัดการปัญหา ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างทางจะถูกรวบรวมไว้ที่บันทึกการจัดการปัญหา เพื่อบริหารจัดการและติดตามการแก้ไขอย่างเป็นระบบ

### 5.2 การประเมินหลังสิ้นสุดโครงการ

5.2.1 รวบรวมข้อมูล หลังเสร็จสิ้นโครงการ ทีมงานจะรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าร่วมทันที โดยใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น แบบประเมินความพึงพอใจ, แบบทดสอบความรู้ หรือการสัมภาษณ์กลุ่ม

5.2.2 วิเคราะห์ผลลัพธ์ ข้อมูลที่รวบรวมได้จะถูกนำมาวิเคราะห์ทั้งในเชิงปริมาณ (เช่น คะแนนเฉลี่ย) และเชิงคุณภาพ (เช่น สรุปข้อเสนอแนะ) แล้วนำผลไปเปรียบเทียบกับ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ของโครงการ

5.2.3 จัดทำรายงานสรุป จัดทำ รายงานสรุปผลฉบับสมบูรณ์ ซึ่งรวบรวมผลการดำเนินงาน, การวิเคราะห์ข้อมูล, สรุปค่าใช้จ่าย, ปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและเป็นแนวทางในการพัฒนาโครงการครั้งต่อไป

## 6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

### 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖:

เป็นข้อบังคับหลักที่กำกับดูแลการเงินและทรัพย์สินทั้งหมดของมหาวิทยาลัย การดำเนินโครงการใดๆ ที่มีการใช้จ่ายเงินของมหาวิทยาลัยจะต้องอยู่ภายใต้ข้อบังคับนี้ ซึ่งจะกล่าวถึงภาพรวมของการบริหารงบประมาณ การจัดหา และการเบิกจ่าย

### 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๕:

เป็นระเบียบที่ใช้บังคับเกี่ยวกับการอนุมัติให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยไปศึกษาดูงาน โดยตรง แม้จะเป็นฉบับเก่า แต่ยังคงเป็นกรอบหลักการสำคัญจนกว่าจะมีฉบับใหม่มาแทนที่สาระสำคัญจะเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการอนุมัติ

### 3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการอนุมัติและเงื่อนไขให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย กรณีมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ และเงื่อนไขการไปฝึกอบรมหรือดูงาน พ.ศ. ๒๕๖๗:

เป็นประกาศฉบับล่าสุด (ลงวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2567) ที่ออกมาเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับกรณีที่บุคลากรมีคุณสมบัติไม่ตรงตามระเบียบเดิม ทำให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้น แต่ยังคงต้องได้รับการอนุมัติตามขั้นตอน

## 7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

### (Proposed Solution and Suggestions)

1. **ปัญหาและอุปสรรค** ในการสรุปผลโครงการคือ ความล่าช้าในการรวบรวมข้อมูลและเอกสารให้ครบถ้วน ซึ่งมักเกิดจากหลายสาเหตุประกอบกัน ได้แก่

- การเก็บข้อมูลหน้างานไม่สมบูรณ์ ในระหว่างดำเนินโครงการ อาจมีการเก็บข้อมูลที่เป็นต้นต่อการรายงานผลไม่ครบถ้วน เช่น เก็บแบบประเมินความพึงพอใจได้ไม่ครบทุกคน , ภาพถ่ายกิจกรรมไม่ครอบคลุม, หรือไม่ได้บันทึกปัญหาที่พบระหว่างทางอย่างเป็นระบบ
- ภาระงานอื่นหลังจบโครงการ คณะทำงานมักมีภาระงานประจำอื่นรออยู่ ทำให้การจัดลำดับความสำคัญในการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลฉบับสมบูรณ์ ถูกเลื่อนออกไป จนอาจทำให้ข้อมูลบางส่วนขาดหายหรือคลาดเคลื่อนได้

2. **แนวทางการแก้ไขปัญหา** เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ควรใช้แนวทาง การจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ ดังนี้

- วางแผนการเก็บข้อมูลล่วงหน้า ก่อนเริ่มโครงการควรออกแบบเครื่องมือและวางแผนการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน เช่น กำหนดช่วงเวลาที่น่านอนในการแจก

และเก็บแบบประเมินความพึงพอใจ และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการถ่าย

ภาพกิจกรรมตามหัวข้อที่ต้องการ

- จัดประชุมสรุปผลทันที โดยจัดประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 3 (AAR) หลังสิ้นสุดโครงการทันทีเพื่อระดมสมองสรุปผลการดำเนินงาน, ปัญหาที่พบ, และข้อเสนอแนะในขณะที่ทุกคนยังจดจำรายละเอียดได้ดี ข้อมูลจากการประชุมนี้จะ  
เป็นหัวใจสำคัญในการเขียนรายงานสรุปผล

## 8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Doms) ใช้สำหรับเสนอเรื่องขออนุมัติโครงการ , งบประมาณ , การจัดซื้อจัดจ้าง และติดตามสถานะการอนุมัติ ( <https://doms.wu.ac.th/> )

CRYPTBOT Hi-Secure Digital Office Hi-Trusted CRYPT BOT

ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

WU DOMS  
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่ 20 สิงหาคม 2568 เวลา 2:33:17

User account  Password

Special Mode  WU Pass Mode

หมายเหตุ : การเข้าใช้งานระบบด้วย User account และ Password ของท่าน ถือว่าเป็นการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

อ่านรายละเอียด ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

อ่านรายละเอียด พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

CryptBot License Serial No.: 3912-4002-2510-2499-9417  
This license serial number was granted solely to Walailak University.

2.ระบบเงินยืมเงินทตรง (Financial System) ระบบของมหาวิทยาลัยสำหรับยื่นเรื่อง  
ขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่ายออนไลน์ ( <https://financial.wu.ac.th/site/login> )

**Walailak Financial**  
ระบบเพื่อจัดการข้อมูลการยืมเงินทตรง/ การทำงานล่วงเวลา  
ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

**WuFin**  
Walailak Financial

**ยินดีต้อนรับ**

ชื่อผู้ใช้งาน ( Username/ Wu mail )

รหัสผ่าน ( Password )

**เข้าสู่ระบบ**

3.ระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ (WU E-Report) ใช้สำหรับบันทึกและรายงานผลการดำเนินงานของโครงการให้มหาวิทยาลัยรับทราบ ( <https://oss.wu.ac.th/> )



WU E-Report

Username

Password

LOGIN  Remember [Forgot Password?](#)

คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่แอมคนและงบประมาณหน่วยงาน

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้รับผิดชอบหลักกิจกรรม/โครงการ

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

2014 © Metronic. Admin Dashboard Template.

## 9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวนิตยา แก่นบุญ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	NITTAYA KAENBOON
วัน เดือน ปี เกิด	24 สิงหาคม พ.ศ. 2522
สถานที่ทำงาน	ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
โทรศัพท์	075-673143
อีเมล	knittaya@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไปและธุรการ