



# STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา

โดย

นายโอม สุขปลอด

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	26
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	28
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	29
8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	31

## 1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนสำหรับกระบวนการเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา ให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติในการเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา อันเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยองค์การนักศึกษา พ.ศ. 2540
3. เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและความโปร่งใสในการบริหารจัดการโครงการขององค์การนักศึกษา โดยคำนึงถึงความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักการบริหารงบประมาณ
4. เพื่อให้กระบวนการเสนอขออนุมัติโครงการสามารถรองรับการปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ระหว่างบุคลากร ลดความเสี่ยงจากความล่าช้าหรือความผิดพลาดในการดำเนินงาน
5. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงและคู่มือสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการประเมิน ปรับปรุง และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบทและนโยบายของมหาวิทยาลัย

## 2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยองค์การนักศึกษา พ.ศ. 2540 โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. การเสนอขออนุมัติโครงการเพื่อจัดกิจกรรมขององค์การนักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย
  - องค์การบริหาร
  - สถานักศึกษา
  - ชมรมนักศึกษา
  - หน่วยงานอื่นภายใต้กำกับขององค์การบริหาร
2. กระบวนการและขั้นตอนการเสนอขออนุมัติโครงการ ครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำเอกสารโครงการ การตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน การกลั่นกรองโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การอนุมัติโครงการ ตลอดจนการแจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้เสนอโครงการ
3. การดำเนินงานต้องสอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย รวมถึงนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษา

## 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การดำเนินงานตามคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นความรับผิดชอบหลักของ **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์** ภายใต้ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 3.1 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่ง

#### 1. การกำกับและติดตามการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา

- จัดทำแผนงาน งบประมาณ และปฏิทินกิจกรรมขององค์การนักศึกษา
- กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา
- ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณกิจกรรมภายใต้โครงการสร้างการบริหารงานขององค์การบริหารองค์การนักศึกษาในทุกไตรมาส โดยให้ผลการใช้จ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของแผน

- กำกับและติดตามการรายงานผลการดำเนินงานและบัญชีค่าใช้จ่ายของโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ

## 2. การสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการปฏิบัติงานแก่องค์การนักศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ รายงานผล และรายงานการใช้จ่ายโครงการที่ได้รับงบประมาณสนับสนุน
- รับ-ส่งเอกสารและประสานงานเพื่อการดำเนินโครงการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการชมรม สโมสรสำนักวิชา/วิทยาลัย และการแต่งตั้งคณะกรรมการและที่ปรึกษาหน่วยกิจกรรม

## 3. การจัดโครงการพัฒนาศักยภาพผู้นำนักศึกษา

- ดำเนินโครงการสัมมนาและพัฒนาทักษะขององค์การนักศึกษา
- ประสานงานความร่วมมือด้านกิจกรรมนักศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### 3.2 โครงสร้างส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



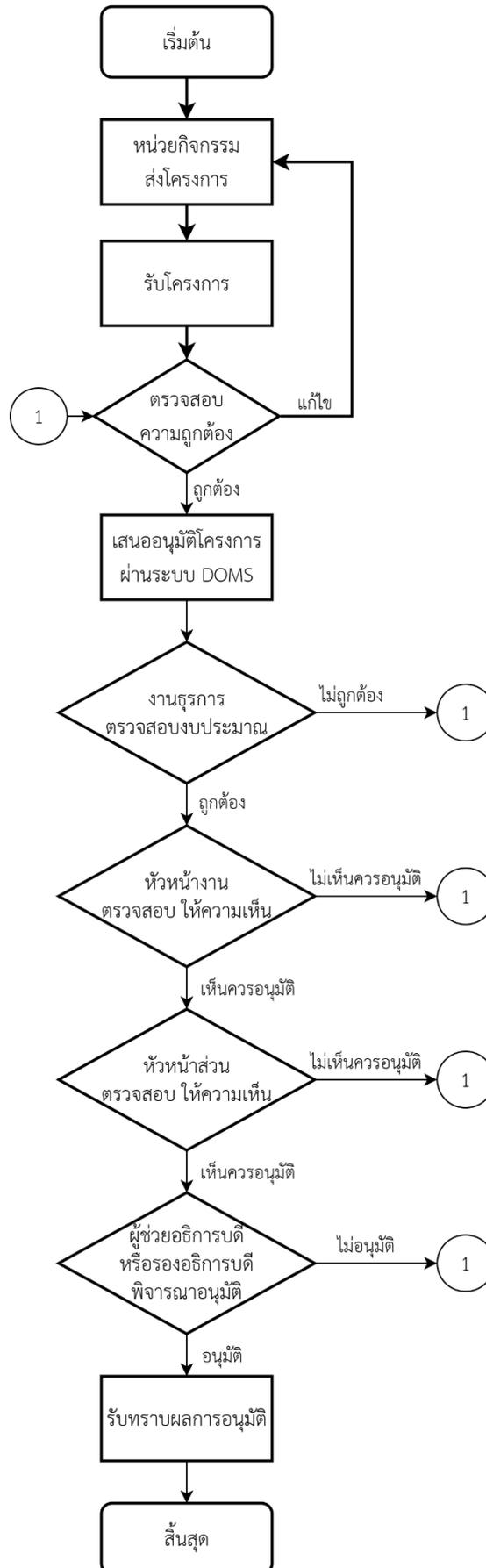
#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยองค์การนักศึกษา พ.ศ. 2540 ซึ่งกำหนดให้การเบิกจ่ายงบประมาณดำเนินงานต้องผ่านการอนุมัติจากสภานักศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามสายงาน โดยมีการกำหนดสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flow Chart ดังแสดงในตารางที่ 1 และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดัง แผนผังที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

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

# ภาพที่ 1 ขั้นตอนและการดำเนินงานเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา

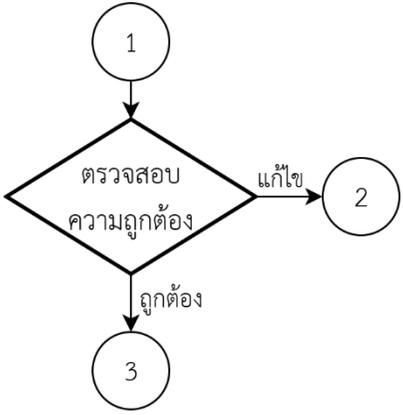


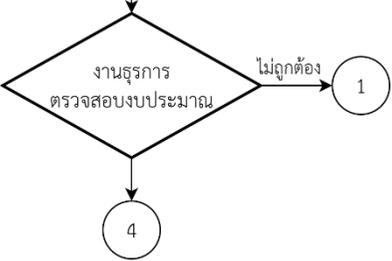
#### 4.1 รายละเอียดการดำเนินงานเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา

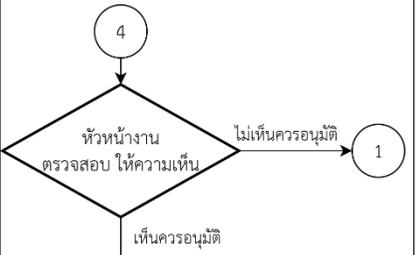
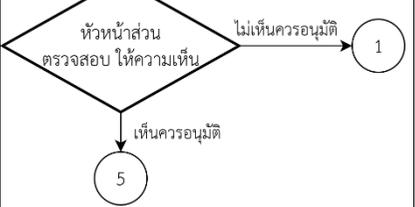
รายละเอียดการดำเนินงานเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา มีทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2 )

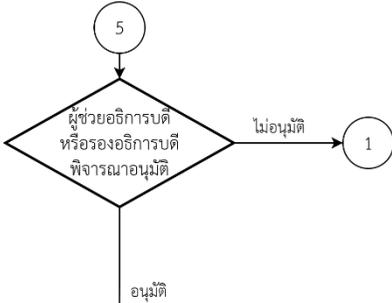
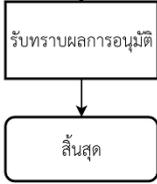
ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายของการดำเนินงานเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[หน่วยกิจกรรมส่งโครงการ]     B --&gt; C[รับโครงการ]     D((2)) --&gt; B     E((1)) --- C           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 : หน่วยกิจกรรมส่งโครงการ</p>	ผู้รับผิดชอบโครงการ	15 นาที	ต้องส่งโครงการก่อนวันเริ่มจัดกิจกรรมอย่างน้อย 30 วัน	แบบฟอร์มโครงการกิจกรรมนักศึกษา
<pre> graph TD     C[รับโครงการ] --&gt; F1((1))           </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2 : การรับโครงการ</p>	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>-โครงการมีรูปแบบตามที่กำหนด</li> <li>-ไฟล์โครงการนามสกุล doc หรือ docx</li> <li>-ไฟล์สามารถเปิดอ่านและแก้ไขได้</li> </ul>	โครงการกิจกรรมนักศึกษา

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ ระบบที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD     1((1)) --&gt; D{ตรวจสอบ ความถูกต้อง}     D -- แก้ไข --&gt; 2((2))     D -- ถูกต้อง --&gt; 3((3)) </pre>	<b>ขั้นตอนที่ 3 :</b> ตรวจสอบ ความถูกต้องของ โครงการ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	-ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ในเอกสารโครงการ -ตรวจสอบความสอดคล้องกับแผน กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากสภา นักศึกษา -ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ขอ อนุมัติว่ามีความถูกต้องตามแผน งบประมาณ -หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ ครบถ้วน ให้ประสานผู้เสนอโครงการ เพื่อแก้ไขก่อนดำเนินการต่อ	-แผนกิจกรรมและ งบประมาณที่ได้รับ อนุมัติจากสภา นักศึกษา -ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการเงินและการ จัดกิจกรรม

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ /ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ ระบบที่เกี่ยวข้อง
	<b>ขั้นตอนที่ 4 :</b> เสนออนุมัติ โครงการผ่าน ระบบ DOMS	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	10 นาที	-การขออนุมัติ ข้อความในบันทึก ข้อความถูกต้อง ตรงกับโครงการที่ แนบ รายละเอียดงบประมาณ ถูกต้อง หมวดงบประมาณถูกต้อง -แนบไฟล์โครงการนามสกุล .pdf	ระบบบริหาร จัดการสำนักงาน ดิจิทัล (DOMS)
	<b>ขั้นตอนที่ 5 :</b> งาน ธุรการตรวจสอบ งบประมาณ	เจ้าหน้าที่ ธุรการส่วน ส่งเสริมและ พัฒนา นักศึกษา	20 นาที	-งบประมาณตามระบบบันทึก งบประมาณ ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา -งบประมาณถูกต้องตามระเบียบ และประกาศทางการเงิน -บันทึกผลการตรวจสอบโครงการ และงบประมาณ โดยบันทึกให้ ความเห็นในบันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการในระบบ DOMS	-ระบบบริหาร จัดการสำนักงาน ดิจิทัล (DOMS) -ระบบบันทึก งบประมาณส่วน ส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ ระบบที่เกี่ยวข้อง
	<b>ขั้นตอนที่ 6 :</b> หัวหน้างาน ตรวจสอบและให้ ความเห็น	หัวหน้างาน ส่งเสริม กิจกรรม นักเรียนและ ศิษย์เก่า สัมพันธ์	30 นาที	-โครงการเป็นไปตามแผนงาน และ ตอบสนองต่อการพัฒนานักศึกษา ตามอัตลักษณ์ 5 ประการ -งบประมาณเป็นไปตามแผน งบประมาณของงาน -บันทึกผลการตรวจสอบโครงการ โดยบันทึกให้ความเห็นในบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการในระบบ DOMS	-ระบบบริหาร จัดการสำนักงาน ดิจิทัล (DOMS) -แผนงานงาน ส่งเสริมกิจกรรม นักเรียนและศิษย์ เก่าสัมพันธ์
	<b>ขั้นตอนที่ 7 :</b> หัวหน้าส่วน ตรวจสอบและให้ ความเห็น	หัวหน้าส่วน ส่งเสริมและ พัฒนา นักเรียน	30 นาที	-โครงการเป็นไปตามแผนงาน -บันทึกผลการตรวจสอบโครงการ โดยบันทึกให้ความเห็นในบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการในระบบ DOMS	-ระบบบริหาร จัดการสำนักงาน ดิจิทัล (DOMS)

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ /ผู้ปฏิบัติ	ระยะเวลา	มาตรฐาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสาร/ ระบบที่เกี่ยวข้อง
	<b>ขั้นตอนที่ 8 :</b> ผู้ช่วยอธิการบดี หรือรองอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	ผู้ช่วย อธิการบดีหรือ รองอธิการบดี ที่กำกับดูแล ส่วนส่งเสริม และพัฒนา นักศึกษา	30 นาที	-โครงการเป็นไปตามแผนงาน และ ตอบสนองต่อการพัฒนานักศึกษา ตามอัตลักษณ์ 5 ประการ -บันทึกผลการอนุมัติโครงการ โดย บันทึกผลการอนุมัติในบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการในระบบ DOMS	-ระบบบริหาร จัดการสำนักงาน ดิจิทัล (DOMS)
	<b>ขั้นตอนที่ 9 :</b> การรับทราบผล การอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	-ตรวจสอบผลการอนุมัติโครงการ ต้องอนุมัติโครงการก่อนวันจัด กิจกรรม -งบประมาณที่ขออนุมัติเป็นไปตาม โครงการที่เสนอขออนุมัติ	-ระบบบริหาร จัดการสำนักงาน ดิจิทัล (DOMS) -ไฟล์บันทึก ข้อความขออนุมัติ โครงการ

4.2 รายละเอียดของการดำเนินงานเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่างๆ จำนวน 9 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดังต่อไปนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 : หน่วยกิจกรรมส่งโครงการ

- หน่วยกิจกรรม (องค์การบริหาร, สถานักศึกษา, ชมรม, หรือหน่วยกิจกรรมอื่น) จัดทำเอกสารโครงการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ส่งไฟล์โครงการผ่านระบบ **Google Form** หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- รูปแบบไฟล์ต้องเป็น **.doc** หรือ **.docx** ที่สามารถเปิดอ่านและแก้ไขได้



## ๕. เป้าหมาย

๕.๑ .....

.....

๕.๒ .....

.....

## ๖. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ

## ๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- ๗.๑ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ๗.๒ ที่ปรึกษาโครงการ
- ๗.๓ หัวหน้าโครงการ
- ๗.๔ ผู้ร่วมรับผิดชอบโครงการ

## ๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

- ๘.๑ เตรียมการ
- ๘.๒ ดำเนินงาน
- ๘.๓ สรุปผลโครงการ

## ๙. สถานที่ดำเนินโครงการ

.....

## ๑๐. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	จำนวน (คน)	การพัฒนาตามคุณลักษณะ ๕ ด้าน	การส่งเสริมสมรรถนะ ๙ ประการ/การพัฒนาสุข ภาวะ ๔ ด้าน
๑.ผู้จัดกิจกรรม			
๒.ผู้เข้าร่วมกิจกรรม			
๓.ผู้เข้าร่วมประกวด ผู้แสดง (ถ้ามี)			
๔.ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่			
๕.บุคคลภายนอก			
รวม			



รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ..... บาท

\*ถ้าเฉลี่ยได้ทุกรายการ

๑๒.๒ แหล่งงบประมาณ

งบสนับสนุนกิจกรรมองค์การบริหาร สถานักศึกษา สโมสรนักศึกษา และชมรม จำนวน

๔๓,๐๕๐ บาท

**๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๓.๑.....

.....

.....

๑๓.๒.....

.....

.....

**๑๔. ผู้เสนอโครงการ**

ชมรม/สโมสรนักศึกษา

.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

(.....)

ที่ปรึกษาชมรม/ที่ปรึกษาโครงการ



## ขั้นตอนที่ 2 : การรับโครงการ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดาวน์โหลดไฟล์โครงการจากระบบ
  - ตรวจสอบเบื้องต้นว่าเอกสารสามารถเปิดอ่านได้ และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด
- ภาพที่ 3 ตัวอย่างโครงการที่ส่งตามแบบฟอร์มที่กำหนดและสามารถเปิดอ่านได้



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
WALAILAK UNIVERSITY

**โครงการการเลือกตั้งชมรมนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗**  
**คณะกรรมการการเลือกตั้ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗**

**๑. โครงการ** การเลือกตั้งชมรมนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗

**๒. หลักการและเหตุผล**

การจัดการเลือกตั้งเป็นกระบวนการมีส่วนร่วมที่สำคัญมาก เนื่องจากมีผลต่อการกำหนดนโยบายของนักศึกษา หลักการและเหตุผลของการจัดการเลือกตั้งสามารถสรุปได้ดังนี้

หลักการของการจัดการเลือกตั้ง การเลือกตั้งเป็นพื้นฐานของระบบประชาธิปไตย เนื่องจากมีการให้สิทธิในการเลือกตั้งแก่นักศึกษา และเป็นการบอกความเห็นของนักศึกษาในการเลือกผู้แทนของตนเอง เพื่อแสดงความเป็นธรรมและความเท่าเทียมในการดำเนินการบริหารจัดการ โดยผู้ได้รับเลือกตั้งจะสามารถดำเนินการนโยบายตามแนวคิดได้ และการจัดการเลือกตั้งต้องเป็นการสาธารณะและโปร่งใส เพื่อให้ให้นักศึกษามีความเชื่อมั่นในกระบวนการเลือกตั้งและผลลัพธ์ของการเลือกตั้ง

เหตุผลของการจัดการเลือกตั้ง การเลือกตั้งเป็นช่องทางในการสร้างความเป็นธรรมในการบริหาร โดยทำให้ผู้แทนนักศึกษาที่เข้ามาบริหารได้รับการลงคะแนนเสียงจากนักศึกษาโดยตรง นักศึกษามีส่วนร่วมในการตัดสินใจและการเลือกตั้งผู้แทนนักศึกษา

การจัดการเลือกตั้งมีผลที่มีความสำคัญต่อการกำหนดนโยบายและการพัฒนาการดำเนินกิจกรรม และเป็นหนึ่งในพื้นฐานของระบบประชาธิปไตยที่สมบูรณ์และมีความเป็นธรรมในหลักการ โดยสร้างแรงผลักดันให้บริหารทำงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของนักศึกษาและสังคมอย่างสมดุลและเท่าเทียม

**๓. เป้าหมาย**

๓.๑. เพื่อคัดเลือกผู้ลงสมัครสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

**๔. วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัด**

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เครื่องมือ
๑. เพื่อให้นักศึกษาใช้สิทธิการเลือกตั้ง	- จำนวนผู้ลงคะแนนไม่น้อยกว่า ๑๐% ของนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	- ระบบการเลือกตั้ง

### ขั้นตอนที่ 3 : ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ

- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสารโครงการ
- ตรวจสอบความสอดคล้องกับแผนกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากสภานักศึกษา
- ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติว่ามีความถูกต้องตามแผนงบประมาณ
- ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณว่าเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยตรวจสอบจากข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น หลักเกณฑ์ การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2567 ประกาศ หลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2563 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสินและเงินรางวัล พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้น

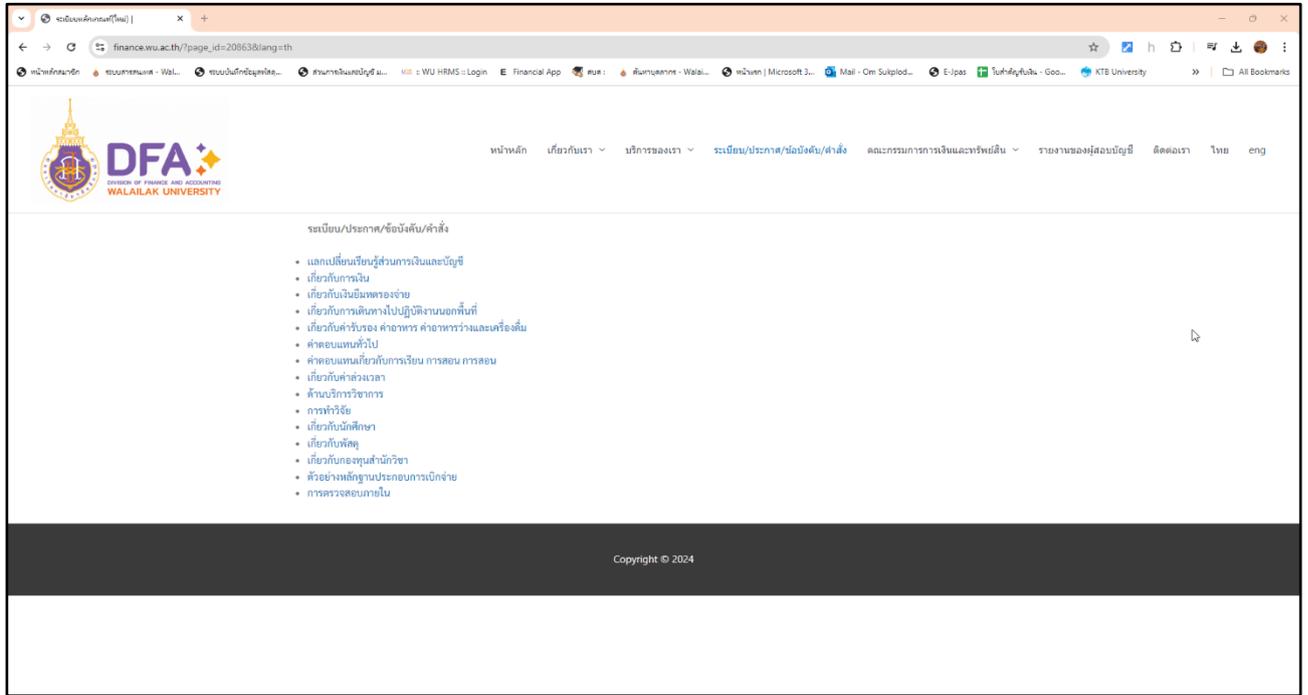
ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยได้ที่ เว็บไซต์ของ ส่วนการเงินและบัญชี <https://finance.wu.ac.th/> ในเมนู “ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง” โดยจะมีการปรับปรุงให้มีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา และสามารถใช้อ้างอิงในการตรวจสอบได้

- หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ประสานผู้เสนอโครงการเพื่อแก้ไขก่อนดำเนินการต่อ

### ภาพที่ 4 ระบบบันทึกแผนกิจกรรมและงบประมาณ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	Fund Center	จุด	Commit Item	งบที่ได้รับสรร	งบที่ใช้งบ	งบเหลือ	งบที่ได้รับโอน
9. สนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมพัฒนานักศึกษา	9.2 สนับสนุนกิจกรรม สภานักศึกษาและชมรม	750403	Z1050101008	8003000000	496,800.00	625,253.32	128,453.32	119,906.20
				ค่าจ้าง (บาท)	เปอร์เซ็นต์			
				งบประมาณที่ได้รับ	496,800.00	100.00%		
				งบอนุมัติ/งบสำรอง	128,100.00			
				ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	497,153.32			
				รายการจ่าย	625,253.32	125.86%		
				งบขาดคงเหลือ	-128,453.32	-25.86%		
						พิมพ์รายงาน		
รายการที่	กิจกรรม	จำนวนเงินที่ได้รับสรร	ชื่อผู้มีเงิน	เลขอนุมัติ/โครงการอนุมัติ	อนุมัติสำรอง	เงินสำรองแล้ว	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง	เลขที่รับโอนเงินคงเหลือ
1	โครงการสนับสนุนสื่อ (ชมรมพุทธศาสนา)	0.00	นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ			497,153.32	
2	โครงการ International Night		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ	2,425.60		2,425.60	75040302/1909 01 6 พ
3	โครงการกีฬาชายไทยแลนด์ คัพ ๒๕๖๓		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ	14,604.00		14,604.00	75040302/2015 01 20 พ
4	โครงการ Enjoy board game		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ	685.00		685.00	75040302/1877 01 1 พ
5	โครงการ Mawli al-Nabi 1445 H (ชมรมภาษาและวัฒนธรรมอาหรับ)		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ	4,022.00		4,022.00	75040302/2019 01 21 พ
6	โครงการประกวดร้องเพลงนักเรียน นิสิตศึกษาวชิราวุธวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ	18,382.00		18,382.00	75040302/1706 01 6 พ
7	โครงการประกวดร้องเพลงนักเรียน นิสิตศึกษาวชิราวุธวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๖		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ	39,585.00		39,585.00	75040302/2017 01 20 พ
8	โครงการแสดงลิเก ๓ วัน ๓ คืน ชื่อ "Seescape" (ชมรมศิลปะการกั๊กภาพ)		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ	18,700.00			
9	โครงการประชุมชมรมอาสาสมัครแม่บ้านลูกเสือแห่งประเทศไทย(CPR & AED)		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ			2,908.00	75040302/2100 01 19 0
10	โครงการกีฬาชายไทยแลนด์ คัพ ๒๕๖๓		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ			295.00	75040302/2148 01 26 0
11	โครงการมาชมาชมากรัก สร้างเสียงศรัทธา		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ			4,074.00	75040302/2088 01 8 0
12	โครงการสนับสนุนสื่อ (ชมรมพุทธศาสนา)		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ			3,925.60	75040302/1950 01 10 พ
13	โครงการ Christmas X WU Ensemble		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ			4,000.00	75040302/2140 01 19 0
14	โครงการ SOLGEN kids ปี ๖		นายโอน สุพงษ์	โครงการได้รับอนุมัติ			25,400.00	

# ภาพที่ 5 เว็บไซต์ของส่วนการเงินและบัญชี <https://finance.wu.ac.th/>



## ขั้นตอนที่ 4 : เสนออนุมัติโครงการผ่านระบบ DOMS

- จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดี เพื่อขออนุมัติโครงการ
- แนบไฟล์โครงการในรูปแบบ .pdf ลงในระบบ DOMS พร้อมระบุรายละเอียดประกอบการพิจารณา

### ภาพที่ 6 บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการผ่านระบบ Doms

 <h3 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h3>	
<p><b>หน่วยงาน</b> งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา โทร ๗๓๑๗๕ (นายโอม สุขปลอดภัย)</p>	
<p><b>ที่</b> อว ๗๕ ๐๔ ๐๓ ๐๒/๑๖๐/๒๕๖๘</p>	<p><b>วันที่</b> ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๘</p>
<p><b>เรื่อง</b> ขออนุมัติจัดโครงการอาหารอู่อสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑๒ (ชมรมภาษาและวัฒนธรรมลายู)</p>	
<p>เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)</p>	
<p>ด้วย ชมรมภาษาและวัฒนธรรมลายู มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดให้มี <b>โครงการอาหารอู่อสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑๒</b> ในวันที่ <b>๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๘</b> ณ สานโทร อาคารกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีผู้ร่วมกิจกรรมทั้งหมด ๓๐๐ คน</p>	
<p>ในการนี้ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติงบประมาณจัดโครงการดังกล่าว ในวงเงิน <b>๗,๗๒๖ บาท (เจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)</b> จากงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมองค์การบริหาร ศึกษาศึกษา และชมรม ตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมาด้วยนี้</p>	
<p><u>โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณ</u></p>	
<p>Business Area ประเภทธุรกิจ: 1000 Fund แหล่งเงินทุน: I1000000</p>	
<p>Fund Center หน่วยงาน: 750403 Cost Center รหัสต้นทุน: 7504030000</p>	
<p>Commitment Item หมวดรายจ่าย: BO03000000</p>	
<p>Functional Area กิจกรรม: Z1050101004 กิจกรรมหลัก: การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p>	
<p>กิจกรรมย่อย: สนับสนุนกิจกรรมองค์การบริหาร ศึกษาศึกษา และชมรม</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	

สร้างข้อความบันทึกโน้ต  
หนังสือต้นเรื่อง  
อ้างอิง  
สิ่งที่ส่งมาด้วย  
ตรวจสอบการลงนาม  
เหตุผลในการดำเนินการ

บันทึกโลโก้หนังสือ

ไม่มีข้อมูล!

ไม่มีข้อมูล!

โครงการ-Ensemble-Homecoming-WU-Ensemble.pdf

ตรวจสอบการลงนาม



## ภาพที่ 9 เจ้าหน้าที่ธุรการให้ความเห็นและแนบไฟล์รายละเอียดงบประมาณผ่านระบบ Doms

1 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)  
 บันทึกงบประมาณที่ขออนุมัติในบัญชีตาม จำนวนดังกล่าวแล้ว รที่ส่งงบประมาณและข้อมูล การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ดึงไฟล์แนบ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๔๐๐ บาท  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางอรอนงค์ สุขปลอด)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไปและ  
 ธุรการ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

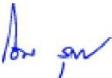
๑๓ ส.ค. ๖๘ เวลา ๑๑:๒๑:๓๘, Personal PKI-LN  
 Signature Code : NISw5-eb9On-60/rC-/Emcc  
 เอกสารแนบ : 1160 โครงการอาชีวสัมพันธ์ ครั้งที่ 12.pdf

### ขั้นตอนที่ 6 : หัวหน้างานตรวจสอบและให้ความเห็น

- หัวหน้างานส่วนส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ
- ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในระบบ DOMS
- หากมีข้อแก้ไข ให้ส่งกลับไปยังผู้เสนอโครงการเพื่อปรับปรุง

## ภาพที่ 10 หัวหน้างานฯ ให้ความเห็นผ่านระบบ Doms

2 เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู)  
 เห็นควรอนุมัติจัดโครงการอาชีวสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑๒ (ชมรมภาษาและวัฒนธรรมหลาย) ใน วงเงิน ๗,๗๗๖ บาท (เจ็ดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบหก บาทถ้วน) จากงบประมาณสนับสนุนกิจกรรม องค์การบริหาร สภานักศึกษา และชมรม  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายโอม สุขปลอด)

รักษาการแทนหัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรม  
 นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

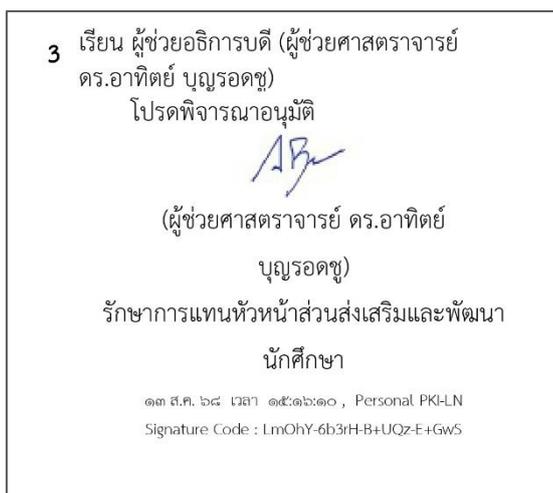
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

๑๓ ส.ค. ๖๘ เวลา ๑๑:๕๔:๔, Personal PKI-LN  
 Signature Code : bPz71ZDv-526L-GeLw

### ขั้นตอนที่ 7 : หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาตรวจสอบและให้ความเห็น

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายละเอียดงบประมาณ
- ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติในระบบ DOMS
- หากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้ประสานผู้เกี่ยวข้องแก้ไขก่อนเสนอผู้บริหาร

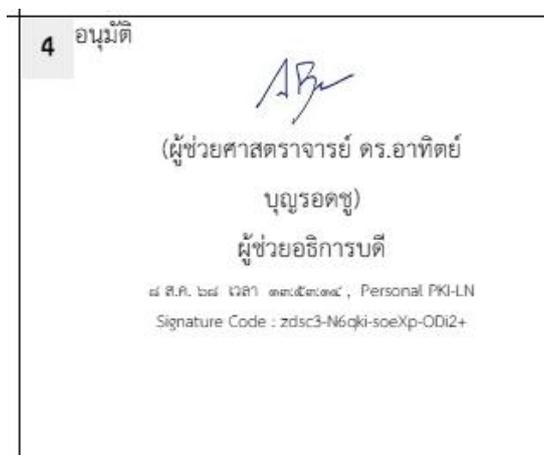
### ภาพที่ 11 หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาตรวจสอบและให้ความเห็น



### ขั้นตอนที่ 8 : ผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

- พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติโครงการ
- หากมีเงื่อนไขหรือข้อเสนอนั้น ให้บันทึกไว้ในระบบ DOMS เพื่อแจ้งผู้เสนอโครงการ

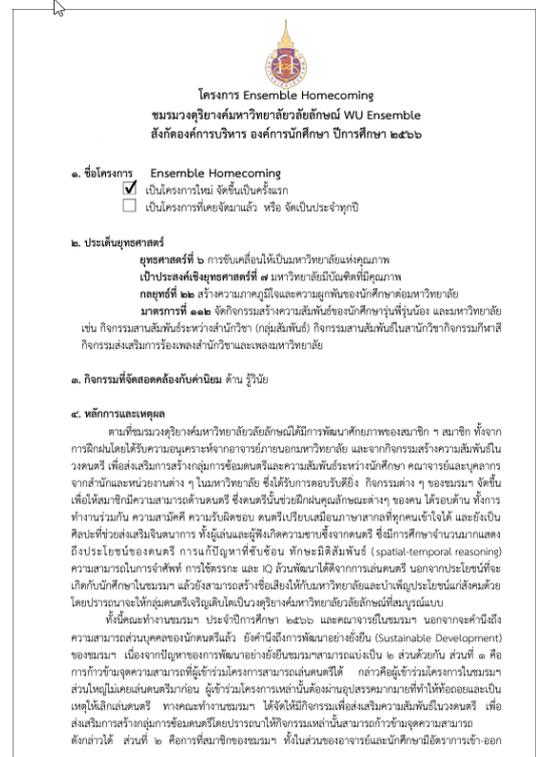
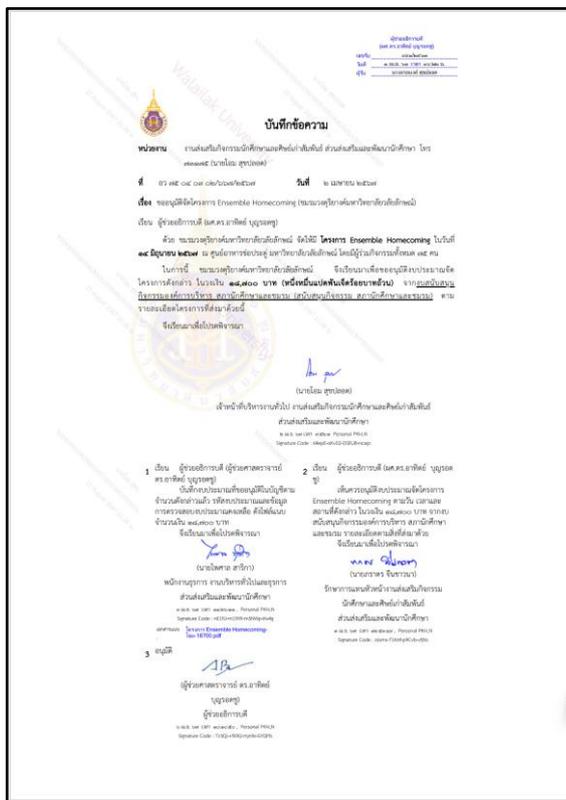
### ภาพที่ 12 รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีอนุมัติโครงการผ่านระบบ Doms



# ขั้นตอนที่ 9 : การรับทราบผลการอนุมัติ

- เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยกิจกรรมทราบ
- ส่งเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติและหนังสืออนุมัติ (ไฟล์ .pdf) ให้ผู้เสนอโครงการเพื่อใช้ดำเนินงาน

### ภาพที่ 13 ไฟล์บันทึกข้อความแสดงผลการอนุมัติโครงการ และไฟล์โครงการฉบับที่ได้รับการอนุมัติ



## 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

การติดตามและประเมินผลกระบวนการเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน มาตรฐาน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยกำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลดังนี้

### 5.1 วิธีการติดตาม

#### 1. การติดตามระหว่างดำเนินงาน

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความคืบหน้าของโครงการตั้งแต่เริ่มรับเอกสาร จนถึงการอนุมัติและแจ้งผล
- ใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ในการติดตามสถานะโครงการแบบเรียลไทม์
- บันทึกเหตุขัดข้องหรือความล่าช้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน

#### 2. การติดตามหลังการอนุมัติ

- ตรวจสอบว่าผู้เสนอโครงการดำเนินกิจกรรมตามที่ระบุในเอกสารโครงการ
- ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ประสานงานกับหน่วยกิจกรรมในกรณีที่ไม่ส่งรายงานผลตามกำหนด

### 5.2 วิธีการประเมินผล

#### 1. ประเมินเชิงปริมาณ

- อัตราการดำเนินโครงการที่ได้รับอนุมัติและดำเนินการเสร็จสมบูรณ์ตามแผน
- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินกระบวนการอนุมัติโครงการ
- อัตราการใช้จ่ายงบประมาณโครงการเมื่อสิ้นสุดกิจกรรม

#### 2. ประเมินเชิงคุณภาพ

- ความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจนของเอกสารโครงการที่ยื่นขออนุมัติ
- ความพึงพอใจของหน่วยกิจกรรมต่อความรวดเร็วและความชัดเจนของขั้นตอนการอนุมัติ
- ความสอดคล้องของโครงการกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนานักศึกษา

### 5.3 การรายงานและปรับปรุง

- จัดทำรายงานสรุปผลการติดตามและประเมินผลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- เสนอรายงานต่อหัวหน้างานและผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน
- หากพบปัญหาซ้ำซ้อนหรือความล่าช้าในขั้นตอนใด ให้ดำเนินการแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการโดยเร็ว

ภาพที่ 14 ติดตามผลการอนุมัติผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

ลำดับ	ผู้ดำเนินการ	ผู้เสนอ	ผู้ส่งตรง	ความเห็น / ผลการปฏิบัติงาน	วันที่ได้รับ	วันพิจารณา	วันที่แจ้ง	วันที่ตรวจทาน	วันที่ลงนาม	อนุมัติ	หนังสือแนบ	วันที่โอนย้ายหนังสือ	ระยะเวลาในการ
1	นายโธม สอนใจ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา และศูนย์กีฬาเพื่อชีวิต และสุขภาพ (ศูนย์กีฬาเพื่อชีวิตและสุขภาพ)						2 เม.ย. 67 09:52 น.		2 เม.ย. 67 09:52 น.		[คลิกเพื่อดูหนังสือ] [คลิกเพื่อดูการแนบ]		00:00:07
2	ศกศ.วิมล สอนใจ หัวหน้างานส่งเสริมและ พัฒนาศูนย์กีฬา และสุขภาพ (ศูนย์กีฬาเพื่อชีวิตและสุขภาพ)				2 เม.ย. 67 09:52 น.	2 เม.ย. 67 11:03 น.	2 เม.ย. 67 11:04 น.		2 เม.ย. 67 11:03 น.		[คลิกเพื่อดูหนังสือ] [คลิกเพื่อดูการแนบ]		01:12:16
3	นายไพฑูรย์ สาริธา หัวหน้างานส่งเสริมและ พัฒนาศูนย์กีฬา และสุขภาพ (ศูนย์กีฬาเพื่อชีวิตและสุขภาพ)			เรียนผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดงู) มีที่เกี่ยวกับประวัติของนักศึกษาที่มีปัญหาตามจำนวน สิ่งของแล้ว ขอส่งประวัติและข้อมูลเอกสารของน้อง ประมาณคงเหลือ มีไฟล์แนบจำนวนเงิน ๑๘,๘๐๐ บาท จึง เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	2 เม.ย. 67 11:04 น.	3 เม.ย. 67 11:18 น.	3 เม.ย. 67 11:26 น.		3 เม.ย. 67 11:26 น.		[คลิกเพื่อดูหนังสือ] [คลิกเพื่อดูการแนบ]		1 วัน 00:21:48
4	ศกศ.วิมล สอนใจ หัวหน้างานส่งเสริมและ พัฒนาศูนย์กีฬา และสุขภาพ (ศูนย์กีฬาเพื่อชีวิตและสุขภาพ)			เรียนผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดงู)เห็นควร อนุมัติเรื่องประกาศใช้โครงการ E-Homecoming ตาม วัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ในวันที่ ๑๘-๒๐๐๐ มาจาก สนับสนุนกิจกรรมของคณาจารย์ สาขาศึกษาและพัฒนา ส่งเสริมด้านสิ่งพิมพ์ด้วยจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	3 เม.ย. 67 11:26 น.	3 เม.ย. 67 12:50 น.	3 เม.ย. 67 12:53 น.		3 เม.ย. 67 12:53 น.		[คลิกเพื่อดูหนังสือ] [คลิกเพื่อดูการแนบ]		01:27:39
5	ศกศ.วิมล สอนใจ หัวหน้างานส่งเสริมและ พัฒนาศูนย์กีฬา และสุขภาพ (ศูนย์กีฬาเพื่อชีวิตและสุขภาพ)				3 เม.ย. 67 12:53 น.	3 เม.ย. 67 14:31 น.	3 เม.ย. 67 14:32 น.		3 เม.ย. 67 14:32 น.		[คลิกเพื่อดูหนังสือ] [คลิกเพื่อดูการแนบ]		01:38:21
6	ศกศ.วิมล สอนใจ หัวหน้างานส่งเสริมและ พัฒนาศูนย์กีฬา และสุขภาพ (ศูนย์กีฬาเพื่อชีวิตและสุขภาพ)			- ลอกเลข (4512567) นางอชฌงค์ สุขผลอด	3 เม.ย. 67 14:32 น.	3 เม.ย. 67 18:20 น.	3 เม.ย. 67 18:22 น.		3 เม.ย. 67 18:21 น.		[คลิกเพื่อดูหนังสือ] [คลิกเพื่อดูการแนบ]		01:50:10
7	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ บุญรอดงู ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วย อธิการบดี) ศกศ.วิมล สอนใจ หัวหน้างานส่งเสริมและ พัฒนาศูนย์กีฬา และสุขภาพ (ศูนย์กีฬาเพื่อชีวิตและสุขภาพ)			- อนุมัติ	3 เม.ย. 67 18:22 น.	6 เม.ย. 67 10:04 น.	6 เม.ย. 67 10:10 น.		6 เม.ย. 67 10:10 น.		[คลิกเพื่อดูหนังสือ] [คลิกเพื่อดูการแนบ]		2 วัน 17:48:25

## 6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย องค์การนักศึกษา พ.ศ.2540
2. ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล WU DOMs มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3. คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงานปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี
4. ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง สืบค้นจากเว็บไซต์ ส่วนการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. [https://finance.wu.ac.th/?page\\_id=20863&lang=th](https://finance.wu.ac.th/?page_id=20863&lang=th)

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

การดำเนินการกระบวนการเสนอขออนุมัติโครงการขององค์การนักศึกษา อาจพบ ปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและระยะเวลาในการดำเนินงาน ดังนี้

### 7.1 ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อย

1. เอกสารโครงการไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
  - ไม่จัดทำตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ขาดข้อมูลสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ กรอบงบประมาณ หรือแผนการดำเนินงาน
2. การส่งโครงการล่าช้ากว่ากำหนด
  - ผู้เสนอโครงการจัดทำเอกสารไม่ทันตามปฏิทินกิจกรรม
  - ขาดการวางแผนล่วงหน้า
3. ข้อมูลงบประมาณไม่สอดคล้องกับแผน
  - ขออนุมัติวงเงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรร
  - ไม่มีการจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน
4. ความล่าช้าในกระบวนการอนุมัติ
  - เกิดจากการรอการตรวจสอบหลายขั้นตอน
  - การส่งเอกสารประกอบไม่ครบทำให้ต้องส่งกลับแก้ไขหลายรอบ

### 7.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

1. พัฒนาและเผยแพร่คู่มือการจัดทำโครงการอย่างเป็นระบบ
  - จัดทำคู่มือหรือแบบฟอร์มตัวอย่างที่ชัดเจน
  - จัดอบรมให้กับหน่วยกิจกรรมเกี่ยวกับการเขียนโครงการและการวางแผน งบประมาณ
2. กำหนดกรอบเวลาและปฏิทินการยื่นโครงการที่ชัดเจน
  - แจ้งกำหนดส่งโครงการล่วงหน้าให้ทุกหน่วยกิจกรรม
  - กำหนดวันปิดรับเอกสารที่แน่นอนและไม่เลื่อน
3. ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบให้รวดเร็วขึ้น
  - ใช้ระบบตรวจสอบออนไลน์ (DOMS) เพื่อลดการใช้เอกสารกระดาษ

- จัดทำเช็คกิสต์การตรวจสอบเอกสารก่อนเข้าสู่กระบวนการอนุมัติ

#### 4. สร้างช่องทางสื่อสารแบบเร่งด่วน

- ใช้กลุ่มสื่อสารออนไลน์ ระหว่างเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาเอกสารอย่างทันท่วงที

### 7.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

- ควรมีการประชุมสรุปบทเรียน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ เพื่อรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะจากทุกหน่วยงาน
- ควรจัดให้มีระบบติดตามสถานะโครงการแบบเรียลไทม์ที่ผู้เสนอโครงการสามารถตรวจสอบความคืบหน้าได้ด้วยตนเอง
- ควรมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (หน่วยงาน) เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาในการอนุมัติ
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ด้านการบริหารโครงการ การตรวจสอบเอกสาร และการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและลดข้อผิดพลาด

## 8. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย) : นายโอม สุขปลอด

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ) : Mr.OM SUKPLOD

วัน เดือน ปี เกิด : 26 พฤศจิกายน 2523

สถานที่ทำงาน : ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทรศัพท์ : 075-673175

อีเมล : som@mail.wu.ac.th

ประวัติการศึกษา : ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตำแหน่งปัจจุบัน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป