



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

โดย

นางสาวนীরนุช วีระวงศ์

สำนักวิชาแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	7
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	37
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	38
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	39
8. ภาคผนวก (Appendix)	41
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	66

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้ใช้งานคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ฉบับนี้ดำเนินการภายใต้ระเบียบด้านการเงินและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นการปฏิบัติงานในส่วนของนักวิชาการประจำหลักสูตร ตำแหน่งสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร ใช้ในการจัดโครงการภาคสนาม รายวิชา หรือโครงการสนับสนุนกิจกรรมในรายวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยเนื้อหาครอบคลุมขอบเขตการปฏิบัติงานแบ่งขั้นตอนดังนี้

1. การดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ
2. การดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ
3. การรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานมีบทบาทความรับผิดชอบในตำแหน่งนักวิชาการสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีขอบเขตภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ 162/2563 ลงวันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

1. การประสานงานกับสถานประกอบการด้านธุรกิจกีฬา สถานประกอบการโรงแรม สโมสรกีฬา สมาคมกีฬา หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 1) งานหลักสูตร มีหน้าที่ ประสานงานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำปฏิทินตารางการศึกษา ตารางสอน และแผนการสอน ประสานงานกับอาจารย์ประจำหลักสูตรและรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การประเมินและพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ประสานงานและช่วยกิจกรรมโครงการที่พัฒนาส่งเสริมคุณภาพในการจัดการเรียนการสอน ให้บริการวิชาการ จัดกิจกรรมภาคสนาม โครงการวิจัย และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา ประสานงานกับอาจารย์และผู้ทรงคุณวุฒิภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานและออกแบบประชาสัมพันธ์หลักสูตรในพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร จัดทำรายงานการประชุมของหลักสูตร ประสานงานธุรการทั่วไปของหลักสูตร ได้แก่ งานการประชุม งานแผนและงบประมาณ งานการเงิน และงานพัสดุ เป็นต้น

2) งานประเมินผลและงานทะเบียน มีหน้าที่ ประสานงานการวางแผนตารางสอนและประเมินนักศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยประสานกับหลักสูตรและฝ่ายวิชาการของสำนักวิชาประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ผู้ทรงคุณวุฒิในการจัดทำคะแนน วิเคราะห์และรวบรวมผลคะแนนแต่ละภาคการศึกษา โดยประสานงานและดำเนินการร่วมกับศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย จัดทำและสรุปผลการประเมินการเรียนการสอนจากนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการติดตาม และบันทึกข้อมูลมคอ 3, 4, 5, 6 ในระบบบริหารหลักสูตรของหลักสูตร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัฒนาเทคโนโลยีและสื่อการเรียนการสอน มีหน้าที่ ประสานงานดูแลการจัดกิจกรรมภาคสนาม ด้านเตรียมสถานที่ อุปกรณ์และระบบสื่อการสอนให้มีความพร้อม ประสานงานกับบรรณารักษ์ห้องสมุดเพื่อให้มีตำรา วารสาร และสื่อต่าง ๆ ที่ทันสมัยต่อการเปลี่ยนแปลง ประสานงานระบบสืบค้นข้อมูลในฐานข้อมูลต่าง ๆ

4) งานกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ ประสานงานกับหลักสูตร การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตร ประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา ประสานงานสวัสดิการนักศึกษา การรักษาพยาบาล งานทุนการศึกษา ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา งานการเงินนักศึกษา (การจ่ายค่าเทอมของนักศึกษา)

5) งานพัฒนาอาจารย์ มีหน้าที่ ประสานงานสนับสนุนและช่วยงานจัดอบรมพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานงานเรื่องงบประมาณสำหรับการประชุมสัมมนา ฝึกอบรม ศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

6) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ประสานเชิญอาจารย์พิเศษ วิทยากร และที่ปรึกษาทางวิชาการสำหรับการจัดการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมภาคสนาม ประสานงาน เตรียมการ และสรุปรายงานการประชุมระหว่างผู้บริหารและหรืออาจารย์ประจำหลักสูตร ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการต่าง ๆ ภายใต้งิจกรรมการเรียนการสอน กิจกรรมจัดอบรมสัมมนา ตามงบประมาณที่ได้รับ

2. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลด้านการวิจัย บริการวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร

3. เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินของหลักสูตร และคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรโดยช่วยประสานงาน จัดทำแบบประเมิน แบบสอบถาม เก็บข้อมูล และรวบรวมข้อมูลจากอาจารย์ นักศึกษาปัจจุบัน บัณฑิต และผู้ใช้บัณฑิต และช่วยสรุปรายงาน

4. มีส่วนร่วมและช่วยงานกิจกรรมและโครงการอื่น ๆ ของหลักสูตร สำนักวิชา ได้แก่ การประชุมวิชาการของหลักสูตร สำนักวิชา และการจัดอบรม สัมมนาต่าง ๆ ของหลักสูตร

5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้เมื่อมาปฏิบัติงานได้มีการปรับเปลี่ยนขอบเขตภาระงานให้มีความเหมาะสมตามเป้าหมายภารกิจของหลักสูตรฯ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ภายใต้งานโครงสร้างการปฏิบัติการสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ (ภาพที่ 1) โดยมีขอบเขตภาระงานได้รับมอบหมายตามความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1 งานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตร

1. สนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผล ที่อยู่ภายใต้การดูแลของหลักสูตร โดยประสานงานวางแผนการจัตตารางสอนของหลักสูตร การติดตามการกรอกข้อมูลใน มคอ.3 และ 5 สนับสนุนกระบวนการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาในหลักสูตร ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ วิทยากร และผู้ทรงคุณวุฒิ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ประสานงานการขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่สนับสนุน และสถานที่ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
2. สนับสนุนกระบวนการในการจัดเก็บข้อมูล ติดตาม การหาคู่เทียบของหลักสูตร การสอบประมวลความรู้ Exit Exam ของหลักสูตร
3. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตรการกีฬาและการออกกำลังกาย (สมอ.08)
4. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา ประสานงานกับสถานประกอบการด้านธุรกิจกีฬา สถานประกอบการโรงแรม สโมสรกีฬา สมาคมกีฬา และการจัดทำ MOU กับหน่วยงานอื่น ๆ
5. โครงการสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตร ประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ และเอกสารการเบิกจ่ายของโครงการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

3.2 งานสนับสนุนด้านการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตรและสำนักวิชา

1. วางแผนการดำเนินงาน และเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับประกันคุณภาพการศึกษาหลักสูตร เพื่อจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P ประสานงานคณะกรรมการประเมิน ติดตามการประเมินผล สนับสนุนโครงการหรือกิจกรรมปรับปรุงการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรตาม Area for Improvement และดำเนินการกรอกผลการประเมินในระบบ CHEQA
2. สนับสนุนการการจัดทำเล่มรายงานประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria for Performance Excellence : EdPEX) โดยรวบรวมข้อมูลหลักสูตร จัดทำผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของรายงานตามเกณฑ์ EdPEX และสนับสนุนการตรวจประเมินคุณภาพองค์กรทางการศึกษาด้วยเกณฑ์ EdPEX

3.3 งานด้านดูแลนักศึกษาและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษาระดับหลักสูตร/สำนักวิชา

1. สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ ภายในหลักสูตร มีการจัดทำแผนการจัดโครงการต่าง ๆ ร่วมกับอาจารย์ในหลักสูตร จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้สอดคล้องกับการจัดกิจกรรมหรือโครงการของหลักสูตร รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร ดำเนินงานด้านเอกสารต่าง ๆ ของโครงการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย รวมทั้งจัดทำเกียรติบัตร โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์โครงการ
2. ประสานงานนักศึกษาทุนผู้มีความสามารถทางด้านกีฬา และทุนพัฒนาศักยภาพ และนักศึกษาของหลักสูตร เพื่อติดตามผลการเรียน และด้านอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา
3. ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาของหลักสูตร เพื่อติดตามงานทุนการศึกษา ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา การชำระค่าเทอมของนักศึกษา การได้รับรางวัลของนักศึกษา ระบบทะเบียนข้อมูลนักศึกษาของหลักสูตร และการผ่อนผันทหารของนักศึกษา

4. ดูแลและติดตามคะแนนความดีของนักศึกษาในหลักสูตรให้ผ่านตามกรอบแนวทางการพัฒนานักศึกษา 4 องค์ประกอบ “กตัญญู รู้วินัย ใจอาสา และมีภาวะผู้นำ” และดำเนินการขออนุมัติคะแนนความดี รวมทั้งจัดทำรายชื่อให้นักศึกษาเพื่อขออนุมัติคะแนนความดีให้กับนักศึกษาของหลักสูตร

3.4 งานสนับสนุนรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

1. สนับสนุนรับนักศึกษาของหลักสูตร โดยดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในทุกรอบปีการสมัคร และทำหน้าที่เป็นเลขานุการ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอบสัมภาษณ์แต่ละรอบการรับสมัคร รวบรวมผลการคัดเลือกเพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ รวมทั้งติดต่อประสานงานผู้สมัคร และติดตามผู้ผ่านการคัดเลือกประเภททุนเพื่อยืนยันสิทธิ์ทุน

2. สนับสนุนกิจกรรมหรือโครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกรับทราบข้อมูลของหลักสูตร และดำเนินงานด้านเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการเบิกจ่าย การจัดซื้อจัดจ้างของโครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

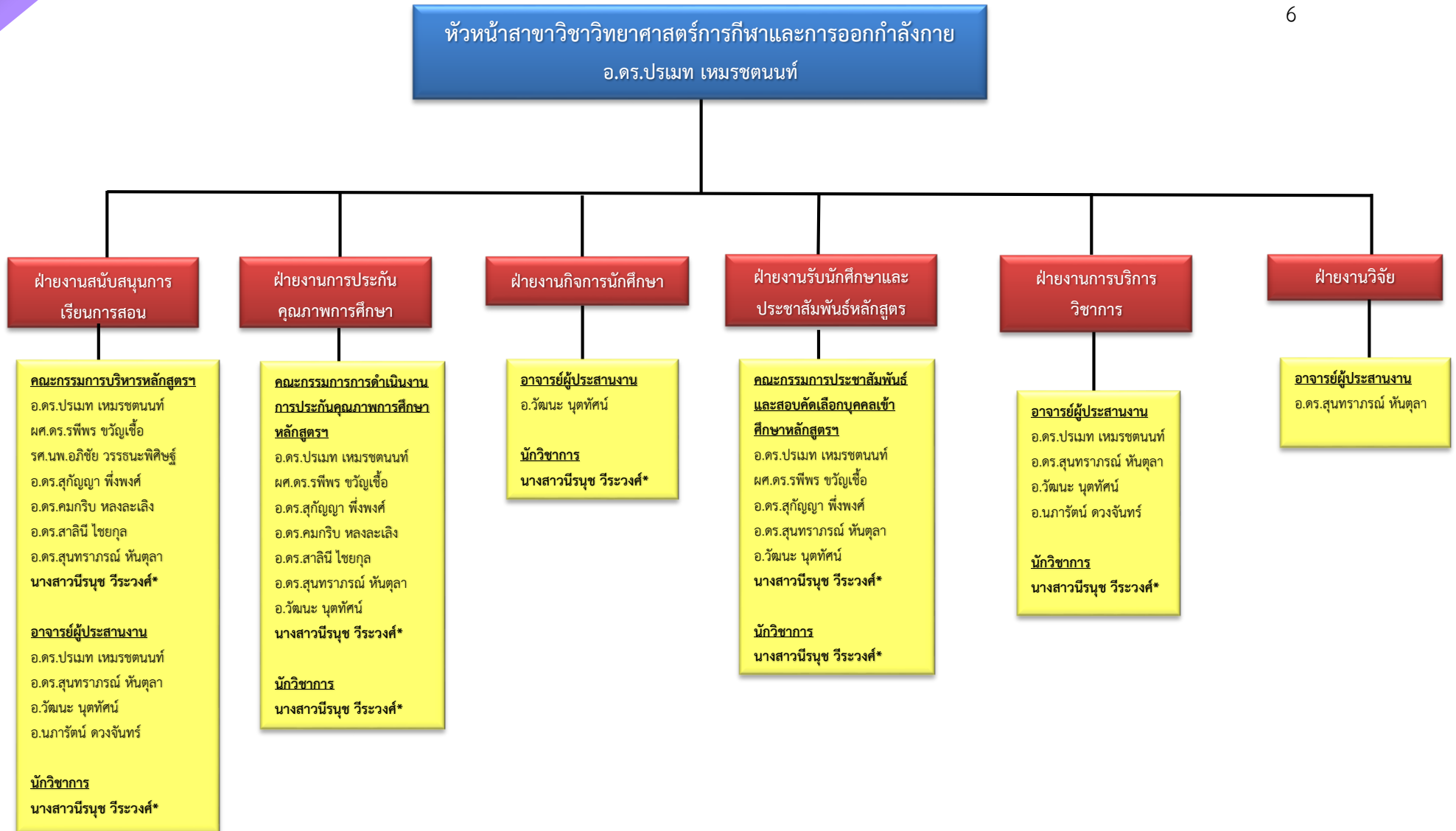
3.5 งานสนับสนุนการดำเนินงานของสาขาวิชา (ผู้ช่วยเลขานุการประชุม) และงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักวิชา

1. ดำเนินการดำเนินงานเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยประสานงานนัดประชุมคณาจารย์ และคณะกรรมการ รวบรวมวาระการประชุม ดำเนินการเตรียมเอกสารประกอบวาระประชุม เตรียมสถานที่การประชุม และสรุปรายงานการประชุมในแต่ละครั้ง และดำเนินการส่งมติที่ประชุมในวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องเสนอวาระคณะกรรมการประจำสำนักวิชา

2. สนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักวิชา โดยดำเนินการงานเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายงานกิจการต่างประเทศ

3.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. คณะกรรมการ 5ส Green สำนักวิชาแพทยศาสตร์
2. คณะกรรมการดำเนินงานและขับเคลื่อนพันธกิจสำนักวิชาแพทยศาสตร์
3. งานแผนงบประมาณ แผนการขอใช้รถ และงานการเงินของหลักสูตร
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามพันธกิจของหลักสูตรและสำนักวิชา



ภาพที่ 1 โครงสร้างการปฏิบัติการสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์
หมายเหตุ *นางสาวนिरนุช วีระวงศ์ ผู้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

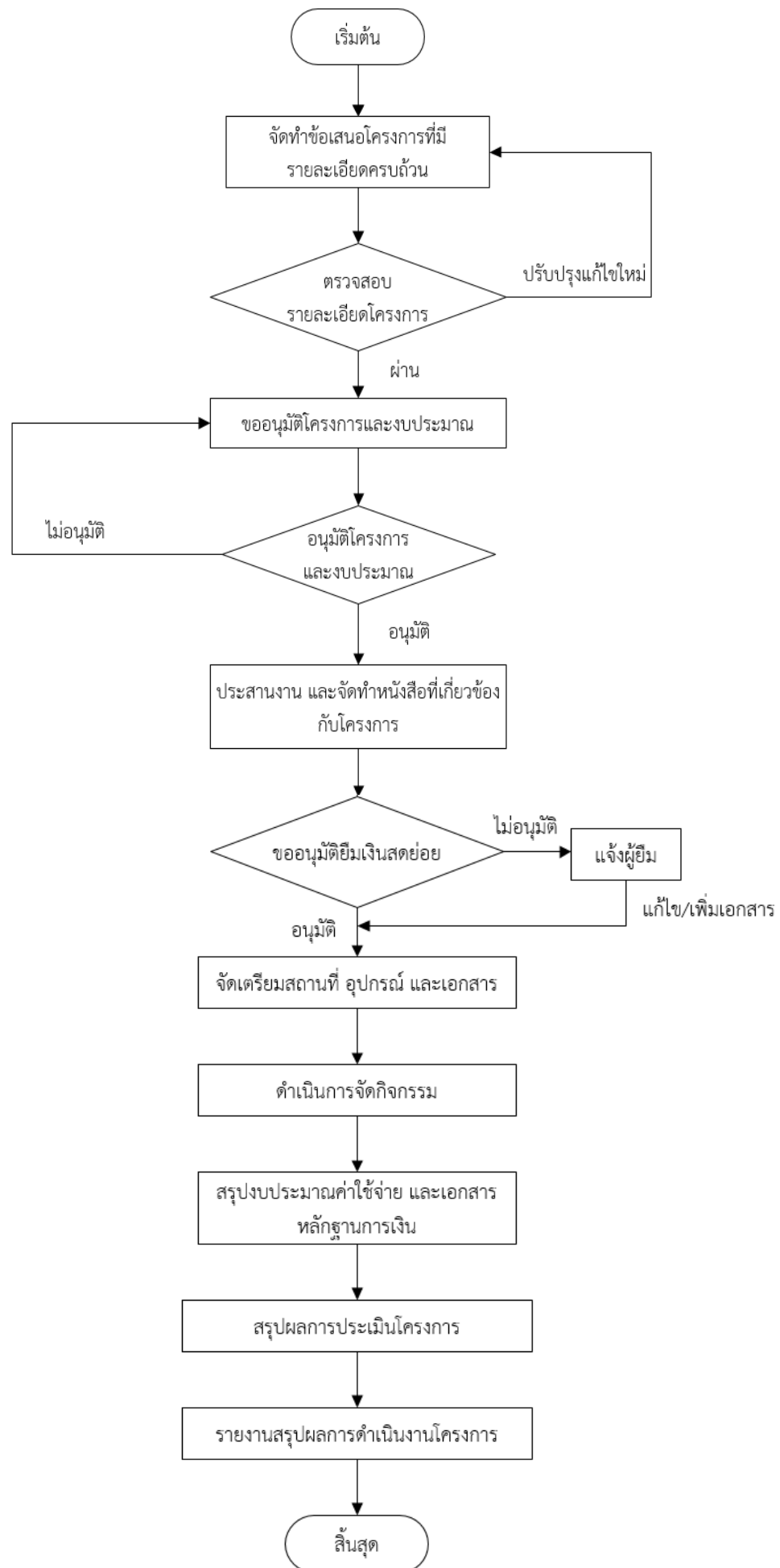
การจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เพื่อดำเนินงานอย่างมีระบบ มีการติดตามประเมินผล การดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร อีกทั้งสามารถเป็นแนวทางให้กับบุคลากรในสาขาวิชาฯ นำไปปฏิบัติต่อไป โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างครบวงจร ใช้สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) ซึ่งในการดำเนินการจัด โครงการสนับสนุนการเรียนการสอนในแต่ละครั้งมีเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้ (ภาพที่ 2)

4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียน การสอน

- 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ
- 4.2 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ
- 4.3 ขั้นตอนการรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

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



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและดำเนินการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน

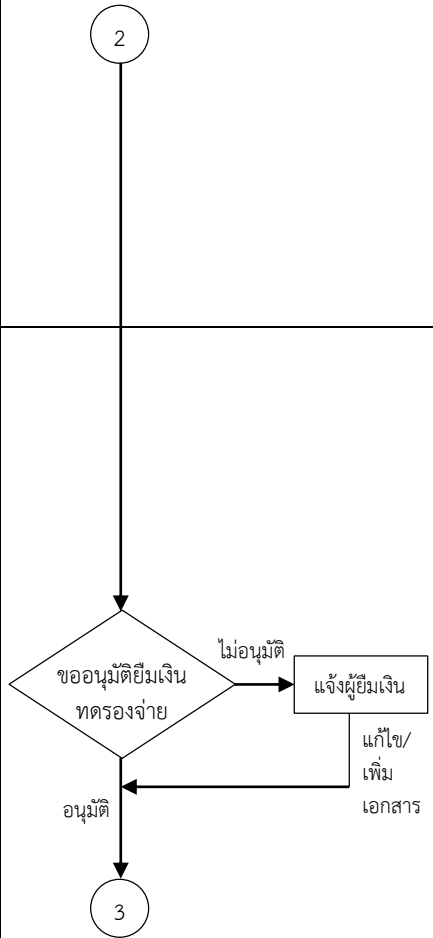
4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน

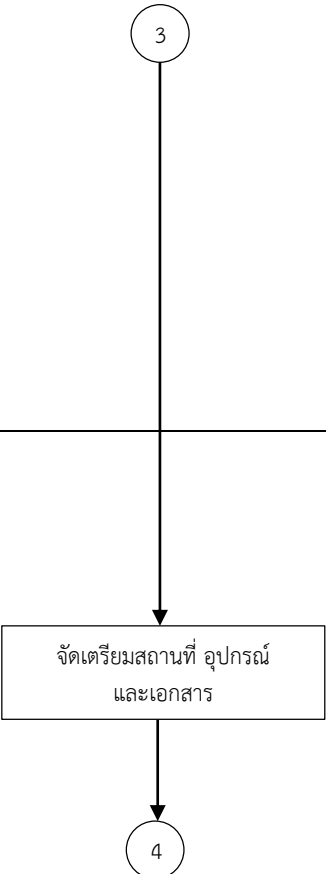
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ ขั้นตอนที่ 1 1. ประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดของโครงการ 2. จัดทำข้อเสนอโครงการที่มีรายละเอียดครบถ้วน	1. หัวหน้าโครงการ 2. คณะทำงาน 3. นักวิชาการ	10 วัน	1. รายละเอียดของโครงการถูกต้องตามแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ 2. รายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่าย	1. แบบฟอร์มเสนอโครงการสำนักวิชาแพทยศาสตร์	1. แบบฟอร์มเสนอโครงการ (ภาพที่ 4-8)
	ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ ขั้นตอนที่ 2 1. นักวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดโครงการ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแหล่งงบประมาณ	1. นักวิชาการ 2. เจ้าหน้าที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์	5 วัน	1. ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามกฎระเบียบของบังคับของมหาวิทยาลัย และระเบียบพัสดุ		1. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศมหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ เกี่ยวกับการเงิน

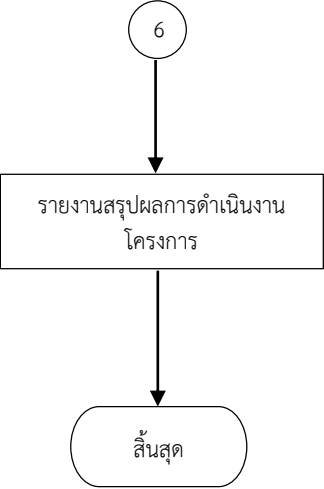
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>3. นักวิชาการดำเนินการยื่นขออนุมัติโครงการและงบประมาณ</p> <p>4. แจ้งเจ้าหน้าที่สำนักวิชาเพื่อดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ</p> <p>5. ส่งข้อเสนอโครงการที่อนุมัติให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>	<p>3. คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์</p>		<p>2. โครงการเขียนถูกต้องตามแบบฟอร์ม</p>	<p>1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการผ่านระบบ Doms</p> <p>2. เอกสารเสนอโครงการสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ไฟล์นามสกุล .doc, .docx</p>	<p>2. ตัวอย่างขออนุมัติโครงการผ่านระบบ (Doms) (ภาพที่ 3)</p> <p>3. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>4. คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</p>
	<p>ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 3</p> <p>1. คณะทำงานทำรายละเอียดการจัดซื้อในแต่ละรายการตามโครงการที่ขออนุมัติส่งให้นักวิชาการ</p> <p>2. นักวิชาการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Doms พร้อมแนบรายละเอียดการจัดซื้อ</p> <p>3. หัวหน้าโครงการทบทามวิทยากร ผู้ช่วยสอน และ</p>	<p>1. หัวหน้าโครงการ</p> <p>2. คณะทำงาน</p> <p>3. นักวิชาการ</p>	<p>5 วัน</p>	<p>1. รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างตามไฟล์นามสกุล .xls, .pdf</p> <p>2. รายการจัดซื้อจัดจ้างตรงตามที่ขออนุมัติในโครงการ</p>	<p>1. แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2. ใบเสนอราคา</p> <p>3. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Doms</p>	<p>1. แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง (ภาพที่ 9)</p> <p>2. ตัวอย่างขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Doms (ภาพที่ 10)</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>นักวิชาการจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>4. คณะทำงาน และนักวิชาการ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ</p> <p>5. กรณีเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ให้ดำเนินการจัดทำขออนุมัติการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่</p>				<p>4. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการผ่านระบบ Doms</p> <p>5. แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์</p> <p>6 แบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่</p>	<p>3. ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นผู้ช่วยสอนในโครงการ (ภาพที่ 11) และตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ (ภาคผนวก 1)</p>
	<p>ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการ การจัดโครงการ ขั้นตอนที่ 4</p> <p>1. หัวหน้าโครงการกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย</p> <p>2. หัวหน้าโครงการกรอกข้อมูลเสนอขออนุมัติผ่านระบบยืม-คืนเงินทดรองจ่ายผ่านระบบ https://financial.wu.ac.th/site/login เลือกระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ADVANCES) และดำเนินการกรอกข้อมูลเพื่อขออนุมัติ</p>	<p>1. หัวหน้าโครงการ</p> <p>2. นักวิชาการ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี</p>	7 วัน	<p>1. ระบุรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้องตามระบบยืมเงินทดรองและโครงการที่ขออนุมัติ</p> <p>2. เอกสารแนบประกอบการยืมเงินทดรองครบถ้วน</p>	<p>1. ใบยืมเงินทดรอง</p> <p>2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของโครงการผ่านระบบ Doms</p> <p>3. รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>4. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการผ่านระบบ Doms</p>	<p>1. ระบบ https://financial.wu.ac.th/site/login (ภาพที่ 12)</p> <p>2. ตัวอย่างยืมเงินในระบบ Doms (ภาพที่ 13)</p> <p>3. แบบฟอร์ม Check list (ภาคผนวก 3)</p> <p>4. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม-คืนเงินยืมทด</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>3. นักวิชาการแจ้งการยืมเงินทดรองให้เจ้าหน้าที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ทราบ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการยืมเงินทดรองจ่าย</p>				5. Check list ของโครงการ	<p>รองจ่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - ADVANCES)</p> <p>5. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2565</p>
	<p>ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>1. คณะทำงาน และนักวิชาการเตรียมเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ</p> <p>2. คณะทำงานประสานเจ้าหน้าที่ของพื้นที่จัดกิจกรรม เพื่อเตรียมจัดสถานที่</p> <p>3. ดำเนินการจัดโครงการตามแผนที่กำหนดไว้</p>	<p>1. หัวหน้าโครงการ</p> <p>2. คณะทำงาน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ของพื้นที่จัดโครงการ</p> <p>4. นักวิชาการ</p>	3 วัน		<p>1. ใบลงทะเบียน</p> <p>2. เอกสารประกอบการจัดโครงการ</p> <p>3. ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>5. แบบประเมินโครงการ</p>	<p>1. ตัวอย่างเอกสารต่างๆ</p> <p>(ภาคผนวก 3 และ 4)</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>4</p> <p>ดำเนินการจัดโครงการ</p>	<p>4. คณะทำงาน จ่ายค่าตอบแทน และค่าดำเนินการต่าง ๆ เช่น ค่าวิทยากร ค่าสถานที่ ค่าจ้าง ฯลฯ</p>				6. เกียรติบัตร	
 <p>สรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย และเอกสารหลักฐานทางการเงิน</p> <p>5</p>	<p>ขั้นตอนการรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ ขั้นตอนที่ 6</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณะทำงานและนักวิชาการรวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร 2. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างให้บันทึกข้อมูลการซื้อและรายงานผลการจัดซื้อในระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ 3. กรณีเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 4. นักวิชาการจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิชาการ 2. หัวหน้าโครงการ 3. คณะทำงาน 	15 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารทางการเงิน เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย 2. ดำเนินการคืนเงิน ภายใน 15 วัน หลังโครงการเสร็จสิ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ Doms 2. สลิปคืนเงิน 3. ใบคืนเงินตรงจ่าย 4. แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่าย 5. หลักฐานทางการเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวอย่างเอกสารหลักฐานทางการเงินที่ถูกต้อง (ภาคผนวก 4) 2. แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ (ตารางที่ 5-6) 3. ตัวอย่างรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Doms (ภาพที่ 14)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <p>5</p> <p>สรุปผลการประเมินโครงการ</p> <p>6</p>	<p>5. กรณีมีเงินเหลือจากการจัดโครงการให้โอนเงินคืน</p> <p>6. นักวิชาการและหัวหน้าโครงการจัดทำเอกสารใบคืนเงินทตรงจ่าย</p> <p>7. นักวิชาการส่งใบคืนเงินทตรงต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์</p> <p>8. เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของการคืนเงินทตรงจ่าย</p>				<p>6. ใบยืมเงินทตรงจ่ายที่สำเนาไว้ หรือจากระบบ Doms</p> <p>7. ใบลงทะเบียน</p> <p>8. แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่</p>	<p>4. ตัวอย่างคืนเงินทตรงจ่าย (ภาพที่ 15-17)</p> <p>5. ตัวอย่างการเบิกจ่ายและรายงานการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ (ภาคผนวก 2)</p> <p>6. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563</p>
	<p>ขั้นตอนการรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>1. หัวหน้าโครงการสรุปแบบประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ</p>	<p>1. หัวหน้าโครงการ</p> <p>2. นักวิชาการ</p> <p>3. คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์</p>	5 วัน		<p>1. แบบฟอร์มสรุปผลความพึงพอใจโครงการ</p>	<p>1. แบบฟอร์มความพึงพอใจ (ภาพที่ 18)</p> <p>2. แบบสรุปโครงการ (ภาพที่ 19-20)</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD 6((6)) --> A[รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ] A --> B(สิ้นสุด) </pre>	<p>2. หัวหน้าโครงการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ และประมวลภาพกิจกรรม</p> <p>3. นักวิชาการรวบรวมเอกสารสรุปสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ ตรวจสอบความถูกต้อง และแนบรายละเอียด</p> <p>4. นักวิชาการเสนอเอกสารสรุปสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์</p> <p>5. นำผลการพิจารณาจากคณบดี และข้อเสนอแนะต่าง ๆ รายงานในที่ประชุมสาขาวิชาฯ</p>	4. อาจารย์สาขาวิชา			<p>2. แบบสรุปโครงการ</p> <p>3. ประมวลภาพกิจกรรม</p> <p>4. สรุปค่าใช้จ่าย</p>	

หมายเหตุ ○ หมายเลขที่ปรากฏในผังกระบวนการ 1-6 ไม่ได้เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน แต่เป็นการเชื่อมต่อความหมายของ Flowchart ของจุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ตารางที่ 3 เทคนิคในการปฏิบัติงานในการเขียนโครงการ

ลำดับ	หัวข้อ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
1	ชื่อโครงการ	การตั้งชื่อโครงการต้องมีความชัดเจน เฉพาะเจาะจง เข้าใจง่าย สามารถสื่อความหมายว่าจะทำอะไรได้ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2	หลักการและเหตุผล	แสดงถึงปัญหา สาเหตุ ความจำเป็น หรือ ความต้องการที่มีการจัดทำโครงการขึ้น นิยมแบ่งเป็น 3 ย่อหน้า คือ - ย่อหน้าที่ 1 ระบุ ปัญหา/ สาเหตุ/ สภาพปัจจุบัน - ย่อหน้าที่ 2 ระบุ เพื่อ/ จาก/ ด้วยเหตุผล - ย่อหน้าที่ 3 ระบุ ความต้องการตามวัตถุประสงค์
3	วัตถุประสงค์	ต้องคำนึงถึงเป้าหมายในการจัดโครงการที่สามารถวัดผลสำเร็จได้ ไม่คลุมเครือ ตามหลัก SMART คือ S = Sensible (มีความเป็นไปได้) M = Measurable (สามารถวัดและประเมินผลได้) A = Attainable (ระบุสิ่งที่ต้องการได้ชัดเจน) R = Reasonable (เป็นเหตุเป็นผลกัน) T = Time (ตามขอบเขตระยะเวลาปฏิบัติงาน) การใช้คำขึ้นต้นของวัตถุประสงค์มักใช้คำว่า “เพื่อ” เช่น เพื่อให้.... เพื่อเสริมสร้าง.... เพื่อส่งเสริม.... เพื่ออธิบาย.... เพื่อประเมิน.... ฯลฯ เป็นต้น
4	ขั้นตอนการดำเนินงาน	แสดงขั้นตอนในลำดับก่อนหลังตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนว่าจะดำเนินการเมื่อใด เพื่อให้ปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
5	งบประมาณรายจ่ายในโครงการ	ควรแจกแจงรายละเอียดให้ชัดเจน ตามหมวดย่อย ๆ เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ โดยผู้รับผิดชอบโครงการต้องตรวจสอบรายการค่าใช้จ่าย รายละเอียดการจ่าย และจำนวนเงินที่ระบุในโครงการ รวมทั้งสอบถามความถูกต้องของค่าใช้จ่ายจากเจ้าหน้าที่ และศึกษาภู ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
6	การวัดและประเมินผล	ระบุวิธีการที่ใช้ในการประเมินผลโครงการอย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถนำผลจากการประเมินไปใช้ปรับปรุงในครั้งต่อไปได้ ซึ่งการระบุตัวชี้วัดสามารถระบุได้ดังนี้ - <u>ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ</u> ส่วนใหญ่จะสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายในโครงการ ใช้ค่าสถิติเบื้องต้น เช่น ร้อยละของผู้เข้าร่วม..... ความถี่..... - <u>ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ</u> ส่วนใหญ่จะมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ที่สามารถวัดผลของโครงการได้ เช่น ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน



แบบเสนอโครงการสำนักวิชาแพทยศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ.....

1. ชื่อโครงการ

.....

2. ประเภทโครงการ

- โครงการใหม่ จัดขึ้นครั้งแรก
 เป็นโครงการที่เคยจัดมาแล้ว หรือ จัดประจำปี

3. ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มวล.

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่

ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ข้อที่

1.
2.

สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้หลักสูตร

1.
2.

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

- | | |
|--------------|------------------------|
| 1. อาจารย์ ก | ที่ปรึกษาโครงการ |
| 2. อาจารย์ ข | หัวหน้าโครงการ |
| 3. อาจารย์ ค | คณะกรรมการ |
| 4. อาจารย์ ง | คณะกรรมการและเลขานุการ |

5. หน่วยงานที่เสนอโครงการ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาวิทยาศาสตร์การกีฬา สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มโครงการสาขาวิชา

P วางแผนการกำหนดเป้าหมาย / วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน (Plan)

6. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

7. วัตถุประสงค์

- 1.....
- 2.....
- 3.....

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

.....

.....

9. สถานที่จัดโครงการ

.....

.....

10. ผู้เข้าร่วมโครงการหรือกลุ่มเป้าหมาย

- | | |
|--|--------------|
| 1. นักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย | จำนวน.....คน |
| 2. บุคลากรและเจ้าหน้าที่สำนักวิชาแพทยศาสตร์ | จำนวน.....คน |
| 3. | จำนวน.....คน |
| รวมทั้งสิ้น | จำนวน.....คน |

11. รูปแบบกิจกรรมในโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

D การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน (DO)

12. รายละเอียดการดำเนินการและกำหนดการ

ตารางขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ		หมายเหตุ
	เริ่มต้น (เดือน)	สิ้นสุด (เดือน)	

กำหนดการ



กำหนดการโครงการ.....

วันที่.....

ณ ห้อง.....

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เวลา	กิจกรรม

13. แหล่งงบประมาณ

กรณีงบประมาณจากมหาวิทยาลัย

หมวดกิจกรรมหลัก กิจกรรม.....

Fund (แหล่งทุน/แหล่งของเงิน) 11000000

Fund Center (หน่วยงาน/หน่วยงานรับงบ) 754300

Cost Center (รหัสต้นทุน)

Functional Area (กิจกรรม/แผนงาน)

Commitment Item (รหัสงบประมาณ/ผังบัญชี) BO03-000000

Business Area (ประเภทธุรกิจ) กับ Business Place (รหัสสถานประกอบการ) 1000

กรณีงบประมาณจากเงินกองทุน

เงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ แผนเบิกจ่ายปีงบประมาณ.....

หมวดกิจกรรม.....

14. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดรวมเป็น.....บาท ดังนี้

รายการ	รายละเอียด	จำนวนเงิน
งบประมาณที่เสนอขอ (.....)	บาท

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายแบบถัวเฉลี่ยทุกรายการ

C การตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Check)

15. การวัดและประเมินผล

เชิงปริมาณ

1.....

ตัวชี้วัด

2.....

ตัวชี้วัด

เชิงคุณภาพ

1.....

ตัวชี้วัด

2.....

ตัวชี้วัด

A การปรับปรุงเพื่อแก้ไขปัญหา (Act)

16. วิธีการแก้ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ

ปัญหาและอุปสรรคของโครงการ ปีงบประมาณ 2564	การนำปัญหาและอุปสรรคมาปรับปรุงแก้ไข ปีงบประมาณ 2565

17. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.....
- 2.....
- 3.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....2566

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษาโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....2566

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....2566

4.3 ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงาน ติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ซึ่งมีเทคนิคในการปฏิบัติงานระหว่างการจัดโครงการ (ตารางที่ 4) ดังต่อไปนี้

1. ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการผ่านระบบ Doms พร้อมแนบรายละเอียดการจัดซื้อในแต่ละรายการ และหลักฐานโครงการที่ขออนุมัติ (ภาพที่ 9-10)
2. ทาบทามวิทยากร ผู้ช่วยสอน และจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด พร้อมแนบรายละเอียดการบรรยาย (ภาพที่ 11)
3. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าใช้สถานที่ หนังสือขอใช้อุปกรณ์ หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้รถไฟฟ้า เป็นต้น (ภาคผนวก 1)
4. การขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 1) กรณียืมเงินจากงบประมาณมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเตรียมข้อมูลเพื่อยืมเงินทตรงจ่ายเสนอขออนุมัติผ่านระบบยืม-คืนเงินทตรงจ่าย <https://financial.wu.ac.th/site/login> (ภาพที่ 12) เลือกระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - ADVANCES) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ซึ่งต้องแนบหลักฐานการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง และโครงการที่ผ่านการอนุมัติในระบบด้วย
 - 2) กรณียืมเงินจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ให้เตรียมเอกสารยืมเงินทตรงจ่ายตามแบบฟอร์ม (ภาพที่ 13) โดยแนบหลักฐานอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างในข้อที่ 1 ออกเลขผ่านระบบ Doms พร้อมปรี้นเอกสารต้นฉบับ จำนวน 1 ฉบับ
5. กรณีเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยให้จัดทำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา พร้อมจัดทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนักศึกษา (ภาคผนวก 2)
6. กรณีเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่ประสงค์ใช้รถมหาวิทยาลัย ดำเนินการขอใช้รถผ่านระบบ e-Car <https://car.wu.ac.th/index.php?r=site/login> หากจ่ายเงินผ่านการหัก Segment ต้องระบุ Segment ของหน่วยงานที่สังกัดด้วย
7. เตรียมเอกสารต่าง ๆ ของโครงการ เช่น ใบลงทะเบียน แบบประเมินโครงการ เกียรติบัตร เอกสารประกอบการจัดโครงการ เป็นต้น (ภาคผนวก 3)
8. ประสานเจ้าหน้าที่ในพื้นที่จัดกิจกรรม เพื่อเตรียมจัดสถานที่ และดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้
9. จ่ายค่าตอบแทน และค่าดำเนินการต่าง ๆ เช่น ค่าวิทยากร ค่าสถานที่ ค่าจ้าง ฯลฯ

ตารางที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงานการดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ

ลำดับ	หัวข้อ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
1	การดำเนินงานโครงการให้เป็นไปตามแผนของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการควรจัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแผนงานให้ครอบคลุม และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน - การติดต่อประสานงานวิทยากร สถานที่ ยานพาหนะ หรือ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการให้ประสานงานไว้ล่วงหน้า - จัดเตรียมเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ในโครงการล่วงหน้า และให้ตรวจเช็คก่อนถึงกำหนดวันจัดโครงการ - ก่อนวันจัดโครงการให้ลงพื้นที่เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการทุกครั้ง - จัดทำรายการ (Check list) ของโครงการ เพื่อควบคุมติดตามการดำเนินงานโครงการ (ภาคผนวก 3)
2	ขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายละเอียดของการจัดซื้อตามรายการของโครงการที่ขออนุมัติ และตามระเบียบพัสดุ โดยขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ - จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ และหลักฐานทางการเงิน ที่ถูกต้องครบถ้วน
3	การขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - <u>กรณียืมเงินจากงบประมาณมหาวิทยาลัย</u> เตรียมข้อมูล รหัส Segment และเอกสารแนบให้เรียบร้อยก่อนกรอabinระบบ - <u>กรณียืมเงินจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์</u> จัดทำตามแบบฟอร์มใบยืมเงินทตรงจ่ายจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ในระบบ Doms (ใส่กระดาษสีเขียว) พร้อมเอกสารแนบ ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักวิชาเพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี

รายการขอจัดซื้อจัดจ้าง
 โครงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาประเภทกีฬาทางน้ำ ประจำปีการศึกษา 2565
 ภาคการศึกษาที่ 2/2565 และภาคการศึกษาที่ 3/2565
 สวนอุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลำดับที่	รายการขอซื้อ/ขอจ้าง	ขอบเขตงาน	ราคากลาง	ราคารวม	แหล่งข้อมูล
1	ค่าเช่าเรือคายัค และทีมซัพพอร์ต ภาคการศึกษาที่ 2/2565 และภาคการศึกษาที่ 3/2565 อัตรา 100 บาท/คน/ชั่วโมง (เหมาจ่าย) โดยมีนักศึกษาจำนวน 52 คน	1 งาน	14,500.00	14,500.00	อุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
รวมทั้งสิ้น				14,500.00	

ภาพที่ 9 ตัวอย่างรายละเอียดการจัดซื้อรายการต่าง ๆ ของโครงการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๒๕๕๔/๒๕๖๕ **วันที่** ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

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

เรียน คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ด้วยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในโครงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาประเภทกีฬาทางน้ำ จำนวน 1 รายการ/งาน ซึ่งมีรายละเอียดของการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างโครงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาประเภทกีฬาทางน้ำ ในภาคการศึกษาที่ 2/2565 และ ภาคการศึกษาที่ 3/2565 โดยเป็นค่าใช้จ่ายเช่าเรือคายัค และทีมซัพพอร์ต
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามเอกสารแนบ จำนวน 1 แผ่น
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 14,500 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 14,500 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน 180 วัน นับจากวันที่ลงนาม
6. วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(1)(ค)/ระเบียบข้อ 79 ระบุวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) และมาตรา 96 วรรคสอง
7. ขอให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา	ประธาน
2. อาจารย์ วัฒนะ นุตทัศน์	กรรมการ
3. นางสาวนิรนุช วีระวงศ์	กรรมการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
1. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น

ภาพที่ 10 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ

ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา

เลขรับ	๑๔๑๔/๒๕๖๕
วันที่	๒๙ ธ.ค. ๖๕ เวลา ๑๔.๐๙ น.
ผู้รับ	นายสมพร ลวางทอง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๒๕๕๘/๒๕๖๕ วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นผู้ช่วยสอนโครงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาประเภทกีฬาทางน้ำ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ด้วยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ในการผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ และความชำนาญสามารถปฏิบัติทักษะทางวิทยาศาสตร์การกีฬาและทักษะความสามารถในกีฬาประเภทต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันสถานประกอบการประเภทกลุ่มโรงแรมในพื้นที่จังหวัดภาคใต้ มีห้องออกกำลังกาย ห้องสปา ห้องโยคะ และที่สำคัญมีพื้นที่สำหรับกิจกรรมทางน้ำที่สร้างความสนุกสนานและความตื่นเต้นให้กับผู้รับบริการ เช่น การล่องเรือใบ การพายเรือคายัค เป็นต้น

ในการนี้ เพื่อให้ให้นักศึกษามีทักษะกีฬาทางน้ำ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ได้จัดโครงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาประเภทกีฬาทางน้ำ จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัด คือ นายพรศักดิ์ เคี่ยมเค้า เป็นผู้ช่วยสอนทักษะว่ายน้ำ ในภาคการศึกษาที่ 2/2565 และภาคการศึกษา 3/3565 รายละเอียดดั่งเอกสารแนบ

ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์ หัวหน้าโครงการ โทร. 086-349-3835

(อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์)

อาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

๒๙ ธ.ค. ๖๕ เวลา ๑๔:๐๙:๐๙ Personal PKI-LN
Signature Code : SuVUI-M9AvC-EHU4r-m+LCZ

ภาพที่ 11 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นผู้ช่วยสอนในโครงการ

FINANCIAL

ADVANCES

ระบบบริหารจัดการเงินยืมตรง

OVERTIMEs

ระบบบริหารจัดการค่าล่วงเวลา

EDOCUMENTs

คลังเอกสารของชั้น

เอกสารที่เผยแพร่ในระบบ ■ E-Documents

📄 การใช้งานระบบ Overtime	เผยแพร่โดย : @ suchart.se
📄 การ Invite ผู้ช่วยกรอกแบบฟอร์ม	เผยแพร่โดย : @ suchart.se
📄 การคืนเงินยืมตรง	เผยแพร่โดย : @ suchart.se
📄 การตั้งค่า Line Notify	เผยแพร่โดย : @ suchart.se
📄 Newเชื่อมโยง_210965รหัสZ_Newกิจกรรมหลัก(FA)ทุกหน่วยง30.09.2022	เผยแพร่โดย : @ chadarat.sa
📄 คู่มือการใช้งานระบบยืม-คืนเงินตรง (ผู้ใช้งานทั่วไป)	เผยแพร่โดย : @ suchart.se

Copyright © Walailak 2022
All rights reserved
Develop By Suchart Sermsiri

[Logout \(neeranoot.we\)](#)

ภาพที่ 12 ยืมเงินจากงบประมาณมหาวิทยาลัยในระบบ Financial



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๒๕๕๒/๒๕๖๕ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ใบยืมเงินทตรง - เงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี (ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์)

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.ปรเมศ เหมรชตบณท์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สำนักวิชาแพทยศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 086-3493835 มีความประสงค์ขอยืมเงินทตรงเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย โครงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาประเภทกีฬาทางน้ำ เป็นจำนวนเงิน 17,600 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน) ตามหนังสืออนุมัติ อว 75430300/2541/2565 ลงวันที่ วันที่ 27 ธันวาคม 2565 โอนเข้าบัญชี () ธ.ออมสิน (✓) ธ.กรุงไทย เลขที่บัญชี 828-1-47140-9 และ กำหนดส่งคืนเงินยืมทตรงภายในวันที่ 10 เมษายน 2566

โดยเบิกจ่ายจาก หมวดกิจกรรม

- การพัฒนาศักยภาพในการทำงาน ✓ โครงการหรือกิจกรรมพัฒนาเชิงวิชาการของนักศึกษา
 ค่ารับรอง โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร อื่นๆโปรดระบุ

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัดและจะนำใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานใบสำคัญจ่ายที่ถูกต้องทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งคืนภายในกำหนด ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้จากมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ทั้งนี้ ผู้ยืมที่มีเงินค่าคงค้างไม่สามารถยืมเงินยืมใหม่ได้เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็น และผู้บังคับบัญชาได้รับรองการยืม มหาวิทยาลัยฯ จึงจะพิจารณาให้ยืมยืมใหม่ได้

ข้าพเจ้าขอรับรอง ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2565 (✓) ไม่มีเงินยืมทตรงคงค้าง () มีเงินยืมทตรงคงค้าง ตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดการยืม	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	เหตุผลที่ยังคงค้าง

ภาพที่ 13 ตัวอย่างยืมเงินจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์

4.4 ขั้นตอนการรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ คณะทำงาน จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ และสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานทางการเงิน ซึ่งมีเทคนิคในการปฏิบัติงานการรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ (ตารางที่ 7) ดังต่อไปนี้

1. รวบรวมเอกสารหลักฐานทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และเอกสารอื่น ๆ
2. กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างให้บันทึกข้อมูลการซื้อและรายงานผลการจัดซื้อในระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และ พ.7-1 <http://account.wu.ac.th/dps/ps/first.php> และรายงานผลการจัดซื้อให้ดำเนินการผ่านระบบ Doms และแนบหลักฐานการจัดซื้อทั้งหมด (ภาพที่ 14)
3. กรณีเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานการเดินทาง ปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ใส่กระดาษสีเหลือง พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย (ภาคผนวก 2)
4. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ ดังนี้
 - 1) ทำแบบสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยให้ระบุรายการ จำนวนเงิน จำนวนเงินใน พ.7 ตามที่ขออนุมัติในโครงการ (ตารางที่ 5)
 - 2) ทำแบบสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ โดยระบุรายละเอียดตามบิลใบเสร็จทั้งหมดของโครงการ และเรียงลำดับตามแบบสรุปค่าใช้จ่ายในข้อที่ 1) (ตารางที่ 6)
5. ทำเอกสารใบคืนเงินทროงจ่าย แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้
 - 1) กรณีคืนเงินทროงจ่ายจากงบประมาณมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการเตรียมเอกสารคืนเงินทროงจ่ายตามแบบฟอร์ม (ภาพที่ 15-16) โดยแนบสลิปโอนเงินคืน (กรณีคงเหลือเงินที่ต้องคืน) แบบสรุปค่าใช้จ่ายในข้อ 4 หลักฐานทางการเงิน และหลักฐานใบยืมเงินทროงจ่าย ซึ่งออกเลขผ่านระบบ Doms รวมทั้งกรอกข้อมูลขอคืนเงินทროงจ่ายผ่านระบบยืม-คืนเงินทროงจ่าย <https://financial.wu.ac.th/site/login> และนำต้นฉบับส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักวิชา เพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
 - 2) กรณีคืนเงินจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ให้ดำเนินการเตรียมเอกสารคืนเงินทროงจ่ายตามแบบฟอร์ม (ภาพที่ 17) โดยแนบสลิปโอนเงินคืน (กรณีคงเหลือเงินที่ต้องคืน) แบบสรุปค่าใช้จ่ายในข้อ 4 หลักฐานทางการเงิน และหลักฐานใบยืมเงินทროงจ่าย ซึ่งออกเลขผ่านระบบ Doms และนำต้นฉบับส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักวิชา เพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
6. สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจโครงการ (ภาพที่ 18)
7. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการให้จัดทำแบบสรุปโครงการ ประมวลภาพกิจกรรม โดยแนบสรุปแบบประเมินความพึงพอใจ และสรุปค่าใช้จ่าย (ภาพที่ 19-20)
8. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเสนอคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์
9. นำผลการพิจารณาจากคณบดี และข้อเสนอแนะต่าง ๆ รายงานในที่ประชุมสาขาวิชา เพื่อเป็นข้อมูลสรุปไว้ใช้ปรับปรุงโครงการในครั้งถัดไป รวมทั้งสแกนรายงานผลการดำเนินการโครงการเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

ตารางที่ 5 แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ

คืบเงินยืมทดลองเลขที่.....

สรุปค่าใช้จ่ายโครงการ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	พ.7	หมายเหตุ
1				
2				
รวม				
คงเหลือเงินคืบ				

ตารางที่ 6 แบบฟอร์มรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายของโครงการ.....

ลำดับ	ว.ด.ป	ผู้ขาย	เลขที่ใบเสร็จ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					(บาท) ในเอกสาร	(บาท) ขอเบิก	(บาท) เงิน พ.7	
รวมเงินที่ใช้ในโครงการ								

รวมค่าใช้จ่ายของโครงการ	ค่าใช้จ่ายจริง	พ.7
งบประมาณที่ได้รับของโครงการ		
รวมเงินที่ใช้ในโครงการ		
คืบเงิน		

(ลงชื่อ).....ผู้สรุปเอกสาร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....2566

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....2566

ตารางที่ 7 เทคนิคในการปฏิบัติงานการรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ

ลำดับ	หัวข้อ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
1	การตรวจสอบรายละเอียดในการสรุปงบประมาณค่าใช้จ่ายการดำเนินโครงการ	ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบหลักฐานทางการเงินให้ถูกต้องตามอัตราที่กำหนด ในกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยปรึกษาขอคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่สำนักวิชา หรือเจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี (ภาคผนวก 4)
2	การขอคืนเงินตรงจ่าย	- <u>กรณีคืนเงินจากงบประมาณมหาวิทยาลัย</u> จัดทำตามแบบฟอร์มใบคืนเงินตรงจ่ายจากงบประมาณมหาวิทยาลัย (ใส่กระดาษสีเหลือง) พร้อมเอกสารแนบ ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักวิชา เพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี - <u>กรณีคืนเงินจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์</u> จัดทำตามแบบฟอร์มใบยืมเงินตรงจ่ายจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ในระบบ Doms (ใส่กระดาษสีเหลือง) พร้อมเอกสารแนบ ส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักวิชา เพื่อนำส่งส่วนการเงินและบัญชี
3	แบบฟอร์มค่าใช้จ่ายของโครงการ	ในช่องหมายเหตุในตารางที่ 5 และ ตารางที่ 6 กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุเลขที่ อว และวันที่ของหนังสือรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วย เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบเอกสาร
4	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	กรณีมีการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และ พ.7-1 ให้จดเลขที่อ้างอิงของใบใบเสร็จต่าง ๆ จากระบบ เพื่อระบุในรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Doms
5	การโอนเงินคืน	กรณีมีเงินเหลือคืนให้ตรวจสอบเลขที่บัญชี และแหล่งงบประมาณที่ขอเบิกให้เรียบร้อยก่อนโอนเงินคืน
6	รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ	ชี้แจงข้อผิดพลาด ข้อแก้ไข หรือให้คำแนะนำสำหรับการจัดโครงการในครั้งถัดไปไว้ เพื่อการแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาโครงการให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๖๔๗/๒๕๖๖

วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ในวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

เรียน คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ด้วยสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ได้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในภารกิจของหน่วยงานซึ่งแต่ละรายการที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินและเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี โดยได้จัดซื้อหรือจ้างในรายการ ค่าเช่าเรือคายัค และทีมซัพพอร์ต ภาคการศึกษาที่ 2/2565 และภาคการศึกษาที่ 3/2565 เพื่อใช้ในงานโครงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาประเภทกีฬาทางน้ำ ประจำปี 2565 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 14,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน ตรงตาม รายการทุกประการ และข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่าข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใดๆ กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และไม่ได้อำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ /อนุมัติ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(อาจารย์วิวัฒน์ นุตทัศน)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางสาวนिरุช วีระวงศ์)

ลงชื่อ..... เลขานุการ
(.....)

[] เห็นชอบ /อนุมัติ [] ไม่เห็นชอบ / ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ/จ้าง
(อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตพันธ์)

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงาน
(รศ.ดร.ชูชาติ พันธสวัสดิ์)

แหล่งงบประมาณ เงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์ แผนเบิกจ่ายปีงบประมาณ 2566

หมวด โครงการหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเชิงวิชาการของนักศึกษา

เลขอ้างอิง คือ : 83482

ภาพที่ 14 ตัวอย่างรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Doms



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๑๑/๒๕๖๖

วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง คินเงินทตรง อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ตามที่ อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์ ได้ยืมเงินทตรงเป็นเงินจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมวันกีฬาแห่งชาติ ปีการศึกษา 2565 จัดเมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2565

- เดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่
- เชิญอาจารย์พิเศษ หรือ วิทยากรเพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอน
- เชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อการประชุม หรือ ประเมิน
- กิจกรรม/โครงการตามภารกิจที่ได้รับอนุมัติ
- อื่นๆ -----

ตามใบยืมเงินทตรง เลขที่ อว 75430300/2447/2565 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2565 นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว และมีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงิน 8,776 บาท (แปดพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ในกรณี จึงขอ **คินเงินทตรงพร้อมเงินเหลือจ่ายเป็นเงิน 1,224 บาท (หนึ่งพันสองร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)** ทั้งนี้ได้ดำเนินการส่งคืนโดยการโอนเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2566 (รายละเอียดหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและการส่งคืนเงินเหลือจ่ายตามที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ปรเมท เหมรชตนนท์

(อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์)

อาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

๓ ม.ค. ๖๖ ๑๖:๒๓:๒๓ Personal PKI-LN

Signature Code : /coCH-L0Znl-e5/tj-3A1oH

ภาพที่ 15 ตัวอย่างคินเงินทตรงจ่ายจากงบประมาณมหาวิทยาลัย

รหัสกองทุน.....	 ใบคืนเงินทดรอง	เลขที่ใบคืน..... /	
รหัสหน่วยงาน.....		ส่วนการเงินและบัญชี	
รหัสแผนงาน.....		เลขรับครั้งที่ 1.....	เลขรับครั้งที่ 2.....
รหัสบังคับบัญชี.....		วันที่..... เวลา.....	วันที่..... เวลา.....
รหัสหลักสูตร.....		ผู้รับ.....	ผู้รับ.....
รหัสรายวิชา.....			
รหัสแหล่งเงินทุน.....			

ที่ ต.ร..... วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... โทรศัพท์..... ขอคืนเงินทดรองตามใบมีเงินทดรองเลขที่..... ลงวันที่.....

ซึ่งเป็นค่าใช้จ่าย..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
รับเงินยื่นทดรอง เป็นเงิน		
หัก ค่าใช้จ่าย ดังนี้ (หรือตามใบแนบใบคืนเงินทดรอง)		
รวมค่าใช้จ่าย		
คงเหลือเงินที่ต้อง <input type="radio"/> รับเพิ่ม <input type="radio"/> ไม่ขอรับเงินเพิ่ม หรือ <input type="radio"/> จ่ายคืน ให้กับมหาวิทยาลัย		

..... (.....) (.....) (.....) (.....)

ผู้ยื่นเงินทดรอง ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจสอบ

..... /

สำหรับงานการเงิน

ผลการคืนเงิน เปรียบร้อยถูกต้อง ต้องรับคืนจากผู้มี ต้องจ่ายเพิ่มให้ผู้มี

ครั้งที่ 1 เป็นเงิน.....บาท (.....)

ครั้งที่ 2 เป็นเงิน.....บาท (.....)

เงินสด จำนวน.....บาท (.....)

โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาท่ากลาง เลขที่บัญชี **828-1-14776-8** ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เมื่อวันที่.....

ธนาคารออมสิน สาขาท่ากลาง เลขที่บัญชี **053281194620** ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เมื่อวันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ ครั้งที่ 1..... ลงวันที่..... ใบสำคัญจ่ายเลขที่..... ลงวันที่.....

ครั้งที่ 2..... ลงวันที่.....

<p>เสนอ <input type="radio"/> อธิการบดี <input type="radio"/> รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนา</p> <p><input type="radio"/> หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี <input type="radio"/> หัวหน้างานการเงิน</p> <p>พิจารณาแล้วเห็นสมควรอนุมัติการคืนเงินยื่นและค่าใช้จ่าย จำนวน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....</p> <p>(.....) (.....)</p> <p>..... /</p>	<p>คำอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>..... /</p>
--	---

ภาพที่ 16 แบบฟอร์มใบคืนเงินทดรองจ่ายจากงบประมาณมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๗๐๔/๒๕๖๖ วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ใบคืนเงินทดรอง - เงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี (ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์)

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด สำนักวิชาแพทยศาสตร์ หมายเลขโทรศัพท์ 086-9493835 ขอคืนเงินทดรองโครงการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาประเภทกีฬาทางน้ำ ตามใบยืมเงินทดรองเลขที่ อว 75430300/2552/2565 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2565

จากหมวดกิจกรรมโครงการหรือกิจกรรมพัฒนาศักยภาพเชิงวิชาการของนักศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
รับ เงินยืมทดรอง เป็นเงิน	17,600
หัก ค่าใช้จ่าย ดังนี้ หรือ (ตามใบแนบใบคืนเงินทดรอง)	17,600
รวมค่าใช้จ่าย	17,600
คงเหลือ () รับเพิ่ม (<input checked="" type="checkbox"/>) ไม่ขอรับเพิ่ม () จ่ายคืน	0

กรณีโอนเงินคืน บัญชี เงินกองทุนเพื่อพัฒนาหน่วยงานสำนักวิชาแพทยศาสตร์ธนาคารออมสิน เลขที่บัญชี 020-360604-902

ภาพที่ 17 ตัวอย่างคืนเงินจากงบประมาณเงินกองทุนเพื่อพัฒนาสำนักวิชาแพทยศาสตร์

7. การบรรลุตามตัวชี้วัดของโครงการ

ลำดับที่	รายการ	บรรลุ	ไม่บรรลุ
1	เชิงปริมาณ		
2	เชิงคุณภาพ		

9. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติโครงการ (ถ้ามี)

.....

.....

10. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะนำไปพัฒนาการจัดโครงการ (ถ้ามี) จากผู้เข้าร่วมกิจกรรม

.....

.....

11. สิ่งที่ท่านพึงพอใจในการร่วมโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

.....

.....

12. เอกสารแนบ

- แบบสรุปประเมินผลโครงการ
- สรุปค่าใช้จ่าย
- ประมวลภาพกิจกรรม
- ใบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าโครงการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....2566

13. ผลการพิจารณาของคุณบดี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....2566

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

5.1 การติดตามประเมินผลแต่ละโครงการ

5.1.1 การให้คำปรึกษาแนะนำในการเขียนโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเขียนโครงการเมื่อกำหนดรายละเอียดของโครงการตามแผนการจัดการเรียนการสอน จากที่ประชุมสาขาวิชาและได้ให้คำปรึกษาแนะนำในการเขียนโครงการแล้ว ผู้รับผิดชอบส่งโครงการให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในลำดับถัดไป

5.1.2 การติดตามประเมินผลระหว่างการดำเนินงานโครงการ

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามผลระหว่างการดำเนินงานโครงการโดยผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบ Check list (ภาคผนวก 3) รายการที่ดำเนินงานแล้ว หรือยังไม่ได้ดำเนินการจัดโครงการ เพื่อตรวจสอบกระบวนการทำงาน และป้องกันข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

5.1.3 การติดตามผลการดำเนินงานโครงการ

เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น กำหนดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการแต่ละโครงการในที่ประชุมสาขาวิชา เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการมีการประเมินผลการบรรลุตามตัวชี้วัดของโครงการ และการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ว่ากิจกรรมที่ดำเนินการบรรลุเป้าหมายหรือไม่ และมีข้อควรปรับปรุงอย่างไร ซึ่งสามารถนำข้อผิดพลาดในครั้งนั้น ๆ ไปปรับปรุงในการจัดโครงการครั้งถัดไปให้มีคุณภาพมากขึ้น และรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการแต่ละโครงการ และนำไปเป็นหลักฐานในการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

5.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี โดยมีการแบ่งเป็นช่วงไตรมาสในการติดตาม ดังนี้

- ไตรมาส 1 (ตุลาคม - ธันวาคม)
- ไตรมาส 2 (มกราคม - มีนาคม)
- ไตรมาส 3 (เมษายน - มิถุนายน)
- ไตรมาส 4 (กรกฎาคม - กันยายน)

การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการมีการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของโครงการเสนอรายงานผู้บริหารสำนักวิชาแพทยศาสตร์ ตามแผนปฏิบัติงานประจำไตรมาส

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 ประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่ง เกี่ยวกับการเงิน

1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2563
4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ พ.ศ. 2562
5. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
6. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักพนักงาน ข้าราชการ และพนักงานประจำรถ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562
8. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 736/2566 เรื่องมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และ พนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี

6.2 ระเบียบฯ/ประกาศฯ การจัดซื้อจัดจ้าง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6.3 เอกสารอ้างอิง

1. แนวปฏิบัติกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน
2. แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม-คืนเงินยืมตรงจ่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - ADVANCES)
4. คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
5. ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ในแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

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

7.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติงานการจัดทำโครงการสนับสนุนการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พบปัญหา อุปสรรคหลายประการที่อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด ล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ดังนั้นจึงได้รวบรวมประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่สำคัญ ซึ่งมีผลต่อการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการพัฒนา (ตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการจัดโครงการ	
1. การเขียนโครงการไม่เป็นรูปแบบเดียวกันทำให้บางส่วนของโครงการขาดหายไป และไม่สอดคล้องกัน	1. หลักสูตรฯ ได้จัดทำแบบฟอร์มเสนอโครงการขึ้น เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน 2. มีการนำเสนอโครงการในที่ประชุมสาขาฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) โครงการร่วมกัน
2. การระบุ Segment แหล่งงบประมาณ และรายละเอียดงบประมาณค่าใช้จ่ายของโครงการไม่ถูกต้องตาม ระเบียบของมหาวิทยาลัย	1. นักวิชาการ และเจ้าหน้าที่สำนักวิชา ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 2. สำนักวิชาฯ มีการเผยแพร่ข้อมูลการระบุ Segment เบิกจ่าย และต้นทุน แหล่งงบประมาณ ผ่านทาง Google drive ของงบประมาณประจำปี 3. ชี้แจงช่องทางการสืบค้นข้อมูล ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 4. สร้างกลุ่ม Financial group - SMD ในเพจ Facebook เพื่อเผยแพร่ระเบียบ ประกาศ เบิกจ่ายต่าง ๆ และแบบฟอร์มการเงินที่เกี่ยวข้อง
3. โครงการไม่ได้บรรจุไว้ในแผนการปฏิบัติการประจำปี หรือ เป็นโครงการที่เร่งด่วน ทำให้ไม่มีงบประมาณในโครงการดังกล่าว	1. ปรีกษาเจ้าหน้าที่การเงินสำนักวิชา และคณะกรรมการสำนักฯ เพื่อจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลาง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน) 2. วางแผนการดำเนินโครงการไว้ล่วงหน้า เพื่อให้ทันกับการขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี
ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการจัดโครงการ	
1. การดำเนินโครงการไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้	1. มีการวางแผนการดำเนินโครงการให้ดี ครอบคลุม ชัดเจน และควรทบทวนโครงการ ณ เวลาปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินโครงการก่อนการขออนุมัติโครงการ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
	<p>2. หากระยะเวลาการดำเนินโครงการไม่เหมาะสม และไม่ตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการ ให้ปรับแผนและกิจกรรมให้เหมาะสม</p> <p>3. หัวหน้าโครงการ มีการประชุมกับผู้รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ เพื่อความผิดพลาด ล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p>
2. ความเข้าใจกระบวนการยืมเงิน ทตรงจ่าย	<p>1. นักวิชาการ อธิบายขั้นตอนกระบวนการยืมเงินทตรงจ่ายในที่ประชุมสาขาฯ</p> <p>2. สำนักวิชาจัดอบรมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>
3. ความพร้อมของสถานที่จัด โครงการ	<p>1. มีการลงพื้นที่เตรียมความพร้อม และตรวจเช็คความพร้อมเรียบร้อยก่อนการจัดโครงการ</p> <p>2. ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข กรณีมีการชำรุด เสียหาย หรือ ไม่เป็นไปตามที่กำหนด</p>
ขั้นตอนการรายงานสรุปผลการดำเนินงานของโครงการ	
1. เอกสารหลักฐานทางการเงินไม่ ถูกต้อง	นักวิชาการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานทางการเงินตามกฎระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. การคืนเงินไม่เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความผ่านระบบ Doms ซึ่งแจ้งไปยังส่วนการเงินและบัญชี พร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นของการคืนเงินล่าช้า
3. การเก็บผลแบบประเมินความพึง พอใจไม่ได้ตามจำนวนที่ต้องการ	<p>1. ทำ QR Code แจ้งให้ทำแบบประเมินความพึงพอใจหลักจากเสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>2. ส่งลิงค์แบบประเมินลงในกลุ่มของผู้เข้าร่วมโครงการ</p> <p>3. Recheck จำนวนการตอบแบบประเมินหลังเสร็จสิ้นโครงการ</p>

7.2 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการให้กับบุคลากรใหม่
2. ควรมีการประชุมวางแผนการจัดโครงการล่วงหน้ากับผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 3 สัปดาห์ เพื่อเตรียมการ และมอบหมายหน้าที่อย่างชัดเจน รวมถึงวางแผนการใช้งบประมาณที่เหมาะสมเกิดความคุ้มค่า
3. ควรมีการจัดโครงการที่บูรณาการมากขึ้น โดยใน 1 โครงการ สามารถตอบตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดงานประกันคุณภาพหลักสูตรได้

8. ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๘๕/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รถไฟฟ้าเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

เรียน รองอธิการบดี (รศ.ดร. วรุดม สมศักดิ์) ผ่านหัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

ด้วยหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอนภาคการเรียนที่ 3/2565 ในรายวิชาภาคปฏิบัติ จำนวน 2 วิชา ที่มีความประสงค์ขอสนับสนุนรถไฟฟ้าในการรับส่งนักศึกษานั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ หลักสูตรฯ จึงขอความอนุเคราะห์รถไฟฟ้ารับส่งนักศึกษา จำนวน 59 คน ดังนี้

รายวิชา	วันและเวลา	สถานที่
SSE63-141 ทักษะและวิทยาศาสตร์การกีฬา	วันจันทร์ (รับ) 07.40-08.00 น. (ส่ง) 12.00-12.20 น.	รับส่งนักศึกษาไปกลับระหว่าง -หอพักนักศึกษา
กรีฑาประเภทลู่วิ่งและลาน	วันอังคาร (รับ) 13.40-14.00 น. (ส่ง) 17.00-17.20 น.	-สนามกีฬากลางมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ -สนามฟุตบอลหน้าสระว่ายน้ำ
SSE63-142 ทักษะและวิทยาศาสตร์การกีฬาประเภทแรกเกิด	วันพฤหัสบดี (รับ) 08.40-09.10 น. (ส่ง) 12.00-12.20 น. วันศุกร์ (รับ) 17.40-18.00 น. (ส่ง) 21.00-21.20 น.	รับส่งนักศึกษาไปกลับระหว่าง -หอพักนักศึกษา -สนามเทนนิส -อาคารพลศึกษา

สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์ โทร.77429 / 086-3493835 หรือ คุณนิรันดร์ วีระวงศ์ โทร.77406 / 086-3727756

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ปรเมท เหมรชตนนท์

(อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์)

หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ภาคผนวก 1.1 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้รถไฟฟ้า



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๓๖๗/๒๕๖๖ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการอุทยานพฤกษศาสตร์ ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ด้วยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ เปิดการเรียนการสอน รายวิชา SSE63-247 ทักษะและวิทยาศาสตร์การกีฬาทางน้ำ ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ซึ่งในรายวิชามีการจัดการเรียนสอนประเภททักษะเรือคายัค เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการศึกษา และบรรลุตาม วัตถุประสงค์ของรายวิชา

ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรในรายวิชา SSE63-247 ทักษะและวิทยาศาสตร์การกีฬาทางน้ำ ภาคการศึกษาที่ 3/2565 วันและเวลา ดังนี้

วันที่	เวลา	รายชื่อวิทยากร
20 กุมภาพันธ์ 2566	08.00-11.00 น.	1. นายอาวุธ แก่นเพชร
22 กุมภาพันธ์ 2566	08.00-10.00 น.	2. นายภัทรารุช สมปรีดา
27 กุมภาพันธ์ 2566	08.00-11.00 น.	
1 มีนาคม 2566	08.00-10.00 น.	
8 มีนาคม 2566	08.00-10.00 น.	
13 มีนาคม 2566	08.00-11.00 น.	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ปรเมท เหมรชตนนท์

(อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชตนนท์)

หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

ภาคผนวก 1.2 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์วิทยากร



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๓๘๒/๒๕๖๖ **วันที่** ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เข้าใช้อาคารพลศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ด้วยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกายสำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีความประสงค์ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 มีการเก็บข้อมูลวิจัยในรายวิชา SSE63-381 โครงการด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ภาคการเรียนที่ 3/2565 ในหัวข้อเรื่องผลการวิเคราะห์ข้อมูลทางคิเนแมติกส์ของโปรแกรมความเหนื่อยล้าที่มีต่อแบบทดสอบความแม่นยำในการยิงประตูของนักกีฬาบาสเกตบอลชาย จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนเป็นไปตามแผนการศึกษา และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของรายวิชา

ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ **จึงขอความอนุเคราะห์เข้าใช้อาคารพลศึกษา และสนับสนุนอุปกรณ์กีฬาให้กับนักศึกษา เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลวิจัยข้างต้นตามวันและเวลา ดังนี้**

วันที่	เวลา	อุปกรณ์ที่ขอสนับสนุน
28 ก.พ.66 - 10 มี.ค.66 (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการ)	16.00-18.00 น.	1. ลูกบาสเกตบอล 2. นาฬิกาจับเวลา 2 เรือน 3. Marker cones

ทั้งนี้การเก็บข้อมูลวิจัยในเรื่องข้างต้นอยู่ภายใต้การดูแลของ อาจารย์ นภรัตน์ ดวงจันทร์ (ที่ปรึกษาโครงการ) และสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่โทร. 092-4255614

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

อาจารย์นภรัตน์ ดวงจันทร์

อาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ภาคผนวก 1.3 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าใช้สถานที่และอุปกรณ์



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๐/๑๗๘๑/๒๕๖๕ วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ห้องออกกำลังกาย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่านคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ด้วยทางชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลสีชด ตำบลสีชด อำเภอสีชด จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้กำหนดจัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในผู้สูงอายุ ในวันที่ 19 กันยายน 2565 ณ อาคารเอนกประสงค์เทศบาลตำบลสีชด เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะ กิจกรรมด้านการนันทนาการและออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุ และการบริหารร่างกายเพื่อลดการบาดเจ็บในผู้สูงอายุ

ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ห้องออกกำลังกาย เพื่อใช้จัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในผู้สูงอายุ ทั้งหมดจำนวน 4 รายการ คือ Hand grips จำนวน 2 เครื่อง เครื่องวัดความอ่อนตัว จำนวน 2 เครื่อง BIA จำนวน 2 เครื่อง และสายวัด จำนวน 5 เส้น โดยขอยืมในวันที่ 16 กันยายน 2565 และกำหนดส่งคืนภายในวันที่ 20 กันยายน 2565 โดยอุปกรณ์ที่ขอยืมอยู่ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของอาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา ทั้งนี้ได้ประสานงานคุณรังสิณี แก่นจันทร์ ไว้แล้วเบื้องต้น สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา โทร. 065-8868342

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

(อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา)

อาจารย์

ภาคผนวก 1.4 ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์

ภาคผนวก 2

ตัวอย่างเอกสารกรณีเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

โทรศัพท์ 07567 3000, 07538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th

กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 974/42-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ททบ.5) ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E: mail : wu-bkk@wu.ac.th

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๗๘๐๐

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๘ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตนำนักศึกษาเข้าร่วมโครงการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในผู้สูงอายุ

เรียน ผู้ปกครองนักศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบตอบรับ
 ๒. กำหนดการ
 ๓. รายชื่อนักศึกษา

ด้วยทางชมรมผู้สูงอายุเทศบาลตำบลสิชล ตำบลสิชล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้กำหนดจัดกิจกรรมโครงการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในผู้สูงอายุ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ ณ อาคารเอนกประสงค์เทศบาลตำบลสิชล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะ กิจกรรมด้านการนันทนาการ และออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุ และการบริหารร่างกายเพื่อลดการบาดเจ็บในผู้สูงอายุ

ในกรณี สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้เห็นความสำคัญของกิจกรรมดังกล่าว จึงขออนุญาตท่านผู้ปกครองในการนำบุตรหลานของท่านเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อฝึกทักษะ และสร้างเสริมประสบการณ์ในวิชาชีพให้กับนักศึกษา ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น. และขอความกรุณาท่านส่งแบบตอบรับกลับไปยัง สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางอีเมล ssewu.bk@gmail.com และขอเรียนให้ท่านทราบว่าในการนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้มีคณาจารย์เดินทางร่วมกับนักศึกษาด้วย สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ อาจารย์วิวัฒน์ นุตทัศน์ โทร.๐๙๒-๕๒๕-๕๖๑๔ หรือ คุณนิรมุข วีระวงศ์ โทร. ๐-๗๕๔๗-๗๘๐๖ หรือ ๐๘๖-๓๗๒-๗๗๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จริญญา บุญกาญจน์)

รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๘ P.U. ๙๕๖๕ ๗๙๑ ๙๙๙๙๙๙๙ Personal PKI-LN

Signature Code : StXmV-L7bUJ2-1YQo+-o7zfM

ภาคผนวก 2.1 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่

แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการในผู้สูงอายุ
วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕
ณ อาคารเอนกประสงค์เทศบาลตำบลลิซัด อำเภอลิซัด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาวหมายเลขโทรศัพท์.....

ผู้ปกครองของนาย/นางสาว.....

เกี่ยวข้องกับ บิดา มารดา อื่น ๆ โปรดระบุ.....

E-Mail Address:.....

อนุญาตให้เข้าร่วมกิจกรรม.....

ไม่อนุญาตให้เข้าร่วมกิจกรรม เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตอบแบบตอบรับ

(.....)

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ขอความอนุเคราะห์ส่งแบบตอบรับนี้กลับไปยังสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ทางโทรสารหมายเลข ๐-๗๕๖๗-๗๕๐๖ หรืออีเมล ssewu.๖๓@gmail.com **ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕** หากท่านมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ อาจารย์วัฒน์ นุตทัศน์ โทร. ๐๙๒-๕๒๕-๕๖๑๔ หรือ คุณ นิรมุข วีระวงศ์ โทร. ๐-๗๕๕๗-๗๕๐๖ หรือ ๐๘๖-๓๗๒-๗๗๕๖

ขอขอบพระคุณยิ่ง

ภาคผนวก 2.2 ตัวอย่างแบบตอบรับอนุญาตให้นำนักศึกษาออกนอกพื้นที่



ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

ที่ อว ๗๕ ๔๓ ๐๓ ๐๐/๑๑๑๓/๒๕๖๖

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

เรียน คณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

ด้วยสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ จัดโครงการทดสอบและการพัฒนาสมรรถภาพทางกายในผู้สูงอายุ และเทศบาลตำบลสิชลมีกำหนดจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ประจำปี 2566 (ผู้สูงอายุสร้างเมือง) ณ อาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลสิชล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช เพื่อถ่ายทอดความรู้การทดสอบสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุ แนวทางในการวางแผนสร้างเสริมสมรรถภาพทางกาย และการดูแลสุขภาพ เกิดการสร้างองค์ความรู้และดูแลสุขภาพด้วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและส่งเสริมสุขภาวะด้านสุขภาพให้แก่ชุมชน รวมทั้งนักศึกษาได้เรียนรู้ และเห็นความสำคัญของบทบาทการทำงาน ในอาชีพสายกีฬาและสุขภาพ

ในการนี้ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ จึงขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของโครงการทดสอบและการพัฒนาสมรรถภาพทางกายในผู้สูงอายุ ในวันที่ 9 มิถุนายน 2566 โดยออกเดินทาง เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับถึงมหาวิทยาลัยในวันที่ 9 มิถุนายน 2566 เวลา 17.30 น. โดยเดินทางด้วยรถตู้มหาวิทยาลัย จำนวน 2 คัน มีบุคลากร และนักศึกษาร่วมเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 20 คน ซึ่งการเดินทางในครั้งนี้อาจไม่มีค่าใช้จ่าย และมีรายชื่อผู้ร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานดังนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| 1. อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา | อาจารย์ |
| 2. อาจารย์วิวัฒน์ นุตทัศน์ | อาจารย์ |
| 3. อาจารย์ณภัรัตน์ ดวงจันทร์ | อาจารย์ |
| 4. นักศึกษาชั้นปีที่ 3 | จำนวน 17 คน (ตามรายชื่อแนบ) |

เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ

1. เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับสมรรถภาพทางกายแก่ชมรมผู้สูงอายุสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช
2. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดทักษะทางด้านการทดสอบสมรรถภาพทางกาย
3. เพื่อให้เกิดการสร้างองค์ความรู้และดูแลสุขภาพด้วยวิทยาศาสตร์การกีฬาและส่งเสริมสุขภาวะด้านสุขภาพให้แก่ชุมชน

(อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา)

อาจารย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย

สำนักวิชาแพทยศาสตร์

๗ มิ.ย. ๖๖ ๑๓๖๓ ๑๐๑๖๖๖๖๖ Personal PKI-LN


ภาคผนวก 2.3 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่

รายการ

() ฝึกอบรม () ประชุมสัมมนา

() นิเทศสหกิจศึกษา

() อื่นๆ-งานโครงการ...



แหล่งงบประมาณ เงินกองทุนเพื่อพัฒนา
 สำนักวิชาสหเวชศาสตร์ แผนเบิกจ่าย
 ปีงบประมาณ 2566
 หมวดกิจกรรม โครงการเชิงวิชาการพัฒนา
 สังกภาพเชิงวิชาการของนักศึกษา

แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ขอเบิก

ชื่อ-สกุล อ.ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา..... ตำแหน่ง อาจารย์.....สังกัด แพทยศาสตร์.....

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานที่/สถานที่.....โครงการศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานประกอบการด้านกีฬาและสุขภาพ จังหวัด
 ภูเก็ต โดยออกเดินทางจากมหาวิทยาลัยฯ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 (เวลา 06.00 น.) ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565
 ตามหนังสือขออนุมัติอว 75 43 03 00/2153/2565 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565.....

ขอยืนยันการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายดังนี้ (ใช้กรณีเดินทางพร้อมกันหลายคน)

เดินทางจาก	เริ่มเดินทาง (วันที่/เวลา)	กลับถึงที่พัก (วันที่/เวลา)	เดินทางโดย (ไป-กลับ)	จำนวนวันเดินทาง	จำนวนวันพักค้างคืน
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	วันที่ 14/11/65 เวลา 06.00 น.	วันที่ 15/11/65 เวลา 22.00 น.	รถตู้มหาวิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต 2 คัน	2 วัน	1 วัน

โดยมีผู้ร่วมเดินทาง 24 คน และค่าใช้จ่ายจริงรวมทั้งสิ้น 10260- บาท ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)					ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าเบี่ยงเลี้ยง	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	อื่นๆ	รวม	
1	อ.ดร.ปรเมศ เหมวชตนนท์	อาจารย์	๗20		๑00			<i>[Signature]</i>
2	อ.ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา	อาจารย์	๗20		๑00			<i>[Signature]</i>
3	อ.วิวัฒน์ นุตทัศน์	อาจารย์	๗20		450			<i>[Signature]</i>
4	นายกัณฐกร โกรนแก้ว	นักศึกษา			450			<i>[Signature]</i>
5	นางสาวกัญญาณี คะเนสม	นักศึกษา			270			<i>[Signature]</i>
6	นายคุณาธิป คุ่มไทย	นักศึกษา			270			<i>[Signature]</i>
7	นายชิวฤทธิ์ ทองละเลิง	นักศึกษา			270			<i>[Signature]</i>
8	นางสาวฐานิต ลิ่มโสภาส	นักศึกษา			270			<i>[Signature]</i>
9	นายประสานชัย กุศลสันติพันธ์	นักศึกษา			270			<i>[Signature]</i>
10	นายปิยวัฒน์ ทองปลิว	นักศึกษา			270			<i>[Signature]</i>
11	นางสาวพรชิตา เวชสิทธิ์	นักศึกษา						<i>[Signature]</i>

* ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา *
 ผศ. ศิริโชค วัฒนศิริ

ภาคผนวก 2.4 ตัวอย่างแบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารแนบ (หน้า 49-56)

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่ายจริงที่ขอเบิก (บาท)					ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ค่าเบียดเบียน	ค่าพาหนะ	ค่าที่พัก	อื่นๆ	รวม	
12	นายกวัด ศรีนวลปาน	นักศึกษา			270			
13	นางสาวภัทรพร วงศ์เมธ	นักศึกษา			270			ภัทรพร
14	นายอับดุลเลาะห์ เพชรเนียม	นักศึกษา			270			อับดุลเลาะห์
15	นายอาทิตย์ แป้นคำเนิน	นักศึกษา			270			อาทิตย์
16	นางสาวอุทัยวรรณ แสนศรี	นักศึกษา			270			อุทัยวรรณ
17	นายฮาริส แผลมเกาะ	นักศึกษา			270			ฮาริส
18	นายศักดิ์รินทร์ บุญเทพ	นักศึกษา			270			ศักดิ์รินทร์
19	นายอนุสร ชุมเคียร	นักศึกษา			270			อนุสร
20	นางสาวจุฑามาส เลขาผล	นักศึกษา			270			จุฑามาส
21	นายเฉลิมเกียรติ เขาะสูงเนิน	นักศึกษา			270			เฉลิมเกียรติ
22	นางสาวอุษมาณี โยธารักษ์	นักศึกษา			270			อุษมาณี
23	นายทัศนภณ รัตนวงศ์เดช	นักศึกษา			270			ทัศนภณ
24	นางสาวพัชรี จิตต์แก้ว	นักศึกษา						นพ.ศิริโกวิทก่อนเดินทาง
25	นายพงศธร มอมคำ	นักศึกษา			270			พงศธร
26	นายจักรพรรด สมทอง	นักศึกษา			270			จักรพรรด

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายจริงมาด้วย พร้อมกับขอรับรองว่าข้อมูลในรายงานพร้อมเอกสารที่แนบ เป็นจริงทุกประการ และค่าใช้จ่ายจริงแต่ละจำนวนที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ Satjanon H. ผู้ขอเบิก
(...ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา...)

สำหรับงานการเงิน งานการเงินตรวจสอบแล้ว มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและสามารถเบิกได้ ดังนี้

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง.....บาท 2. ค่าที่พัก.....บาท

3. ค่าพาหนะ.....บาท 4. ค่าลงทะเบียน.....บาท

5. ค่าอื่นๆบาท รวมบาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

สรุปค่าใช้จ่าย โครงการศึกษาดูงานและเยี่ยมชมสถานประกอบการด้านกีฬาและสุขภาพ จังหวัดภูเก็ต
ประจำปีการศึกษา 2565
วันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2565

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	พ.7	หมายเหตุ
1	ค่าที่พักคณาจารย์	2,250.00		
2	ค่าที่พักพนักงานขับรถ	900.00		
3	ค่าที่พักนักศึกษา	5,850.00		
4	ค่าเบี้ยเลี้ยงคณาจารย์ จำนวน 3 ท่าน	2,160.00		
	รวม	11,160.00		

เหลือเงินสด 20,320.00

ลงชื่อ *ศิริพร* ผู้สรุปเอกสาร
(นางสาวนිරนุช วีระวงศ์)
1 ธันวาคม 2565

ลงชื่อ *Satiraporn H.* หัวหน้าโครงการ
(อาจารย์ ดร.สุนทรภรณ์ หันตุลา)
1 ธันวาคม 2565

DARA

บริษัท ดารารัตน์และบุตร จำกัด (สำนักงานใหญ่)
DARARATTANA AND SONS CO., LTD. (Head Office)

14/18, 14/21 หมู่ 4 ถนนเจ้าฟ้า ตำบลวัดใต้ อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 83000 โทร. (076) 612 846-9 แฟกซ์ (076) 612850
14/18, 14/21 Moo 4 Chao Fa Rd., T.Wichit A.Muang, Phuket 83000 Tel: (076) 612 846-9 Fax: (076) 612850
E-mail : info@dara Phuket.com

เล่มที่ 119

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

เลขที่ 5929

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
0835550004871วันที่ 14/11/2022
Date

ชื่อลูกค้า อนุชาวิฑูรย์ชัยยศชัยรัตน์

Name

ที่อยู่ เลขที่ 222 ต.ไทรใหญ่ อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80160

Address

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000189940

 สำนักงานใหญ่ สาขาที่

TaxID No.

Head Office

Branch

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สต. St.
1 คู่	ค่าจ้างพนักงานขายชั้นนักศึกษา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 14 คู่ วันที่ 14 - 15 / 11 / 2022	900	12,600	00
รวมเงิน / TOTAL			11,775	40
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7%			824	30
รวมรวม / GRAND TOTAL			12,600	00

ชำระโดย / Payment By

เงินสด เช็ค ธนาคาร _____ เลขที่ _____ ลงวันที่ _____
Cash Cheque Bank No. Date

บัตรเครดิต/เดบิต _____
Credit Card No.

ผู้รับเงิน _____
Collector

การชำระด้วยเช็คใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ เมื่อมีพยานเรียกเก็บเงินตามเช็คได้เรียบร้อยแล้ว
In Case of Payment By Cheque. This Receipt is Not Valid Until Cheque Have Been Cashied

* ๑๐ เบิกรับเงินจำนวน ๑๐๐๐ บาท ตามจำนวนเงินในใบกำกับภาษี *
/

GUEST FOLIO

DARA

DARA HOTEL PHUKET
 14/18 14/21 MOO.4, CHAOF A ROAD,
 VICHIT, MAUNG PHUKET 83000
 Tel+66 76 612846 Fax+66 76 612850
 HOTEL TAX ID : 0835550004871

Account : 10010117789
Arrival : 14/11/2022
Departure : 15/11/2022
Room Type : GDLXT
Sales By : Sureporn

Guest Name	: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
Address	: 222 ม.10 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80160
Tax ID	: 099 4000 189 940

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก	จำนวนคืน	หมายเลขห้อง	ราคาคืน	ราคา
1	อาจารย์ ดร.ปรเมท เหมรชคนนท์	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2503	900	THB900.00
2	อาจารย์ ดร. สุนทรภรณ์ หันตุลา	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2504	900	THB900.00
3	อาจารย์ วัฒนะ นุตทัศน์	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2501	900	THB900.00
4	นายก้านรงค์ ไกรแก้ว						
5	นายคุณาริพ คุ่มไทยวัฒนา	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2502	900	THB900.00
6	นายชีวพฤกษ์ หลงละเลิง						
7	นายประสานชัย กุสันติสัมพันธ์	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2507	900	THB900.00
8	นายปิยวัฒน์ ทองปลิว						
9	นายภวัต ศรีนวลปาน	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2508	900	THB900.00
10	นายอับดุลเลาะห์ เพชรเนียม						
11	นายอาทิตย์ แป้นคำเนิน	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2509	900	THB900.00
12	นายฮาริส แหมมเกาะ						
13	นายศักรินทร์ บุญเทพ	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2510	900	THB900.00
14	นายอนุสร จุมเคียร						
15	นายเฉลิมเกียรติ เขาะสูงเนิน	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2512	900	THB900.00
16	นายทัศนภณ รัตนวงศ์เดช						
17	นายจักรพรรด สมทอง	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2513	900	THB900.00
18	นายพงษ์สร ผอมคำ						

* ขอเบิกจ่ายจำนวน 10 ห้อง รวมเงินที่ขอเบิก 9000 บาท *

19	นางสาวกัญญาณี คณะนสม	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2514	900	THB900.00
20	นางสาวฐานิต ล้อมโอกาส						
21	นางสาวณุชฌานี โยธารักษ์	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2516	900	THB900.00
22	นางสาวภัทรพร วงศ์เมฆ						
23	นางสาวอุทัยวรรณ แสนศรี	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2519	900	THB900.00
24	นางสาวจุฑามาส เกษมาศ						
25	นายสุธรรม แซ่ตัน (คนจีนรก)	14-พ.ย.-22	15-พ.ย.-22	1	2520	900	THB900.00
26	นายมานะ เพ็ชรอ่อน (คนจีนรก)						

FINAL FOLIO, RECEIPT/TAX INVOICE VAT INCLUDED

SUP TOTAL	:	11,775.70	VAT 7%	:	824.30
PAYMENT	:	12,600.00	BALANCE DUE	:	0.00

Grand Total		<u>12,600.00</u>	<u>12,600.00</u>
-------------	--	------------------	------------------

Balance	:	<u>0.00</u>
---------	---	-------------



I agree that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company or association fails to pay for any part or the full amount of these charges

Guest Signature :

Cashier Signature : พิชญ์ อุนดา

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ประกอบการของโครงการ

แบบฟอร์มตรวจสอบรายการ (Check list) การจัดการโครงการ

ชื่อโครงการ.....

หัวหน้าโครงการ.....

จัดวันที่.....

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สำนักวิชาแพทยศาสตร์

รายการ	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
1.ขออนุมัติโครงการ	<input type="checkbox"/> เขียนโครงการ <input type="checkbox"/> ทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Doms ขออนุมัติโครงการ	
2.สถานที่	<input type="checkbox"/> จองห้องจัดกิจกรรม/โครงการ <input type="checkbox"/> จองที่พัก/โรงแรม	
3.ขอจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/> รายละเอียดการจัดซื้อใน excel <input type="checkbox"/> ใบเสนอราคา พร้อมแบบ/ตัวอย่างสิ่งของ <input type="checkbox"/> รายงานขอซื้อขอจ้างใน Doms	
4.ยืมเงินตรง	<input type="checkbox"/> ยืมเงินตรงในระบบ Doms (เงินกองทุน) <input type="checkbox"/> ยืมเงินในระบบ financial (เงิน ม.) <input type="checkbox"/> ส่งเอกสารยืมเงินที่เจ้าหน้าที่สำนักวิชา	เงินกองทุน ส. กระจายสีเขียว
5.หนังสือเชิญและแบบตอบรับ	<input type="checkbox"/> เชิญประธาน <input type="checkbox"/> หนังสือวิทยากร <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตนำนักศึกษาออกนอกพื้นที่ <input type="checkbox"/> เชิญผู้ปกครอง	
6.หนังสือขอความอนุเคราะห์	<input type="checkbox"/> จัดตกแต่งพื้นที่ภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> พิธีกรและต้องการช่างถ่ายภาพของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> แม่บ้าน <input type="checkbox"/> ขอเข้าใช้สถานที่ต่างๆ /ศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> ขนย้ายชุดรับแขก/อื่นๆ <input type="checkbox"/> ขอใช้รถไฟฟ้า <input type="checkbox"/> ขอขมอุปกรณ์ต่างๆ จากส่วนอำนวยความสะดวก	ตึกแต่งพท. สายใจ (ฝั่ง) 73896 พิธีกรติดต่อที่เจน โทร.76327 ช่างภาพติดต่อที่มัน โทร. 76319 แม่บ้าน (ที่บุช) 082-4214330 ขนย้าย (ที่สโรว) 084-2415399
7.การเดินทาง	<input type="checkbox"/> จองรถที่ใช้ในการเดินทาง/เช่ารถ <input type="checkbox"/> ขออนุมัติออกนอกพื้นที่ นักศึกษา บุคลากร <input type="checkbox"/> ขออนุมัติออกนอกพื้นที่ ผู้บริหาร	ส่วนบริการกลาง
8.อาหารว่างและเครื่องดื่ม	<input type="checkbox"/> อาหารว่าง <input type="checkbox"/> อาหารเที่ยง <input type="checkbox"/> เครื่องดื่ม	

ภาคผนวก 3.1 รายการ (Check list) ของโครงการ (หน้า 57-58)

รายการ	หลักฐานประกอบ	หมายเหตุ
9.ประสานจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="checkbox"/> ร้านตกแต่งสถานที่ <input type="checkbox"/> ร้านป้าย <input type="checkbox"/> ร้านถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> ร้านอุปกรณ์จัดโครงการ <input type="checkbox"/> ร้านของที่ระลึก <input type="checkbox"/> อื่นๆ	
10.เอกสาร	<input type="checkbox"/> โปรเตอร์ประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ใบรายงานการเดินทาง <input type="checkbox"/> แบบประเมินโครงการ <input type="checkbox"/> เกียรติบัตร <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการโครงการ/กิจกรรม <input type="checkbox"/> กล่าวรายงานในพิธี <input type="checkbox"/> คำกล่าวเปิดสำหรับประธาน	
11.เอกสารการเบิกจ่าย	<input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Doms <input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จ <input type="checkbox"/> บิลใบเสร็จจัดซื้อจัดจ้าง <input type="checkbox"/> บิลค่าที่พักและรายละเอียดการเข้าพัก	
12.คืนเงินตรงจ่าย	<input type="checkbox"/> แบบสรุปโครงการ <input type="checkbox"/> แบบสรุปรายละเอียดโครงการ <input type="checkbox"/> สลิปคืนเงิน <input type="checkbox"/> บิลใบเสร็จและเอกสารการเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม <input type="checkbox"/> ภาพกิจกรรม <input type="checkbox"/> คืนเงินตรงในระบบ Doms <input type="checkbox"/> คืนเงินในระบบ financial (เงิน ม.) <input type="checkbox"/> ส่งเอกสารคืนเงินที่เจ้าหน้าที่สำนักวิชา	เงิน ม.กระดาดเหลือง เงินกองทุน ส. กระดาดสีฟ้า
13.สรุปโครงการ	<input type="checkbox"/> สรุปแบบประเมินโครงการ <input type="checkbox"/> จัดทำสรุปโครงการ Med01 <input type="checkbox"/> จัดทำสรุปภาพกิจกรรม <input type="checkbox"/> ส่งเจ้าหน้าที่สำนักวิชาเสนอคณบดี	
14. อื่นๆ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



แบบประเมินโครงการ พัฒนาศักยภาพของ นักศึกษาประเภทกีฬาทางน้ำ ปีการศึกษา 2565

ช่วง ตุลาคม - ธันวาคม 65 และช่วงระหว่าง มกราคม - เมษายน 2566วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2566
ณ อุทยานพฤกษศาสตร์ /สระว่ายน้ำ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช



<https://forms.gle/wM1mCu6qAyj67Fhk7>

ภาคผนวก 3.3 ตัวอย่างแบบประเมินโครงการ



ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวกมลรดา ขาวปลอด

ได้เข้าร่วมการแข่งขันกีฬาและสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ด้วยบทบาท และคุณค่าทางการกีฬา สร้างคุณธรรม จริยธรรม รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย
และหล่อหลอมบัณฑิตให้เป็นทั้ง คนดี และคนเก่ง

ให้ไว้ ณ วันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2565

รองศาสตราจารย์ ดร.ชัชชาติ พันธุ์สวัสดิ์
รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์



ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาววรรณกานต์ อิศรานุสรณ์

ได้เข้าร่วมโครงการการสร้างบุคลิกภาพเพื่อเตรียมตัวสู่สายอาชีพ
เมื่อวันที่ 19-26 มกราคม และ 2 กุมภาพันธ์ 2565
ด้วยการพัฒนาบุคลิกภาพให้ดูดี สง่างาม และน่าเชื่อถือ
เพื่อก้าวสู่ความสำเร็จในชีวิตและวิชาชีพ

ให้ไว้ ณ วันที่ 2 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565

รองศาสตราจารย์ ดร.จริญ บุญกาญจน์
รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชา
แพทยศาสตร์

อาจารย์ ดร.ปรเมศ เหมชตันทน์
หัวหน้าสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา
และการออกกำลังกาย



SMD
SCHOOL OF MEDICINE
WALAILAK UNIVERSITY



U-ACTIVE
FITNESS

ขอมอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพัชรี จิตต์แก้ว

ได้เข้าร่วมโครงการเสริมสร้างสมรรถนะผู้ให้คำปรึกษาการออกกำลังกาย
และผ่านการฝึกปฏิบัติ จำนวน 40 ชั่วโมง
ณ สถานประกอบการฟิตเนส U-Active อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

รองศาสตราจารย์ ดร.ชัชชาติ พันธุ์สวัสดิ์
รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาแพทยศาสตร์

นายธีรพล เต้าไพบูลย์
ประธานบริษัท U-active

ภาคผนวก 3.4 ตัวอย่างเกียรติบัตร

ภาคผนวก 4

กฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และตัวอย่างเอกสารหลักฐานทางการเงิน

กฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	
ประกาศ/ ระเบียบ/ คำสั่ง เกี่ยวกับการเงิน	เอกสาร
1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. 2565	https://shorturl.asia/N1QB6
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2563	https://shorturl.asia/esOG8
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรม พ.ศ. 2563	https://shorturl.asia/yEZm7
4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2562	https://shorturl.asia/INut6
5. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ (ฉบับที่ 2)	https://shorturl.asia/i2JVK
6. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์ และพนักงานประจำรถ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	https://shorturl.asia/uYfTQ
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562	https://shorturl.asia/8yNwh
8. คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 736/2566 เรื่องมอบอำนาจให้ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน และพนักงาน ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รักษาการแทนอธิการบดี	https://shorturl.asia/MCSW9
ระเบียบฯ/ประกาศฯ การจัดซื้อจัดจ้าง	เอกสาร
1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	https://shorturl.asia/0Kmt4
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	https://shorturl.asia/f8xk4
เอกสารอื่นๆ	เอกสาร
1. แนวปฏิบัติกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน	https://shorturl.asia/vYSdu
2. แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	https://shorturl.asia/pTWDV
3. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม-คืนเงินยืมตรงจ่ายระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - ADVANCES)	https://shorturl.asia/9sTKW

ภาคผนวก 4.1 กฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... โทรศัพท์.....
 อยู่บ้านเลขที่.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมทั้งสิ้น		

ตัวอักษร (.....)



ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ภาคผนวก 4.2 ใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่างเอกสารหลักฐานทางการเงิน	เอกสาร
1. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	 https://shorturl.asia/MqSy8
2. ตัวอย่างบิลเงินสด	 https://shorturl.asia/3HxF5

ภาคผนวก 4.4 ตัวอย่างเอกสารหลักฐานทางการเงิน

9. ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล (ไทย)	นางสาวนীরนุช วีระวงศ์
ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)	Miss Neeranoot Weerawong
วัน เดือน ปีเกิด	3 มีนาคม 2534
ที่อยู่ปัจจุบัน	255/1 ตำบลท่าศาลา อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
สถานที่ทำงาน	สำนักวิชาแพทยศาสตร์ ชั้น 8 อาคาร D โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	0-7567-7406, 08-6372-7756
อีเมล	neeranoot.we@wu.ac.th, weerawong.ple@gmail.com
ประวัติการศึกษา	
2559	ปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการสิ่งแวดล้อม) มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จังหวัดสงขลา
2556	ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตรสิ่งแวดล้อม) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการ