



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำรายงานค่าบริการงานประชุมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

โดย

นางสาวปัญญ์รวิ พูลเกิด

งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	5
2. ขอบเขต (Scope)	5
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	6
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	12
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	17
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	18
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	19
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	20
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	23

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย

มีการแบ่งงาน เป็น 5 งาน

- (1) งานบริหารทั่วไปและธุรการ
- (2) งานอำนวยการและการประชุม
- (3) งานสำนักงานเลขานุการ
- (4) งานบริหารสำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์
- (5) งานประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพฯ

การให้บริการเครื่องดื่ม (น้ำดื่ม ตรา มวล. และ เครื่องดื่มร้อน) ที่ให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยจองห้องประชุมผ่านระบบ e-Booking เป็นภาระงานสำคัญงานหนึ่ง เพื่อให้บริการอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ใช้ห้องประชุมในการดูแลของงานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ในแต่ละวันทางงานอำนวยการและการประชุมจะมอบหมายงานให้พนักงานบริการไปให้บริการห้องประชุมและจัดบริการน้ำดื่มและเครื่องดื่มร้อน ตามที่หน่วยงานระบุขอจองใช้บริการ โดย พนักงานบริการจะบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้บริการของแต่ละหน่วยงานหลังจากให้บริการเรียบร้อยแล้วทันที ผ่าน Google Form เป็นช่องทางหลักให้พนักงานบริการบันทึกข้อมูลการใช้บริการเครื่องดื่มประจำวันแบบดิจิทัลประชุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการใช้กระดาษ และลดความผิดพลาดในการรวบรวมข้อมูล ซึ่งสามารถตรวจสอบอัปเดตข้อมูลการใช้งาน จำนวน ค่าใช้จ่ายหน่วยงาน ได้ทันที

จากนั้น พนักงานธุรการจะดึงข้อมูลการให้บริการเพื่อสรุปรายงานแบบรายเดือนของแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือเวียนผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) แจ้งหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลยอดการใช้เครื่องดื่มและค่าใช้จ่าย (ออกหนังสือเวียนแจ้งภายในทุกวันที่ 5 ของเดือน) ใช้เวลาตรวจสอบ 5 วัน หลังจากนั้น (ทุกวันที่ 10 ของเดือน) ทำหนังสือส่งแจ้งส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการหักตัดงบประมาณตามระเบียบต่อไป

นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

เครื่องดื่ม	หมายถึง	น้ำดื่ม ตรา มวล. ขนาด 350 มล. และ เครื่องดื่มร้อน
น้ำดื่ม ตรา มวล.	หมายถึง	น้ำดื่ม ที่มีฉลากบนขวดเฉพาะเป็น ตรา มวล. ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ขนาด 350 มล.
เครื่องดื่มร้อน	หมายถึง	เครื่องดื่มชงร้อน ชา กาแฟ โอวัลติน และน้ำชง

พนักงานบริการ	หมายถึง	พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการจัดเครื่องดื่มในห้องประชุมงานอำนวยความสะดวกและการประชุม
พนักงานประสานงาน	หมายถึง	พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ประสานงาน และควบคุมการจัดเครื่องดื่มในห้องประชุมงานอำนวยความสะดวกและการประชุม
ห้องประชุม	หมายถึง	ห้องประชุมที่อยู่ในความดูแลของงานอำนวยความสะดวกและการประชุมส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
e-Booking	หมายถึง	ระบบที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใช้จองห้องประชุม
งานอำนวยความสะดวกและการประชุม	หมายถึง	งานหนึ่งในสังกัดส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณรับผิดชอบหน้าที่ดูแลงานประชุมและห้องประชุมหลักของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ	หมายถึง	หน่วยงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหน้าที่ให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ อำนวยความสะดวกและสนับสนุนงานในสำนักผู้บริหาร
Google Form	หมายถึง	ระบบแบบฟอร์มออนไลน์ที่ใช้สำหรับให้พนักงานบริการบันทึกรายละเอียดการใช้น้ำดื่มและเครื่องดื่มร้อนของแต่ละรายการประชุม

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้การดำเนินงานสรุปและจัดเก็บค่าบริการเครื่องดื่มงานประชุมเป็นไปอย่างมีขั้นตอน ระบบดิจิทัล และมีแบบแผนที่ชัดเจน
2. เพื่อเปลี่ยนผ่านการบันทึกข้อมูลจากกระดาษมาสู่ระบบดิจิทัล (Google Form) เพิ่มความรวดเร็วทันที่ ข้อมูลแม่นยำ ถูกต้อง
3. ลดการใช้ทรัพยากรในหน่วยงาน ลดการใช้กระดาษ ช่วยประหยัดงบประมาณ
4. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรของส่วนอำนวยการและสารบรรณ สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้
5. ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้พนักงาน/คนในการทำงาน
6. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ และลดความผิดพลาดในการสรุปยอดงบประมาณ
7. เพื่อพัฒนาทักษะการใช้ระบบดิจิทัลในการทำงาน

2. ขอบเขต (Scope)

การจัดเก็บค่าบริการเครื่องดื่มงานอำนวยการและการประชุม เป็นกระบวนการหนึ่งของงานอำนวยการ และการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โดย สรุปค่าบริการงานประชุม ค่าน้ำดื่ม ตรา มวล. คิดเป็นราคา 5 บาท/ขวด และ ค่าเครื่องดื่มร้อน (ชา กาแฟ โอวัลติน น้ำขิง) คิดเป็นราคา 12 บาท/ชุด โดยเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งจองห้องประชุมผ่าน e-Booking การบันทึกข้อมูลการให้บริการผ่าน Google Form (<https://forms.gle/iGysFtahdkxga6kUA>) การประมวลผลข้อมูลค่าบริการงานประชุมและสรุปเป็นรายเดือน เพื่อออกหนังสือเวียนผ่านระบบ DOMS (ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล) ให้หน่วยงานตรวจสอบ จนถึง การสรุปทำหนังสือแจ้ง กับทางส่วนการเงินและบัญชี เพื่อหักตัดงบประมาณของหน่วยงานผู้ให้บริการ

ซึ่งคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้เป็นกระบวนการจัดการจัดเก็บค่าบริการเครื่องดื่ม เฉพาะรูปแบบ จัดการให้บริการห้องประชุมที่อยู่ในความดูแลของงานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดยมีขั้นตอนหลักในการดำเนินการ 7 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. พนักงานบริการบันทึกรายงานข้อมูลรายละเอียดการใช้น้ำดื่มและเครื่องดื่มร้อนของหน่วยงาน ผ่าน Google Form (<https://forms.gle/iGysFtahdkxga6kUA>) หลังจากให้บริการเสร็จแต่ละรายการ
2. พนักงานธุรการ ดูข้อมูลใน Google Form เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง การบันทึกข้อมูลการใช้น้ำดื่มและเครื่องดื่มร้อนของหน่วยงานในห้องประชุม แต่ละวัน
3. พนักงานธุรการ รวบรวมข้อมูลบันทึกการใช้น้ำดื่มและเครื่องดื่มร้อนของหน่วยงานในห้องประชุมจาก Google Form จัดทำสรุปเป็นข้อมูลรายเดือน

4. พนักงานธุรการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่ใช้บริการ (ในทุกวันที่ 5 ของเดือน) ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องยอดการใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่จะต้องตัดงบประมาณ
5. หน่วยงานผู้ให้บริการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล ที่จะถูกตัดงบประมาณ (โดยให้เวลาตรวจสอบข้อมูล 5 วัน)
6. หากข้อมูลถูกต้อง พนักงานธุรการ จัดทำหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) แจ้งส่วนการเงินและบัญชี ตัดงบประมาณค่าบริการงานประชุมของแต่ละหน่วยงาน หากมีหน่วยงาน ทักท้วงมาในหนังสือเวียนแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลก่อน
7. จัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละเดือน

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าบริการเครื่องดื่มงานอำนวยการและการประชุม เป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ภายใต้การดูแลควบคุมของหัวหน้างานอำนวยการและการประชุม และหัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดการรวบรวมข้อมูลจากพนักงานบริการและพนักงานผู้ประสานงานที่บันทึก ผ่านระบบ Google Form (<https://forms.gle/iGysFtahdkxga6kUA>) หลังจากนั้น สรุปบันทึกข้อมูลการใช้บริการน้ำดื่มและเครื่องดื่ม ที่งานอำนวยการและการประชุมให้บริการหน่วยงาน โดย สรุปข้อมูลแยกรายละเอียดแต่ละวันของแต่ละหน่วยงานทั้งรายการใช้น้ำดื่มและเครื่องดื่ม จากนั้น จัดทำหนังสือสรุปข้อมูลการใช้บริการและค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน เวียนแจ้งหน่วยงานเพื่อทราบและตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำหนังสือแจ้งส่วนการเงินและบัญชีหักตัดงบประมาณค่าใช้จ่าย

3.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.1.1 ด้านการมอบหมายงาน หัวหน้างานอำนวยการและการประชุมพิจารณามอบหมายงานให้พนักงานบริการไปปฏิบัติหน้าที่ให้บริการจัดน้ำดื่มและชุดเครื่องดื่ม ประจำห้องประชุมที่หน่วยงานจองใช้บริการ

3.1.2 ด้านการบริการ พนักงานบริการให้บริการจัดน้ำดื่มและเครื่องดื่ม เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานที่จองใช้ห้องประชุมภายใต้การดูแลของงานอำนวยการและการประชุม

3.1.3 ด้านการบันทึกข้อมูล พนักงานบริการบันทึกกรายงานข้อมูลรายละเอียดการใช้น้ำดื่มและชุดเครื่องดื่ม ของแต่ละรายการประชุมผ่านระบบดิจิทัล (Google Form)

3.1.4 ด้านการปฏิบัติการ พนักงานธุรการรวบรวมที่บันทึก ผ่าน Google Forms รายละเอียดข้อมูลการใช้บริการน้ำดื่มและเครื่องดื่มในห้องประชุมของแต่ละหน่วยงาน แจกแจงรายละเอียดเป็นรายวันและตารางสรุปรวบรวมข้อมูลค่าใช้บริการงานประชุมทั้งหมดเป็นเดือนของทุกหน่วยงาน แล้วทำหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) แจ้งหน่วยงานที่ใช้บริการตรวจสอบข้อมูลการใช้ ก่อนส่งส่วนการเงินและบัญชีหักตัดงบประมาณ

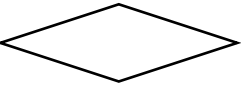
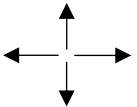
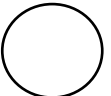
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

เนื่องจากการจัดเก็บค่าบริการเครื่องดื่มงานอำนวยการและการประชุมของส่วนอำนวยการและสารบรรณเป็นลักษณะงานรูปแบบผลงานเป็นรูปธรรม ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีพื้นฐานทักษะ เฉพาะด้าน และดำเนินกระบวนการตามขั้นตอนเป็นลำดับ มีการวางแผนลำดับการจัดงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อยแล้วเสร็จเป็นแนวปฏิบัติและปรับปรุงพัฒนางานในครั้งต่อไป

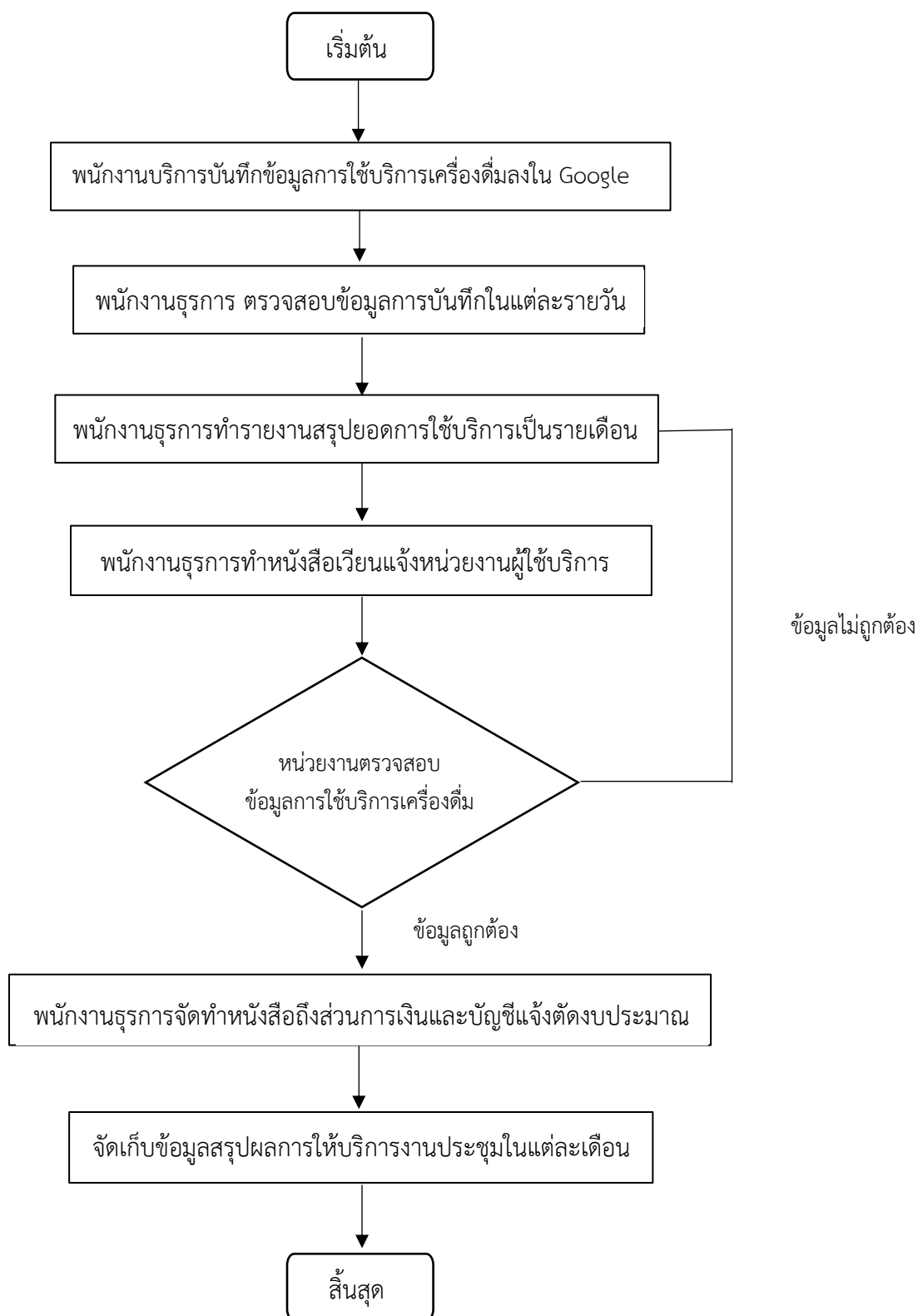
การจัดเก็บค่าบริการเครื่องดื่มงานอำนวยการและการประชุมของส่วนอำนวยการและสารบรรณ มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1)

มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมายของ Flow Chart
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

ขั้นตอนกระบวนการจัดการเก็บค่าบริการเครื่องดีมงานอำนวยความสะดวกและการประชุม

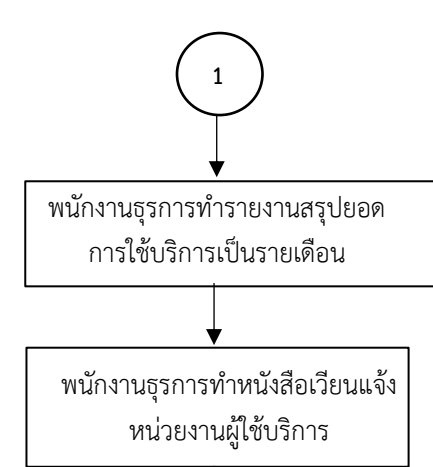
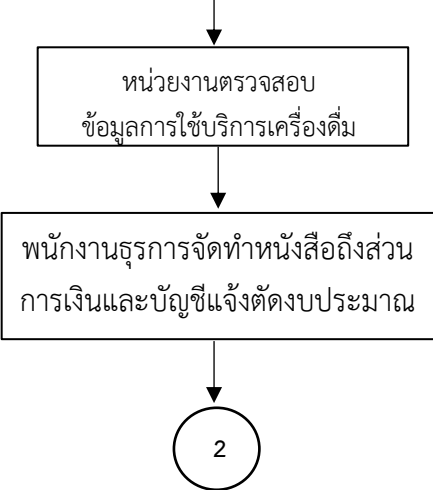


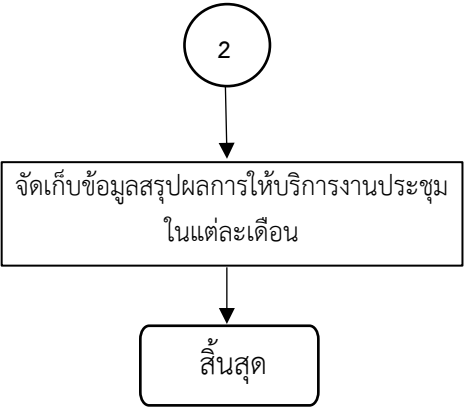
4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง	
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[พนักงานบริการบันทึกข้อมูล ลงใน Google Form] B --> C[พนักงานธุรการ ตรวจสอบข้อมูลการ บันทึกในแต่ละรายวัน] C --> D((1)) </pre>	ขั้นตอนที่ 1 - พนักงานบริการบันทึกข้อมูลให้บริการงานประชุมลงใน Google Form หลังให้บริการแต่ละรายการประชุม	- พนักงานบริการงานประชุม	1 นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	Google Form	- ระบบ Google Form (ภาพที่ 2)	
	ขั้นตอนที่ 2 - พนักงานธุรการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในแต่ละวัน	- พนักงานธุรการ	5 นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	Google Form	- ระบบ Google Form (ภาพที่ 2)	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งต้องควบคุม	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง	
 <pre> graph TD 1((1)) --> A[พนักงานธุรการทำรายงานสรุปยอดการใช้บริการเป็นรายเดือน] A --> B[พนักงานธุรการทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานผู้ให้บริการ] B --> C[หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการเครื่องดื่ม] C --> D[พนักงานธุรการจัดทำหนังสือถึงส่วนการเงินและบัญชีแจ้งตั้งงบประมาณ] D --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 3 - พนักงานธุรการทำรายงานสรุปยอดการใช้บริการเป็นรายเดือน ขั้นตอนที่ 4 -พนักงานธุรการทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานผู้ให้บริการ ผ่านระบบ DOMS	- พนักงานธุรการ - หน่วยงานที่ใช้บริการ - หัวหน้างาน - อำนวยการและ - การประชุม - หัวหน้าส่วน - อำนวยการและ - สารบรรณ	10 นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - การส่งหนังสือเวียนแจ้ง	-Google From -ระบบ DOMS		
 <pre> graph TD B[พนักงานธุรการทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานผู้ให้บริการ] --> C[หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการใช้บริการเครื่องดื่ม] C --> D[พนักงานธุรการจัดทำหนังสือถึงส่วนการเงินและบัญชีแจ้งตั้งงบประมาณ] D --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 5 -หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องยอดการใช้บริการหากไม่ถูกต้องแจ้งแก้ไขข้อมูลก่อนหักตัดงบประมาณ ขั้นตอนที่ 6 - พนักงานธุรการทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานผู้ให้บริการ ผ่านระบบ DOMS	- พนักงานธุรการ - หน่วยงานที่ใช้บริการ -ส่วนการเงินและบัญชี	15 นาที	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - การส่งหนังสือเวียนแจ้งส่วนการเงินและบัญชี	-ระบบ DOMS (ภาพที่ 3)	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง อาหารมื้อหลัก อาหารว่าง และเครื่องดื่ม พ.ศ.2567 (ภาพที่ 4)	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม เอกสารที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง	
 <pre> graph TD A((2)) --> B[จัดเก็บข้อมูลสรุปผลการให้บริการงานประชุม
ในแต่ละเดือน] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บข้อมูลสรุปรายงาน ค่าบริการงานประชุมในแต่ละ เดือน	- พนักงาน ธุรการ	10 นาที	- ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล	-Google Form		

4.2 รายละเอียดเรื่อง การจัดเก็บค่าบริการเครื่องดื่มงานอำนวยความสะดวกและการประชุม มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

พนักงานบริการบันทึกรายงานข้อมูลรายละเอียดการใช้น้ำดื่มและเครื่องดื่มร้อนของหน่วยงาน ผ่าน Google Form (<https://forms.gle/iGysFtahdkxga6kUA>) หลังจากให้บริการเสร็จแต่ละรายการ

Smart Hospitality - บันทึกการให้บริการงานรับรอง

กรุณากรอกข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการ เพื่อใช้สำหรับสรุปราคาต่อไปยังองค์กร

วันที่ให้บริการ *

วัน เดือน ปี

1. ชื่อหน่วยงาน

2. ชื่อผู้ให้บริการ

3. ชื่อหน่วยงาน/อาคาร

4. ชื่อหน่วยงาน/อาคาร

5. ชื่อหน่วยงาน/อาคาร

6. ชื่อหน่วยงาน/อาคาร

7. ชื่อหน่วยงาน/อาคาร

8. ชื่อหน่วยงาน/อาคาร

9. ชื่อหน่วยงาน/อาคาร

10. ชื่อหน่วยงาน/อาคาร

11. ชื่อหน่วยงาน/อาคาร

จำนวน (12 ข้อ) *

กรุณากรอกข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกและบริการ เพื่อใช้สำหรับสรุปราคาต่อไปยังองค์กร

ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างระบบ Google Form (<https://forms.gle/iGysFtahdkxga6kUA>)

ขั้นตอนที่ 3

พนักงานธุรการ รวบรวมข้อมูลบันทึกการใช้น้ำดื่มและเครื่องดื่มร้อนของหน่วยงานในห้องประชุม จาก Google Form จัดทำสรุปเป็นข้อมูลรายเดือน

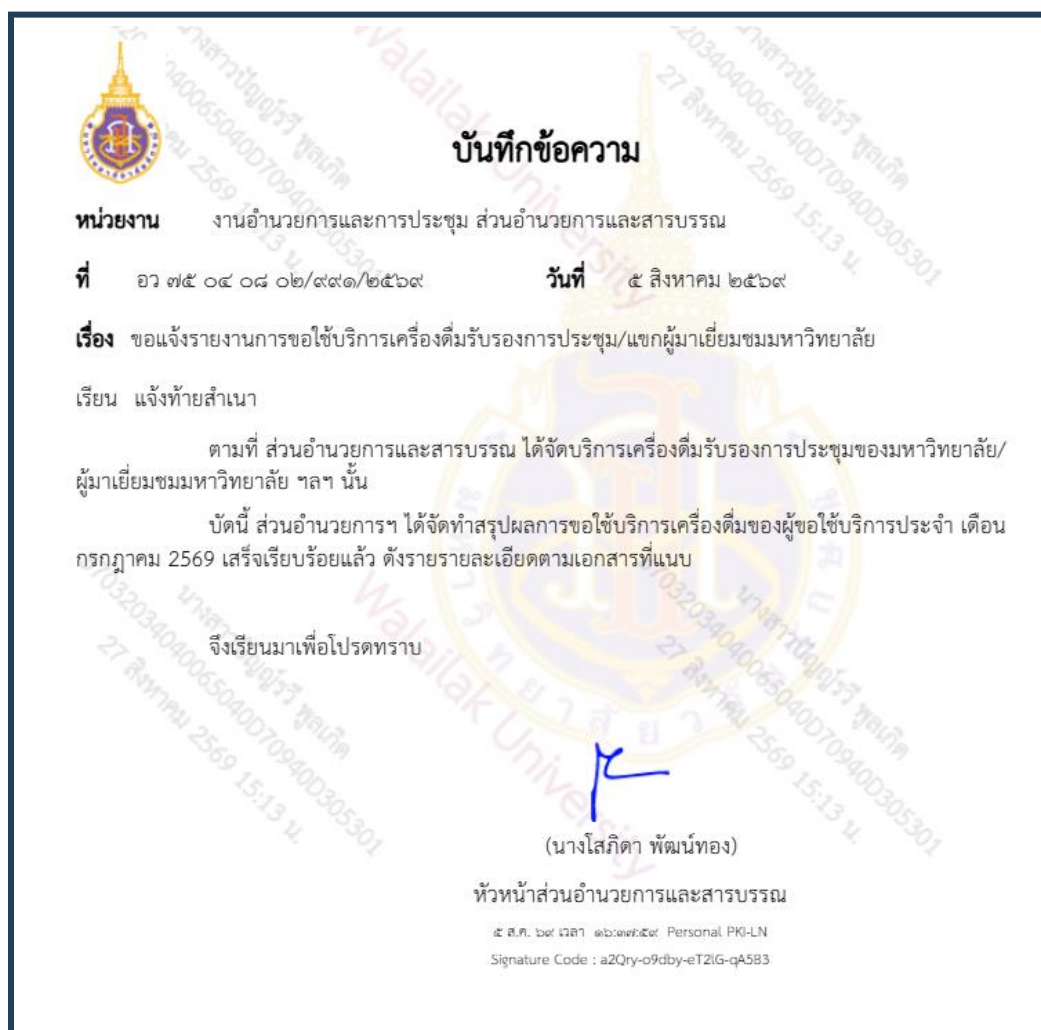
รายงานการใช้บริการงานอำนวยความสะดวกการประชุม (น้ำดื่ม ตรา มวล. และเครื่องดื่มร้อน) เดือนกรกฎาคม 2569									
หน่วยงาน	สถานที่/ห้องประชุม	วันที่ให้บริการ	ชา (ขวด 12 น.)	กาแฟ (ขวด 12 น.)	โอวัลติน (ขวด 12 น.)	น้ำจืด (ขวด 12 น.)	กาแฟ (ซอง 30 น.)	น้ำดื่ม (ขวด 5 น.)	หมายเหตุ
บัณฑิตวิทยาลัย	ห้องโฆดลาน	1/7/2026	0	4	0	0	0	26	
ศูนย์บริการการศึกษา	ห้องโฆดลาน	1/7/2026	6	19	2	5	0	46	
ศูนย์บริการการศึกษา	ห้องพักรวมรณณ	8/7/2026	5	14	7	3	0	126	
ศูนย์สนนรพรรณและณณณณณณ	ห้องประชุม 3/2	2/7/2026	0	0	0	0	0	5	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม อื่นๆ	2/7/2026	0	0	0	0	0	24	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม อื่นๆ	3/7/2026	2	4	0	2	0	0	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม อื่นๆ	6/7/2026	0	0	0	0	0	48	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม 3/2	13/7/2026	2	3	0	1	0	13	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม 2/2	14/7/2026	0	0	0	0	0	4	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม 3/2	15/7/2026	0	2	0	1	0	7	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม อื่นๆ	15/7/2026	50	146	0	66	0	204	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม อื่นๆ	15/7/2026	11	23	0	24	0	204	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุมอณณณณ	24/7/2026	2	4	1	0	0	19	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม 1/3	3/7/2026	0	2	0	0	0	6	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม 1/2	6/7/2026	0	0	0	0	0	13	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม 1/2	6/7/2026	0	5	0	0	0	5	
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	ห้องประชุม 1/3	13/7/2026	0	0	0	0	0	7	

สรุปค่าบริการงานประชุม เดือนกรกฎาคม 2569											
หน่วยงาน	Fund Center	Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	น้ำดื่ม	เครื่องดื่ม	กาแฟ (กณณ)	รวม
บัณฑิตวิทยาลัย	759100	1000	7591000000	1000	11000000	Z5010101063	BO03000000	130.00	48.00	-	178.00
ศูนย์บริการนณณณณ	755700	1000	7557000001	1000	11000000	Z1030201005	BO03000000	160.00	180.00	-	340.00
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	752400	1000	7524000000	1000	11000000	Z1030101001	BO03000000	2,615.00	4,128.00	-	6,743.00
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	751200	1000	7512000000	1000	11000000	Z1020101001	BO03000000	260.00	192.00	-	452.00
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	751300	1000	7513000000	1000	11000000	Z1030101001	BO03000000	560.00	72.00	-	632.00
ศูนย์บริการการศึกษา	751400	1000	7514000000	1000	11000000	Z1040201001	BO03000000	860.00	732.00	-	1,592.00
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	752600	1000	8526000100	1000	11000000	Z3020101001	BO03000000	25.00	-	-	25.00
ศูนย์ณณณณณณณณณณณณ	751700	1000	7517000000	1000	11000000	Z1040201001	BO03000000	285.00	180.00	-	465.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	752100	1000	7521000000	1000	11000000	Z2010101001	BO03000000	130.00	96.00	-	226.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	750102	1000	7501020000	1000	11000000	Z1010101009	BO03000000	260.00	1,008.00	60.00	1,328.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	750300	1000	7503000000	1000	11000000	Z1010101001	BO03000000	1,620.00	636.00	60.00	2,316.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	753500	1000	7535000000	1000	11000000	Z1040103001	BO03000000	-	12.00	-	12.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	754100	1000	7541000000	1000	11000000	Z1040102001	BO03000000	565.00	444.00	-	1,009.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	755200	1000	7552000000	1000	11000000	Z1040101001	BO03000000	35.00	-	-	35.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	753700	1000	7537000000	1000	11000000	Z1401013016	BO03000000	170.00	72.00	-	242.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	754300	1000	7543000000	1000	11000000	Z1040104001	BO03000000	215.00	24.00	-	239.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	750401	1000	7504010000	1000	11000000	Z1010101001	BO03000000	335.00	84.00	-	419.00
ณณณณณณณณณณณณณณณณ	750402	1000	7504020000	1000	11000000	Z1010101005	BO03000000	1,655.00	1,020.00	-	2,675.00

ภาพที่ 4 ภาพแสดงตัวอย่าง รายงานค่าบริการงานประชุม

ขั้นตอนที่ 4

พนักงานธุรการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่ใช้บริการ (ในทุกวันที่ 5 ของเดือน) ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) เพื่อให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องยอดการใช้บริการ และค่าใช้จ่ายที่จะต้องตัดงบประมาณ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๒/๙๙๑/๒๕๖๙ **วันที่** ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอแจ้งรายงานการขอใช้บริการเครื่องตีรับรองการประชุม/แขกผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย
เรียน แจ้งทำสำเนา

ตามที่ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ได้จัดบริการเครื่องตีรับรองการประชุมของมหาวิทยาลัย/
ผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย ฯลฯ นั้น

บัดนี้ ส่วนอำนวยการฯ ได้จัดทำสรุปผลการขอใช้บริการเครื่องตีของผู้ขอใช้บริการประจำ เดือน
กรกฎาคม ๒๕๖๙ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางโสภิตา พัฒน์ทอง)

หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

๕ ส.ค. ๖๙ เวลา ๑๖:๔๖:๕๙ Personal PKI-LN
Signature Code : a2Qry-o9dby-eT2IG-qA583

ภาพที่ 5 ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงาน ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

ขั้นตอนที่ 5

หน่วยงานผู้ให้บริการ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูล ที่จะถูกตัดงบประมาณ (โดยให้เวลาตรวจสอบข้อมูล 5 วัน)

ขั้นตอนที่ 6

หากข้อมูลถูกต้อง พนักงานธุรการ จัดทำหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) แจ้งส่วนการเงินและบัญชี ตัดงบประมาณค่าบริการงานประชุมของแต่ละหน่วยงาน หากมีหน่วยงานที่ค้างมาใน หนังสือเวียนแจ้งให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลก่อน



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๒/๑๐๑๐/๒๕๖๙ **วันที่** ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานการขอใช้บริการเครื่องตีรับรองการประชุม/แขกผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

ตามที่ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ได้จัดบริการเครื่องตีรับรองการประชุมของมหาวิทยาลัย/ผู้มาเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย ฯลฯ นั้น

บัดนี้ ส่วนอำนวยการฯ ได้จัดทำสรุปผลการขอใช้บริการเครื่องตีของผู้ขอใช้บริการประจำ เดือน กรกฎาคม 2569 รวมเป็นยอดเงินทั้งสิ้น 26,187 บาท (สองหมื่นหกพันหนึ่งร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

นางสาวปัญญาวี พูลเกิด
พนักงานธุรการ

๑๑ ส.ค. ๖๙ 12:๓1 ๑๔๕๕๑๑ Personal PKI-LN
Signature Code : vNeR/-XpCp/-IRRhC-PUQDt

ภาพที่ 6 ตัวอย่างหนังสือแจ้งส่วนการเงินและบัญชีผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)

ขั้นตอนที่ 7

จัดเก็บข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานรับรองของงานอำนวยการและการประชุมในแต่ละเดือน

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

เรื่อง การจัดเก็บค่าบริการเครื่องดีมงานอำนวยความสะดวกและการประชุม ส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ มีการติดตามการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

1. ติดตามประสานงานหน่วยงานที่จองใช้บริการงานอำนวยความสะดวกและการประชุม ในบางกรณีเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ก่อนส่งพนักงานไปให้บริการ
2. ติดตามการให้บริการของพนักงานบริการงานประชุม ตามที่มอบหมายงาน
3. ติดตามความพึงพอใจ หรือ ประสานงานเพิ่มเติมตามความต้องการของหน่วยงานผู้ขอใช้บริการห้องประชุม
4. ติดตามความถูกต้องของการจองใช้ห้องประชุม ผ่านระบบ e-Booking
5. ติดตามการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดค่าบริการเครื่องดีม หลังจากทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงาน
6. ติดตามการส่งเอกสารยืนยันการชำระเงิน และติดตามการส่งใบเสร็จหลังจากหน่วยงานชำระเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กับทางส่วนการเงินและบัญชี (กรณี หน่วยงานแจ้งขอชำระเงินเอง)
7. ติดตามการบันทึกหักงบประมาณค่าบริการงานประชุมของหน่วยงาน ที่ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการ เช่น ความถูกต้องของยอดเงิน ความถูกต้องของรหัสงบประมาณ

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)



ภาพที่ 7 QR Code ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารักษาค่ารับรอง อาหารมือหลัก อาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ.2567



ภาพที่ 8 QR Code ประกาศกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการควบคุมคุณภาพและการจัดการสุขลักษณะของการจำหน่ายอาหารประเภทปรุงสำเร็จ
ในสถานที่จำหน่ายอาหาร พ.ศ. 2566

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

เรื่อง การจัดเก็บค่าบริการเครื่องตีมงานอำนวยความสะดวกและการประชุม มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การตั้งงบประมาณหน่วยงาน	หน่วยงานไม่มีงบประมาณเพียงพอในการหักค่าบริการเครื่องตีมงานอำนวยความสะดวกและการประชุม	ประสานงานหน่วยงาน ให้เปลี่ยนรหัสงบประมาณ หรือ เพิ่มเติมงบส่วนนี้ หรือ ให้ชำระผ่านส่วนการเงินและบัญชี
ความถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลค่าบริการเครื่องตีมงานอำนวยความสะดวกและการประชุม	ยอดการใช้บริการที่บันทึกในหนังสือเวียนแจ้ง ไม่ตรงตามที่หน่วยงานใช้บริการในรายการประชุม นั้น	ตรวจสอบ และประสานสอบถามกับพนักงานให้บริการเพื่อความถูกต้องชัดเจนของข้อมูลการใช้เครื่องตีม ก่อนดำเนินการแก้ไขยอดค่าใช้จ่าย
การประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้บริการ	การระบุความต้องการใช้เครื่องตีมไม่สอดคล้องตรงกับการบริการจริงตามหน่วยงานในห้องประชุม	ให้พนักงานประสานงานสอบถามรายละเอียดความต้องการให้ชัดเจน เกี่ยวกับจำนวนน้ำตีมและเครื่องตีม ที่จะขอใช้บริการในรายการประชุม นั้น

ข้อเสนอแนะ

1. หน่วยงานผู้ขอใช้บริการควรตรวจสอบข้อมูลค่าบริการงานประชุมในหนังสือเวียนแจ้งให้เรียบร้อยภายใน 5 วัน หลังจากได้รับหนังสือ เนื่องจาก หลังจากนั้นจะเพิ่มขึ้นตอนการแก้ไขกับส่วนการเงินและบัญชี หากในกรณีที่ต้องแก้ไขข้อมูล
2. ในกรณีที่หน่วยงานต้องการชำระเงินเองกับทางส่วนการเงินและบัญชี ควรแจ้งก่อนหรือแจ้งกับพนักงานประสานงานทันทีหลังจากใช้บริการงานประชุม นั้นแล้วเสร็จ

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

8/27/26, 10:57 PM รายงานจองห้อง

รายงานจองห้อง

วัน/เวลา ที่ใช้ห้อง	อาคาร	ห้องประชุม	เรื่องที่ใช้ประชุม	อุปกรณ์โสตฯ	อาหาร/เครื่องดื่ม/อื่นๆ	ผู้จอง
27-08-2569 09:01-12:00	อาคาร ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	ห้องประชุม 2 ส่วน นิติการ	สอบข้อเท็จจริง		☑ ขอเช่าเก้าอี้เพื่อประชุม + กาแฟร้อน (ราคา 12 บาท/ชุด) จำนวน: 6 + น้ำดื่ม (ราคา 5 บาท/ขวด) จำนวน: 6	นางสาวรัตนารัตน์ พลเยี่ยมแสน โทร: 77058 หน่วยงาน: ส่วนนิติการ
27-08-2569 09:31-12:00	อาคาร ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	ห้องประชุม 1/3	ประชุม Agile		☑ ขอเช่าเก้าอี้เพื่อประชุม	นางสาวเกสริน ทองสมัคร โทร: 79812 หน่วยงาน: ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
27-08-2569 09:31-12:30	อาคาร ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	ห้องประชุม 2/2	ประชุมผู้บริหารสำนักวิทยาศาสตร์	☑ ขอเช่าเก้าอี้ตามคณะสื่อโสต	☑ ขอเช่าเก้าอี้เพื่อประชุม + น้ำดื่ม (ราคา 5 บาท/ขวด) จำนวน: 11	นางสาวณัฐธิษ ตรีภักตรอง โทร: 77303 หน่วยงาน: สำนักวิทยาศาสตร์
27-08-2569 11:01-12:00	อาคาร ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอ้าน	ห้องประชุมนายก สภามหาวิทยาลัย	ประเมินผลงานฯ			ดร.ศศิธรย์ ประสาทแก้ว โทร: 73762 หน่วยงาน: ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์

about:blank 1/3

ภาพที่ 9 ภาพตัวอย่างหน้าระบบ e-Booking แสดงรายการจองใช้ห้องประชุม



ภาพที่ 10 ภาพตัวอย่างชุดเครื่องดื่ม (น้ำดื่ม และเครื่องดื่มร้อน) ที่ให้บริการของงานอำนวยความสะดวกและการประชุม



ภาพที่ 11 ภาพตัวอย่างชุดเครื่องดื่มร้อน



ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่าง ห้องรับรอง ห้องเกียรติยศ และห้องประชุม
ในความดูแลของงานอำนวยการและการประชุม

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)



ชื่อผู้เขียน (ไทย) : นางสาวปัญญ์รวิ พูลเกิด

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ) : Miss Panrawee Pulkerd

วัน เดือน ปี เกิด : 17 กรกฎาคม 2533

ตำแหน่ง : พนักงานธุรการ

สังกัด : งานอำนวยการและการประชุม ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

สถานที่ทำงาน : อาคารบริหาร ชั้น 2 ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

โทรศัพท์ : 0-7567-3805

E-Mail : panrawee.pu@wu.ac.th

