

# แนวปฏิบัติ

## การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีและ กิจกรรมท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

จัดทำโดย

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กันยายน 2562

## แนวปฏิบัติ

### การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีและกิจกรรมท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีนโยบายมุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ควบคู่ไปกับการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดี และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน องค์กรในท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราชจึงเป็นพื้นฐานสำคัญในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ทำให้หน่วยงานต่างๆ เกิดการยอมรับ และเกิดความสัมพันธ์ตลอดจนความร่วมมือที่ดีกับมหาวิทยาลัย อันจะช่วยเอื้อต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปได้ตามนโยบาย ดังนั้น ทุกกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยได้รับเชิญ จะต้องมีการบริหารจัดการและนักศึกษาเข้าร่วมในจำนวนและรูปแบบที่เหมาะสม โดยกำหนดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

1) เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีและกิจกรรมท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ส่วนอำนาจการและสารบรรณ จะนำเสนอเรื่องต่ออธิการบดี รองอธิการบดีผู้รับผิดชอบ หรือส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ/เกี่ยวข้องเสนอเรื่องพร้อมข้อมูล/ความเห็น (ถ้ามี) ต่ออธิการบดี/รองอธิการบดี ซึ่งพร้อมกันนั้น ส่วนอำนาจการและสารบรรณ จะสำเนาเรื่องให้ส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อทราบด้วย

2) การเข้าร่วมกิจกรรม จะประกอบด้วย

2.1 อธิการบดี และหรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทน

2.2 คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สถาบัน ผู้จัดการโครงการ หัวหน้าส่วน/หน่วย คณาจารย์/พนักงานผู้มีภารกิจ/บทบาทหน้าที่รับผิดชอบหรือมีผลงานเกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้นๆ อย่างน้อย 1 คน ซึ่งเป็นผู้ที่ทำหน้าที่เสมือนผู้ช่วยสนับสนุน แก่อธิการบดีหรือผู้แทน

2.3 พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จำนวนหนึ่ง โดยแต่ละกิจกรรมอาจมีหน่วยงานเดียวหรือหลายหน่วยงานตามความเหมาะสม

2.4 นักศึกษาจำนวนหนึ่ง

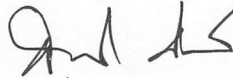
2.5 ผู้ประสานของคณะที่เป็นตัวแทนหน่วยงานซึ่งเข้าร่วมกิจกรรมนั้น ๆ

3) หน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงาน

3.1 ให้ส่วนอำนาจการและสารบรรณจัดทำตารางปฏิบัติหน้าที่การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีตามปฏิทินประจำปีงบประมาณ และตารางการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ กิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล กิจกรรมอื่นๆ ที่ไม่มีกำหนดในปฏิทินประจำปี พร้อมทั้งรายชื่อผู้ประสานงานหลัก/ผู้แทนของทุกหน่วยงาน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี

3.2 ให้ส่วนบริการกลาง มีหน้าที่จัดยานพาหนะและพนักงานขับรถเพื่อสนับสนุนการเข้าร่วมกิจกรรม

- 3.3 ให้ส่วนสื่อสารองค์กรรับผิดชอบในการบันทึกภาพและเผยแพร่ข่าวการเข้าร่วมกิจกรรม  
ของมหาวิทยาลัย
- 3.4 ให้ผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ สนับสนุนวัสดุ/อุปกรณ์ในกิจกรรม/พิธีการ ข้อมูล หรือ  
อื่นๆ ตามที่ส่วนอำนาจการฯ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายร้องขอ



(ศาสตราจารย์ ดร. สมบัติ ชำรงชัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

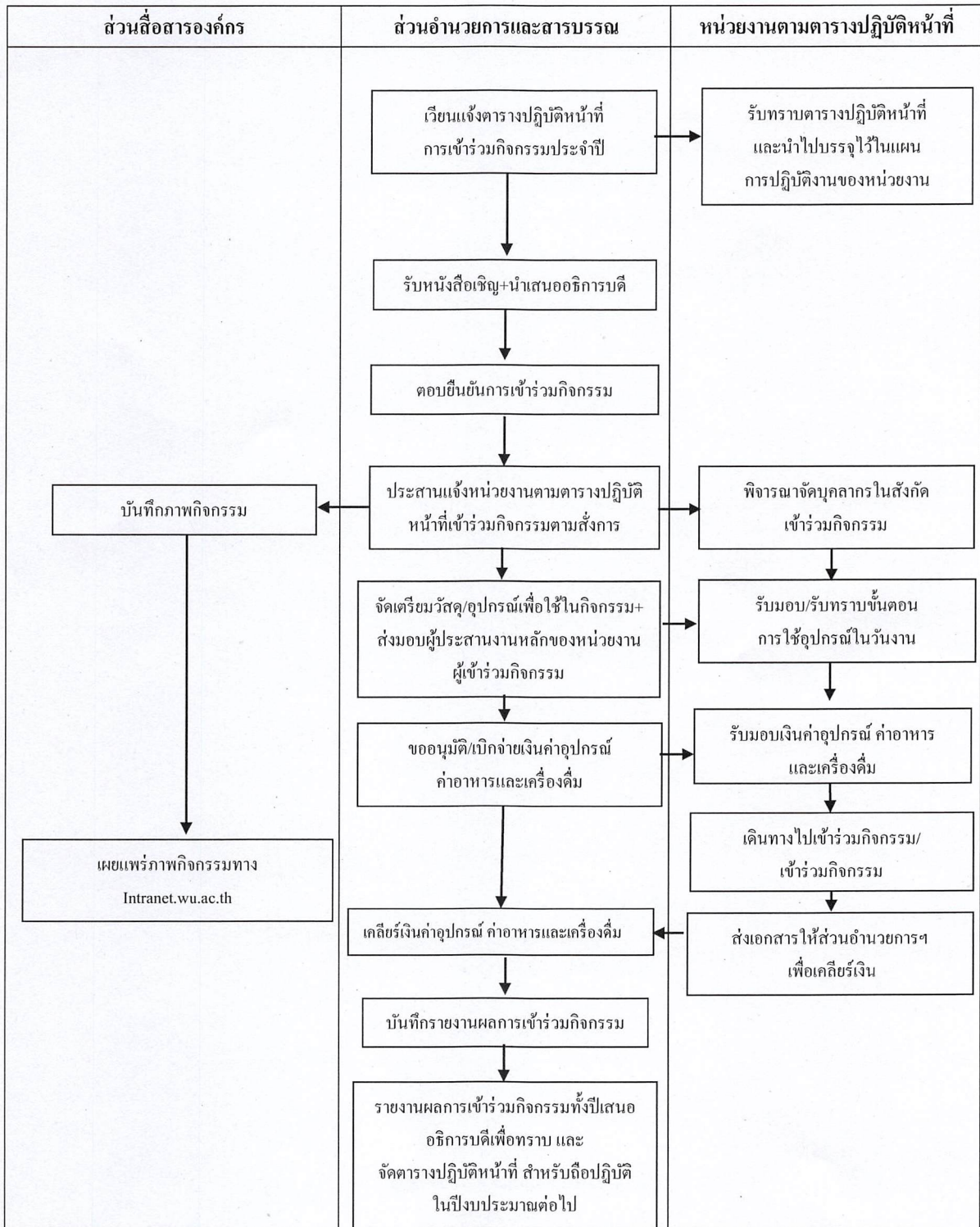
3 / ๓๑.๑๒. / 2562

## รายละเอียดประกอบแนวปฏิบัติ

### การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีและกิจกรรมท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช

	หน้าที่
1) พังงาน (FLOW CHART) การเข้าร่วมกิจกรรม.....	1
2) ตารางการเข้าร่วมกิจกรรม.....	2
3) การตอบยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม.....	2
4) การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม.....	3
5) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....	4
6) การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมและการประสานงาน.....	4
7) การแต่งกายในการเข้าร่วมกิจกรรม.....	5
8) การเดินทางไปร่วมกิจกรรม.....	5
9) การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม.....	6
10) การบันทึกภาพกิจกรรม.....	6
11) การบันทึกผลการเข้าร่วมกิจกรรม.....	6
12) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช.....	7
13) ข้อมูลการติดต่อ การสอบถามและประสานงานเพิ่มเติม.....	8

1) ฝั่งงาน (FLOW CHART) การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีและกิจกรรมท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช



## 2) ตารางการเข้าร่วมกิจกรรม

- 1) การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธี ซึ่งมีกำหนดแน่ชัดตามปฏิทินประจำปี ให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติ โดยจัดทีมบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ตามตารางปฏิบัติหน้าที่การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีตามปฏิทินประจำปีงบประมาณ
- 2) การเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ/กิจกรรมเฉพาะกิจตามนโยบายรัฐบาล/กิจกรรมอื่นๆ ทีมมหาวิทยาลัยได้รับเชิญและยังไม่ได้ กำหนดไว้ในตารางปฏิบัติหน้าที่การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีตามปฏิทิน ให้หน่วยงานยึดถือปฏิบัติ โดยจัดทีมบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ตามตารางการเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษ/กิจกรรมตามนโยบายรัฐบาล/กิจกรรมอื่นๆ

## 3) การตอบยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม

เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาตอบรับคำเชิญ งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ จะเป็นผู้ประสานดำเนินงานดังนี้

ประสานหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม เพื่อ..

- ตอบยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม
- แจ้งชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ประสานหน่วยงานผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามตารางปฏิบัติหน้าที่ฯ เพื่อ...

- ส่งมอบสำเนาหนังสือเชิญ กำหนดการจัดงาน และรายละเอียดการมอบหมายให้หน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม
- แจ้งข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี)

#### 4) การจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม

วัสดุ/อุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม หมายถึง วัสดุ/อุปกรณ์ ที่หน่วยงานผู้จัดกิจกรรม กำหนดให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจัดเตรียมเพื่อใช้ประกอบพิธีตามกำหนดการ อาทิเช่น พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง โคมเทียน พานพุ่มดอกไม้สด พวงมาลา ป้ายชื่อหน่วยงาน เป็นต้น ซึ่งได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการประสานงาน ไว้ดังนี้

งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	ผู้ประสานงานหลัก/ผู้แทน (จากหน่วยงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม)
1) ประสานหน่วยงานผู้จัดกิจกรรมในรายละเอียด เกี่ยวข้องกับวัสดุ/อุปกรณ์ที่กำหนดให้จัดเตรียม	1) รับมอบและหรือรับทราบขั้นตอนการจัดเตรียมและ การใช้วัสดุ/อุปกรณ์ในวันงาน
2) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดหา ให้ได้มาซึ่งรูปแบบและ จำนวนที่เหมาะสม	2) เข้าร่วมกิจกรรมและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด ในกำหนดการ
3) ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์และหรือชี้แจงรายละเอียด การเตรียมและการใช้วัสดุ/อุปกรณ์ในวันงาน แก่ผู้ประสานงานหลักของหน่วยงานผู้เข้าร่วม กิจกรรมตามตารางปฏิบัติหน้าที่	3) จัดเก็บและส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ ตามวันเวลาที่ได้ตกลง ไว้กับงานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและ สารบรรณ

### 5) จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การกำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละครั้ง ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าสังกัดหน่วยงาน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามตารางปฏิบัติหน้าที่ฯ โดยคำนึงถึงลักษณะของกิจกรรมและสถานที่ที่จัดกิจกรรม ซึ่งสามารถจำแนกออกได้เป็น 4 ลักษณะดังนี้

ลักษณะกิจกรรม	สถานที่จัดกิจกรรม	จำนวนผู้เข้าร่วมที่เหมาะสม
1) พิธีถวายเครื่องราชสักการะและ พิธีจุดเทียนชัยถวายพระพรชัยมงคล	- สนามหน้าเมือง - หอประชุมอำเภอท่าศาลา	ผู้บริหาร+บุคลากร จำนวน 10-20 คน
2) พิธีลงนามถวายพระพรชัยมงคล	- หอประชุมอำเภอท่าศาลา	ผู้บริหาร+บุคลากร จำนวน 5-10 คน
3) กิจกรรมพิธีถวายเครื่องราชสักการะ เนื่องในงานรัฐพิธีต่างๆ เช่น วันจักรี วันวีรไทย วันปิยมหาราช ฯลฯ	- ลานหน้าพระบรมรูป - โรงละครศาลาประชาคม จังหวัดฯ - ค่ายวชิราวุธ กองทัพภาคที่ 4	ผู้บริหาร+ทีมบุคลากร จำนวน 5 -10 คน

### 6) การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมและการประสานงาน ณ สถานที่จัดกิจกรรม

เพื่อเตรียมความพร้อม และเพื่อให้การเข้าร่วมกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยงานจำเป็นจะต้องมีผู้ที่ประสานงาน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

- ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม (แจ้งชื่อหน่วยงาน) ณ สถานที่จัดกิจกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร และคณะผู้เข้าร่วมกิจกรรม อาทิ กำหนดที่นั่ง,การจัดแถว , การกำหนดตัวผู้ถือพาน/อุปกรณ์อื่นๆ
- แก้ปัญหาต่างๆ (ถ้ามี) อาทิเช่น ประสานแจ้งผู้บริหารและคณะฯ ทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง กำหนดการใดๆ , พิจารณาผู้ทำหน้าที่แทนตามความเหมาะสม กรณีผู้บริหารติดภารกิจกะทันหัน ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดการได้ เป็นต้น
- ดูแลความพร้อม/ความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรม
- ประสานงานทั่วไป



### แนวทางในการปฏิบัติ

1. กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีเพียงหน่วยงานเดียว ให้ผู้ประสานงานหลัก/ผู้แทนหน่วยงานนั้นๆ เป็นผู้ทำหน้าที่ดังกล่าว
2. กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วยบุคลากรมากกว่า 1 หน่วยงาน ส่วนอำนวยการและสารบรรณจะเป็นผู้กำหนดผู้ประสานงานหลัก/ผู้แทนของหน่วยงาน จากหน่วยงานที่เข้าร่วมๆ เพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว จำนวน 1-2 คน

### 7) การแต่งกายในการเข้าร่วมกิจกรรม

การแต่งกายในการเข้าร่วมกิจกรรม ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งงานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการฯ จะแจ้งให้หน่วยงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทราบล่วงหน้าก่อนวันงาน

โดยปกติ การแต่งกายของบุคลากรจะกำหนดไว้ 3 ชุด คือชุดเครื่องแบบปกติขาว ชุดสูทพิธีการและชุดผ้าไทย (ลายคดกริช) สำหรับนักศึกษากำหนดให้ใช้ชุดพิธีการ/เครื่องแบบนักศึกษา/เครื่องแบบนักศึกษาวิชาทหาร โดยจะพิจารณากำหนดจากลักษณะและรูปแบบของการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง ซึ่งส่วนอำนวยการฯ จะประสานแจ้งให้หน่วยงานผู้เข้าร่วมกิจกรรมทราบล่วงหน้า

### 8) การเดินทางไปเข้าร่วมกิจกรรม

เพื่อให้การเดินทางไปร่วมกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมเพียง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

- 1) ให้เลขานุการผู้บริหาร เป็นผู้ประสานขอใช้รถรับส่งผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัย
- 2) ให้ผู้ประสานงานหลัก/ผู้แทนของหน่วยงาน เป็นผู้ประสานขอใช้รถรับส่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วยบุคลากรเพียง 1 หน่วยงาน
- 3) กรณีผู้เข้าร่วมกิจกรรมประกอบด้วยบุคลากรจากหลายหน่วยงาน ให้ผู้ประสานงานหลัก/ผู้แทนของหน่วยงานผู้เข้าร่วมกิจกรรมแจ้งชื่อและจุดรับส่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไปยังงานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการฯ เพื่อประสานงานขอใช้รถรับส่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมในคราวเดียวกัน

### 9) การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารและเครื่องดื่ม

การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการร่วมกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย ยึดถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช โดยส่วนอำนาจการและสารบรรณจะเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายให้หน่วยงานรายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช

### 10) การบันทึกภาพกิจกรรม

การบันทึกภาพกิจกรรม และหรือการประชาสัมพันธ์ภาพข่าวกิจกรรม กำหนดให้หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กรเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการร่วมบันทึกภาพและเผยแพร่ข่าวการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

### 11) การบันทึกรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม

การบันทึกผลการเข้าร่วมกิจกรรม ส่วนอำนาจการและสารบรรณจะประสานหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อรวบรวมข้อมูล และจัดทำบันทึกรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมนำเสนอผู้บริหารลงนาม/ประกอบกรเบิกจ่ายเงินต่อไป

12) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการเข้าร่วมกิจกรรมท้องถิ่นและจังหวัดนครศรีธรรมราช

เพื่อให้การดำเนินการ ในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24(1) (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้ดังนี้

ข้อ 1. ในประกาศนี้

"กิจกรรม"	หมายถึง	กิจกรรมที่จัดขึ้นภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอก และให้หมายรวมถึง กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยร่วมจัดด้วย
"หัวหน้าคณะ"	หมายถึง	ผู้บริหารสูงสุด หรือพนักงานที่มีตำแหน่งสูงสุด หรือพนักงานที่วิญญูอาวุโสสุด กรณีตำแหน่งเทียบเท่าที่เข้าร่วมกิจกรรมนั้นๆ
"ช่วงของว่าง"	หมายถึง	ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างช่วงอาหารมื้อหลัก
"อาหารมื้อหลัก"	หมายถึง	อาหารมื้อเช้า อาหารมื้อเที่ยง และอาหารมื้อเย็น
"ช่วงเวลาอาหารเช้า"	หมายถึง	ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นก่อนเวลา 08.30 น.
"ช่วงเวลาอาหารเที่ยง"	หมายถึง	ช่วงกิจกรรมที่เกิดขึ้นต่อเนื่องจนถึงเวลา 12.00 น. หรือเกิดขึ้นคร่อมเวลา 12.00-13.00 น.
"ช่วงเวลาอาหารเย็น"	หมายถึง	ช่วงกิจกรรมที่สิ้นสุดหลัง 17.30 น. เป็นต้นไป

ข้อ 2. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 2.1 ให้หัวหน้าคณะพิจารณาความเหมาะสมในการเบิกจ่ายค่าอาหารและเครื่องดื่มในการปฏิบัติงาน ตามความจำเป็น เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงิน โดยคำนึงถึงความประหยัด ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

- ค่าของว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 20 บาท/คน/ครั้ง
- ค่าอาหารมื้อหลัก ไม่เกิน 50 บาท/คน/ครั้ง

ข้อ 2.2 ให้ตัวแทนพนักงานที่ไปร่วมกิจกรรมยื่นเงินสำรองจ่ายที่ส่วนการเงินและบัญชี โดยคำนวณจากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและช่วงเวลาไปร่วมกิจกรรมในครั้งนั้นๆ สำหรับในกรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นเงินสำรองจ่ายได้ทัน ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสำรองจ่ายไปก่อน แล้วเบิกเงินคืนได้ที่ส่วนการเงินและบัญชีตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ 2.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ประกอบด้วย

- (1) หนังสือสั่งการ/มอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรม
- (2) รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรมตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 3. ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับค่าตอบแทนในลักษณะอื่นแล้ว ให้งดเบิกจ่ายเงินตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2547

  
(ดร.สุพัทธ์ พุฒกา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 13) ข้อมูลการติดต่อ การสอบถามและประสานงานเพิ่มเติม

งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร. 77069 และคั่นหารายละเอียดแนวปฏิบัติ การเข้าร่วมกิจกรรมรัฐพิธีและกิจกรรมท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราชและรายละเอียดการให้บริการเพิ่มเติม ที่ <http://dgg.wu.ac.th>