



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

คู่มือการจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายประสูติ
สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ประจำปี พ.ศ. 2569

โดย

นางพุดมณต์ ทองมี

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	2
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	3
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	4
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	14
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	15
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	27
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	28
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	34

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน ได้แสดงออกถึงความจงรักภักดีและสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒนวรขัตติยราชนารี
2. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3. สร้างเครือข่ายและความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก

2. ขอบเขต (Scope)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มอบหมายให้งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ เป็นหน่วยงานหลักในการกิจกรรมเทิดพระเกียรติ เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี โดยกำหนดให้จัดพิธีฯ วันที่ 4 กรกฎาคม ของทุกปี กรณีวันที่ 4 กรกฎาคม ตรงกับวันหยุดจะจัดวันทำการก่อน 1 - 2 วัน ซึ่งกิจกรรมประกอบด้วย พิธีถวายเครื่องราชสักการะ พิธีลงนามถวายพระพร พิธีทำบุญตักบาตร กิจกรรมบริจาคโลหิต และกิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ โดยพิธีถวายพระพรชัยมงคล เป็นส่วนหนึ่งในกิจกรรม เทิดพระเกียรติดังกล่าว เพื่อร่วมเทิดพระเกียรติ แสดงความจงรักภักดี และถวายเป็นพระกุศล ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี และเพื่อเป็นการน้อมรำลึกถึงพระกรุณาธิคุณที่ทรงปฏิบัติพระกรณียกิจนานัปการ อันเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติและประชาชน โดยเฉพาะด้านการแพทย์ การสาธารณสุข การวิจัย วิทยาศาสตร์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชนอย่างต่อเนื่อง ด้วยพระวิริยะอุตสาหะ และพระเมตตาธิคุณอันหาที่สุดมิได้ อีกทั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานสร้อยพระนามของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี เป็นชื่อมหาวิทยาลัย

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

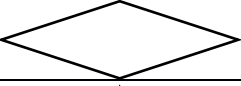
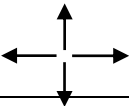
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุมส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรูปแบบ และกำหนดการ
2. ดำเนินการประชุม โดยให้ข้อมูลรูปแบบ กำหนดการ และภาพถ่ายการจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล ของปีที่ผ่านมา
3. สรุปมติที่ประชุม และจัดทำกำหนดการตามมติที่ประชุม
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณในการจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล โดยใช้งบประมาณประสานกิจกรรม พิเศษ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ เสนอร่องอธิการบดีในกำกับอนุมัติ
5. จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคาฯ เสนอหัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ
6. จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายไม่เกิน 100,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ
7. ดำเนินการยืมเงินทดรอง โดยบันทึกการยืมเงินทดรองในระบบ E-Advance เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ โดยแนบหนังสือขออนุมัติงบประมาณ หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบฯ และหนังสือรายงานขอซื้อจ้างรายการพัสดุฯ ด้วย
8. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ สมพระเกียรติ
9. จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธี พร้อมแนบกำหนดการและคำกล่าวถวายพระพร
10. จัดทำหนังสือเชิญทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมพิธี ตามความเหมาะสมให้เต็มที่นั่งในห้องจัดพิธีฯ
11. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานนอกเข้าร่วมพิธี โดยเชิญหน่วยงานในจังหวัด และอำเภอท่าศาลา
12. สรุปแบบตอบรับต่าง ๆ เช่น แบบตอบรับจากหน่วยงานภายนอก ผู้ถวายและผู้ถือพานพุ่ม และขบวนอัญเชิญตราสัญลักษณ์
13. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดงานพิธี การประดับตกแต่งสถานที่ และประสานให้ผู้รับจ้าง ขนย้าย/ตกแต่งสถานที่
14. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้บุคลากรและหน่วยงาน ชักซ้อมขั้นตอนและ พิธีการต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
15. ดำเนินการ/อำนวยการจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล ตามกำหนดการ
16. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเสร็จรับเงิน และจัดทำเอกสารรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 และพ.7-1 เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
17. ดำเนินการคืนเงินทดรองในระบบ E-Advance นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และส่งเอกสารให้ส่วน การเงินและบัญชี
18. จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดกิจกรรม และทบทวนการทำงานหลังจากเสร็จกิจกรรม (AAR)

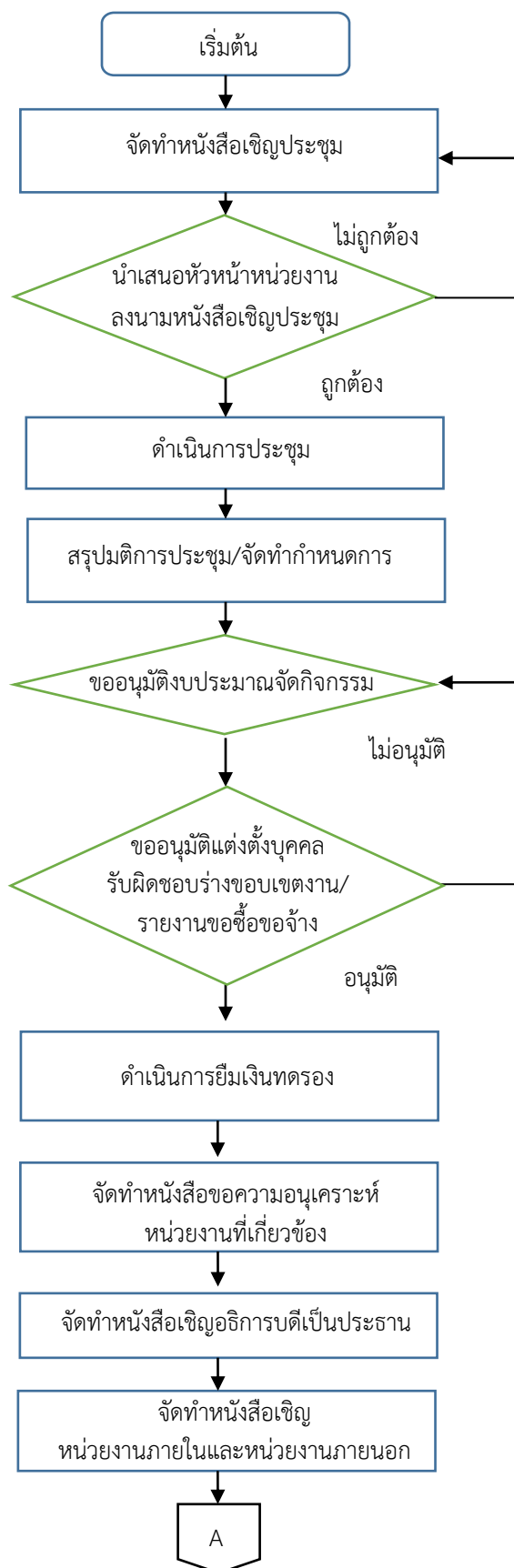
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

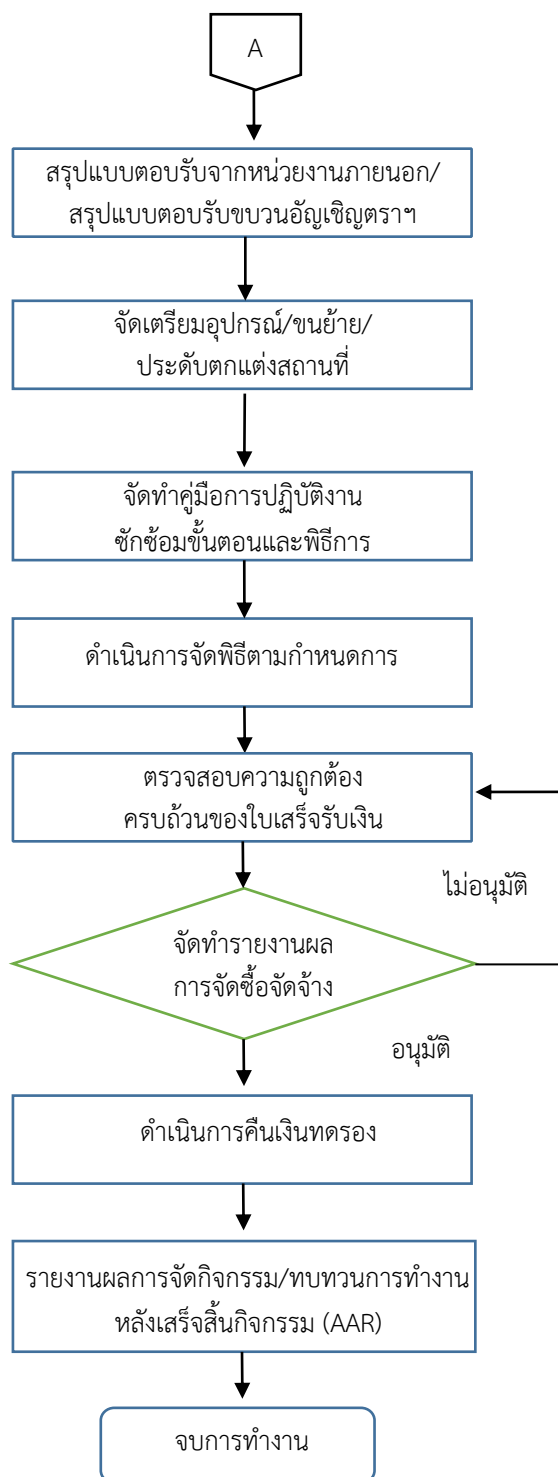
กระบวนการจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

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

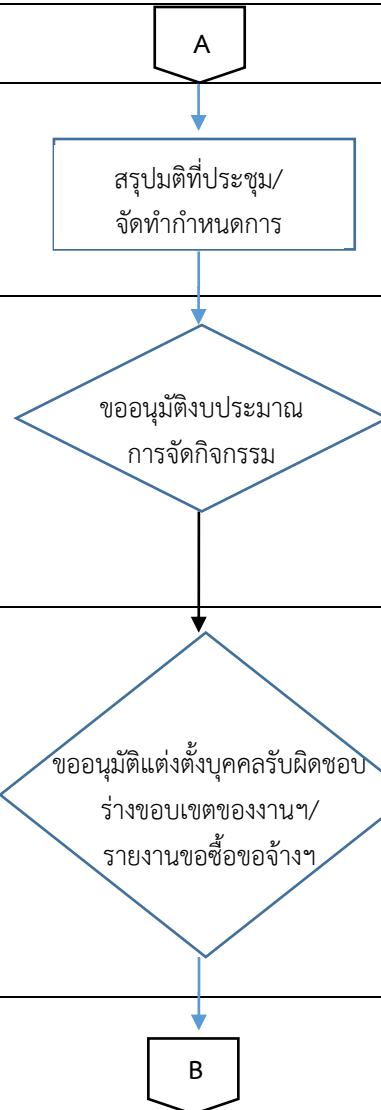
ขั้นตอนกระบวนการงาน การจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล

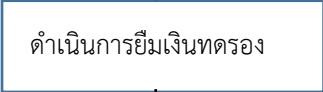
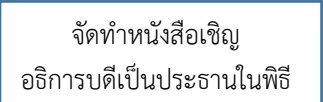
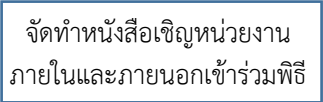


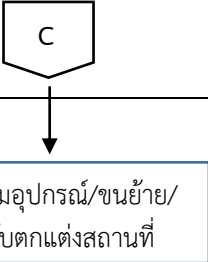
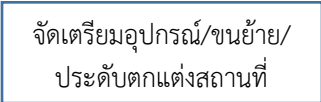
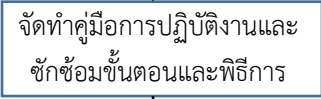
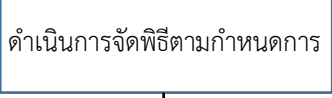
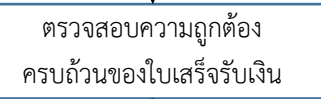


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	- ดำเนินการจองห้องประชุม - จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรูปแบบและกำหนดการการจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล	นางพุดธมนต์ ทองมี	15 นาที		-	- ระบบ e-Booking ในระบบสารสนเทศ - ระบบ Doms
	ตรวจสอบความถูกต้องของวัน เวลา ห้องประชุม และเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางพุดธมนต์ ทองมี	10 นาที		-	- ระบบ e-Booking ในระบบสารสนเทศ - ระบบ Doms
	ดำเนินการประชุม โดยหัวหน้าหน่วยงานเป็นประธานในที่ประชุม โดยมีข้อมูล รูปแบบ และกำหนดการ และภาพถ่าย การจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคลของปีที่ผ่านมา	หัวหน้าหน่วยงาน และนางพุดธมนต์ ทองมี	1 ชั่วโมง 30 นาที			

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD A{{A}} --> B[สรุปมติที่ประชุม/จัดทำกำหนดการ] B --> C{ขออนุมัติงบประมาณการจัดกิจกรรม} C --> D{ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบร่างขอบเขตของงานฯ/รายงานขอซื้อของจ้างฯ} D --> B2{{B}} </pre>						
สรุปมติที่ประชุม/ จัดทำกำหนดการ	- สรุปมติที่ประชุม - จัดทำกำหนดการตามมติที่ประชุม	นางพุทรมนต์ ทองมี	60 นาที			
ขออนุมัติงบประมาณ การจัดกิจกรรม	- จัดทำรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ - ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชา	นางพุทรมนต์ ทองมี	30 นาที			ใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง
ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบ ร่างขอบเขตของงานฯ/ รายงานขอซื้อของจ้างฯ	- จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบร่างขอบเขตของงานฯ - จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างฯ	นางพุทรมนต์ ทองมี	10 นาที			ระบบ Doms
B						

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
B						
	- ดำเนินการยืมเงินตรง โดยบันทึกในระบบ E-Advance - เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ	นางพุดมณต์ ทองมี	20 นาที			- ระบบ E-Advance
	จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธี	นางพุดมณต์ ทองมี	10 นาที			- คำกล่าวบทถวายพระพร - กำหนดการ
	- จัดทำหนังสือเชิญทุกหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมพิธีฯ - หน่วยงานภายนอกเข้าร่วมพิธีฯ	นางพุดมณต์ ทองมี	30 นาที	ความถูกต้องของ วัน เวลา สถานที่ การจัดพิธีฯ		- กำหนดการ - ฟอร์มแบบตอบรับ
	- สรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วม พิธีทั้งพิธีทำบุญตักบาตร และพิธี ถวายเครื่องราชสักการะ (หน่วยงานภายนอก) - สรุปรายชื่อและรายชื่อผู้ถวาย และผู้ถือพานพุ่ม (หน่วยงานภายใน) - สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมขบวน อัญเชิญตราสัญลักษณ์ (ผู้บริหาร)	นางพุดมณต์ ทองมี	2 ชั่วโมง	ความถูกต้องของ รายชื่อและจำนวน ผู้เข้าร่วมพิธี		- ฟอร์มสรุบบันทึกต่าง ๆ
C						

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
						
	- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ประสานผู้รับจ้างขนย้าย - ประสานผู้รับจ้างตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม และสมพระเกียรติ	นางพุดธมนต์ ทองมี	60 นาที	ความสวยงาม และสมพระเกียรติ		
	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - นัดหมายหน่วยงาน และบุคลากรส่วนอำนวยการและสารธรณที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาซ้อมขั้นตอนและพิธีการต่าง ๆ	นางพุดธมนต์ ทองมี	2 ชั่วโมง	ความพร้อมเพรียงสวยงาม และสมพระเกียรติ		- คู่มือการปฏิบัติงาน
	- จัดพิธีถวายพระพรชัยมงคลตามกำหนดการ	บุคลากรส่วนอำนวยการและสารบรรณ ทุกคน		ความพร้อมเพรียงสวยงาม และสมพระเกียรติ		
	- รวบรวมใบเสร็จค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน - หากใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จ			ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - ใบรับรองแทนใบเสร็จ	
	- บันทึกค่าใช้จ่ายในระบบบันทึกข้อมูล พ.7 (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) พ.7-1 (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)	นางพุดธมนต์ ทองมี	60 นาที	ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย		- ระบบสารสนเทศ - ระบบบันทึกข้อมูล พ.7 และ พ.7-1
						

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD D[D] --> A[ดำเนินการคืนเงินทศรอง] A --> B[รายงานผลและทบทวนการทำงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม (AAR)] B --> C[จบการทำงาน] </pre>						
ดำเนินการคืนเงินทศรอง	- ดำเนินการบันทึกรายละเอียดคืนเงินทศรองในระบบ E-Advance - พิมพ์เอกสารใบปะหน้า ในระบบ E-Advance มาแนบเอกสารประกอบคืนเงินทศรอง - จัดทำบันทึกผ่านระบบ Doms เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามกำกับ - ส่งเอกสารต้นฉบับและเลขที่หนังสือในระบบ Doms ส่งส่วนการเงินและบัญชี	นางพุทธมนต์ ทองมี	30 ชั่วโมง	ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย และภายในกำหนด		- ระบบสารสนเทศ - ระบบ E-Advance
รายงานผลและทบทวนการทำงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม (AAR)	- รายงานผลหลังจากการจัดกิจกรรม เช่น ผลสำเร็จของกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น - ทบทวนและวิเคราะห์ผลหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม (AAR) ว่ามีเรื่องใดที่มีปัญหาที่ต้องแก้ไข เพื่อนำมาปรับปรุงให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	บุคลากรส่วน อำนวยการและ สารบรรณ ทุกคน		ความพร้อมเพรียงสวยงาม และสมพระเกียรติ		เอกสารรายงานผลกิจกรรม
จบการทำงาน						

สรุปรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี 4 กรกฎาคม

1. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม เพื่อกำหนดรูปแบบ สถานที่ และกำหนดการ การจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล โดยหน่วยงานที่เชิญเข้าร่วมประชุม มีดังนี้
 - ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 - ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล
 - ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
 - ศูนย์สมาร์ทฟาร์มและภูมิสถาปัตย์
 - ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 - ส่วนอาคารสถานที่
 - ส่วนสื่อสารองค์กร
 - ส่วนบริการกลาง
 - ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
2. ดำเนินการประชุม โดยประธาน/เลขานุการในที่ประชุมแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ เกี่ยวกับที่มาการจัดพิธีฯ กำหนดการ และภาพถ่ายการจัดกิจกรรมของปีที่ผ่านมา
3. สรุปมติที่ประชุม และจัดทำกำหนดการตามมติที่ประชุม
4. จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณในการจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล โดยใช้งบประมาณประสานกิจกรรมพิเศษ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โดยประมาณค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม เสนอร่องอธิการบดีในกำกับอนุมัติ
5. จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) โดยแนบหนังสือขออนุมัติงบประมาณ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ
6. จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายไม่เกิน 100,000 บาท โดยแนบรายละเอียดพัสดุ และใบเสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงานให้เสนอรองอธิการบดีในกำกับอนุมัติ
7. ดำเนินการยืมเงินทดรอง โดยบันทึกการยืมเงินทดรองในระบบ E-Advance เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ โดยแนบหนังสือขออนุมัติงบประมาณ หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบฯ และหนังสือรายงานขอซื้อจ้างรายการพัสดุฯ ด้วย
8. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมพระเกียรติ

9. จัดทำหนังสือเชิญอธิการบดีเป็นประธานในพิธี พร้อมแนบกำหนดการและคำกล่าวถวายพระพร
10. จัดทำหนังสือเชิญทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมพิธี โดยให้กำหนดจำนวนตามความเหมาะสมให้เต็มที่นั่งในห้องที่จัดพิธีฯ
11. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานนอกเข้าร่วมพิธี โดยเชิญหน่วยงานที่อยู่ในจังหวัดนครศรีธรรมราช และในอำเภอท่าศาลา
12. สรุปแบบตอบรับต่าง ๆ เช่น แบบตอบรับจากหน่วยงานภายนอก แบบตอบรับผู้ถวายและผู้ถือพานพุ่ม และแบบตอบชวอนอัญเชิญตราสัญลักษณ์
13. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ประดับตกแต่งสถานที่ และขนย้ายอุปกรณ์สำหรับการจัดงานพิธี
 - พานพุ่มเงิน – พุ่มทอง สมุดลงนามถวายพระพร ธงชาติ ธงจก. เป็นต้น
 - การประดับตกแต่งสถานที่ ให้ผู้รับจ้างประดับตกแต่งสถานที่ ให้สวยงามและสมพระเกียรติ
 - การขนย้าย จัดทำรายการที่ต้องการขนย้าย และประสานให้ผู้รับจ้างมาขนย้ายตามรายการที่แจ้ง
14. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้บุคลากรและหน่วยงาน ชักซ้อมขั้นตอนและพิธีการต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีการมอบหมายหน้าที่ของแต่ละบุคคล
 - นัดหมายผู้รับผิดชอบในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน มาชักซ้อมขั้นตอนและพิธีการ ก่อนจัดพิธีจริง 1 วัน
15. ดำเนินการ/อำนวยการจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล ตามกำหนดการ
16. หลังจากเสร็จพิธีฯ
 - ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยบันทึกรายงานผลจัดซื้อจัดจ้างในระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.7 (กรณีไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) และพ.7-1 (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ
17. ดำเนินการคืนเงินทศรอง
 - บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในระบบ E-Advance
 - จัดทำบันทึกข้อความในระบบ Doms เสนอหัวหน้าส่วน และส่งเอกสารคืนเงินทศรอง และเลขที่หนังสือในระบบ Doms ให้ส่วนการเงินและบัญชี
18. จัดทำเอกสารรายงานผลการจัดกิจกรรม และทบทวนการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม (AAR) เพื่อนำเสนอที่ประชุมส่วน
 - จัดทำสรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
 - ดำเนินการทบทวนการปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ว่าต้องแก้ไข หรือปรับปรุง ส่วนใดบ้าง เพื่อนำปรับปรุงและพัฒนาให้กิจกรรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ได้มีการทำเอกสารรายงานผลการจัดกิจกรรม และทบทวนการปฏิบัติงาน (AAR) ทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม เพื่อได้ทราบผลสัมฤทธิ์ของการจัดกิจกรรม สรุปค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม และจำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรม โดยนำผลการทบทวนการปฏิบัติงานมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมในปีถัดไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)



ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทร. 77069

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๑/๕๔๙/๒๕๖๙

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมงานพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้า
 นองนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

เรียน แฉ่งท้ายสำเนา

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดให้มีพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ
 สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
 เป็นประจำทุกปี ซึ่งในปีตรงกับวันเสาร์ ที่ 4 กรกฎาคม 2569

ในการนี้ จึงขอเชิญท่าน (หากติดภารกิจ กรุณามอบหมายผู้แทน) เข้าร่วมประชุมเตรียมงานพิธีถวาย
 พระพรชัยมงคลฯ ในวันอังคาร ที่ 19 พฤษภาคม 2569 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม 2/1 ชั้น 2 อาคาร
 ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น
 จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางโสภิตา พัฒน์ทอง)

หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

๗ พ.ค. ๖๙ เวลา ๑๔:๓๐ Personal PKI-LN

Signature Code : Pgglx-xuq3E-esghg-grdQ3

แจ้งท้ายสำเนา

1. ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. ศูนย์นวัตกรรมดิจิทัล
3. ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
4. ศูนย์สมุทรฟาร์มและภูมิสถาปัตยกรรม
5. ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
6. ส่วนอาคารสถานที่
7. ส่วนสื่อสารองค์กร
8. ส่วนบริการกลาง
9. ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ ๗๗๐๖๔

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๑/๗๗๔/๒๕๖๔

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์, สถาบัน/ผู้อำนวยการโครงการ/โรงเรียน หัวหน้าส่วน, หน่วย

เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี (๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔) นับเป็นมหามงคลยิ่งในการน้อมรำลึกถึงพระกรุณาธิคุณที่ทรงมีพระปณิธานอันแน่วแน่ในการนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีมาพัฒนา เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และเพื่อประโยชน์ต่อมวลมนุษยชาติโดยรวม นับเป็นคุณูปการอย่างยิ่ง อีกทั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานสร้อยพระนามของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี เป็นชื่อมหาวิทยาลัย

คณะผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงได้พร้อมใจกันจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อร่วมเทิดพระเกียรติ แสดงความจงรักภักดี และถวายเป็นพระกุศลแด่สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ โดยปีนี้มหาวิทยาลัยกำหนดให้จัดพิธี ในวันศุกร์ ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ บริเวณหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา และห้องประชุมบุษราคัม อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ เนื่องจากอาคารไทยบุรีอยู่ระหว่างการปรับปรุง ทั้งนี้ ในกิจกรรมดังกล่าวจะมีการถวายเครื่องราชสักการะ โดยตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ เข้าร่วมถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน (รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบ 1)

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล ในวัน เวลา สถานที่ ตามจำนวนที่ระบุ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2) โดยจำนวนดังกล่าวรวมผู้ถวายเครื่องราชสักการะจำนวน ๑ ท่าน และผู้ถือพานพุ่ม จำนวน ๒ ท่าน แล้ว ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อตัวแทนหน่วยงานที่จะถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน จึงขอแจ้งลำดับการเข้าถวายซึ่งเรียงตามกลุ่มหน่วยงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3) และขอให้ผู้ถวายเครื่องราชสักการะและผู้ถือพานพุ่มเข้าประจำ ณ ห้องประชุมบุษราคัม ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อชั่งน้ำหนักความพร้อมก่อนเริ่มพิธี ทั้งนี้ ขอความกรุณาท่านแจ้งรายชื่อผู้ถวายเครื่องราชสักการะและผู้ถือพานพุ่มของหน่วยงานผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ <https://tinyurl.com/54yzhpvx> ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางเสิดา พันธ์ทอง)

หัวหน้าส่วนอำนวยการและสารบรรณ

๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๔ ๑๕๐๕๒๒ Personal PK9-LN
Signature Code : 45vCC-352V3-6Ujk0-VuLVF



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นครศรีธรรมราช

: ๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐
โทรศัพท์ ๐ ๗๕๖๗ ๓๐๐๐, ๐ ๗๕๓๘ ๔๐๐๐ โทรสาร ๐ ๗๕๖๗ ๓๗๐๘ อีเมล wu@wu.ac.th

สำนักงานกรุงเทพมหานคร : เลขที่ ๙๗๙/๔๒ - ๔๖ อาคารเอส เอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น ๑๙ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท
เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๐๒๔๔-๕ อีเมล wu-bkk@wu.ac.th

ด่วนมาก

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๘ ๐๑/ว๙๗๓๘

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน เจ้าพนักงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ

๒. แบบตอบรับ

เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี (๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙) นับเป็นมหามงคลยิ่งในการน้อมรำลึก ถึงพระกรุณาธิคุณของพระองค์ท่านที่ทรงมีพระปณิธานอันแน่วแน่ในการนำความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาพัฒนาในด้านต่าง ๆ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน และเพื่อประโยชน์ต่อมวลมนุษยชาติโดยรวม นับเป็นคุณูปการอย่างยิ่ง อีกทั้ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้รับพระมหากรุณาธิคุณพระราชทานสร้อยพระนามของ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี เป็นชื่อมหาวิทยาลัย

คณะผู้บริหาร บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงได้พร้อมใจกันจัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อร่วมเทิดพระเกียรติ แสดงความจงรักภักดี และถวายเป็นพระกุศลแด่ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารีฯ ในวันศุกร์ ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป (รายละเอียดกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จิงขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทน เข้าร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล ในวันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมบุษราคัม อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และขอได้โปรดแจ้งตอบรับการเข้าร่วมพิธี ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยสแกน คิวอาร์โค้ดตามแนบ



สำหรับพิธีถวายเครื่องราชสักการะ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้จัดเตรียมพุ่มทอง - พุ่มเงิน ให้ทุกหน่วยงาน และขอเชิญชวนผู้บริหารและบุคลากรในสังกัดของท่านร่วมลงนามถวายพระพรชัยมงคล ผ่านระบบออนไลน์ทางเว็บไซต์ <http://www.wu.ac.th> ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสะอาด)

รองอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษาและบริหารจัดการกลาง
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๙ เวลา ๑๕:๕๓:๕๕ Personal PKI-LN

Signature Code : jSAkC-eYpKk-9GA9r-WmeAZ

งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

โทร ๐๘ ๑๐๘๒ ๐๐๐๙ หรือ ๐ ๗๕๔๗ ๗๐๖๙ และ ๐ ๗๕๖๗ ๓๗๐๖

Email : pphuttam@wu.ac.th

แจ้งท้ายสำเนา

1. ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
2. ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดนครราชสีมา
3. แม่ทัพภาคที่ 4
4. ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดนครราชสีมา
5. นายอำเภอท่าศาลา
6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 4
7. ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรท่าศาลา
8. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลท่าศาลา
9. ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอท่าศาลา
10. ผู้จัดการบริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)
11. ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอท่าศาลา
12. นายกิ่งกาชาดอำเภอท่าศาลา
13. นายกเทศมนตรีตำบลท่าศาลา
14. ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าศาลาประสิทธิ์ศึกษา
15. ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมานุกูล
16. ผู้จัดการธนาคารออมสิน จำกัด สาขาท่าศาลา
17. ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาท่าศาลา
18. ผู้จัดการธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาท่าศาลา
19. ผู้จัดการธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขาท่าศาลา
20. ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยเทศบาลใต้ท่าศาลา
21. นายกสโมสรโรดาร์ท่าศาลา – นครราชสีมา
22. ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
23. ผู้แทนชุมชนสวัสดิ์ลักษณ์พัฒนา
24. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าศาลา
25. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี
26. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง
27. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะพาน

กำหนดการ
พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ
สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙
วันศุกร์ ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ณ อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เวลา	กิจกรรม	สถานที่
เวลา ๐๘.๐๐ น.	พิธีทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ จำนวน ๓๘ รูป (มี ๒ แแถว พระสงฆ์เดินแถวละ ๙ รูป)	บริเวณด้านหน้าอาคาร พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา
เวลา ๐๘.๓๐ น.	- ลงทะเบียนผู้ถวายพานพุ่ม/ผู้ถือพานพุ่ม (เฉพาะหน่วยงานภายนอก) ณ บริเวณหน้าห้องประชุมบุษราคัม - ลงทะเบียนบุคลากรมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในห้องประชุมบุษราคัม	บริเวณด้านหน้าห้อง ประชุมบุษราคัม อาคารพิพิธภัณฑ์ ธรรมชาติวิทยา
เวลา ๐๘.๕๐ น.	ผู้ร่วมพิธีพร้อมกัน ณ ห้องประชุมบุษราคัม	ห้องประชุมบุษราคัม
เวลา ๐๙.๓๐ น.	พิธีถวายเครื่องราชสักการะ - ขบวนอัญเชิญตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดย ผู้บริหาร และนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประดิษฐาน ณ บริเวณพิธี - ผู้แทนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน - ผู้แทนชุมชนสาขิตวลัยลักษณ์พัฒนา ถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน - สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน - องค์การบริหาร องค์การนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน - ประธานสภานักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน - ผู้แทนจากหน่วยงานภายนอกถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน ตามลำดับ จนเสร็จสิ้นทุกหน่วยงาน - ผู้แทนจากตำรวจ ทหาร ศาล จังหวัดนครศรีธรรมราช ถวายพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน - อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประธานในพิธีขึ้นสู่เวทีประดิษฐานพระฉายาลักษณ์ ประธานวางพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน และเปิดกรวยกระทงดอกไม้ ประธานกล่าวบทถวายพระพรชัยมงคล - รำถวายพระพร โดย นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ห้องประชุมบุษราคัม
เวลา ๑๑.๓๐ น.	- ประธานในพิธีลงนามถวายพระพร ณ หน้าห้องประชุมบุษราคัม หัวหน้าส่วนราชการ แขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา ร่วมลงนามถวายพระพร - เสร็จพิธี	หน้าห้องประชุม บุษราคัม

๓. การแต่งกาย

แขกผู้มีเกียรติ : เครื่องแบบปกติขาวไว้ทุกข์ เครื่องแบบตามสังกัด หรือชุดสากลนิยม

บุคลากร มวล. : เครื่องแบบปกติขาวไว้ทุกข์ (ยกเว้นลูกจ้าง ใส่อุปกรณ์ไว้ทุกข์)

นักศึกษา มวล. : เครื่องแบบนักศึกษา (ชุดพิธีการ) ติดโบว์ไว้ทุกข์บริเวณหน้าอกซ้าย

๒. ส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ จัดเตรียมพานพุ่มทอง-พุ่มเงิน ให้แก่ทุกหน่วยงาน

๓. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เพื่อถวายเป็นพระกุศล

: กิจกรรมบริจาคโลหิต วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๐.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ณ บริเวณโถงชั้นล่าง อาคารเรียนรวม ๒ (ST)

: กิจกรรมจิตอาสาบำเพ็ญประโยชน์ “วลัยลักษณ์รักษ์สิ่งแวดล้อมพัฒนาภูมิทัศน์” วันที่ ๔ – ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เวลา ๐๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ณ พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

- ขอเชิญร่วมลงนามถวายพระพรชัยมงคลผ่านระบบออนไลน์ ระหว่างวันที่ ๓ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔

- วันที่ ๓ – ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ขอเชิญลงนามถวายพระพร และชมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ

ณ บริเวณชั้น ๒ อาคารศาลาจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอาด

คู่มือปฏิบัติงาน พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ
เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔
วันศุกร์ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ณ อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ก่อนงาน	- นัดประชุมและประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำกำหนดการ - ขออนุมัติงบประมาณจากผู้บังคับบัญชา - ยืมเงินทรงธงชัย - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมพิธี ทั้งหน่วยงานภายใน นักศึกษา และหน่วยงานภายนอก - สรุปแบบตอบรับหน่วยงานภายนอก - สรุปแบบตอบรับชวนอัญเชิญตราสัญลักษณ์ - จัดเตรียมบทถวายพระพรชัยมงคล - จัดทำลำดับลงทะเบียนหน่วยงานภายใน และภายนอก - จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนหน่วยงานภายนอก และลงทะเบียนบุคลากร (กรณีไม่สามารถลงผ่านแอปได้) - จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับเข้าร่วมพิธี - ประสานติดต่อด้านอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมพิธี - ขอรถให้พระสงฆ์และคณะทำงาน - ประสานการขนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ		พุทธมนต์
	- การจัดสถานที่และประดับตกแต่ง		หัวหน้าส่วน, พุทธมนต์, ศูนย์สมารถพาริมฯ, ศูนย์บรรณสารฯ
	- ประสานรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมบริจาคโลหิต และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์		พุทธมนต์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาฯ และศูนย์การแพทย์
	- สรุปแบบตอบรับผู้ถวายพานพุ่มและผู้วางพานพุ่ม - ค้นหาและพริ้นรูปแขก VIP เพื่อมอบแก่ฝ่ายต้อนรับ		สุภักดิ์
	- นิมนต์พระสงฆ์ จำนวน ๓๘ รูป (เชืต ๒ แถว)		ธนูศิลป์
	- จัดซื้อของตักบาตร จัดเตรียมธงสำหรับใส่ของตักบาตรกลับวัด		อัญชิษา/ปัญญาธิ์
	- จัดชุดตักบาตร		พนักงานส่วนฯ
	- จัดเตรียมอาหารเช้าสำหรับพระสงฆ์ และจัดเตรียมอาหารเพลสำหรับพระสงฆ์กลับวัด - รับรองเครื่องดื่มและเตรียมอาหารว่างผู้บริหารและแขก VIP (ห้องรับรองบริเวณหน้าห้องประชุมบุษราคัม) - จัดทำป้ายชื่อหน่วยงานบนโต๊ะตักบาตร		งานสำนักงานฯ/ทีมแม่บ้าน
	- รั้วถวายพระพร		ปัญญาธิ์
	- รวบรวมชวนอัญเชิญตราสัญลักษณ์		สำนักวิชาศึกษาศาสตร์
	- รับรองเครื่องดื่มในห้องประชุม		บัณฑิต/คุณอัครวิทย์ และคุณอัจฉรา
	- จัดทำเพลงนามถวายพระพรออนไลน์		แม่บ้าน ๒ คน
			พุทธมนต์/ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลและส่วนสื่อสารองค์กร

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
๐๖.๓๐ น.	จัดเตรียมอาหารรับรองพระสงฆ์ จำนวน ๓๘ รูป	บริเวณโถงในอาคาร พิธีกรรมธรรมชาต วิทยา	อัญชิษา/ธนศิลป์/ธนทิพัฒน์/สายชล/ แม่บ้าน/สุพรรณ/จตุรภัทร
๐๗.๐๐ น.	พนักงานส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณและส่วนทรัพยากร มนุษย์และองค์กร (พนักงานที่เหลือจากเวลา ๐๖.๓๐ น.) -ขนและจัดชุดตักบาตร สำหรับผู้บริหารและแขก VIP	บริเวณโถงสำหรับวาง ของตักบาตร หน้าอาคารพิธีกรรม ธรรมชาตวิทยา	พนักงานส่วนอำนวยความสะดวกและสารบรรณ และ ส่วนทรัพยากรฯ จำนวน ๓ คน
๐๗.๐๐ น.	พระสงฆ์เดินทางถึงบริเวณจัดงานพิธี - พระสงฆ์ จำนวน ๓๘ รูป	บริเวณด้านหน้าอาคาร พิธีกรรมธรรมชาต วิทยา	ธนศิลป์/ธนทิพัฒน์/และทีมโปรยธัญ
	รับรองและจัดเตรียมถวายภัตตาหารเช้าแก่พระสงฆ์	บริเวณโถงในอาคาร พิธีกรรมธรรมชาต วิทยา	ธนศิลป์/ธนทิพัฒน์/สายชล/อัญชิษา/แม่บ้าน
	เตรียมความพร้อมอุปกรณ์สื่อไอศตท ไมโครโฟนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	บริเวณพิธีทำบุญตัก บาตร	อัครายุทธ อุทยานพฤกษศาสตร์
๐๗.๐๐ น.	เตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีฯ	จุดลงทะเบียน หน้า ห้องประชุม	ภัทรพล , เพื่อประภา (นั่งประจำโต๊ะ)
๐๗.๓๐ น.	เตรียมความพร้อมถ่ายภาพบรรยากาศงาน	บริเวณพิธี	ทีมศูนย์บรรณสารฯ
	เตรียมความพร้อมบันทึกภาพกิจกรรม	บริเวณพิธี	ทีมส่วนสื่อสารองค์กร
	พิธีกร ทดสอบเสียง เครื่องเสียง เริ่มประชาสัมพันธ์ภายใน งาน	บริเวณพิธี	นันทกาญจน์ อุทยานพฤกษศาสตร์
๐๘.๐๐ น.	พิธีทำบุญตักบาตร พระสงฆ์ จำนวน ๓๘ รูป - ต้อนรับแขก VIP (จังหวัด ทหาร ตำรวจ อำเภอ) และนำไปห้องรับรอง - ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมพิธี	บริเวณด้านหน้าอาคาร พิธีกรรมธรรมชาต วิทยา	ธนศิลป์/ธนทิพัฒน์ วันวิสา/เสาวณีย์/สุทธิมา/อัญชิษา ปัญญา/วี /แม่บ้านประจำห้องรับรอง จิรา/นันทน์ภัส/ต้นติมา/พรรณทิพย์/ ลัดดาวัลย์/ทัศนีย์/หมอ. ๓ คน
	ตักบาตรข้าวสาร อาหารแห้ง แก่พระสงฆ์ จำนวน ๓๘ รูป (เดินตามพระสงฆ์)	โถงวางของ ตักบาตร	ธนศิลป์/ ธนทิพัฒน์ นักศึกษาจิตอาสา ๔๐ คน
	ขนย้ายของตักบาตรใส่รถเข็นกลับวัด	บริเวณด้านหน้าอาคาร พิธีกรรมธรรมชาต วิทยา	ธนศิลป์/ ธนทิพัฒน์ นักศึกษาจิตอาสา ๔๐ คน
๐๘.๓๐ น.	-เชิญและดูแลผู้บริหารและแขก VIP ไปห้องประชุม - รับรองอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหาร และแขก VIP (จังหวัด ทหาร และตำรวจ)	ห้องรับรอง (ติดกับห้อง ประชุมประชุม)	-วันวิสา(จังหวัด)/เสาวณีย์(ทหาร)/ สุทธิมา(ตำรวจ)/อัญชิษา (อำเภอ) ปัญญา/วี ประจำห้องรับรอง และทีมแม่บ้าน
๐๘.๒๐ น.	ลงทะเบียนผู้ถวายทาน/ผู้ถือพาน	บริเวณหน้าห้อง	อัญญา/สุกัญ

เวลา	กิจกรรม	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
	(หน่วยงานภายนอก)	ประชุมบุคลากร	
๐๘.๒๐ น.	- ตรวจสอบรายชื่อผู้ถวายและผู้ถือพานหน่วยงานภายใน - เชิญไปนั่งตามโซนและลำดับที่ได้แจ้งไว้	ห้องประชุม บุคลากร	เกศณี/เลวรส/ประไพ/อัญชิษา/หมอ. ๓ คน
๐๘.๒๐ น.	พิธีกรกล่าวทักทายแขกและผู้เข้าร่วมพิธี	ห้องประชุมบุคลากร อาคารพิพิธภัณฑ์ฯ	นางเจนจิรา ทุมดวง ส่วนสื่อสารองค์กร
๐๘.๒๐ น.	ผู้ร่วมขบวนเชิญตราสัญลักษณ์พร้อมกัน	ณ บริเวณหลังห้อง ประชุมบุคลากร (มีเก้าอี้จัดเตรียมไว้ให้)	จิรา/ นันทน์ภัส/อัครวิทย์/อัจฉรา
	ผู้ร่วมพิธีพร้อมกัน ณ ห้องประชุมบุคลากร	ห้องประชุมบุคลากร อาคารพิพิธภัณฑ์ฯ	
	- ต้อนรับแขก VIP นำเข้าที่นั่งแขก (จังหวัด ทหาร ตำรวจ อำเภอ)	ห้องประชุมบุคลากร อาคารพิพิธภัณฑ์ฯ	วันวิสา(จังหวัด)/เลวณีย์(ทหาร)/ พุทธิมา(ตำรวจ)/อัญชิษา (อำเภอ)
	- ต้อนรับแขกภายนอกและผู้บริหาร ส่งต่อผู้รับผิดชอบ ตามโซนในห้องประชุม		ลัดดาวัลย์/ต้นติมา/พรรณทิพย์
	- รับ – ส่งเอกสารปี และแขก VIP ขึ้นและลงเวที		อัครวิทย์/กนกพล
	-เตรียมขบวนเชิญตราสัญลักษณ์	ณ บริเวณหลังห้อง ประชุมบุคลากร	จิรา/นันทน์ภัส/อัครวิทย์/อัจฉรา
	รับรองเครื่องดื่ม อธิการบดีและแขก VIP ที่นั่ง VIP ด้านหน้า ๔ ที่นั่ง (วางไว้ที่โต๊ะที่นั่ง)		ทีมแม่บ้าน
	จัดโซนที่นั่ง เชิญแขกภายนอก ผู้บริหาร บุคลากร และ นักศึกษาเข้าโซนที่นั่ง		-แขก VIP และผู้บริหาร (อัครวิทย์/นันทน์ภัส) -โซน ๓ และ ๒ จัดผู้ถวายพานและผู้ถือพาน (ประไพ และหมอ. จำนวน ๓ คน) -โซน ๒ บุคลากร (หมอ. จำนวน ๒ คน) -โซน ๓ แขกภายนอกและนักศึกษา (พุทธิมา/ทักษิณี) -โซน ๔ บุคลากร (อรพินท์)
	จัดพานพุ่มให้ผู้ถวายและผู้ถือพานพุ่ม		เกศณี/เลวรส/นันทน์ภัส
๐๘.๓๐ น.	กำกับเวที/พิธีถวายเครื่องราชสักการะ		พุทธิมา/ลัดดาวัลย์/พรรณทิพย์
	ควบคุมสื่อโซเชียล ในห้องประชุม		อัครวิทย์
	ตั้งแถวขบวนเชิญตราสัญลักษณ์	ด้านหลังห้องประชุม บุคลากร	จิรา/นันทน์ภัส/อัครวิทย์/ อัจฉรา
	พิธีถวายเครื่องราชสักการะ		
	- ขบวนเชิญตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดย ผู้บริหาร และนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประดิษฐาน ณ บริเวณพิธี - ผู้แทนหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		จิรา/นันทน์ภัส/อัครวิทย์/อัจฉรา เกศณี/นันทน์ภัส/เลวรส/อัญชิษา

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

7.1 ปัญหา อุปสรรค

1. วันจัดกิจกรรมเป็นวันทำงานปกติ ไม่ได้หยุดการเรียนการสอน บางครั้งทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ได้เข้าร่วมตามจำนวนที่กำหนดไว้

7.2 แนวทางแก้ไขปัญหา

1. นำเรื่องการจัดพิธีฯ เข้าวาระที่ประชุมบริหาร เพื่อแจ้งให้ทุกหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกัน
2. กำหนดจำนวนผู้เข้าร่วมพิธี ให้เต็มที่นั่งในห้อง

7.3 ข้อเสนอแนะ

1. กำหนดให้คะแนนประเมินหน่วยงานตามสัดส่วนการเข้าร่วมพิธีของแต่ละหน่วยงาน
2. กำหนดให้มีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีหลังเสร็จพิธี เพื่อป้องกันผู้เข้าร่วมพิธีออกจากห้องก่อนเวลาเสร็จพิธี

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

แบบตอบรับ

พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ
สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
วันศุกร์ ที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ณ อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน

ร่วมพิธีทำบุญตักบาตร (เวลา ๐๘.๐๐ น.) ณ บริเวณด้านหน้าอาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

☐ สามารถเข้าร่วมได้ และมีผู้ติดตาม/ผู้เข้าร่วมงานเพิ่มอีก จำนวน คน

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

กรณีส่งผู้แทน (โปรดระบุ)

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

และมีผู้ติดตาม/ผู้เข้าร่วมงานเพิ่มอีก จำนวน คน

ร่วมพิธีถวายเครื่องราชสักการะ (เวลา ๐๘.๓๐ น.) ณ ห้องประชุมบุษราคัม อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

☐ สามารถเข้าร่วมได้ และมีผู้ติดตาม/ผู้เข้าร่วมงานเพิ่มอีก จำนวน คน

☐ ไม่สามารถเข้าร่วมได้

กรณีส่งผู้แทน (โปรดระบุ)

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง

และมีผู้ติดตาม/ผู้เข้าร่วมงานเพิ่มอีก จำนวน คน

ลงชื่อ

(.....)

...../...../ ๒๕๖๔

หมายเหตุ

๑. การแต่งกาย : เครื่องแบบปกติขาวไว้ทุกข์ เครื่องแบบตามสังกัด หรือชุดสากลนิยม
๒. ชุดตักบาตร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดเตรียมให้หน่วยงานละ ๔ ชุด
๓. เครื่องราชสักการะ (พุ่มพานทอง-พุ่มเงิน) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดเตรียมให้ทุกหน่วยงาน
๔. ส่งแบบตอบรับโดยทาง QR Code หรือ Email : gphuttam@wu.ac.th
ภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔



รายชื่อแจ้งการเข้าร่วมพิธีฯ (หน่วยงานภายนอก)
พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันประสูติ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
วันศุกร์ที่ 3 กรกฎาคม 2569 เวลา 08.00 น. ณ อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา อุทยานพฤกษศาสตร์

ลำดับที่	หน่วยงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวน ผู้ติดตาม	เข้าร่วมพิธี ตักบาตร	พิธีถวายเครื่อง ราชสักการะ	รวม ผู้เข้าร่วมพิธี	หมายเหตุ
1	สำนักงานจังหวัดนครศรีธรรมราช	นายธีระพงศ์ ชัยชู	รองผู้ว่าราชการจังหวัด	2	3	3	3	088-9815429 ผู้ติดตาม
2	กองทัพบกที่ 4	พล.ต. สมคิด บุญโชติ	ผู้บัญชาการมณฑลฯ ที่ 41	3	3	4	4	085-4766485 ผู้ติดตาม
3	ตำรวจภูธรจังหวัดนครศรีธรรมราช	พ.ต.อ. มนต์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	ผู้กำกับกอง.ท่าศาลา	0	0	1	1	มอบฝาก.ท่าศาลาแทน
4	สถานีตำรวจภูธรอำเภอท่าศาลา	พ.ต.อ. มนต์ศักดิ์ ศรีสุวรรณ	ผู้กำกับกอง.ท่าศาลา	2	0	0	2	090-8729919 ผู้ติดตาม
5	พิทักษ์การปกครองอำเภอท่าศาลา	นายประสงค์ จันทร์ใหญ่	นายอำเภอท่าศาลา	1	0	2	2	084-8893376 ผู้ติดตาม
6	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอท่าศาลา	นายคมสัน ศรีแก้ววรรณ	ผู้ช่วยผู้จัดการ (เทคนิค)	2	3	3	3	
7	บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)	นายธีรพงศ์ แสงกระจ่าง	ผู้จัดการ	2	3	3	3	
8	โรงเรียนปทุมานุกูล	นางสาวดารณี บุญวิก	ผู้อำนวยการ	8	9	0	9	
9	กิ่งกาชาดอำเภอท่าศาลา	นางละมิม เอกมาตฤกุล	เลขานุการ	14	15	15	15	
10	องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยตะพาน	นายสนอง ทองยอด	รองนายก	0	1	1	1	
11	เทศบาลตำบลท่าศาลา	น.ส. สันติยา เศรษฐ์ระตะ	รองนายกเทศมนตรี	6	0	6	7	
12	องค์การบริหารส่วนตำบลไทยบุรี	นายนิคม ชัยชู	รองนายก	0	1	0	1	
13	องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์ทอง	นายศุภชัย สนาการ	นายก	2	0	3	3	
14	ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอท่าศาลา	น.ส.พรพิมล นาครัตน์	นักจัดการงานทั่วไป	4	5	5	5	
15	ชุมชนสายพิริยลักษณ์	นายสมบุญ สุทธิบุญ	ผู้แทนชุมชน	0	0	1	1	
16	ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาท่าศาลา	ศุภลักษณ์ พรหมศิริ	ผู้ช่วยผู้จัดการ	2	3	3	3	
17	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	นางดวงพร ศรีแก้ววรรณ	ผู้จัดการ	2	0	3	3	
18	สม.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต 4	นางศิริพร ใจท้าว	รองผู้อำนวยการ	3	0	4	4	
19	โรงเรียนท่าศาลาประชาศึกษา	นายสิทธิพร นิลพัฒน์	ผู้อำนวยการ	4	5	5	5	
20	สโมสรโรตารีท่าศาลา	อนงค์ มีพวงมาก	อดีตนายกสโมสร	3	4	4	4	
รวมทั้งสิ้น				60	55	66	79	

แบบตอบรับ

ขบวนอัญเชิญตราสัญลักษณ์ 3 กรกฎาคม 2569 เวลา 08.20 น.

ณ ห้องประชุมบุษราคัม อาคารพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทร
1	ศ.ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์	อธิการบดี	73840
2	รศ.ดร.สุวิทย์ วุฒิสุทธิเมธาวี	รองอธิการบดีฝ่ายแผนยุทธศาสตร์ และธรรมาภิบาล	73832
3	รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	73802
4	รศ.ดร.ศราวุธ ปาลีโภชน	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	73809
5	ผศ.ดร.ผดุงศักดิ์ สุขสะอาด	รองอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษา และบริหารจัดการกลาง	77098
6	รศ.ดร.ศิวฤทธิ์ พงศกรรังศิลป์	รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม	73807
7	รศ.ดร.วราธิ เจาะจิตต์	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และการพัฒนาย่างยั่งยืน	73803
8	รศ.ดร.สุรินทร์ ไหมศรีกรรต	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการศึกษา และสื่อสารองค์กร	73821
9	ผศ.ดร.นุกูล สุขสุวรรณ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกายภาพ และโครงสร้างพื้นฐาน	73832
10	ผศ.ดร.ณิชนันท์ กิตติพัฒน์บวร	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายข้อมูล และนวัตกรรม	73809
11	ผศ.ดร.วิจิตรา เพ็ชรกิจ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายติดตามและ สัมฤทธิ์ทางการศึกษาและทรัพยากร การเรียนรู้	73802
12	ผศ.ดร.อาทิตย์ บุญรอดชู	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการ และความปลอดภัย	77098
13	รศ.ดร.อภิรักษ์ พยัคฆา	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ การศึกษา	73813

14	ผศ.ธนสิทธิ์ เทพรัตน์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม และพัฒนาการศึกษา	73824
15	ผศ.ดร.นพพร ธรรมรงค์รัตน์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร	73803
16	ผศ.ดร.สุธิญา คิ้วอินทร์	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาการเรียน การสอนและหลักสูตร	73822
17	ผศ.ดร.พัชรีดา เจาะเอาะ	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร	73746

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อ-สกุล : นางพุดมนต์ ทองมี

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด : ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

งานบริหารทั่วไปและธุรการ

เบอร์โทรศัพท์ : 075 - 477069

e-mail : pphuttam@wu.ac.th