



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การร่วมงานพิธีการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป กองกลาง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายประดิษฐ์ แก้ววงษา

วันที่จัดทำ
๑๐ มีนาคม ๒๕๖๑

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๓
(หมวดลูกจ้างประจำ)

แก้ไขครั้งที่.....
วันที่แก้ไข.....

คู่มือการปฏิบัติงาน การร่วมงานพิธีการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การร่วมงานพิธีการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการเข้าร่วมงานพิธีการต่างๆ กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ตามภาระงานด้านงานพิธีการ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตลอดจนการร่วมงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การร่วมงานพิธีการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย ได้แก่ การบริหารจัดการด้านพิธีการ/งานด้านศิลปวัฒนธรรมประเพณี การเบิกจ่ายงบประมาณ และขั้นตอนการจัดซื้อ – จัดจ้างพัสดุ การประเมินผล และรายงานผล ที่อ้างอิงแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภาระหน้าที่

๓. คำจำกัดความ

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน

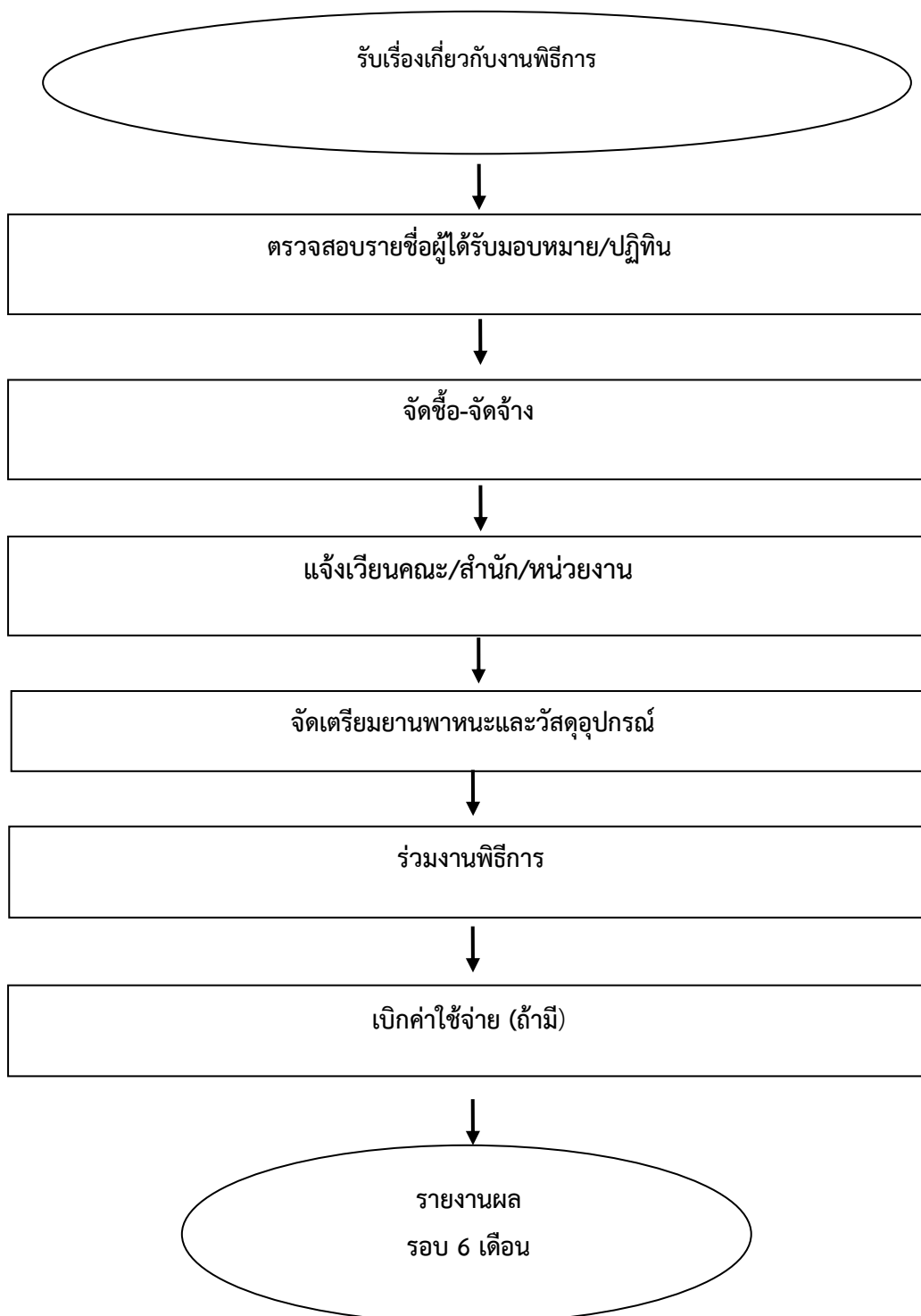
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หมายถึง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เจ้าของเรื่อง หมายถึง งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ อธิการบดี อนุมัติในหลักการ และอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ
- ๔.๒ รองอธิการบดี พิจารณากลับกรองภาระงาน การมอบหมายผู้แทน และค่าใช้จ่าย
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง กำกับการปฏิบัติงานด้านการเข้าร่วมงานพิธีการ
- ๔.๔ หัวหน้างาน เสนอความเห็นในการดำเนินงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานพิธีการ
- ๔.๕ เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/พนักงานธุรการ ปฏิบัติงานด้านธุรการ การบริหารงานบุคคล การเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การติดตาม และรายงานผล






๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑.	รับเรื่องเกี่ยวกับงานพิธีการ	รับเรื่อง การจัดงานพิธี/กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานภายนอก ทำหนังสือเชิญเข้าร่วม	๑๐ นาที	งานบริหาร ทั่วไป	แบบแจ้ง ความจำนงเข้าร่วมงาน	ปฏิทินงานพิธีการประจำปี ๒๕๖๑
๒.	ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบ/เกษียณเสนอสังการ	ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายตามตารางและผู้แทนเข้าร่วมพิธีพร้อมเกษียณ หนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาสังการ	๑ วัน	งานบริหาร ทั่วไป	บันทึกข้อความ	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๓.	จัดซื้อ-จัดจ้าง	จัดทำเรื่องขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ในกรณีพิธีการนั้น ใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ประกอบพิธี	๓๐ นาที	งานบริหาร ทั่วไป	แบบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง	พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๔.	แจ้งเวียนคณะ/สำนัก/หน่วยงาน	จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคณะ/สำนัก/กอง/หน่วยงาน ส่งผู้เข้าร่วมงาน	๖๐ นาที	งานบริหาร ทั่วไป	แบบแสดง ความจำนงการเข้าร่วมพิธี	๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๕.	จัดเตรียมยานพาหนะและวัสดุอุปกรณ์	ทำเรื่องขอใช้รถ รับ-ส่งบุคลากรร่วมงานพิธี โดยยึดจากจำนวนคนที่เข้าร่วมระบุประเภทรถให้เหมาะสมกับการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบพิธี	๓๐ นาที	งานบริหาร ทั่วไป	แบบขอใช้รถยนต์ งานยานพาหนะ	

๖.	ร่วมงานพิธีการ	ควบคุมดูแลการเข้าร่วมงานพิธีในด้านต่างๆ การนั้น ๆ	ตลอดระยะเวลาของงานพิธี	งานบริหาร ทั่วไป		
๗.	เบิกค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)	รวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์เข้าร่วมพิธีการหรือค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่	๖๐ นาที	งานบริหาร ทั่วไป	บันทึกข้อความ	๑) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ๒) ระเบียบว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินมอบ.
๘.	รายงานผลการปฏิบัติงาน รอบ ๖ เดือน	รายงานผลการดำเนินการ ใน รอบ ๖ เดือน	๑ วัน	งานบริหาร ทั่วไป	แบบบันทึกสถิติการร่วมงานพิธีการ	แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมย่อยและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนจัดทำแผนงาน/โครงการ

- ๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในห้วงเดือนสิงหาคม – กันยายนของทุกปี โดยกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม และงบประมาณในการดำเนินงาน

ขั้นตอนเตรียมการ

- ๖.๒ รับเรื่อง การจัดงานพิธีการ/กิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานภายนอก ส่งหนังสือขอเชิญเข้าร่วมงาน หรือปัจจุบันการเข้าร่วมงานพิธีการกับหน่วยงานภายนอกนั้น หน่วยงานได้จัดทำเป็นปฏิทินการเข้าร่วมงานประจำปี ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถเตรียมการล่วงหน้าได้เลย โดยไม่ต้องรอหนังสือจากทางหน่วยงานภายนอก
- ๖.๓ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายตามตารางและผู้แทนเข้าร่วมงานพิธีการ โดยจะมีเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานดังนี้
- เจ้าหน้าที่ดูแลและผู้อำนวยความสะดวกการดำเนินงานในพิธี
 - ข้าราชการควบคุมดูแลการดำเนินงานในพิธี
 - ผู้แทนมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย เช่น ผู้บริหารมหาวิทยาลัย, ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน เป็นต้น
 - เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการโดย อ้างอิงข้อมูลการตามตารางผู้ที่ได้รับมอบหมายและเรื่องเดิม
- ๖.๔ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ถ้ามี) เพื่อเตรียมการในด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่างๆ เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดทำบันทึกข้อความและแบบฟอร์มที่กองคลัง กำหนด เสนอความต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเพื่อจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พร้อมจัดทำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งนี้ อาจจะมีเงินทอนจ่ายไปพร้อมกัน
- ๖.๕ จัดหนังสือเวียนแจ้งคณะ/สำนัก/กอง/หน่วยงาน ส่งผู้เข้าร่วมงาน โดยแจ้งรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตามแบบฟอร์มแสดงความจำนงการเข้าร่วมงานพิธีฯ พร้อมแจ้งกลับหน่วยงานภายนอกที่เป็นต้นเรื่องการจัดงานพิธีฯ นั้น ๆ
- ๖.๖ ทำเรื่องขอใช้รถยนต์ รับ - ส่ง บุคลากร โดยยึดจากจำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม ระบุประเภทรถให้เหมาะสมกับการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบพิธี ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบพิธีฯ ให้มีความมั่นคงและแข็งแรงพร้อมใช้งาน และกำหนดระยะเวลาการเดินทางให้ถึงงานพิธีฯ อย่างน้อย ๓๐ นาที เพื่อจักได้เตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ

ขั้นตอนการจัดกิจกรรม

- ๖.๗ ดูแลและอำนวยความสะดวกและอธิบายทำความเข้าใจ ในข้อปฏิบัติต่าง ๆ ตามข้อกำหนดของงานพิธีฯ รวมถึง การแต่งกายและอื่น ๆ ให้เหมาะสม
- ๖.๘ จัดกิจกรรม ตามแผนงานที่กำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรม/ปฏิทินงานพิธีฯ

ขั้นตอนหลังการจัดกิจกรรม

- ๖.๑๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง เพื่อประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานพิธีฯ เช่น ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าตอบแทน และรายงานผลการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๗. ระบบติดตามประเมินผล

- ๗.๑ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน และสถิติต่างๆ เช่น ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย จำนวนผู้เข้าร่วมงาน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- ๗.๒ สรุปรายงานผู้บังคับบัญชา ทุก ๖ เดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔
- ๘.๒ แผนปฏิบัติการ/งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการปกติ
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๘.๘ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ (ใบสีฟ้า)
- ๙.๒ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ๙.๓ แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์
- ๙.๔ แบบฟอร์มแสดงความจำนงการเข้าร่วมพิธีการ
- ๙.๕ แบบบันทึกสถิติการร่วมงานพิธีการ

๑๐. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
<p>๑) หนังสือเชิญร่วมงานจากหน่วยงานภายนอกส่งมาล่าช้าและกระชั้นชิด</p> <p>ปัจจุบันการเข้าร่วมงานพิธีการกับหน่วยงานภายนอกนั้น งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำปฏิทินการเข้าร่วมงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถเตรียมการล่วงหน้าได้เลยโดยไม่ต้องรอหนังสือจากหน่วยงานภายนอก</p>	<p>๑.ประสานหน่วยงานภายนอก (ต้นเรื่อง) ขอสำเนาหนังสือเพื่อดำเนินการจัดทำสำเนาแจ้ง คณะ/สำนัก/หน่วยงาน โดยดำเนินการส่ง ในระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ดำเนินการตามปฏิทินพิธีฯ ให้รับทราบในเบื้องต้น</p> <p>๒.ประสานหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย แจ้งยอดผู้เข้าร่วมงาน</p> <p>๓.ประสานผู้บังคับบัญชาเสนอชื่อ เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัย</p> <p>๔.ประสานรถยนต์ รับ-ส่ง บุคลากรเข้าร่วมงานพิธีฯ ทั้งนี้ สามารถประสานงานโดยวาจาได้ เพื่อให้ทันระยะเวลาที่กำหนด</p>