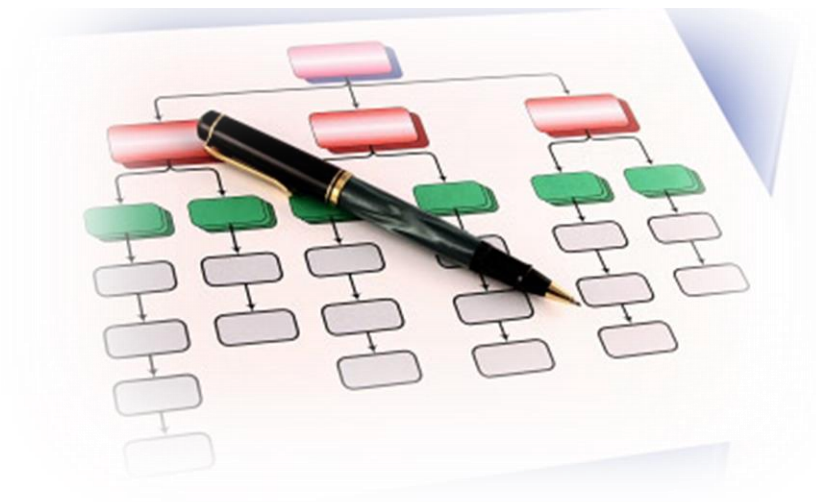




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานประชาสัมพันธ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านงานอาคารสถานที่ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ให้สามารถนำกระบวนการงานอาคารสถานที่ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานประชาสัมพันธ์

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มืองาน	๑
2. ขอบเขตของกระบวนการ	๒
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	๕
4. หน้าที่ความรับผิดชอบงาน	๑๐
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๑
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	๑๕
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	๑๗
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)	๑๘
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่)	๑๙
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	๒๒
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๒๕
7.4 เอกสารอ้างอิง	๒๘
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒๙
9. ระบบติดตามประเมินผล	๓๒

บทที่ 1

บทนำ

ประวัติสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เมื่อปี พ.ศ. 2552 โดยใช้ชื่อ “ศูนย์การศึกษาทั่วไปและสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย ควบคู่กับการเรียนในระบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่ของการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มวิชา โดยนักศึกษาต้องเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ดังนี้ 1) กลุ่มวิชาภาษา เรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต 2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต 3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต การจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวนหน่วยกิต และหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป ต้องเรียนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และเรียนครบทั้ง 3 กลุ่มรายวิชา ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีมติอนุมัติให้จัดตั้งส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน “สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรม การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานภายในระดับสำนักเทียบเท่าคณะ โดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานของมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้ได้การจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรรวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ที่สนใจ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ได้ตามมาตรฐาน สืบต่อไป ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เพื่อควบคุมกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติรวมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน สังกัดสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ทางอิเล็กทรอนิกส์

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ทำให้การทำงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
3. มีคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

4. ขอบเขต (Scope)

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

5. คำจำกัดความ (Definition)

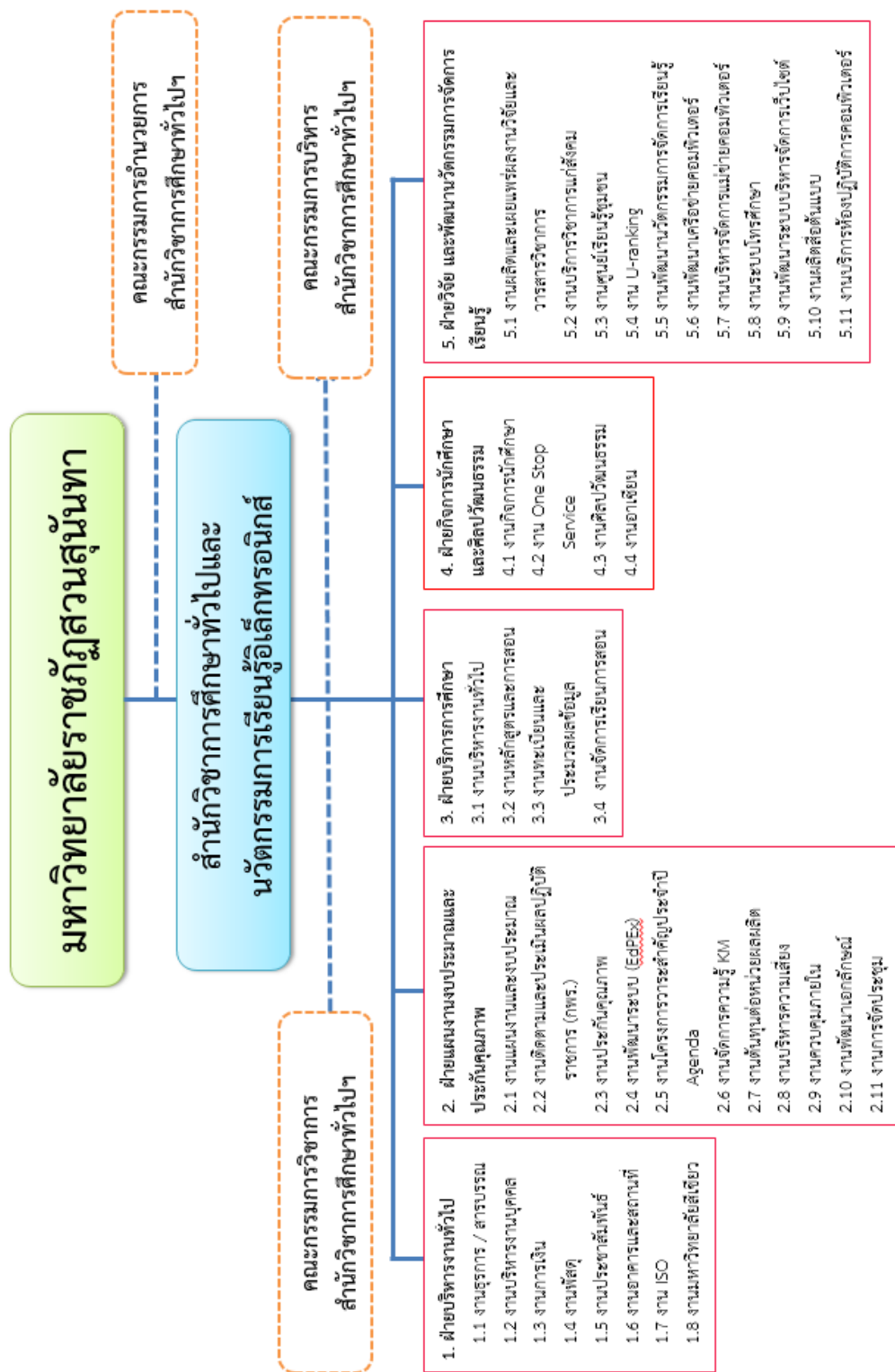
5.1 การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม โดยมีแหล่งข่าวเป็นสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

5.2 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก แอปพลิเคชัน เป็นต้น

5.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

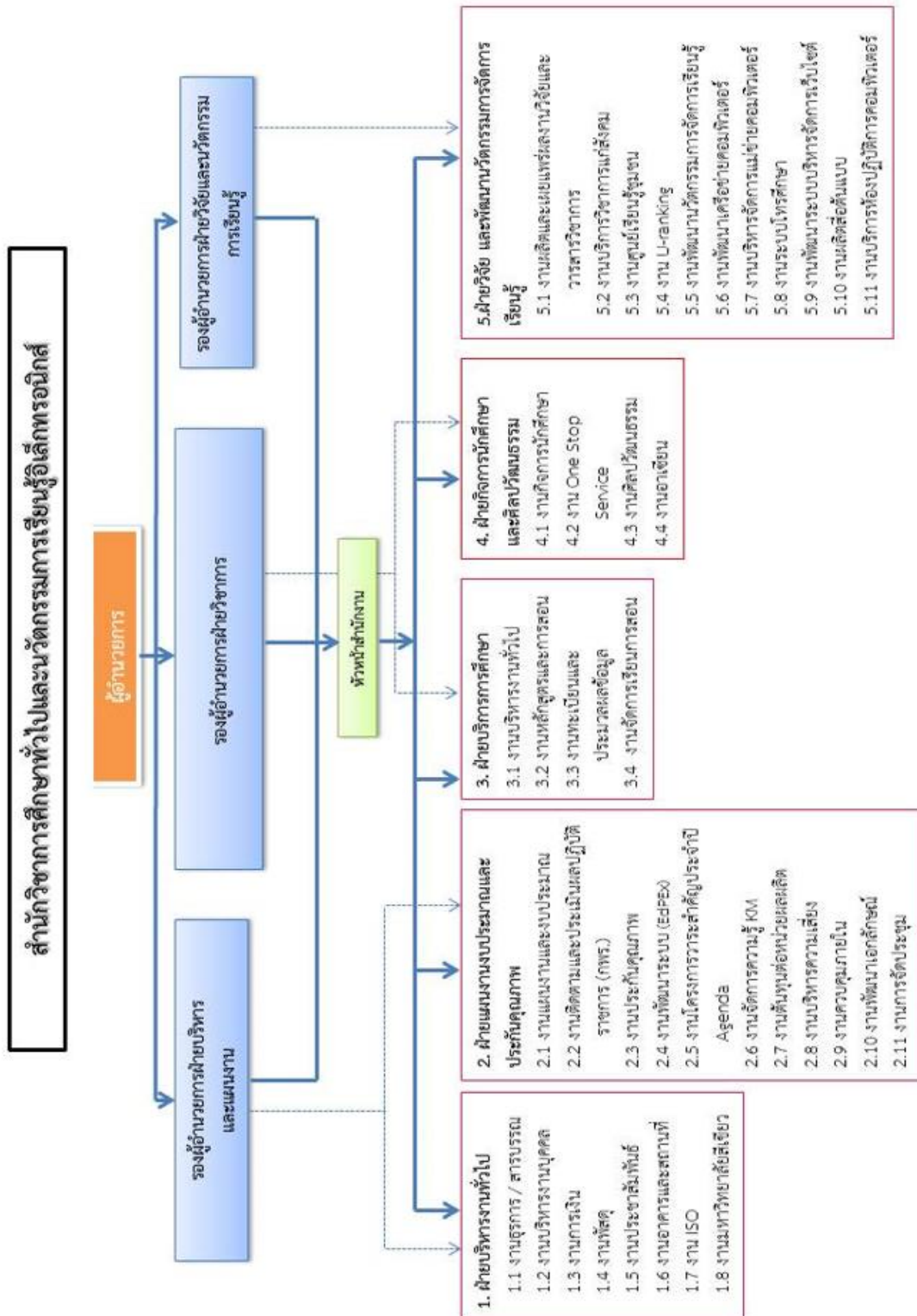
บทที่ 2
วิเคราะห์งาน

2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ฯ



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ฯ

2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ๓



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของงาน (Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การประชาสัมพันธ์เป็นงานสื่อสัมพันธ์ที่มีความสำคัญ และเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง มีระบบงานที่ซับซ้อนแต่งงานประชาสัมพันธ์จะช่วยส่งเสริมลักษณะความเป็นผู้นำขององค์กรและบุคคล ทั้งยังช่วยให้ความเข้าใจ ความร่วมมือทั้งจากพนักงานภายในและจากประชาชนภายนอกด้วย นับว่างานประชาสัมพันธ์มีคุณค่าต่อสถาบันต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่งเพราะ การประชาสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมของหน่วยงานได้ดีขึ้น ช่วยป้องกันรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง และช่วยส่งเสริมความนิยม และความต้องการเข้าถึงหน่วยงาน

1. ประกาศข่าว
2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์
3. ประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคล/หน่วยงานภายใน-ภายนอก
4. ถ่ายรูปกิจกรรม
5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
6. ตอบคำถามเบื้องต้นต่อผู้
7. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์
8. วางแผนประชาสัมพันธ์/การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์
9. สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

2.6 ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

2.6.1 งานประชาสัมพันธ์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

2.6.1.1 ประกาศข่าว

- 1) รับแจ้งข่าว
- 2) ผ่านผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
- 3) แจ้งเวียนบุคลากรในสำนักฯ ผ่านระบบ e-office
- 4) ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.6.1.2 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- 1) รับแจ้งข่าว
- 2) รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร
- 3) ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์
- 4) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 5) ดำเนินการลงข่าวของสำนักในระบบ e-office
- 6) ส่งข่าวไปอนุมัติต่อประชาสัมพันธ์กองกลาง

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.6.1.3 ประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคล/หน่วยงานภายใน-ภายนอก

- 1) รับข่าวจากบุคคล/หน่วยงานภายใน-ภายนอก
- 2) รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร
- 3) นำข้อมูลขึ้นระบบ e-office และเว็บไซต์ของสำนัก

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.6.1.4 ถ่ายรูปกิจกรรม

- 1) รับแจ้งปฏิทินกิจกรรม/โครงการ
- 2) ถ่ายรูปตามงานกิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับ
- 3) นำรูปลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4) ส่งรูปให้เจ้าของกิจกรรม/โครงการ

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.6.1.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- 1) เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร
- 2) แต่งตั้งคณะดำเนินงาน
- 3) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์
- 4) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 5) จัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้เครือข่ายกลุ่มเป้าหมาย

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.6.1.6 ตอบคำถามเบื้องต้นต่อผู้มาติดต่อ

- 1) ต้อนรับผู้มาติดต่อ
- 2) ตอบคำถามเบื้องต้นต่อผู้มาติดต่อ

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.6.1.7 ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์

- 1) รับแจ้งข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร/รูปภาพกิจกรรม
- 3) ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์
- 4) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 5) ดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์สำนัก

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.6.1.8 วางแผนประชาสัมพันธ์/การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

- 1) เขียนแผนประชาสัมพันธ์
- 2) เสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 3) แต่งตั้งคณะดำเนินงาน
- 4) ประชุมตามวาระ

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.6.1.9 สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

- 1) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน
- 2) เสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาแก้ไข

ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

นโยบายการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

2.7 การจัดทำแผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ (Flowchart)

2.7.1. ประกาศข่าว



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักการประกาศข่าวสาร.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....ภูนาพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G6 _ 01

งานประชาสัมพันธ์..... กิจกรรมหลักการประกาศข่าวสาร.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ดร.ปรีชา นามสกุล พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้.....

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการประกาศข่าวสาร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการประกาศข่าวสาร

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการประกาศข่าวสาร

ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับแจ้งข่าวสารจากฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผ่านระบบ e-office หรือเป็นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
- 3.2 ผ่านผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
- 3.3 แจ้งเวียนบุคลากรภายในคณะในระบบ e-office
ประชาสัมพันธ์ทำการส่งต่อข้อมูลข่าวสารให้กับบุคลากรภายในคณะในระบบ e-office
- 3.4 ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ
นำข้อมูลข่าวสารติดประกาศที่บอร์ดตามจุดต่างๆ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart WI PR 01)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work instructions (WI)

ฝ่าย...บริหารงานทั่วไป... งาน...ประชาสัมพันธ์... กิจกรรมหลัก...การปกครองส่วนท้องถิ่น... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง...วัน...ชั่วโมง...10...นาที

ขั้นตอน	กิจกรรม	จำนวนคน/เวลา	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)			เวลา			สถานที่/ปัจจัย (WI)	อุปกรณ์ (Material)	ค่าใช้จ่าย (Cost)	ปริมาณ	ชนิด
			จำนวนงาน/ครั้ง	จุดประสงค์	วิธีปฏิบัติ	นาที	ชม.	วัน					
1.	ประเมินจากเอกสารที่กำหนดแผนหรือตารางวิชา	1 คน/1 ชม.	วิเคราะห์	วางแผน	ประเมิน	10			เอกสาร				
2.	ดำเนินการประชาสัมพันธ์	1 คน/1 ชม.	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์	15			เอกสารประชาสัมพันธ์				
3.	ประเมินผลจากเอกสารและสัมภาษณ์	1 คน/1 ชม.	ประเมินผล	ประเมินผล	ประเมินผล	15							
4.	ปิดระบบงาน/พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	1 คน/1 ชม.	ปิดระบบงาน	ปิดระบบงาน	ปิดระบบงาน	20							
หมายเหตุ						10	1						

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานเป็น 1 ปี ผู้จัดทำ ...นายวิชาศักดิ์ ภูนาพยอม... ผู้จัดทำ ...นางสาว อร.ปรีชา พงษ์เพ็ง...

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงการทำงาน (กำหนด ...นักวิชาการคอมพิวเตอร์...) (กำหนด ...ผู้อำนวยการสำนักงานศึกษาทั่วไป)

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี (กำหนด ...ประเมิน ...โครงการ...) (กำหนด ...ปี... ..30.../ปีงบประมาณ.../2558...)

55. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน10..... นาที/1..... ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายวิชาศักดิ์ ภูนาพยอม ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
 ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : ประกาศข่าว

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลัดวัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.7.2. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....ภูนาพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G6 _ 02
งานประชาสัมพันธ์..... กิจกรรมหลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ดร.ปรีชา นามสกุล พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับแจ้งข่าวสารจากฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผ่านระบบ e-office หรือเป็นโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
- 3.2 รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร
- 3.3 ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์
- 3.4 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 3.5 ดำเนินการลงข่าวของสำนักในระบบ e-office
- 3.6 ส่งข่าวไปอนุมัติต่อประชาสัมพันธ์กองกลาง

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ตั้งเอกสารแนบ (Flow Chart WI PR 02)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)											
วัตถุประสงค์ : การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ : การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ : การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน											
ขั้นตอน	กิจกรรม	ลำดับขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด (ตามขั้นตอนนี้)				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	อุปกรณ์/เครื่องมือ	วัสดุ
			ดำเนินการขั้นต้น	ตรวจสอบ	ประเมิน	ดำเนินการขั้นต้น	หน่วย	นาที			
1.	ทีมจัดการงานวิจัยและพัฒนา	แจ้งงาน					20				
2.	งานผู้เขียนคู่มือ	ดำเนินการเขียนคู่มือ					10				
3.	กรรมการตรวจสอบคู่มือ	ตรวจสอบ					30				
4.	เขียนคู่มือ	ดำเนินการเขียนคู่มือ					30				
5.	ดำเนินการตรวจสอบคู่มือ	ดำเนินการตรวจสอบคู่มือ					30				
6.	ดำเนินการปรับปรุงคู่มือ	ดำเนินการปรับปรุงคู่มือ					30				
รวมเวลา							25	2			
หมายเหตุ		1. การศึกษาแบบ สืบค้นแบบออนไลน์	ผู้จัดทำ : นายสมชาย ใจดี	ผู้ตรวจสอบ : นายสมชาย ใจดี	ผู้แก้ไข : นายสมชาย ใจดี						
		2. การแก้ไข 5 วัน - 7 วัน	(ตามแบบฟอร์มการขอแก้ไข...)		(ตามแบบฟอร์มการขอแก้ไข...)						
		3. การแก้ไข 8 วัน - 30 วัน	(ตามแบบฟอร์มการขอแก้ไข...)		(ตามแบบฟอร์มการขอแก้ไข...)						

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน55..... นาที/1..... ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
 ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลกักดัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.7.3. ประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคล/หน่วยงานภายใน-ภายนอก



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคลหน่วยงานภายใน-ภายนอก...

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....ภูนาพลอย.....รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G6 _ 03

งานประชาสัมพันธ์.....กิจกรรมหลักประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคลหน่วยงานภายใน-ภายนอก.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ดร.ปรีชา นามสกุล พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคลหน่วยงานภายใน-ภายนอก

1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคลหน่วยงานภายใน-ภายนอก

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคลหน่วยงานภายใน-ภายนอก
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 รับข่าวจากบุคคล/หน่วยงานภายใน-ภายนอก

3.2 รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร

3.3 นำข้อมูลขึ้นระบบ e-office และเว็บไซต์ของสำนัก

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart WI PR 03)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ดำเนินการที่.....บริเวณที่..... งาน.....ประจำสัปดาห์..... กิจกรรมหลัก..... ประจำสัปดาห์.....วัตถุประสงค์.....หน่วยงาน.....ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/ชั่วโมง.....วันที่.....												
ขั้นตอน	กิจกรรม	จุดประสงค์/ผลที่คาดหวัง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)		เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Ref)	ชุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
			ดำเนินการ	ดำเนินการที่สัมพันธ์	นาที	ชม	วัน					
1.	รับข้อมูลจาก...		รับข้อมูลจาก...	รับข้อมูลจาก...	10							
2.	นำข้อมูล...		นำข้อมูล...	นำข้อมูล...	30							
					40							
หมายเหตุ	1. การศึกษานานาชาติ... 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี		ผู้จัดทำนายราศีกดิ์ ภูนาพลอย..... (ตำแหน่ง ...นักวิชาการคอมพิวเตอร์...)	ผู้ดูแลอาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง..... (ตำแหน่ง ...ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานทั่วไป...)						ตัวชี้วัด (KPI) การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา	ร้อยละ 100	การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน40..... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายราศีกดิ์ ภูนาพลอย ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : ประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคล/หน่วยงานภายใน-ภายนอก

1. ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2. ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3. ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.7.4 ถ่ายรูปกิจกรรม



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักการถ่ายรูปกิจกรรม.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....ภูนาพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G6 _ 04

งานประชาสัมพันธ์.....กิจกรรมหลัก การถ่ายรูปกิจกรรม.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ดร.ปรีชา นามสกุล พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการถ่ายรูปกิจกรรม
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการถ่ายรูปกิจกรรม

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการถ่ายรูปกิจกรรม
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับแจ้งปฏิทินกิจกรรม/โครงการ
- 3.2 ถ่ายรูปตามงานกิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับ
- 3.3 นำรูปลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.4 ส่งรูปให้เจ้าของกิจกรรม/โครงการ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart WI PR 04)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย...บริหารทั่วไป งาน...ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมหลัก...การถ่ายทอดกิจกรรม ... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง...วัน...ชั่วโมง...50...นาที												
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> รับใบสั่งงาน ดำเนินการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ Planing Whying Doing Checking Acting การมอบหมาย การมอบหมาย การมอบหมาย การมอบหมาย การมอบหมาย </div>												
ขั้นตอน	กิจกรรมของ	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	บุคลากร (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	เคล็ดลับ
		ผู้บริหาร	พนักงาน	อื่นๆ	นาที	ชม	วัน					
1.	รับใบสั่งปฏิบัติงานกิจกรรม	รับใบสั่งปฏิบัติงาน	พนักงานปฏิบัติงาน				10					
2.	ถ่ายทอดแผนงานกิจกรรมที่ได้รับแจ้ง		ส่งมอบแผนงานกิจกรรมที่ได้รับแจ้ง				30					
3.	นำจุดที่ถ่ายทอดเสร็จส่งมอบหัวหน้า		นำจุดที่ถ่ายทอดเสร็จส่งมอบหัวหน้า				10			จุดถ่าย	ร้อยละ 100	จุดถ่าย
							30			ตัวชี้วัด (KPI) จุดถ่าย	ร้อยละ 100	จุดถ่าย
หมายเหตุ	1. การศึกษารายงาน สิบปีของงานรวมใน 1 ปี		ผู้จัดทำ นายปราศรัย ญาณพลอย				ผู้อนุมัติ ...อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง					
	2. กำหนดให้ 1 วัน - 7 ชั่วโมงทำการ		(ตำแหน่ง ...นักวิชาการคอมพิวเตอร์...)				(ตำแหน่ง ...ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาทั่วไป)					
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี		ผู้ควบคุม ...ประม อนุภทร				วันที่ ...1.../...ตุลาคม.../...2559...					
			(ตำแหน่ง ...หัวหน้าสำนักงาน...)									

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน50..... นาที/ ชั่วโมง/ วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายปราศรัย ญาณพลอย ลงนาม นายประม อนุภทร ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
 ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : ถ่ายรูปกิจกรรม

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.7.5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....ภูนาพลอย.....รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G6 _ 05

งานประชาสัมพันธ์.....กิจกรรมหลักการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ดร.ปรีชา นามสกุล พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร

- ดำเนินการเขียนโครงการ
- ทำบันทึกขออนุมัติโครงการจากผู้บริหาร

3.2 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่
- ออกแบบลงสื่อที่ต้องการ เช่น แผ่นโปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ฯลฯ
- ตรวจสอบความถูกต้อง

3.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการจัดพิมพ์
- เผยแพร่เอกสาร

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart WI PR 06)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย.....บริหารงานทั่วไป..... งาน.....ประชาสัมพันธ์..... กิจกรรมหลัก.....การถือกำเนิดประชาสัมพันธ์..... รายละเอียดที่ใช้ปฏิบัติงาน(จำนวน/ครั้ง).....5.....วัน.....4.....ชั่วโมง.....นาที												
ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	จุดลงมือ/จุดจบของกิจกรรม	รายละเอียด (งานที่มีหน้าที่)		เวลา			เอกสาร/คู่มือ (รหัส)	บุคลากร (General Name)	ค่าใช้จ่าย (USD)	ปีงบประมาณ	รหัส
			ดำเนินการประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	นาที	ชม	วิน					
1.	เขียนโครงการกิจกรรมจากผู้บริหาร		เขียนโครงการ ทำบันทึกเรื่อง	พิจารณา / สั่งการ	4			โครงการ บันทึกเรื่อง				
2.	ลงนามหนังสือประชาสัมพันธ์		รวบรวมข้อมูลกิจกรรม สอบถามสถิติกิจกรรม เช่น แอปพลิเคชัน และเก็บไว้ในที่ ฯลฯ			1						
3.	ส่งคำเชิญประชาสัมพันธ์	แผนผังข้อมูล	ดำเนินการประชาสัมพันธ์			1						
หมายเหตุ					4	5				ค่าจ้าง (USD) ค่าประชาสัมพันธ์	100	100
1. การดำเนินงาน คิดปริมาณงานรวม 1 ปี			ผู้จัดทำนางสาวศศิณี ภูนาพยอม.....		ผู้อนุมัติอาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง.....							
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			(ตำแหน่ง ...นักวิชาการคอมพิวเตอร์...)		(ตำแหน่ง ...ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ...)							
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี			ผู้ควบคุมนางสาว.....		วันที่1...../.....ตุลาคม...../.....2559.....							
			(ตำแหน่ง ...หัวหน้าสำนักงาน...)									

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/4..... ชั่วโมง/5..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพยอม ลงนาม นายเปรม ธนไตรภพ ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลัดวัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.7.6. ตอบคำถามเบื้องต้นต่อผู้



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักการตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....ภูนาพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G6 _ 06
งานประชาสัมพันธ์.....กิจกรรมหลักประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคลหน่วยงานภายใน-ภายนอก.....
ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ดร.ปรีชา นามสกุล พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับข้อมูลผู้มาติดต่อ
สอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อรับบริการ
- 3.2 ตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
ให้ข้อมูลเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
- 3.3 ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ส่งต่อผู้รับบริการไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่ต้องการติดต่อ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart WI PR 07)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ผ่าน...บริหารงานทั่วไป		งาน...ประจำสำนักงาน		กิจกรรมหลัก...การขอคำปรึกษาเบื้องต้นจากผู้เกี่ยวข้อง		ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน(หน่วย/ครั้ง)วัน..... ชั่วโมง..... นาที						
ขั้นตอน	กิจกรรมย่อย	จุดตรวจ/จุดควบคุม	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)		เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	จุดควบคุม (control point)	ดัชนีชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	แหล่งข้อมูล
			ด้านงานด้านรับ	ด้านงานด้านส่ง	นาที	ชม.	วัน					
1.	รับแจ้งจากผู้เกี่ยวข้อง	ติดต่อขอเอกสาร	ติดต่อขอเอกสาร									
2.	ตรวจคำขอเบื้องต้นจากผู้เกี่ยวข้อง		ตรวจคำขอเบื้องต้น	ตกลงไม่ไปส่ง								
			ตกลงไปส่ง									
			ผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง									
3.	ส่งมอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			ดำเนินการขอคำปรึกษา								
					20							
หมายเหตุ	1. การศึกษาปริมาณงาน คิดเป็นร้อยละรวมวัน 1 ปี		ผู้จัดทำนายบรรพศักดิ์ สุขภาพผล.....		ผู้ดูแลอาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง.....					ดัชนีชี้วัด (KPI)	ร้อยละ 100	ค่าคะแนน
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ		(ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์.....)		(ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป.....)					การขอคำปรึกษาเบื้องต้น		
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี		ผู้ตรวจสอบเปรม ชนโตภพ.....		วันที่1../...ตุลาคม../...2559.....							
			(ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน.....)									

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1.....หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน20..... นาที/..... ชั่วโมง/..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายบรรพศักดิ์ สุขภาพผล ลงนาม นายเปรม ชนโตภพ ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : ตอบคำถามเบื้องต้นต่อผู้

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.7.7. ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....ภูนาพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G6 _ 07

งานประชาสัมพันธ์.....กิจกรรมหลัก การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ดร.ปรีชา นามสกุล พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ
แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 รับแจ้งข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์
- 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร/รูปภาพกิจกรรม
- 3.3 ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์
- 3.4 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 3.5 ดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์สำนัก

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart WI PR 08)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)													
ฝ่าย.....บริหารทั่วไป งาน.....ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมหลัก.....การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานหน่วย/ครั้ง.....วัน.....1..... ชั่วโมง.....90.....นาที													
ขั้นตอน	กิจกรรม	จุดประสงค์/ขั้นตอน/เอกสาร	ลำดับวิธีปฏิบัติ (งานที่สัมพันธ์)		เวลา			สถานที่/หน่วย (Unit)	บุคลากร (personnel)	วัสดุ (Mtl)	เป้าหมาย (Obj)	ปริมาณ	ผลลัพธ์
			งานประชาสัมพันธ์	สนับสนุนประชาสัมพันธ์	บาท	ชม	วิน						
1.	รับแจ้งรายการ ข้อมูลจากหน่วยงาน คณะหรือสาขาวิชาการในคณะ ที่ มีเรื่องขอประชาสัมพันธ์		แจ้งขอประชาสัมพันธ์	แจ้งขอประชาสัมพันธ์	20			ห้องปฏิบัติการ	บุคลากรบริหารประชาสัมพันธ์		ประชาสัมพันธ์	100	ประชาสัมพันธ์
2.	ตรวจสอบรายละเอียดของเรื่อง / ปรึกษาหารือ		ตรวจสอบเรื่อง	แจ้งขอประชาสัมพันธ์	1				บุคลากรบริหารประชาสัมพันธ์		ประชาสัมพันธ์	100	ประชาสัมพันธ์
3.	ดำเนินการมอบหมายงานให้บุคลากรประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ		มอบหมายงาน	แจ้งขอประชาสัมพันธ์	30			ห้องปฏิบัติการ	บุคลากรบริหารประชาสัมพันธ์		ประชาสัมพันธ์	100	ประชาสัมพันธ์
หมายเหตุ					40	1					ตัวชี้วัด (KQI) ความถูกต้องของข้อมูล ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	100	ดีเยี่ยม

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1..... หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน40..... นาที/.....1..... ชั่วโมง/..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย ลงนาม นายเปรม ธนไธยกภ ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
 ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลักดัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.7.8. วางแผนประชาสัมพันธ์/การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักการวางแผนประชาสัมพันธ์.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....ภูนาพลอย.....รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G6 _ 08

งานประชาสัมพันธ์.....กิจกรรมหลัก การวางแผนประชาสัมพันธ์.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ดร.ปรีชา นามสกุล พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการวางแผนประชาสัมพันธ์
- 1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการวางแผนประชาสัมพันธ์

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการวางแผนประชาสัมพันธ์
ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

- 3.1 เขียนแผนประชาสัมพันธ์
- 3.2 เสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- 3.3 แต่งตั้งคณะดำเนินงาน
- 3.4 ประชุมตามวาระ

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart WI PR 09)

ชื่อโครงการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)		ตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ										
ดำเนินการที่.....วันที่.....		งาน.....ประชาสัมพันธ์.....			กิจกรรมหลัก.....การวางแผนประชาสัมพันธ์.....			ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง.....1.....วัน.....6.....ชั่วโมง.....นาที				
ชื่อผู้จัดทำ		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		ตำแหน่ง		
ขั้นตอน	กิจกรรม	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)			เวลา			สถานที่ (สถานที่)	บุคลากร (personel name)	ค่าใช้จ่าย (cost)	จำนวน	วัสดุ
		งานประชาสัมพันธ์	ผู้บริหาร	ผู้ปฏิบัติงาน	บาท	ชม	วิน					
1.	เขียนแผนประชาสัมพันธ์	เขียนแผนประชาสัมพันธ์			1			แผนประชาสัมพันธ์	ศาสตราจารย์ ดร.พรหม	ค่าสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์	ประมาณ 100	แผ่น
2.	เสนอผู้บริหารพิจารณา		พิจารณา		1							
3.	ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์			1			คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์		ค่าสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์		
4.	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์			4			ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์			ประมาณ 100	แผ่น
					รวม							
หมายเหตุ					1. การดำเนินงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี			ผู้จัดทำ.....นายบรรณศักดิ์.....				
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ					(ตำแหน่ง.....นักวิชาการระดับชำนาญการ.....)			ผู้อนุมัติ.....ศาสตราจารย์ ดร.พรหม.....				
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี					(ตำแหน่ง.....หัวหน้าสำนักงาน.....)			วันที่.....1.....ตุลาคม.....2559.....				

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1.....หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที/.....6..... ชั่วโมง/.....1..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายบรรณศักดิ์ ภาณุพลอย ลงนาม นายเปรรม ธนไธยกภ ลงนาม อาจารย์ ดร.ปริษา พงษ์เพ็ง
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : วางแผนประชาสัมพันธ์/การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลัดวัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปลผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน

2.7.9. สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

กิจกรรมหลักสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์.....

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....ภูนาพลอย..... รหัสเอกสาร WI _ GE _ GA _ G6 _ 09

งานประชาสัมพันธ์.....กิจกรรมหลัก สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์.....

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่อ อาจารย์ ดร.ปรีชา นามสกุล พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง รักษาการผู้อำนวยการสำนัก ฯ

แก้ไขครั้งที่ วันที่แก้ไข วันประกาศใช้

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในการออกบุง

1.2 เพื่อใช้เป็นวิธีการปฏิบัติงานในการออกบุง

2. ขอบเขตงาน

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในการออกบุง

ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ (กิจกรรมรอง / รายละเอียด)

3.1 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร

- ดำเนินการเขียนโครงการจัดงาน

- ทำบันทึกขออนุมัติโครงการจากผู้บริหาร

- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

3.3 สรุปผลการดำเนินงาน

4. ผังการดำเนินการ (Flow Chart) (เขียนอธิบายกิจกรรมรอง / รายละเอียด)

ผังเอกสารแนบ (Flow Chart WI PR 05)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย.....บิหารงานทั่วไป..... งาน.....ประจำวันที่..... ศักราชพหุค ..สรุปผลการดำเนินงานประจำวันที่..... รวมเวลาที่ปฏิบัติงาน/จำนวน/ครั้ง3.....วัน.....1..... ชั่วโมง.....นาทื												
ขั้นตอน	กิจกรรม	จุดตรวจ/จุดควบคุม/จุดตรวจ	รายละเอียด (ตามปีงบประมาณ)			เวลา		สถานที่/กิจกรรม (รหัส)	บุคลากร (ชื่อ/ตำแหน่ง)	ค่าใช้จ่าย (บาท)	ปริมาณ	แหล่ง
			ดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	นาที	ชม					
1.	ตรวจสอบรายการเอกสารประจำปี		ดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	4						
2.	นำมอบหมายงานประจำปี		ดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	4						
3.	ตรวจสอบรายการประจำปี		ดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	1						
4.	ดำเนินการจัดสรรงานประจำปี		ดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	1						
หมายเหตุ						1	2					
1. การดำเนินงานตาม ระเบียบงานภายใน 1 ปี			ผู้จัดทำนายราศศักดิ์ ภูนาพล.....			ผู้อนุมัตินายวิชาญ หนองบัว.....						
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ			(กำหนดนักวิชาการพิเศษ.....)			(กำหนดผู้อำนวยการสำนักบริหารการฝึกอาชีพ.....)						
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี			ผู้ควบคุมนาย ชลสิทธิ์.....			วันที่/...../2559.....						

5. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น มีจำนวน1.....หน่วยงาน

6. ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด จำนวน นาที่/1..... ชั่วโมง/3..... วัน

7. แบบฟอร์มที่ต้องใช้ จำนวน1.....แบบฟอร์ม

ลงนาม นายราศศักดิ์ ภูนาพลอย ลงนาม นายเปรม ธนไธยกภ ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
 ผู้จัดทำ ผู้ควบคุม ผู้อนุมัติ

คำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงาน : สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

1.ขั้นตอนการวางแผน

- รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน
- วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของสำนัก
- วางแผนกลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

2.ขั้นตอนการควบคุมติดตาม

- รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานตามปฏิทิน
- วิเคราะห์แผนตามเป้าหมาย
- จัดทำแผนผลกักดัน

3.ขั้นตอนการรายงานผล

- สรุปผลการดำเนินงาน
- รายงานผลการดำเนินงาน



ใบพรรณานำที่งาน Job Description (JD)

งาน ประชาสัมพันธ์

รหัสหน่วยงาน ENG
รหัสฝ่าย ENG
งาน ENG

ชื่อนายนราศักดิ์..... นามสกุล.....อุณาพลอย..... รหัสเอกสาร JD _ GE _ GA _ 06

ฝ่ายบริหารงานทั่วไปงาน.....ประชาสัมพันธ์..... สรุปรวมกิจกรรมหลัก9..... กิจกรรม

ผู้บังคับบัญชา ระดับฝ่าย ชื่ออาจารย์ธวัช..... นามสกุลพุ่มดวงรา..... ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและแผนงาน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดขอบเขตงานและความรับผิดชอบให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2 .เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งานที่ชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร

2. งานหลักที่รับผิดชอบ

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 ประกาศข่าว (12 ครั้ง/ปี)	2.1.1 รับแจ้งข่าว	- รับแจ้งข่าว - สอบถามรายละเอียด - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		สาระ/เนื้อหาข่าว	10	-	-	
	2.1.2 ผ่านผู้บริหารเพื่ออนุมัติ	- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการเผยแพร่ในระบบ e-office - ติดตามการอนุมัติ		บันทึกข้อความ	15	-	-	
	2.1.3 แจ้งเวียนบุคลากรในสำนักฯ ผ่านระบบ e-office	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office - เลือกผู้รับบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อจัดส่ง		บันทึกข้อความ	15	-	-	
	2.1.4 ดัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ	- ติดแผ่นประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ		แผ่นประชาสัมพันธ์	10	-	-	
			ครั้ง/ปี	รวม	50	-	-	100
			12ครั้ง/ปี	รวม	-	2	14	100
2.2 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (100 ครั้ง/ปี)	2.2.1 รับแจ้งข่าว	- รับแจ้งข่าว - สอบถามรายละเอียด - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		สาระ/เนื้อหาข่าว	10	-	-	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.2.2 รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร	- ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร - ตรวจสอบแหล่งที่มาของข่าว			30	-	-	
	2.2.3 ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์	- ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Photoshop		แบบข่าวประชาสัมพันธ์	-	2	-	
	2.2.4 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	- นำเสนอแบบข่าวประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบกับผู้บังคับบัญชา - เสนอสาระเนื้อหาข่าว			15	-	-	
	2.2.5 ดำเนินการลงข่าวของสำนักในระบบ e-office	- สร้างเนื้อหาข่าวในระบบ e-office - แนบรูปภาพประกอบ			20	-	-	
	2.2.6 ส่งข่าวไปอนุมัติต่อประชาสัมพันธ์กองกลาง	- เลือกเส้นทางในระบบ e-office			5	-	-	
					20	3	-	100
					20	4	47	100
2.3 ประชาสัมพันธ์ข่าวบุคคล/หน่วยงานภายใน-ภายนอก (24 ครั้ง/ปี)	2.3.1 รับข่าวจากบุคคล/หน่วยงานภายใน-ภายนอก	- รับแจ้งข่าว - สอบถามรายละเอียด - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		สาระ/เนื้อหาข่าว	15	-	-	
	2.3.2 รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร	- ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร - ตรวจสอบแหล่งที่มาของข่าว			30	-	-	
	2.3.3 นำข้อมูลขึ้นระบบ e-office และเว็บไซต์ของสำนัก	- ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Photoshop - สร้างเนื้อหาข่าวในระบบ e-office - แนบรูปภาพประกอบ - เผยแพร่ข่าวในเว็บไซต์ของสำนัก		แบบข่าวประชาสัมพันธ์	-	1	-	
					45	1	-	100
					-	-	7	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.4 ถ่ายรูปกิจกรรม (20 ครั้ง/ปี)	2.4.1 รับแจ้งปฏิทินกิจกรรม/โครงการ	- รับแจ้งปฏิทินกิจกรรม/โครงการ - ตรวจสอบปฏิทินกิจกรรม/โครงการ - ลงปฏิทินงานประชาสัมพันธ์		ปฏิทินงาน ประชาสัมพันธ์	10	-	-	
	2.4.2 ถ่ายรูปตามงานกิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับ	- ถ่ายรูปตามงานกิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับ		รูปกิจกรรม	30	-	-	
	2.4.3 นำรูปลงเครื่องคอมพิวเตอร์	- นำรูปลงเครื่องคอมพิวเตอร์ - คัดเลือกรูป		รูปกิจกรรม	10	-	-	
	2.4.4 ส่งรูปให้เจ้าของกิจกรรม/โครงการ	- ส่งรูปให้เจ้าของกิจกรรม/โครงการ		รูปกิจกรรม	10	-	-	
			ครั้ง/ปี		-	1	-	100
			20 ครั้ง/ปี		-	6	2	100
2.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (3 ครั้ง/ปี)	2.5.1 เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร	- พิมพ์โครงการ - พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติในระบบ e-office - แนบเอกสารโครงการ - ติดตามการอนุมัติในระบบ e-office		-โครงการ -บันทึกข้อความ	-	-	1	-
	2.5.2 แต่งตั้งคณะดำเนินงาน	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งในระบบ e-office - พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องในระบบ e-office		- บันทึกข้อความ -คำสั่งแต่งตั้ง	30	-	-	
	2.5.3 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	- ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Photoshop - นำเสนอแบบข่าวประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบกับผู้บังคับบัญชา - ตรวจสอบความถูกต้อง		แบบข่าว ประชาสัมพันธ์	-	2	-	
	2.5.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	- ส่งโรงพิมพ์หรือผู้รับจ้างผลิตตามจำนวนที่ต้องการ		สื่อประชาสัมพันธ์	-	1	-	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		- รับงานจากโรงพิมพ์หรือผู้รับจ้างผลิตตามจำนวนที่ต้องการ - ดำเนินการยื่นเอกสารทางการเงินเบิกจ่ายค่าจัดทำกับฝ่ายการเงิน						
	2.5.5 จัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้เครือข่ายกลุ่มเป้าหมาย	- พิมพ์ที่อยู่ผู้รับเอกสาร - จัดเตรียมเอกสาร - จัดส่งให้เครือข่ายกลุ่มเป้าหมาย		สื่อประชาสัมพันธ์	-	-	1	
			ครั้ง/ปี		30	3	2	100
			3 ครั้ง/ปี		30	3	7	100
2.6 ตอบคำถามเบื้องต้นต่อผู้มาติดต่อ (12 ครั้ง/ปี)	2.6.1 ต้อนรับผู้มาติดต่อ	- ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อสำนักฯ			15	-	-	
	2.6.2 ตอบคำถามเบื้องต้นต่อผู้มาติดต่อ	- ตอบคำถามเบื้องต้นต่อผู้มาติดต่อ			15	-	-	
			ครั้ง/ปี		30	0	0	100
			12 ครั้ง/ปี		-	6	-	100
2.7 ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ (100ครั้ง/ปี)	2.7.1 รับแจ้งข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์	- รับแจ้งข่าว - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		สาระ/เนื้อหาข่าว	15			
	2.7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร/รูปภาพกิจกรรม	- สอบถามรายละเอียด			30			
	2.7.3 ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์	- ออกแบบข่าวประชาสัมพันธ์ ด้วยโปรแกรม Photoshop - เขียนสาระข่าว		แบบข่าวประชาสัมพันธ์	30			
	2.7.4 เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา	- นำเสนอแบบข่าวประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบกับผู้บังคับบัญชา - ตรวจสอบความถูกต้อง			15			
	2.7.5 ดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์สำนัก	- เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ในระบบเว็บไซต์			10			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
			ครั้ง/ปี		40	1	-	100
			100ครั้ง/ปี		40	5	23	100
2.8 วางแผนประชาสัมพันธ์/การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (1 ครั้ง/ปี)	2.8.1 เขียนแผนประชาสัมพันธ์	- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ - นำเสนอขอความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา		แผนประชาสัมพันธ์	15	-	-	
	2.8.2 เสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติในระบบ e-office - ติดตามการลงนามในเอกสาร		บันทึกข้อความ	15	-	-	
	2.8.3 แต่งตั้งคณะดำเนินงาน	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งผ่านระบบ e-office - ติดตามการลงนามในเอกสาร - พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบในระบบ e-office		- บันทึกข้อความ - คำสั่งแต่งตั้ง	-	1	-	
	2.8.4 ประชุมตามวาระ	- จัดทำวาระการประชุม - เตรียมเอกสารแนบท้ายวาระ - นำวาระเข้าประชุม		วาระการประชุม	15	-	-	
			ครั้ง/ปี		45	1	0	100
2.9 สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ (1 ครั้ง/ปี)	2.9.1 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	- พิมพ์สรุปรายงานการประชุม ประจำปีงบประมาณ - นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา - ตรวจสอบความถูกต้อง		รายงานการประชุมประจำปีงบประมาณ	-	3		
	2.9.2 เสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาแก้ไข	- พิมพ์บันทึกข้อความเสนอรายงานสรุปผลการดำเนินงาน		บันทึกข้อความ	30	-	-	
			ครั้ง/ปี		30	3	0	100
รวมระยะเวลาทั้งหมด					45	1	104	100

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1 สำนักพิมพ์ทั้งภายในและภายนอก	จัดพิมพ์เอกสารสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	งาน/ปีการศึกษา
3.2 ประชาสัมพันธ์กองกลาง	ประสานขออนุมัติข่าวในระบบ	งาน/ปีการศึกษา

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า
4.2 ประสบการณ์ทำงาน มีประสบการณ์ทางด้านประชาสัมพันธ์

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน45..... นาที/1..... ชั่วโมง/104..... วัน

ลงนาม นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

ลงนาม นายเปรม ชนไตรภพ
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
ผู้ควบคุม

ลงนาม อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง
รักษาการผู้อำนวยการสำนักฯ
ผู้อนุมัติ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล นายนราศักดิ์ ภูนาพลอย

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด กลุ่มงานควบคุมคุณภาพ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ม.ร.ภ.สวนสุนันทา

เบอร์โทร 0-2160-1265 ต่อ 201

e-mail : narasak.ph@ssru.ac.th

ประวัติการศึกษา

ปี 2550

ปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

ประวัติการทำงาน

ปี 2550-2552

ศูนย์การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปี 2553 – ปัจจุบัน

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา