

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2)

ประกาศใช้ ณ วันที่ 31 มกราคม 2567



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

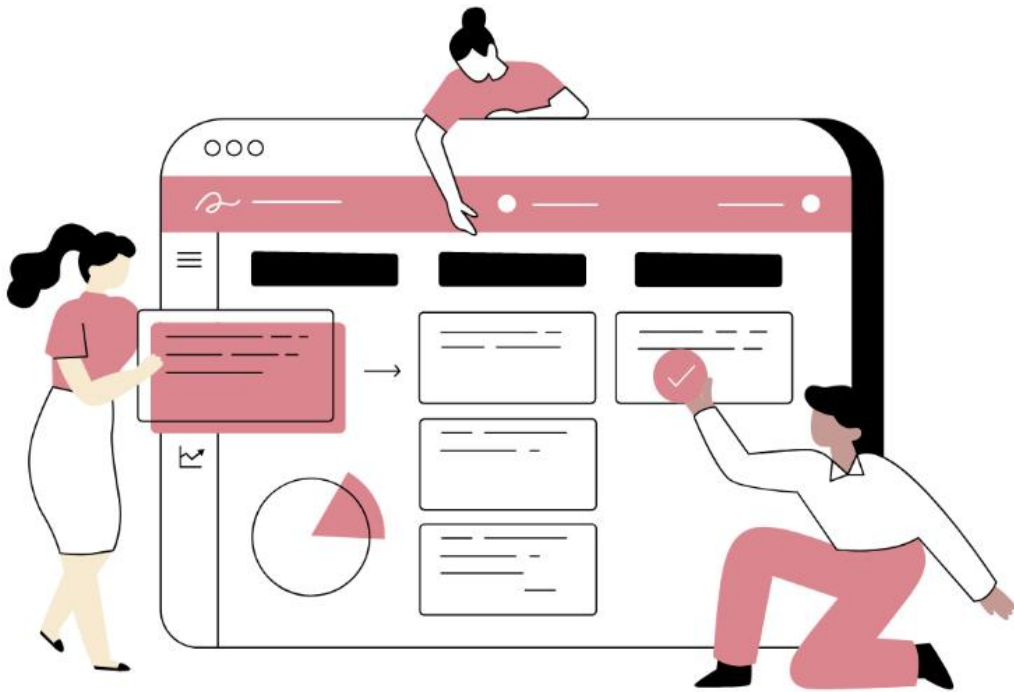
คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานประชาสัมพันธ์

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



Suan Sunandha Rajabhat University
Nakorn Pathom Campus

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการประชาสัมพันธ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ไปจนถึงการรายงานผลการพัฒนาประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การพัฒนากระบวนการทำงานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน ประกอบไปด้วย บทนำ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา พร้อมภาคผนวกที่เป็นแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือ ฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการการพัฒนาประชาสัมพันธ์

คณะผู้จัดทำ

31 มกราคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	9
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	10
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	18
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	18
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	20
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	20
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	27
ภาคผนวก	28
คณะผู้จัดทำ	38

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีมติเห็นชอบให้จัดตั้ง “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” ให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำ การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อเป็นทางการว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะด้าน ได้แก่ ด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

ต่อมาในปี พ.ศ.2563 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอน จำนวน 4 หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน 1 หน่วยงาน คือ

1. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
2. วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ
3. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์
4. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง
5. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

โดยสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองการศึกษา และกองนโยบายและแผน

กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการแบ่งส่วนงานอย่างเป็นระบบและแยก งานชัดเจน มีการจัดลำดับการบริหารและการดำเนินงานการกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบภาระงานให้ สอดคล้องเชื่อมประสานกันทั้งภายในและภายนอกองค์กร กองกลาง มีภารกิจหลักในการบริการนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรที่สังกัดภายในวิทยาเขตนครปฐม เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมการเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาของของวิทยาลัยในสังกัดวิทยาเขตนครปฐม ประกอบด้วย 2 ฝ่ายงาน ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และฝ่ายอาคารและสถานที่

ปัจจุบันฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีทั้งหมด 7 งานหลัก คือ 1) งานธุรการและสารบรรณ 2) งานเลขานุการ 3) งานบุคคล 4) งานประชาสัมพันธ์ 5) งานประชุม 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และ 7) งานสื่อสารองค์กร ซึ่งมีการกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการให้บริการกับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรของวิทยาลัยสังกัด

วิทยาเขตนครปฐม เพื่อมาช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงานและการให้บริการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับ ผู้รับบริการทุกส่วน

งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เป็นหน่วยงานให้บริการ ด้านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมของ มหาวิทยาลัยและนักศึกษา ไปจนถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณชนผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นผ่าน สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อสมัยใหม่ เพื่อสื่อสารถึงภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม ไปยังสาธารณชนอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จึงได้รวบรวม และเรียบเรียง โดยระบุขั้นตอน กิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม หลักเกณฑ์ และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการพัฒนางานของงานบุคคล ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป เพื่อประโยชน์สำหรับผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน บุคลากรสามารถ ทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการประชาสัมพันธ์ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) แนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดการความรู้ของงานประชาสัมพันธ์เพื่อพัฒนาองค์กร
- 2) คู่มือสำหรับการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาองค์กร ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

- 1) ขอบเขตด้านเนื้อหา

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มุ่งศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบหลักการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานองค์กร หรือสถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักความจริงและประโยชน์ร่วมกัน ทั้งสองฝ่าย การประชาสัมพันธ์ เป็นงานระดับนโยบายที่องค์กร สถาบันทุกประเภทต่าง ๆ นำงานด้านการประชาสัมพันธ์ไปใช้กับองค์กรหรือสถาบันของตนอย่างกว้างขวางแพร่หลาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานของตนกับประชาชนเพื่อป้องกันการเข้าใจผิดตลอดจนการลดสาเหตุแห่งความขัดแย้ง รวมทั้งสนับสนุนนโยบายและการดำเนินงานขององค์กร สถาบัน เสริมสร้างรักษาชื่อเสียง ความนิยมความเชื่อมั่นศรัทธา และความร่วมมือสนับสนุนจากประชาชนที่พึงมีต่อหน่วยงานของตน

การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการเขียนที่แตกต่างจากการเขียนประเภทอื่น ๆ เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างจากการเขียนทั่วไป การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเกิดทัศนคติที่ดีแก่องค์กร มีวัตถุประสงค์พื้นฐาน 7 ประการ คือ

1) การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจเพื่อให้ได้รับรู้ว่าองค์กรทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด เพื่ออะไร เพื่อใคร เพราะอะไร ที่ไหน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ

2) การเขียนเพื่อให้ประชาชนยอมรับ เป็นการเขียนโน้มน้าวใจ ชักจูงให้ประชาชนคล้อยตาม โดยยกส่วนดีให้เห็นชัดเจนและใช้ภาษาเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

3) การเขียนเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด

4) การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

5) การแก้ไขเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด

6) การเขียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี

7) การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด

รูปแบบของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร มีการเขียนในลักษณะต่างๆ เช่น การเขียนข่าวแจก การเขียนสุนทรพจน์ในโอกาสต่าง ๆ การเขียนบทความ การเขียนบรรยายสรุป การเขียนบทความทางวิชาการ การเขียนบรรยายภาพนิ่ง การเขียนบทภาพยนตร์และวิทยุโทรทัศน์

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือเรียกว่า ข่าวแจก เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานเผยแพร่ไปยังกลุ่มประชาชนเป้าหมาย โดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่างๆตามความเหมาะสม จึงอาจเป็นทั้งได้ทั้งข่าวที่เผยแพร่ทาง หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ และโทรทัศน์และสื่อแขนงอื่น ๆ ได้ทั้งสิ้น

ข่าวประชาสัมพันธ์ที่นักประชาสัมพันธ์ต้องรับผิดชอบจัดทำเผยแพร่สามารถจำแนกออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) ข่าวแจ้งให้ทราบ หรือ Announcement Release เป็นการแจ้งให้ทราบรายละเอียดต่างๆ ของสิ่งที่เกิดขึ้นหรือที่จะมีขึ้น

2) ข่าวประกอบกิจกรรมพิเศษทางการประชาสัมพันธ์ (Created News Release) บางครั้งหน่วยงานอาจต้องการให้ข่าวได้รับความสนใจจากสื่อมวลชนเป็นพิเศษ แทนที่จะเผยแพร่ในลักษณะแจ้งให้ทราบอย่างธรรมดา ก็ทำได้โดยการจัดให้เป็นกิจกรรมพิเศษขึ้น เช่น โครงการณรงค์เพื่อสังคมต่าง ๆ ช่วยให้มีสีสันและดึงดูดความสนใจ ให้เกิดความนิยมต่อหน่วยงาน และมักจะได้รับการเผยแพร่ทางสื่อมวลชนในวงกว้างมากขึ้น

3) ข่าวเหตุการณ์เร่งด่วน หรือ Spot News Release สำหรับเผยแพร่กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือมีเหตุการณ์เร่งด่วนที่ควรแจ้งให้ประชาชนได้รับทราบอย่างรวดเร็วอาจไม่มีการเสนอรายละเอียดมากแต่เน้นที่ความฉับไว เช่น การเปลี่ยนแปลงกำหนดการบางอย่าง เป็นต้น

4) ข่าวตอบโต้เหตุการณ์ หรือ Response News Release ในกรณีที่เรื่องราวของหน่วยงานที่รับรู้ไปถึงสื่อมวลชนโดยมีได้ออกมาจากนักประชาสัมพันธ์จนกลายเป็นประเด็นที่ถูกหยิบยกขึ้นมาวิพากษ์วิจารณ์ หรือตั้งข้อสงสัยจากหน่วยงานภายนอก เช่น ข่าวลือเกี่ยวกับการขาดทุนของกิจการ ข่าวความขัดแย้ง เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุเช่นนี้ขึ้น สื่อมวลชนย่อมต้องการคำชี้แจงที่ชัดเจนจากหน่วยงาน ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องชี้แจงอย่างละเอียดด้วยเหตุผลน่าเชื่อถือ และจำเป็นอย่างยิ่งในการอ้างถึงแหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือสูงสุด

บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1) เพื่ออธิบาย มีลักษณะเป็นการให้ข้อมูล ให้ภูมิหลัง และข้อเท็จจริงอย่างละเอียด เพื่ออธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายในเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่ซับซ้อน

2) เพื่อรายงานหรือกระตุ้นความสนใจ มีลักษณะคล้าย ๆ กับการเขียนเพื่ออธิบายหรือวิเคราะห์ ซึ่งพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ผู้อ่านควรรู้ เป็นการรายงาน บอกเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้น

3) เพื่อให้ความรู้ การแสดงความคิดเห็นของบทความนี้ คือ การให้ความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

4) เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข เป็นบทความที่ผู้เขียนมุ่งอธิบายถึงข้อเท็จจริงและที่มาของปัญหา ตลอดจนผลกระทบที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่งแนวทางก็ได้

5) เพื่อโน้มน้าวใจ เป็นบทความที่ผู้เขียนต้องการโน้มน้าวให้เกิดการคล้อยตามความคิดเห็นในเรื่องที่กำลังนำเสนอ ส่วนมากมักเป็นประเด็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือโครงการรณรงค์ต่างๆ

6) เพื่อวิเคราะห์หรือวิจารณ์ การวิเคราะห์เป็นการนำเสนอข้อเท็จจริงหรือประเด็นปัญหาตามหลักวิชาการ ชี้ให้เห็นถึงข้อดีข้อเสียและผลกระทบ โดยอ้างเหตุผลที่น่าเชื่อถือประกอบการวิเคราะห์อย่างรอบด้าน ส่วนการวิจารณ์จะเน้นในความคิดเห็นของผู้เขียนเป็นหลัก ซึ่งมาจากความรู้และประสบการณ์ที่มีโดยมองปัญหารอบด้านในทุกมิติเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่เที่ยงตรง

7) เพื่อความเพลิดเพลิน เป็นการนำเสนอเรื่องเบา ๆ ที่ผู้อ่านคลาย เพื่อสร้างอารมณ์ขันด้วยลีลาภาษาที่ไม่เป็นทางการ

การเขียนสุนทรพจน์

หมายถึง คำพูดที่ประธานหรือบุคคลสำคัญกล่าวในโอกาสพิเศษ ที่มีจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะ โดยใช้ภาษาและถ้อยคำที่งดงาม รัดกุม สละสลวย และเหมาะสมกับโอกาส

การเขียนประกาศหรือแถลงการณ์

หมายถึง ข้อเขียนชนิดหนึ่งที่อาจเผยแพร่เป็นเอกสารเฉพาะ เช่น แผ่นปลิว (Leaflet) นิยมเผยแพร่ทางสื่อมวลชนประเภทหนังสือพิมพ์ มุ่งการสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างจริงจัง

การเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

หรือเรียกว่า ข่าวแจก เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานเผยแพร่ไปยังกลุ่มประชาชนเป้าหมาย โดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสมจึงอาจเป็นทั้งข่าวที่เผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ และโทรทัศน์และสื่อแขนงอื่น ๆ ได้ทั้งสิ้น

การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

หมายถึง สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน ซึ่งได้มีการแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อ ออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1) สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สู่บุคคลอื่น สื่อบุคคลจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูงในการประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโน้มน้าวจิตใจเนื่องจากติดต่อกับผู้รับสารโดยตรง ส่วนใหญ่อาศัยการพูดในลักษณะต่าง ๆ เช่น การสนทนาพบปะพูดคุย การประชุม การสอน การให้สัมภาษณ์ การโต้วาที การอภิปราย การปาฐกถา และการพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ แต่สื่อบุคคลก็มีข้อจำกัด คือในกรณีที่เนื้อหาเป็นเรื่องซับซ้อน การใช้คำพูดอย่างเดียวอาจไม่สามารถสร้างความเข้าใจได้ทันที และเป็นสื่อที่ไม่คงทนถาวร ยากแก่การตรวจสอบและอ้างอิงนอกจากจะมีผู้บันทึกคำพูดนั้น ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกเสียงเอาไว้

2) สื่อมวลชน จากข้อจำกัดสื่อบุคคลที่ไม่สามารถใช้เป็นสื่อกลางถ่ายทอดข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ไปสู่คนจำนวนมากพร้อมกันในเวลาเดียวกันอย่างรวดเร็ว มนุษย์จึงได้พัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารและเกิดเป็นสื่อมวลชนเพื่อมารับใช้ภารกิจดังกล่าว สื่อมวลชนอาจแบ่งประเภทตามคุณลักษณะของสื่อได้เป็น 5 ประเภท คือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532) ทั้งนี้ สื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสารมีความคงทนถาวร สามารถนำข่าวสารมาอ่านใหม่ได้ซ้ำแล้วซ้ำอีก แต่มีข้อจำกัดสำหรับบุคคลที่ตาบอดหรืออ่านหนังสือไม่ออก ส่วนสื่อวิทยุกระจายเสียงเป็นสื่อที่ส่งไปได้ไกล เพราะใช้คลื่นวิทยุไม่มีข้อจำกัดด้านการขนส่งเหมือนหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร และสามารถรับฟังในขณะที่ทำงานอย่างอื่นไปด้วยได้ แต่มีข้อจำกัด คือ ผู้ฟังไม่สามารถย้อนกลับมาฟังได้ใหม่อีก ดังนั้น หากไม่ได้ตั้งใจฟังในบางครั้งก็

จะทำให้ได้ข่าวสารที่ไม่สมบูรณ์ สื่อวิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ จัดเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารมากที่สุด เนื่องจากสามารถเห็นภาพเคลื่อนไหวและได้ยินเสียง ทำให้การรับรู้เป็นไปอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพยิ่ง แต่มีข้อจำกัด คือ ต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงพื้นที่ห่างไกลที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้

3) สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิตและเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิตและรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายข่าว วารสาร เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น ปัจจุบันความนิยมในการใช้สื่อประเภทสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์มีอยู่มาก และมีรูปแบบที่หลากหลายออกไปอีกมากมาย เช่น ในรูปปฏิทิน รูปลอกสมุดบันทึก ซึ่งล้วนแต่เป็นสื่อที่เข้าถึงประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอายุการใช้งานนาน แต่มีข้อจำกัดในเรื่องการนำเสนอเนื้อหาซึ่งต้องให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น แผ่นพับที่เขียนด้วยภาษาวิชาการ ถ้าส่งไปให้ประชาชนในชนบท อาจจะไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ได้เลย

4) สื่อโสตทัศน์ เป็นสื่อที่ผู้รับสามารถได้ทั้งภาพและเสียง โดยปกติสื่อโสตทัศน์ แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ โดยสื่อวัสดุอาจจะสามารถใช้ได้ด้วยตัวเองโดยตรง เช่น ภาพวาด แบบจำลอง หรือของตัวอย่าง หรืออาจต้องนำไปใช้ร่วมกับสื่ออุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเล่นวีดีทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ในปัจจุบัน คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีอิทธิพลอย่างมากในการติดต่อสื่อสารและในงานประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อผสม (Multi-media) ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางเพราะเป็นสื่อที่สามารถดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดี เนื่องจากให้ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ที่สมจริงเป็นธรรมชาติ และผู้รับยังสามารถมีส่วนร่วมและตอบสนองต่อสื่อดังกล่าวได้ ส่วนข้อจำกัดคือมีความยุ่งยากในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ผู้รับต้องมีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์พอสมควรและต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่เป็นแหล่งพลังงาน นอกจากนี้ ในยุคที่โลกไร้พรมแดน การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ยิ่งทวีความสำคัญขึ้นเรื่อย ๆ และจะกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของพลโลกในอนาคตอันใกล้ โดยอินเทอร์เน็ตมีข้อดี คือ สามารถเข้าถึงประชาชนทุกมุมโลกได้อย่างรวดเร็วและเป็นการสื่อสารสองทางที่ผู้รับสามารถโต้ตอบและซักถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือข้อมูลที่ไม่เข้าใจได้โดยตรงผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

5) สื่อกิจกรรม ปัจจุบันสื่อนี้มีความหมายขยายขอบเขตกว้างขวางไปถึงกิจกรรมที่สามารถสื่อความรู้สึกนึกคิด ความรู้อารมณ์ และเรื่องราวข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้สื่อประเภทกิจกรรมมีได้มากมายหลายรูปแบบ เช่น การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การแถลงข่าว การสาธิต การจัดริ้วขบวน การจัดนิทรรศการ การจัดแข่งขัน กีฬา การจัดแสดง การจัดกิจกรรมทางการศึกษา การจัดกิจกรรมเสริมอาชีพ การจัดกิจกรรมการกุศล เป็นต้น สื่อกิจกรรมนี้สามารถปรับปรุงดัดแปลงแก้ไขให้ยืดหยุ่น เหมาะสมกับโอกาสและสถานการณ์ได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดคือ ผู้รับมีจำนวนจำกัดเฉพาะกลุ่มที่ร่วมกิจกรรมนั้น ๆ เท่านั้น

6) สื่อสมัยใหม่ (Modern Media) สื่อสมัยใหม่ เป็นสื่อที่นิยมใช้กันในยุคสังคมข่าวสาร หรือยุคสารสนเทศ

(Information Age) ที่กระแสโลกาภิวัตน์ (Globalization) ประเภทของสื่อสมัยใหม่ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

1. ดาวเทียม (Satellite) หรือ สถานีทวนสัญญาณไมโครเวฟที่ลอยอยู่เหนือพื้นโลก ใช้ในการสื่อสารระหว่างประเทศ
2. อินเทอร์เน็ต (Internet) ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตเข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันของคนเราเป็นอย่างมากตลอดจนในสังคมและในหน้าที่การงานอาชีพต่าง ๆ แม้แต่การประชาสัมพันธ์ก็มีการนำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการติดต่อสื่อสารการประชาสัมพันธ์ที่จัดทำขึ้นบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งถือว่าเป็นสื่อสมัยใหม่ที่นำมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดเช่นเดียวกับสื่ออื่น ๆ อินเทอร์เน็ตที่ใช้ทำการประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่ผ่านทาง E-mail หรือระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และระบบข้อมูลจาก World Wide Web (WWW) โดยการจัดทำเป็น Website ของแต่ละแห่งให้ผู้เปิดดูเข้าไปดูและติดตามข้อมูลต่าง ๆ ได้ (Term of reference : TOR หมายถึง รายละเอียดหรือข้อกำหนดในการจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม)

ผู้รับจ้าง

หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด หรือ ภาคเอกชนที่ผ่านการคัดเลือกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไขเพิ่มเติม และได้ลงนามในสัญญาเพื่อรับดำเนินการตามข้อกำหนดและช่วงเวลาที่กำหนด

หน่วยที่/หน้าที่ความรับผิดชอบ

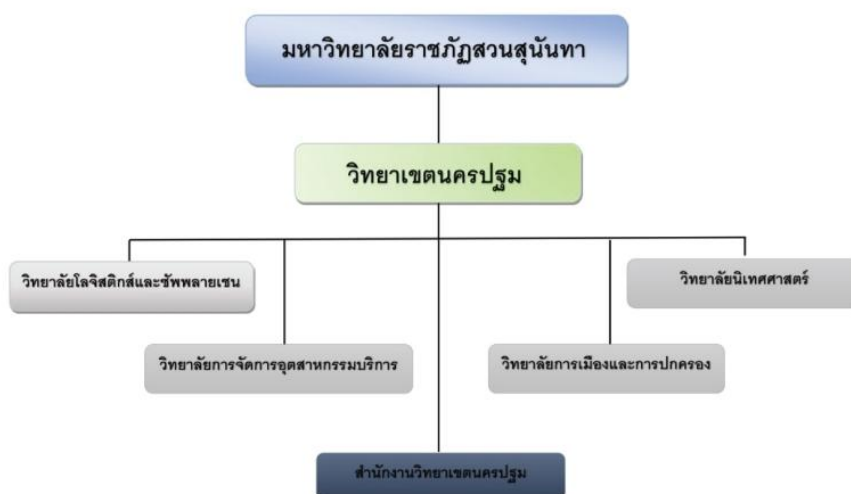
หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

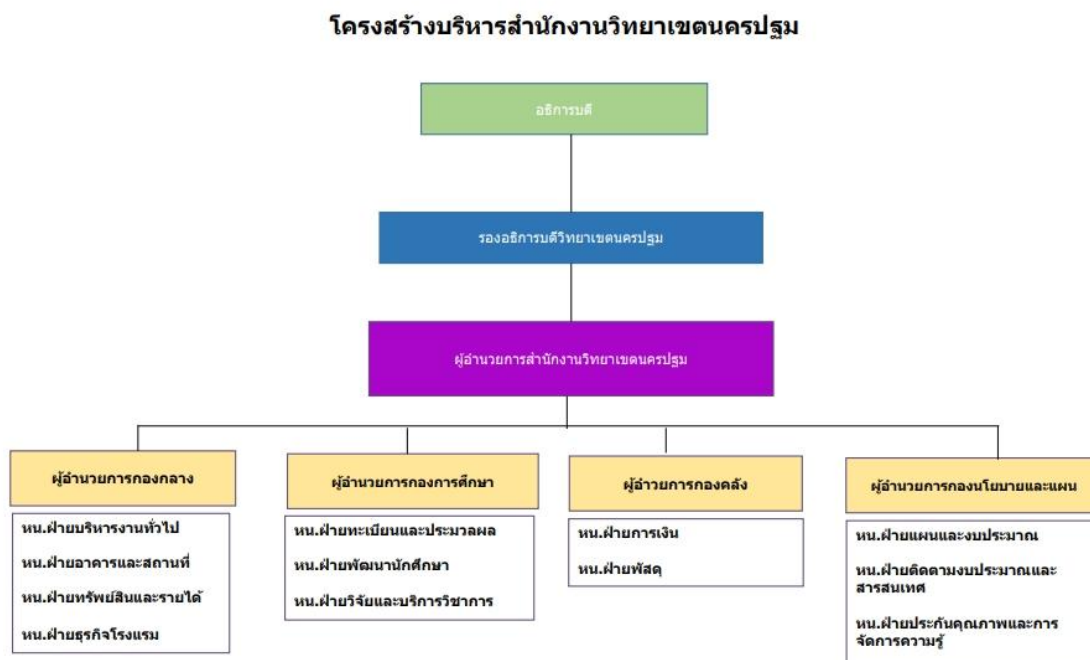
โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



โครงสร้างบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

กรอบภาระงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลาง มีทั้งหมด 4 งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละส่วนของกิจกรรมแต่ละงานดังต่อไปนี้

2.3.1 งานธุรการและสารบรรณ มีทั้งหมด 12 กิจกรรมหลัก

- 1) การออกเลขที่รับเอกสารภายนอก-ภายใน (กระดาษ)
- 2) การออกเลขที่รับเอกสารใน ระบบ e-office
- 3) การคัดกรองเอกสาร ภายนอก-ภายใน
- 4) ร่าง-พิมพ์ โต้ตอบหนังสือ (หนังสือราชการ/คำสั่ง/ในระบบ e-office)
- 5) การออกเลขที่ส่งเอกสารในระบบ e-office
- 6) การสืบค้นและติดตามเอกสาร
- 7) การคัดแยกเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office
- 8) การรับ - ข้อมูลข่าวสารทางโทรศัพท์

- 9) การจองยานพาหนะ
- 10) แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์
- 11) การลงทะเบียนรับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์
- 12) การให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
- 13) การตอบคำถามเพจวิทยาเขตนครปฐม

2.3.2 งานบุคคล มีทั้งหมด 20 กิจกรรมหลัก

- 1) งานจัดทำกรอบอัตรากำลัง มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - การจัดทำกรอบอัตรากำลังสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม
 - การจัดทำกรอบอัตราทดแทนอัตราเกษียณ
- 2) งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะชั่วคราว
 - การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะประจำ, พนักงานราชการ
 - การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะพนักงานรายวัน
- 3) งานทะเบียนประวัติ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบ ERP
 - การจัดทำเพิ่มประวัติ
 - การบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- 4) งานการลงเวลาปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - การสรุปบัญชีการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
 - การรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร
 - การตรวจสอบการลาประเภทต่าง
 - การบันทึกเอกสารการลาประเภทต่างๆ ในระบบ ERP
- 5) งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - การจัดทำปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - การเตรียมข้อมูลสำหรับการประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - การประมวลผลการปฏิบัติราชการในระบบ ERP
 - การสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
- 6) งานบริการฐานข้อมูลบุคลากร มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - การสรุปข้อมูลบุคลากรตามแบบฟอร์มการขอข้อมูล
 - การจัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากร

- การให้บริการถาม-ตอบ ข้อมูลบุคลากร สมัครงานและอื่นๆ
- 7) งานสถิติและรายงานผล มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - การส่งข้อมูลรายงานการฟื้นฟูสภาพของพนักงาน
 - การสรุปสถิติการเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์
- 8) งานออกหนังสือ มีทั้งหมด 3 กิจกรรมหลัก
 - ออกหนังสือรับรองเงินเดือน
 - ออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
 - ออกหนังสือเตือน
- 9) งานทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก
 - การจัดทำบัตรประจำตัว
- 10) งานคัดเลือกบุคลากรดีเด่นและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดีเด่น มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
 - การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น
- 11) งานทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม มีทั้งหมด 1 กิจกรรมหลัก
 - ทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม
- 12) งานจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - เผยแพร่แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
- 13) งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
 - ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 14) จัดทำแผนผลักดันบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

- 15) การรวบรวมเอกสารทำบัตรข้าราชการของมหาวิทยาลัยฯ
- 16) คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากรและบริหารทรัพยากรบุคคล
- 17) การต่อสัญญาจ้างบุคลากร งบประมาณรายได้ ประจำปี
- 18) บัญชีแนบท้ายคำสั่งเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประจำปี
- 19) งานจ่ายโบนัสประจำปีพนักงาน งบประมาณแผ่นดิน/งบประมาณรายได้ ประจำปี
- 20) งานเบิกจ่ายค่าจ้างพนักงานรายวัน ประจำเดือน

2.3.3 งานประชาสัมพันธ์ มีทั้งหมด 9 กิจกรรม

1) งานเผยแพร่และผลิตข่าว

- เขียนข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอในเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ทำข่าวบทสัมภาษณ์ผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์งานหลักสูตร งาน

กิจกรรมนักศึกษา และกิจกรรมของวิทยาเขตนครปฐม

- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม ความเคลื่อนไหวภายในมหาวิทยาลัยสู่สื่อมวลชน
- การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน
- หาช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่าง ๆ โดยเฉพาะสื่อทางอินเทอร์เน็ต
- เก็บรวบรวมข่าวสารที่ออกสื่อ ส่งไปยังผู้บริหาร และเก็บเพื่อเป็นข้อมูล

2) งานเผยแพร่-สื่อประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการติดตั้ง ดูแล สื่อประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาเขตนครปฐมทั้งหมด
- ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ อาทิ แผ่นพับ โบชัวร์ เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการจัดทำงานข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Social media ต่างๆ

3) งานถ่ายภาพ และวิดีโอ

- ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขต

นครปฐม

- ดำเนินการถ่ายวิดีโอ และบันทึกเทปกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาเขตนครปฐม
- จัดทำประมวลภาพกิจกรรมของวิทยาเขตนครปฐม

2.3.4 งานประชุม มีทั้งหมด 6 กิจกรรม จำนวน 3 ประชุม

1) จัดทำปฏิทินการประชุม

- สํารวจปฏิทินกิจกรรม/โครงการ/การจัดประชุม ของหน่วยงาน วิทยาเขตนครปฐม
- ร่างปฏิทินการประชุมประจำปีปฏิทิน
- นำเสนอร่างปฏิทินการประชุมประจำปีให้ผู้อํานวยการพิจารณา พร้อมแก้ไข

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในระบบ E office
- นำเสนอปฏิทินประชุมต่อคณะกรรมการประจำหน่วยงาน เพื่อทราบ

2) การเตรียมการประชุม

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตใช้ห้องประชุม ในระบบ E office
- จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม ตาม วันเวลา และสถานที่ จัดประชุม
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ประสานงานเรื่องอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จัดทำใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดทำนัดหมายบุคลากรในระบบ e office

3) การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

- จัดทำบันทึกแจ้งเวียนบุคลากรส่งวาระเข้าที่ประชุม
- รวบรวมเอกสารพร้อมจัดทำ (ร่าง) ระเบียบวาระการประชุม
- เสนอระเบียบวาระการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบพร้อมปรับแก้ไข
- ดำเนินการจัดทำ Power Point Presentation เพื่อการประชุม
- จัดทำไฟล์รูปเล่มวาระรูปแบบ E - book และ รูปแบบ PDF Google drive จัดส่งให้
- ดำเนินการจัดทำเล่มวาระประชุมคณะกรรมการ

4) สรุปรายงานการประชุม

- ดำเนินการประชุมและจดบันทึกการประชุม
- สรุปรายงานการประชุม
- เสนอรายงานการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบ พร้อมปรับแก้ไข
- จัดทำบันทึกแจ้งมติที่ประชุม ในระบบ e-office
- รวบรวมเอกสารในการประชุมเข้าแฟ้ม และรวมไฟล์เอกสารการประชุมในแต่ละรอบการ

ประชุมจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ใน Google Drive

5) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนและอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ เพื่อส่งเบิก
- รวบรวมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม ป
- ถ่ายเอกสารและสแกนไฟล์จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่าย
- ดำเนินการจัดทำ Power Point Presentation เพื่อการประชุม
- จัดทำไฟล์รูปเล่มวาระรูปแบบ E - book และ รูปแบบ PDF จัดส่งให้

2.3.5 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1) งาน IT

- จัดทำแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ
- รายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้านเทคโนโลยีและวิทยบริการ ทุกเดือน

- อัปเดตข้อมูล ตัวชี้วัด 1.6.1 ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : ITA ลงเว็บไซต์

- อัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ลงเว็บไซต์ หน่วยงาน
- อัปเดตเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

2) งานปรับปรุงเว็บไซต์

- อัปเดตเนื้อหาบนเว็บไซต์เป็นประจำ เพื่อให้หน้าเว็บไซต์น่าสนใจ
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงานการเข้าชมเว็บไซต์ทั้งหมด
- ตอบสนองข้อร้องเรียนของผู้เข้าชมเว็บไซต์อย่างรวดเร็วและเหมาะสม
- แก้ไขลิงค์รูปภาพที่ใช้การไม่ได้
- ตอบกลับความคิดเห็นและคำถามของผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์

2.3.6 งานสื่อสารองค์กร

- 1) การเผยแพร่ภาพลักษณ์องค์กรผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างสร้างภาพลักษณ์องค์กรอื่นๆ
- 3) ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- 4) ดำเนินกิจกรรม Open House
- 5) ดำเนินกิจกรรมตลาดนัดหลักสูตร และ Road Show
- 6) กิจกรรมเยี่ยมชม/ดูงานมหาวิทยาลัย
- 7) พิธีกรโครงการกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาเขตนครปฐม
- 8) ติดตามผลประเมินผล และวิเคราะห์เพื่อวางแผนสื่อสาร และ กิจกรรมต่างๆในอนาคต
- 9) วางแผนประชาสัมพันธ์วิทยาเขตนครปฐมแขนง และดำเนินการตามแผน
 - วิเคราะห์ภาพลักษณ์องค์กรในปัจจุบันพร้อมติดตามผลกระทบต่างๆ ภาพลักษณ์องค์กรจาก

ภายนอก

2.3.7 งานเลขานุการ

- 1) ดูแลรับผิดชอบหนังสือเข้า-ออก จัดลำดับความสำคัญ ตรวจสอบความ ถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือก่อนนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

2) รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือการสื่อสารผ่านอินเทอร์เน็ต และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ พร้อมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3) ร่าง เขียน จดหมายโต้ตอบ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เขียนรายงาน และเอกสารอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4) จัดเก็บและรักษาเอกสาร ทั้งแบบจัดเก็บเข้าแฟ้มและเก็บในไฟล์คอมพิวเตอร์หรือไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

5) ให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

6) ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรคมนาคม โทรสาร ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และสื่อออนไลน์ๆ เช่น Line, Facebook, Twitter และ Instagram เพื่อติดต่อประสานงานในการทำงานและใช้ เป็นสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

7) จัดซื้อ ดูแล บำรุง รักษา เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และเพียงพอต่อการใช้งาน

8) จัดการประชุม ทั้งก่อนการประชุม เอกสารการนำเสนอ (จัดทำจดหมายเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่ใช้ในการประชุม เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ โสต สถานที่ในการประชุม) ขณะประชุม (บันทึกการประชุม) และหลังประชุม (จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง)

9) ต้อนรับและให้บริการผู้มาติดต่อด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี

10) จัดตกแต่งสถานที่ทำงานให้สะอาด รมรื่น สวยงาม เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีให้คนใน หน่วยงาน มีความสบายใจอยากทำงาน และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

11) ปฏิบัติงานประจำวันโดยไม่ต้องมีผู้สั่ง และดูแลความเรียบร้อยของหน่วยงานขณะที่ผู้บริหารไม่อยู่

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ตามแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2562 –2566) และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม โดยคำนึงยุทธศาสตร์กับกลยุทธ์ ที่สอดคล้องของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา คือ ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างสัมพันธ์เครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ คือ 3.1 มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ ในด้านที่ 3 คือ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ ตามโครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) ซึ่งได้กำหนด กิจกรรม และค่าเป้าหมาย ในการดำเนินงานไว้ดังนี้

1. กิจกรรมที่ 3 : จำนวนข่าวหรือกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และนำ Link ข่าวบนเว็บไซต์แชร์ลงบน Social Media (Webometrics) กำหนดเป้าหมายในการผลิตข่าวไว้ที่จำนวน 240 ข่าว/ปี
2. กิจกรรมที่ 5 : Content ทางวิชาการที่นำเสนอบนสื่อโซเชียลมีเดียในแพลตฟอร์มต่าง ๆ (QS Ranking) (QS Stars) (Webometrics) กำหนดเป้าหมายในการผลิตชิ้นงานไว้ที่จำนวน 4 ชิ้นงาน/ปี
3. กิจกรรมที่ 6 : จำนวนการฝากลิงก์ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก (Webometrics) กำหนดเป้าหมายในการ นำฝากลิงก์ของมหาวิทยาลัยไว้กับหน่วยงานภายนอกไว้ที่จำนวน 5 ลิงก์
4. กิจกรรมที่ 9 : ร้อยละหน้าเพจของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ วิทยาลัย/ ศูนย์/ สำนัก ที่มีข้อมูลอย่างน้อย 2 ภาษา (ไทย - อังกฤษ) (QS Ranking, QS Star และ Webometrics) กำหนดเป้าหมายในการจัดทำเพจของ มหาวิทยาลัยอย่างน้อย 2 ภาษาขึ้นไปไว้ที่จำนวน 300 เพจ/ปี

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. กำหนดประเด็นหัวข้อและเนื้อหาของข่าวประชาสัมพันธ์ จากปฏิทินการดำเนินงาน/กิจกรรม ของ วิทยาเขตนครปฐม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ และวิทยาลัยนิเทศศาสตร์
2. หาข้อมูลจากเอกสาร เว็บไซต์ หรือเพจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของวิทยาเขตนครปฐม
3. ผลิตสื่อ โดยการสัมภาษณ์บุคคล – ถ่ายภาพ/คลิป VDO ทำข่าวกิจกรรม
4. เขียนข่าว โดยการ ร่างหัวข้อ เนื้อหาข่าว เขียนข่าว พร้อมกับระบุอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร
5. ตกแต่งข่าว โดยการ คัดเลือกภาพถ่าย ตัดต่อคลิป คลิป VDO

6. ตรวจสอบความถูกต้อง คำสะกดถูกผิดของเนื้อหาข้อมูลข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้บริหาร
พิจารณาอนุมัติ

7. เผยแพร่สื่อตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ Facebook เว็บไซต์ E-office

8. บันทึกข้อมูลและดำเนินการรายงานผลความก้าวหน้า โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking)
การดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้าน
เทคโนโลยีและวิทยบริการ ถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุก ๆ เดือน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิค หรือเครื่องมือที่นำมาใช้ ในการแก้ไขปัญหา (การประชุม การระดมสมอง) ทั้งนี้ ผลการดำเนินงาน ตามตารางที่ 1

1) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ใน แอปพลิเคชัน Tiktok : @npt.ssru / Instagram: npt.ssru /

Line OA : @npt.ssru

2) จัดทำปฏิทินการดำเนินงานประจำเดือน

ตารางที่ 1 ผลการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานที่พัฒนา/ปรับปรุง กระบวนการ งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน/กิจกรรม	คำอธิบายผลการดำเนินงาน	รายการหลักฐาน
1. กำหนดประเด็นหัวข้อและ เนื้อหาของข่าวประชาสัมพันธ์	กำหนดประเด็นเนื้อหา หัวข้อข่าว จากปฏิทินการดำเนินงาน/กิจกรรม ของวิทยาเขตนครปฐม จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลาย เซน วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ และวิทยาลัย นิเทศศาสตร์ เพื่อมาวางแผน กำหนดหัวข้อของข่าวที่จะ ประชาสัมพันธ์ ในแต่ละเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการดำเนินงานของหน่วยงาน - บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมใน แต่ละเดือน
2. หาข้อมูลจากเอกสาร เว็บไซต์ หรือเพจต่าง ๆ	หาข้อมูลจากเอกสาร เว็บไซต์ หรือ เพจต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการ อ้างอิง ประกอบข้อมูลในการ เขียนข่าว	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลจาก Facebook หรือ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน
3. ผลิตสื่อ	ดำเนินการลงพื้นที่ภาคสนามไปยัง สถานที่ต่าง ๆ เพื่อสัมภาษณ์ บุคคลที่จะทำข่าว บันทึกภาพ หรือ ถ่ายทำคลิป VDO	<ul style="list-style-type: none"> - ภาพถ่าย หรือ คลิป VDO

	คอนเทนต์สั้น ๆ เพื่อทำข่าว กิจกรรม	
4. เขียนข่าว	ร่างหัวข้อ เนื้อหาข่าว เขียนข่าว พร้อมกับระบุอ้างอิงแหล่งที่มาของ ข้อมูลในการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร	- ร่าง หัวข้อ เนื้อหาข่าว
5. ตกแต่งข่าว	คัดเลือกภาพถ่าย ตัดต่อคลิป คลิป VDO ที่เหมาะสมต่อการนำเสนอลง บน แพลตฟอรม์ออนไลน์ Facebook หรือ เว็บไซต์	- โปรแกรม CANVA - โปรแกรมตัดต่อคลิป VDO CAP CUT
6. ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบ ภาพถ่าย คลิป VDO คำสะกดถูกต้องของเนื้อหาข้อมูล ข่าวสารที่ นำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาอนุมัติก่อนประชาสัมพันธ์	- ร่างต้นฉบับข่าว
7. เผยแพร่สื่อตามช่องทาง ต่างๆ	ดำเนินการเผยแพร่สื่อตามช่องทาง ต่างๆ ได้แก่ เฟจ Facebook เว็บไซต์ E-office ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขต นครปฐม	- เฟจ Facebook - เว็บไซต์ - ข่าว E-office ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม
8. บันทึกข้อมูลและดำเนินการ รายงานผล	ดำเนินการบันทึกข้อมูลและจัดทำ บันทึกข้อความเพื่อรายงานผล ความก้าวหน้า การดำเนินงานตาม โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U- Ranking) ตามตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อย ละความสำเร็จของแผนการจัด อันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้าน เทคโนโลยีและวิทยบริการ ถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ ทุก ๆ เดือน	- แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อย ละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับ มหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้านเทคโนโลยีและวิ ทยบริการ - บันทึกข้อความรายงานผลการ ดำเนินงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการกระบวนการ งานประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่	
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา
1. กำหนดประเด็นหัวข้อและเนื้อหาของข่าวประชาสัมพันธ์	กำหนดประเด็นเนื้อหาหัวข้อข่าว จากปฏิทินการดำเนินงาน/กิจกรรม ของวิทยาเขตนครปฐม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยการจัดการ อุตสาหกรรมบริการ และวิทยาลัยนิเทศศาสตร์ เพื่อมาวางแผน กำหนดหัวข้อของข่าวที่จะประชาสัมพันธ์ ในแต่ละเดือน	2 ชั่วโมง	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมแต่ละเดือนส่งถึงหน่วยงาน 3 วิทยาลัยในกำกับ	1 ชั่วโมง
2. หาข้อมูลจากเอกสารเว็บไซต์ หรือเพจต่าง ๆ	หาข้อมูลจากเอกสารเว็บไซต์ หรือเพจต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการอ้างอิงประกอบข้อมูลในการเขียนข่าว	20 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	20 นาที
3. ผลิตสื่อ	ดำเนินการลงพื้นที่ภาคสนามไปยังสถานที่	60 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	60 นาที

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่	
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา
	ต่าง ๆ เพื่อสัมภาษณ์ บุคคลที่จะทำข่าว บันทึกภาพ หรือ ถ่ายทำ คลิป VDO คอนเทนต์สั้น ๆ เพื่อทำข่าวกิจกรรม			
4. เขียนข่าว	ร่างหัวข้อ เนื้อหาข่าว เขียนข่าว พร้อมกับระบุ อ้างอิงแหล่งที่มาของ ข้อมูลในการนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร	30 นาที	ร่างหัวข้อ เนื้อหาข่าว ไว้ก่อนดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3	10 น
5. ตกแต่งข่าว	คัดเลือกภาพถ่าย ตัดต่อ คลิป คลิป VDO ที่ เหมาะสมต่อการนำเสนอ ลงบนแพลตฟอร์ม ออนไลน์ Facebook หรือ เว็บไซต์	30 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง และครบถ้วน	30 น
6. ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบ ภาพถ่าย คลิป VDO คำสะกดถูกต้องของ เนื้อหาข้อมูลข่าวสารที่ นำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณาอนุมัติก่อน ประชาสัมพันธ์	10 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง และครบถ้วน	10 น
7. เผยแพร่สื่อ ตามช่องทาง ต่างๆ	ดำเนินการเผยแพร่สื่อตาม ช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เพจ Facebook เว็บไซต์ E- office ของมหาวิทยาลัย	20 นาที	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ใน แอปพลิเคชัน Tiktok : @npt.ssru / Instagram: npt.ssru / Line OA : @npt.ssru	30 น

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่	
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา
	ราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม			
8. บันทึกข้อมูลและดำเนินการรายงานผล	ดำเนินการบันทึกข้อมูลและจัดทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลความก้าวหน้า การดำเนินงานตามโครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) ตามตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้านเทคโนโลยีและวิทยบริการ ถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทุก ๆ เดือน	15 นาที	ปฏิบัติตามขั้นตอนเดิมแต่ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วน	15 น

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)
กระบวนการกระบวนการงานบุคคล
กิจกรรม การสรรหาบุคลากร (งบประมาณเงินรายได้)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา า
กำหนด ประเด็นหัวข้อ และเนื้อหา ของข่าว ประชาสัมพันธ์	จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูลปฏิทินการดำเนินงานกิจกรรมแต่ละเดือนส่งถึงหน่วยงาน 3 วิทยาลัยในกำกับ	1 ชั่วโมง
เขียนข่าว	ร่างหัวข้อ เนื้อหาข่าว ไว้ก่อนดำเนินการลงพื้นที่ภาคสนามไปยังสถานที่ต่าง ๆ เพื่อเก็บข้อมูลหรือบันทึกภาพสำหรับทำข่าว	10 นาที
เผยแพร่สื่อ ตามช่องทาง ต่างๆ	ดำเนินการเผยแพร่สื่อตามช่องทางต่าง ๆ โดย เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ในแอปพลิเคชัน Tiktok : @npt.ssru / Instagram: npt.ssru /Line OA : @npt.ssru	30 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
ข้อมูลปฏิทินการดำเนินงานที่วิทยาลัยในกำกับส่งมา อาจไม่ครบหรือคลาดเคลื่อน หรือกำหนดการบางกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงเวลาที่ไม่แน่นอน	ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ เลขานุการบริหารที่จะมาเป็นประธานในพิธีเปิดกิจกรรม พร้อมเก็บสถิติบันทึกข้อมูลเพื่อถอดบทเรียนเป็นกรณีศึกษาในการบริหารความเสี่ยง
การใช้ Line OA นั้น หากต้องการให้มีชื่อเฉพาะที่หน่วยงานตั้งขึ้น จะต้องเสียค่าบริการเป็นจำนวนเงินปีละ 249 บาท	ใช้ QR Code ในการสแกนเข้า Line OA เพื่อจะไม่ต้องจำชื่อในการแอดในครั้งแรก และจะไม่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียม
Line OA ยังไม่เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย	ประชาสัมพันธ์ Line OA ผ่านช่องทางอื่นเพิ่มขึ้น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการ
ปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์ ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการประชาสัมพันธ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชา และดูแลของ งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำกระบวนการประชาสัมพันธ์มาใช้ ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ 2565 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ 2565

Some Kunt

นางสาวเสาวณีย์ กำเนิดรัตน์
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก



แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2565 – 2569)

และประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2567

2. แบบฟอร์มรายงานผลความก้าวหน้า โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) การดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 ด้านเทคโนโลยีและวิทยบริการ

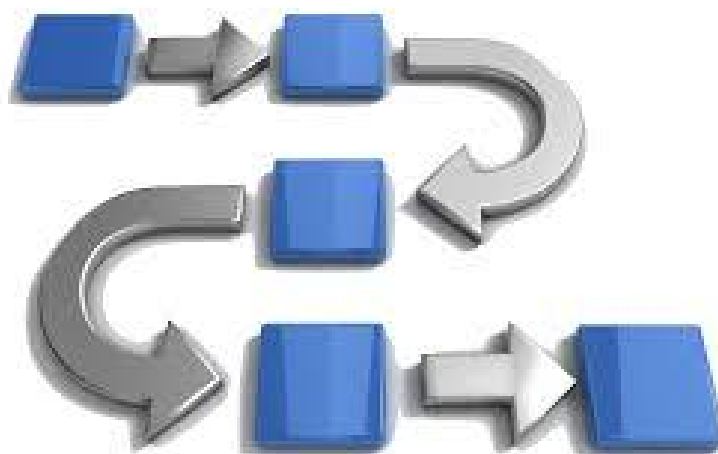
กิจกรรม	เป้าหมาย	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567											รวม	
		ต.ค. .66	พ.ย. .66	ธ.ค. .66	ม.ค. .67	ก.พ. .67	มี.ค. .67	เม. .67	พ.ค. .67	มิ.ย. .67	ก.ค. .67	ส.ค. .67		ก.ย. .67
1. จำนวนข่าวหรือกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และนำ Link ข่าวบนเว็บไซต์แชร์ลงบน Social Media	หน่วยงานการศึกษาประมาณ 30 ข่าว/เดือน = 360 ข่าว/ปี หน่วยงานสนับสนุนประมาณ 21 ข่าว/เดือน = 252 ข่าว/ปี หน่วยตรวจสอบภายใน 12 ข่าว/เดือน = 144 ข่าว/ปี													
2. จำนวนหน้าเพจของแต่ละคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก (Webometrics)	หน่วยงานการศึกษา สามารถใช้เพจเดือน 68 มี 300 เพจ สำนักรวมในเพจใหม่ 34 เพจ/เดือน = 700 เพจ/ปี <u>สำนักสอนประมาณ เพจเดือน 68 มี 200 เพจใหม่ 22 เพจ/เดือน = 480 เพจ/ปี</u> หน่วยตรวจสอบภายใน เพจเดือน 68 มี 100 เพจใหม่ 13 เพจ/เดือน = 250 เพจ/ปี *** ไม่พบหน่วยงานที่ประจำสำนักสอนมีเว็บไซต์ได้กับ													
3. Content ทางวิชาการที่นำเสนอบนสื่อโซเชียลมีเดียในแพลตฟอร์มต่าง ๆ	หน่วยงานการศึกษาจำนวน 35 ชิ้นงาน/ปี หน่วยงานสนับสนุน 5 ชิ้นงาน/ปี													
4. จำนวนการฝากลิงก์ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก (Webometrics)	หน่วยงานการศึกษาจำนวน 20 ลิงก์ หน่วยงานสนับสนุนจำนวน 5 ลิงก์ โรงเรียนสาธิตจำนวน 30 ลิงก์													
5. จำนวนการเข้าเว็บไซต์หน่วยงาน (Webometrics)	593,250 ครั้ง/ปี	สำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงาน												
6. ร้อยละหน้าเพจของมหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก ที่มีข้อมูลอย่างน้อย 2 ภาษา (ไทย - อังกฤษ) (QS Ranking, QS Star และ Webometrics)	จำนวนหน้าเพจที่ต้องมีอย่างน้อย 2 ภาษา มีผลละ 90 ***อ้างอิงจำนวนหน้าเพจข่าวบนเว็บไซต์													
7. จำนวนครั้งที่นักศึกษาทำกิจกรรมการเรียนการสอนผ่านระบบ Flex Space (เฉพาะ GenEd)	3,537,756 ครั้ง	เฉพาะ GenEd เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงาน												
8. จำนวนสื่อการสอนในระบบ Flex Space (58 กลุ่มเรียน ๆ ละไม่น้อยกว่า 24 ไฟล์) (เฉพาะ GenEd)	1,392 ไฟล์	เฉพาะ GenEd เป็นผู้รายงานผลการดำเนินงาน												
***กรุณาส่งหลักฐานมาทาง google drive ที่แชร์ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดแต่ละหน่วยงาน														ข้อมูล ณ วันที่
สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ สำนักวิทยบริการฯ โทร.02-160-1274 (รักชนก)														โทรศัพท์ 089-761-7475

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการงานประชาสัมพันธ์

- | | | |
|-----------------|------------------|----------------------------|
| 1. นายสุทธา | เถื่อนเกิดพันธุ์ | ผู้อำนวยการกองกลาง |
| 2. นางสาวนิชาภา | อิทธิประเสริฐ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป |
| 3. นายชาคริต | นราประเสริฐวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University