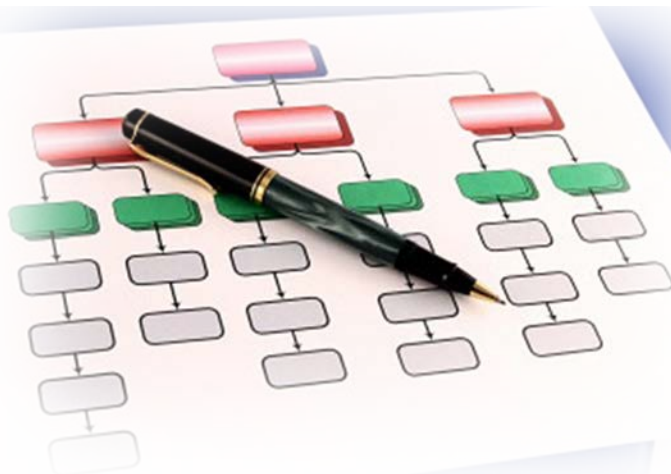




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่...1...)
ประกาศใช้ ณ วันที่25 ธันวาคม 2561....

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุททองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประชาสัมพันธ์เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเป็นแผนในการดำเนินงานพัฒนาองค์กรไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	2
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	3
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	7
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	11
7.4 เอกสารอ้างอิง	11
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	11
9. ระบบติดตามประเมินผล	12
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาองค์กร	13
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	16
คณะผู้จัดทำ	17

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่อง ขั้นตอนการดำเนินการ ขั้นตอนการส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการจัดเก็บและสืบค้น

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารไปยังสาธารณชน เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดี

มาตรฐานการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อและจัดกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์ จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์ และวางแผนกลยุทธ์ในการเผยแพร่ข้อมูลเหล่านั้นออกไปในวงกว้างให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ จากนั้นจึงรวบรวมสรุปข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับผู้บริหารหน่วยงานให้ได้รับรู้ ทั้งนี้การปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	1. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล วางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค อนุมัติข้อมูล 2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหา อุปสรรค
(1) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	1. พิจารณาตรวจสอบข้อมูลขั้นต้น วางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค อนุมัติข้อมูล เพื่อส่งต่อให้คณบดีพิจารณา
(2) ฝ่ายประชาสัมพันธ์กองกลาง	1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ รับข้อมูลและพิจารณาตรวจสอบเพื่อนำข้อมูลเผยแพร่ในขั้นตอนต่อไป 2. รับผิดชอบในการรับ รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ 3. ติดตามผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การรับรู้ข่าวสาร ภาพลักษณ์ และความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	การประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์
ผู้รับบริการ : นักศึกษา บุคลากร ประชาชนทั่วไป	ข้อมูล/ข่าวสารถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : คณะและมหาวิทยาลัย	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย
คู่ความร่วมมือ : สื่อมวลชน	รายละเอียดของข้อมูลการประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้อง

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.1 ปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

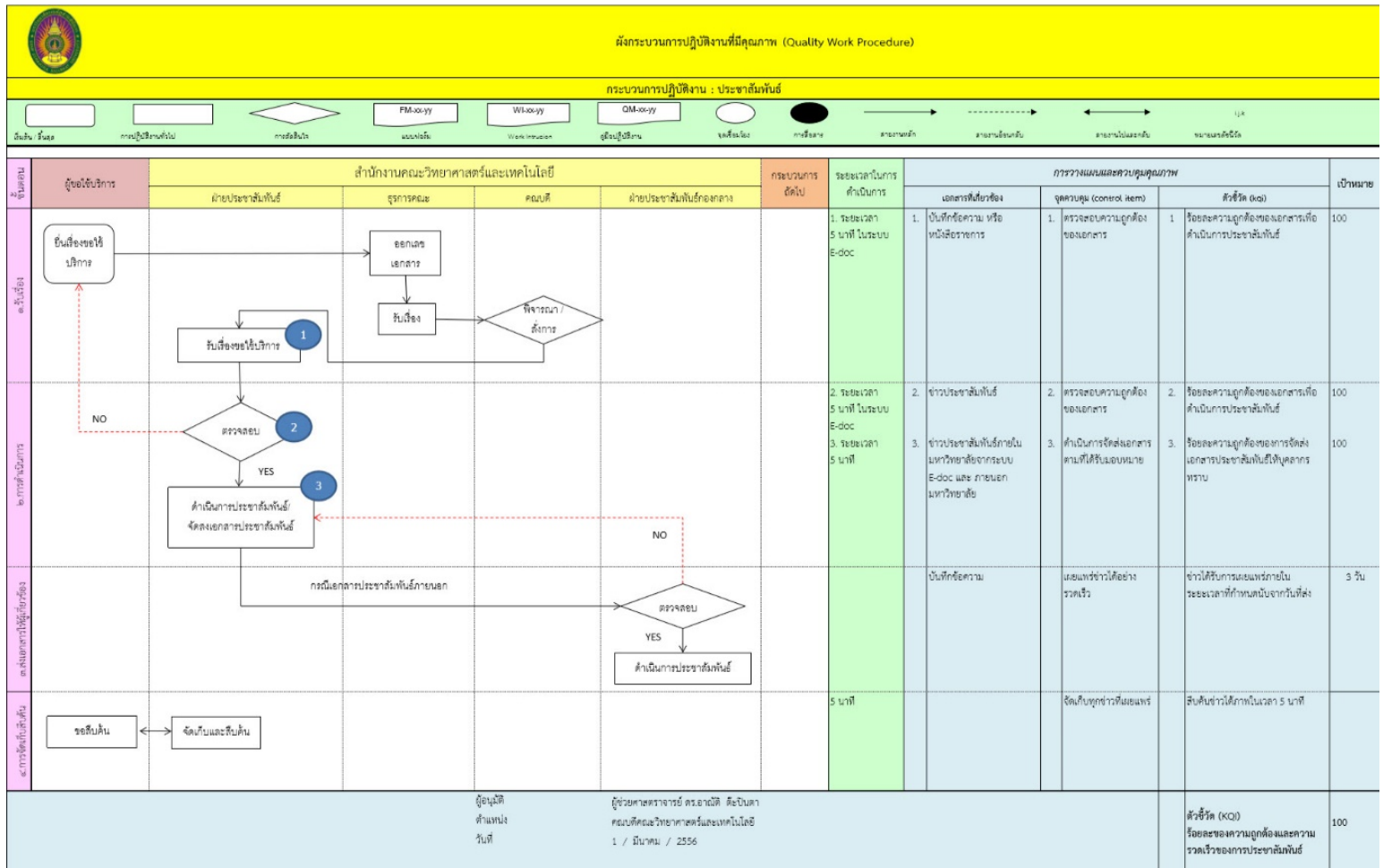
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
1. สังคมรู้จักมหาวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	
2. ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์	✓	✓	✓	✓	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)

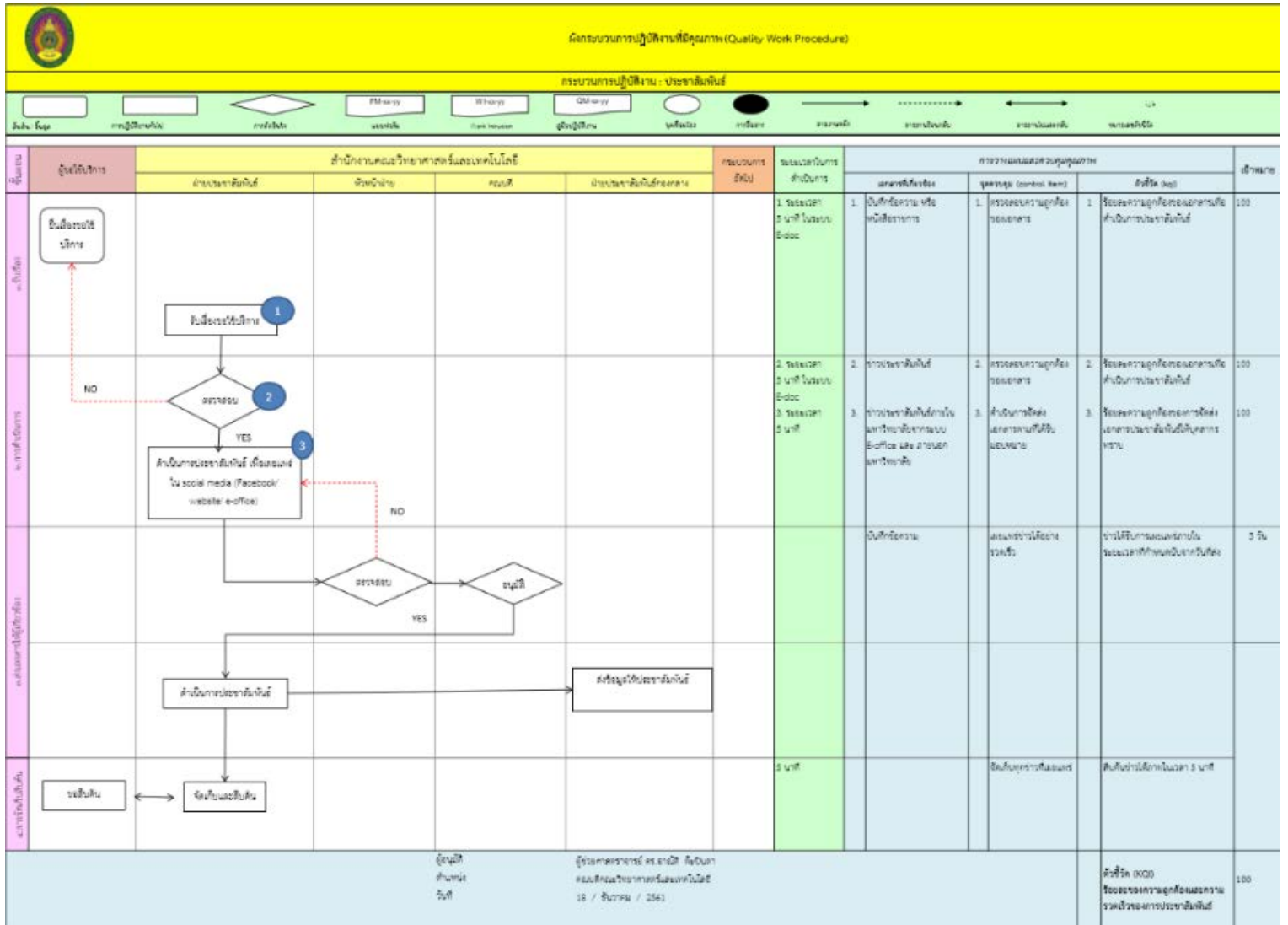
(ผังกระบวนการปฏิบัติงานเดิม)





7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)

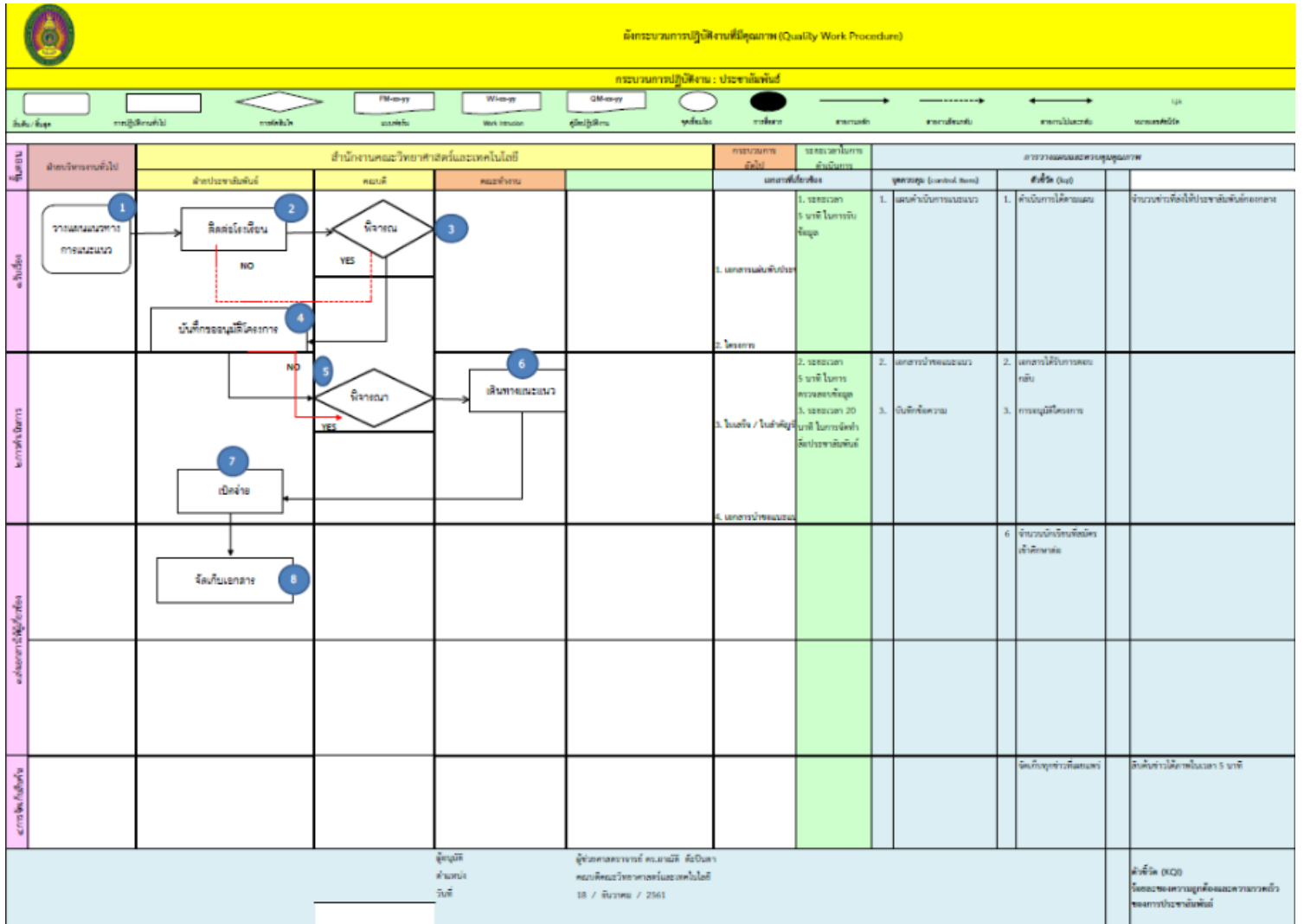
1. การทำข่าวประชาสัมพันธ์




2. การส่งข่าวแก้วเจ้าจอม

 ศึกษาระบบการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure)											
กระบวนการปฏิบัติงาน : ประชาสัมพันธ์											
[] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []											
ขั้นตอน	ผู้ดำเนินการ	สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				กระบวนการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การประเมินผลสรุปคุณภาพ			เป้าหมาย
		ด้านประชาสัมพันธ์	ด้านประชาสัมพันธ์กลาง			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจ (check point)	ดัชนีชี้วัด (KQI)			
ขั้นต้น	แจ้งกิจกรรม										
ขั้นดำเนินการ	 <p>1. รับแจ้งเรื่องให้พิจารณา</p> <p>2. ตรวจสอบ</p> <p>3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ social media (Facebook/website/affilia)</p> <p>4. ส่งข้อมูลไปยังประชาสัมพันธ์กลาง</p> <p>5. จัดเก็บเอกสาร</p>					1. ระยะเวลา 3 นาที ในการรับแจ้ง 2. ระยะเวลา 3 นาที ในการตรวจสอบข้อมูล 3. ระยะเวลา 20 นาที ในการส่งประชาสัมพันธ์	1. วัตถุประสงค์ความ หรือ หน้าที่ของการ 2. ข้อมูลเนื้อหา/รูปภาพ 3. รูปภาพ เนื้อหา/คำอธิบาย	1. การส่งข้อมูลความ ถูกต้องตรงเวลา 2. การส่งบทความถูกต้องตรงเวลา 3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ถูก	ดำเนินการที่ส่งไปยังประชาสัมพันธ์กลาง		
ขั้นดำเนินการ											
ขั้นดำเนินการ											
ขั้นดำเนินการ											
ขั้นดำเนินการ											
									1. เก็บเป็นเอกสารที่เผยแพร่ 2. เก็บเป็นไฟล์ภาพในเวลา 3 นาที		
									ดัชนีชี้วัด (KQI) ระยะเวลาในการถูกส่งข้อความ 18 / ธันวาคม / 2561	100	

3. การแนะนำการศึกษาต่อ



7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction: QWI)

	<p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการวางแผนการประชาสัมพันธ์</p>		
<p>คำจำกัดความ</p> <p>การวางแผน หมายถึง ขบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ แผนจึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้ความรู้ในทางวิทยาการ และวิจารณ์ญาณวินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคต แล้วกำหนดวิธีการโดยถูกต้องและมีเหตุผลเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนอย่างเรียบร้อยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนั้น “การวางแผน” ยังเป็นเรื่องของการกำหนดวัตถุประสงค์ กิจกรรม หรือการวาง กลยุทธ์เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหา การวางแผนประชาสัมพันธ์ ต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และต้องสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรซึ่งจะช่วยให้สามารถวัดผลได้ตามเป้าหมาย</p> <p style="text-align: center;">การวางแผนประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) การประเมินสถานการณ์ทั่วไป 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ 3) การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย 4) การเลือกกิจกรรมและสื่อที่จะใช้ 5) การกำหนดงบประมาณ 6) การประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ <p>ทั้งนี้ หากจะจำแนกประเภทตามลักษณะของแผนก็สามารถแบ่งได้เป็น 3 ลักษณะคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) แผนระยะสั้นและแผนระยะยาว 2) แผนการประชาสัมพันธ์แบบครั้งเดียวและแบบมีจุดยืน (One-time Plan and Standing Plan) และ 3) แผนยุทธศาสตร์และยุทธวิธี (Strategic and Tactical Plans) ซึ่งแผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) นี้จะคล้ายกับแผนระยะยาวที่เป็นการกระทำ กิจกรรมและวิธีการปฏิบัติต่างๆ เพื่อ บรรลุเป้าหมายขององค์กร 			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รับมอบนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง	1 วัน	หัวหน้าฝ่ายงาน	แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย
2. แต่งตั้งคณะทำงานรับผิดชอบการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และประชุมมอบหมายงาน	3 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานจัดทำ แผนประชาสัมพันธ์
3. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจถึงสภาพปัญหา สาเหตุ และกำหนดประเด็น	7 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	แบบประเมินผล งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์หมาย กร่างแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อ กำหนดโครงการ/กิจกรรมรวมทั้ง วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติให้ ชัดเจน	7 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ร่างแผน ประชาสัมพันธ์
5. ประชุมคณะทำงานเพื่อ พิจารณาร่างแผนประชาสัมพันธ์	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	รายงานการประชุม ข้อเสนอแนะและ แนวทาง ปรับปรุง แก้ไขแผน
6. นำร่างแผนที่ผ่านการ กลั่นกรองหรือปรับปรุงแก้ไข แล้ว เพื่อจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ฉบับสมบูรณ์	3 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	แผนประชาสัมพันธ์ ฉบับสมบูรณ์ที่รอการ อนุมัติจากผู้บริหาร
7. ขออนุมัติดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์จากผู้บริหาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	แผนการ ประชาสัมพันธ์ที่ผ่าน การเห็นชอบและ อนุมัติแล้ว
8. จัดประชุมชี้แจงรายละเอียด ของแผนประชาสัมพันธ์ให้ หน่วย ปฏิบัติทราบอย่าง ละเอียด	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	รายงานการประชุม มอบหมาย
9. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผ่าน สื่อตามโครงการ/กิจกรรม ของ แผนประชาสัมพันธ์	ตามระยะเวลา ที่กำหนดใน แผน การ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	แผนปฏิบัติ - รายงานผลการ ดำเนินงาน
10. ประเมินผลติดตามการ ดำเนินงานตามแผน เพื่อ สรุปผล และนำไปปรับปรุงหรือ พัฒนาการดำเนินการต่อไป	7 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	รายงานสรุปผลการ ประเมินผล



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ

การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือและ สื่อกลาง ในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับ กลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการ พัฒนา ด้านเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน อย่างไรก็ตามได้มีการแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตาม ลักษณะของสื่อ ได้แก่ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อกิจกรรมและสื่อสมัยใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประสานประเด็นเนื้อหา/ แนวคิด ในการนำเสนอให้ เหมาะสมกับสื่อ	1 วัน	งานประชาสัมพันธ์	บันทึกข้อความ
2. มอบหมายผู้รับผิดชอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย	บันทึกมอบหมายงาน
3. ปฏิบัติงานโดยหาข้อมูล จาก เอกสาร เว็บไซต์ การสอบถาม/ สัมภาษณ์ ฯลฯ	1 - 2 วัน	งานประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับ
4. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ตามระยะเวลา ความเหมาะสม ของสื่อแต่ละ ประเภท	งานประชาสัมพันธ์	ต้นร่างชิ้นงาน
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	หัวหน้าฝ่ายงาน	ต้นร่างที่แก้ไข
6. เผยแพร่สื่อตามช่องทาง ต่างๆ	1 วัน	งานประชาสัมพันธ์	สื่อฉบับจริง



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือเรียกว่า ข่าวแจก เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดข้อมูลต่างๆของหน่วยงานเผยแพร่ไปยังกลุ่มประชาชนเป้าหมาย โดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่างๆตามความเหมาะสมจึงอาจเป็นทั้ง ข่าวที่เผยแพร่ทาง หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ และโทรทัศน์และสื่อแขนงอื่นๆได้ทั้งสิ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.วางแผน	1 วัน	หัวหน้าฝ่ายงาน	แผนการดำเนินงาน
2.ประสานประเด็นข่าว-ข้อมูล	1 วัน	งานประชาสัมพันธ์	บันทึกข้อความ
3.สัมภาษณ์บุคคล-สอบถามข้อมูล เพื่อทำข่าว กิจกรรม	1 วัน	งานประชาสัมพันธ์	ข้อมูลจากเอกสาร ภาพประกอบกิจกรรม
4.การตกแต่งภาพข่าว	1 วัน	งานประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับข้อมูลที่ได้รับ
5.การร่างเนื้อหาข่าว และหัวข่าข่า	1 วัน	งานประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับข้อมูลที่ได้รับ
6.การตรวจสอบ แก้ไขข้อมูล	1 วัน	งานประชาสัมพันธ์	ร่างต้นฉบับข่าว
7.การจัดทำต้นฉบับข่าว	1 วัน	งานประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับข่าวที่สมบูรณ์
8. ทำการเผยแพร่ข่าว	1 วัน	งานประชาสัมพันธ์	เอกสารข่าวฉบับ สมบูรณ์

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มการทำข่าว

ข่าวประชาสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Faculty of Science and Technology News



ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
โทรศัพท์ 0-2160-1143-45 แฟกซ์ 0-2160-1146 Website : www.sci.ssu.ac.th

ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่ 21 ธันวาคม 2561 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อานัติ ต๊ะปิ่นตา คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นประธานในที่ประชุม พร้อมด้วยคณะกรรมการประจำคณะ โดยการประชุมมีเรื่องเสนอเพื่อทราบ ดังนี้ รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 (รอบ 12 เดือน) รายงานผู้สมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี รอบที่ 1 (Port Folio) ปีการศึกษา 2562 และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา อาทิ แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ระดับคณะ ประจำปีการศึกษา 2561 และการเสนอคุณสมบัติและศักยภาพอาจารย์พิเศษ ประจำปีภาคเรียนที่ 2/2561 เป็นต้น

<http://www.sci.ssu.ac.th> <http://www.ssu.ac.th>

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร้อยละของความถูกต้องและความรวดเร็วของการประชาสัมพันธ์ เป้าหมาย ร้อยละ

100

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์ นั้น มีระบบการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ กองกลาง
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่าย งาน
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่าย งาน
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่าย งาน
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่าย งาน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	งานประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่าย งาน

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัสดุในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยยินยอมให้ฝ่ายคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริหารงานพัสดุมาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 ธันวาคม 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาณัติ ต๊ะปิ่นตา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์

1. นางสาวธัญภรณ์ คงขาว

นักประชาสัมพันธ์