

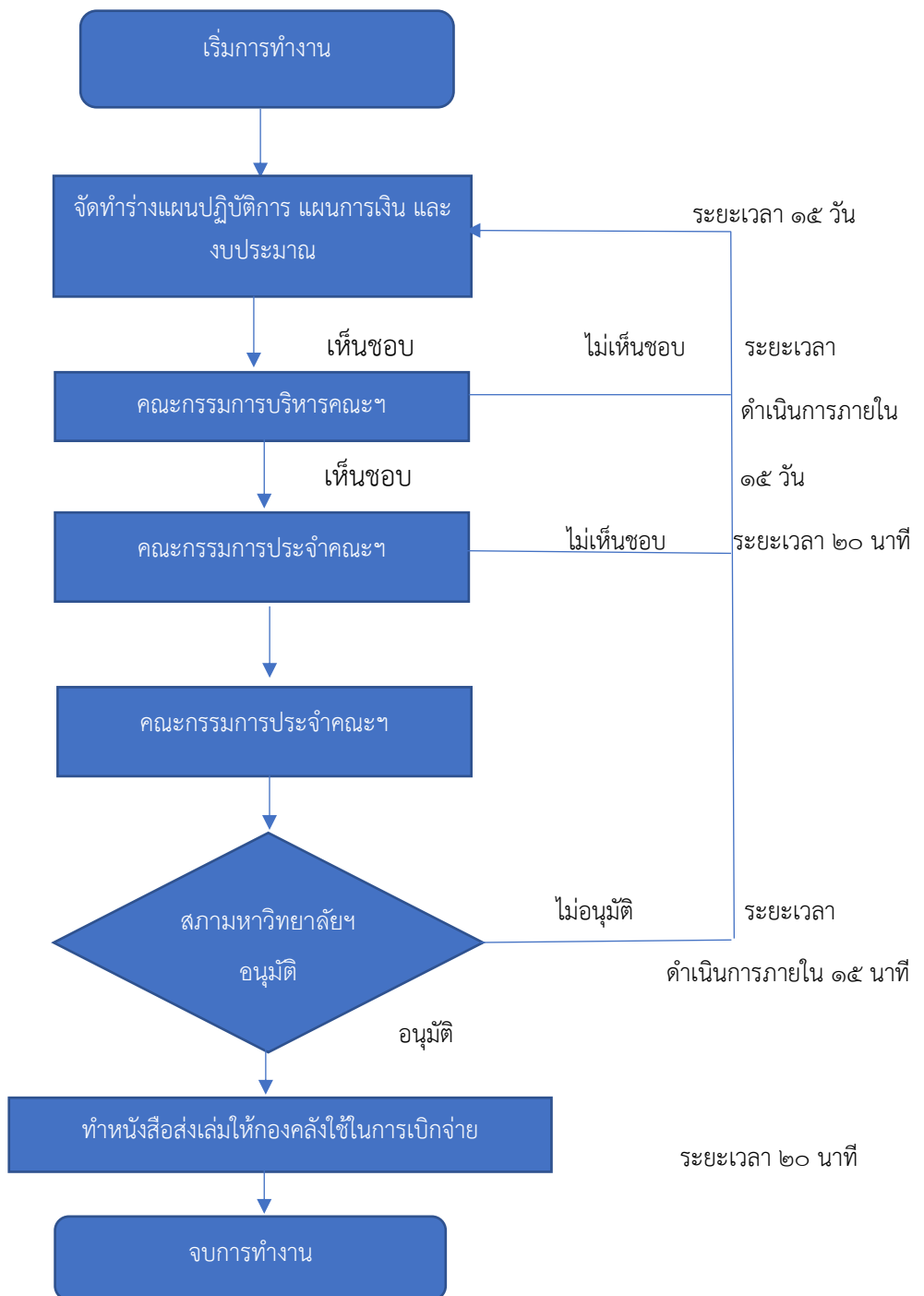


คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ฝ่ายบริหารและวางแผน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการเงินและงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน
 ผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีอำนาจอนุมัติ สภามหาวิทยาลัยฯ



๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการเงิน และงบประมาณ ประจำปี

(ระยะเวลาดำเนินการ ๖๐ วัน)

เริ่มการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๑ คำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆ ของคณะ เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการ แผนการเงิน และงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีมีการแก้ไขแผนฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการปรับแก้รายละเอียดตามที่คณะกรรมการเสนอแนะพร้อมเอกสารประกอบการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ เสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีมีการแก้ไขแผนฯ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำการปรับแก้รายละเอียดตามที่คณะกรรมการเสนอแนะพร้อมเอกสารประกอบการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ทำหนังสือส่งแผนเพื่อขอบรรจุในวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๕ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ แผนการเงิน และงบประมาณ ของคณะฯ

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแผนฯ แล้ว ให้ทำหนังสือนำส่งแผนฯ ไปยังกองคลัง เพื่อใช้ประกอบในการเบิกจ่ายต่อไป

จบการทำงาน

ชื่อกระบวนการ การเขียนโครงการ _____ ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน
ผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย _____ ผู้มีอำนาจอนุมัติ คณบดี



๒. การจัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการ แผนการเงิน และงบประมาณ

๑. การเขียนโครงการ (ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน)

เริ่มการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติการ แผนการเงิน และงบประมาณ และแผนงบประมาณแผ่นดิน (โครงการ)

ขั้นตอนที่ ๒ เขียนโครงการตามโครงสร้างรูปแบบโครงการ ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. ระยะเวลาดำเนินการ
๕. เป้าหมายผู้ร่วมโครงการ
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๗. งบประมาณ
๘. ตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต
๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
๑๐. การติดตามประเมินผล
๑๑. กำหนดการโครงการ

จบการทำงาน

ชื่อกระบวนการ การประชาสัมพันธ์ _____ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วัน
ผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย _____ ผู้มีอำนาจอนุมัติ คณบดีฯ

๓. การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ คณะสำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

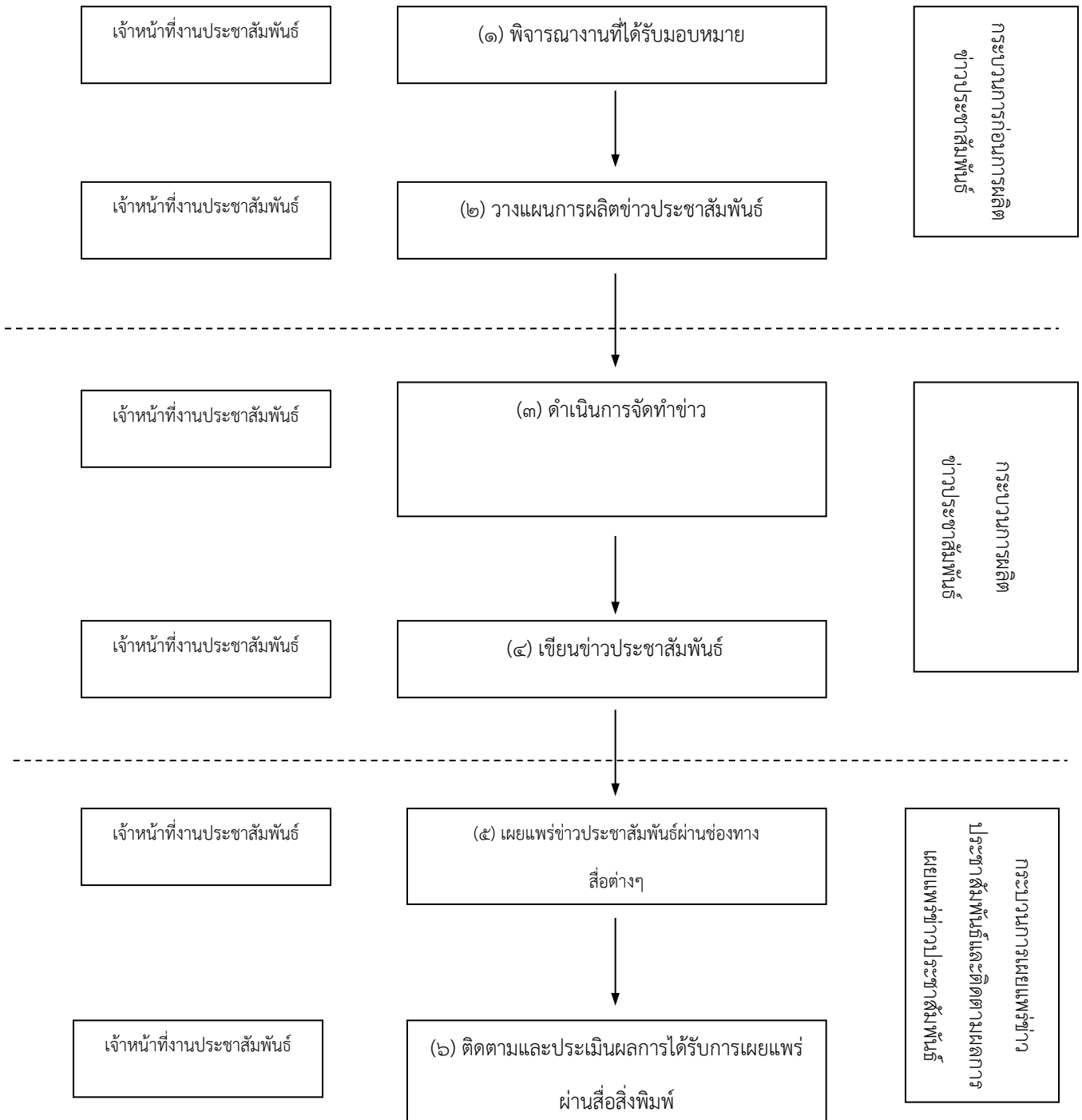
๓.๒ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชน โดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ (www.sci.rmutr.ac.th) ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก Line

๓.๓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๕. Work Flow กระบวนการ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

๖.๑ วางแผนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

๖.๑.๑ ข้าวประชาสัมพันธ์ตามนโยบายคณะฯ ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของคณะฯ

๖.๑.๒ ข้าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมของคณะฯ เช่น การรับสมัครนักศึกษาใหม่
โครงการบริการวิชาการ

๖.๑.๓ ข้าวเกี่ยวกับ วันสำคัญ

- กระบวนการ การผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

๖.๒ ดำเนินการจัดทำข้าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข้าว ดังนี้

๖.๒.๑ การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน, เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ

๖.๒.๒ การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๖.๓ เขียนข้าวประชาสัมพันธ์

๖.๓.๑ เขียนข้าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ หรือข้อมูลจาก
เอกสารที่ได้รับ

๖.๓.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ
การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

๖.๓.๓ ส่งข้าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็น
ดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

๖.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข้าว
ประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

- กระบวนการเผยแพร่ข้าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข้าวประชาสัมพันธ์

๖.๔ เผยแพร่ข้าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

๖.๔.๑ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมลของผู้ที่
ต้องการติดต่อประสานงาน เว็บไซต์คณะฯ (www.sci.rmutr.ac.th) และประสานงานเพื่อขอลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (www.rmutr.ac.th)

๖.๔.๒ จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา: การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือ
ข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อ
ประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	มาตรฐานระยะเวลา
ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุมหรือจากที่ ได้รับมอบหมาย	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน ๓ ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม
ข่าวประชาสัมพันธ์	ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับมอบหมาย

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	๑. ชัดเจน ๒. ถูกต้อง ๓. รวดเร็ว
๒. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ถูกต้อง ๒. ชัดเจน ๓. ทันการณ์ ๔. ครบถ้วน

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๓. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑. รวดเร็ว ๒. ถูกต้อง ๓. กว้างขวาง ๔. ครบถ้วน

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
๑. กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด ๒. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อมูล	ร้อยละ ๘๐ ของข่าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผล	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์ไม่สมบูรณ์เพื่อนำไปเผยแพร่	ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
	๒. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ	- จัดทำรายงานผล รอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ในรูปแบบเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบ