โครงการ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก (Work Manual)

บุคลากรสายสนับสนุน ประเภทตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงาน

วันที่ ๗-๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เวลา ๐๙.๐๐ น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ณ ห้องประชุมสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิราชภัฏ

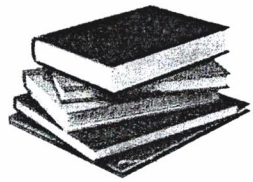
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	
➢ แนวทางการจัดทำคู่มือ	๑
➢ องค์ประกอบหลักของคู่มือ	๒
➢ ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	๒ ๑๐
➢ การจัดทำรูปเล่ม	๑๐-๑๔
ส่วนที่ ๒ เอกสารแนบท้ายประท้ายประกาศ ก.พ.อ.	
➢ เอกสารท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ.	๑๕-๑๖
➢ บัญชีแนบท้ายประกาศ	๑๗
ส่วนที่ ๓ การกำกับตรวจสอบ	
➢ ส่วนที่ ๓ การกำกับตรวจสอบ	๑๘- ๒๑
➢ ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ	๒๒-๒๕
ส่วนที่ ๔ ตัวอย่างคู่มือการปฏิบัติงานหลัก	
➢ ตัวอย่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง กระบวนการจัดงานแถลงข่าว	๒๖ - ๗๘
ส่วนที่ ๕ ภาคผนวก	
➢ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องโครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นฯ	๗๙ - ๘๓
➢ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานวิจัย ผลงานเชิงสังเคราะห์ และผลงานในลักษณะอื่น	๘๔ - ๘๙

****

ส่วนที่ ๑
แนวทางการจัดทำคู่มือ
ปฏิบัติงานหลัก

แนวทาง
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก



โดย... รองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง

ประเด็นสำคัญ

- ความหมายและองค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลัก **(What)**
- ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานหลัก **(Why)**
- ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก **(How)**

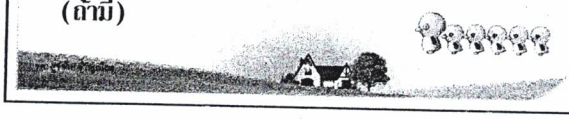
ความหมายของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ตามประกาศ ก.พ.อ. ปี 2553

- เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลัก ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ

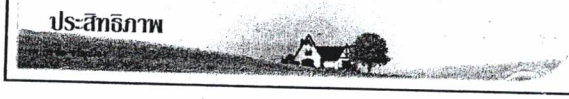
องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- รายละเอียดของการการปฏิบัติงาน
- กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ตัวอย่างคำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง ๆ (ถ้ามี)
- ปัญหา แนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)



ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- ช่วยให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน
- ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็วจากคู่มือปฏิบัติงาน
- ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง
- ช่วยให้การบริหารแต่ของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ



ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

1. นำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (Job Description) มาพิจารณาว่ามีงานอะไรบ้าง
2. วิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน ตามที่รับผิดชอบ
3. นำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ 2 ปรึกษาเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆ (ถ้ามี) ในแต่ละขั้นตอน

ขั้นที่ 1

งาน ในความรับผิดชอบ (Job Description)

ตัวอย่าง ก.

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานจัดซื้อ จัดจ้าง วิธีตกลงราคา
2. งานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีสอบราคา
3. งานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีพิเศษ
4. งานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีกรณีพิเศษ
5. งานจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่าง ข.

ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

งานพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์

ตัวอย่าง ค. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ
มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานวิชาการ
   - 1.1 จัดอาจารย์สอนนักศึกษาปกติ ภาคพิเศษ
   - 1.2 ตรวจสอบการขอใช้ห้องเรียน
   - 1.3 จัดทำคำสั่ง ตารางคุมสอบนักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ
   - 1.4 รับ-ส่ง ผลการเรียนนักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ
   - 1.5 ยืนยันส่งผลการเรียนออนไลน์
   - 1.6 จัดทำคำสั่งนักศึกษาชาดสอบปลายภาค

ตัวอย่าง ค. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)
มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

2. งานการเงิน
   - 2.1 เบิกเงินค่าตอบแทนการสอนนักศึกษาภาคพิเศษ
   - 2.2 เบิกเงินค่าตอบแทนการสอนเกินภาระงาน นักศึกษาภาคปกติ
   - 2.3 เบิกเงินค่ากรรมการดำเนินการสอบปลายภาค นักศึกษาภาคพิเศษ
   - 2.4 เบิกเงินค่าอาหารว่างกรรมการสอบปลายภาค นักศึกษาภาคปกติ ภาคพิเศษ

ตัวอย่าง ค. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)
มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

3. งานพัสดุ
   - 3.1 จัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกค่าวิทยากร ค่าใช้สอยเดินทางไปราชการโดยใช้ระบบ 3 มิติ
   - 3.2 ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านพัฒนาคุณภาพจัดการเรียนการสอน ด้านการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร

ตัวอย่าง ค. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ต่อ)
มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

4. งานธุรการ
   - 4.1 พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากรโครงการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และโครงการพัฒนาระบบและกลไกการบริหารหลักสูตร บันทึกข้อความเกี่ยวกับงานวิชาการ
   - 4.2 จัดประชุม ทำหนังสือเชิญ และทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการของคณะ
5. งานอื่น ๆ เช่น จัดทำรายงานประกันคุณภาพ สกอ. ฯลฯ

ขั้นที่ 2

การวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

ตัวอย่าง 1 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา
มีงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
2. จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง ประกาศและเอกสารสอบราคา "ร่าง" คำสั่งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง
3. เสนอความเห็นในรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง
4. เสนอหัวหน้างานพัสดุ/ผู้อำนวยการกองกลางเพื่อให้ความเห็นชอบ
5. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ

ตัวอย่าง 1 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ(ต่อ)

6. เผยแพร่เอกสารสอบราคา
7. การยื่นของเสนอราคา
8. การเปิดของเสนอราคา
9. ให้ความเห็นในรายงานผลการเปิดของเสนอราคาเพื่อประกอบการสั่งซื้อ–สั่งจ้าง
10. เสนออธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม

ตัวอย่าง 2 ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

งานพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. สำนักงานคณบดีรับเรื่องจากผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และเสนอคณะกรรมการประจำคณะ ตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมของผลงานทางวิชาการ
2. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องจากสำนักงานคณบดี แล้วตรวจสอบคุณสมบัติ/ผลงานวิชาการ ของผู้เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.ประกาศ

ตัวอย่าง 2 ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ (ต่อ)

มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3. ประสาน / นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ
4. เสนอคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการเพื่อพิจารณาและคัดสรรคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ
5. จัดทำหนังสือทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานทางวิชาการ เสนออธิการบดีลงนาม โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตัวอย่าง 2 ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ (ต่อ)

6. เมื่อคณะกรรมการประเมินฯ แจ้งผลการประเมินครบถ้วนแล้ว หากมีความเห็นไม่เป็นเอกฉันท์ ให้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อสรุปความเห็น
7. ประสาน/นัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการให้ความเห็นชอบ
8. เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้ง
9. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนออธิการบดีลงนาม

หมายเหตุ
การดำเนินงานทุกขั้นตอนต้องเป็นความลับ

ขั้นที่ 3

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 2

มีการปฏิบัติ ดังนี้

นำขั้นตอนการปฏิบัติงานตามข้อ 2 ปรึกษาเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

เมื่อกำหนดขั้นตอนแล้ว ก่อนที่จะนำแต่ละขั้นตอนไปกำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงาน ควรปรึกษาผู้เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันความผิดพลาด

ขั้นที่ 4

การกำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน

- อธิบายการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน (ทำอะไร อย่างไร)
- มีเอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์ม (ถ้ามี) ตัวอย่างต่าง ๆ ฯลฯ ซึ่งใช้ประกอบในแต่ละขั้นตอน
- ในแต่ละขั้นตอนให้ระบุไว้ว่า มีปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะอย่างไร (ถ้ามี)

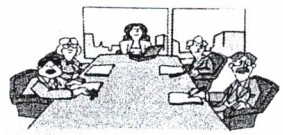
ตัวอย่าง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ งานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา

มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

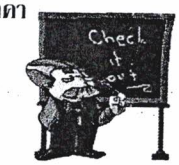
1. ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
   - -อธิบาย ทำอะไร อย่างไร
   - -มีเอกสาร กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่าง (ถ้ามี) ตัวอย่างประกอบ ฯลฯ อะไรบ้าง
   - -เขียนอธิบายพร้อมแนบประกอบไว้ในขั้นตอนนี้
   - -ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบในขั้นตอนนี้ (ถ้ามี)
   - -ฯลฯ

2. รายงานการขอซื้อ-ขอจ้าง ประกาศและเอกสารสอบราคา "ร่าง" คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง

2.1 รายงานการขอซื้อ-ขอจ้าง



2.2 ประกาศและเอกสารสอบราคา



2.3 "ร่าง" คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง

3. เสนอความเห็นในรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง
เสนอหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง
เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม
- อธิบาย ทำอะไร อย่างไร
- มีตัวอย่างเอกสารประกอบ (แนบ)
- ฯลฯ

4. ฯลฯ

การจัดทำรูปเล่ม

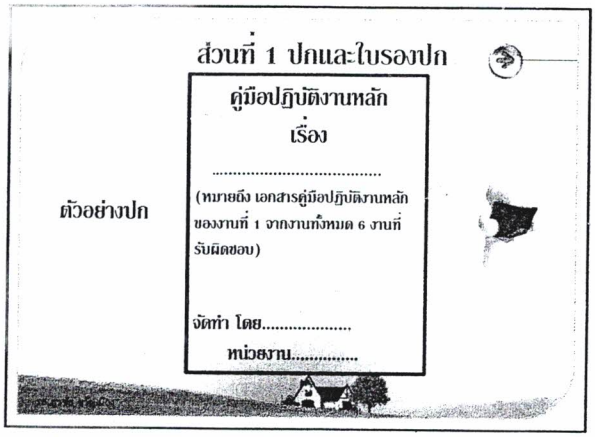
ส่วนประกอบของรูปเล่ม แบ่งเป็น 3 ส่วน

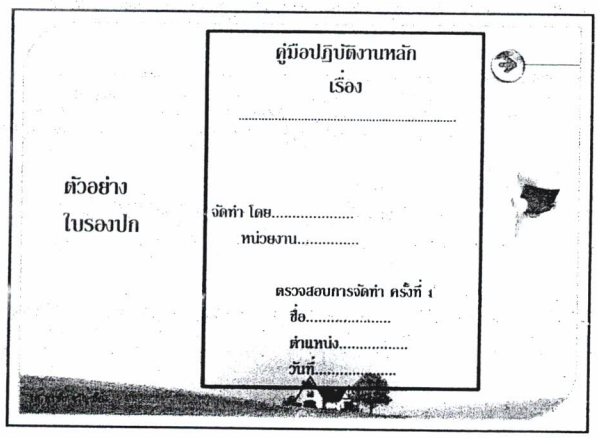
ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ

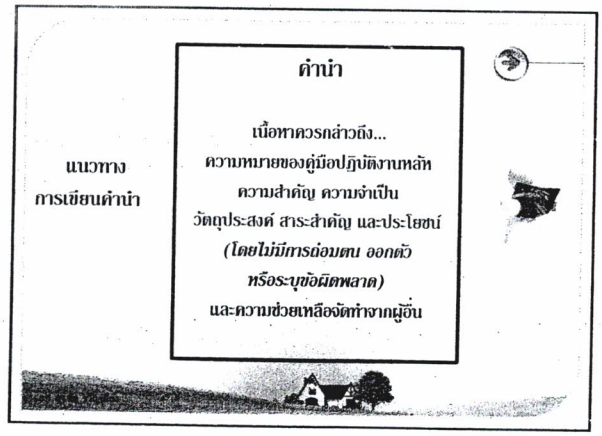
ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน
- แผนผังโครงสร้างองค์กร เช่น สำนักงานอธิการบดี/ คณะ/สำนัก
- แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร เช่น สำนักงานคณะ/สำนัก/กอง
- แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย เช่น งาน

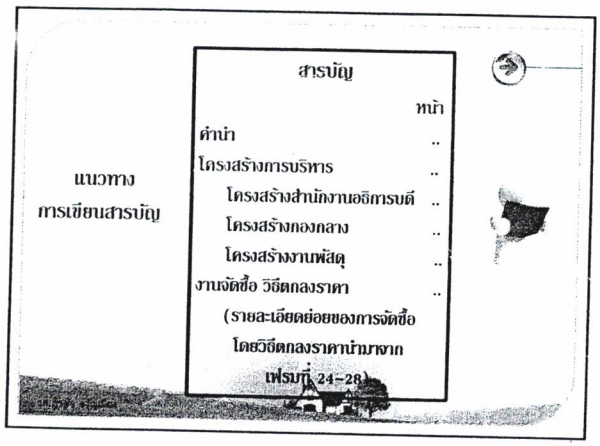
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

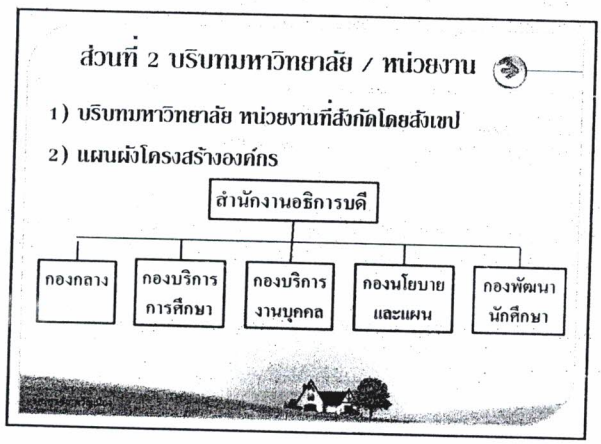
ตัวอย่างรายละเอียดของแต่ละส่วน มีดังนี้

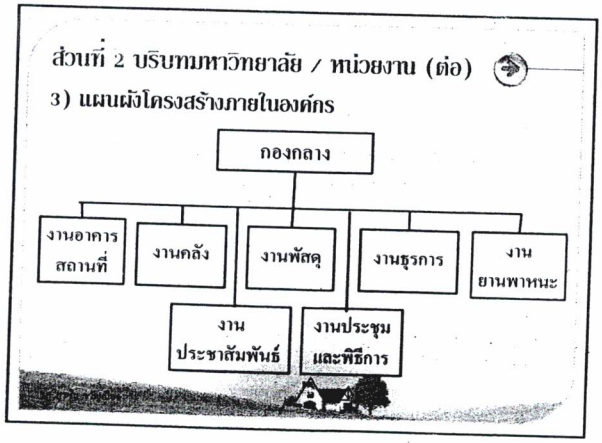

ส่วนที่ 1 ปกและใบรองปก
ตัวอย่างปก
คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
.....
(หมายถึง เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลัก ของงานที่ 1 จากงานทั้งหมด 6 งานที่ รับผิดชอบ)
จัดทำ โดย.....
หน่วยงาน.....


ตัวอย่าง
ใบรองปก
คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
.....
จัดทำ โดย.....
หน่วยงาน.....
ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....


แนวทาง
การเขียนคำนำ
คำนำ
เนื้อหาควรกล่าวถึง...
ความหมายของคู่มือปฏิบัติงานหลัก
ความสำคัญ ความจำเป็น
วัตถุประสงค์ สาระสำคัญ และประโยชน์
(โดยไม่มีการอ่อนตน ออกตัว หรือระบุข้อผิดพลาด)
และความช่วยเหลือจัดทำจากผู้อื่น

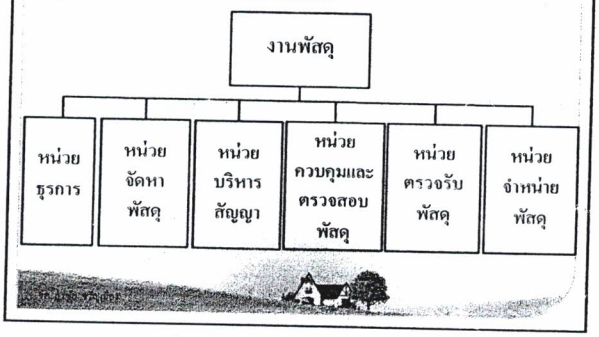

แนวทาง
การเขียนสารบัญ
สารบัญ
หน้า
คำนำ ..
โครงสร้างการบริหาร ..
โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี ..
โครงสร้างกองกลาง ..
โครงสร้างงานพัสดุ ..
งานจัดซื้อ วิธีตกลงราคา ..
(รายละเอียดย่อยของการจัดซื้อ
โดยวิธีตกลงราคานำมาจาก
เฟรมที่ 24-28)


ส่วนที่ 2 บริบทมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน
1) บริบทมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่สังกัดโดยสังเขป
2) แผนผังโครงสร้างองค์กร
สำนักงานอธิการบดี
กองกลาง
กองบริการการศึกษา
กองบริการงานบุคคล
กองนโยบายและแผน
กองพัฒนานักศึกษา


ส่วนที่ 2 บริบทมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน (ต่อ)
3) แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
กองกลาง
งานอาคารสถานที่
งานคลัง
งานพัสดุ
งานธุรการ
งานยานพาหนะ
งานประชาสัมพันธ์
งานประชุมและพิธีการ

ส่วนที่ 2 บริบทมหาวิทยาลัย / หน่วยงาน (ต่อ)

4) แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย



ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นำงานที่ได้วิเคราะห์ไว้ซึ่งถือเป็นหัวใจของคู่มือการปฏิบัติงานหลัก มาจัดทำ Flow Chart แล้วรวบรวมนำมาเป็นส่วนที่ 3

ข้อเตือนใจ

- เป้าหมายสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เพื่อต้องการนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในหน่วยงาน ไม่ใช่ทำเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- แต่ถ้ามีคุณสมบัติเข้าสู่ตำแหน่งชำนาญการก็สามารถใช้คู่มือปฏิบัติงานหลักมาเป็นผลงานได้
- การนำเสนอจึงไม่จัดทำเป็น 5 บท ตามที่มีการเผยแพร่อยู่ทั่วไป

สวัสดี

ส่วนที่ ๒

แนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง
ตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

เอกสารแนบ ๕

ท้ายประกาศ ก.พ.อ

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ....

.....

คำนิยาม

๑. การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๔. ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๕ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๕. การเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๕.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๕.๓ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๕.๔ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

.....

บัญชีแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

(ก) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๖ ปี

(ข) วุฒิอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี

(ค) วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี

(ง) วุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(จ) วุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและต้องดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการหรือเทียบเท่าของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ ขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี การเทียบเท่าตำแหน่งผู้ชำนาญการต้องพิจารณา ดังนี้

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๘ และมีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนประสบการณ์จากการดำรงตำแหน่งที่ขอเทียบคุณสมบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒) การพิจารณาเทียบคุณวุฒิที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ระดับ ๘ พิจารณาย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓ ปี โดยพิจารณาจากประเภทและขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานในภาพรวม ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ระดับ ๘ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ในด้านการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางาน หรือเป็นผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งผลงานดังกล่าวสามารถนำไปเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ ได้

๓. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและต้องดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับ ๙ และมีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ ความสามารถตลอดจนประสบการณ์จากการดำรงตำแหน่งที่ขอเทียบคุณสมบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) การพิจารณาเทียบคุณสมบัติที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ พิจารณาย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี โดยพิจารณาจากประเภทและขอบข่ายของงานที่รับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานในภาพรวม ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๙ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ในด้านการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางาน หรือเป็นผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งผลงานดังกล่าวสามารถนำไปเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๑๐ ได้

ส่วนที่ ๓
การกำกับตรวจสอบ

ส่วนที่ ๓ การกำกับตรวจสอบ

๓.๑ งานประสานงานและตรวจสอบเอกสารการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ คณะครุศาสตร์

(๑) ออกแบบฟอร์มการรับรู้ข้อมูลในการแจ้งความประสงค์เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นเบื้องต้น ของคณะครุศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ในการแจ้งความจำนงเพื่อขอเสนอผลงาน และเพื่อความรวดเร็วของคณะในการวางแผนการดำเนินงาน โดยเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) หากผู้บริหารคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบ จึงดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรสายวิชาการภายในคณะทุกคนรับทราบ ด้วยการจัดส่งทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail)

(๓) หากบุคลากรท่านใดมีความประสงค์ที่จะเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก่อนการจัดส่งเอกสารประกอบการสอนและบันทึกการสอน ล่วงหน้า ๓๐ วันทำการ ก็ให้จัดส่งแบบฟอร์มการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระดับที่สูงขึ้นเบื้องต้น ให้กับสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

(๔) สรุปข้อมูลผู้มีความประสงค์ที่จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการพร้อมรายชื่อเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน เพื่อเสนอผู้บริหารคณะพิจารณากำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการจัดประชุมผู้บริหารคณะ เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ตรวจผลงานทางวิชาการ ซึ่งได้แก่ เอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน

(๕) สรุปรายชื่อบุคคลที่ผู้บริหารคณะพิจารณาให้ทาบทามเพื่อเสนอให้คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

(๖) จัดทำหนังสือทาบทามบุคคลพร้อมแบบเสนอประวัติ เสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) ลงนามเพื่อทาบทามบุคคลให้เสนอข้อมูล เพื่อที่ผู้บริหารคณะจะได้นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เสนอในระเบียบวาระเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

(๗) ประสานงานผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ให้จัดส่งเอกสารประกอบการสอนและแผ่นบันทึกการสอน ภายในระยะเวลา ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่แจ้งความประสงค์

(๘) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะ โดยเสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม เพื่อจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะตามปฏิทินการประชุม หากการประชุมไม่เป็นไปตามปฏิทินการประชุม จะใช้วิธีจัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้การพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

(๙) เมื่อคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนแล้ว จึงดำเนินการจัดทำประกาศคณะ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนตามประกาศ ก.พ.อ. และเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม

(๑๐) จัดทำหนังสือออกถึงคณะอนุกรรมการฯ และเสนอให้ผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม พร้อมแบบประกาศ เอกสารประกอบการสอน แผ่นบันทึกการสอน แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน แบบประเมินผลการสอน และใบสำคัญรับเงินให้คณะอนุกรรมการฯ ลงนาม โดยจัดส่งคืนกลับไปให้กับสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑๑) หลังจากการจัดส่งข้อมูลให้กับคณะอนุกรรมการฯ ๕ วันทำการ ดำเนินการติดตามความก้าวหน้าด้วยการติดต่อสอบถามถึงความเรียบร้อยของสิ่งที่ส่งไปด้วย และเน้นย้ำในประเด็นสำคัญที่จะต้องส่งคืน เช่น การลงนามในใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรข้าราชการ เลขที่สมุดบัญชีธนาคารเพื่อโอนค่าตอบแทน เป็นต้น

(๑๒) ก่อนครบกำหนดการส่งคืนผลการประเมิน ๕ วันทำการ ติดตามความก้าวหน้าด้วยการติดต่อประสานงานคณะอนุกรรมการฯ เพื่อสอบถามข้อมูลการประเมิน หากคณะอนุกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารและผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการรับทราบเบื้องต้นถึงเหตุผลที่จำเป็น

(๑๓) หลังจากคณะอนุกรรมการฯ จัดส่งผลการประเมินเอกสารประกอบการสอนและประเมินผลการสอนแล้ว ดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในโปรแกรม Microsoft Excel ที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อความสะดวกในการคำนวณ และความถูกต้องของข้อมูล

(๑๔) จัดทำหนังสือประสานงานกับผู้ขอเสนอผลงานฯ โดยเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม โดยแนบข้อมูลการรวบรวมข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการฯ ทั้งในส่วนของเอกสารประกอบการสอนและการสอน ให้กับผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๑๕) หากผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ไม่ประสงค์จะดำเนินการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการทันที และมีความประสงค์จะรอจนกว่ามีความพร้อมในการนำเสนอข้อมูล แต่ไม่เกินระยะเวลา ๒ ปี หรือรอจนกว่าจะถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อที่เลขานุการจะได้ดำเนินการรายงานผลให้ผู้บริหารระดับคณะและมหาวิทยาลัยรับทราบ

(๑๖) หากผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการฯ ประสงค์จะดำเนินการเสนอผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ก็ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเอกสารประกอบการสอนและการสอนให้เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการจัดส่งข้อมูลทั้งหมด จำนวน ๑๓ รายการ ให้กับเลขานุการ ได้แก่

๑) แบบตรวจสอบรายการเอกสารประกอบการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๒) แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการโดยวิธีปกติ (ก.พ.อ.๐๓)

๓) ประกาศคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔) แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔.๑ แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๔.๒ แบบประเมินคุณภาพเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน

๕) แบบประเมินผลการสอน ประกอบด้วย

๕.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการสอน

๕.๒ แบบประเมินผลการสอน

๖) หนังสือแจ้งความประสงค์ เรื่อง การรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๘) แบบฟอร์มการแก้ไขเอกสารประกอบการสอนเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

๙) แบบตอบรับการเผยแพร่ผลงานวิชาการ

๑๐) รายชื่อวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและระดับนานาชาติ

๑๑) เอกสารประกอบการสอน

๑๒) แผ่นดีวีดีบันทึกการสอน

๑๓) งานวิจัยหรือตำรา

(๑๗) เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหาร (คณบดี) พิจารณาลงนาม ก่อนการเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๓.๒ งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๑) สำนักงานคณบดีรับเรื่องจากกองนโยบายและแผน เพื่อดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๒) วิเคราะห์ข้อมูลสัดส่วนงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา และคาดว่าจะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณต่อไป เสนอผู้บริหารคณะพิจารณาเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลสัดส่วนประมาณการจัดสรรงบประมาณให้กับหลักสูตรสาขาวิชา พร้อมด้วยข้อมูลจำนวนนักศึกษาในปีการศึกษาที่ตรงกับปีงบประมาณ และให้ฝ่ายงานต่าง ๆ พิจารณา เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๔) ประสานงานประธานหลักสูตรสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ เช่น รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ รองคณบดีฝ่ายวิจัย แผนงาน งบประมาณ และงานประกันคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อประชุมรับทราบแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ทั้งในส่วนของการประมาณการงบประมาณ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ วิธีการดำเนินการ เป็นต้น

(๕) จัดทำข้อมูลรายละเอียดระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณทางการเงิน ให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ทั้งในส่วนของค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องสำหรับการประมาณการงบประมาณในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี

(๖) สรุปและรวบรวมข้อมูลในแผนปฏิบัติราชการ เช่น ประเด็นยุทธศาสตร์คณะ กลยุทธ์คณะ ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อใช้วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรม/โครงการกับแผนปฏิบัติราชการ

(๗) สรุปและรวบรวมข้อมูลในคู่มือเอกสารการประเมินคุณภาพการศึกษา (สกอ.) ให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อใช้วิเคราะห์ความสอดคล้องของกิจกรรม/โครงการ ให้สามารถบูรณาการงานประกันคุณภาพการศึกษากับการทัดบาและผลิตบัณฑิต และการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ตามเกณฑ์การประเมิน

(๘) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเขียนกิจกรรม/โครงการ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการพัฒนาและผลิตบัณฑิต การบริหารจัดการคณะ

(๙) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประเภทเงินลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

(๑๐) ประสานงานให้หลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องที่จะเสนอคำขอตั้งเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ประกอบการพิจารณา ซึ่งประกอบด้วย จำนวน ราคา คุณลักษณะ เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ เป็นต้น

(๑๑) หลังจากการประชุม ๕ วันทำการ ประสานงานกับหลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น line กลุ่ม เพื่อสอบถามความคิดเห็น ติดตามสภาพปัญหา เพื่อจะได้ให้คำปรึกษาแนะนำให้การเขียนกิจกรรมหรือโครงการ เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาเบื้องต้น

(๑๒) รวบรวมข้อมูลการเสนอกิจกรรมหรือโครงการ จากหลักสูตรสาขาวิชาและผู้เกี่ยวข้อง มาจัดหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และสรุปงบประมาณในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

(๑๓) วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ ว่ามีความถูกต้องตามระเบียบการเงินหรือไม่ หากไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไขโดยแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องในการเขียนกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ รับทราบและพิจารณา

(๑๔) วิเคราะห์ข้อมูลรายละเอียดของหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินงาน ตัวชี้วัด งบประมาณ และผลที่คาดว่าจะได้รับร่วมกับผู้บริหารคณะว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ หากไม่สอดคล้องหรือไม่ชัดเจนหรือไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จะดำเนินการส่งคืนผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องในการเขียนกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

(๑๕) รวบรวมข้อมูลในการเสนอกิจกรรมหรือโครงการ ที่ถูกต้องและผ่านการวิเคราะห์แล้วมาจัดหมวดหมู่ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ระยะเวลาในการดำเนินงาน และสรุปงบประมาณในแต่ละไตรมาสและแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์

(๑๖) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละไตรมาส ให้เป็นไปตามสัดส่วนการใช้จ่ายงบประมาณที่กระทรวงการคลังกำหนด หากยังไม่บรรลุเป้าหมาย เสนอข้อมูลให้ผู้บริหารรับทราบเพื่อจะได้วางแผนการบริหารจัดการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

(๑๗) วิเคราะห์งบประมาณที่จะดำเนินการในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมตามความจำเป็นในการใช้งบประมาณและเป็นไปตามนโยบายคณะ

(๑๘) หากการวิเคราะห์งบประมาณที่กล่าวมายังไม่เป็นไปตามข้อกำหนด จึงดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายองค์กร

(๑๙) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมหรือโครงการที่ถูกต้อง ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผนกำหนด เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒๐) หากผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบในการจัดกิจกรรมหรือโครงการ ดังกล่าว จึงจัดทำรูปเล่มและนำส่งกองนโยบายและแผนต่อไป

ส่วนที่ ๔ การตัดสินใจ

๔.๑ งานงบประมาณประเภทการดำเนินงานกิจกรรม / โครงการ

(๑) รับเรื่องจากมหาวิทยาลัย เรื่อง การอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณให้กับหน่วยงาน ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับกับเอกสารต้นฉบับ หากมีความผิดพลาดเกิดขึ้น เช่น จำนวนงบประมาณ รายชื่อกิจกรรม/โครงการ หรือรายชื่อครุภัณฑ์ ก็จะดำเนินการประสานงานกับกองนโยบายและแผน เพื่อให้ข้อมูลเกิดความถูกต้อง ก่อนการดำเนินการอื่นใดต่อไป

(๓) จำแนกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตามฝ่ายงานและหลักสูตรสาขาวิชา เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบและวางแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณ

(๔) ออกแบบงานด้วยการจัดทำทะเบียนตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรม โครงการของคณะครุศาสตร์ ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ในรูปแบบเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม Microsoft Excel โดยจำแนกเป็นชื่อกิจกรรม โครงการ รหัส งบประมาณ ไตรมาสในการดำเนินงาน และรายชื่อผู้รับผิดชอบ เป็นต้น เพื่อให้มีความสะดวกในสืบค้นข้อมูล

(๕) ประสานงานกับรองคณบดีและประธานหลักสูตรสาขาวิชาเพื่อประชุมชี้แจงข้อมูล รายละเอียดและวิธีการในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ที่มีประสิทธิภาพ ไม่ส่งผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารหลักสูตร บุคคล และองค์กร

(๖) เร่งรัด ติดตาม ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างช้าภายในเดือนที่ ๒ ของไตรมาสนั้น ๆ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารการเบิก-จ่าย งบประมาณ ให้กับมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ ๓ หากมีข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา

(๗) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดกิจกรรม โครงการ ที่ผู้รับผิดชอบเสนอขออนุมัติให้มีความสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตั้งแต่ประเด็นของหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด เป็นต้น โดยเฉพาะรายละเอียดของงบประมาณ ที่จะต้องถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย

(๘) หากพิจารณาแล้วพบว่ามีข้อสงสัยหรือมีความผิดพลาดเกี่ยวกับการวิเคราะห์งบประมาณหรือการพิมพ์ข้อความผิดพลาด ก็จะประสานงานกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม

(๙) ความหลากหลายของรูปแบบในการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ จะส่งผลให้วิธีการดำเนินงานแตกต่างกัน และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและนโยบายองค์กร จึงทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ปรึกษา ให้ความช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหา ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเกิดความคุ้มค่าสูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑๐) สร้างเครือข่ายในการทำงานด้านงบประมาณกับกองคลัง กองนโยบายและแผน และฝ่ายพัสดุมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันทำงานให้บรรลุเป้าหมาย แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย บนพื้นฐานของความถูกต้อง

(๑๑) หากเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ถูกต้อง ก็จะแสดงความคิดเห็นให้ผู้บริหารรับทราบก่อนการพิจารณาลงนาม โดยการเกษียณข้อความด้านนี้ เรียน คณบดี การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณและระเบียบการเงิน โปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

(๑๒) ติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยตามประเภทเอกสาร เพื่อจะได้ดำเนินการประสานงานผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เช่น การขออนุญาตไปราชการ การยืมเงิน การจัดทำหนังสือถึงผู้เกี่ยวข้องทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

(๑๓) ติดตามเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณจากผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ หลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น อย่างน้อย ๗ วัน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านงบประมาณของคณะครุศาสตร์

(๑๔) หากเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน ประเภท ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ถูกต้องตามระเบียบการเงิน ก็ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงิน โดยการจัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีหรืออธิการบดีพิจารณาลงนาม ตามกิจกรรม โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ

(๑๕) ติดตามเอกสารขออนุมัติเบิกเงินในการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ทั้งในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยตามประเภทเอกสาร เพื่อจะได้ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงประกอบการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS)

(๑๖) การตัดยอดงบประมาณประเภทการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ ในระบบการเงิน (MIS) ของคณะครุศาสตร์ จะต้องดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ หากผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ไม่จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม โครงการ รายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่มีการดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) ให้ เนื่องจากเอกสารต่าง ๆ จะต้องใช้อ้างอิงในระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา หากตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) และจัดส่งเอกสารให้กับมหาวิทยาลัยฯ แล้ว เอกสารต่าง ๆ ยากแก่การทวงคืนจากผู้รับผิดชอบ และอาจสร้างความขัดแย้งระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ได้

(๑๗) หากเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว และการดำเนินงานเป็นไปตามข้อตกลง จะดำเนินการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตัดยอดงบประมาณจากระบบการเงิน (MIS) เพื่อเสนอพิจารณาลงนามก่อนจัดส่งกองคลังมหาวิทยาลัยต่อไป

(๑๘) หากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานงบประมาณดำเนินการตัดยอดงบประมาณจากระบบการเงิน (MIS) มีภารกิจอื่นที่จะต้องดำเนินการหรือไปราชการ ก็จะดำเนินการทำหน้าที่แทนเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และไม่ส่งผลกระทบกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๒ งานงบประมาณประเภทการเดินทางไปราชการ

(๑) รับเรื่องหนังสือขออนุญาตไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา ของบุคลากรภายในคณะเพื่อการพัฒนาตนเอง โดยใช้งบประมาณเงินรายได้ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรของคณะ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลจำนวนงบประมาณ ที่ได้มีการเบิกจ่ายไปแล้วเพื่อการพัฒนาตนเอง ของบุคลากรรายบุคคล เป็นข้อมูลอ้างอิงเสนอผู้บริหารคณะ ก่อนการพิจารณาลงนามในเอกสารขออนุญาตไปราชการในครั้งต่อไป

(๓) หากไม่มีร่องรอยการเบิกจ่ายงบประมาณ และเป็นการไปราชการเพื่อพัฒนาตนเอง ตามนโยบายการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาตนเองของคณะ จะสนับสนุนงบประมาณเงินรายได้ กิจกรรมพัฒนาบุคลากร ประมาณ ๖,๐๐๐-๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคน ต่อหนึ่งปีงบประมาณ

(๖) ลงลายมือชื่อใต้ข้อความ และระบุ วัน เดือน ปี ที่เขียนหนังสือ

(๗) ตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งแฟ้มหนังสือคืนให้กับผู้ปฏิบัติงานบริหาร

(๘) วางแผนการติดตามงานที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ด้วยการจัดทำแบบฟอร์มติดตามภาระงานจากผู้ที่ได้รับมอบหมายตามระยะเวลาที่กำหนด ด้วยการใช้โปรแกรม Microsoft Excel ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลเพื่อเร่งรัดและติดตามงาน

(๙) หากเรื่องใดเป็นเรื่องที่สำคัญ เร่งด่วน และไม่จำเป็นต้องรอการตัดสินใจจากผู้บริหาร เช่น เรื่องประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมในระยะเวลากระชั้นชิด เรื่องการประชุม เรื่องขอความร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ เป็นต้น ก็สามารถดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้ก่อนล่วงหน้าโดยไม่ต้องรอหนังสือผ่านการเกษียณจากผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและไม่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการโดยรวม

(๑๐) หากเรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญที่บุคลากรทุกคนภายในคณะต้องรับทราบและปฏิบัติ เช่น การเลือกตัวแทนคณาจารย์ การประชุม การฝึกอบรม นอกเหนือจากการจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์แล้ว ก็จะดำเนินการประชาสัมพันธ์บริเวณที่สแกนลายนิ้วมือเพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับทราบก่อนการปฏิบัติงานอีก ๓ ช่องทาง รวมทั้งการใช้สื่อสังคมออนไลน์ เช่น line facebook เป็นต้น

(๑๑) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับผู้ปฏิบัติงานบริหาร ในการจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนและหลัง เป็นต้น

๔.๔ งานเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะ

(๑) แจ้งเตือนผู้บริหารคณะ ได้แก่ คณบดี และรองคณบดีทุกฝ่าย โดยวางแผนจัดการประชุมเพื่อวิเคราะห์และหาข้อสรุปเกี่ยวกับประเด็นการประชุม และข้อมูลที่จะเสนอในระเบียบวาระการประชุม ให้คณะกรรมการประจำคณะรับทราบและพิจารณา ก่อนถึงกำหนดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ อย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

(๒) เมื่อได้ประเด็นการประชุมแล้วจึงจัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดหาและจัดทำเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

(๓) จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์ และจัดส่งพร้อมกับระเบียบวาระการประชุม แบบตอบรับการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม ทางไปรษณีย์ จดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) และทางสื่อสังคมออนไลน์ (line) เป็นต้น

(๔) หลังจากการจัดส่งเอกสาร จำนวน ๒ วันทำการ โทรศัพท์ประสานงานกับคณะกรรมการประจำคณะ ทั้งบุคคลภายในและบุคคลภายนอก เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับและย้ำเตือนในการจัดส่งแบบตอบรับการประชุมคืนกลับ

(๕) ติดตามแบบตอบรับการประชุมจากคณะกรรมการประจำคณะทั้งในรูปแบบของไปรษณีย์ จดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) และทางสื่อสังคมออนไลน์ (line) เป็นต้น

(๖) วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในการจัดการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ทั้งในส่วนของค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาราชการของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าเบี้ยประชุม ค่าอาหาร เพื่อเป็นข้อมูลในการขออนุมัติงบประมาณสำหรับจัดการประชุม

(๒๐) หลังเสร็จสิ้นการประชุมไม่เกิน ๒ วันทำการ จัดส่งรายงานการประชุมให้กับคณะกรรมการประจำคณะ ทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ (e-mail) และจัดส่งข้อความให้คณะกรรมการประจำคณะทุกท่านรับทราบทางสื่อสังคมออนไลน์ (line)

(๒๑) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและรูปแบบของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอขออนุมัติเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย หลังเสร็จสิ้นการประชุมไม่เกิน ๗ วันทำการ

(๒๒) ติดตามหนังสือขออนุมัติเบิกเงินจากมหาวิทยาลัย หากยังไม่ได้รับเอกสารคืนกลับหลังการจัดส่ง ๒ วันทำการ เพื่อสอบถามข้อมูลและดำเนินการแก้ไขปัญหา เพื่อจะได้ดำเนินการตัดยอดงบประมาณในระบบการเงิน (MIS) เพื่อเบิกเงินสำหรับการจัดการประชุมและคืนเงินยืม ตามระยะเวลาที่มหาวิยาลัยกำหนด

(๒๓) เสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนามพร้อมจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินทั้งหมดให้กับกองคลังมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๔.๕ งานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

(๑) ประสานงานผู้รับผิดชอบกิจกรรม โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี หรือ คณบดีคณะครุศาสตร์ แล้ว ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์ในการซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์มาใช้ในการบริหารจัดการกิจกรรมหรือโครงการ โดยการจัดส่งใบเสนอราคาหรือแจ้งความประสงค์ให้กับผู้รับผิดชอบงานงบประมาณของคณะครุศาสตร์ รับทราบ

(๒) รับเรื่องจากผู้รับผิดชอบงานงบประมาณของคณะครุศาสตร์ เกี่ยวกับใบเสนอราคาในการขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานกิจกรรมหรือโครงการ เพื่อพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของรายการว่ามีความสอดคล้องกับการดำเนินงานหรือไม่ ก่อนการอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

(๓) หากรายการที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการพิจารณาแล้ว จะมอบให้ผู้รับผิดชอบงานงบประมาณของคณะครุศาสตร์ ดำเนินการตัดยอดงบประมาณ จัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ MIS ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ

(๔) จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามขั้นตอนของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งขั้นตอนของการทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจะเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของร้านค้าในระบบ ก่อนการเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามและเพื่อให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ ใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอซื้อ/จ้าง จากผู้ค้าต่อไป

(๕) ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการ ดำเนินการในกระบวนการขอซื้อ/จ้าง จนแล้วเสร็จให้เสร็จสิ้นก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย ๒ วันทำการ หากมีปัญหาจะได้ดำเนินการแก้ไขล่วงหน้าได้ทันเวลา

(๖) หลังจากผู้รับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการดำเนินการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการนำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาให้ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนของการจัดทำใบตรวจรับสินค้าและส่งมอบสินค้าต่อไป

(๗) จัดทำเอกสารใบตรวจรับสินค้าและส่งมอบสินค้าในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (MIS) พร้อมพิจารณาคัดเลือกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง จากคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ตามเงินงบประมาณที่ขอซื้อ/จ้าง เช่น ถ้าวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท มีรายชื่อคณะกรรมการ ๑ คน ถ้าวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป มีรายชื่อคณะกรรมการ ๓ คน ทั้งนี้ การพิจารณารายชื่อคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุและตรวจการจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจในสินค้านั้น ๆ เพื่อให้ได้สินค้าตามมาตรฐานที่ต้องการ เกิดความโปร่งใส ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้

ส่วนที่ ๔

ตัวอย่าง
คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
กระบวนการจัดงานแถลงข่าว

จัดทำโดย
นางสาวกมลรัตน์ ยอดหาญ

งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
กระบวนการจัดงานแถลงข่าว

จัดทำโดย
นางสาวกมลรัตน์ ยอดหาญ
งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 1

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.กรินทร์ กาญทนานนท์)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทนคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือ ไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดงานแถลงข่าวของงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดการจัดงานแถลงข่าว และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะการจัดงานแถลงข่าว เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง รวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาวกมลรัตน์ ยอดหาญ
นักประชาสัมพันธ์
เมษายน 2561

สารบัญ

หน้า

คำนำ..... ก

สารบัญ..... ข

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย..... 1

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์..... 1

เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย..... 2

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย..... 2

เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย..... 3

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย..... 4

ประวัติสำนักงานอธิการบดี..... 5

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี..... 7

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี..... 8

งานประชาสัมพันธ์..... 8

วิสัยทัศน์ พันธกิจงานประชาสัมพันธ์..... 9

ภาระหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์..... 10

โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์..... 11

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... 12

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลในการแถลงข่าว..... 13

1.1 การรับมอบหมายงานจากผู้บริหารหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์..... 13

1.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง..... 13

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะข้อมูลในการแถลงข่าว..... 13

ขั้นตอนที่ 2 การประชุมและวางแผนการดำเนินงาน..... 14

2.1 จัดประชุมทีมงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ..... 14

2.2 ติดต่อประสานงานจองห้องประชุม..... 14

2.3 กำหนดรูปแบบการแถลงข่าว..... 14

2.4 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และจัดทำคำสั่ง..... 15

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการประชุมและวางแผน

การดำเนินงาน..... 15

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอน 3 การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ..... 16

3.1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ..... 16

3.2 การจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ..... 23

3.3 ดำเนินการส่งบันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ..... 23

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ..... 23

ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมห้องประชุม สถานที่จอดรถ และระบบโสตทัศนูปกรณ์..... 24

4.1 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์..... 24

4.2 การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์..... 24

4.3 การจัดเตรียมที่จอดรถ..... 24

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดเตรียมห้องประชุม สถานที่จอดรถ และระบบโสตทัศนูปกรณ์..... 24

ขั้นตอนที่ 5 การจัดและตกแต่งสถานที่แถลงข่าว..... 25

5.1 การจัดห้องแถลงข่าว..... 25

5.2 การตกแต่งห้องแถลงข่าว..... 27

5.3 การจัดทำป้ายเวที..... 28

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดและตกต่งสถานที่แถลงข่า 29

ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม..... 30

6.1 การเลือกรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม..... 30

6.2 การสรุปรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม..... 30

6.3 การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่..... 30

6.4 การกำหนดจุดสำหรับตั้งโต๊ะอาหารว่างและเครื่องดื่ม..... 30

ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม..... 31

ขั้นตอนที่ 7 การเชิญสื่อมวลชนและเตรียมการแถลงข่าว..... 32

7.1 จัดเตรียมรายชื่อสื่มวลชน..... 32

7.2 ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว..... 32

7.3 จัดทำข้อมูลชุดแถลงข่าว..... 33

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

7.4 การเขียนข่าว..... 33
7.5 การจัดเตรียมของที่ระลึก..... 34
7.6 การจัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน..... 36
7.7 ประสานงานพิธีกร ผู้แถลงข่าว ผู้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่เทคนิค..... 36
7.8 การจัดทำป้ายชื่อผู้แถลงข่าว..... 36
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการเชิญสื่อมวลชนและเตรียมการแถลงข่าว..... 39
ขั้นตอนที่ 8 การแถลงข่าวของหน่วยงาน..... 40
8.1 การรับลงทะเบียนและต้อนรับสื่อมวลชน..... 40
8.2 การรับรองสื่อมวลชนและผู้ร่วมงาน..... 40
8.3 พิธีกรเชิญสื่อมวลชนและผู้ร่วมงานนั่งประจำที่..... 42
8.4 พิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการ..... 42
8.5 การซัก-ถามของสื่อมวลชน..... 42
8.6 การดูแลและอำนวยความสะดวกการจัดงาน..... 42
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการแถลงข่าวของหน่วยงาน..... 43
ขั้นตอนที่ 9 การสรุปผลและการเผยแพร่ข่าว..... 44
9.1 สรุปผลการดำเนินงานโครงการ..... 44
9.2 สรุปรายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน..... 44
9.3 สรุปการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชน..... 44
ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการสรุปผลและการเผยแพร่ข่าว.. 47
ประวัติผู้เขียน..... 48

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษาของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคาร พร้อมที่ดินประมาณ 4 ไร่ ให้กระทรวง ศึกษาธิการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบันคือ เลขที่ 15 ถนนเพชรบุรีแขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวีกรุงเทพมหานคร โดยย้ายนักเรียนฝึกหัดครูและนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.7-8) มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย อาจารย์ใหญ่คนแรกคือ “อาจารย์นิลรัตน์ บรรณสิทธิ์วรสาสน์” โรงเรียนใช้ชื่อย่อว่า “พ” เป็นสัญลักษณ์และสีเขียวเป็นสีประจำโรงเรียน เนื่องจากเป็นสีประจำวันประสูติของพระองค์ เปลี่ยนเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยา ลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 และในปีพ.ศ. 2515 ได้ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้งปัจจุบันคือ เลขที่ 1 หมู่ที่ 20 ถนนพหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 มีพื้นที่ 294 ไร่ 3 งาน 72 ตารางวา ทั้งนี้ อาจารย์อวยพร เปล่งวานิช ผู้อำนวยการวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในขณะนั้น ได้ดำเนินการติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี (นายประสิทธิ์ อุไรรัตน์) จึงได้ที่ดินทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน เมื่อวันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2517 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์และสมาคมศิษย์เก่าฯ ไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในปีถัดมา วันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุดากิติวัฒนาดุลโสภาคย์ ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์สมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์ จำนวน 200,000 บาท ตั้งเป็นมูลนิธิสมเด็จเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์”ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2538 เรื่อง “พ.ร.บ. สถาบัน ราชภัฏ” เป็นผลให้สถาบันราชภัฏ ทั่วประเทศ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง และในปีเดียวกัน พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ.2538 นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม

หาที่สุดมิได้แก่สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2542 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ “อาคารสมเด็จเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์” และเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2544 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ ทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์และห้องประชุมราชนครินทร์ภายในอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาต ให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ.2545 และทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลง พระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีมติเห็นชอบให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดซื้อ ที่ดินด้านทิศเหนือของมหาวิทยาลัย เนื้อที่ 86 ไร่ 3 งาน 19 ตารางวา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 381 ไร่ 2 งาน 91 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาของมหาวิทยาลัย

วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1. ยกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น

3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์

5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ

2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ

3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น

4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักษามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม

5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ และเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

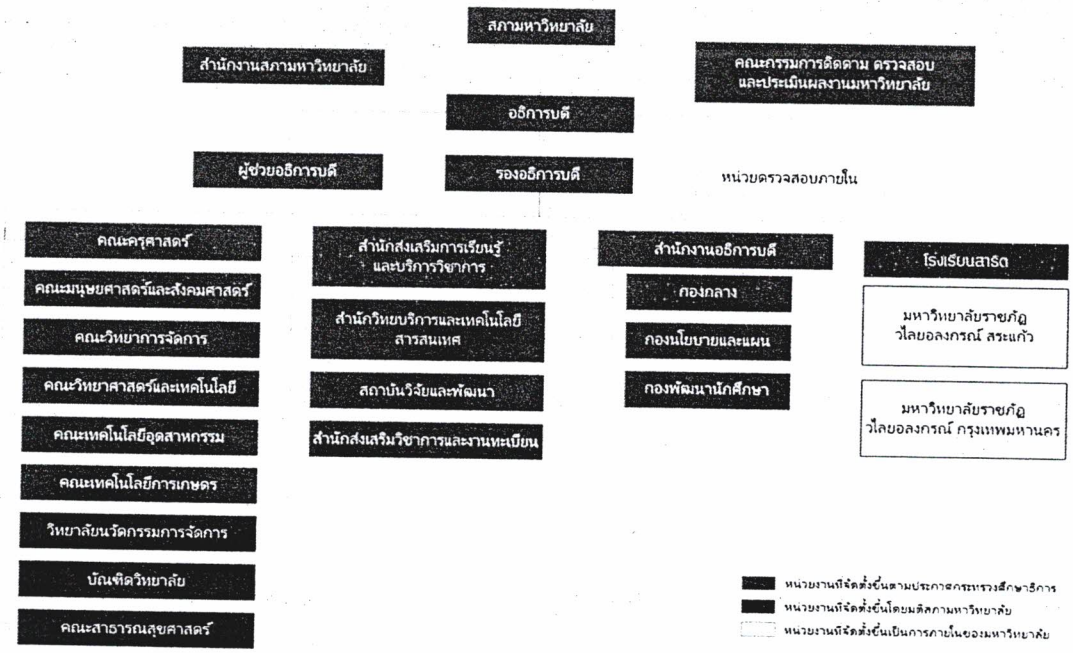
2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น

3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม

5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย



สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการ และการบริหารงานของสถาบันซึ่งต้องมีการประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา พนักงาน คนงาน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ เป็นหน่วยงานเดิมเรียกว่า “ฝ่ายธุรการ” ตั้งขึ้นตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” “โรงเรียนสตรีเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” และได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2513 จึงได้เปลี่ยนชื่อจาก “ฝ่ายธุรการ” เป็น “สำนักงานอธิการ” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ในปี พ.ศ.2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ได้รับการยกฐานะเป็น สถาบันนราชภัฏเพชรบุรี สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักงานอธิการบดี” ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อจากสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เป็นสถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2546

ในปี พ.ศ.2547 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงถูกปรับเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2549 คือกองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา

ถึงแม้ว่าชื่อของสำนักงานอธิการบดี จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามระบบโครงสร้างหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดียังคงดำเนินงานเป็นหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่บริการประสานงาน สนับสนุนงานบริหาร และสนับสนุนงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยต่อไป

ในปัจจุบัน มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ.2560 โดยสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองกลาง จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 12 งาน ได้แก่

1.1 งานบริหารทั่วไป

1.2 งานการเงินและบัญชี

1.3 งานอาคารสถานที่

1.4 งานประชาสัมพันธ์

1.5 งานบริหารงานบุคคล

1.6 งานนิติการ

1.7 งานพัสดุ

1.8 งานภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

1.9 งานอนามัยและสุขาภิบาล

1.10 งานบริหารทรัพย์สินและรายได้

1.11 งานวิเทศสัมพันธ์

1.12 งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ

2. กองนโยบายและแผน จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่

2.1 งานบริหารทั่วไป

2.2 งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ

2.3 งานวิเคราะห์นโยบายและติดตามประเมินผล

2.4 งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

2.5 งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ

3. กองพัฒนานักศึกษา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการ เป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่

3.1 งานบริหารทั่วไป

3.2 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

3.3 งานส่งเสริมนักศึกษา

3.4 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

3.5 งานศิลปวัฒนธรรม

วิสัยทัศน์ของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการประสานงานด้านการบริการทรัพยากรทางการบริหารด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

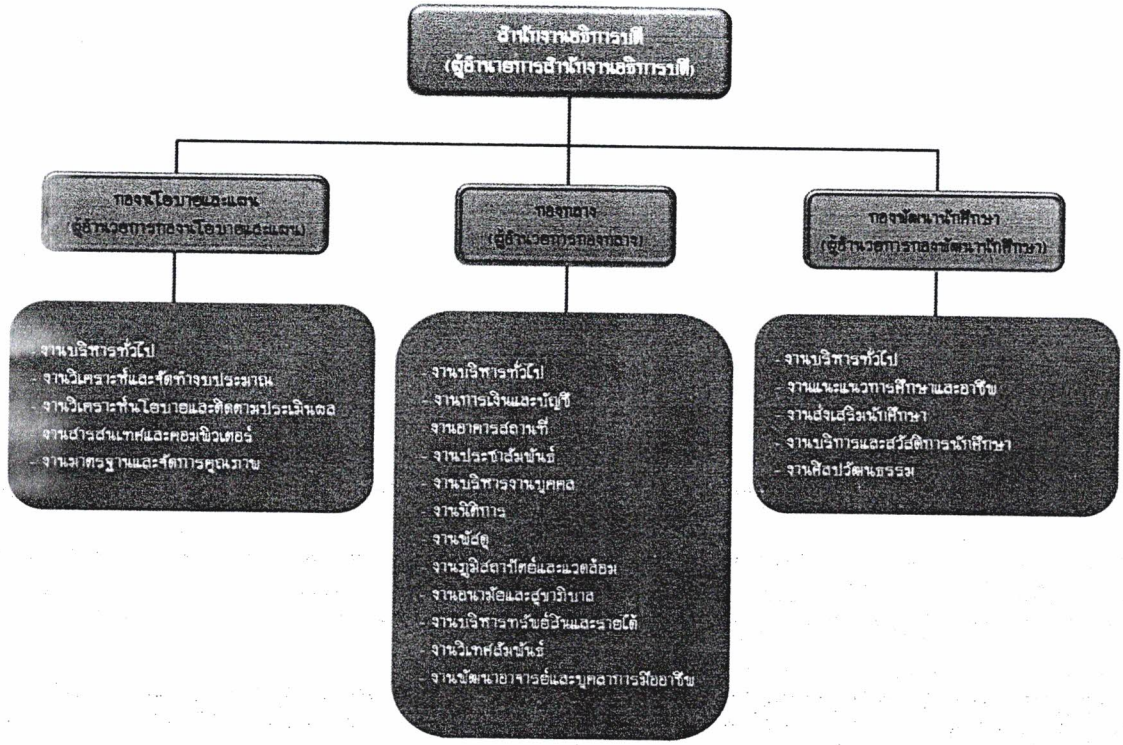
พันธกิจของสำนักงานอธิการบดี

1. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับนักศึกษา บัณฑิตและบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
3. ปรับปรุง ยกระดับคุณภาพงานและบุคลากร พัฒนากระบวนการการให้บริการและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน
4. บริหารจัดการทรัพยากร ภูมิสถาปัตย์ และระบบสาธารณูปโภคอย่างสมดุล
5. เพิ่มศักยภาพการพัฒนาทรัพย์สินและสินทรัพย์ และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี

1. เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดโครงสร้าง/กิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม รวมถึงด้านศิลปะ วัฒนธรรม และพัฒนาศักยภาพให้กับนักศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายของกองพัฒนานักศึกษา
2. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนรู้เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และการบริการพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัย
3. เป็นหน่วยงานน่าที่สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
4. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว การอนามัยสุขาภิบาลและการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดีและมีความพร้อมด้านอาคารสถานที่
5. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดหารายได้และเพิ่มมูลค่าทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนงานและดำเนินการ เผยแพร่งานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในแต่ละปีตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ติดตามวิเคราะห์ข่าวสารเสนอผู้บริหาร พร้อมทั้งพัฒนาเครือข่ายและบริหารข้อมูล ระบบสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการและงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมน ท้องถิ่น รวมทั้งให้บริการงานโสตทัศนูปกรณ์และการผลิตสื่อประเภทต่างๆ

วิสัยทัศน์ของงานประชาสัมพันธ์

เป็นเลิศในการสื่อสารภาพลักษณ์เชิงรุกขององค์กร

พันธกิจของงานประชาสัมพันธ์

ประชาสัมพันธ์ปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และ 8 ดังนี้ - มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอนวิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู - มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของ มหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

1. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ บนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

3. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

4. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

5. เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

6. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

7. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคน ในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

8. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของ มหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ภาระหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์

1. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะ/ วิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ โดยการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อที่เหมาะสม รวมทั้งจัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. สร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

3. สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสื่อมวลชน หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องและชุมชนสัมพันธ์

4. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการถ่ายภาพและการจัดเก็บคลังภาพ

5. ติดตามและประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาต่อ การรับสมัครนักศึกษาและแนะแนวการศึกษา

6. ดำเนินการด้านธุรการ การเงิน พัสดุของหน่วยงาน ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ติดต่อ สอบถาม

ค่านิยมหลักของงานประชาสัมพันธ์

1. ทำงานอย่างมืออาชีพ (Professional)

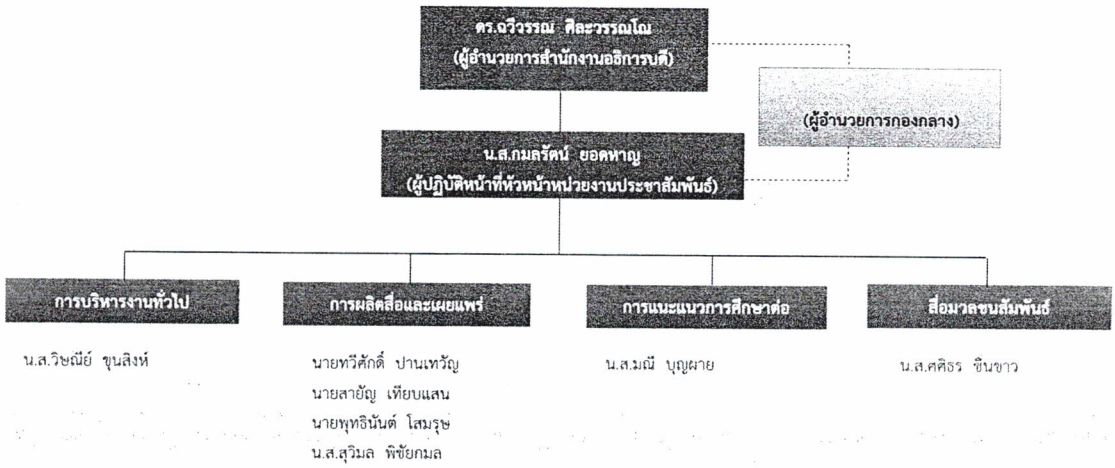
2. มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานเป็นทีม และบูรณาการ (Creativity Team work Integration)

3. เป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

4. มีคุณธรรม จริยธรรม (Ethic)

5. มีจิตสำนึกในการให้บริการเพื่อประโยชน์ของประชาชน (Service mind)

โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแถลงข่าว เป็นการสื่อสารแบบสองทาง และเป็นเครื่องมือหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ที่จะทำให้สื่อมวลชนได้สัมผัสกับแหล่งข่าว และรับรู้รายละเอียดของข่าวมากกว่าการเผยแพร่ด้วยการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ โดยถือเป็นกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล โครงการ กิจกรรมสำคัญต่างๆ ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผ่านสื่อมวลชน เพื่อสร้างการรับรู้แก่ประชาชนในวงกว้าง และในระยะเวลาที่รวดเร็ว การจัดแถลงข่าวสื่อมวลชนจึงเป็นเป้าหมายสำคัญที่ผู้บริหารคาดหวังจากฝ่ายประชาสัมพันธ์ ให้มีสื่อมวลชนหลักๆ มาร่วมงานและมีข่าวลงเผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และเว็บไซต์อย่างแพร่หลาย ฉะนั้น การแถลงข่าวจึงเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่ง ขึ้นอยู่กับการเลือกใช้และการวางแผนประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม

การจัดงานแถลงข่าว ควรจัดเมื่อมีประเด็นข่าวสำคัญ และต้องการให้ได้รับการเผยแพร่ทันที ซึ่งในการจัดงานแถลงข่าวจะมีการชี้แจงรายละเอียดต่างๆ รวมถึงประเด็นข่าวต้องน่าสนใจจึงจะได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน การจัดแถลงข่าวจึงมีความเสี่ยงที่จะไม่มีสื่อมวลชนมาร่วม

งาน ดังนั้นจะต้องเชิญสื่อมวลชนอย่างทั่วถึง มีการยืนยันนัดหมายสื่อมวลชนล่วงหน้า ไม่ควรจัดงานแถลงข่าวพร่ำเพรื่อ ควรเลือกจัดแถลงข่าวเฉพาะข่าวที่เป็นประเด็นสำคัญ เช่น การแนะนำโครงการใหม่ การแก้ไขสถานการณ์วิกฤติ เป็นต้น นอกจากนี้สื่อมวลชนยังมีความคาดหวังจากงานแถลงข่าว คือประเด็นข่าวที่จะนำไปรายงานข่าว จะต้องมีช่วงเวลาถาม – ตอบให้สำหรับสื่อมวลชนได้ซักถามเพิ่มเติม หรือสัมภาษณ์ภายหลังจากงานแถลงข่าว ดังนั้นก่อนวันแถลงข่าวจะต้องกำหนดประเด็นเนื้อหา และมุมมองข่าวที่จะนำเสนอแก่สื่อมวลชน จากนั้นจึงนำเนื้อหามาเขียนเป็นข่าวที่มีคุณค่าข่าวและมีความถูกต้อง จัดเตรียมประเด็นคำถาม คำตอบให้กับผู้แถลงข่าว ผู้จัดงานแถลงข่าวและหลังจากวันแถลงข่าวจะต้องติดตามและประเมินผลการแถลงข่าว ถ้าหากสื่อมวลชนไม่ได้เผยแพร่ข่าว ผู้จัดงานแถลงข่าวอาจส่งข่าวไปให้สื่อมวลชนอีกครั้งโดยนำเสนอประเด็นใหม่ รวมทั้งจะต้องมีการสรุปผลการดำเนินการจัดแถลงข่าว และติดตามประเมินผลความสำเร็จในการจัดแถลงข่าว เพื่อเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จ ซึ่งจะทำให้ทราบถึงอุปสรรคและการแก้ไขปัญหา เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดแถลงข่าวในครั้งต่อไปให้มีความสมบูรณ์และประสบผลสำเร็จมากยิ่งขึ้น ซึ่งในการจัดงานแถลงข่าวจะมีขั้นตอนการดำเนินงาน 9 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลในการแถลงข่าว

1.1 รับมอบหมายงานจากผู้บริหารมหาวิทยาลัยหรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการจัดแถลงข่าวจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นักประชาสัมพันธ์ต้องหาข้อสรุปในการแถลงข่าวก่อนเริ่มขั้นตอนต่อไป ดังนี้

1.1.1 เสนอข่าวอะไร

- ข่าวหรือกิจกรรมทั่วไปของมหาวิทยาลัย
- โครงการที่จะจัดทำขึ้น หรือโครงการที่น่าสนใจของมหาวิทยาลัย
- ชี้แจงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในลักษณะของการให้ข้อเท็จจริง

1.1.2 เป้าหมายการแถลงข่าว ต้องการเสนอให้ใคร

- สื่อมวลชน
- สื่อมวลชนและประชาชนทั่วไป
- เฉพาะเป้าหมายกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง

1.1.3 การแถลงข่าวจะนำเสนอเป็นอย่างไร

- การแถลงข่าวแบบที่มีผู้แถลงข่าวคนเดียว
- การแถลงข่าวแบบผู้แถลงหลายคน
- การแถลงข่าวในหรือนอกสถานที่
- การแถลงข่าวแบบเป็นทางการ หรือแบบกึ่งทางการ

1.1.4 การกำหนดวัน เวลา และสถานที่

1.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงาน ประเด็น/หัวข้อที่จะแถลงข่าว กำหนดการจัดงาน วัตถุประสงค์ รูปแบบการจัดการ ผู้แถลงข่าว และข้อมูลรายละเอียดต่างๆ พิจารณาเรื่องที่จะแถลงข่าว

ปัญหา ข้อมูลการแถลงข่าวไม่ชัดเจน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรหาข้อมูลกับผู้บริหารหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้น

ข้อเสนอแนะ ในกรณีที่จะแถลงข่าวเกี่ยวกับโครงการและกิจกรรมที่หน่วยงานจะจัดให้มีขึ้น ต้องพิจารณาว่า โครงการและกิจกรรมนั้นมีความสำคัญหรือเป็นงานที่ยิ่งใหญ่หรือไม่ ถ้าเป็นกิจกรรมธรรมดาๆ ไม่ควรจะรบกวนสื่อมวลชนโดยการจัดแถลงข่าว แต่อาจใช้วิธีการอื่นแทน เช่น จัดส่งเอกสารข่าวหรือจดหมายข่าว (Press Release) หรือส่งบทความให้สื่อมวลชนทำการเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 การประชุมและวางแผนการดำเนินงาน

หลังจากได้รับมอบหมายให้มีการจัดแถลงข่าว นักประชาสัมพันธ์ควรหาข้อสรุปการจัดงานแถลงข่าวให้ชัดเจน และแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบต่างๆ กับคณะทำงาน ดังนี้

2.1 จัดประชุมทีมงานและมอบหมายผู้รับผิดชอบ ประสานงานรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่และคณะทำงานฝ่ายต่างๆ

2.2 ติดต่อประสานงานจองห้องประชุม ควรเป็นห้องประชุมของมหาวิทยาลัย หรือสถานที่/โรงแรมที่สื่อมวลชนสามารถเดินทางได้สะดวก หากเป็นห้องประชุมของมหาวิทยาลัย นักประชาสัมพันธ์จะต้องเขียนใบขออนุญาตใช้ห้องประชุมและสถานที่ และขออนุมัติการใช้ห้องประชุมกับงานอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี หากเป็นห้องประชุมของคณะ ให้ใช้แบบฟอร์มของคณะนั้นๆ

2.3 กำหนดรูปแบบการแถลงข่าว คือ การกำหนดรูปแบบการแสดง การสาธิต หรือหาจุดเด่นให้กับการแถลงข่าว โดยคำนึงถึงหัวข้อเรื่องที่จัดแถลงข่าว เช่น การจัดงานเดิน-วิ่งวไลยอลงกรณ์ รัน 2017 ซึ่งเป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการเดิน-วิ่ง ควรจัดรูปแบบการแถลงข่าวให้เกี่ยวกับกีฬา การออกกำลังกาย หรือเชิญนักกีฬาทีมชาติมาร่วมงาน หรือกำหนดให้ผู้แถลงข่าวและผู้ร่วมงานแต่งกายในชุดที่จะใส่ในวันจัดงานจริง เป็นต้น

ภาพที่ 1 การแต่งกายของผู้ร่วมงานแถลงข่าว

2.4 กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน และทำบันทึกขอเสนอลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

ปัญหา คณะทำงานไม่เข้าใจบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรจัดประชุมเป็นระยะๆ เพื่อติดตามผล

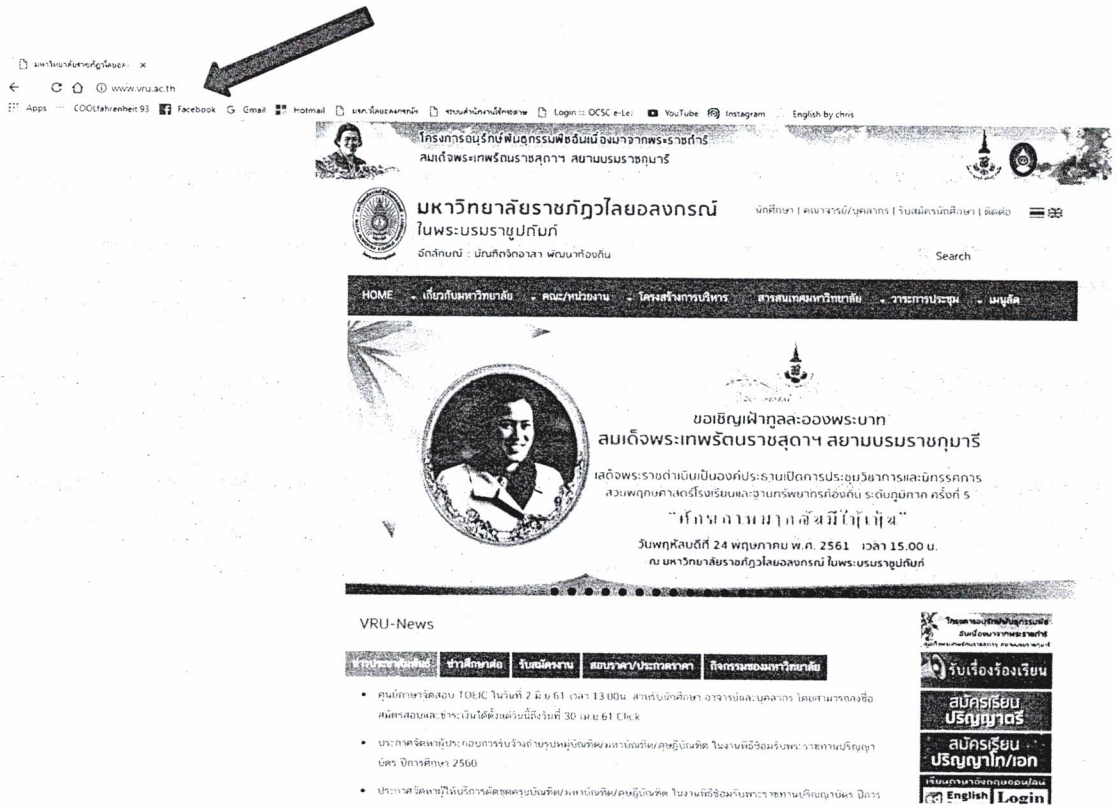
ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ

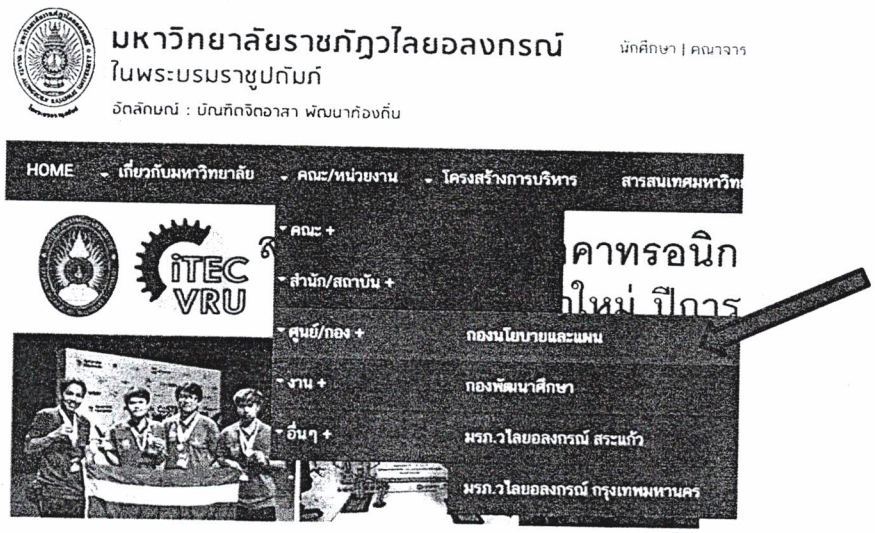
การจัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำและเสนอโครงการตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนดังนี้

3.1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขออนุมัติกิจกรรม (กนผ. 04)

- เข้าไปที่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ หรือ WWW.VRU.AC.TH



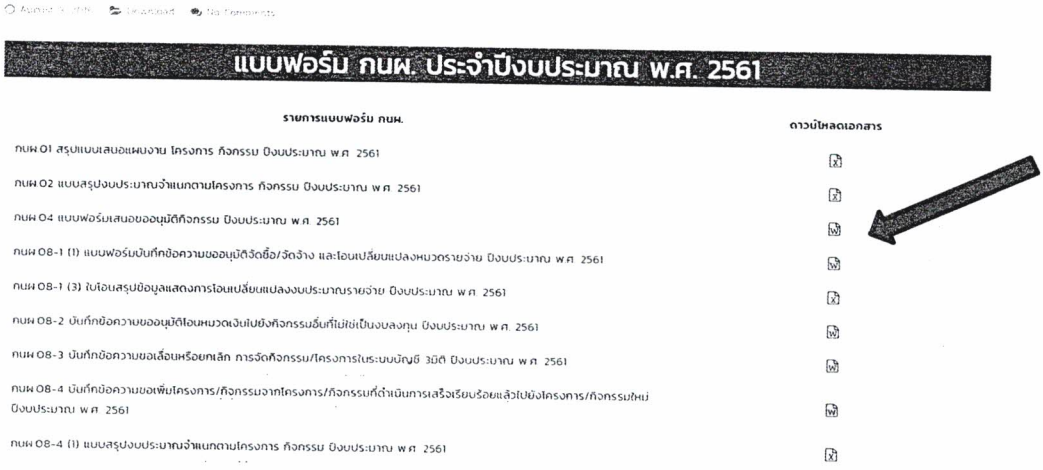
- คลิก ➢ ศูนย์/กอง ➢ กองนโยบายและแผน



- คลิกที่ ➢ ดาวน์โหลด กนผ.

- คลิกดาวน์โหลดไฟล์ กนผ.04 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ (กนผ.)



แบบฟอร์ม กนผ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

รายการแบบฟอร์ม กนผ.	ดาวน์โหลดเอกสาร
กนผ.01 สรุปแบบเสนอแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	
กนผ.02 แบบสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการ กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	
กนผ.04 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	
กนผ.08-1 (1) แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	
กนผ.08-1 (3) ใบโอนสรุปข้อมูลแสดงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	
กนผ.08-2 บันทึกข้อความขออนุมัติโอนหมวดเงินไปยังหัวกรรมอื่นที่ไม่ใช่เป็นงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	
กนผ.08-3 บันทึกข้อความขอเลื่อนหรือยกเลิก การจัดกิจกรรม/โครงการในระบบบัญชี 3มิติ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	
กนผ.08-4 บันทึกข้อความขอเพิ่มโครงการ/กิจกรรมจากโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วไปยังโครงการ/กิจกรรมใหม่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	
กนผ.08-4 (1) แบบสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการ กิจกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	

ตัวอย่าง กนผ. 04 แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....โทรศัพท์

ที่ ศธ...../..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม.....และงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่(.....หน่วยงาน.....) ได้มีแผนการกำหนด (.....ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม.....) ตามแบบสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (กนผ.๐๒) และได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานแบบสรุปงบประมาณจำแนกตามโครงการ กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (กนผ.๐๒) จึงขออนุมัติดำเนินการ (ชื่อโครงการ.....รหัส...../ชื่อกิจกรรม.....รหัส.....) แหล่งงบประมาณ.....แผ่นดิน/รายได้..... (ระบุ บ.กศ./กศ.ปช.) / กองทุน...../คก.พิเศษ...../อื่น ๆ (ระบุ).....จำนวนงบประมาณ (.....)บาท (.....) โดย.....โครงการ/กิจกรรมดังกล่าวได้บรรจุในระบบบัญชี ๓ มิติ เรียบร้อยแล้ว ดังแนบฟอร์มขออนุมัติกิจกรรม (กนผ.๐๔) ที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กนผ.04

แบบฟอร์มเสนอกิจกรรมเดี่ยว/ย่อย

แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติกิจกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

คณะ/หน่วยงาน.....

ข้อมูลโครงการหลัก ชื่อ .....รหัส .....

1. ชื่อกิจกรรม .....รหัส.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

3. วัตถุประสงค์

1) .....

2) .....

3.....

4. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

1) .....

2) .....

5. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

วันเริ่มต้นโครงการ ..... วันสิ้นสุดโครงการ .....

สถานที่ดำเนินการ.....

6. งบประมาณ

งบประมาณ

☐ งบประมาณแผ่นดิน ☐ งบประมาณรายได้ ( ) บ.กศ. ( ) กศ.ปช.

☐ งบอื่น ๆ .....

รายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเภทงบ/หมวด	รายการ	งบประมาณ

งบประมาณ(ตัวเลข).....ทั้งสิ้น(บาท) (ตัวอักษร).....

7. แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน								หมายเหตุ
		เดือน				เดือน				
		1	2	3	4	1	2	3	4	
1										
2										
3										

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1) .....

2) .....

3) .....

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ ค่าเป้าหมาย

9.1 เชิงปริมาณ

1) .....

2) .....

9.2 เชิงคุณภาพ

1) .....

2) .....

10. การติดตามและประเมินผลโครงการ

วิธีการ	เครื่องมือ

11. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยง	แนวทางแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง
1) ..... 2) ..... 3)	1) ..... 2) ..... 3) .....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งรองคณบดี รองสำนัก กอง .....

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งคณบดี.....

...../...../.....

3.2 การจัดทำโครงการตามแบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ กนผ. 04 ดังนี้

- หลักการและเหตุผล ให้ระบุ สาเหตุ ปัญหา และความจำเป็นที่ต้องการจัดโครงการ ตลอดจนความต้องการในการพัฒนา เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญ ความจำเป็นในการจัดทำโครงการ

- วัตถุประสงค์ ให้ระบุ สิ่งที่ต้องการหลังจากจัดโครงการ ว่าต้องการให้เกิดสิ่งที่คาดว่าจะได้รับ และกำหนดวัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้ และสามารถวัดผลได้

- กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ ใส่กลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการหรือสายสนับสนุน นักศึกษา และระบุจำนวนของกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้าร่วมโครงการ

- ระยะเวลาดำเนินโครงการ ให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินโครงการ

- งบประมาณ ให้ระบุประเภทของงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ และระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ควรใส่รายละเอียดการใช้งบประมาณให้ชัดเจน เช่น กระดาษถ่ายเอกสารเอ 4 จำนวน 5 รีมๆ ละ 103 บาท เป็นเงิน 515 บาท

- แผนการดำเนินงาน ระบุระยะเวลาแต่ละขั้นตอนว่าดำเนินการช่วงใด

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุสิ่งที่ได้รับเมื่อจัดโครงการแล้วเสร็จ โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ/ค่าเป้าหมาย ให้ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และผลที่คาดว่าจะได้รับ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

- การติดตามและประเมินผลโครงการ ให้ระบุการประเมินผลโครงการ ว่าจะใช้เครื่องมือใด เช่น แบบประเมิน แบบสอบถาม

- สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ ให้ระบุสาเหตุหรือความเสี่ยง แนวทางการแก้ไข/ป้องกันความเสี่ยง เช่น งบประมาณไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน แนวทางแก้ไข ควรควบคุมค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน

3.3 ดำเนินการส่งบันทึกขอเสนออนุมัติโครงการ ที่กองนโยบายและแผน เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการจากอธิการบดี / รองอธิการบดีแล้ว นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้

ปัญหา การขออนุมัติล่าช้า หรืออนุมัติเวลากระชั้นชิด

แนวทางการแก้ไขปัญหา นักประชาสัมพันธ์ ควรดำเนินการขั้นตอนนี้ทันทีหลังจากสรุปงบประมาณเรียบร้อย

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 4 การจัดเตรียมห้องประชุม สถานที่จอดรถ และระบบโสตทัศนูปกรณ์

หลังจากโครงการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว นักประชาสัมพันธ์ต้องสำรวจห้องประชุม และจัดเตรียมห้องให้มีความพร้อมสำหรับจัดงานแถลงข่าว ดังนี้

4.1 การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการแถลงข่าว เช่น อินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร

4.2 การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้ทำการเช็คระบบแสง สี เสียง อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ไมโครโฟน ลำโพง เสียงก้อง เสียงรบกวนต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

4.3 การจัดเตรียมที่จอดรถให้กับสื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว นักประชาสัมพันธ์จะต้องทำรายละเอียดทะเบียนรถ (ถ้ามี) หรือจำนวนแขกผู้มีเกียรติ ส่งให้กับงานอาคารสถานที่ เพื่อจัดเตรียมที่จอดรถให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว

ปัญหา ห้องประชุมที่ต้องการใช้ไม่ว่าง

แนวทางการแก้ไขปัญหา หาห้องประชุมอื่นๆ ที่เหมาะสม

ข้อเสนอแนะ นักประชาสัมพันธ์ควรประสานงานจองห้องประชุมทันทีที่ทราบกำหนดการงานแถลงข่าวที่แน่นอน

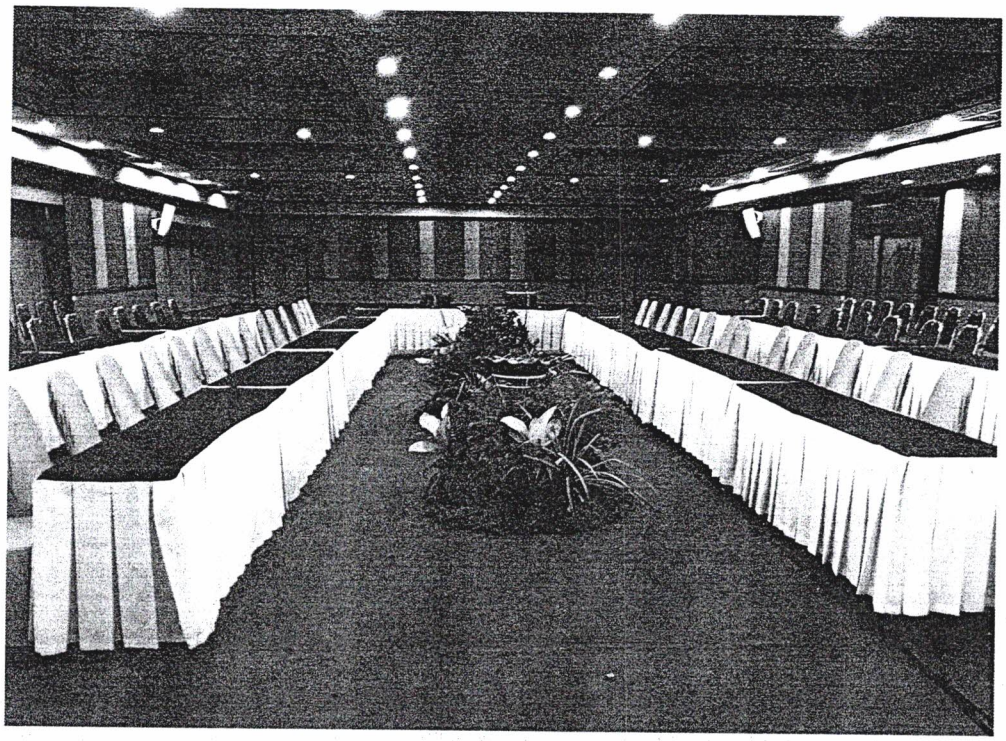
ขั้นตอนที่ 5 การจัดและตกแต่งสถานที่แถลงข่าว

การจัดสถานที่แถลงข่าวให้ถือหลักความสะดวกสบายของสื่อมวลชน และผู้มาร่วมงาน นักประชาสัมพันธ์จะต้องดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หลังจากได้ประเด็นของเรื่องที่จะแถลงข่าว จึงนำมาวางแบบของสถานที่การแถลงข่าว ดังนี้

5.1 การจัดห้องแถลงข่าว ส่วนใหญ่จะจัดห้องแบบ Theater คล้ายกับการจัดแบบโรงละครหรือโรงหนัง เป็นการจัดห้องประชุมแบบพื้นฐานใช้ในงานสัมมนา งานจัดอบรม การจัดห้องแบบนี้เหมาะสำหรับงานแถลงข่าว หรืองานที่มีผู้เข้าร่วมมากๆ หรืองานที่ต้องการให้ผู้ร่วมงานสนใจเพียงจุดเดียว ไม่มีกิจกรรมอื่นใดนอกจากการฟังผู้พูดบนเวที

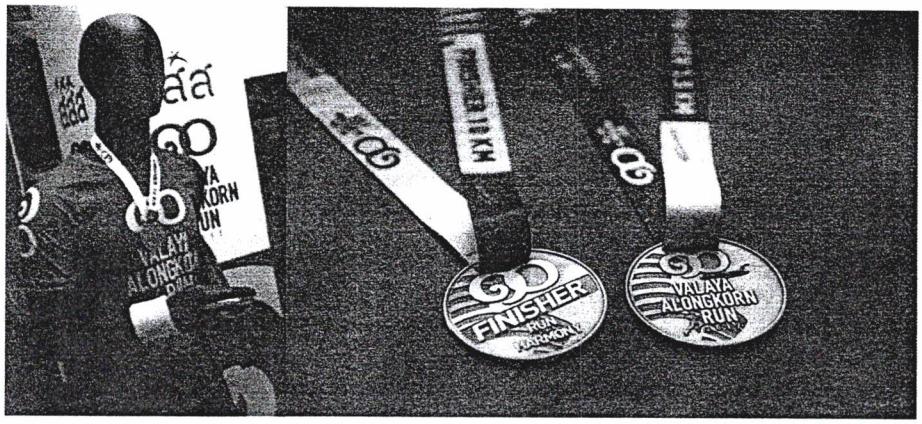
ภาพที่ 2 ตัวอย่างการจัดห้องแถลงข่าวแบบ Theater

การจัดแบบ U-shape เป็นการจัดโต๊ะคล้ายรูปตัว U เหมาะสำหรับผู้แถลงข่าวที่อยากจะใกล้ชิดกับสื่อมวลชน หรือผู้ร่วมงาน แบบถาม-ตอบ เพราะการจัดโต๊ะแบบลักษณะตัว U สามารถสอบถามพูดคุยได้อย่างทั่วถึง การจัดโต๊ะแบบ U–Shape สามารถซ้อนโต๊ะได้อย่างน้อย 2 ชั้น แถมยังมีพื้นที่ตรงกลางไว้สามารถทำกิจกรรมได้อีกด้วย ขอแนะนำการจัดโต๊ะแบบ U-Shape ไม่ควรซ้อนเกิน 2-3 ชั้นเพราะอาจจะดูแลไม่ทั่วถึง และแถวที่ซ้อนด้านหลังอาจจะไม่ได้รับความสนใจเท่าที่ควร



ภาพที่ 3 ตัวอย่างการจัดห้องแถลงข่าวแบบ U-shape

5.2 การตกแต่งห้องแถลงข่าว คือ การประดับไม้ดอกไม้ประดับ ต้นไม้ และสิ่งของต่างๆ เพื่อให้เข้ากับประเด็นของการแถลงข่าว



ภาพที่ 4 การตกแต่งห้องแถลงข่าวงานเดิน-วิ่ง วไลยอลงกรณ์ รัน 2017

5.3 การจัดทำป้ายเวที (Backdrop) คือ ป้ายฉาก สำหรับประดับบนเวที ควรมีข้อความที่แสดงถึงการแถลงข่าว ชื่องาน วันที่ และสถานที่ นักประชาสัมพันธ์ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ การใช้สีของป้าย เพื่อให้การป้ายเวทีออกมาสวยงาม และถ่ายภาพแล้วเห็นข้อความชัดเจน

ภาพที่ 5 แสดงการจัดทำป้ายเวที (Backdrop)

ภาพที่ 6 แสดงการจัดทำป้ายเวที (Backdrop)

ปัญหา การจัดห้องแถลงข่าวไม่เป็นไปตามประเด็นที่กำหนดไว้

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรตรวจสอบ ติดตามการทำงานกับฝ่ายสถานที่ก่อนถึงวันแถลงข่าวเป็นระยะ และตรวจสอบอีกครั้งก่อนวันจัดงาน 1 วัน

ข้อเสนอแนะ การจัดสถานที่จะต้องคำนึงถึงการจัดเก้าอี้หรือที่นั่ง ควรจัดให้มีจำนวนใกล้เคียงกับจำนวนผู้มาร่วมงาน อย่าจัดที่นั่งไว้มากเกินไป จะทำให้งานดูโหรงเหรง หากผู้มาร่วมงานมาเกินต้องพร้อมที่จะจัดเก้าอี้เสริม ในทางตรงกันข้ามหากสื่อมวลชนมากันน้อย อาจต้องเตรียมคนของหน่วยงาน ไว้จำนวนหนึ่งด้วย เพื่อจะได้เข้านั่งเสริม เพื่อสร้างบรรยากาศให้เห็นว่างานนี้มีคนสนใจ พอสมควร

ขั้นตอนที่ 6 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือที่เรียกว่า “เบรก (Break)” เป็นอีกงานหนึ่งของการจัดแถลงข่าว นอกจากเบรกจะเป็นอาหารที่คั่นระหว่างมื้อ และยังช่วยเพิ่มช่วยเพิ่มบรรยากาศการแถลงให้มีสีสัน และได้คุณค่าอาหารตามหลักโภชนาการเป็นการเสริมสารอาหารจากอาหารมื้อหลัก มีขั้นตอนดังนี้

6.1 การเลือกรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม นักประชาสัมพันธ์ติดต่อกับร้านขนมหรือศูนย์ฝึกประสบการณ์ เพื่อขอรายการขนมและรายการเครื่องดื่ม

6.2 การสรุปรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนที่จะสั่ง โดยต้องสั่งเผื่อไว้สำหรับสื่อมวลชนหรือผู้เข้าร่วมงานที่มาโดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้า

6.3 การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อไม่เกิดความมาจัดอาหารว่างผิดวัน

6.4 การกำหนดจุดสำหรับตั้งโต๊ะวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม ส่วนมากมักจะจัดเบรกไว้ด้านหลังห้องประชุมหรือพื้นที่ว่างหน้าห้องประชุม

ภาพที่ 7 การจัดโต๊ะอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ภาพที่ 8 การจัดอาหารว่างแบบใช้ขนมไทย

ปัญหา อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เพียงพอ หรือเหลือมากเกินไป

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรเช็คจำนวนผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชนให้แน่นอน โดยให้ตอบรับการเข้าร่วมงาน

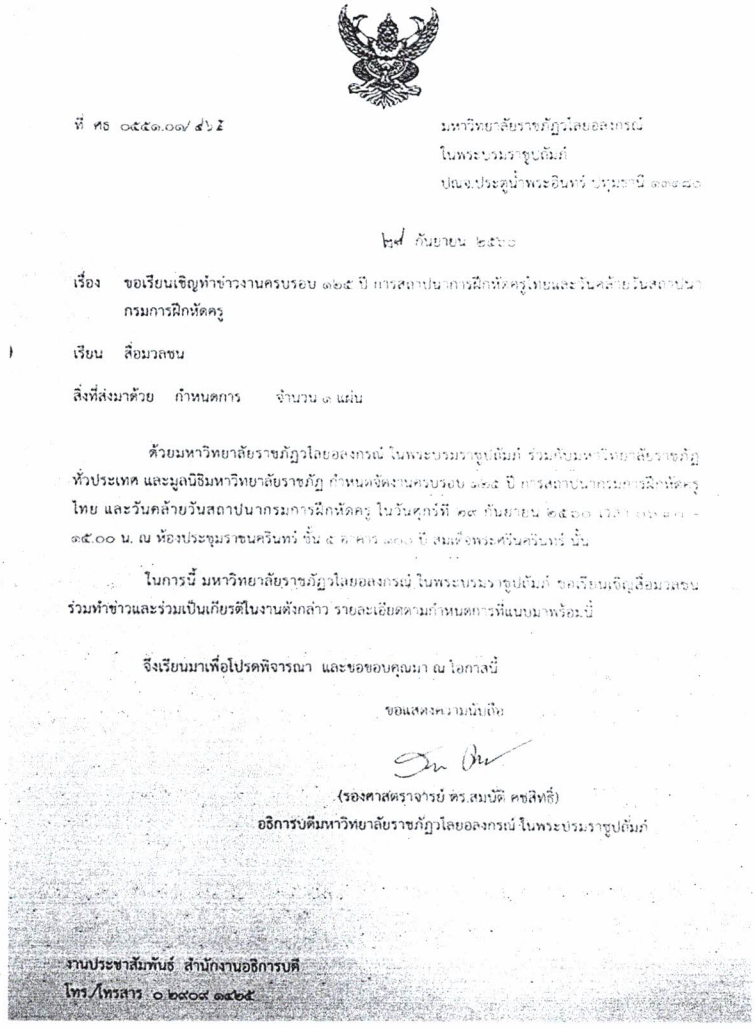
ข้อเสนอแนะ อาหารว่างหรือขนมเบรก อาจจะนำเสนอขนมในท้องถิ่นหรือผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย เท่ากับช่วยประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ขององค์กรหรือในท้องถิ่น ทำให้ผู้เข้าร่วมแถลงข่าวได้ระลึกถึงสถานที่ ถ้าไปบอกต่อเท่ากับช่วยให้จดจำโดยไม่ต้องพึ่งสื่อโฆษณาจะช่วยในเรื่องการประชาสัมพันธ์ได้อีกทางหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 7 การเชิญสื่อมวลชนและเตรียมการแถลงข่าว

การนัดหมายนักข่าวหรือเชิญสื่อมวลชน ทำได้หลากหลายวิธี เช่น การทำหนังสือเชิญหรือบัตรเชิญ การส่งหมายข่าวผ่านสื่อออนไลน์ นักประชาสัมพันธ์ควรเลือกวิธีการให้เหมาะสม มีขั้นตอนดังนี้

7.1 จัดเตรียมรายชื่อของสื่อมวลชน และตัดสินใจว่าจะเชิญสื่อใดบ้าง

7.2 ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าว พร้อมกำหนดการ และแบบตอบรับ ทางเครื่องโทรสาร ไลน์ หรือเป็นการ์ดเชิญก็ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะเนื้อหาของงานที่จะแถลงข่าว ควรเชิญก่อนอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการแถลงข่าว



ที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๑/ ๕๖๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
ในพระบรมราชูปถัมภ์
ปณจ.ประตูน้ำพระอินทร์ นครปฐม ๗๓๑๗๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญทำข่าวงานครบรอบ ๑๒๕ ปี การสถาปนากรมการฝึกหัดครูไทยและวันคล้ายวันสถาปนากรมการฝึกหัดครู

เรียน สื่อมวลชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ และมูลนิธิมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำหนดจัดงานครบรอบ ๑๒๕ ปี การสถาปนากรมการฝึกหัดครูไทย และวันคล้ายวันสถาปนากรมการฝึกหัดครู ในวันศุกร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมราชนครินทร์ ชั้น ๕ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงเรียนเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวและร่วมเป็นเกียรติในงานดังกล่าว รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ คชสิทธิ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
โทร./โทรสาร ๐ ๒๕๐๙ ๑๔๒๕

ภาพที่ 9 ตัวอย่างหนังสือเชิญสื่อมวลชน

7.3 จัดทำข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ที่จะใช้ในการแถลงข่าว เพื่อจัดทำชุดแถลงข่าว เพื่อให้สื่อมวลชนนำเอาไปเขียนเป็นข่าว และนำไปตรวจสอบความถูกต้องกับสิ่งที่ได้จดบันทึกจากการรับฟังในงานแถลงข่าวอีกครั้งหนึ่ง ภายในแฟ้มจึงควรมีข้อมูลรายละเอียดที่จะเผยแพร่ให้ครบถ้วน เช่น กำหนดการของการแถลงข่าว โดยละเอียด มีชื่อและตำแหน่งของผู้ที่จะแถลงข่าวอย่างถูกต้อง มีรายละเอียดของเรื่องที่จะแถลงอย่างครบถ้วน และมีการตอกย้ำจุดเด่นของเรื่องด้วยตัวหนังสือตัวหนาหรือตัวโตกว่าปกติ รวมทั้งควรมีตารางหรือสารบัญชี้แจงลำดับที่ของเอกสารที่อยู่ในแฟ้มด้วย

7.4 การเขียนข่าว นักประชาสัมพันธ์ควรมีเทคนิคการเขียนข่าวให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ทางสื่อมวลชน การเขียนข่าวเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ มีความยืดหยุ่น ไม่ยึดติดกับรูปแบบ

เขียนอย่าง สร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ ความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ส่วนหนึ่ง คือการได้รับการเผยแพร่ข่าวของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อมวลชน ดังนั้นการเขียนข่าวให้ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ทางสื่อมวลชนต้องคำนึงถึงเทคนิคดังต่อไปนี้

7.4.1 ศึกษารายละเอียดของสื่อให้เข้าใจ เช่น ชื่อของบรรณาธิการ เนื้อหาของสื่อ เพื่อที่จะดำเนินการส่งข่าวได้อย่างน่าสนใจ และได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

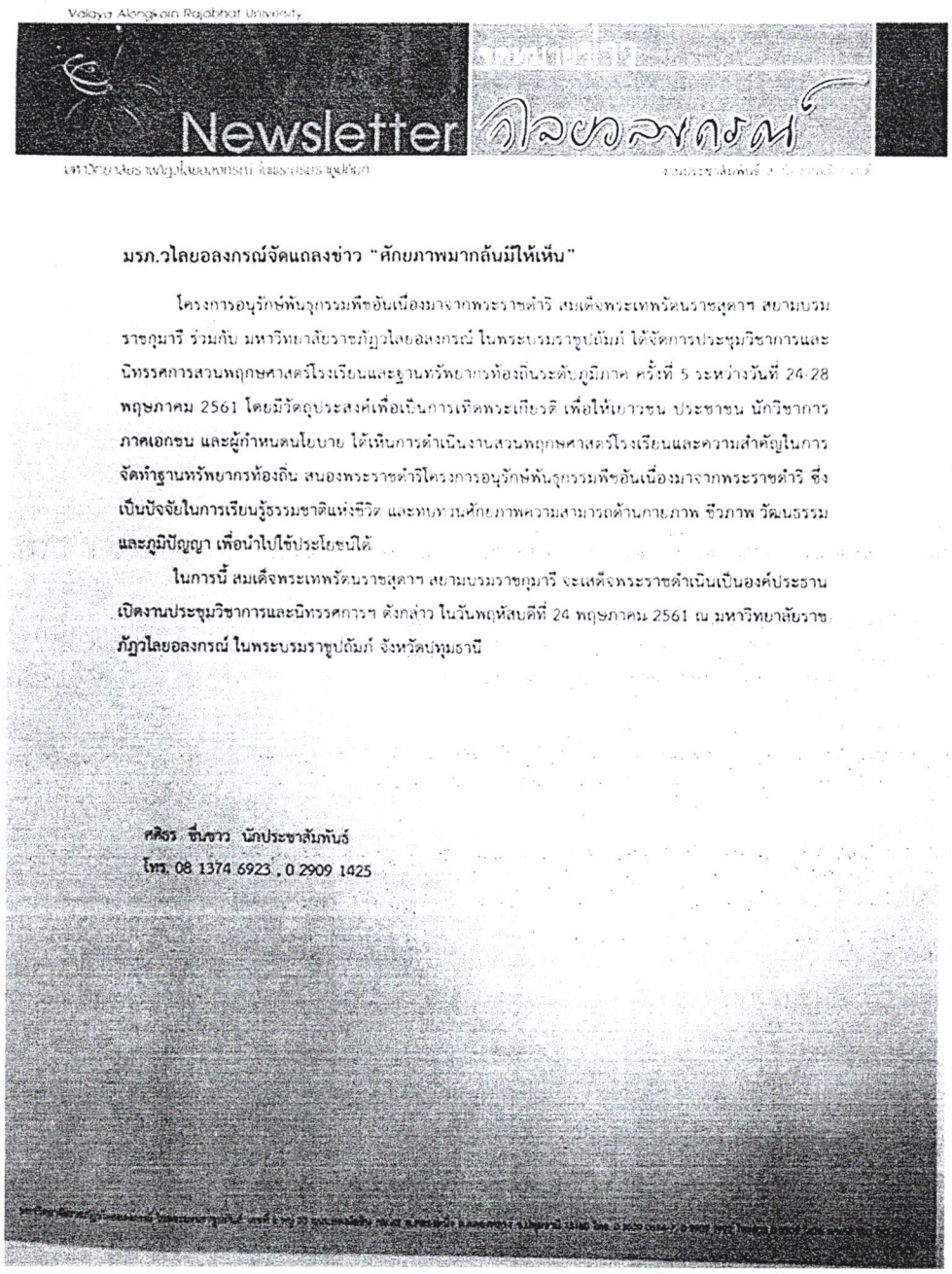
7.4.2 รายละเอียด เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องเลือกประเด็นและมีเนื้อหาน่าสนใจรวมทั้งต้องมีความครบถ้วนในตัวเอง และต้องไม่ผิดพลาดทั้งในด้านเนื้อหา วัน เวลา สถานที่ และชื่อ บุคคล

7.4.3 ข่าวมีคุณภาพ ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง

7.4.4 ความรวดเร็วของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น หากรายงานทันทีเมื่อมีเหตุการณ์คุณค่าของข่าวจะมากขึ้น

7.4.5 ต้องมีกระดาษหัวข่าว ซึ่งมีที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ รวมทั้งผู้ให้ข่าว ที่พร้อมจะให้สื่อมวลชนติดตามหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา

7.4.6 เนื้อข่าวไม่จำเป็นต้องเขียนยาวมาก ควรพิมพ์จบในกระดาษเอ 4 หน้าเดียว



Valaya Alongkorn Rajabhat University

Newsletter วไลยอลงกรณ์

มรภ.วไลยอลงกรณ์จัดแถลงข่าว "ศักยภาพมากล้นมีให้เห็น"

โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ร่วมกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดการประชุมวิชาการและนิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและฐานทรัพยากรท้องถิ่นระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5 ระหว่างวันที่ 24-28 พฤษภาคม 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติ เพื่อให้เยาวชน ประชาชน นักวิชาการ ภาคเอกชน และผู้กำหนดนโยบาย ได้เห็นการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและความสำคัญในการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น สนองพระราชดำริโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ซึ่งเป็นปัจจัยในการเรียนรู้ธรรมชาติแห่งชีวิต และหนุนเสริมศักยภาพความสามารถด้านกายภาพ ชีวภาพ วัฒนธรรม และภูมิปัญญา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้

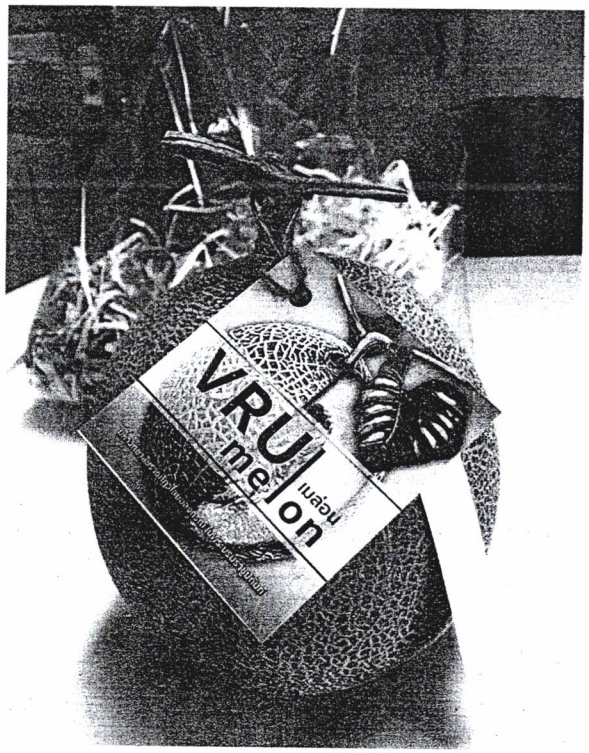
ในการนี้ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จะเสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธานเปิดงานประชุมวิชาการและนิทรรศการฯ ดังกล่าว ในวันพฤหัสบดีที่ 24 พฤษภาคม 2561 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ศศิธร ชื่นชาว นักประชาสัมพันธ์
โทร. 08 1374 6923 , 0 2909 1425

ภาพที่ 10 ข่าวสำหรับแจกให้กับสื่อมวลชน

7.5 การจัดเตรียมของที่ระลึก อาจจะเป็นสิ่งของที่เป็นสัญลักษณ์หรือมีโลโก้ของการจัดงานนั้นๆ ที่สำคัญนักประชาสัมพันธ์ควรเช็คจำนวนสื่อมวลชนที่จะมาร่วมงานเพื่อจะได้เตรียมของที่ระลึกเพียงพอ

ภาพที่ 11 ของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนงานแถลงข่าวงานเดิน-วิ่ง วไลยอลงกรณ์ รัน 2017



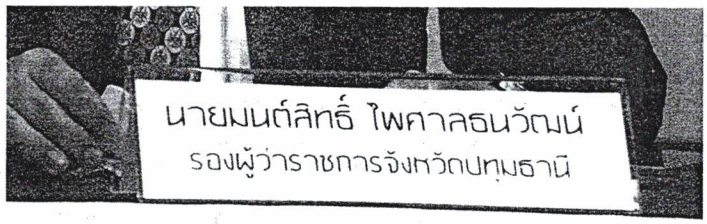
ภาพที่ 12 ของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนงานแถลงข่าวการประชุมวิชาการและนิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและฐานทรัพยากรท้องถิ่นระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5

7.6 จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อสะดวกให้กับทีมงานในการติดต่อประสานงาน

7.7 ประสานงานพิธีกร / ผู้แถลงข่าว / ผู้ดำเนินการ / เจ้าหน้าที่เทคนิค

7.8 เตรียมร่างคำแถลงข่าวที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และให้ผู้แถลงข่าวอ่านทำความเข้าใจเนื้อหาการแถลงข่าว โดยผู้แถลงข่าวต้องมีความมั่นใจ สายตาต้องไม่ส่ายไปมา การวางมือต้องอยู่นิ่ง เพราะภาพเหล่านี้จะปรากฏต่อสายตาผู้ชมทั่วประเทศ

7.8 การจัดทำป้ายชื่อผู้แถลงข่าว / ลำดับขั้นตอนการจัดงาน / คำกล่าวรายงาน / คำกล่าวเปิด / เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นักประชาสัมพันธ์จะต้องตรวจสอบของข้อความในเอกสารต่างๆ อย่างเคร่งครัด เช่น การทำป้ายชื่อ ควรตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ของผู้แถลงข่าวให้ถูกต้อง



ภาพที่ 13 การจัดทำป้ายชื่อผู้แถลงข่าว

ตัวอย่างการจัดทำลำดับขั้นตอน /สคลิปสำหรับพิธีกรดำเนินรายการ

สคริป : **พิธีกร**

สวัสดีคะแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน ขอต้อนรับเข้าสู่งานแถลงข่าวการประชุมวิชาการและนิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและฐานทรัพยากรท้องถิ่น ระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5 ซึ่งดิฉัน..... รับหน้าที่ดำเนินรายการในวันนี้คะ ก่อนอื่นดิฉันขอพูดถึงกำหนดการคล่าวๆที่จะเกิดขึ้นในวันนี้ก่อนนะคะ

กำหนดการ

13.00 น. สื่อมวลชนลงทะเบียน

13.10 น. พิธีกรเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าห้องแถลงข่าว

13.20 น. การแสดง ชุด ตระการตาการละเล่นไทย

13.30 น. พิธีกรนำเข้าสู่การแถลงข่าวโดยเชิญผู้บริหารขึ้นบนเวที

13.40 น. นายพรชัย จุฑามาศ รองผู้อำนวยการ อพ.สธ. กล่าวถึงที่มา วัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน

13.55 น. อ.ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว รักษาราชการ แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กล่าวถึงการเตรียมความพร้อมในการจัดงาน

14.10 น. นายพินิจ บุญเลิศ ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี กล่าวถึงความพร้อมของจังหวัดปทุมธานี ในการรับเสด็จฯ

14.25 น. ดร.สุจินต์ ไชยชุมศักดิ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กล่าวถึงความพร้อมของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการรับเสด็จฯ

14.40 น. สื่อมวลชนถาม-ตอบ

15.00 น. ชมความคืบหน้าของสถานที่ในการการประชุมวิชาการและนิทรรศการสวนพฤกษ์ศาสตร์โรงเรียนและฐานทรัพยากรท้องถิ่นระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5

สำหรับความเป็นมาของโครงการการประชุมวิชาการและนิทรรศการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและฐานทรัพยากรท้องถิ่นระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5 ที่จะจัดขึ้นระหว่างวันที่ 24-28 พฤษภาคม 2561 นี้นะคะ เริ่มจากที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ทรงสืบสานพระราชปณิธานต่อในงานอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรประเทศของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 โดยโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ได้ดำเนินการอนุรักษ์พัฒนาและใช้ประโยชน์ทรัพยากรอย่างยั่งยืน สู่เศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้มีการเผยแพร่ผลงานการทำงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน ในกิจกรรมสร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากร อพ.สธ.ของสมาชิกสวนพฤกษ์โรงเรียนและสมาชิกงานฐานทรัพยากรท้องถิ่นระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ นั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเทิดพระเกียรติ เพื่อให้เยาวชน ประชาชน นักวิชาการ

ภาคเอกชน และผู้กำหนดนโยบาย ได้เห็นการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและความสำคัญในการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น ซึ่งเป็นปัจจัยที่ใช้ในการเรียนรู้ธรรมชาติแห่งชีวิต สรรพสิ่งล้วนพันเกี่ยว ประโยชน์แท้แก่ประชาชน นำไปสู่การผันสู่วิถีใหม่ในฐานไทย เพื่อก้าวสู่โลกกว้างอย่างมั่นใจ จนสามารถนำสิ่งดีงามสู่ตาโลก และกลับมาทบทวนศักยภาพความสามารถ ฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อนำฐานข้อมูลต่างๆ เพื่อนำฐานข้อมูลทั้งทางกายภาพ ชีวภาพและวัฒนธรรมและภูมิปัญญา บนฐานงานพฤกษศาสตร์โรงเรียน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้คะ ในการนี้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จะเสด็จพระราชดำเนินเป็นองค์ประธาน ในวันพฤหัสที่ 28 พฤษภาคม 2561 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งนี้คะ

ก่อนเข้าชุดการแสดง

ก่อนที่จะเข้างานแถลงข่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดชุดการแสดงมาให้แขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชนได้รับชม ในชื่อชุด ตระการตาการละเล่นไทย ขอเชิญรับชมได้เลยคะ

จบการแสดง

จบไปเป็นที่เรียบร้อยแล้วสำหรับการแสดงชุดตระการตาการละเล่นไทย ตระการตาสมชื่อชุดการแสดงมากทีเดียวคะ

เอาละคะตอนนี้แขกผู้มีเกียรติของเราก็พร้อมแล้ว ดิฉันขอกราบเรียนเชิญนายพรชัย จุฑามาศ รองผู้อำนวยการอพ.สธ. อ.ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ นายพินิจ บุญเลิศ ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี และดร.สุจินต์ ไชยชุมศักดิ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ขึ้นแถลงข่าวบนเวทีคะ

ลำดับต่อไปดิฉันขอเชิญ นายพรชัย จุฑามาศ รองผู้อำนวยการ อพ.สธ. กล่าวถึงที่มา วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานครั้งนี้คะ

เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาดิฉันขอเชิญ อ.ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว รักษาราชการ แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กล่าวถึงการเตรียมความพร้อมในการจัดงานครั้งนี้คะ

แล้วเราพอจะทราบถึงวัตถุประสงค์การจัดงานและการเตรียมความพร้อมของทั้งสองท่านไปแล้วนะคะ ต่อไปดิฉันขอเชิญ นายพินิจ บุญเลิศ ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี กล่าวถึงความพร้อมของจังหวัดปทุมธานีในการรับเสด็จฯ ครั้งนี้คะ

และอีกหนึ่งท่านนะคะที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมงานในครั้งนี้ ดิฉันขอเชิญ ดร.สุจินต์ ไชยชุมศักดิ์ ผู้ว่าราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กล่าวถึงความพร้อมของจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในการรับเสด็จฯ ครั้งนี่คะ

เอาละคะเราได้ทราบถึงการเตรียมความพร้อมในทุกๆด้านแล้วนะคะ ว่าได้ดำเนินการไปจนถึงขั้นไหน ซึ่งถือได้ว่ามีความพร้อมเป็นอย่างมากทีเดียวคะ

ตอนนี้เปิดโอกาสให้กับสื่อมวลชนได้ซักถามเพิ่มเติมได้คะเชิญคะ

ตอนนี้แขกผู้มีเกียรติที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ก็ได้ตอบข้อซักถามกับสื่อมวลชนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อไปขอเชิญแขกผู้เกียรติทุกท่านและสื่อมวลชน ได้เยี่ยมชมความคืบหน้าของสถานที่ในการจัดการประชุมวิชาการและนิทรรศการสวนพฤกษ์ศาสตร์โรงเรียนและฐานทรัพยากรท้องถิ่นระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5 ขอเชิญได้เลยคะ

และวันนี้หน้าที่ผู้ดำเนินรายการขอดิฉันก็ได้จบลงแล้วขอขอบคุณแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน รวมถึงสื่อมวลชนทุกแขนงที่มาร่วมแถลงข่าวในวันนี้ สวัสดีคะ

****

ปัญหา สื่อมวลชนไม่สามารถมาร่วมงานแถลงข่าวได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา จัดส่งไฟล์ข่าว ภาพข่าว วีดิโอ ให้กับสื่อมวลชนเพื่อนำเสนอข่าว

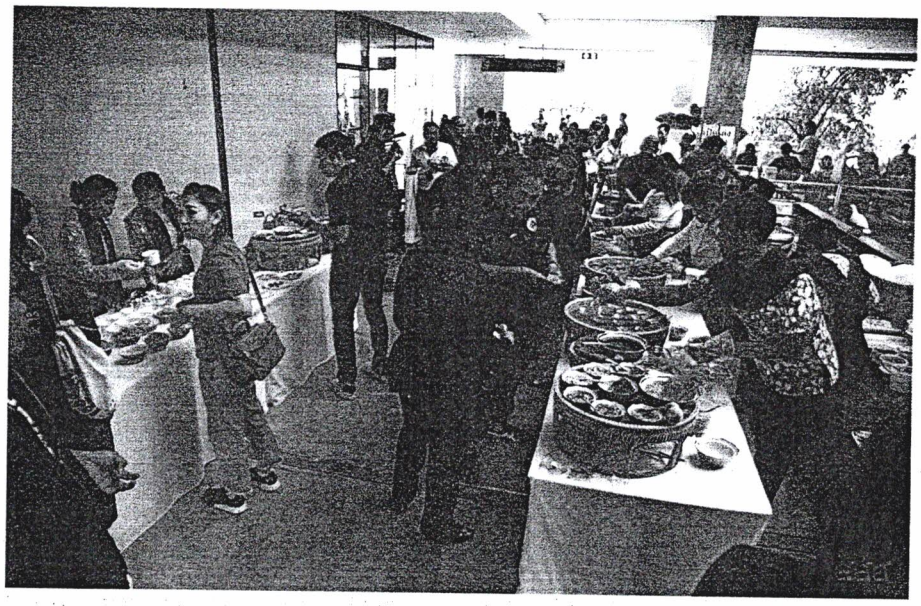
ข้อเสนอแนะ นักประชาสัมพันธ์ควรโทรหาสื่อมวลชนอีก 2 ครั้ง ครั้งแรก 3 วันก่อนแถลงข่าวเพื่อยืนยันว่ายังมีการแถลงข่าว และครั้งที่สอง 1 วันก่อนแถลงข่าวเพื่อยืนยันการมาร่วม

ขั้นตอนที่ 8 งานแถลงข่าวของหน่วยงาน

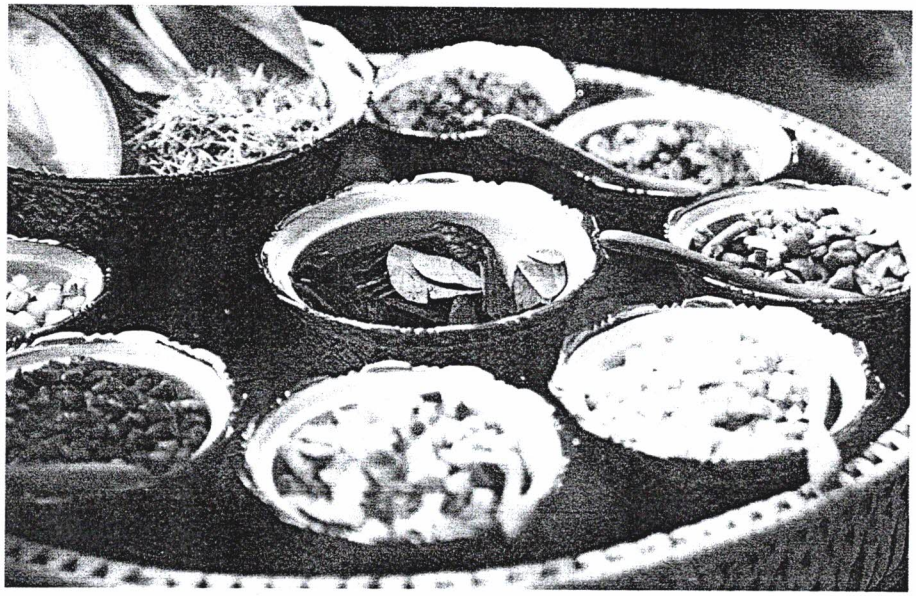
ในงานแถลงข่าว นักประชาสัมพันธ์จะต้องให้ความสำคัญและตรวจสอบความพร้อมในเรื่องต่างๆ โดยในวันงานแถลงข่าวจะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

8.1 การรับลงทะเบียนและต้อนรับสื่อมวลชน ควรจัดโต๊ะลงทะเบียนสำหรับให้สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงานลงทะเบียน ควรแยกประเภทของคนที่จะเข้าร่วมงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการลงทะเบียน ไม่ทำให้สื่อมวลชนและผู้ร่วมงานต้องมายืนออกันเพื่อลงทะเบียน และควรมีช่องให้สื่อมวลชนและผู้มาร่วมงานเขียนที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ให้ไว้ด้วย ที่สำคัญควรมีการขอนามบัตรหรือเบอร์ติดต่อสื่อมวลชนใหม่ให้ได้มากที่สุด

8.2 การรับรองสื่อมวลชนและผู้ร่วมงานแถลงข่าวด้วยการเชิญให้รับประทานอาหารว่าง หรือถ้าหากสื่อมวลชนมาก่อนเวลา ต้องคิดว่าจะให้สื่อมวลชนมีกิจกรรมอะไร ระหว่างรอการเริ่มแถลงข่าว เช่น จัดให้ชมสารคดี หรือนิทรรศการเป็นการฆ่าเวลา เป็นต้น



ภาพที่ 14 การจัดนิทรรศการของดีเมืองปทุม ในงานแถลงข่าวงานเดิน – วิ่ง วไลยอลงกรณ์ รัน 2017



ภาพที่ 15 อาหารและเครื่องดื่มที่จัดสำหรับสื่อมวลชนและผู้มาร่วมในงานแถลงข่าวงานเดิน – วิ่ง วไลยอลงกรณ์ รัน 2017

8.3 พิธีกรเชิญสื่อมวลชนและผู้ร่วมงานนั่งประจำที่ตามที่ผู้จัดเตรียมไว้

ภาพที่ 16 พิธีกรงานแถลงข่าว

8.4 พิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการ เริ่มจากพิธีกรกล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการจัดงานแถลงข่าว รายละเอียดของงาน โครงการ กิจกรรมที่จะเกิดขึ้น หากมีการจัดเตรียมชุดการแสดง จะเชิญผู้ร่วมงานชมการแสดง ลำดับต่อมาจะเป็นขั้นตอนแนะนำผู้แถลงข่าวและเชิญขึ้นบนเวที และดำเนินการแถลงข่าว

8.5 การซัก-ถามของสื่อมวลชน และถ่ายภาพร่วมกัน พิธีกรต้องคอยช่วยผู้แถลงข่าว หากมีกรณีสื่อมวลชนซักถามไม่ตรงประเด็น ใช้คำตอบว่า “เป็นคำถามที่ดีมากค่ะ แต่ต้องขออภัยด้วยที่ไม่มีการพูดถึงเรื่องนี้ในการประชุมครั้งนี้ ขอผ่านเป็นคำถามต่อไปค่ะ

8.6 การดูแลและอำนวยความสะดวกการจัดงาน นักประชาสัมพันธ์จะต้องคอยดูแลและอำนวยความสะดวกการจัดงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดงานจนเสร็จสิ้นการแถลงข่าว

ปัญหา สื่อมวลชนไม่สามารถมาร่วมงานแถลงข่าวได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา นักประชาสัมพันธ์จัดส่งเอกสารการแถลงข่าว ไฟล์ข่าว ภาพข่าว ไฟล์วีดิโอ ให้กับสื่อมวลชนในช่องทางที่รวดเร็วที่สุด เช่น ส่งทางอีเมล์ ไลน์ หรือใน inbox facebook

ข้อเสนอแนะ -

ขั้นตอนที่ 9 การสรุปผลและการเผยแพร่ข่าว

หลังจากเสร็จสิ้นการแถลงข่าวแล้ว นักประชาสัมพันธ์ต้องสรุปรายละเอียดของการจัดงาน ดังนี้

9.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ VRU Project และสรุปปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการแถลงข่าวครั้งต่อไป

9.2 สรุปรายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน และทำทะเบียนสื่อมวลชนเพื่อสะดวกในการแถลงข่าวครั้งต่อไป

ลงทะเบียนค่าตอบแทนสื่อมวลชน
แถลงข่าวการประชุมวิชาการและนิทรรศการ
สวนพฤกษศาสตร์โรงเรียนและฐานทรัพยากรท้องถิ่นระดับภูมิภาค ครั้งที่ 5
วันที่ 18 เมษายน 2561
ณ ชั้นห้องประชุมชั้น 5 อาคาร 100 ปีสมเด็จพระศรีนครินทร์

ลำดับ	ชื่อ	สังกัด	เบอร์โทร	e-mail/facebook
1			096-001-0643	-
2			092-6415717	
3			0939692978	
4			088-5929680	
5			081-912-3195	
6				
7				
8			081-5514178	
9		TNN 24	099-7707688	
10			089-0224495 46	

ภาพที่ 17 รายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานแถลงข่าว

9.3 สรุปการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร-เจ้าของงาน เพื่อทราบ และนำมาเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ของหน่วยงานประชาสัมพันธ์

มรภ.วไลยอลงกรณ์จัดใหญ่เดิน-วิ่ง

นายสุรชัย ขันอาสา ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี พร้อมด้วย นพ.ไพโรจน์ เสาน่วม ผอ.สำนักส่งเสริมวิถีชีวิตสุขภาวะ สำนักงานกองทุนสนับสุนนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) และ รศ.ดร.สมบัติ คชสิทธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ร่วมแถลงข่าวเดิน-วิ่ง "วไลยอลงกรณ์ รัน 2017" ที่อาคารศูนย์เรียนรู้ สสส. เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม

รศ.ดร.สมบัติกล่าวว่า การจัดครั้งนี้มีภายใต้แนวคิดเพื่อเชื่อมสัมพันธ์นักเรียน, นักศึกษา, ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป โดยมีสถาบันการศึกษาเป็นศูนย์กลางซึ่งจะเป็นต้นแบบให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏอีก 38 แห่งทั่วประเทศนำเป็นแบบอย่าง นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนหนึ่งของการรับน้องอย่างสร้างสรรค์ด้วยการให้นักศึกษาใหม่เข้าร่วมทั้งหมดอีกด้วย

สำหรับการแข่งขันจะจัดขึ้นวันที่ 9-10 กันยายน โดยวันที่ 9 กันยายนนั้น จะเป็นมหกรรม "วิ่ง ชม กิน ช้อป" ของดีพื้นบ้าน อาหารพื้นถิ่น ชาติพันธุ์มอญ จ.ปทุมธานี และให้นักวิ่งเข้ามาลงทะเบียน ส่วนวันที่ 10 กันยายน จะเป็นการแข่งขันเดิน-วิ่ง "วไลยอลงกรณ์ รัน 2017" แบ่งออกเป็น 2 ระยะทางคือ มินิมาราธอน 10 กม. และฟันรัน 3.5 กม. สามารถสมัครเข้าร่วมได้ที่ www.runlah.com และรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เฟซบุ๊ก "วไลอลงกรณ์ รัน Valaya Alongkom Run"

ภาพที่ 18 การเสนอข่าวของสื่อมวลชน หนังสือพิมพ์มติชน วันที่ 10 สิงหาคม 2560

■ จัดวไลยอลงกรณ์รัน 2017

เมื่อวันที่ 8 ส.ค. ที่ผ่านมา ที่อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ สสส. กรุงเทพฯ รศ.ดร.สมบัติ คชสิทธิ์ อธิการบดี ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ร่วมกับ นายสุรชัย ขันอาสา ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี เปิดแถลงข่าวการจัดกิจกรรมเดิน-วิ่ง"วไลยอลงกรณ์ รัน 2017" พร้อมเชิญชวนศิษย์เก่าและชาวไทยร่วมวิ่งเทิดพระเกียรติ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ 9-10 ก.ย. นี้ ที่ ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ จ.ปทุมธานี เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 18 ส.ค. นี้ ผ่านทาง www.runlah.com และติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เฟซบุ๊ก "วไลยอลงกรณ์ รัน Valaya Alongkorn Run" www.facebook.com/valayaalongkornrun

ภาพที่ 19 การเสนอข่าวของสื่อมวลชน หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ วันที่ 9 สิงหาคม 2560

เดินวิ่งชมช็อป ของดีชาวมอญ

ม.วไลยอลงกรณ์ เป็นเจ้าภาพใหญ่ 9-10ก.ย.ที่ปทุมฯ

"ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ รัน 2017" งานเดิน-วิ่ง เทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 10 ชิงถ้วยเกียรติยศองคมนตรี-ผู้ว่าฯเมืองปทุมฯ เชิญชวนปอดเหล็กร่วม "วิ่ง ชิม ชม ช็อป" ★ *มีต่อหน้า* 18

เดินวิ่ง ☆ *ต่อจากหน้า 17*

ของดีพื้นบ้านชาวมอญ พร้อมเปิดมิติใหม่งานวิ่งมาตรฐาน ระหว่างวันที่ 9-10 ก.ย. ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.ปทุมธานี

เมื่อวันที่ 8 ส.ค.ที่อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ สสส. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.ปทุมธานี ร่วมกับ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.), สมาพันธ์ชมรมเดินวิ่งเพื่อสุขภาพไทย และภาคีเครือข่าย สสส. จัดกิจกรรมเดิน-วิ่ง "วไลยอลงกรณ์ รัน 2017" ชิงถ้วยเกียรติยศ นายสุรชัย ขันอาสา ผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี เชิญชวนศิษย์เก่าและชาวไทยร่วมวิ่งเทิดพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร โดยชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม พร้อมรวบรวมของดีพื้นบ้าน อาหารชาติพันธุ์พื้นถิ่นของชาวมอญในจังหวัดปทุมธานีมาไว้ในงานด้วย โดยกิจกรรมจะเริ่มจัดระหว่างวันที่ 9-10 ก.ย. ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.ปทุมธานี

สำหรับการแข่งขันงาน "เดิน-วิ่ง วไลยอลงกรณ์ รัน 2017" จะจัดขึ้น 2 วัน คือวันเสาร์ที่ 9-10 ก.ย.ภายในงานจะจัดเป็น Running Expo มีมหกรรมสินค้าเกี่ยวกับกีฬามาจำหน่ายในราคาพิเศษ พร้อมเชิญชวนร่วม "วิ่ง ชม ชิม ช็อป" ของดีพื้นบ้านอาหารพื้นถิ่นชาติพันธุ์มอญ จ.ปทุมธานี การแข่งขันแบ่งเป็น 2 ระยะทาง ประกอบด้วย มินิมาราธอน 10 กม. และฟันรัน 3.5 กม. นอกจากนี้ ผู้เข้าร่วมงานเดิน-วิ่ง "วไลยอลงกรณ์ รัน 2017" ยังสามารถพาเพื่อนและครอบครัวเที่ยวชมสถานที่สำคัญและทำกิจกรรมต่างๆ ที่มีอยู่มากมายภายในจ.ปทุมธานี อาทิ เข้าสักการะรูปปั้น "หลวงพ่อโต" สมเด็จพระพุฒาจารย์ (โต พรหมรังสี) องค์ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย, วัดหงษ์ปทุมาวาส วัดมอญโบราณที่มีมาตั้งแต่สมัยพระเจ้าตากสินมหาราช, วัดเจดีย์ทอง วัดมอญสมัยอยุธยาที่มีอายุมากกว่า 160 ปี, วัดเจดีย์หอย ชมเจดีย์ที่สร้างขึ้นจากเปลือกหอยนางรม, ตลาดริมน้ำวัดศาลเจ้า, ท้องฟ้าจำลอง, พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติธรณีวิทยาเฉลิมพระเกียรติ, พิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ ปทุมธานี ฯลฯ

สำหรับค่าสมัคร มินิมาราธอน 10 กม. 500 บาท และฟันรัน 3.5 กม. ค่าสมัคร 300 บาท ออกสตาร์ตบริเวณหน้าอาคารส่งเสริมการเรียนรู้ (สสร.) ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ จ.ปทุมธานี ชิงถ้วยเกียรติจากองคมนตรี พลเอกดาว์พงษ์ รัตนสุวรรณ ในรุ่นโอเวอร์ออลชาย-หญิง รุ่น 10 กม. ส่วนรางวัลชนะเลิศรุ่นโอเวอร์ออลชาย-หญิง 3.5 กม. จะได้รับถ้วยเกียรติยศจากผู้ว่าราชการจังหวัดปทุมธานี เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 18 ก.ค. 2560 ผ่านทาง www.runlah.com และสามารถติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เฟซบุ๊ก "วไลยอลงกรณ์ รัน Valaya Alongkorn Run" www.facebook.com/valayaalongkornrun

ภาพที่ 20 การเสนอข่าวของสื่อมวลชน หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ วันที่ 10 สิงหาคม 2560

ภาพที่ 21 การเสนอข่าวของสื่อมวลชน ทางเว็ปไซต์หนังสือพิมพ์เดลินิวส์ https://www.dailynews.co.th/article/639033#

ปัญหา การนำเสนอข่าวผิดพลาด ข้อความไม่ถูกต้องที่เกิดจากสื่อมวลชน

แนวทางการแก้ไขปัญหา ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเพียงพอกับการนำไปเขียนข่าวของสื่อมวลชน

ข้อเสนอแนะ -

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ –นามสกุล	นางสาวกมลรัตน์ ยอดหาญ
วัน เดือน ปี ที่เกิด	13 กันยายน 2519
สถานที่เกิด	ปทุมธานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	44/1 หมู่ 5 ต.บ้านปทุม อ.สามโคก จ.ปทุมธานี
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2553	การบริหารธุรกิจบัณฑิต โปรแกรมวิชาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	นักประชาสัมพันธ์
ที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ส่วนที่ ๕

ภาคผนวก

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับความในข้อ ๔ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดโครงร่างการเขียนผลงานประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน การขอกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องโครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประธานคณะกรรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานงานหลัก

ส่วนที่ 1 **ประกอบด้วย**

- หน้าปก
- ปกรอง
- คำนำ
- สารบัญ
- คำจำกัดความ

ส่วนที่ 2 **บริบทของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน**

- โครงสร้างองค์กร
- โครงสร้างภายในองค์กร
- โครงสร้างหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสงเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างผลงานวิจัย (วิจัยสถาบัน)

ปกนอก

ปกในภาษาไทย

ปกในภาษาอังกฤษ

บทคัดย่อภาษาไทย

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 **บทนำ**

- วัตถุประสงค์งานวิจัย
- ขอบเขตของงานวิจัย
- ประโยชน์ของงานวิจัย
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 **แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง**

บทที่ 3 **วิธีการสังเคราะห์**

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ขั้นตอนการสังเคราะห์
- วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 **ผลการสังเคราะห์**

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก **(ถ้ามี)**

ประวัติผู้เขียน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ และผลงานในลักษณะอื่น สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป และประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับความในข้อ ๔ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงานในประเภทต่างๆ สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ และผลงานในลักษณะอื่น สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป ประเภทตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้เกณฑ์การแต่งตั้ง ระดับคุณภาพของผลงาน และแบบประเมินผลงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ประธานคณะกรรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. คำนิยาม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางในการทำงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงาน โดยระบุขั้นตอน รายละเอียด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่มาแล้ว

"งานหลักของตำแหน่ง" ต้องสอดคล้อง และครอบคลุมกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งได้รับมอบหมาย

๒. การเผยแพร่ผลงาน

๒.๑ ระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ ต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

๒.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ และมีฐานะไม่ต่ำกว่าระดับสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญงาน	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับชำนาญการ	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐ = ดีเด่น

คะแนนร้อยละ ๘๐ – ๘๙ = ดีมาก

คะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙ = ดี

คะแนนร้อยละ ๖๐ – ๖๙ = พอใช้

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่

๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทผลงานวิจัย

๑. คำนิยาม

ผลงานวิจัย เป็นงานศึกษา หรือค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วย หรือมหาวิทยาลัย

๒. การเผยแพร่ผลงาน

๒.๑ ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน หรือ

๒.๒ มีการเผยแพร่ในรูปแบบบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือทางสื่ออีเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอน หรือ

๒.๓ การนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานวิจัย

คะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐ = ดีเด่น
คะแนนร้อยละ ๘๐ – ๘๙ = ดีมาก
คะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙ = ดี
คะแนนร้อยละ ๖๐ – ๖๙ = พอใช้
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

ระดับดี เป็นงานศึกษา หรือค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วย หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง
๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง
๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์

๑. คำนิยาม

ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๒. **การเผยแพร่ผลงาน**

ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน

๓. **เกณฑ์การแต่งตั้ง**

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. **ระดับคุณภาพของผลงานเชิงวิเคราะห์**

คะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐ = ดีเด่น
คะแนนร้อยละ ๘๐ – ๘๙ = ดีมาก
คะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙ = ดี
คะแนนร้อยละ ๖๐ – ๖๙ = พอใช้
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง
๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง
๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทผลงานสังเคราะห์

๑. คำนิยาม

ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานเชิงสังเคราะห์

คะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐ = ดีเด่น
คะแนนร้อยละ ๘๐ – ๘๙ = ดีมาก
คะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙ = ดี
คะแนนร้อยละ ๖๐ – ๖๙ = พอใช้
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง
๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง
๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทผลงานในลักษณะอื่น

๑. คำนิยาม

ผลงานในลักษณะอื่น เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ต้องผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานในลักษณะอื่น

คะแนนร้อยละ ๙๐ – ๑๐๐ = ดีเด่น
คะแนนร้อยละ ๘๐ – ๘๙ = ดีมาก
คะแนนร้อยละ ๗๐ – ๗๙ = ดี
คะแนนร้อยละ ๖๐ – ๖๙ = พอใช้
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงความพยายามของผู้ทำงานผลงาน ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน และสามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง
๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง
๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ