คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

คำนำ

ส่วนประชาสัมพันธ์ได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยแผนงาน/โครงการ ตลอดจนกิจกรรมที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการฯ ฉบับนี้ได้เชื่อมโยงให้สอดคล้องกับเป้าหมายตามร่างยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2560-2564)

นอกจากนี้ การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ยังเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผล อันจะส่งผลให้พันธกิจของส่วนประชาสัมพันธ์บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. บทนำ 1

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของส่วนประชาสัมพันธ์

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

1.4 การมอบหมายงานและภาระตามฝ่ายงาน

2. การปฏิบัติงาน 8

2.1 ฝ่ายประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

- งานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ 8
- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 12
- งานถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว 15
- งานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา 18
- งานสัมมนาครูแนะแนว 20
- งานสัมมนาครูแนะแนวสัญจร 23
- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา 27

2.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณหนังสือส่ง 29
- งานสารบรรณหนังสือรับ 30
- งานเบิกจ่ายการเงิน 32
- งานจัดซื้อ/จัดจ้าง 34

หน้า

- งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา 36
- งานงบประมาณและแผน 38
- การประชุม 40
- การจัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง 42
- การจัดการคำรับรองการปฏิบัติงานและ รายงานการประเมินตนเอง (SAR) 46
- งานต้อนรับคณะดูงาน 50

1. บทนำ

1.1 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปณิธาน

สืบสานพระราชปณิธานของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีในการ “ปลูกป่า สร้างคน” โดยมุ่ง “สร้างคน สร้างความรู้ สร้างคุณภาพ สร้างคุณธรรม และอนุรักษ์ธรรมชาติ”

วิสัยทัศน์

สถาบันการศึกษาชั้นนำแห่งอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงเป็นสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง พ.ศ. 2541 มีฐานะเป็นนิติบุคคลที่มีภารกิจหลักที่สำคัญของความเป็นสถาบันอุดมศึกษา 6 ประการ คือ

1. จัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและมาตรฐานเป็นที่ยอมรับในระดับสากล
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีจากมาวิทยาลัยสู่สังคม
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีความเป็นสากล
5. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานด้านศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
6. พัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ เพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

1.2 ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจของหน่วยงาน

<u>ปณิธาน</u>

- สื่อสารฉับไว
- หัวใจบริการ
- ประสานมวลชน

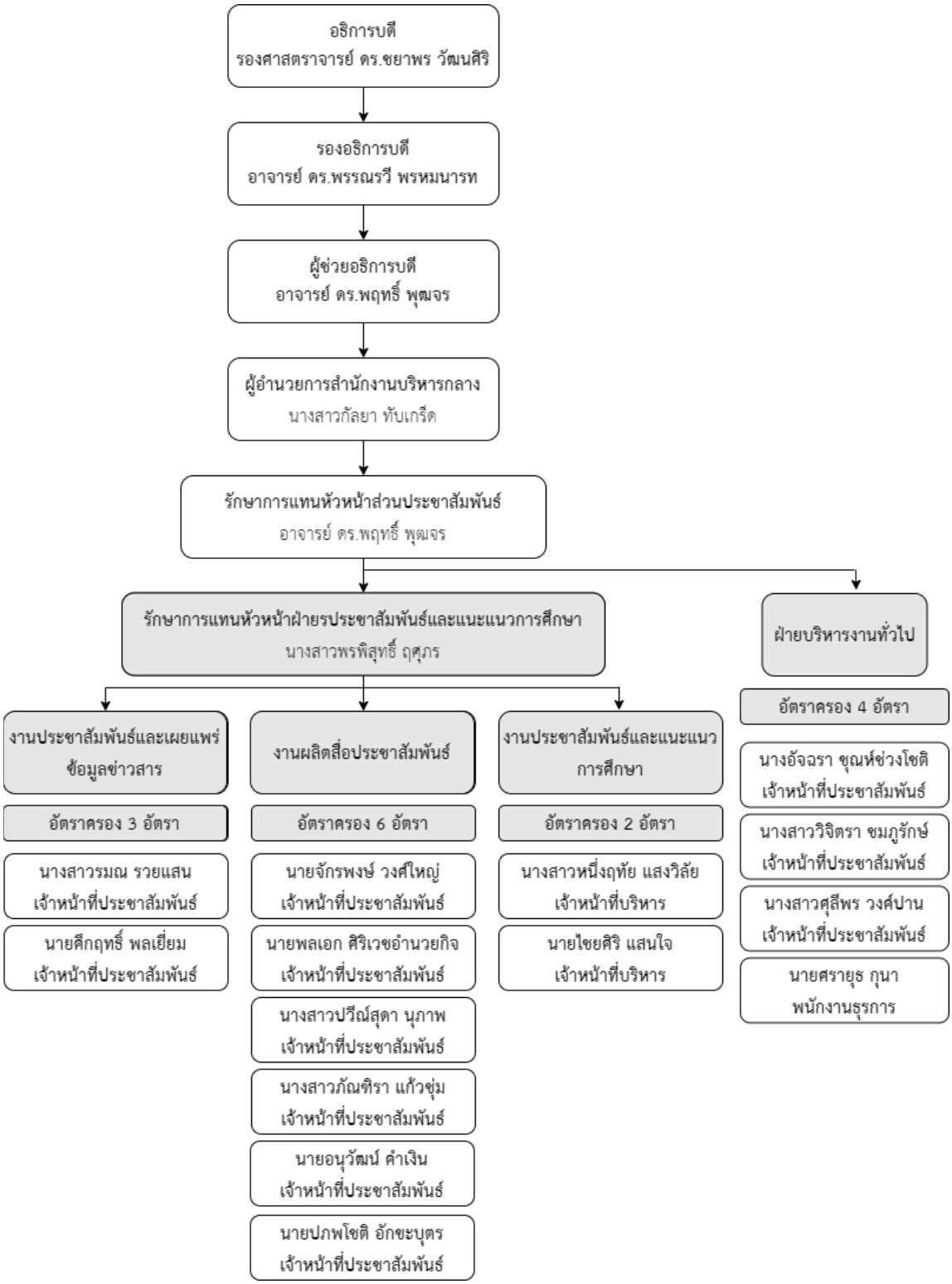
<u>วิสัยทัศน์</u>

ส่วนประชาสัมพันธ์ จะเป็นหน่วยงานที่มีความเป็นเลิศในการสื่อสาร (องค์กร) Excellence in Communication

<u>พันธกิจ</u>

1) เป็นศูนย์กลางข้อมูลของมหาวิทยาลัย
2) เป็นสื่อกลางในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานรัฐ เอกชน สื่อมวลชนและชุมชน
3) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
4) ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สังคมรับรู้และจดจำ
5) สนับสนุนงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
6) มุ่งพัฒนาหน่วยงานสู่ความเป็นสากล

1.3 โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง



1.4 การมอบหมายงานและภาระงานตามฝ่ายงาน

1) ฝ่ายประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จักต่อสาธารณชนในภาพลักษณ์ที่ดี รวมถึงการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยในช่องทางต่าง ๆ และรับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะแนวการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้แก่ นักเรียน ผู้สนใจเข้าศึกษา ครูแนะแนว และบุคคลทั่วไป โดยมีหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้กำกับดูแล มอบหมายดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน ดังนี้

(1) งานผลิต – เผยแพร่ข่าวสาร

- คิดประเด็น หาข้อมูลโดยการค้นคว้า/ รวบรวมข้อมูล/ เข้าร่วมกิจกรรม/ สัมภาษณ์
- เขียนข่าว / บทสัมภาษณ์ / บทความ เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปรวบรวมข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ ส่งไปยังผู้บริหาร และเก็บรวบรวมมูลค่าข่าวทางการประชาสัมพันธ์ PR Value และมูลค่าการออกอากาศ Ad Value เพื่อเป็นฐานข้อมูล และจัดทำสรุปรวมเล่มข่าวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงในหนังสือพิมพ์ประจำปี

(2) งานประสานงานสื่อมวลชน

- สร้างความสัมพันธ์อันดี กับสื่อมวลชนทั้งภายในจังหวัด และกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสื่อมวลชนในภาคเหนือ
- ประสานงานกับสื่อมวลชนในการทำข่าวประชาสัมพันธ์
- ร่วมงานมวลชนสัมพันธ์กับชุมชน จังหวัดและสื่อมวลชนทุกแขนงภายในจังหวัด

(3) งานประชาสัมพันธ์ครบวงจร

- จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ กำหนดผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามแผน และติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้

(4) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บภาพลงระบบเซิร์ฟเวอร์ของส่วนประชาสัมพันธ์
- จัดทำประมวลภาพกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในเว็บไซต์/ Facebook

- ดำเนินการบันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บภาพลงระบบเซิร์ฟเวอร์ของส่วนประชาสัมพันธ์
- ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่าน YouTube ช่อง MFU Connect
- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้
    - สื่อสิ่งพิมพ์
        - เอกสารประชาสัมพันธ์ “จดหมายข่าวรอบรั้ว มฟล”
        - เอกสารแนะนำมหาวิทยาลัย
    - สื่อออนไลน์
        - MFU Mail
        - เว็บไซต์มหาวิทยาลัย
        - Social Media (Facebook ,Instagram ,YouTube ,Twitter ภายใต้ชื่อ MFU Connect
    - ป้ายประชาสัมพันธ์
    - สปอตวิทยุ
- ดำเนินการควบคุม ดูแล และติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดประชาสัมพันธ์ที่ส่วนงานรับผิดชอบ
- บริการห้อง MFU STUDIO

(5) งานประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะแนวการศึกษา

- **งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา**
    - รวบรวมข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา เพื่อนำมากำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
    - จัดทำข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา เพื่อจัดทำนำไปประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง การประชาสัมพันธ์และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ฯลฯ
    - รวบรวมข้อมูลหลักสูตรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีการศึกษา เพื่อจัดทำนำไปประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ ฯลฯ
    - ให้ข้อมูล ควบคุม ดูแล สื่อออนไลน์ (Website, Facebook, YouTube, Twitter

ภายใต้ชื่อ Admission@mfu) *หมายเหตุ Website รับผิดชอบร่วมกับส่วนทะเบียนและประมวลผล

- **งานสัมมนาครูแนะแนว**

วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ และติดตามผลงานประชุมครูแนะแนวสัญจร งานสัมมนาครูแนะแนว โดยเป็นการประชาสัมพันธ์และข้อมูลหลักสูตร การรับสมัครนักศึกษา และโครงการพิเศษต่าง ๆ รวมถึงสร้างเครือข่ายครูแนะแนวทั่วไปประเทศ

- **งานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา**

วางแผน ประสานงาน ดำเนินการ และติดตามผลงานตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษาตามจังหวัดต่าง ๆ โดยเป็นการประชาสัมพันธ์และข้อมูลหลักสูตร การรับสมัครนักศึกษา และโครงการพิเศษต่าง ๆ

2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีบทบาท พันธกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน คือ งานสารบรรณ การเบิก-จ่ายเงิน งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานรับโทรศัพท์ รวมถึงการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) งานสารบรรณ/ธุรการ

- ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง, คำสั่ง, ประกาศ หนังสือสารบรรณออนไลน์ภายใน และภายนอกของหน่วยงาน
- จัดทำหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกของหน่วยงาน
- การประชุม กำหนดวัน/ เชิญประชุม/ จัดทำวาระ/ บันทึกรายงานการประชุม
- งานเลขานุการของหัวหน้าส่วน และหน่วยงาน
- ดำเนินการจัดทำระบบการเก็บเอกสารของหน่วยงาน

(2) งานรับโทรศัพท์

- ให้บริการในการติดต่อสื่อสารโทรศัพท์แก่บุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- จัดทำเบอร์โทรศัพท์ภายในขนาดย่อ
- จัดทำและเผยแพร่ตารางกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- สรุปข้อมูลการรับโทรศัพท์ ปัญหาและแนวทางแก้ไข

(3) งานการเงิน

- ดำเนินการจัดซื้อ /จัดจ้าง ตามแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน
- การยืม /คืนเงินทดรอง เบิกเงินสำรองจ่าย เบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

(4) งานแผนและงบประมาณ

- งานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี โครงการและแผนงานของหน่วยงาน
- ประสานงานดำเนินการ ติดตามการดำเนินงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานประจำไตรมาส

(5) งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดทำรายงานและติดตามงานด้านการประกันคุณภาพ 5ส การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง การจัดการฐานความรู้ของหน่วยงาน รายงานผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการของหน่วยงาน

(6) งานพัสดุ/ครุภัณฑ์

- ตรวจรับ/ ตรวจสอบ/ ควบคุม/ ดูแลรักษา วัสดุครุภัณฑ์

(7) งานบุคลากร

- จัดทำแฟ้มประวัติข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน (ประวัติ/ การอบรม/ สัมมนา)
- ดำเนินการประเมินผล/ บันทึก/ สรุปผล การปฏิบัติงานบุคลากรในหน่วยงาน

(8) งานต้อนรับคณะดูงาน

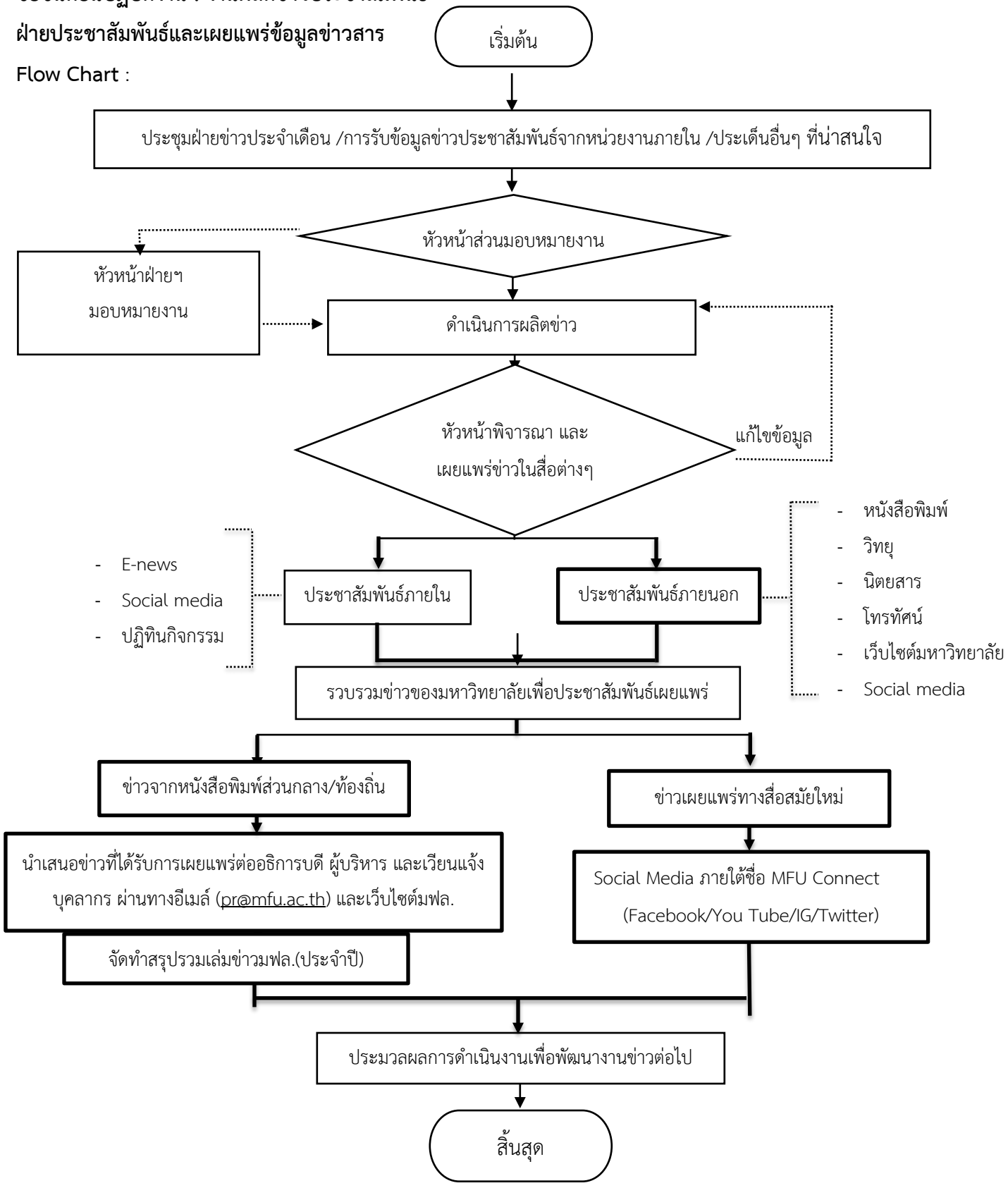
- ประสานงานวิทยากร เตรียมสถานที่ รับรองคณะดูงาน
- จัดทำสรุปรวบรวมข้อมูล ประเมินผล ของคณะศึกษาดูงาน

2. การปฏิบัติงาน

ชื่อขั้นตอนปฏิบัติงาน : งานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

Flow Chart :



รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) การประชุมฝ่ายข่าว ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนประชาสัมพันธ์ หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อคิดประเด็น และคัดเลือกกิจกรรมจากตารางกิจกรรมในแต่ละเดือนของมหาวิทยาลัย และการรับข้อมูลการขอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายใน	หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย ฯ และ จนท.รับผิดชอบงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน (ประจำเดือน)	ตารางกิจกรรมมหาวิทยาลัย
2) หัวหน้าส่วนมอบหมายเจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าวแต่ละคนให้ทำข่าวในกิจกรรมต่างๆ ตามที่เห็นสมควร **หรือ** หัวหน้าส่วนมอบหมายหัวหน้าฝ่ายพิจารณามอบหมายงานให้แต่ละคนทำข่าวตามที่เห็นสมควร	หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย ฯ และ จนท.รับผิดชอบงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	ประชุมฝ่ายข่าวประจำเดือน	
3) การดำเนินการผลิตข่าว ประกอบด้วย การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนั้น จากนั้นไปร่วมกิจกรรม และ/หรือรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ เพื่อใช้ในการเขียนข่าว หรือมีการสัมภาษณ์แหล่งข่าวเพิ่มเติม โดยมีช่างภาพถ่ายภาพในกิจกรรมนั้นๆ (เก็บภาพไว้ในระบบคลังภาพส่วนกลาง) หรือขอภาพประกอบข่าวจากหน่วยงานนั้นๆ	จนท.รับผิดชอบงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์และช่างภาพ	ตามวันเวลาของกิจกรรมนั้นๆ	เอกสารโครงการ และบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
4) การตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบข่าว เช่น ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร การสะกดชื่อ-ตำแหน่งบุคคล ชื่องาน เป็นต้น	จนท.รับผิดชอบงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1 วัน	เอกสารโครงการ และบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม

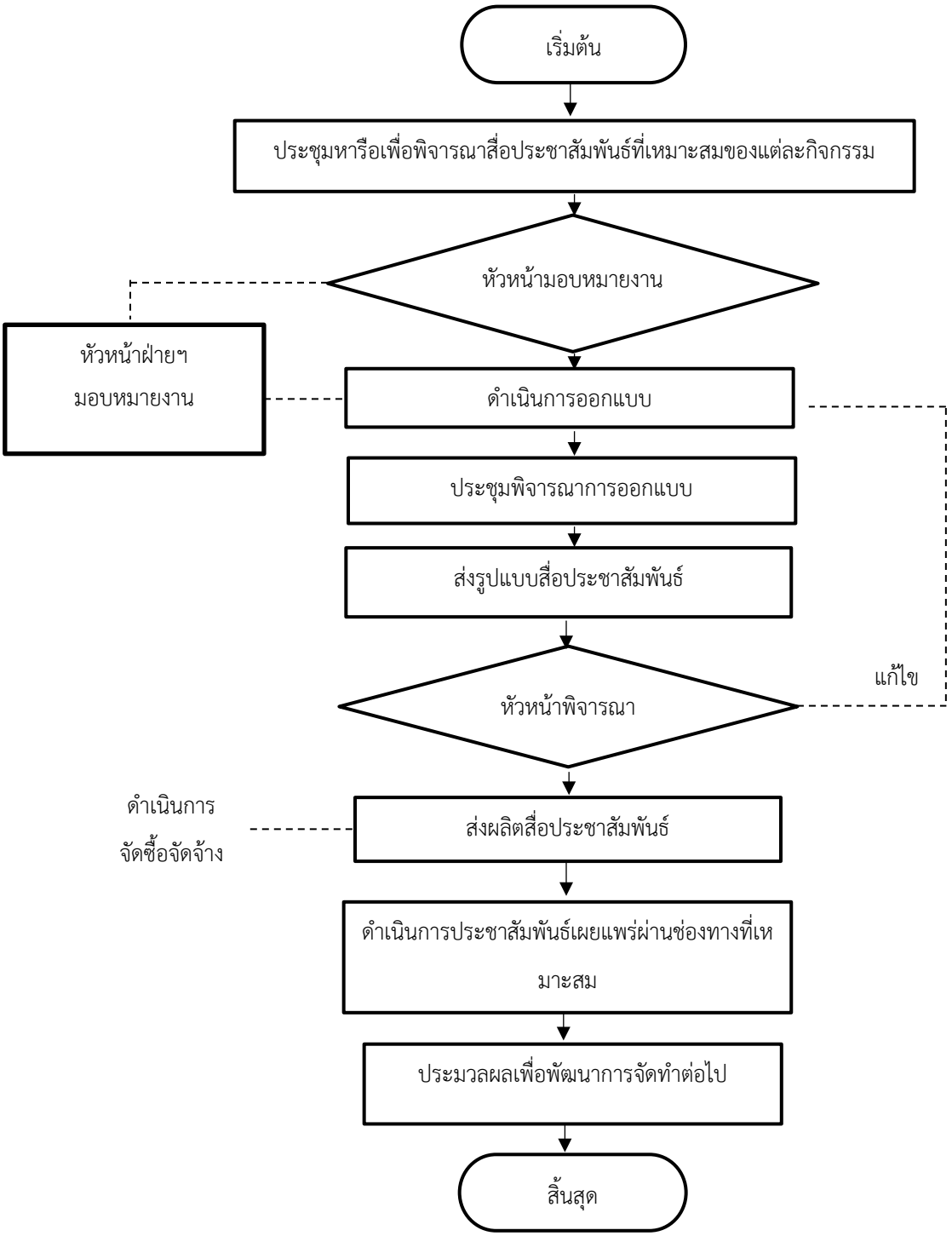
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
5) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในสื่อต่างๆ 5.1 สื่อภายใน ประกอบด้วย 5.1.1 E-News เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้รับทราบโดยทั่วกัน ผ่านทาง MFU Mail ดังนี้ - MFU Today (ราย 2 สัปดาห์) การนำเสนอข่าวของอาจารย์และนักศึกษาที่มีผลงานดีเด่น หรือได้รับรางวัลจากการส่งเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก ตลอดจนการได้รับตำแหน่งหรือแต่งตั้งจากหน่วยงานต่างๆ - MFU Upcoming Events (รายเดือน) การแจ้งข่าวสารการจัดกิจกรรมเด่นของสำนักวิชา ศูนย์ และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย 5.1.2 Social media ภายใต้หัวข้อ MFUconnect ได้แก่ - Facebook - Instagram - YouTube - Twitter 5.1.3 ปฏิทินกิจกรรม รวบรวมกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะจัดขึ้นในแต่ละเดือน และมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ดังนี้ - หนังสือบันทึกแจ้งเวียน - เว็บไซต์มหาวิทยาลัย 5.2 สื่อภายนอก ประกอบด้วย - หนังสือพิมพ์ - วิทยุ - นิตยสาร	หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่ายฯและ จนท.รับผิดชอบงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	เมื่อเขียนข่าวและตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
- โทรทัศน์ - เว็บไซต์มหาวิทยาลัย (www.mfu.ac.th) - Social media			
6) คลิปปิ้งข่าวที่ได้รับการพิจารณาเผยแพร่ลงในสื่อส่วนกลางเพื่อเก็บรวบรวมมูลค่าข่าวทางการประชาสัมพันธ์ PR Value และมูลค่าการออกอากาศ Ad Value เพื่อเป็นฐานข้อมูล	จนท.รับผิดชอบงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	ทุกวันทำการ	สื่อ(หนังสือพิมพ์) ส่วนกลางและท้องถิ่นในแต่ละวัน
7) จัดทำสรุปรวบรวมข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ ส่งไปยังผู้บริหารแจ้งเวียนบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำสรุปรวมเล่มข่าวมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงในหนังสือพิมพ์ประจำปี	หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่ายฯและ จนท.รับผิดชอบงานผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์	ทุกสัปดาห์	Clipping ข่าวในแต่ละวัน
8) ประมวลผลการดำเนินงานข่าวเพื่อพัฒนาการทำงานของฝ่ายข่าว	หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่ายฯและ จนท.รับผิดชอบงานผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์	ประชุมส่วนทุกเดือน	

ชื่อขั้นตอนปฏิบัติงาน : งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

Flow Chart :



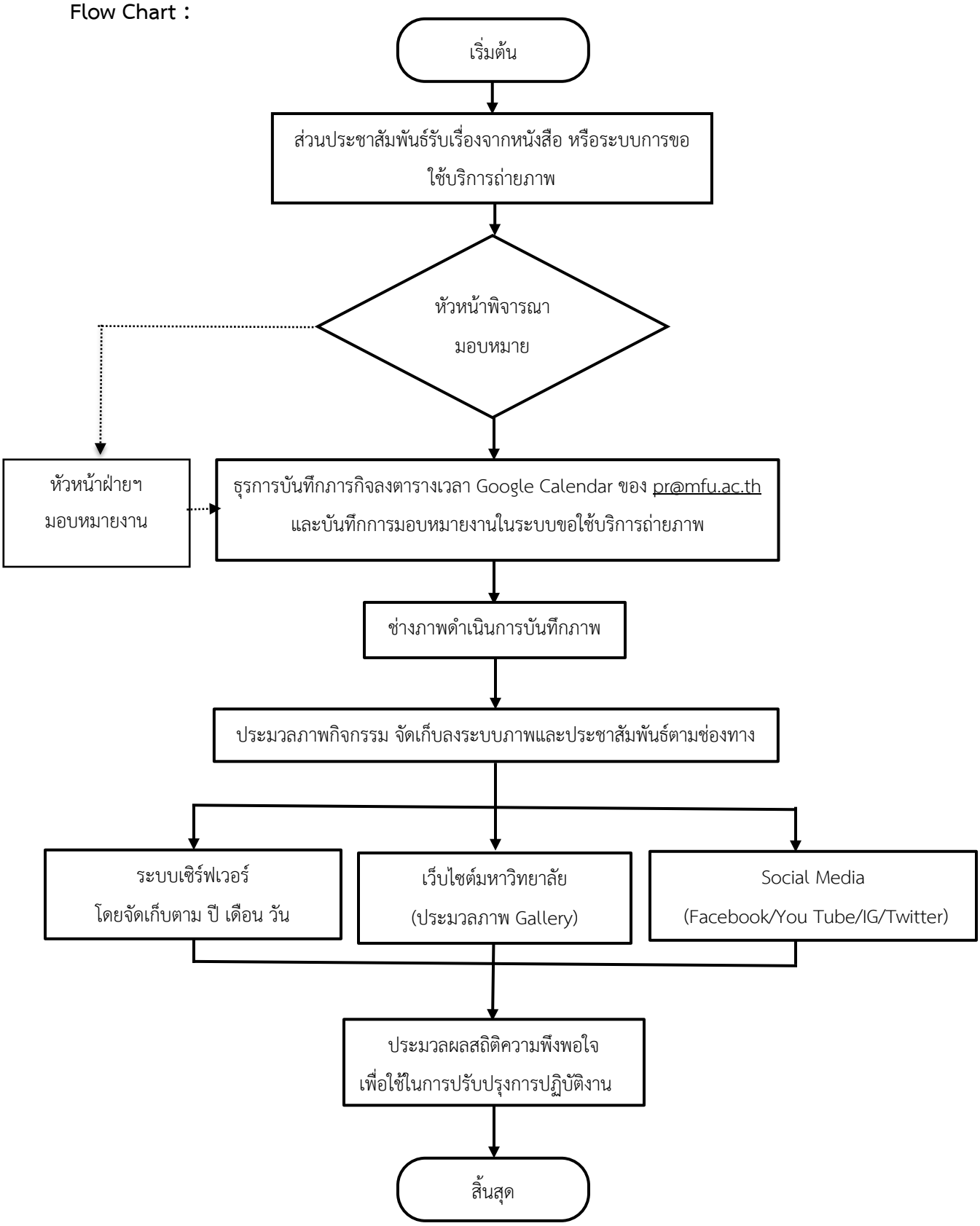
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) การประชุมประกอบด้วยหัวหน้าส่วน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และฝ่ายผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อร่วมกันพิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมของแต่ละกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น	หัวหน้าส่วน และ จนท.รับผิดชอบงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ครึ่งวัน	เอกสารโครงการ หรือบันข้อความจากหน่วยงานที่จัดกิจกรรม
2) หัวหน้าส่วนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อประชาสัมพันธ์ด้านต่างๆ **หรือ** หัวหน้าส่วนมอบหมายหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายงานให้แต่ละคนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามที่เห็นสมควร	หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่ายฯ และ จนท.รับผิดชอบงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ครึ่งวัน	
3) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายนำข้อมูลและรูปแบบที่ต้องการเสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกัน	หัวหน้าส่วน และ จนท.รับผิดชอบงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	7-15 วัน ขึ้นอยู่กับ กิจกรรม	
4) เมื่อการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำเสนอต่อที่ประชุมและหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาร่วมกัน	หัวหน้าส่วน และ จนท.รับผิดชอบงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ส่งครั้งแรกภายใน 7-15 วัน ขึ้นอยู่กับ กิจกรรม	
5) กรณีหัวหน้าส่วนและที่ประชุมมีมติเห็นชอบร่วมกัน จึงดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (จัดส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินของหน่วยงาน) เพื่อทำเรื่องอนุมัติส่งโรงพิมพ์ ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 5.2 กรณีหัวหน้าและที่ประชุมมีความเห็นให้ปรั	ผู้ออกแบบรูปเล่ม	2 วัน	

บแก้ เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายดำเนินการตามมติ			
6) ตรวจรับ เมื่อโรงพิมพ์จัดพิมพ์รูปเล่มเสร็จเรียบร้อยแ ละดำเนินการจัดส่งมายังส่วนประชาสัมพัน ธ์	เจ้าหน้าที่ตรวจรับ ตามระบุในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	ตามข้อตกลงในสั ญญาจัดซื้อจัดจ้า ง (รวมเวลาออกแ บบประมาณ 30 วัน)	สัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
7) เมื่อได้รับสื่อประชาสัมพันธ์แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นำสื่อไปประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่ได้ปร ะชุม	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	ตามข้อตกลงในสั ญญาจัดซื้อจัดจ้า ง (ภายใน 15 วัน)	
8) ประมวลผมการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการจั ดทำเอกสารข่าวในฉบับต่อไป	หัวหน้าส่วน และ จนท.ส่วนประชาสัมพันธ์		

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว

ฝ่ายผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

Flow Chart :



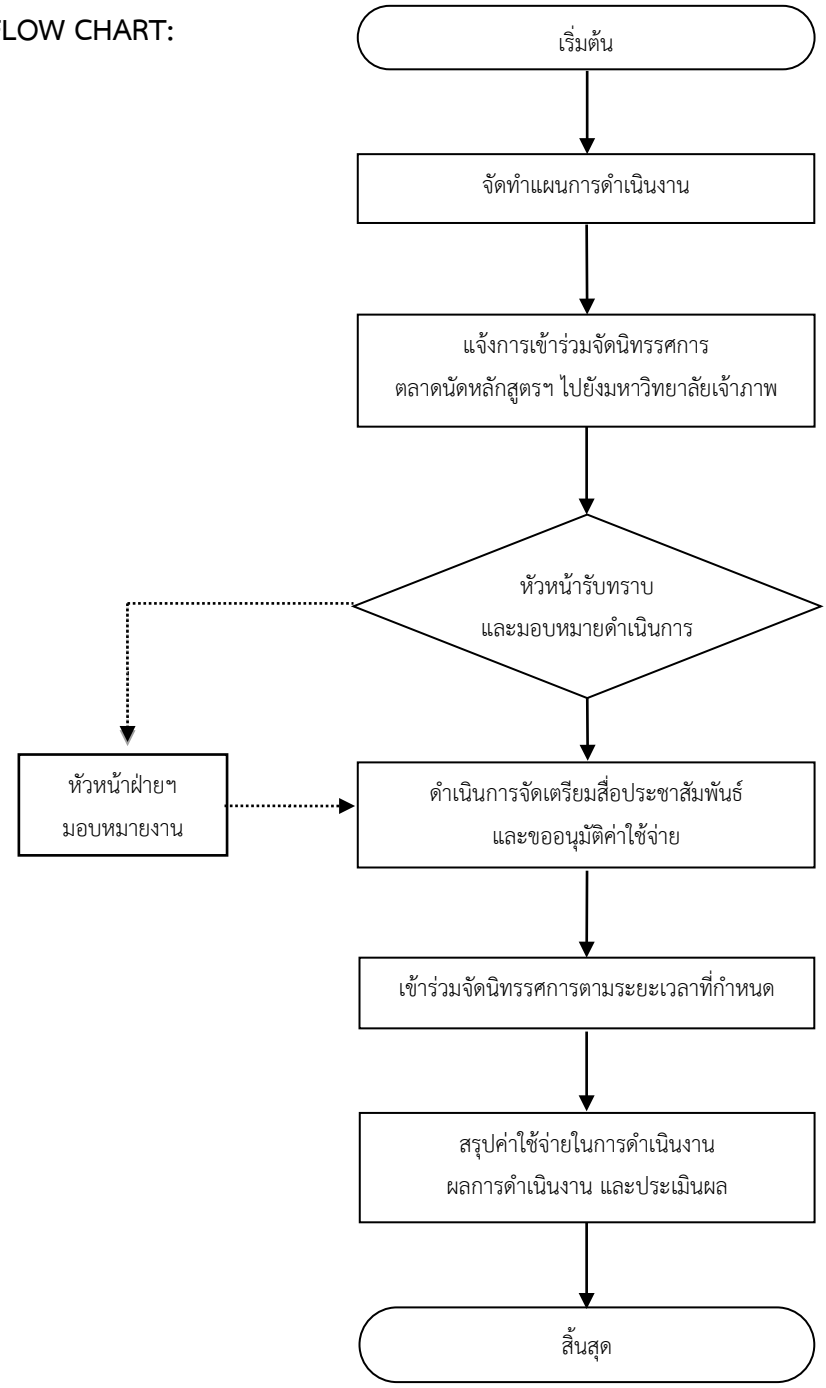
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
9) ฝ่ายธุรการรับหนังสือ	ศุลีพร	ทุกวัน	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพนิ่ง/ ภาพเคลื่อนไหว ตามลิงค์นี้ https://goo.gl/ME8i9Y - แจ้งโดยวาจา (กรณีเร่งด่วน)
10) หัวหน้าส่วนมอบหมายผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม **หรือ** หัวหน้าส่วนมอบหมายหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายงานให้แต่ละคนถ่ายภาพตามที่เห็นสมควร	จักรพงษ์/พลเอก	ทุกวัน	
11) บันทึกภารกิจลงในปฏิทินกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน	ศุลีพร	ทุกวัน	
12) หลังปฏิบัติงานตามภารกิจแล้ว จัดเก็บภาพลงระบบเซิร์ฟเวอร์ของส่วนประชาสัมพันธ์	จักรพงษ์/พลเอก	ทุกวัน	ระบบเซิรฟเวอร์สามารถเข้าใช้ได้ 24 ชั่วโมง ผ่าน IP address\\10.1.1.220 Username/password : mfuphoto และเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยจะมีการส่งแบบฟอร์มการประเมินงานถ่ายภาพส่วนประชาสัมพันธ์ โดยการจัดเก็บภาพกิจกรรมจะจัดตามลำดับ วัน เดือน ปี เช่น 61-09-25 วัน สถาปนา 20 ปี
13) จัดทำประมวลภาพกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ในช่องทางการประชาสัมพันธ์ดังนี้ - เว็บไซต์ www.mfu.ac.th - Facebook MFU - You Tube ช่อง MFU Connect	จักรพงษ์/พลเอก	ทุกวัน	
14) สำเนาภาพกิจกรรมลงใน Hard disk โดยมีการสำรองภาพกิจกรรมเป็นประจำทุกเดือน เพื่อป้องกันการสูญเสียข้อมูลภาพ ในกรณีระบบ	จักรพงษ์/พลเอก	เดือนละ 1 ครั้ง	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
เซิร์ฟเวอร์หลักเกิดการสูญเสียข้อมูลหรือใช้งานไม่ได้			
15) ประมวลผลสถิติความพึงพอใจเพื่อใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการทำงานของฝ่ายถ่ายภาพ	จักรพงษ์/พลเอก	ทุก 6 เดือน	แบบประเมินความพึงพอใจ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา

ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะแนวการศึกษา

FLOW CHART:

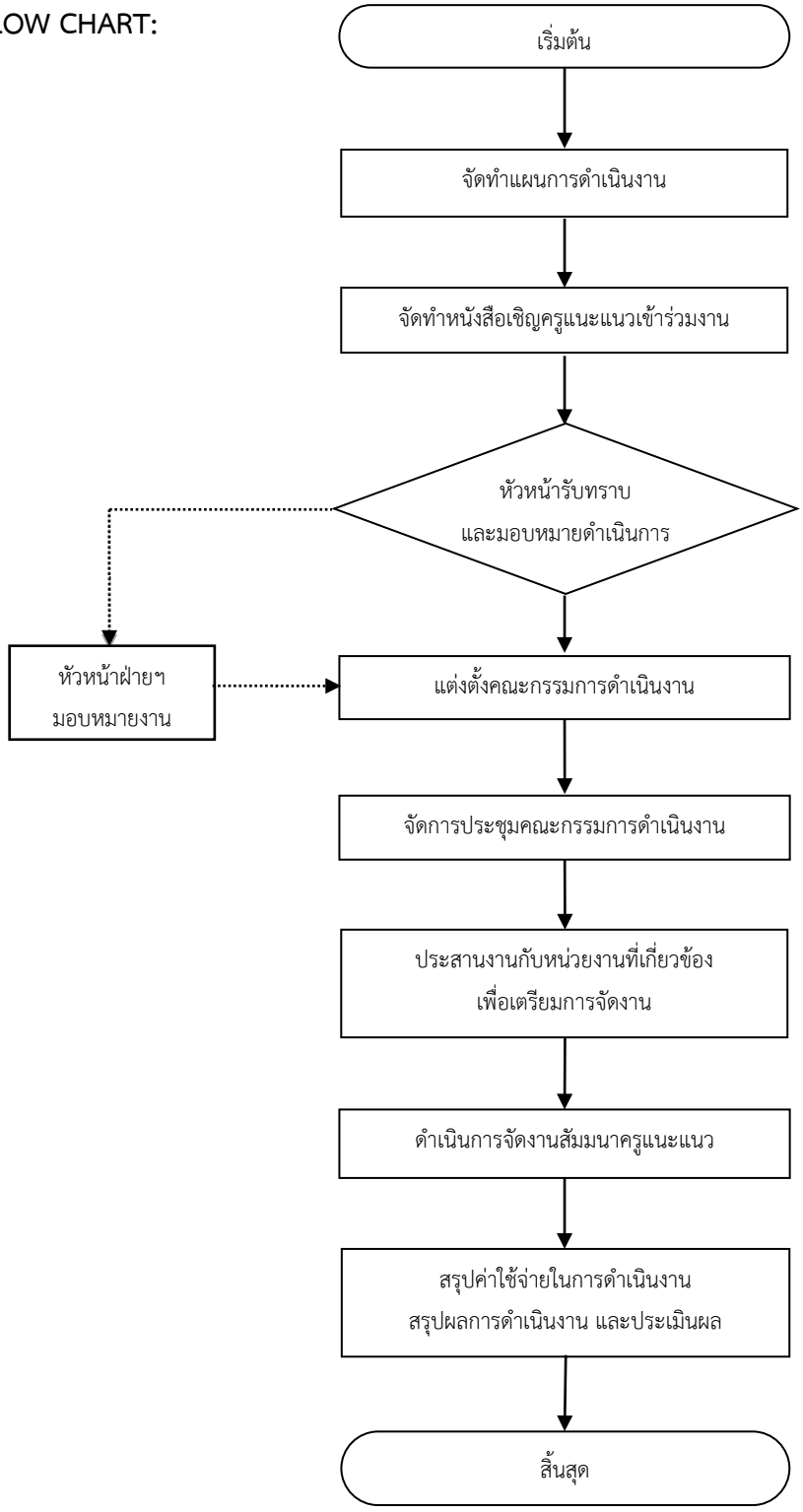


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) รับทราบนโยบายการเข้าร่วมงานนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรอุดมศึกษา และวางแผนการเดินทางเข้าร่วมจัดนิทรรศการ ณ มหาวิทยาลัยเจ้าภาพ	ไชยศิริ	มิ.ย.	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - สรุปผลการดำเนินงานการเข้าร่วมจัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรฯ ปีที่ผ่านมา
2) ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมจัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรฯ ไปยังมหาวิทยาลัยเจ้าภาพ	ไชยศิริ	ต.ค.-พ.ย. มี.ค.-มิ.ย. ก.ย.	- หนังสือเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการของสถาบันต่าง ๆ - แบบตอบรับการเข้าร่วมจัดนิทรรศการตลาดนัดหลักสูตรฯ
3) หัวหน้าส่วนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ **หรือ** หัวหน้าส่วนมอบหมายหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายดำเนินการตามที่เห็นสมควร	ไชยศิริ	พ.ย. - ม.ค. ก.ค.-ส.ค.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - หนังสือเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการ - แบบตอบรับการเข้าร่วมจัดนิทรรศการ - แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย
4) เตรียมเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้แจกผู้เข้าร่วมงานนิทรรศการ เช่น ป้ายไวนิล โปสเตอร์ แผ่นพับ ของที่ระลึกสำหรับแจกผู้เข้าร่วมงาน เป็นต้น	ไชยศิริ	พ.ย. - ม.ค. ก.ค.-ส.ค.	- เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
5) เข้าร่วมจัดนิทรรศการตามระยะเวลาที่กำหนด	ไชยศิริ	พ.ย. - ม.ค. ก.ค.-ส.ค.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
6) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อคืนเงินทดรองหรือขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม สรุปผลและประเมิน ผลการดำเนินงานเพื่อทราบปัญหาและแนวทางแก้ไข	ไชยศิริ	พ.ย. - ม.ค. ก.ค.-ส.ค.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - เอกสารทางการเงิน ต่าง ๆ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สัมมนาครูแนะแนว

ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะแนวการศึกษา

FLOW CHART:



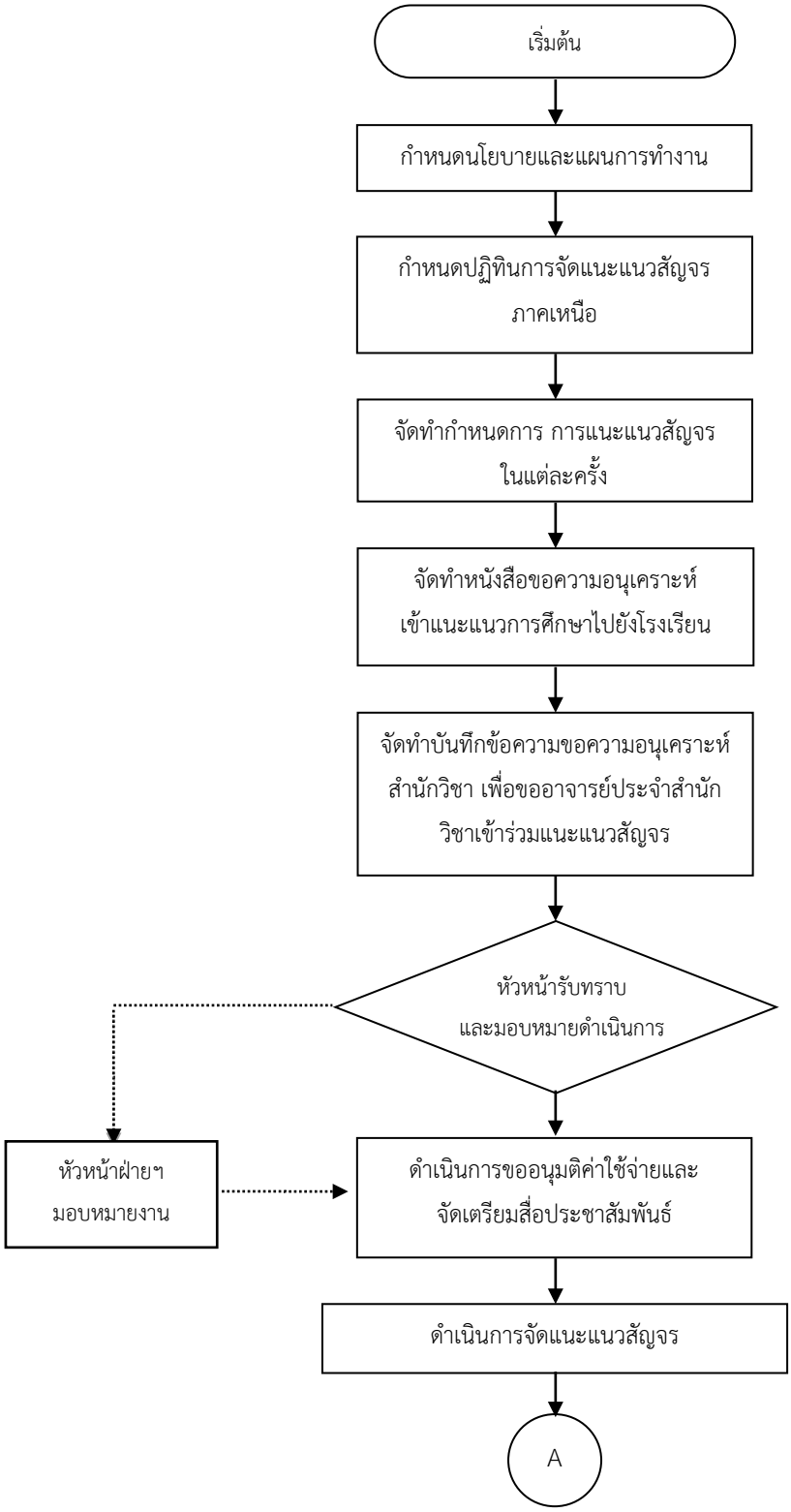
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) รับทราบนโยบายในการจัดงานสัมมนาครูแนะแนว และวางแผนการทำงานโดยกำหนดวันเวลา สถานที่จัดงาน รูปแบบของงาน และกำหนดโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายที่จะเชิญครูแนะแนวเข้าร่วมสัมมนา	หนึ่งฤทัย	พ.ค.	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - สรุปผลการดำเนินงานการจัดงานสัมมนาครูแนะแนว ปีที่ผ่านมา - รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ
2) จัดทำหนังสือเชิญครูแนะแนวเข้าร่วมงาน	หนึ่งฤทัย	ต.ค.	- หนังสือเชิญครูแนะแนวเข้าร่วมงานสัมมนา - รายละเอียดงานสัมมนา - กำหนดการ - แบบตอบรับการเข้าร่วมงาน
3) หัวหน้าส่วนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ **หรือ** หัวหน้าส่วนมอบหมายหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายดำเนินการตามที่เห็นสมควร	หนึ่งฤทัย	ต.ค.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - รายละเอียดงานสัมมนา - แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่าย
4) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ได้แก่ ฝ่ายอำนวยการ, ฝ่ายแนะนำหลักสูตรที่เปิดสอน และแนวทางการประกอบอาชีพ, ฝ่ายการทัศนศึกษาดูงาน, ฝ่ายพิธีการ รับลงทะเบียนครูแนะแนว และจัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา, ฝ่ายจัดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม, ฝ่ายต้อนรับ จัดที่พัก และจัดยานพาหนะในการทัศนศึกษา	หนึ่งฤทัย	ต.ค.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5) จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงาน และเตรียมการจัดงาน	หนึ่งฤทัย	ต.ค.	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - รายละเอียดงานสัมมนา - กำหนดการ - เอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ สรุปผลการดำเนินงานการจัดงานสัมมนาครูแนะแนว ปีที่ผ่านมา, รายชื่อโรงเรียนที่ตอบรับส่งครูแนะแนวเข้าร่วมงาน และรายละเอียดการเตรียมการจัดงานสัมมนาของส่วนงานต่าง ๆ

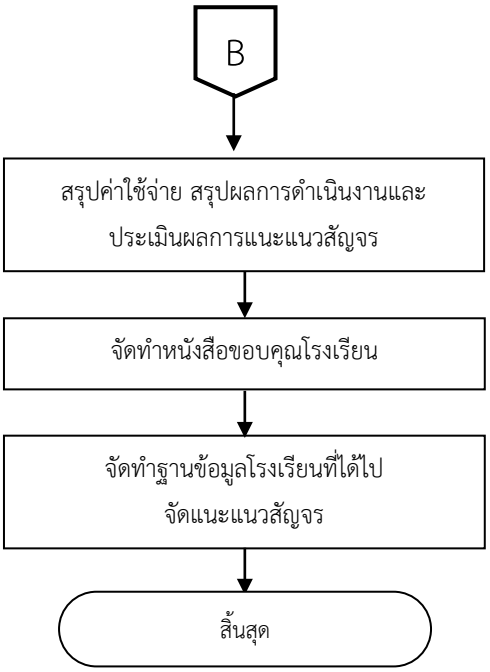
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ส่วนงาน ได้แก่ สำนักวิชาทุกสำนักวิชา, ส่วนอาคารสถานที่, ส่วนประชาสัมพันธ์, สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้, โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา, ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, และวนาเวศน์ เพื่อประสานงานเตรียมการจัดงานสัมมนา	หนึ่งฤทัย	ต.ค.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน - แบบฟอร์มชี้แจงการเตรียมการจัดงานของสำนักวิชาและส่วนงานต่าง ๆ
7) ดำเนินการจัดงานสัมมนาครูแนะแนว ตามขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการเตรียมการด้านสถานที่จัดสัมมนา สถานที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของที่ระลึก อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และประสานงานกับครูแนะแนวเพื่ออำนวยความสะดวกด้านการเดินทางมายังสถานที่จัดสัมมนา	หนึ่งฤทัย	ต.ค-ธ.ค.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - รายละเอียดงานสัมมนา - แบบฟอร์มประมาณการค่าใช้จ่ายงบประมาณ - เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
8) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานพร้อมประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและแนวทางแก้ไข สำหรับการดำเนินการจัดงานสัมมนาครูแนะแนวในครั้งต่อไป	หนึ่งฤทัย	ธ.ค.	- บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย - เอกสารทางการเงินต่าง ๆ

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : สัมมนาครูแนะแนวสัญจร

ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะแนวการศึกษา

FLOW CHART:




B
สรุปค่าใช้จ่าย สรุปผลการดำเนินงานและ
ประเมินผลการแนะแนวสัญจร
จัดทำหนังสือขอบคุณโรงเรียน
จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนที่ได้ไป
จัดแนะแนวสัญจร
สิ้นสุด

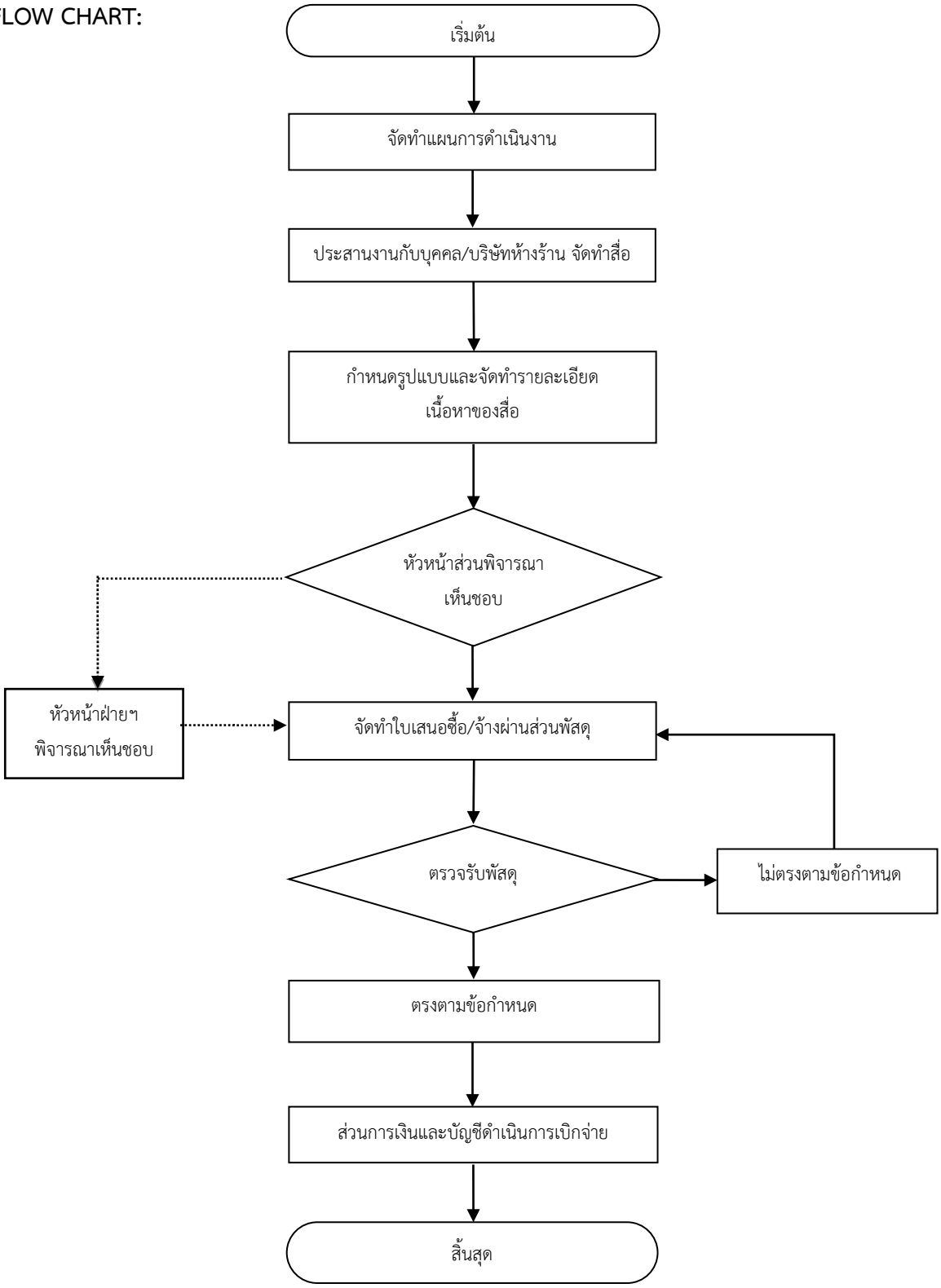
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) กำหนดนโยบายในการแนะแนวสัญจรและวางแผนการทำงานเชิงรุก	หนึ่งฤทัย	ต.ค.	- แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - รายชื่อและที่อยู่โรงเรียนทั่วประเทศ
2) กำหนดปฏิทินการแนะแนวสัญจร	หนึ่งฤทัย	ต.ค.	- ปฏิทินการแนะแนวสัญจรภาคเหนือ
3) กำหนดรายชื่อโรงเรียนที่ต้องการเข้าแนะแนวและวางแผนการเดินทาง แนะแนวสัญจร	หนึ่งฤทัย	พ.ย.	- รายชื่อและที่อยู่โรงเรียนในจังหวัดที่จะเข้าแนะแนว - กำหนดการ การแนะแนวสัญจร
4) จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษาและติดต่อประสานงานกับโรงเรียน เพื่อนัดหมายวัน และเวลาที่จะเข้าแนะแนว	หนึ่งฤทัย	ธ.ค.	-หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษา
5) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สำนักวิชา เพื่อขอให้อาจารย์ประจำสำนักวิชาเข้าร่วมแนะแนวด้วย	หนึ่งฤทัย	ธ.ค.	- บันทึกข้อความ - รายละเอียดกำหนดการแนะแนวการศึกษาสัญจร
6) หัวหน้าส่วนมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ **หรือ** หัวหน้าส่วนมอบหมายหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายดำเนินการตามที่เห็นสมควร	หนึ่งฤทัย	ธ.ค.	- บันทึกข้อความ - รายละเอียดกำหนดการแนะแนวการศึกษาสัญจร - แบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน
7) เตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์และของที่ระลึกเพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมแนะแนวสัญจร	หนึ่งฤทัย	ม.ค.	- เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ - ของที่ระลึก
8) ดำเนินการเข้าแนะแนวการศึกษาตามโรงเรียนตามกำหนดการที่วางไว้	หนึ่งฤทัย	ม.ค.-ก.พ.	- เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ - กำหนดการ การแนะแนวการศึกษาสัญจร
9) สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานพร้อมประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและแนวทางแก้ไข สำหรับการแนะแนวสัญจรในครั้งต่อไป	หนึ่งฤทัย	ก.พ.	- บันทึกข้อความ - แบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10) จัดทำหนังสือขอบคุณโรงเรียนที่ให้ความอนุเคราะห์ในการจัดกิจกรรมแนะแนวสัญจร	หนึ่งฤทัย	ก.พ.	- หนังสือขอบคุณโรงเรียน
11) จัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนที่ได้ไปจัดแนะแนวสัญจรในแต่ละครั้ง เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน และการกำหนดนโยบายในการแนะแนวสัญจรในครั้งต่อไป	หนึ่งฤทัย	ก.พ.	- ชื่อและที่อยู่โรงเรียนที่ได้ไปจัดแนะแนวสัญจร

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

ฝ่ายประชาสัมพันธ์หลักสูตรและแนะแนวการศึกษา

FLOW CHART:

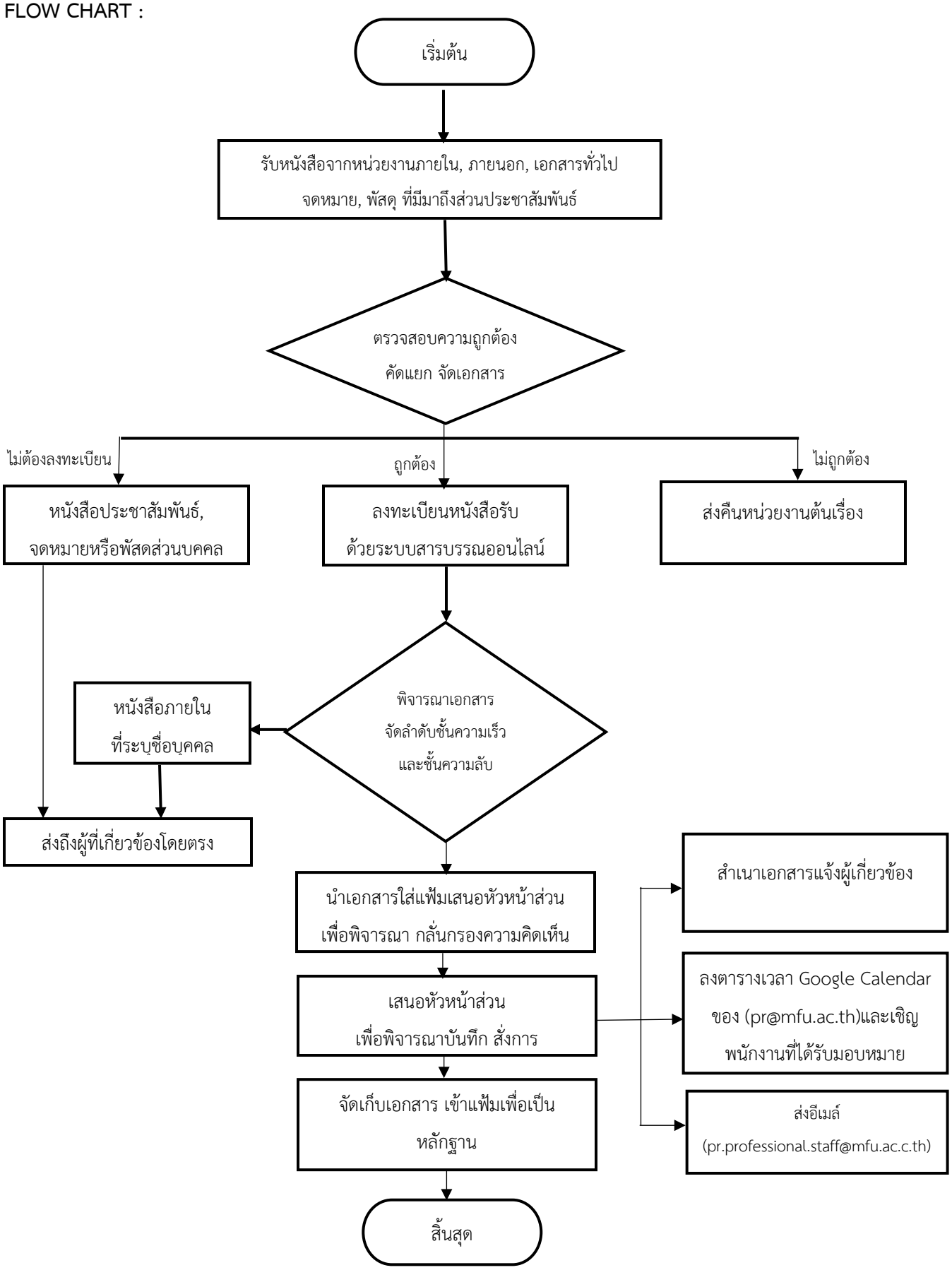


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1) รับทราบนโยบายและวางแผนการทำงาน กำหนดจำนวนสื่อที่จะทำการผลิต	หนึ่งฤทัย	พ.ค.-ก.ย.	- แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2) ประสานงานกับบุคคล/บริษัทห้างร้าน จัดทำสื่อเพื่อให้ส่งใบเสนอราคาสื่อแต่ละประเภท	หนึ่งฤทัย	พ.ค.-ก.ย.	- ใบเสนอราคา - ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ - แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง
3) กำหนดรูปแบบและจัดทำรายละเอียดเนื้อหาของสื่อ โดยปรับปรุงเนื้อหาเดิมให้มีความทันสมัย	หนึ่งฤทัย	พ.ค.-ก.ย.	- ใบเสนอราคา - แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง - กำหนดการและรายละเอียดการรับสมัครนักศึกษา - ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัคร - ข้อมูลของมหาวิทยาลัย
4) หัวหน้าส่วนพิจารณาเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ **หรือ** หัวหน้าส่วนมอบหมายหัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณามอบหมายดำเนินการตามที่เห็นสมควร	หนึ่งฤทัย	พ.ค.-ก.ย.	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ใบเสนอราคา - ข้อกำหนดสื่อประชาสัมพันธ์ - ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์
5) บุคคล/บริษัทห้างร้าน ดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อตามข้อกำหนด	หนึ่งฤทัย	พ.ค.-ก.ย.	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ข้อกำหนดสื่อประชาสัมพันธ์ - ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์
6) ตรวจรับพัสดุ กรณีรูปแบบสื่อที่ผลิตมีรายละเอียดตรงตามข้อกำหนด สามารถตรวจรับพัสดุได้ หากไม่ตรงตามข้อกำหนดแจ้งให้บริษัทดำเนินการแก้ไขใหม่	หนึ่งฤทัย	พ.ค.-ก.ย.	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ข้อกำหนดสื่อประชาสัมพันธ์ - สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิต
7) ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่าย	หนึ่งฤทัย	พ.ค.-ก.ย.	- ใบเสนอซื้อ/จ้าง - ข้อกำหนดสื่อประชาสัมพันธ์ - สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - เอกสารทางการเงินสำหรับรับ ค่าดำเนินการของบริษัท

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณหนังสือรับ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

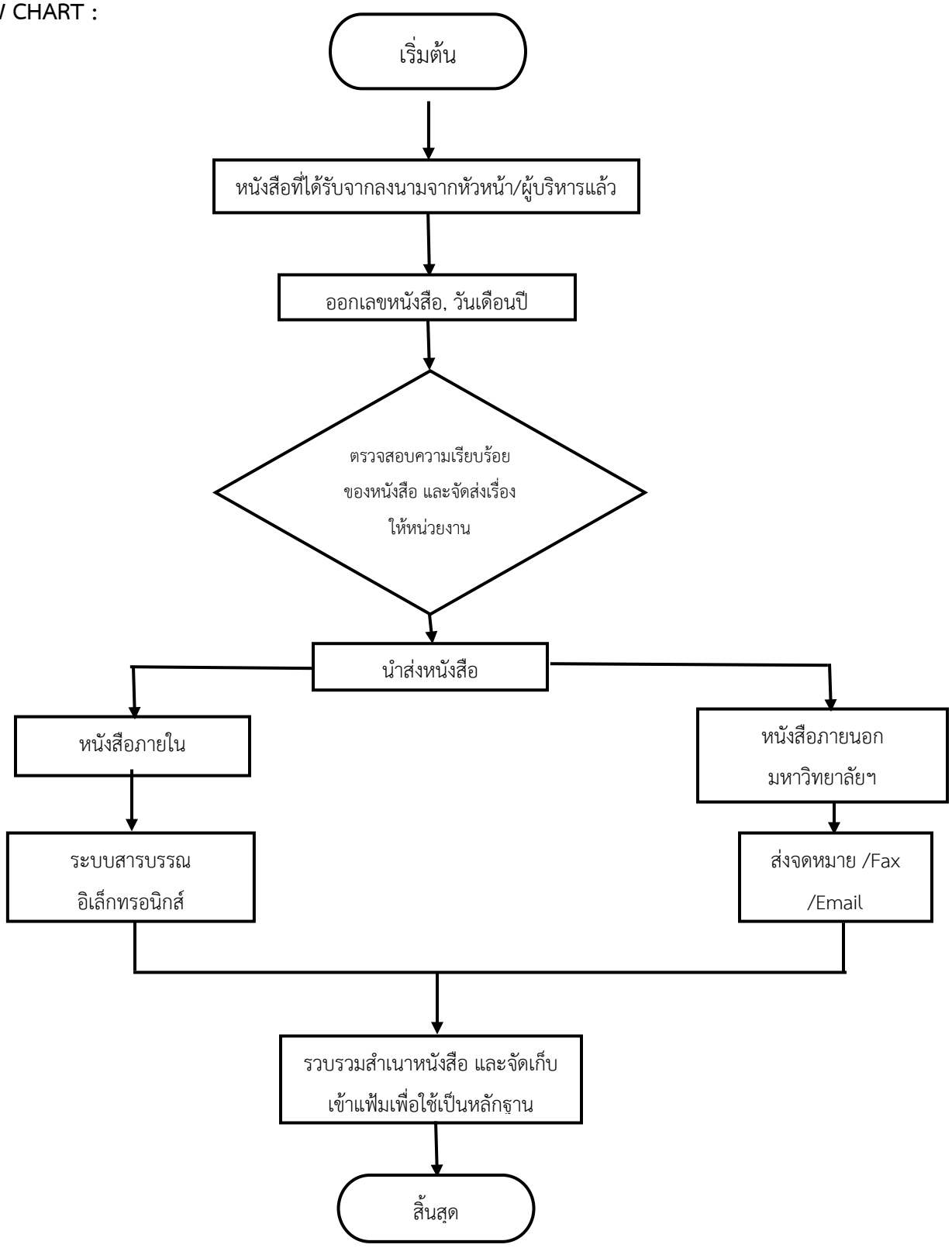
FLOW CHART :



ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสารบรรณหนังสือส่ง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

FLOW CHART :

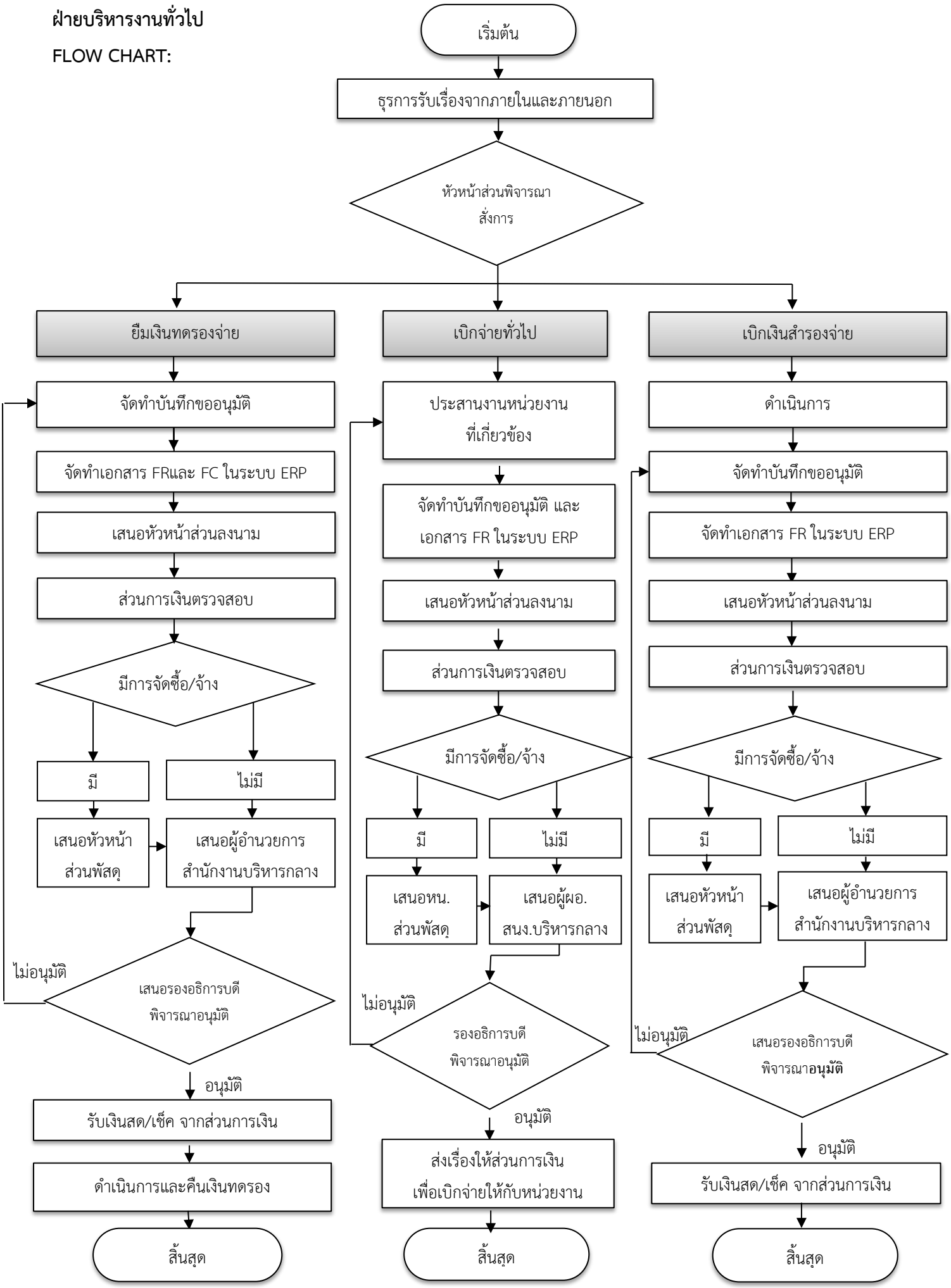


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
<u>หนังสือรับ</u> 1.รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	ศุลีพร	30 นาที	ระบบสารบรรณออนไลน์
2.ตรวจสอบความถูกต้อง คัดแยกเอกสาร	ศุลีพร	5 นาที	
3.ลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณออนไลน์	ศุลีพร	10 นาที	
4.นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อพิจารณาสั่งการ	หัวหน้าส่วน/ศุลีพร	ครึ่งวัน	
5.หัวหน้าสั่งการ - สำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง - ส่ง E-mail / ลงตารางงาน	หัวหน้าส่วน/ศุลีพร	30 นาที	
6.จัดเก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม	ศุลีพร	ราย 2 เดือน	
<u>หนังสือส่ง</u> 1.ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือส่งหรือจัดทำหนังสือส่ง	ศุลีพร	30 นาที	
2.นำเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนามในหนังสือส่ง	หัวหน้าส่วน/ศุลีพร	ครึ่งวัน	
3.ออกเลขหนังสือและจัดส่งไปยังหน่วยงาน	ศุลีพร	10 นาที	
4.จัดเก็บสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม	ศุลีพร	ราย 2 เดือน	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายการเงิน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

FLOW CHART:

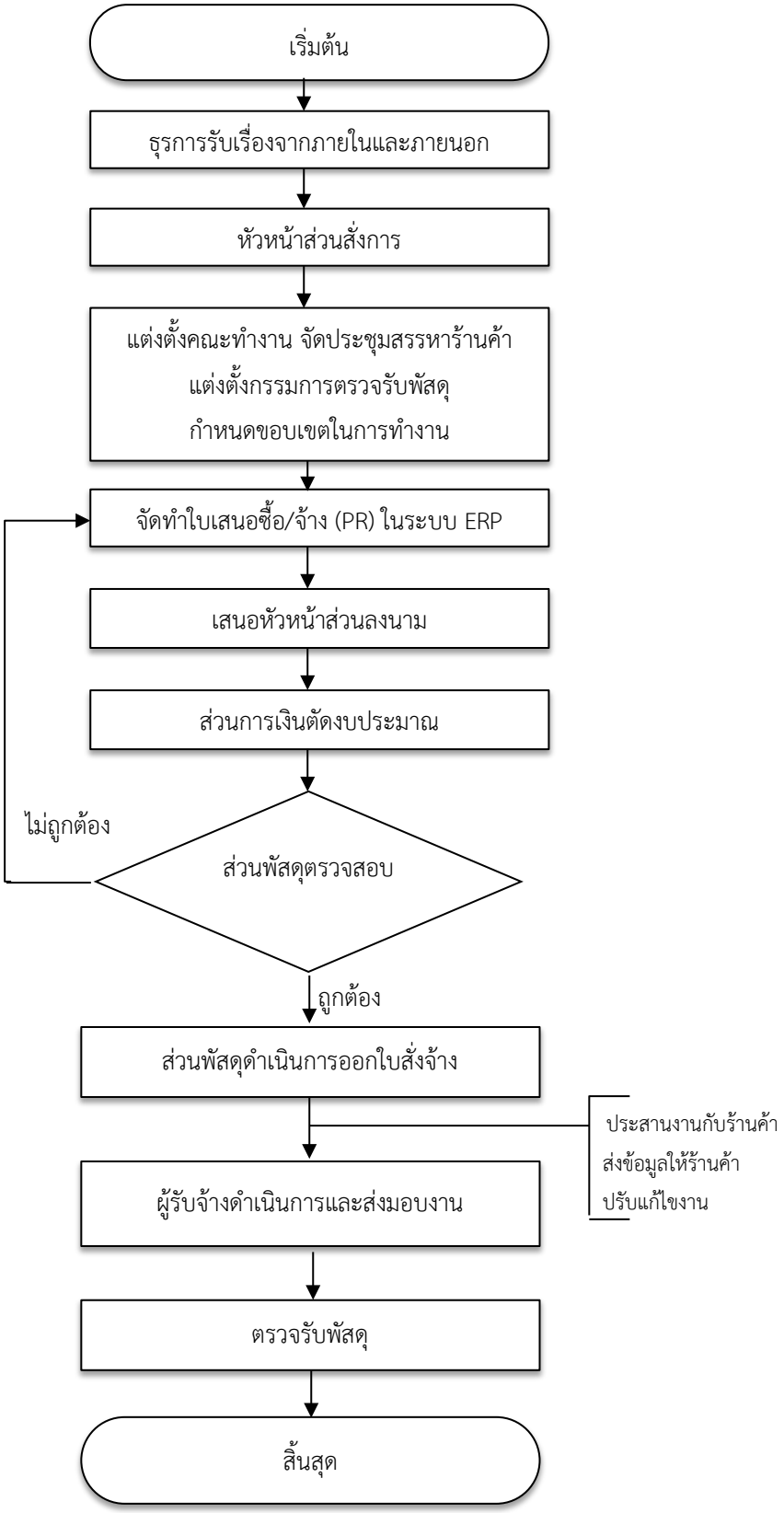


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) ยืมเงินทดรอง	วิจิตรา	7 วัน/1 งาน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - ระบบ MFU-EPR - ใบยืมเงินทดรอง ที่พิมพ์จากระบบ MFU-EPR (ใบเหลือง) - เอกสารใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง - ใบสรุปค่าใช้จ่ายคืนเงินทดรอง ดำเนินการคืนเงินไม่เกิน 15 วัน หลังจากการดำเนินการเสร็จสิ้น
2) เบิกจ่ายทั่วไป โดยส่วนการเงินเป็นผู้เบิกจ่ายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ สำนักงานจัดการทรัพย์สินและรายได้ วนาศรม	วิจิตรา ส่วนการเงิน	5 วัน/1 งาน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - ระบบ MFU-EPR - ใบจองที่พัก - ใบรายงานการเข้าพัก (FOLIO) - ใบแจ้งหนี้ - ใบเสนอราคา - ใบส่งของ
3) เบิกเงินสำรองจ่าย	วิจิตรา	5 วัน/1 งาน	- บันทึกข้อความขออนุมัติ - ระบบ MFU-EPR - เอกสารใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

FLOW CHART :

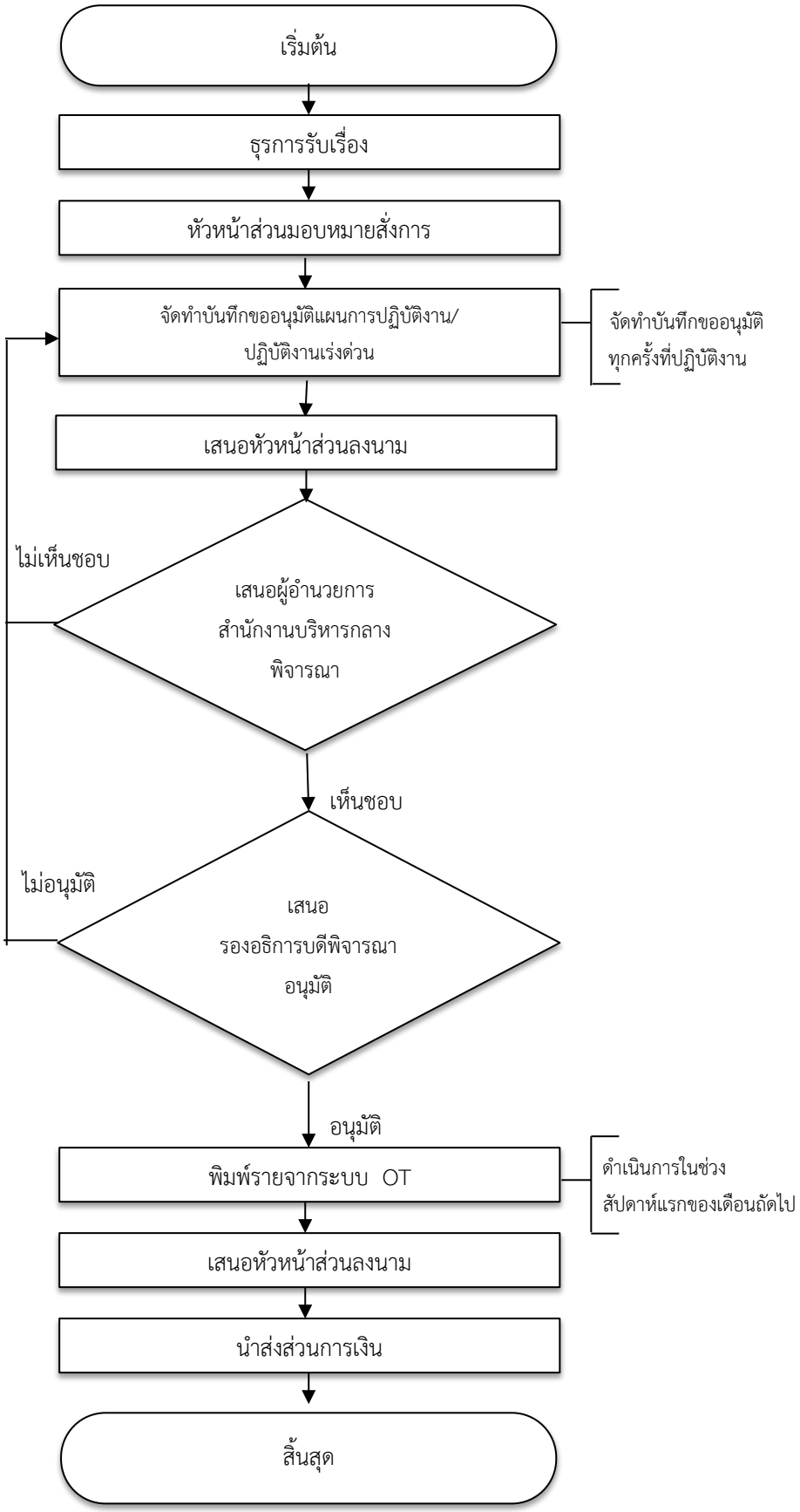


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	วิจิตรา ส่วนพัสดุ	ตามที่ TOR ระบุ	- ระบบ MFU-EPR - ใบเสนอซื้อ/จ้างที่พิมพ์จากระบบ (PR) - ใบเสนอราคาจากผู้รับจ้าง - เอกสารขอบเขตในการจัดจ้าง (TOR) - ข้อมูลกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (กรณีจัดซื้อ/จ้างเกิน 200,000 บาท)

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา (OT)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

FLOW CHART :

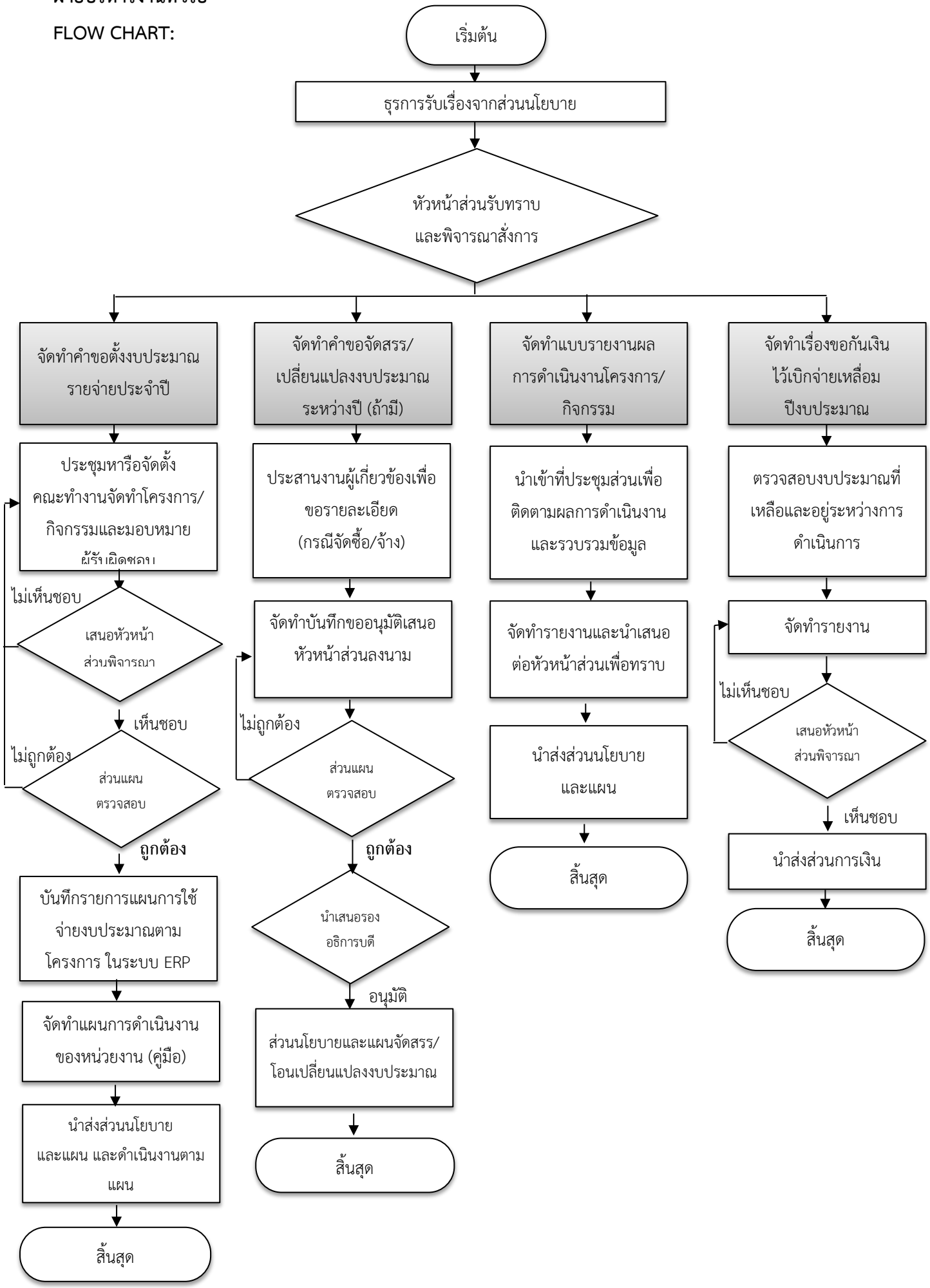


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
การพิมพ์รายงานจากระบบ MIS พิมพ์ครั้งเดียวหลังสิ้นสุดเดือน	วิจิตรา	ช่วงอาทิตย์แรกของเดือนถัดไป	- ระบบ OT (ระบบบุคลากร) - รายงานค่าล่วงเวลา - แบบบันทึกค่าตอบแทนการทำงานเกินกว่าเวลาปกติ - ใบสรุปเวลาทำงาน - บันทึกอนุมัติแผนการปฏิบัติงานและจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา / บันทึกอนุมัติการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานงบประมาณและแผน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

FLOW CHART:

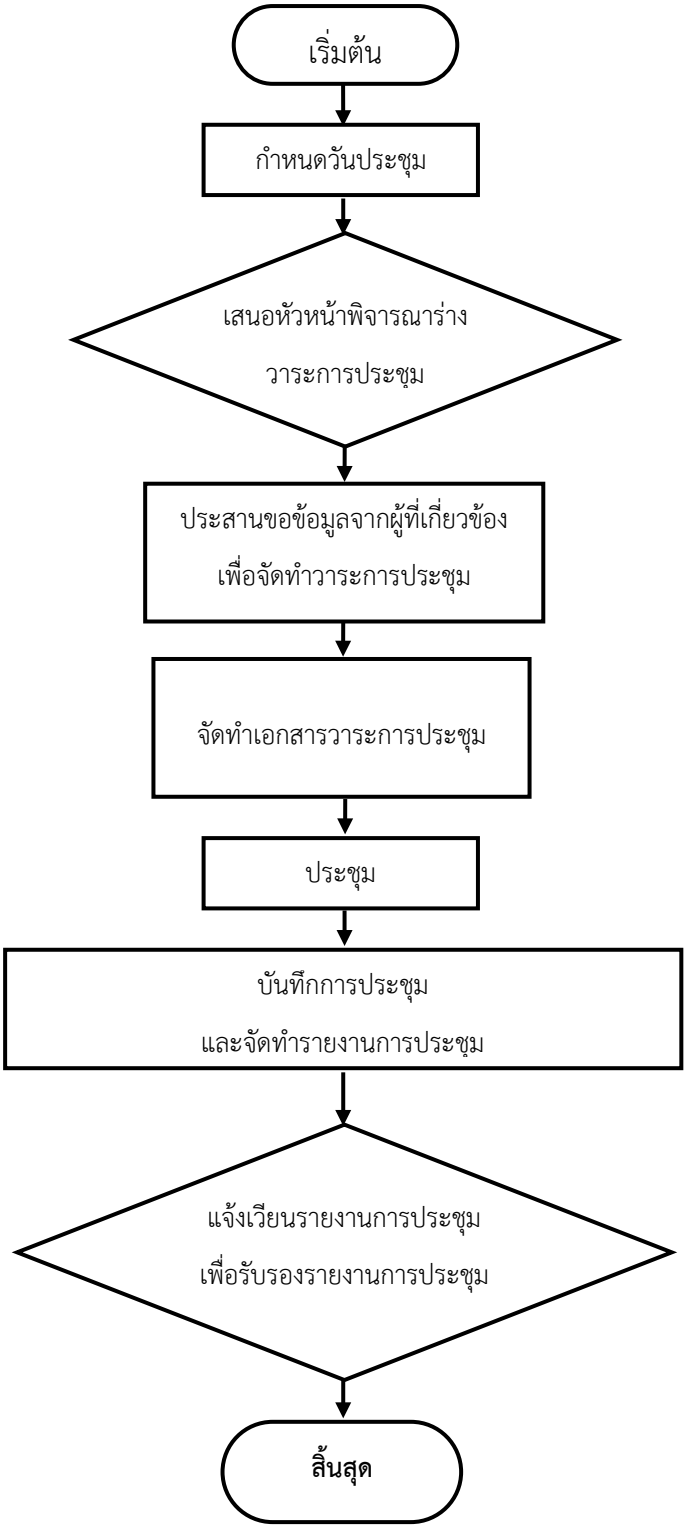


รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1) การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี	วิจิตรา	ตามที่ส่วนนโยบายและแผนกำหนด	- แบบฟอร์มคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากส่วนนโยบายและแผน - ระบบ MFU-ERP
2) การจัดทำจัดทำคำขอจัดสรร/เปลี่ยนแปลงงบประมาณระหว่างปี (ถ้ามี)	วิจิตรา	ตามที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	- บันทึกขออนุมัติจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม - ขอบเขตในการซื้อ/จ้าง (TOR) - ใบเสนอราคา
3) การจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมดำเนินการจัดทำเป็นรายไตรมาส โดยในไตรมาสที่ 2 และ 4 จัดทำในรูปแบบการนำเสนอแบบ Power point เสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับ	วิจิตรา	ตามที่ส่วนนโยบายและแผนกำหนด	- แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมจากส่วนนโยบายและแผน - ไฟล์งานนำเสนอแบบ Power point (เฉพาะไตรมาส 2 และ 4) - รายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม (Final Report)
4) จัดทำเรื่องขอกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีงบประมาณ	วิจิตรา	ตามที่ส่วนการเงินและบัญชีกำหนด	- ระบบ MFU-ERP เพื่อพิมพ์รายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การประชุม

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

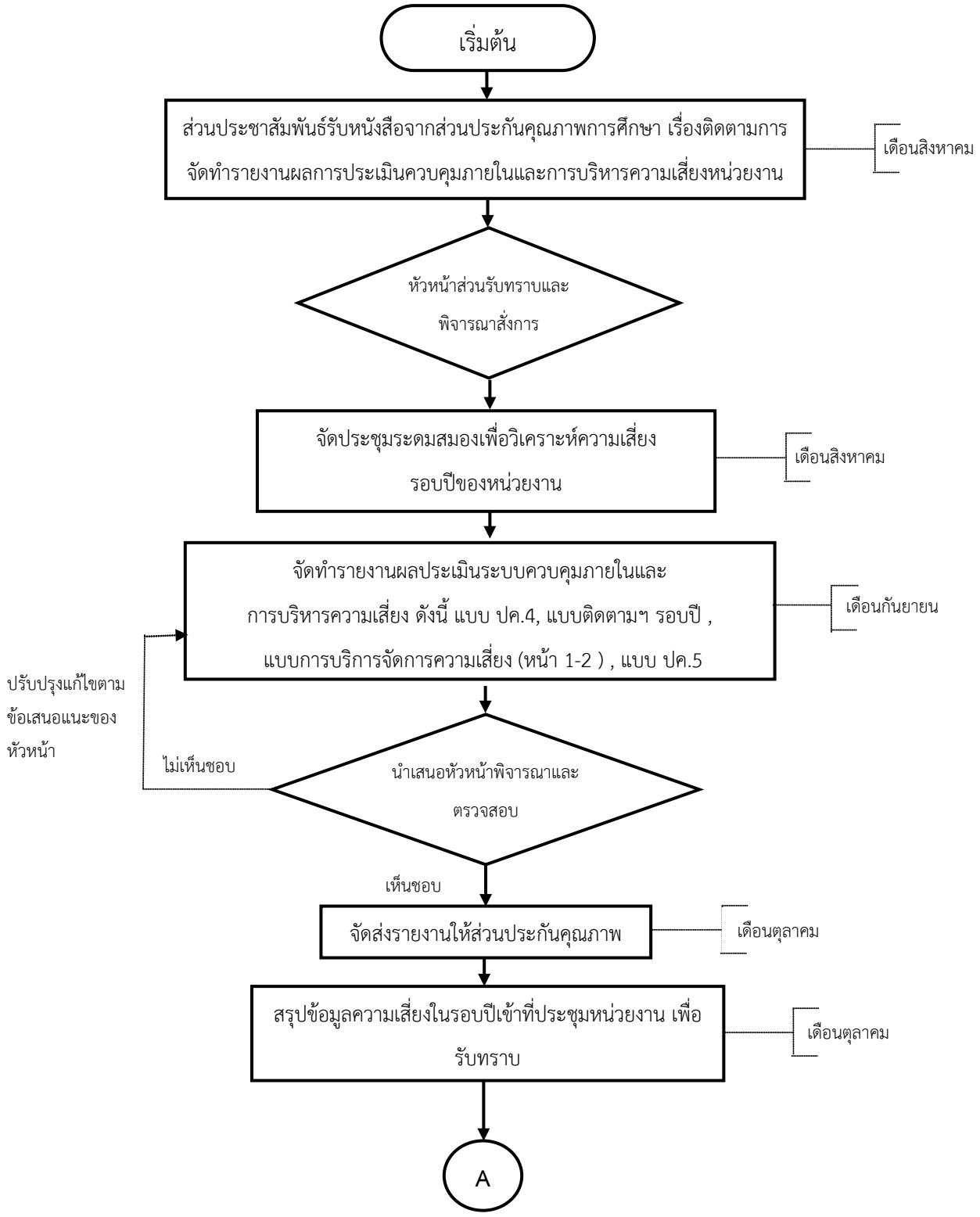
FLOW CHART :

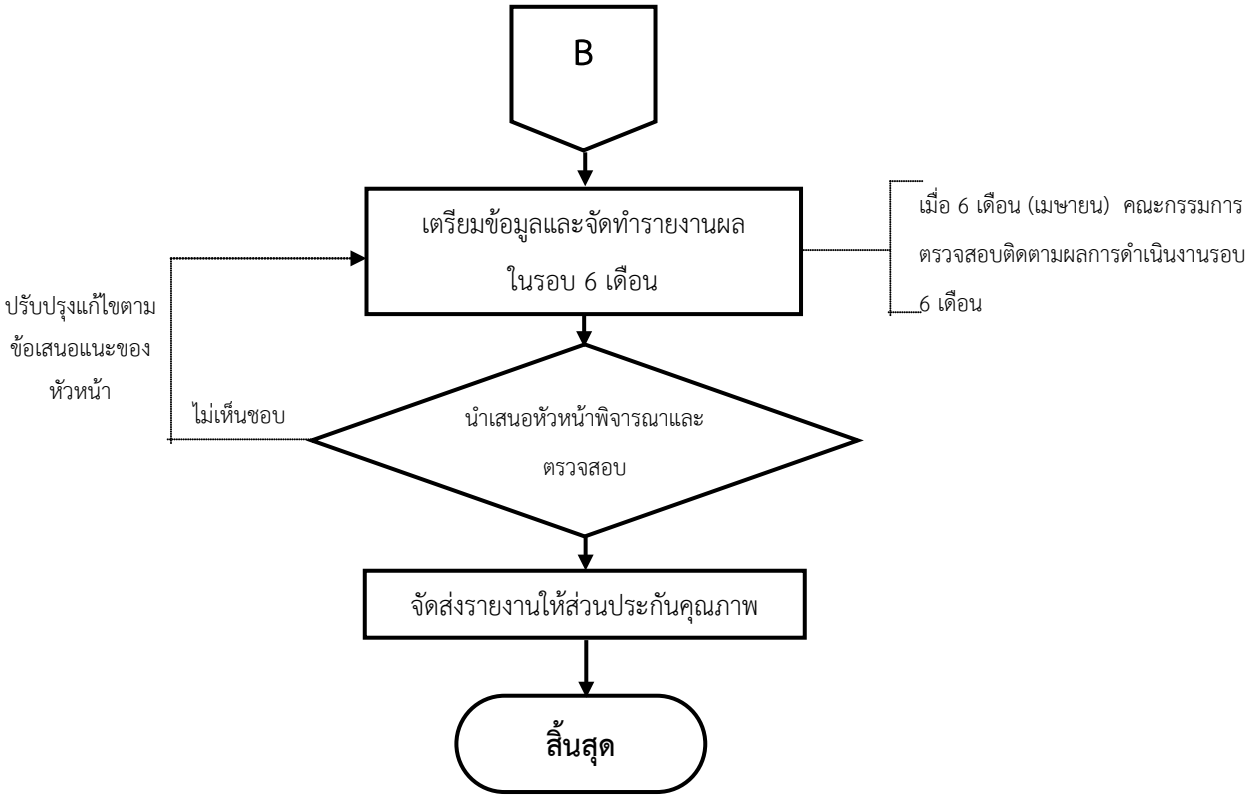


รายละเอียด	**ผู้รับผิดชอบ และ ผู้สอบทาน**	**ระยะเวลา**	**เอกสารอ้างอิง**
1. กำหนดวันประชุม	ศุลีพร	5 นาที	รายงานการประชุม
2. เสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาร่างวาระการประชุม	หัวหน้าส่วน/ศุลีพร	1 วัน	
3. ประสานผู้เกี่ยวข้องเตรียมข้อมูลเพื่อชี้แจงในที่ประชุม	ศุลีพร	30 นาที	
4. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม	ศุลีพร	ครึ่งวัน	
5. ประชุม	หัวหน้าส่วน/ศุลีพร	ครึ่งวัน	
6. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม	ศุลีพร	3 วัน	
7. เวียนแจ้งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม	ศุลีพร	10 นาที	
8. บรรจุรายงานการประชุมเพื่อให้ที่ประชุมรับรองในครั้งต่อไป	ศุลีพร	10 นาที	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : จัดทำรายงานผลการประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ฝ่ายบริหารจัดการทั่วไป

FLOW CHART :



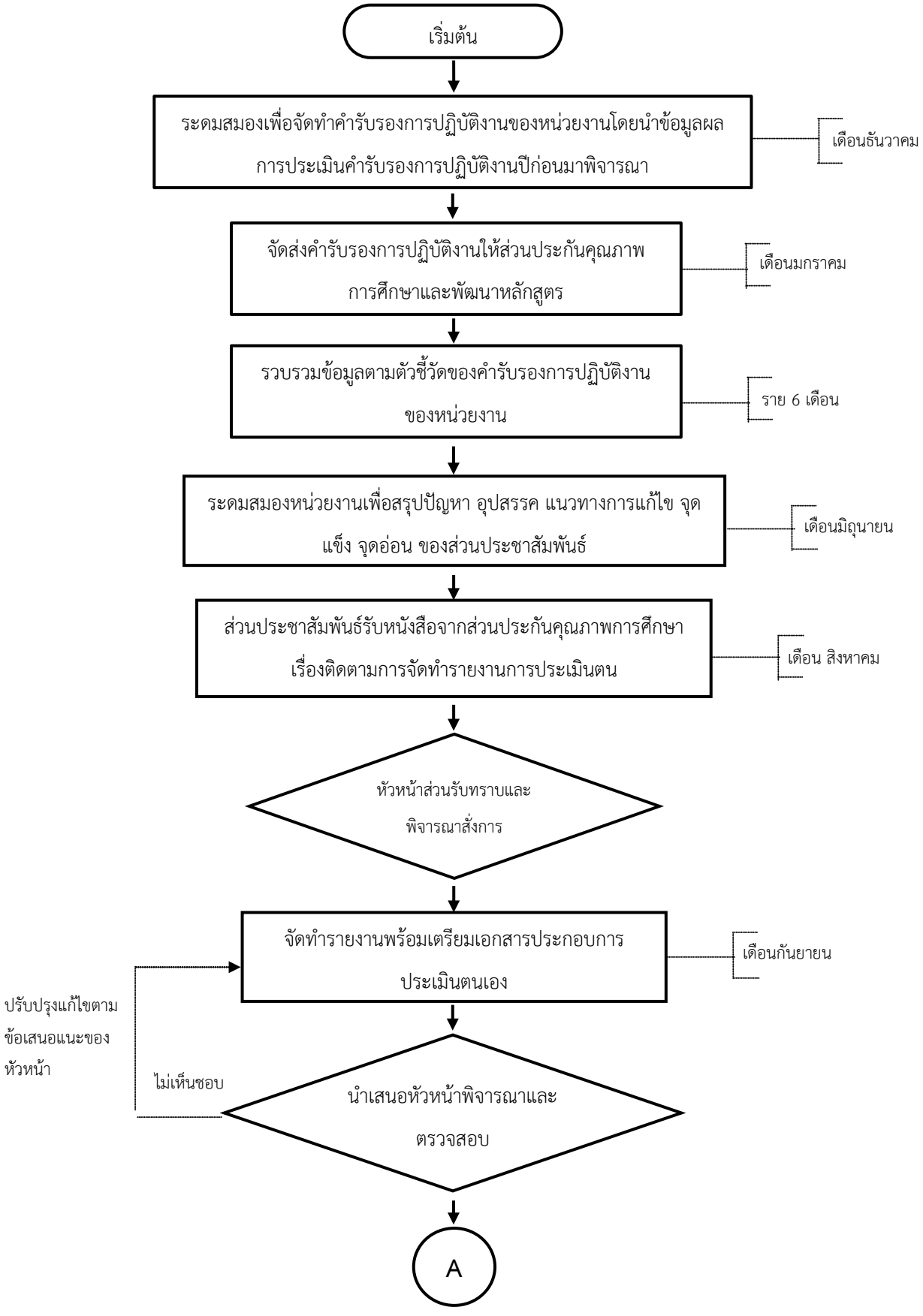

B
เตรียมข้อมูลและจัดทำรายงานผล
ในรอบ 6 เดือน
เมื่อ 6 เดือน (เมษายน) คณะกรรมการ
ตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานรอบ
6 เดือน
ปรับปรุงแก้ไขตาม
ข้อเสนอแนะของ
หัวหน้า
ไม่เห็นชอบ
นำเสนอหัวหน้าพิจารณาและ
ตรวจสอบ
จัดส่งรายงานให้ส่วนประกันคุณภาพ
สิ้นสุด

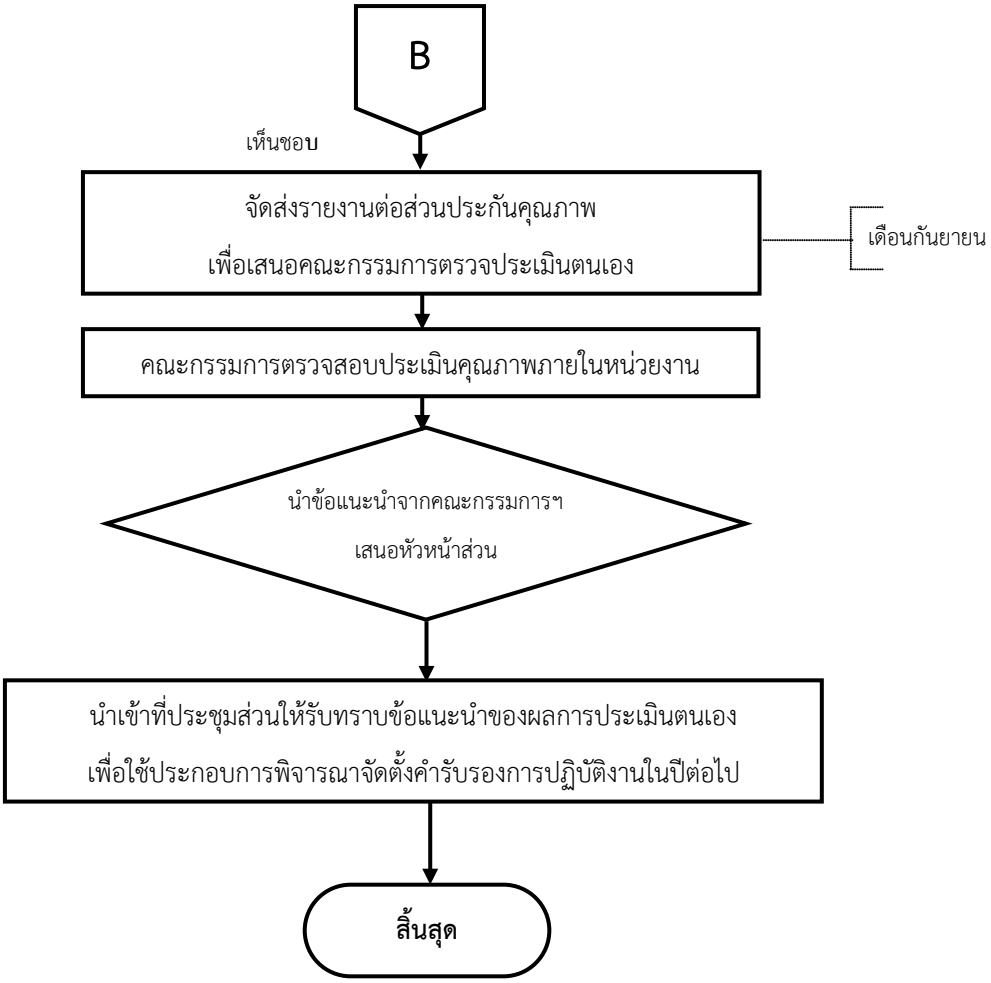
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ส่วนประชาสัมพันธ์รับหนังสือจากส่วนประกันคุณภาพการศึกษา เรื่องการติดตามการจัดทำรายงานประเมินระบบควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง	ฝ่ายจัดการทั่วไป	เดือนสิงหาคม	– บันทึกข้อความจากส่วนประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดประชุมระดมสมองเพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงรอบปีของหน่วยงาน	หัวหน้าส่วน ประธานที่ประชุม / วิจิตรา เตรียมข้อมูล	ครึ่งวัน เดือนสิงหาคม	- คู่มือการบริหารความเสี่ยง - ข้อมูลความเสี่ยงในรอบปี
3. ประเมินระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ของส่วนงานโดยเรียบเรียงรายงานสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และกิจกรรมการติดตามผล	วิจิตรา ดำเนินการ	สัปดาห์ที่ 1-2 ของเดือนกันยายน	– แบบ ปค.4 – แบบติดตามฯ รอบปี
4. เชื่อมโยงข้อมูลจากรอบปี และผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนแล้วเชื่อมโยงสู่ รายงานการประเมินผลการปรับปรุงตามแผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง (แบบ ปค.5) ซึ่งจะถือเป็นแผนการดำเนินการ ลด/ควบคุม และใช้การติดตามความก้าวหน้าต่อไป	หัวหน้าส่วน ประธานที่ประชุม/ วิจิตรา เตรียมข้อมูล	สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกันยายน	– แบบการบริการจัดการความเสี่ยง (หน้า 1) – แบบการบริการจัดการความเสี่ยง (หน้า 2)
5. กำหนดระบุความเสี่ยงประเมินความเสี่ยงและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ	วิจิตรา ดำเนินการ / เจ้าหน้าที่ส่วน	สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนกันยายน	– แบบ ปค.5
6. จัดทำรายงาน “รายงานระบบควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx” จำนวน 4 เล่ม ● เล่มที่ 1 ฉบับลงนามจริงโดยหัวหน้าส่วน และเล่ม 2-3 ฉบับสำเนา นำเข้าสู่กระบวนการของมหาวิทยาลัย ● เล่มที่ 4 ฉบับสำเนา จัดเก็บเป็นหลักฐานที่ส่วนงาน	วิจิตรา ดำเนินการ/ หัวหน้าส่วน ตรวจสอบและลงนาม	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนตุลาคม	- รายงานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

7. นำข้อมูล “รายงานระบบควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25xx” ที่สมบูรณ์แล้ว แจ้งต่อที่ประชุมส่วนเพื่อสื่อสารให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ	หัวหน้าส่วน ประธานที่ประชุม/ วิจิตรา เตรียมข้อมูล	สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนตุลาคม	- รายงานระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563
8. เมื่อครบ 6 เดือน จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน	วิจิตรา ดำเนินการ	เดือนเมษายน	– รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง รอบ 6 เดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติงาน และรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

FLOW CHART:




B
เห็นชอบ
จัดส่งรายงานต่อส่วนประกันคุณภาพ
เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจประเมินตนเอง
เดือนกันยายน
คณะกรรมการตรวจสอบประเมินคุณภาพภายในหน่วยงาน
นำข้อแนะนำจากคณะกรรมการฯ
เสนอหัวหน้าส่วน
นำเข้าที่ประชุมส่วนให้รับทราบข้อแนะนำของผลการประเมินตนเอง
เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดตั้งคำรับรองการปฏิบัติงานในปีต่อไป
สิ้นสุด

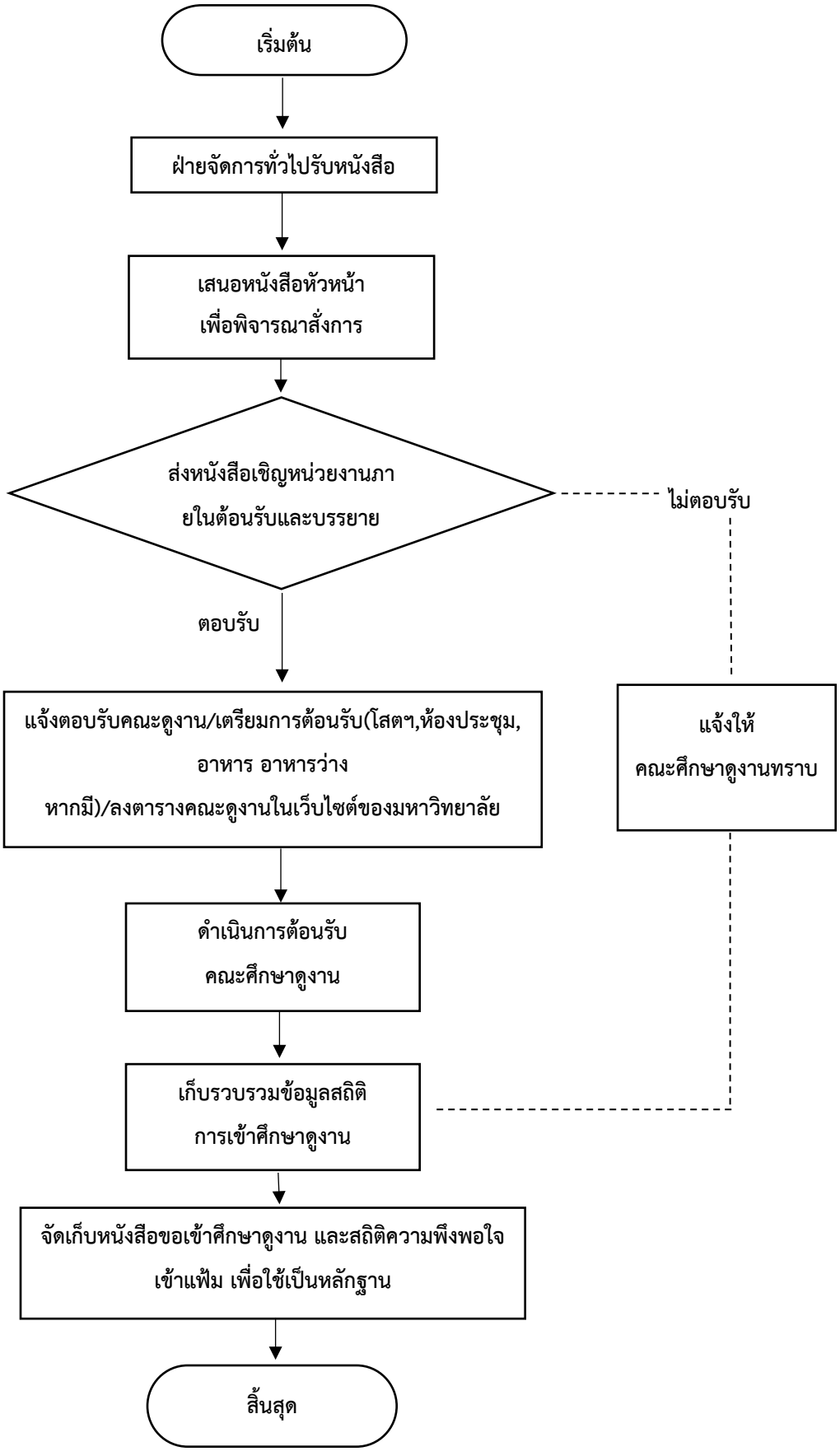
รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1. ระดมสมองหน่วยงายเพื่อจัดทำคำรับรองปฏิบัติงานของหน่วยงานโดยการนำข้อมูลผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานปีก่อนมาพิจารณา สัปดาห์ที่ 3-4 เดือน ธันวาคม	วิจิตรา	สัปดาห์ที่ 3-4 เดือน ธันวาคม	– ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประประเมิน และผลการประเมินคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานปีก่อน
2. จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ส่วนประกันคุณภาพการศึกษาและพัฒนาหลักสูตร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการฯ	วิจิตรา	1 วัน	– คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
3. รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดของคำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงานทุก 6 เดือน ในที่ประชุมหน่วยงาน	วิจิตรา	ครึ่งวัน	– คำรับรองการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
4. ระดมสมองของหน่วยงานเพื่อสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข จุดแข็ง จุดอ่อนของส่วนประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บเป็นข้อมูล	วิจิตรา	1 วัน	
5. รับเอกสารดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองจากธุรการหน่วยงาน	ฝ่ายจัดการทั่วไป	สัปดาห์ที่ 3-4 เดือนสิงหาคม	– บันทึกข้อความการการจัดรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
6. ดำเนินการเตรียมเอกสาร ข้อมูลและหลักฐานต่าง ตามตัวบ่งชี้	วิจิตรา	สัปดาห์ที่ 1 เดือน กันยายน	
7. จัดทำรูปเล่ม รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report: SAR) ประเมินจุดแข็ง จุดอ่อน ปัญหา อุปสรรค์ของหน่วยงาน พร้อมจัดทำเอกสารข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF	วิจิตรา	สัปดาห์ที่ 2-3 เดือนกันยายน	– คำรับรองการปฏิบัติงาน
8. ตรวจสอบความถูกต้อง แนะนำเสนอข้อมูลให้หัวหน้า พิจารณาเห็นชอบดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีไม่ถูกต้องกลับไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	หัวหน้าส่วน/วิจิตรา	สัปดาห์ที่ 2-3 เดือนกันยาน	
9. ประชุมชี้แจ้ง และรับทราบข้อมูลต่อคณะกรรมตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการตรวจสอบประเมินฯ/ หัวหน้าส่วน/วิจิตรา	สัปดาห์ที่ 4 เดือน กันยายน	

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
10. นำผลประเมินและข้อเสนอแนะจากคณะกรรมตรวจประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ของมหาวิทยาลัยเข้าที่ประชุมส่วนเพื่อรับทราบและนำไปปรับปรุงในปีต่อไป	หัวหน้า/เจ้าหน้าที่	สัปดาห์ที่ 1 เดือนตุลาคม	

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

FLOW CHART :



รายละเอียด		ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1)	รับคำสั่งการให้ดำเนินการประสานงานในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานจากหัวหน้า	อัจฉรา	ครึ่งวัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์
2)	ประสานงานไปยังหน่วยงานภายในเชิญให้การต้อนรับและเป็นวิทยากรบรรยาย	อัจฉรา	1 วัน	หนังสือเชิญให้การต้อนรับและวิทยากรบรรยาย
3)	ประสานหน่วยงานภายในเพื่อจัดเตรียมสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง และจองห้องประชุม	อัจฉรา	1 วัน	1) จองจัดสถานที่ในระบบออนไลน์ 2) จองใช้โสตทัศนูปกรณ์ในระบบออนไลน์ 3) เอกสารการจองอาหารและอาหารว่าง 4) จองห้องประชุมในระบบออนไลน์
4)	ดำเนินการให้การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	อัจฉรา	ครึ่งวัน/คณะ	1) ภาพถ่าย 2) แบบประเมินความพึงพอใจ
5)	สรุปจำนวนคณะศึกษาดูงาน จำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน	อัจฉรา	ราย 3 เดือน	
6)	รวบรวบผลคะแนนความพึงพอใจ	อัจฉรา	ราย 6 เดือน	