

**คณะบริหารธุรกิจ**

**งานประชาสัมพันธ์**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่วางแผน และดำเนินการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายใน และภายนอก หน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย วิดีโอ และแบนเนอร์ ซึ่งรวมถึงการเผยแพร่กิจกรรมให้กับนักศึกษา บุคลากร ในโครงการต่าง ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ดำเนินงานรับหนังสือเข้างานประชาสัมพันธ์
2. ดำเนินงานลงข่าวประชาสัมพันธ์เว็บไซต์
3. ดำเนินงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
4. ดำเนินงานรับโทรศัพท์สายนอก โอนสายภายใน
5. ดำเนินงานแจ้งของหาย และส่งคืนของที่ได้รับจากรายการแจ้งหาย
6. ดำเนินงานบันทึกภาพโครงการต่างๆ
7. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ คณะ/สาขา
8. ดำเนินงานรับพัสดุ/แยกจดหมาย

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก

2. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน ด้วยการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ

3. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน

4. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดาเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน ให้มีความสะดวก และช่วยเหลือในการทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทำให้เป็นที่รู้จักมากขึ้น

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและช่วยเหลือกับการทำงาน

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองในด้านการเรียนรู้ทำสื่อประชาสัมพันธ์

2.3 หน่วยงานภายใน และภายนอก ได้รับสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ

**กลุ่มเป้าหมาย**

นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก

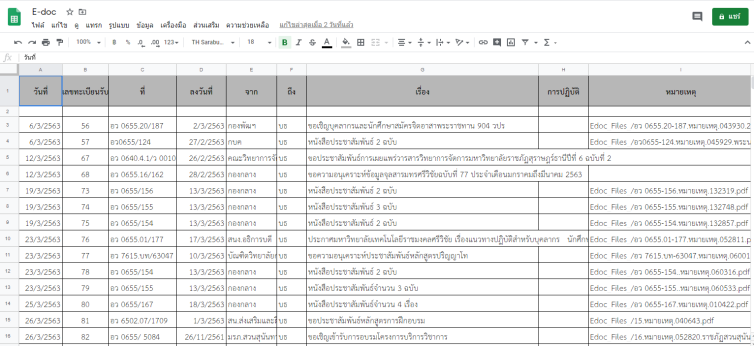
**การบวนการดำเนินงานรับหนังสือเข้างานประชาสัมพันธ์**

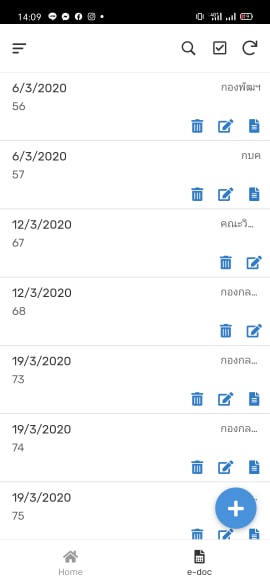
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ส่งกลับ  เริ่มต้น | รับหนังสือราชการจากฝ่ายบริหารและวางแผน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้อง | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. | ลงเลขทะเบียนเข้าผ่านแอปพลิเคชั่นระบบ E-doc | ลงเลขทะเบียนรับเข้าผ่านแอปพลิเคชั่นระบบ  E-doc | 6 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | ประชาสัมพันธ์ดำเนินการ  ลงเว็บ และประชาสัมพันธ์ต่อไป | ดำเนินการลงเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ต่อไป | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 5. | สิ้นสุด  สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

งานประชาสัมพันธ์ได้มีการดำเนินการจัดทำแอปพลิเคชั่น ระบบทะเบียนหนังสือรับงานประชาสัมพันธ์ โดยสามารถระบุวันรับ ที่มาของหนังสือ รวมถึงสามารถแนบไฟล์หนังสือได้ ลิงค์แอปพลิเคชั่น

<https://bit.ly/3fmq5aN>





สิ้นสุด

หน้าแสดงฐานข้อมูลที่ได้ลงไปในแอปพลิเคชั่น

หน้าหลัก หน้าแสดงผลการลงทะเบียนรับหนังสือ

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/2564

**การบวนการดำเนินงานลงข่าวประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
|  | ส่งกลับ  เตรียมหนังสือ | เตรียมหนังสือราชการที่จะลงเว็บไซต์ | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้อง | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. | สแกนเอกสาร | สแกนหนังสือที่ได้รับเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | ประชาสัมพันธ์ | ดำเนินการดำเนินการตกแต่งหนังสือ และนำลงสื่อประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ | 6 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 5. | สิ้นสุด  สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ดำเนินการลงข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

1. เว็บไซต์คณะบริหารธุรกิจ (bba.rmutsv.ac.th)
2. แฟนเพจเฟสบุ๊ค (คณะบริหารธุรกิจ มทร.ศรีวิชัย)
3. แอปพลิเคชั่นไลน์ (<https://line.me/R/ti/g/Xx6J7WalOe> ปชส.คณะบริหารธุรกิจ)

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/2564

**การบวนการดำเนินงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการในคณะ ฯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
|  | ส่งกลับ  เตรียมการออกแบบ | รับคำสั่งจากโครงการ/ฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำการออกแบบ | 45 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. | ลงเว็บไซต์ | ดำเนินการลงเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์ต่อไป | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | สิ้นสุด  สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ดำเนินการออกแบบโดยใช้โปรแกรมดังนี้

1. โปรแกรม Adobe Photoshop
2. โปรแกรม Adobe illustrator

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/2564

**การบวนการดำเนินงานรับโทรศัพท์สายนอก โอนสายภายใน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
|  | ดำเนินการ  แจ้งผู้มาติดต่อ  รับโทรศัพท์ | รับโทรศัพท์จากสายภายนอก | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. | ต้องการ  ไม่ต้องการ  สอบถาม | สอบถามข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้น | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. | ไม่มีผู้รับสาร  โอนสาย | โอนสายไปยังหน่วยงานภายในที่สายนอกต้องการติดต่อ / กรณีไม่มีผู้รับสาย สอบถามข้อมูลและโอนสายให้ใหม่ หรือวางสาย | 3 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | แจ้งผู้รับสาย | แจ้งผู้รับสายถึงผู้ที่ขอโอนสาย และดำเนินการเชื่อมต่อการโอนสาย | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 5. | สิ้นสุด  สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/2564

**การบวนการดำเนินงานแจ้งของหาย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | กรอกแบบฟอร์ม | ให้ผู้ที่มาแจ้งของหาย กรอกข้อมูล  ชื่อ-นามสกุล-เบอร์โทรศัพท์-แจ้งรายละเอียดของหาย | 5 นาที | นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก |
| 3. | ดำเนินการ | ดำเนินการลงประชาสัมพันธ์ ผ่านเพจคณะบริหารธุรกิจ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | สิ้นสุด  สิ้นสุด | \*\*กรณีไม่พบของที่หาย/บันทึกข้อมูล เพื่อรอการติดต่อจากผู้แจ้งและแจ้งให้ทราบ |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/2564

**การบวนการดำเนินงานส่งคืนของที่ได้รับจากรายการแจ้งหาย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | กรอกแบบฟอร์ม | ให้ผู้ที่มารับ กรอกข้อมูล  ชื่อ-นามสกุล-เบอร์โทรศัพท์-แจ้งรายละเอียดของหาย | 5 นาที | นักศึกษา บุคลากร บุคคลภายนอก |
| 3. | ตรวจเช็คข้อมูล | ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสิ่งของที่หาย และมอบให้กับผู้ที่มาแจ้ง | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | สิ้นสุด  สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/2564

**การบวนการดำเนินงานบันทึกภาพโครงการต่าง ๆ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
|  | รับคำสั่ง | รับคำสั่งบันทึกภาพโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. | ตรวจสอบ | ตรวจสอบคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย และวางแผนการทำงาน | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. | ลงพื้นที่บันทึกภาพ | ลงพื้นที่บันทึกภาพตามคำสั่ง กิจกรรม หรือโครงการต่างๆ | 2 ชั่วโมง | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | ประมวลภาพ | คัดเลือก ตกแต่งภาพ และใส่โลโก้ของคณะ | 45 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 5. | ลงสื่อประชาสัมพันธ์ | ดำเนินการลงเว็บไซต์ และแฟนเพจ ประชาสัมพันธ์ต่อไป | 20 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 6. | สิ้นสุด  สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/2564

**การบวนการดำเนินงานจัดทำเว็บไซต์ คณะ/สาขา**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | ส่งกลับ  รับคำสั่ง | รับคำสั่งเพื่อตรวจสอบเว็บไซต์ หรือปรับปรุงให้ทันสมัย | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. | ไม่ถูกต้อง  ถูกต้อง  ตรวจสอบ | ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมหากนำข้อมูลนั้นลงในเว็บไซต์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | ดำเนินการ  ส่งกลับ  ไม่ถูกต้อง | ดำเนินการปรับปรุงเว็บไซต์ตามที่ได้รับมอบหมายให้เหมาะสม | 20 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 5. | ตรวจสอบ | ตรวจสอบการทำงาน ความสวยงาม ความเหมาะสมของงานที่ทำ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 6. | อัพเดท | อัพเดทงาน ข้อมูลที่ถูกต้องลงเว็บไซต์ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 7. | สิ้นสุด  สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/2564

**การบวนการดำเนินงานแยกจดหมาย**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
|  | ส่งกลับ  รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ | รับจดหมาย พัสดุ จากบุรุษไปรษณีย์ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 2. | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  ตรวจสอบ | ตรวจสอบรายชื่อผู้รับ จดหมาย พัสดุ | 5 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 3. | ดำเนินการแยกจดหมาย | ดำเนินการแยกจดหมายเป็นฝ่าย เป็นสาขา | 10 นาที | เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ |
| 4. | ส่งมอบงานสารบรรณ | ส่งมอบให้งานสารบรรณดำเนินการต่อไป | 5 | เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ |
| 5. | สิ้นสุด  สิ้นสุด |  |  |  |

**ภาคผนวก (ถ้ามี)**

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 28/03/2564