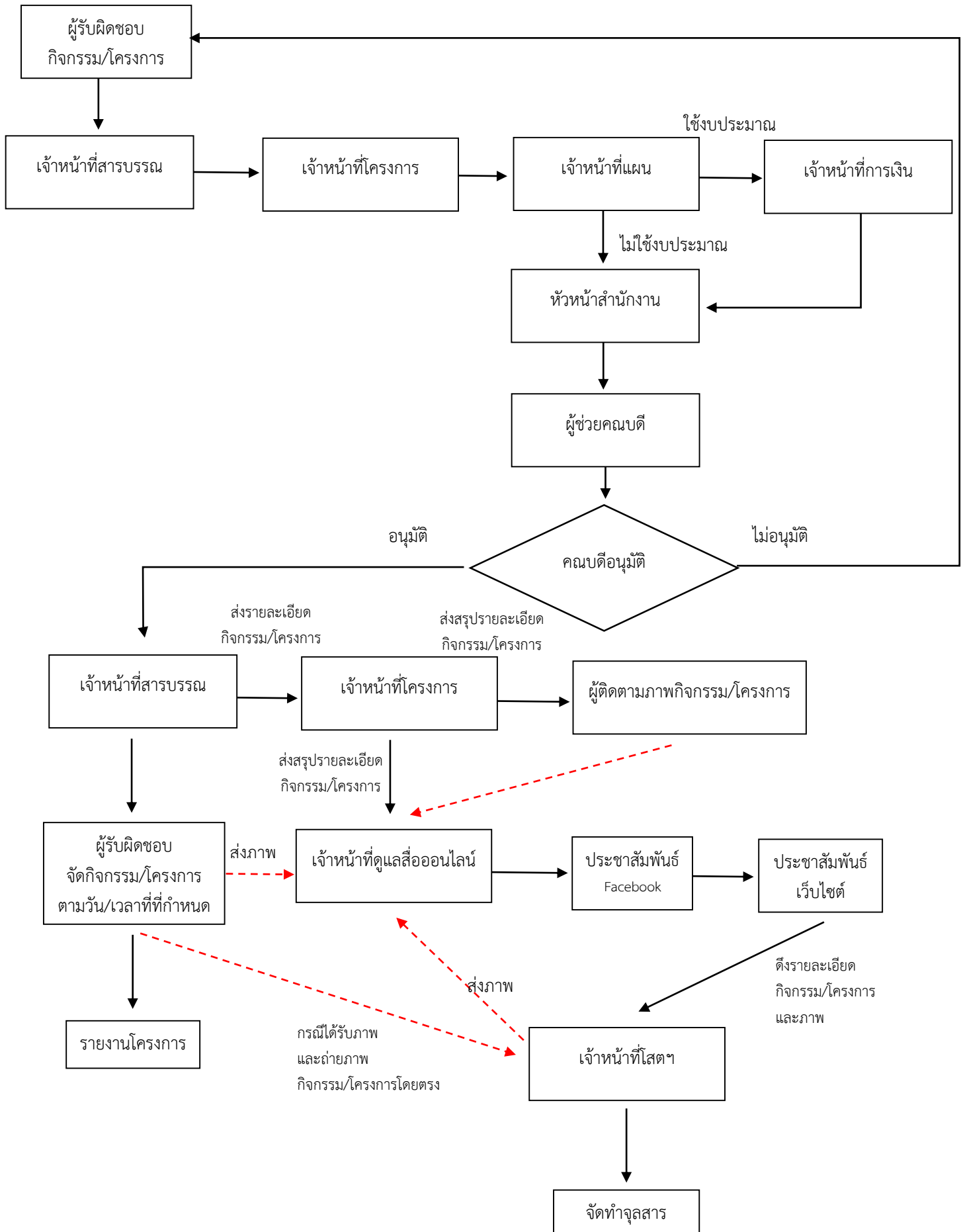


# แนวปฏิบัติในการดำเนินงานเพื่อประชาสัมพันธ์

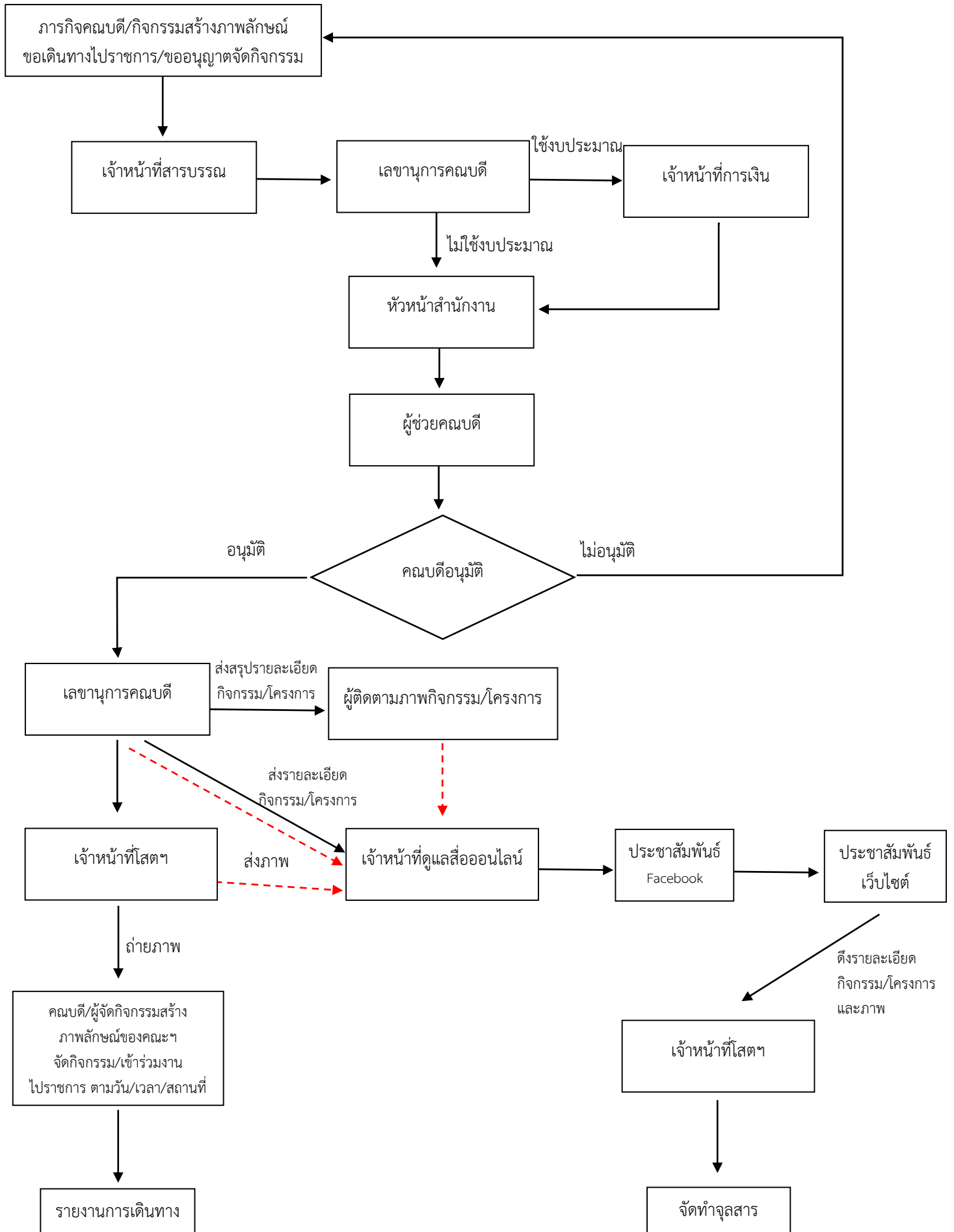
## 1. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ



## ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการของคุณฯ

1. ผู้รับผิดชอบเขียนกิจกรรม/โครงการและเสนอกิจกรรม/โครงการ ตามขั้นตอน
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ บันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่โครงการ
3. เจ้าหน้าที่โครงการบันทึกข้อมูลและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่แผน
4. เจ้าหน้าที่แผนบันทึกข้อมูลและ
  - 4.1 ส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ในกรณีที่ใช้งบประมาณ และส่งต่อไปยัง หัวหน้าสำนักงาน
  - 4.2 ส่งเอกสารไปยัง หัวหน้าสำนักงาน ในกรณีที่ไม่ใช้งบประมาณ
5. หัวหน้าสำนักงานและผู้ช่วยคณบดีฯ ผ่านโครงการให้คณบดีอนุมัติ
6. คณบดีอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อส่งกลับให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
7. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ
8. ผู้รับผิดชอบจัดกิจกรรม/โครงการ ตามวัน/เวลา/สถานที่ ที่กำหนด
9. เจ้าหน้าที่โครงการทำสรุปรายละเอียดกิจกรรม/โครงการและ
  - 9.1 ส่งเจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ เพื่อรอประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คุณฯ
  - 9.2 ส่งผู้ติดตามภาพกิจกรรม/โครงการ เพื่อตรวจสอบและติดตามการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการผ่านทาง Facebook และเว็บไซต์
10. การส่งภาพกิจกรรม/โครงการ
  - 10.1 กรณี ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ส่งภาพให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์
    - ผู้รับผิดชอบส่งภาพกิจกรรม/โครงการภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คุณฯ ภายใน 1 วัน
    - เจ้าหน้าที่โซเชียลฯ ดึงภาพกิจกรรม/โครงการพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คุณฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน 1 วัน
  - 10.2 กรณี มอบหมายให้เจ้าหน้าที่โซเชียลฯ ถ่ายภาพ
    - เจ้าหน้าที่โซเชียลฯ ถ่ายภาพ และส่งภาพกิจกรรม/โครงการให้ผู้รับผิดชอบ ภายใน 1 วัน
    - ผู้รับผิดชอบส่งภาพกิจกรรม/โครงการภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คุณฯ ภายใน 1 วัน
    - เจ้าหน้าที่โซเชียลฯ ดึงภาพกิจกรรม/โครงการพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คุณฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน 1 วัน
11. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการรายงานโครงการ

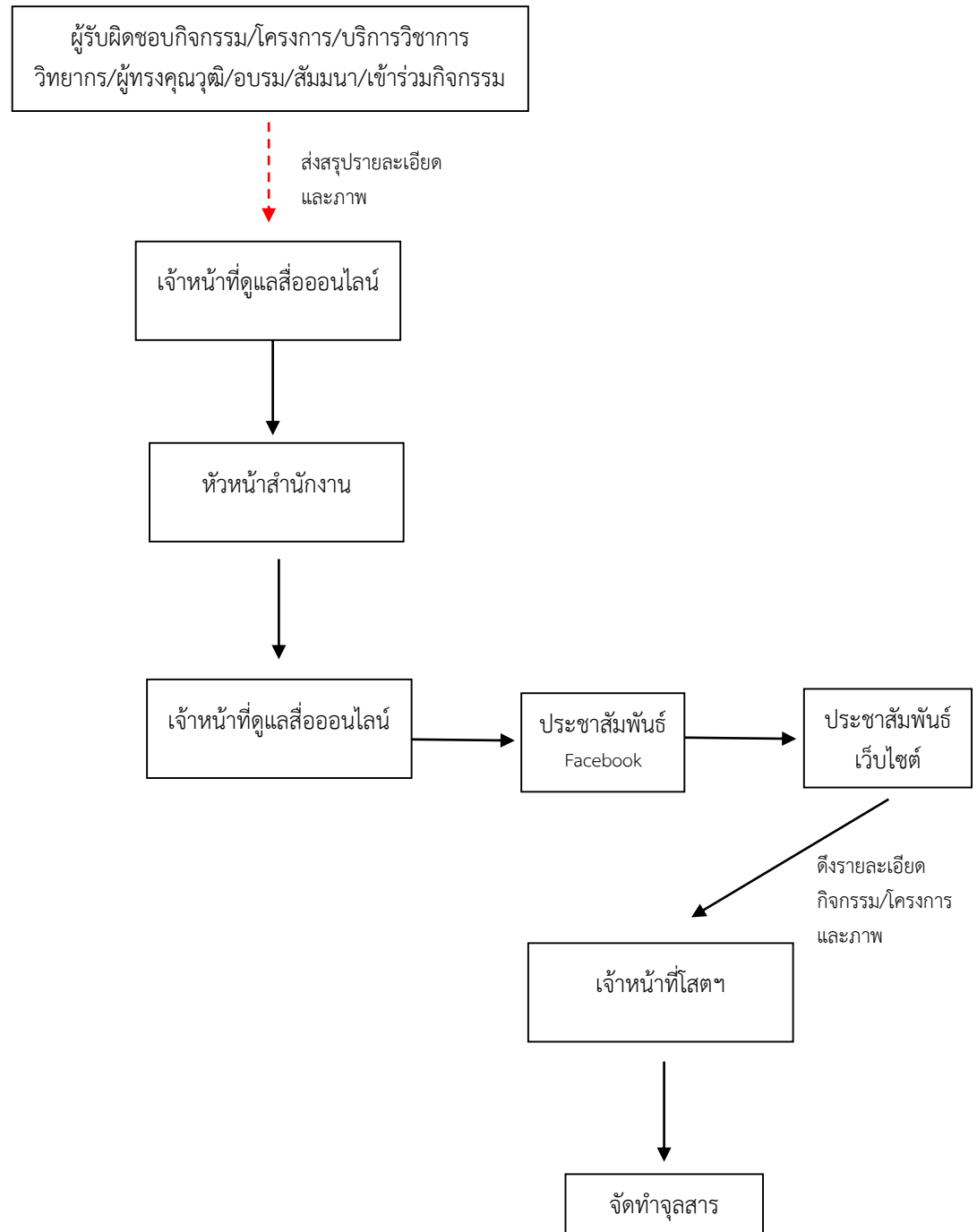
## 2. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ภาพภารกิจคนบตี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ของคนบตี



## ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ภารกิจคณบดี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ

1. ภารกิจคณบดี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่/ขออนุญาตจัดกิจกรรม
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ/เจ้าหน้าที่บุคคล บันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณและส่งเอกสารให้เลขานุการคณบดี
3. เลขานุการคณบดี บันทึกข้อมูล และ
  - 3.1 ส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ในกรณีที่ใช้งบประมาณ และส่งต่อไปยัง หัวหน้าสำนักงาน
  - 3.2 ส่งเอกสารไปยัง หัวหน้าสำนักงาน ในกรณีที่ไมใช้งบประมาณ
4. หัวหน้าสำนักงาน ผ่านเอกสารให้คณบดีอนุมัติ
5. คณบดีอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อส่งกลับให้เลขานุการคณบดี
6. เลขานุการคณบดี ดำเนินการ
  - 6.1 แจ้งตอบรับการเข้าร่วม และบันทึกข้อมูลภารกิจคณบดี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์
  - 6.2 ส่งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่โสตฯ ในกรณีมอบหมายให้เจ้าหน้าที่โสตฯ ถ่ายภาพ
  - 6.3 ส่งสรุปรายละเอียดให้ผู้ติดตามภาพภารกิจ/กิจกรรม เพื่อตรวจสอบและติดตามการประชาสัมพันธ์ภาพ
7. คณบดี/ผู้จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ฯ เดินทางหรือจัดกิจกรรมตามวัน/เวลา/สถานที่ ที่กำหนด
8. การส่งภาพภารกิจคณบดี/กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ
  - 8.1 กรณี หน่วยงานภายนอกจัดกิจกรรม และไม่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่โสตฯ ถ่ายภาพ
    - เลขานุการคณบดี ติดตามภาพจากหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ ภายใน 1 วัน
    - เจ้าหน้าที่โสตฯ ดึงภาพภารกิจ/กิจกรรมพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คณะฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน 1 วัน
  - 8.2 กรณี มอบหมายให้เจ้าหน้าที่โสตฯ ถ่ายภาพ
    - เจ้าหน้าที่โสตฯ ถ่ายภาพ และส่งภาพภารกิจ/กิจกรรมให้คณบดี/ผู้จัดกิจกรรม ภายใน 1 วัน
    - คณบดี/ผู้จัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ส่งภาพภารกิจ/กิจกรรม ภายใน 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ ภายใน 1 วัน
    - เจ้าหน้าที่โสตฯ ดึงภาพภารกิจ/กิจกรรมพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คณะฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน 1 วัน
9. คณบดี/ผู้นำเสนอผลงานรายงานการเดินทาง

3. ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ/บริการวิชาการ/วิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อบรม/สัมมนา/เข้าร่วมกิจกรรม (กรณีไม่ผ่านระบบ e-doc)



**หมายเหตุ** การประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ (กรณีไม่ผ่านระบบ e-doc)

1. ภาพกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิต/บริการวิชาการ/เผยแพร่ผลงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook เว็บไซต์คณะฯ และจุลสารคณะฯ
2. ภาพวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อบรม/สัมมนา ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะฯ และจุลสารคณะฯ

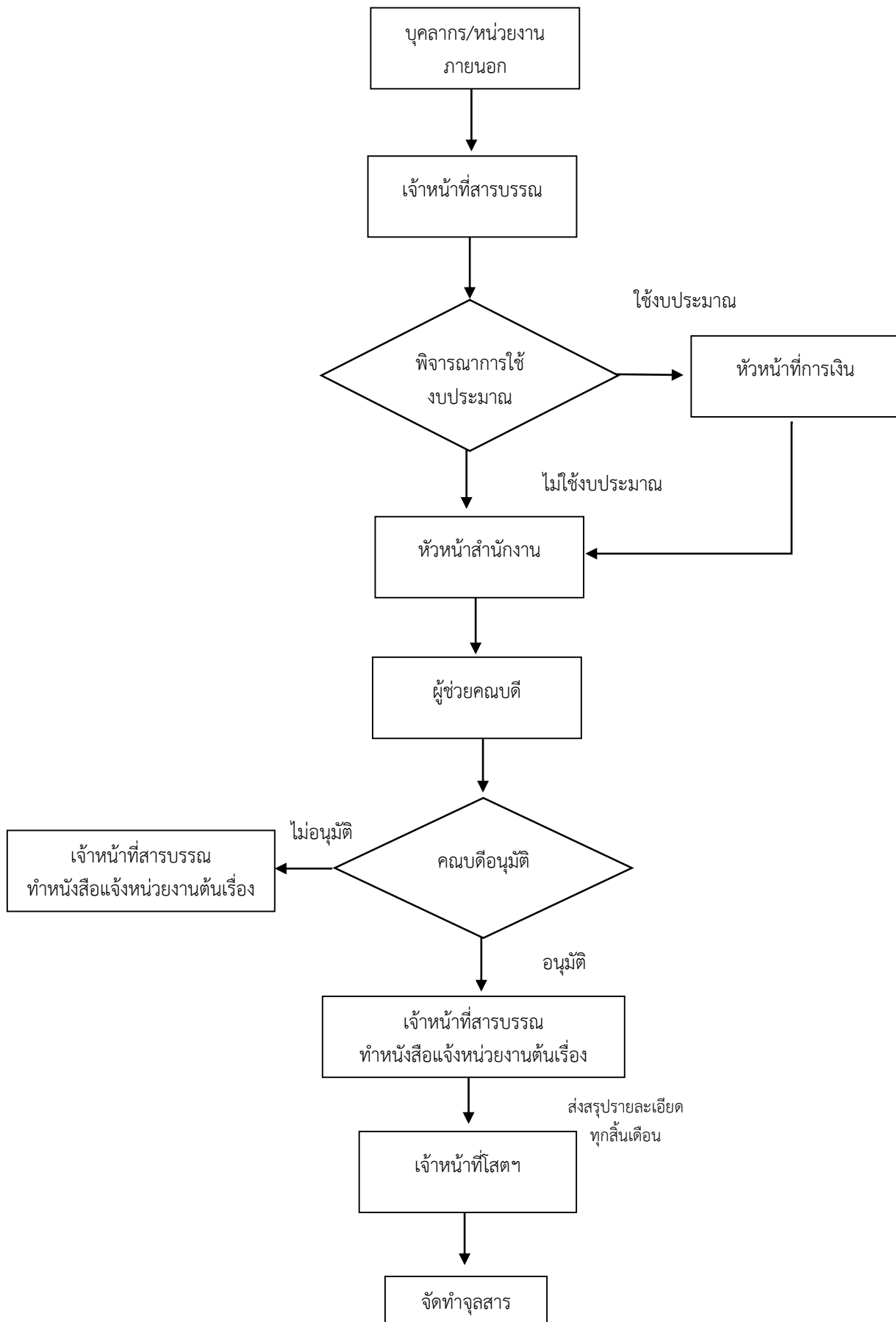
ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อบรม/สัมมนา (กรณีไม่ผ่านระบบ e-doc) ตามขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้รับผิดชอบส่งสรุปรายละเอียดพร้อมภาพ ให้กับเจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์
2. เจ้าหน้าที่ดูแลสื่อออนไลน์ ดำเนินการ
  - 2.1 เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานให้ความเห็นชอบ
  - 2.2 ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook และเว็บไซต์คณะฯ ภายใน 1 วัน
3. เจ้าหน้าที่โสตฯ ดึงภาพกิจกรรมพร้อมรายละเอียดจากเว็บไซต์คณะฯ เพื่อนำข้อมูลลงในจุลสาร ภายใน 1 วัน

หมายเหตุ การประชาสัมพันธ์ภาพกิจกรรม/โครงการ (กรณีไม่ผ่านระบบ e-doc)

1. ภาพกิจกรรม/โครงการพัฒนานิสิต/บริการวิชาการ/เผยแพร่ผลงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook เว็บไซต์คณะฯ และจุลสารคณะฯ
2. ภาพวิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/อบรม/สัมมนา ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะฯ และจุลสารคณะฯ

4. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานนอกพื้นที่/อบรม/สัมมนา/การบริการวิชาการ(วิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา และอื่นๆ )



ขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานนอกพื้นที่/อบรม/สัมมนา/การบริการวิชาการ (วิทยากร /ผู้ทรงคุณวุฒิ/ที่ปรึกษา และอื่นๆ ) ตามขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. บุคลากร/หน่วยงานภายนอกส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณ บันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณ
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณพิจารณาการใช้งบประมาณ
  - 3.1 ส่งเอกสารให้ เจ้าหน้าที่การเงิน ในกรณีที่ใช้งบประมาณ และส่งต่อไปยัง หัวหน้าสำนักงาน
  - 3.2 ส่งเอกสารไปยัง หัวหน้าสำนักงาน ในกรณีที่ไมใช้งบประมาณ
4. หัวหน้าสำนักงาน และผู้ช่วยคนบติฯ ผ่านเอกสารให้คนบติอนุมัติ
5. คนบติอนุมัติ และส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อดำเนินการทำหนังสือแจ้งต้นเรื่อง
6. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่สารบรรณ สรุปรายละเอียดข้อมูลทุกสิ้นเดือนส่งเจ้าหน้าที่ไสตฯ
7. เจ้าหน้าที่ไสตฯ นำรายละเอียดข้อมูลลงในจุลสาร