



หน่วยงานกองกลาง

1. วัตถุประสงค์

✿ นโยบายการบริหาร ✿

“บริการด้วยไมตรี บรรยากาศเอื้อม สู่งานคุณภาพ”

✿ วิสัยทัศน์ ✿

มุ่งมั่นสร้างสรรค์พัฒนา คนและงาน ให้เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ

✿ พันธกิจ ✿

จุดเน้น (วิจัย หรือพัฒนาสังคม หรือพัฒนาศิลปะและวัฒนธรรม หรือเน้นเฉพาะการผลิตบัณฑิต)
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและหน่วยงาน

สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยรับผิดชอบ
งานบริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่รักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ งานบริการระบบสื่อสารและโสตทัศนูปกรณ์
งานประชาสัมพันธ์ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

✿ วัตถุประสงค์ ✿

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนด
วัตถุประสงค์ดังนี้

1. คุณภาพของงานด้านงานสารบรรณ งานบริการด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ รักษาความปลอดภัย และ
บริการโทรศัพท์และระบบโสตทัศนูปกรณ์
2. เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการงานเอกสาร โดยเน้นคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการ
ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน รวดเร็ว และถูกต้อง
3. เป็นที่ปรึกษาและปฏิบัติภารกิจด้านงานเอกสาร งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ
งานรักษาความปลอดภัย งานบริการโทรศัพท์และระบบโสตทัศนูปกรณ์ ของมหาวิทยาลัย
4. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการติดต่อประสานงานกับองค์กร/หน่วยงานต่างๆ การ
ปฏิบัติภารกิจ ตลอดจนการบริการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
6. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน
7. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
8. เพื่อเป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริมความเข้าใจ ตลอดจนสร้างเจตคติที่ดีของสังคมทั้งภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย

✿ ยุทธศาสตร์ ✿

1. มีการบริหารจัดการงานเอกสาร โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานด้วยระบบเครือข่าย และการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
2. มีขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน เป็นที่เข้าใจตรงกัน จนเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการด้วยการกำหนดกระบวนการทำงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจนและเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีความเข้มแข็ง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการ
4. ปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการให้บริการ ให้สั้น ลดขั้นตอน และระยะเวลาในการให้บริการ เป็นเครื่องมือสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว สะดวกต่อการสืบค้น

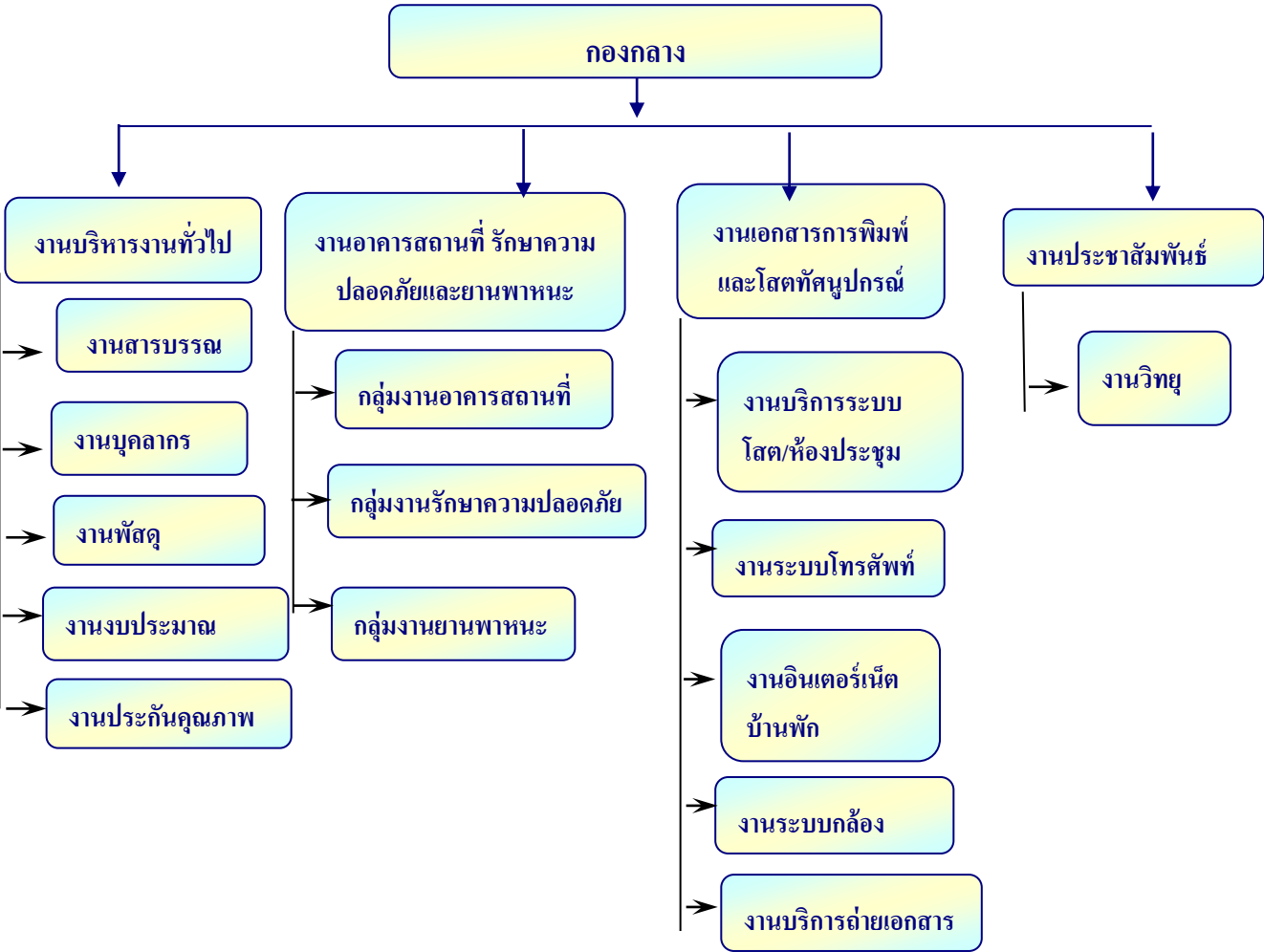
✿ เป้าประสงค์ ✿

1. ปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงาน ด้วยการลดขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานให้สั้น สะดวก และรวดเร็ว
2. เพื่อให้ผู้รับบริการทราบขั้นตอน วิธีการ ปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการอย่างชัดเจน
3. มีคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงาน/บุคลากรทุกคนเข้าใจกระบวนการและวิธีการตรงกัน
4. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีการปฏิบัติงาน
5. เพื่อพัฒนาศักยภาพในกระบวนการและวิธีการให้บริการข้อมูลข่าวสาร เป็นการให้บริการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
6. ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
7. ลดปริมาณการใช้กระดาษ และการถ่ายสำเนาเอกสารแจ้งเวียนข่าวสาร
8. บริการข่าวสารสู่สาธารณชนด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

❁ ผลผลิต ❁

งาน	ผลผลิต
งานบริหารงานทั่วไป	➤ ความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรมของงาน ➤ ความพึงพอใจในงานและการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ
งานอาคารสถานที่ รักษาความปลอดภัย และยานพาหนะ	➤ ระบบสาธารณูปโภคที่สมบูรณ์ สามารถให้บริการแก่บุคลากรและ นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการได้ทั่วถึง ➤ ความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากรและ นักศึกษา ➤ การบริการที่ประทับใจและเป็นยอมรับของบุคลากร นักศึกษา และผู้มา ติดต่อราชการ
งานเอกสารการพิมพ์และ โสตทัศนูปกรณ์	➤ ความพึงพอใจในการให้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ ความพร้อมในการให้บริการโทรศัพท์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
งานประชาสัมพันธ์	➤ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย ➤ ผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ➤ วางแผนและเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารในการประชาสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัย ➤ พัฒนาคุณภาพงานประชาสัมพันธ์ให้สามารถรองรับกับสถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงตลอด

ขอบเขต



1) งานบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-ส่ง หนังสือของมหาวิทยาลัยและกองกลาง ร่างโต้ตอบหนังสือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ดำเนินการการทำลายเอกสาร ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงาน ดูแลรักษาแจ้งซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน ควบคุมดูแลการลงปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง จัดพิธีวันคล้ายวันสถาปนาวิทยาลัยเทคนิคภาคใต้ และวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย พิธีถวายพระพรวันเฉลิมพระชนมพรรษา งานงบประมาณของหน่วยงาน งานประกันคุณภาพ

2) งานอาคารสถานที่ รักษาความปลอดภัยและยานพาหนะ

งานอาคารสถานที่

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานซ่อมแซม งานบำรุงดูแลรักษา วัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารและนอกอาคาร งานระบบไฟฟ้าและประปา ภายในมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลงานรักษาภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย งานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร งานกำจัดปลวก ภายในมหาวิทยาลัย และบ้านพัก รวมถึงงานในฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

งานรักษาความปลอดภัย

รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยและระบบการจราจรภายในมหาวิทยาลัย อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับบุคลากร และนักศึกษา กรณีมีกิจกรรมภายในมหาวิทยาลัย

งานยานพาหนะ

รับผิดชอบในการให้บริการยานพาหนะให้กับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถให้พร้อมในการให้บริการ

3) งานเอกสารการพิมพ์และโสตทัศนูปกรณ์

รับผิดชอบในการติดตั้ง ควบคุมระบบเครื่องเสียงในห้องประชุมและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ดูแลติดตั้ง - ซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ของมหาวิทยาลัย ดูแลระบบอินเทอร์เน็ตบ้านพัก ดูแลระบบกล้องวงจรปิด งานบริการถ่ายเอกสาร

4) งานประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร ทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่กลุ่มเป้าหมาย โดยมีการวางแผนไว้อย่างล่วงหน้าในการที่จะบอกกล่าวทำความเข้าใจ สร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดี เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีและภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กร อันนำไปสู่การสนับสนุนและร่วมมือจากประชาชนในงานประชาสัมพันธ์ การเขียนจึงเป็นงานพื้นฐานหรืองานสำคัญที่สุดของนักประชาสัมพันธ์ที่จะต้องทำเป็นประจำ ได้แก่ การเขียนข่าวแจก บทความ บทสัมภาษณ์ ฯลฯ การเขียนเป็นทักษะหนึ่งซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการส่งสาร เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสารของหน่วยงานหรือองค์กรสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวาง และคงทนถาวรกว่าการพูด โดยผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์จะประสบความสำเร็จไม่ได้เลย หากปราศจากการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

1. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเข้าพักอาศัยที่พักของทางราชการ มทร.ศรีวิชัย พื้นที่อำเภอเมืองสงขลา พ.ศ.2558
- ประกาศหลักเกณฑ์การใช้และอัตราค่าเช่า ค่าบำรุง ทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความปกครองดูแลของ มทร.ศรีวิชัย พื้นที่สงขลา พ.ศ.2559
- มาตรการรักษาความปลอดภัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่สงขลา
- ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/นโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

3. ข้อกำหนดพื้นฐานและค่านิยมศัพท์

3.1 ค่านิยมศัพท์

3.1.1 หน่วยงาน หมายถึง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

3.1.2 ประชญา หมายถึง ความเชื่อเกี่ยวกับธรรมชาติ ความเชื่อหรือค่านิยมร่วมของกองกลาง ซึ่งบุคคลส่วนใหญ่ยอมรับเป็นแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน

3.1.3 ปณิธาน หมายถึง ความมุ่งมั่น ความตั้งใจ วิสัยทัศน์ของกองกลางที่ต้องการให้เกิดขึ้น

3.1.4 วัตถุประสงค์ หมายถึง จุดมุ่งหมายในการดำเนินงานของกองกลางหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุ

3.1.5 วิสัยทัศน์ หมายถึง สภาพที่กองกลางจะเป็นในอนาคตหรือทิศทางที่กองกลางต้องการมุ่งไป

3.1.6 พันธกิจ หมายถึง ขอบเขตของงานหรือบทบาทหน้าที่ซึ่งกองกลางต้องทำให้บรรลุปณิธานหรือวิสัยทัศน์หรือวัตถุประสงค์

3.1.7 แผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แผนดำเนินการสำหรับใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในแต่ละปีตามคำของงบประมาณประจำปี

3.2 ข้อกำหนดพื้นฐาน

3.2.1 กองกลาง มีการกำหนด ประชญา ปณิธาน วัตถุประสงค์และกลยุทธ์ที่ชัดเจนโดยมีจุดมุ่งหมายหลักตามปณิธานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย คือ มุ่งพัฒนาคุณภาพกำลังคนสู่มาตรฐานการศึกษา สร้างความสามารถในการแข่งขันเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของสังคมที่สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ ตลอดจนยุทธศาสตร์ชาติ

3.2.2 กองกลาง มีการกำหนดตัวบ่งชี้ของการดำเนินการ (KPI) ตลอดจนกำหนดเป้าหมาย (Target) ของแต่ละตัวบ่งชี้ เพื่อวัดความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนให้ครบทุกภารกิจ

3.2.3 กองกลาง มีแผนดำเนินการ/โครงการที่สอดคล้องกับประชญา ปณิธาน และวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรฐานวิชาชีพตลอดจนยุทธศาสตร์ชาติ

3.2.4 กองกลาง จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ของหน่วยงานให้มีความชัดเจนและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

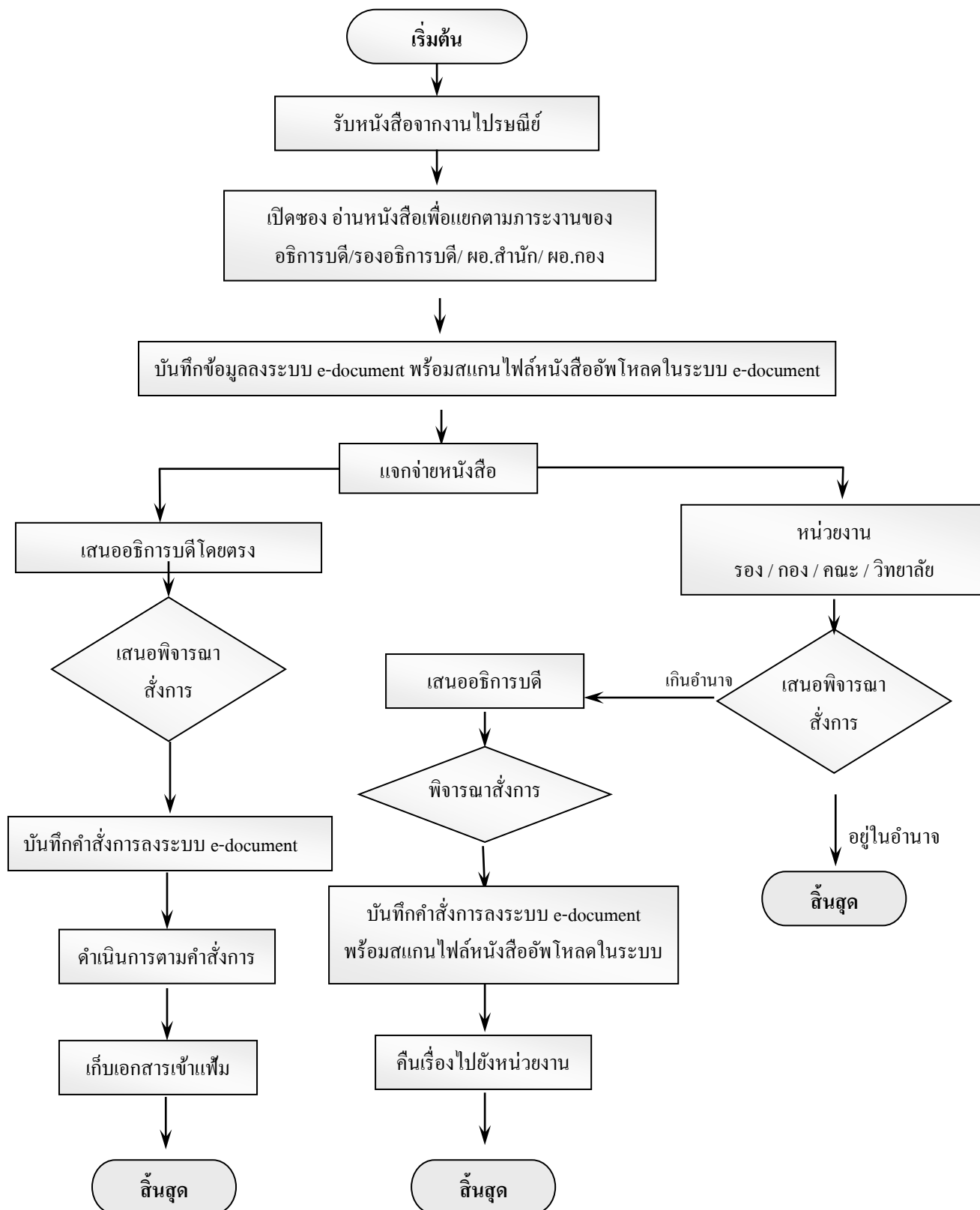
3.2.5 กองกลาง มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินการ โครงการและแผนพัฒนาปรับปรุงระบบตามที่กำหนดไว้เป็นระยะเพื่อให้แน่ใจว่าสามารถปฏิบัติได้และสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

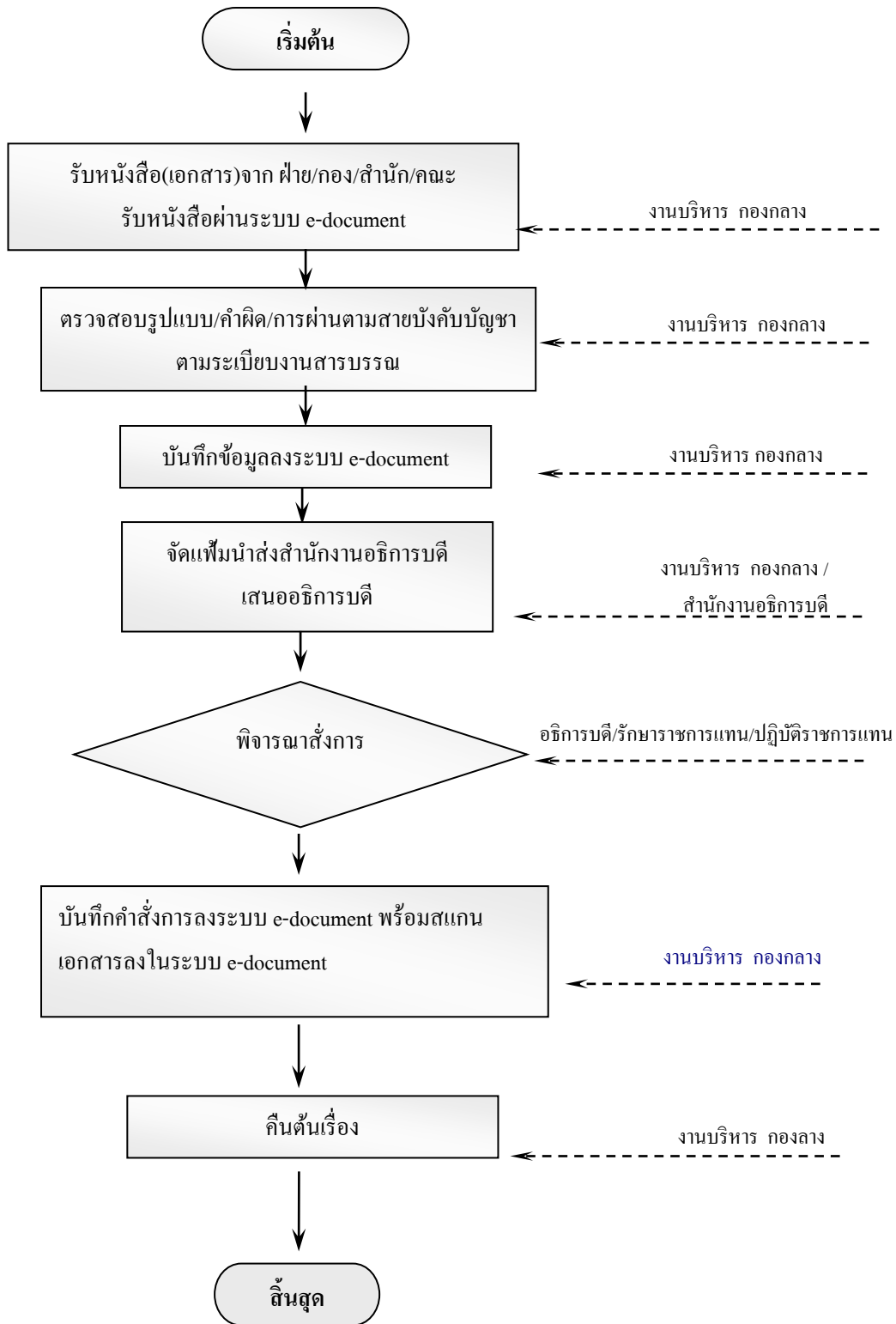
1. งานบริหารงานทั่วไป

1.1) งานสารบรรณ มหาวิทยาลัย

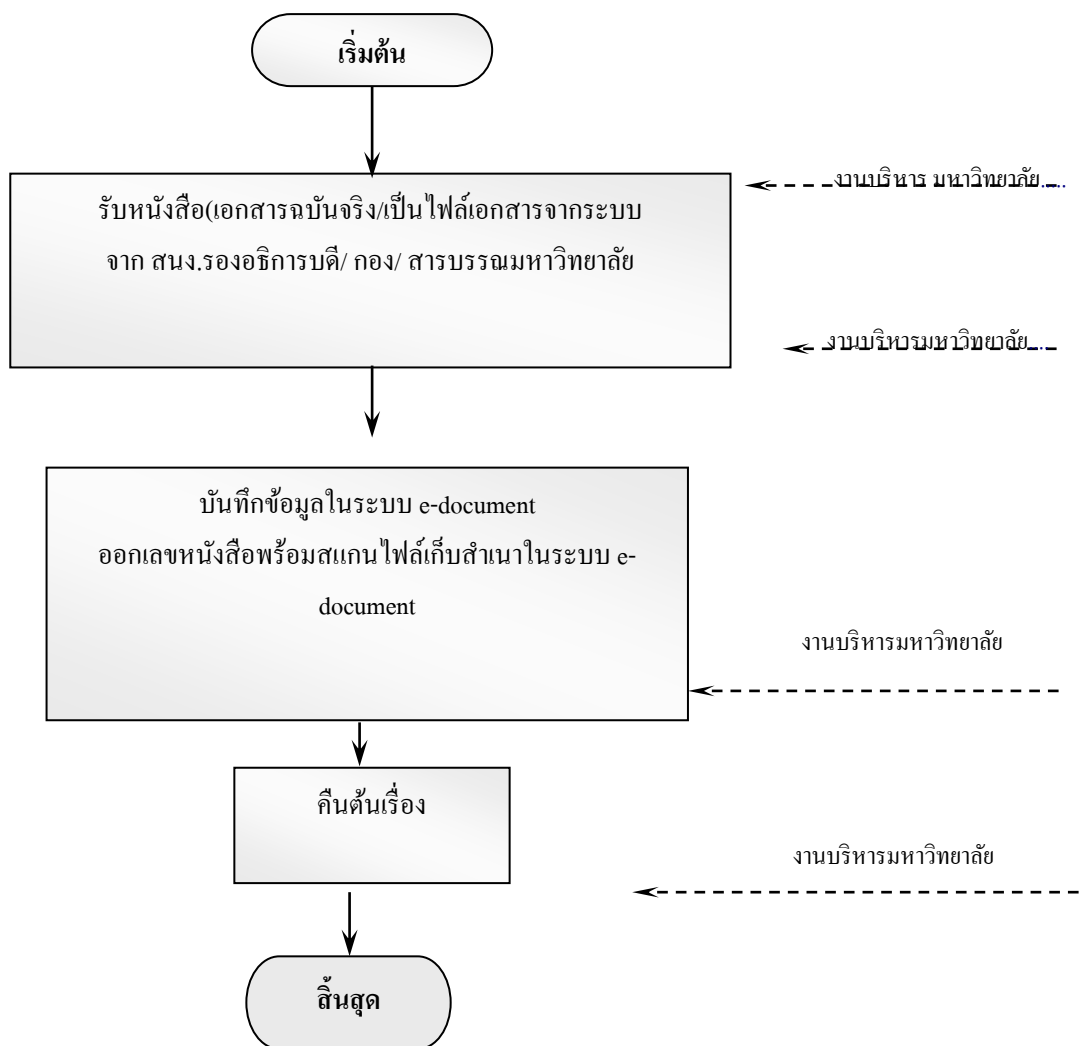
ขั้นตอน งานรับหนังสืออธิการบดี(ภายนอก)



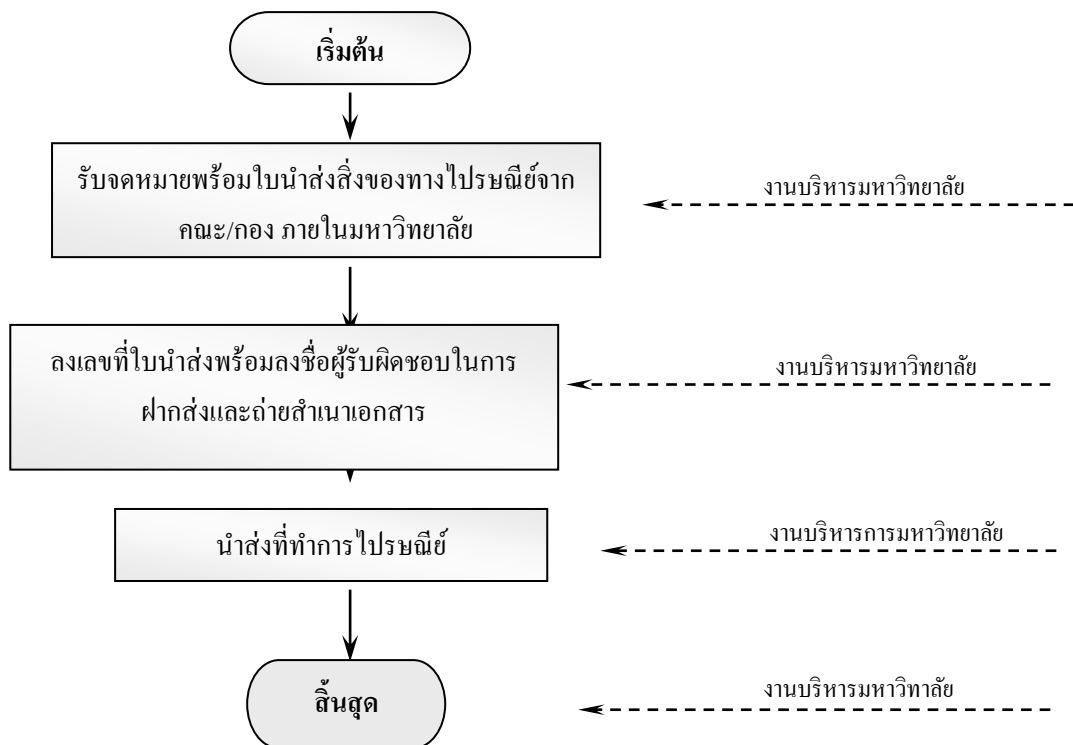
ขั้นตอน เสนอหนังสืออธิการบดี(ภายใน)



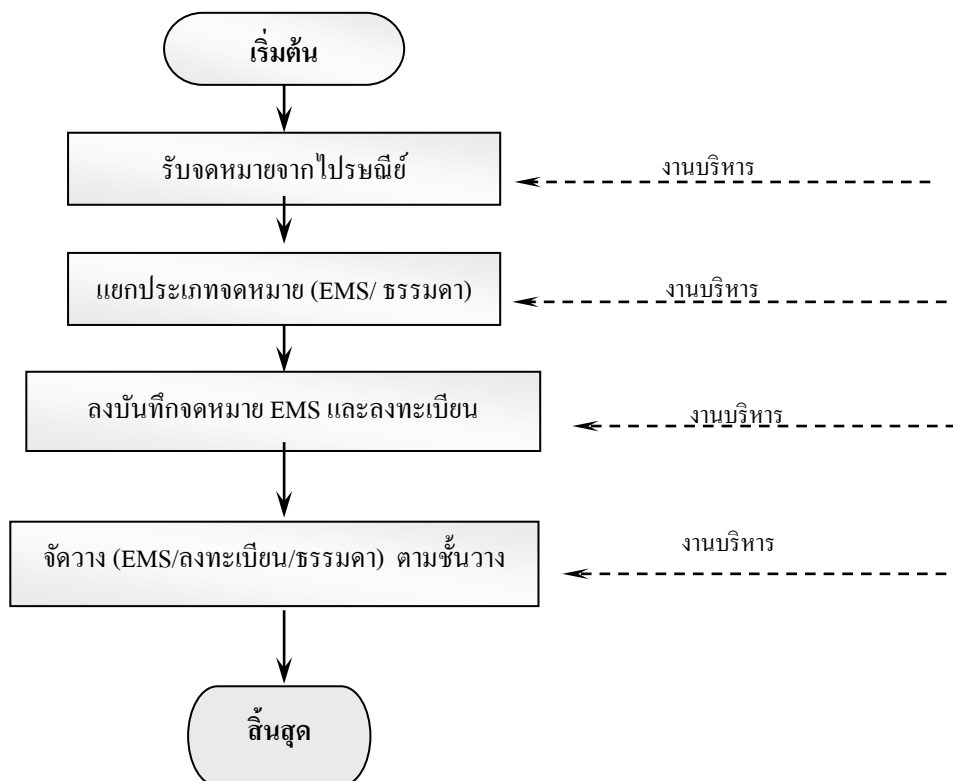
ขั้นตอน งานออกเลขหนังสือส่ง 7 ประเภท



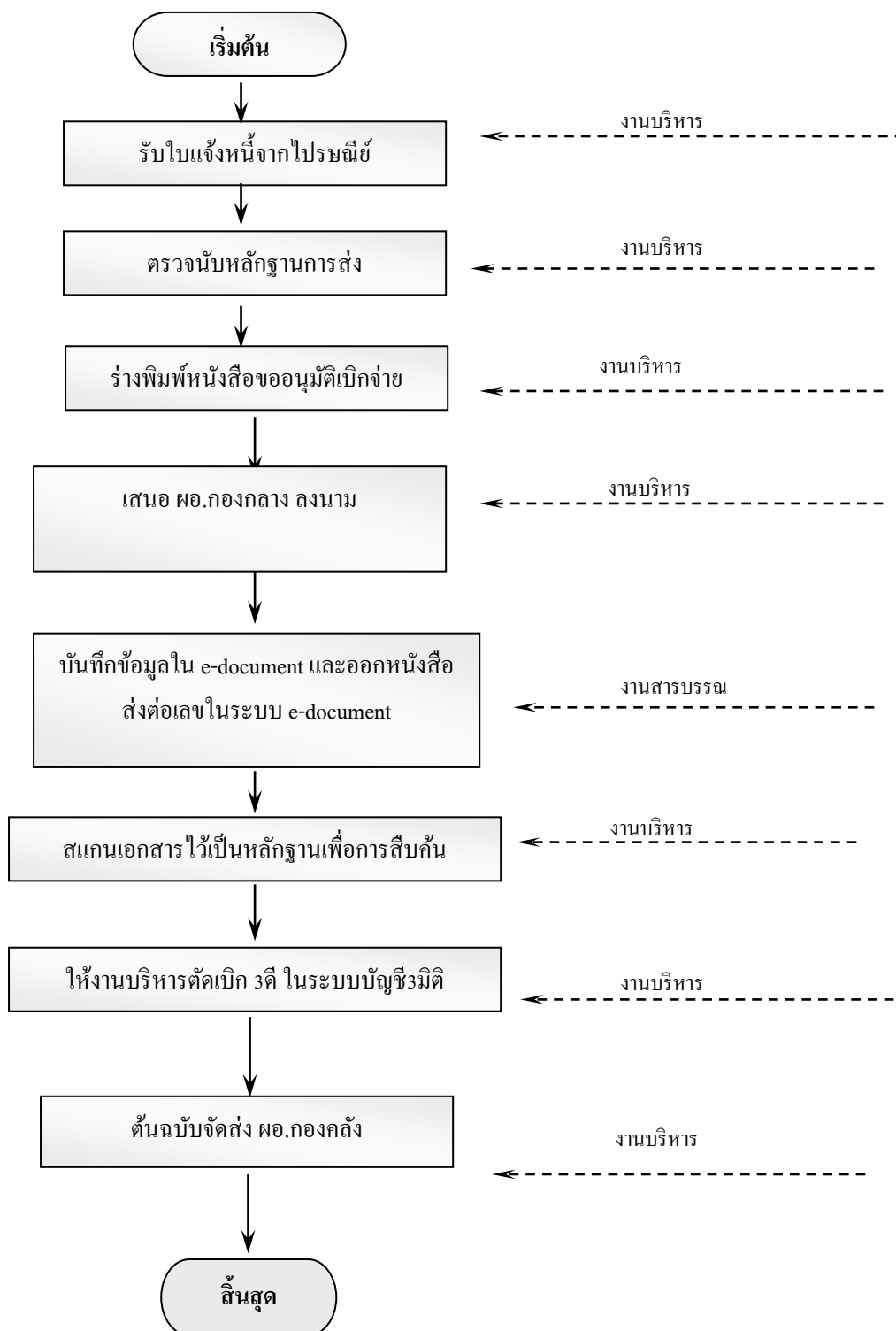
ขั้นตอน งานส่งจดหมาย



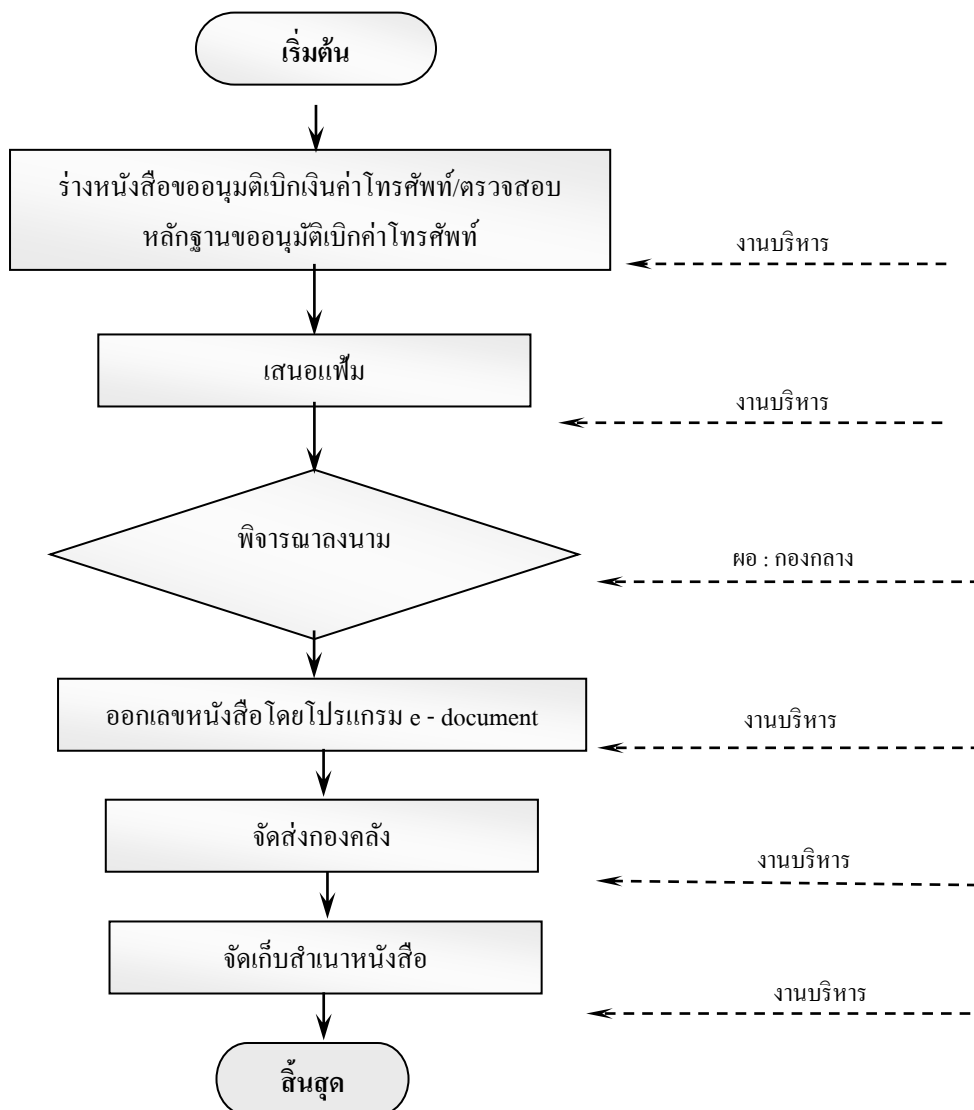
ขั้นตอน งานรับจดหมายจากไปรษณีย์



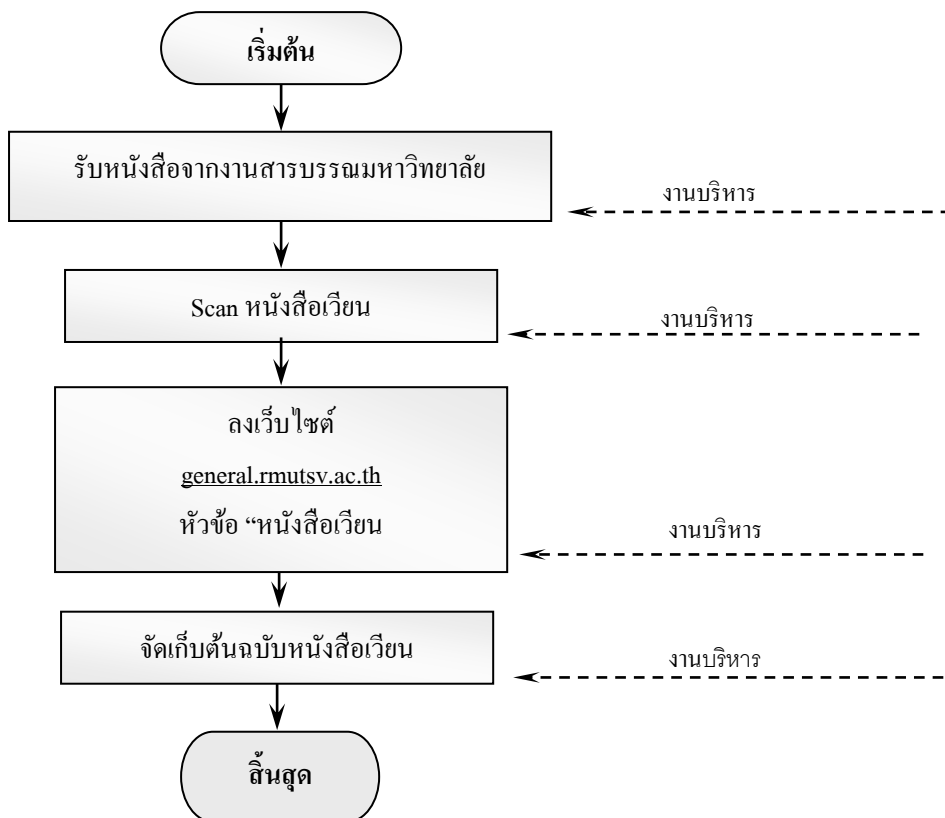
ขั้นตอน เบิกค่าไปรษณีย์รายเดือน



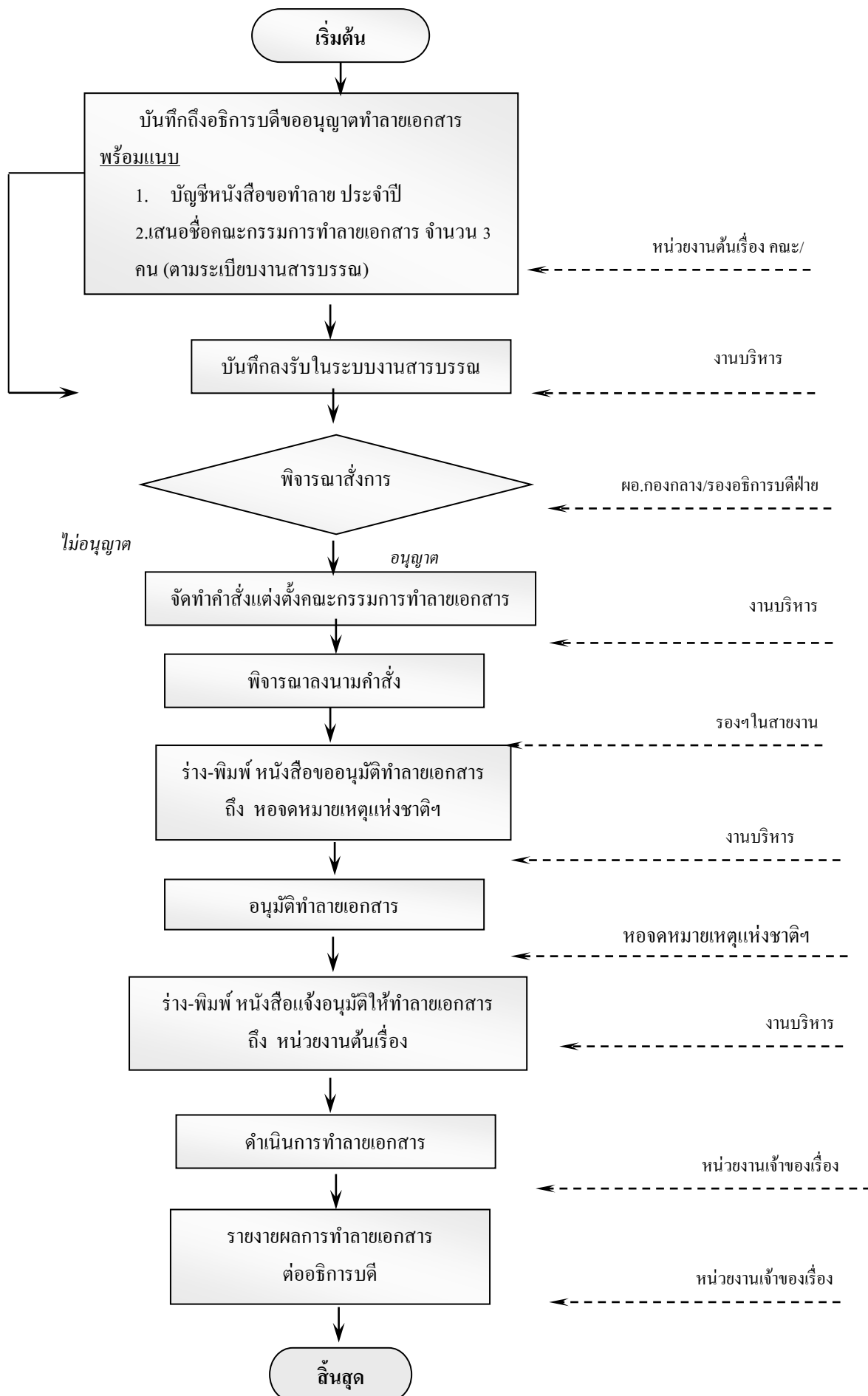
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์)



ขั้นตอน หนังสือเวียน

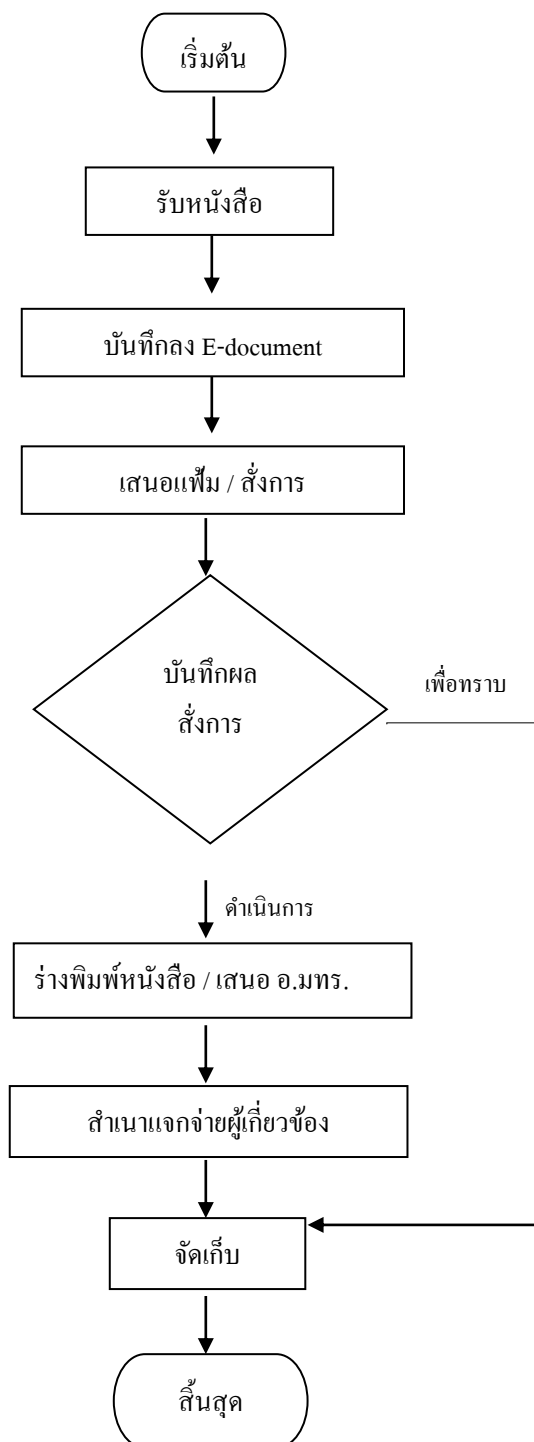


ขั้นตอน การทำลายเอกสาร

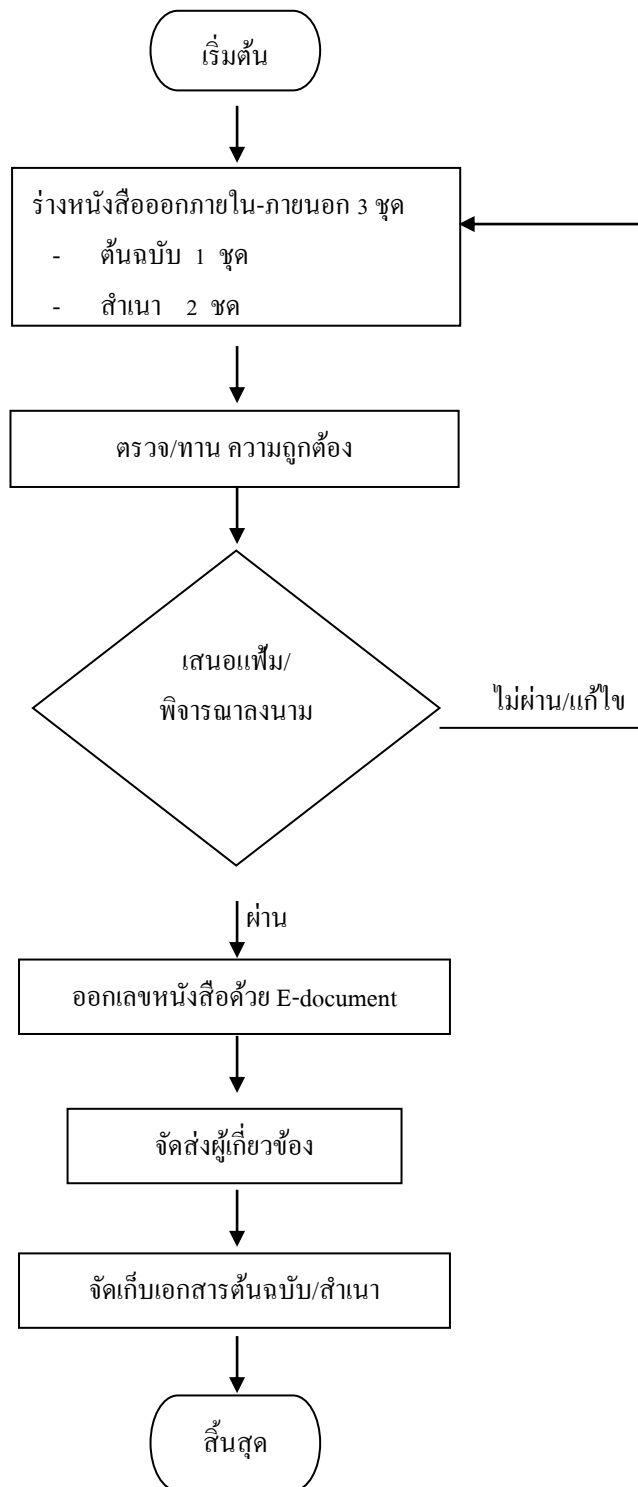


1.2 งานสารบรรณ กองกลาง

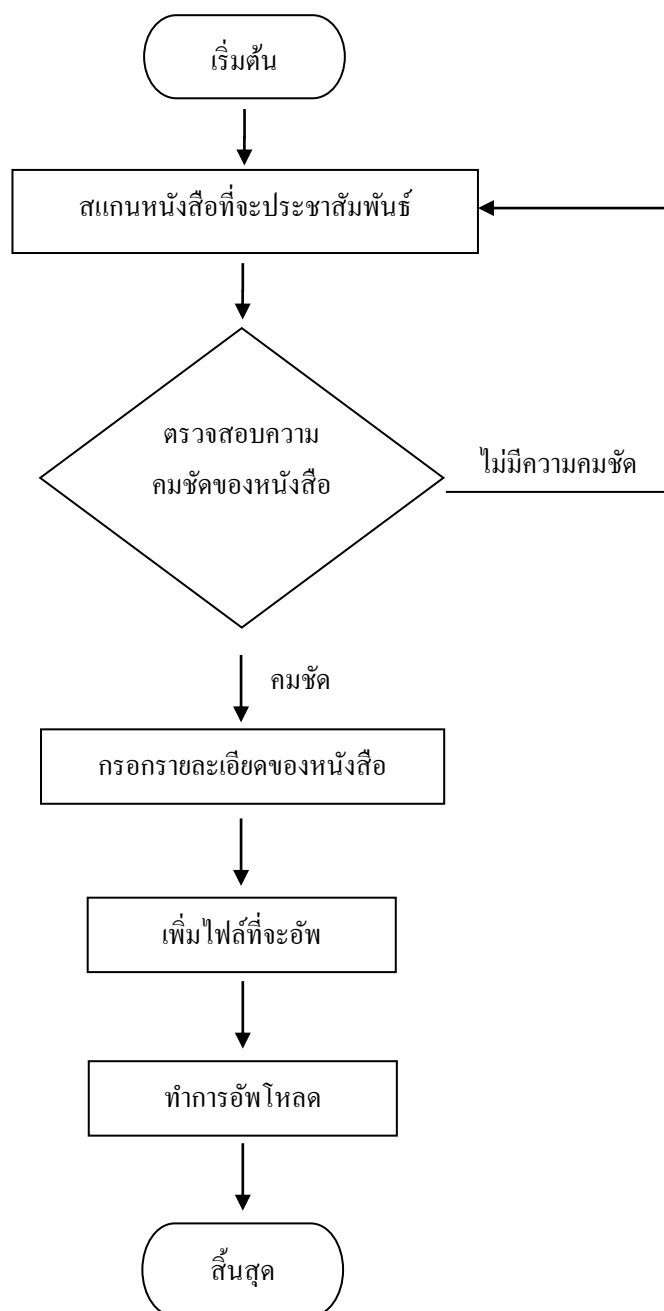
ขั้นตอนงานหนังสือเข้าภายใน-ภายนอก ของกองกลาง



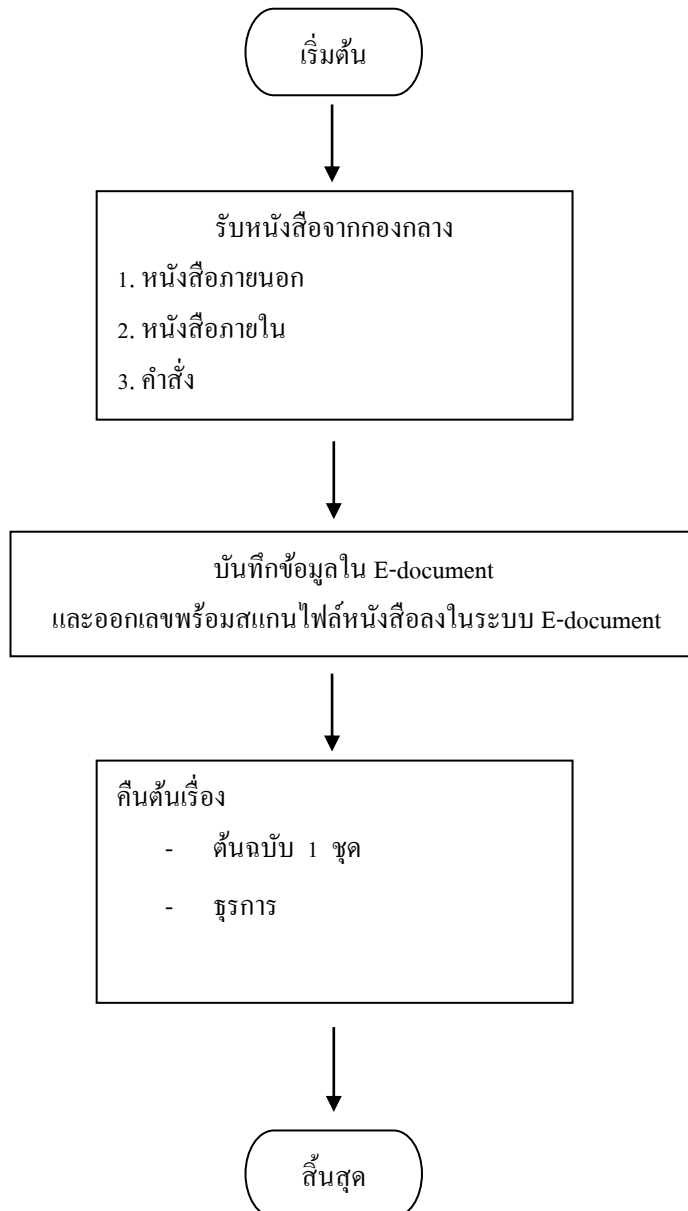
ขั้นตอนงานหนังสือออกภายใน – ภายนอก



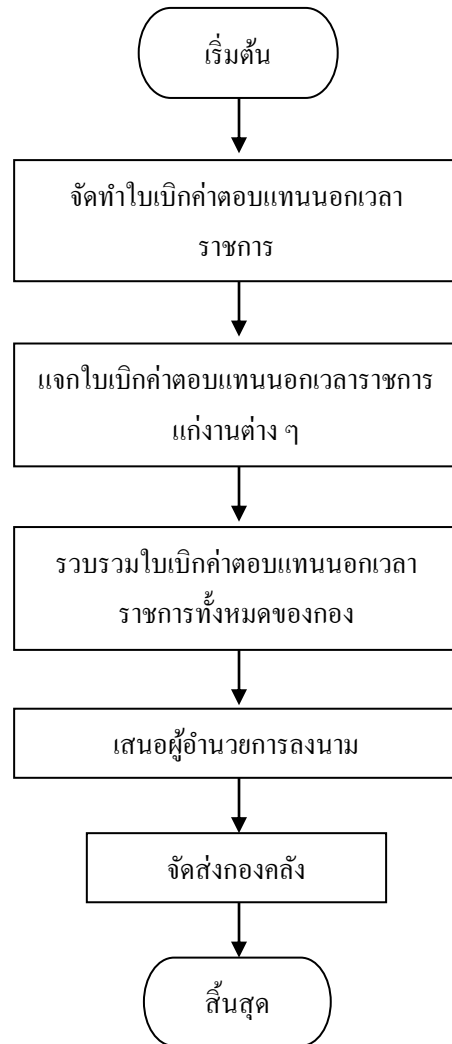
ขั้นตอน การอัปเดตเอกสารประชาสัมพันธ์ขึ้นหน้าเว็บไซต์กองกลาง



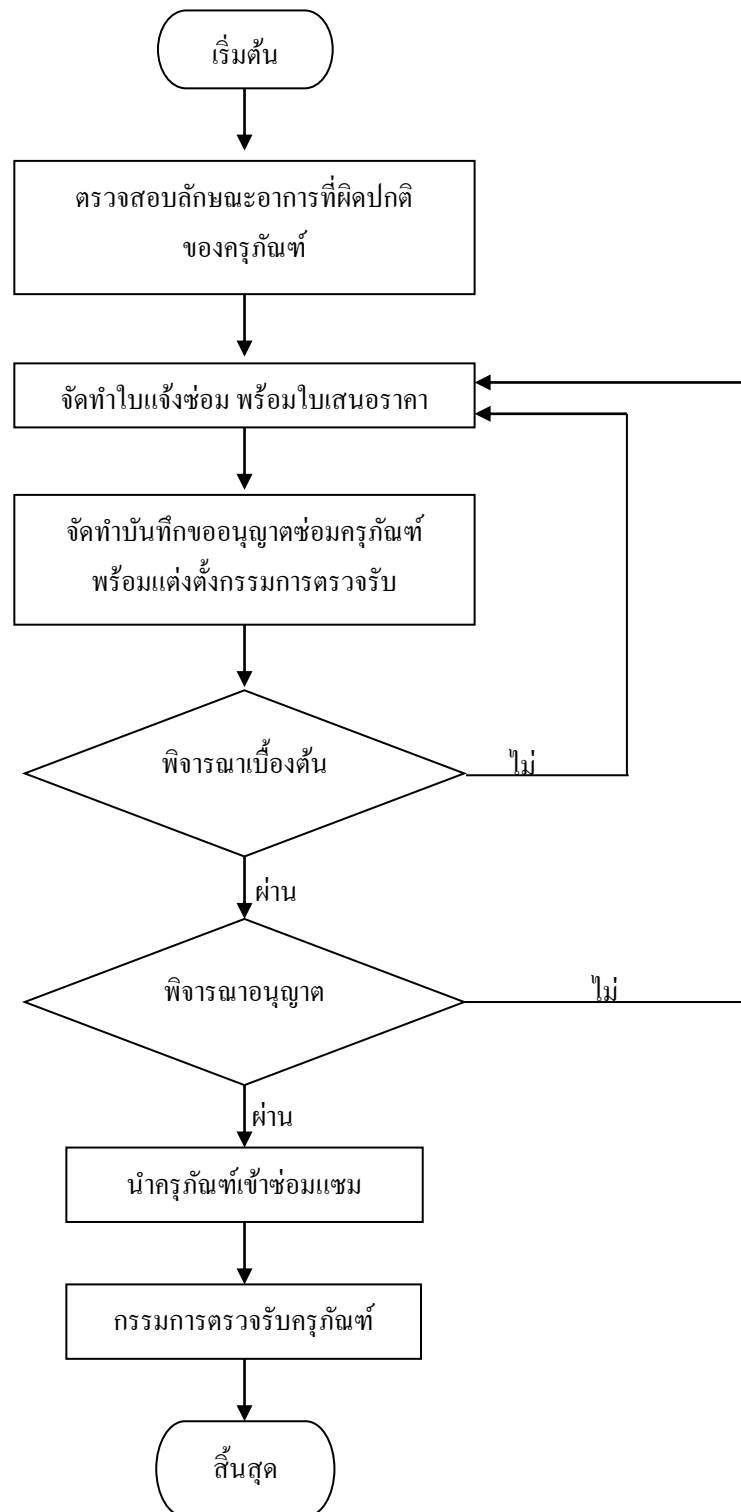
ขั้นตอน งานหนังสือส่ง (ออกเลข) ของกองกลาง



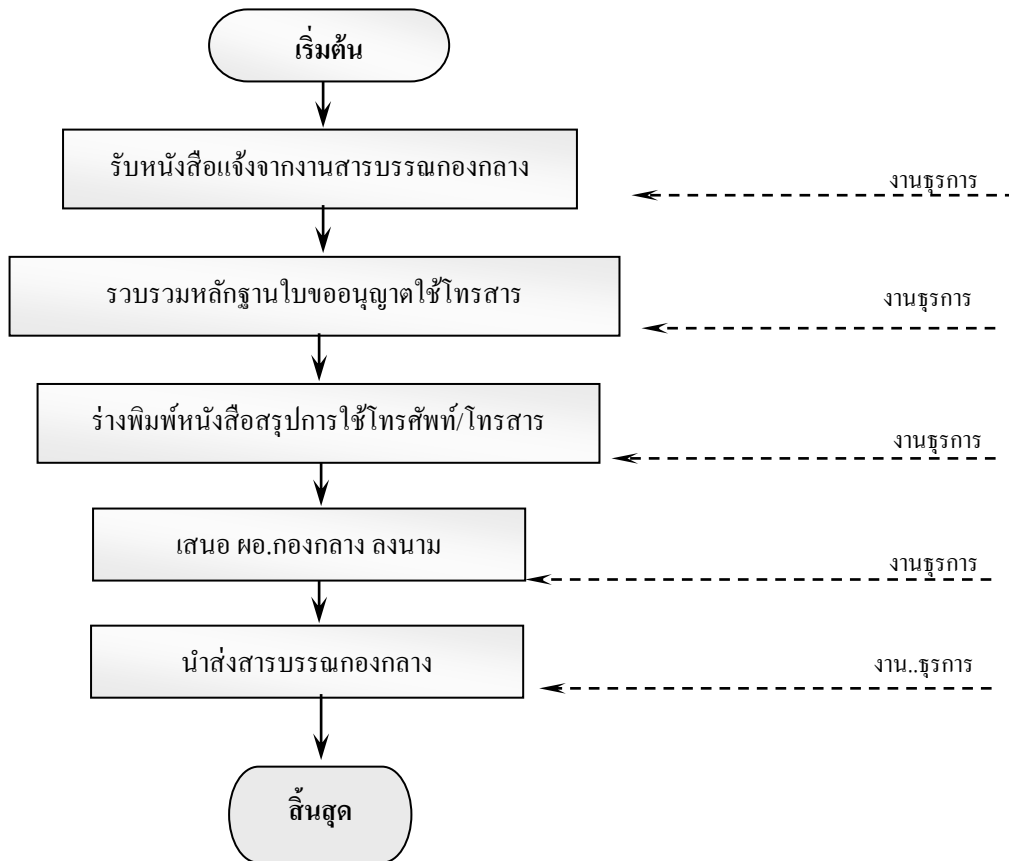
ขั้นตอน การเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ



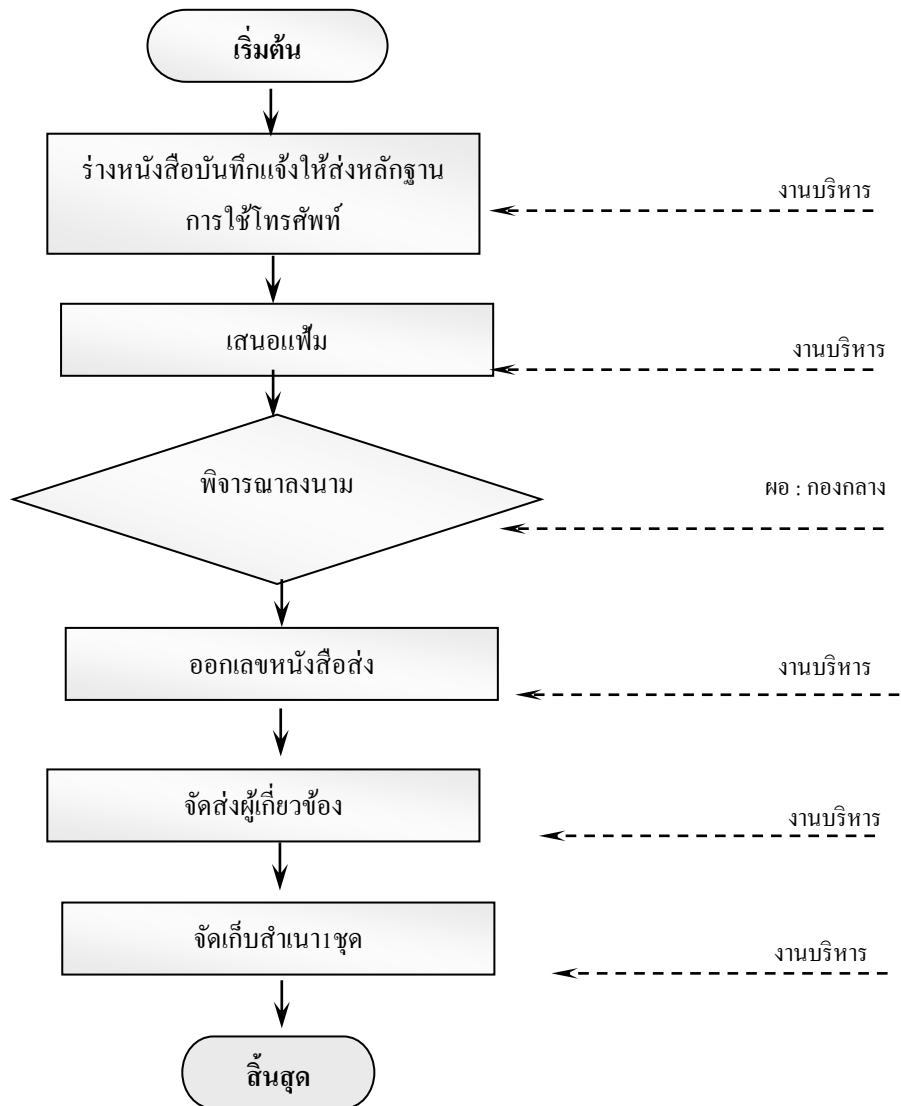
ขั้นตอนการขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์งานโสตทัศนูปกรณ์



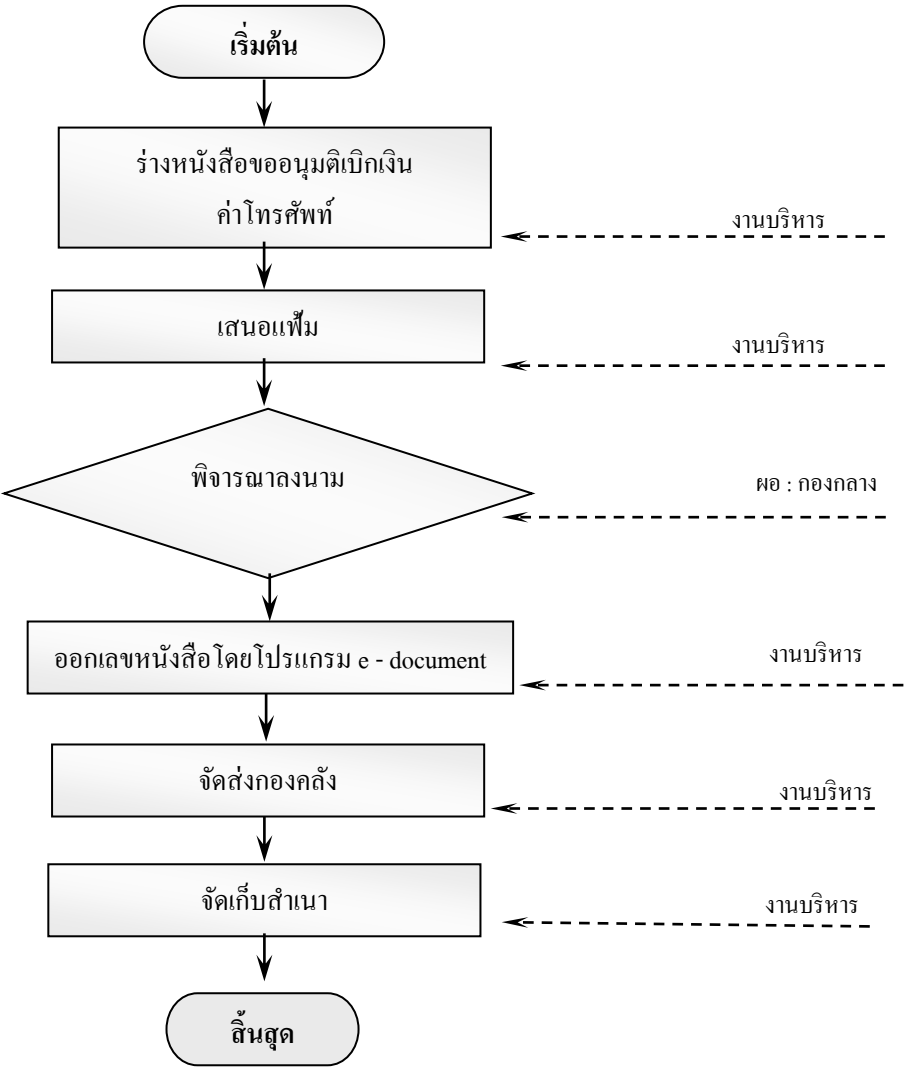
ขั้นตอน เบิกค่าโทรศัพท์และโทรสาร ของสำนักงานกองกลาง



ขั้นตอนงานแจ้งให้ส่งหลักฐานการใช้บริการโทรศัพท์

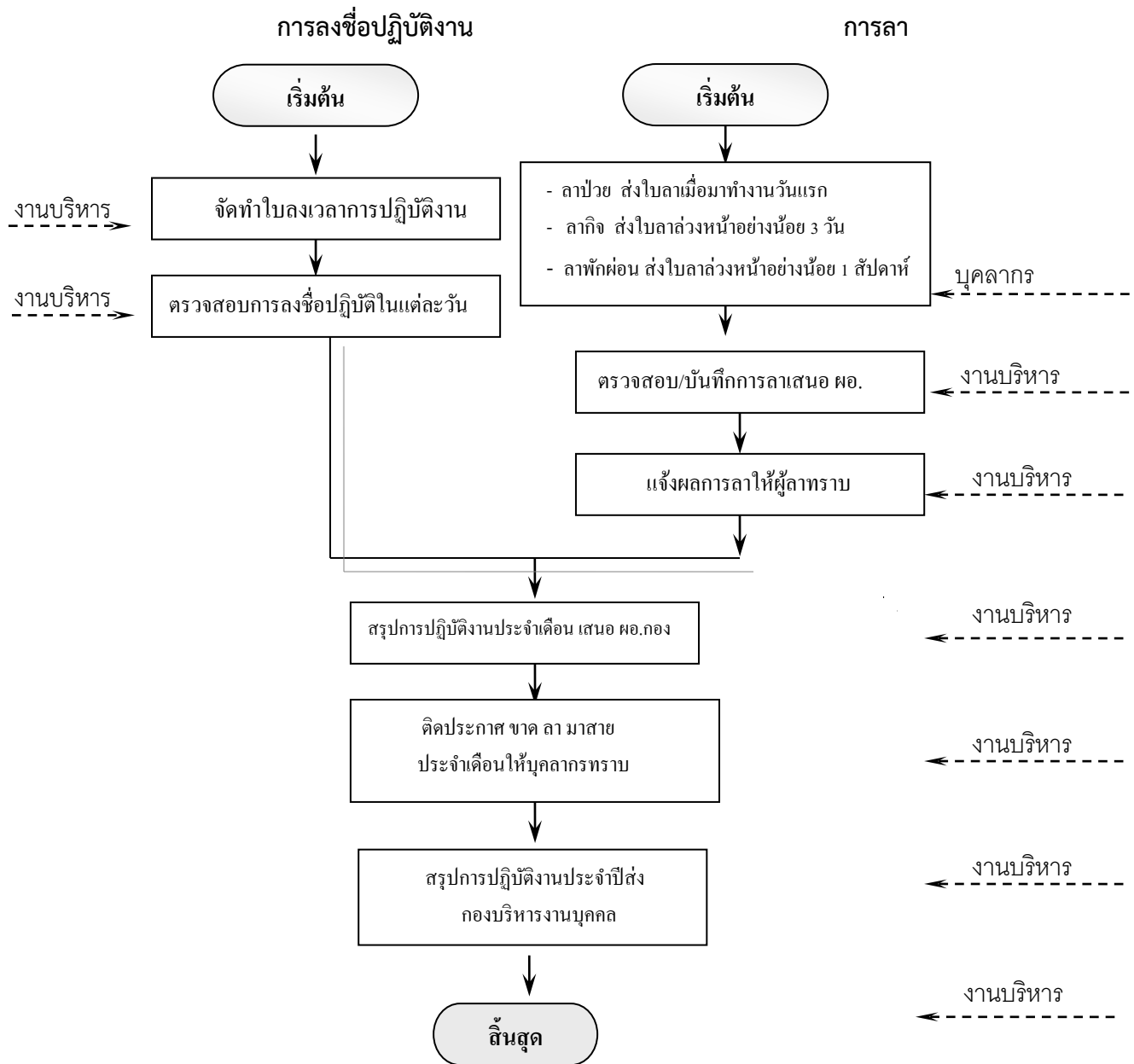


ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์)



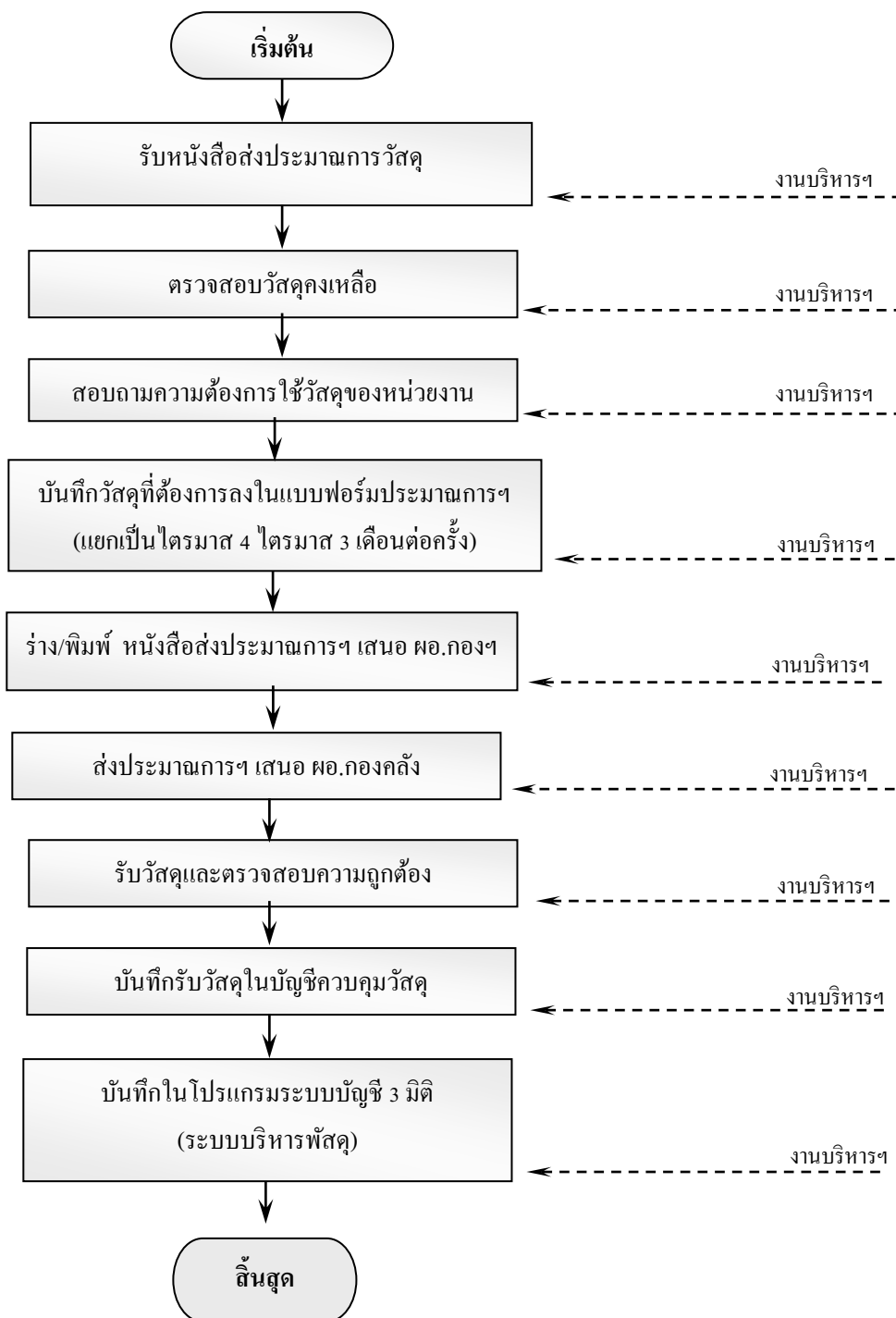
1.3 งานบุคลากร

ขั้นตอนการลงชื่อปฏิบัติงาน ขาด ลา มาสาย



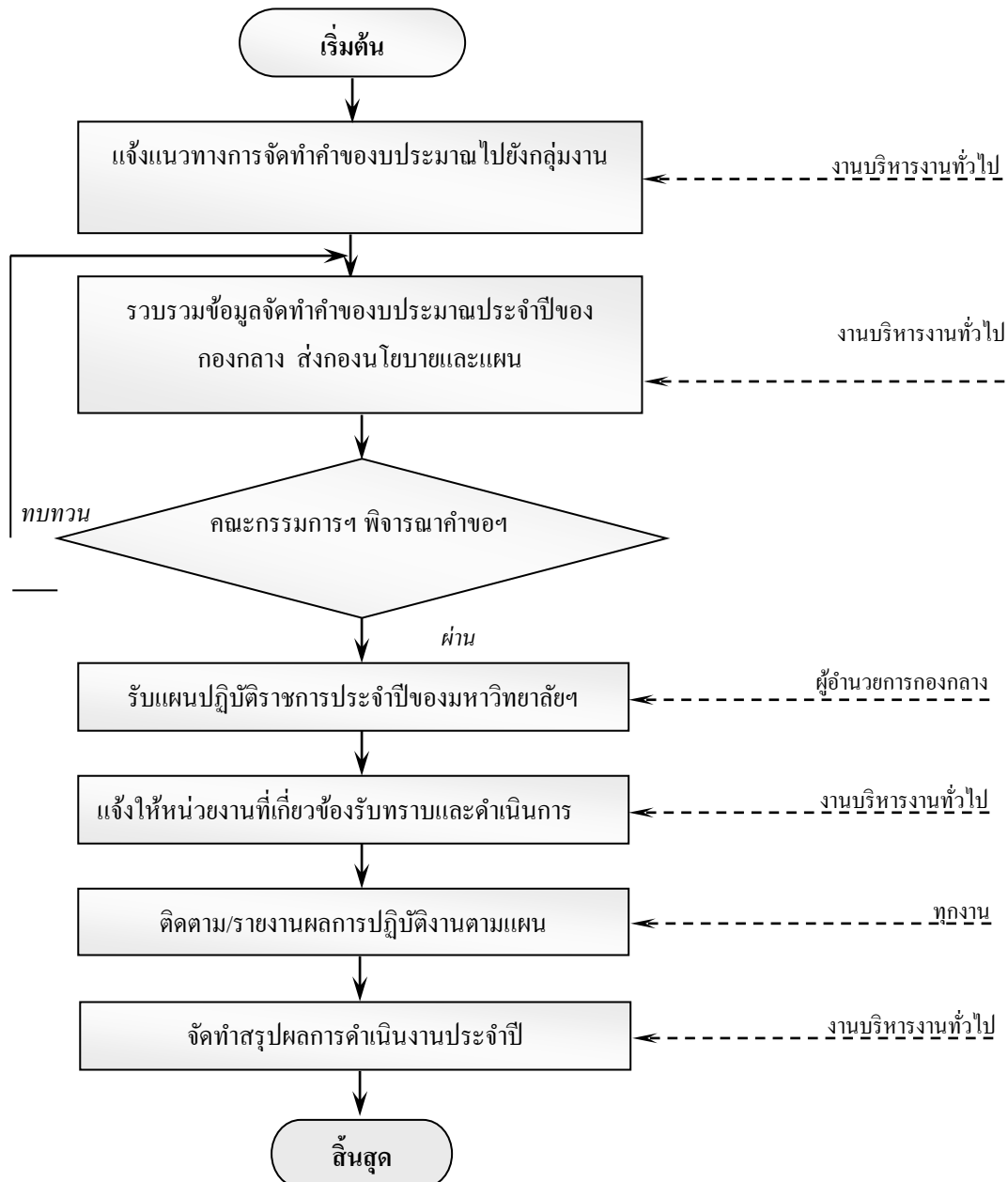
1.4 งานพัสดุ

ขั้นตอน งานพัสดุ



1.5 การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอน.....การจัดทำงบประมาณ.....



1.

เอกสารจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาที่เก็บ
ทะเบียนคุมหนังสือเสนออธิการบดี	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	10 ปี
รายการเสนอหนังสืออธิการบดี	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	10 ปี
สำเนาหนังสือส่งภายนอก	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	5 ปี
สำเนาหนังสือส่งภายใน	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	5 ปี
สำเนาหนังสือคำสั่ง	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	5 ปี
สำเนาหนังสือประทับตรา	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	5 ปี
สำเนาหนังสือรับรอง	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	5 ปี
สำเนาหนังสือเวียน	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	5 ปี
สำเนาหนังสือประกาศ	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	5 ปี
หลักฐานการฝากส่งไปรษณีย์ของหน่วยงาน	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	1 ปี
สำเนาใบฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	5 ปี
หนังสือเวียน	-	งานธุรการ มหาวิทยาลัย	10 ปี
ทะเบียนหนังสือรับภายนอก กองกลาง	-	งานธุรการ กองกลาง	10 ปี
ทะเบียนหนังสือส่ง กองกลาง	-	งานธุรการ กองกลาง	5 ปี
หลักฐานค่าโทรศัพท์	-	งานธุรการ กองกลาง	10 ปี
สมุดบันทึกการตรวจเวร		งานรักษาความปลอดภัย	1 ปี
หลักฐานการขอใช้รถ	-	งานบริหารงานทั่วไป	10 ปี

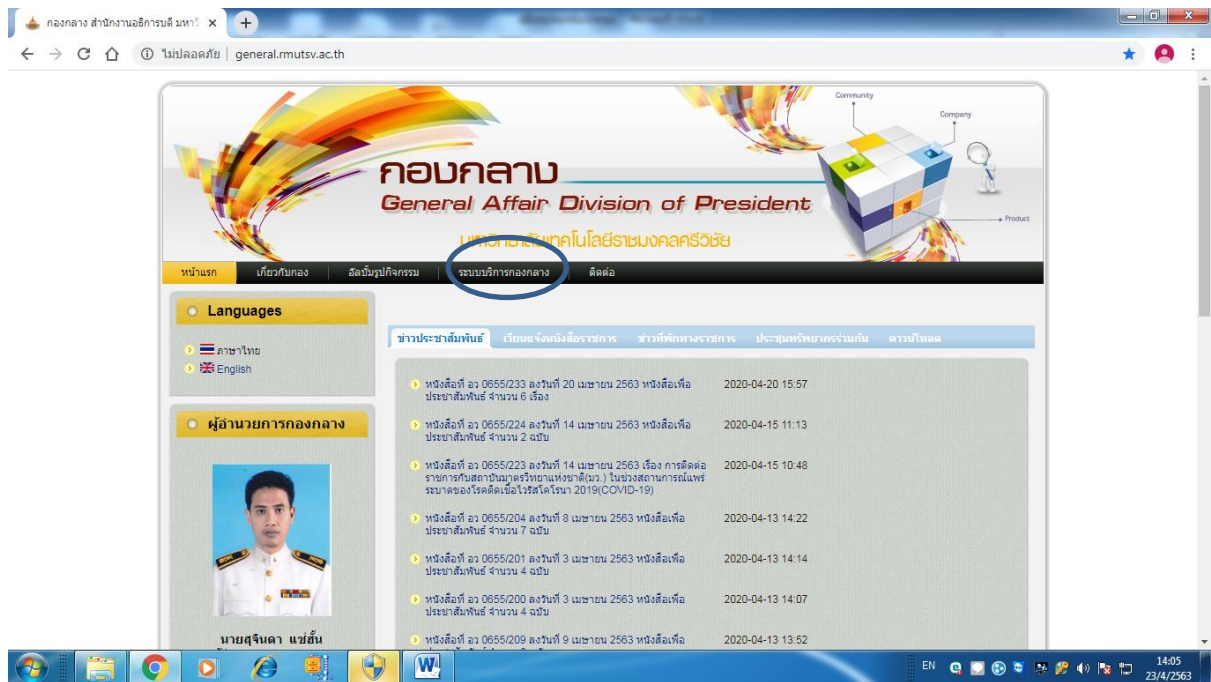
การบวนการจองห้องประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าเว็บไซต์ http : general.rmuts.ac.th	1 นาที	กลุ่มงานอาคาร สถานที่
2.		เลือกระบบบริการกองกลาง	1 นาที	กลุ่มงานอาคาร สถานที่
3.		ลงชื่อเข้าใช้งานด้วยการใส่ชื่อและรหัส e- passport	1 นาที	กลุ่มงานอาคาร สถานที่
4.		เลือกระบบจองห้องประชุม	1 นาที	กลุ่มงานอาคาร สถานที่
5.		เลือกการจองห้องประชุมเพื่อเข้าจองวันที่ใช้ งาน	1 นาที	กลุ่มงานอาคาร สถานที่
6.		เลือกวันที่ต้องการจะใช้ห้องประชุม	1 นาที	กลุ่มงานอาคาร สถานที่
7.		เลือกรายละเอียดข้อมูลลงไปในระบบการจอง ห้องประชุมและกดบันทึกเพื่อรอการอนุมัติ	4 นาที	กลุ่มงานอาคาร สถานที่
8.		หลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะขึ้นแถบสีฟ้า	5 นาที	กลุ่มงานอาคาร สถานที่

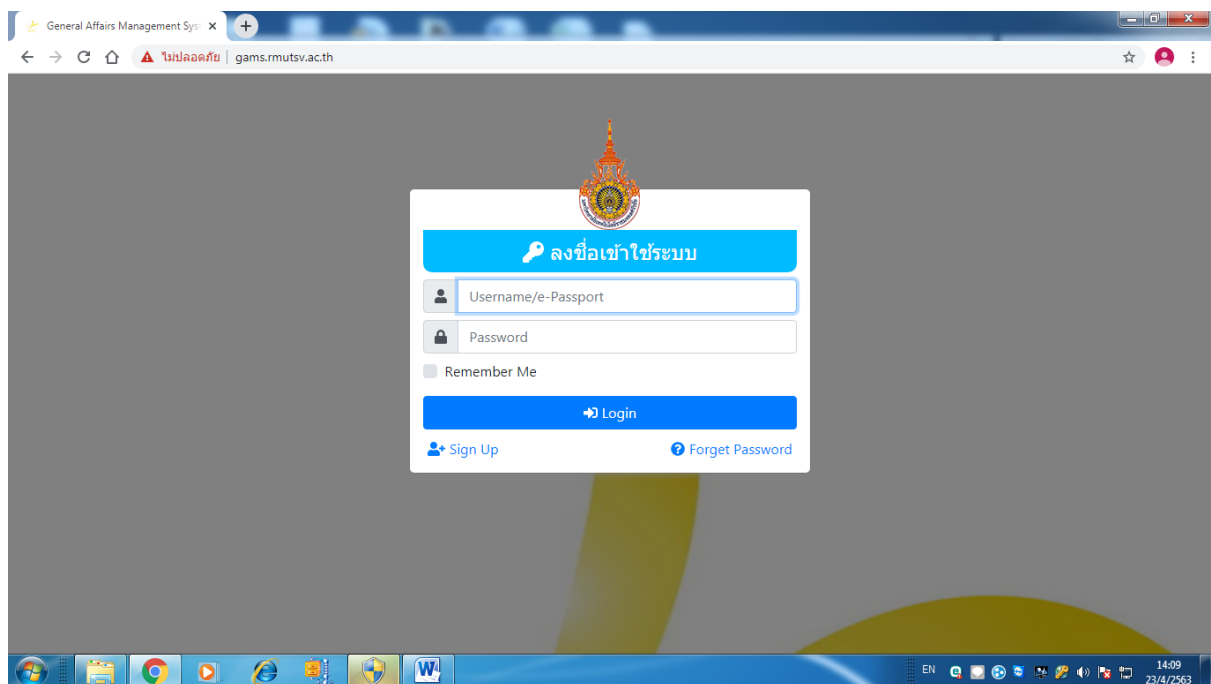
ภาคผนวก ขั้นตอนและการดำเนินการ

คู่มือการจองห้องประชุม กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

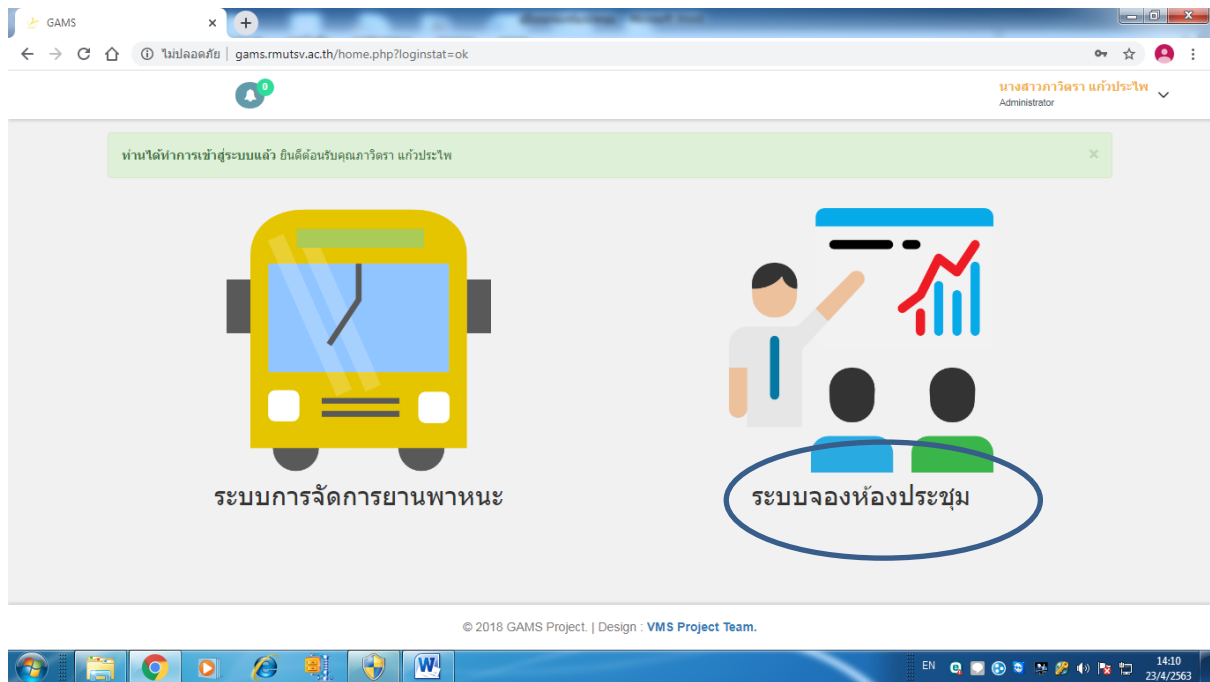
1. เข้าเว็บไซต์ของกองกลาง [http : general.rmuts.ac.th](http://general.rmuts.ac.th)
2. เลือกระบบบริการกองกลาง



3. ลงชื่อเข้าระบบการใช้งานด้วยการใส่ชื่อและรหัส e-passport



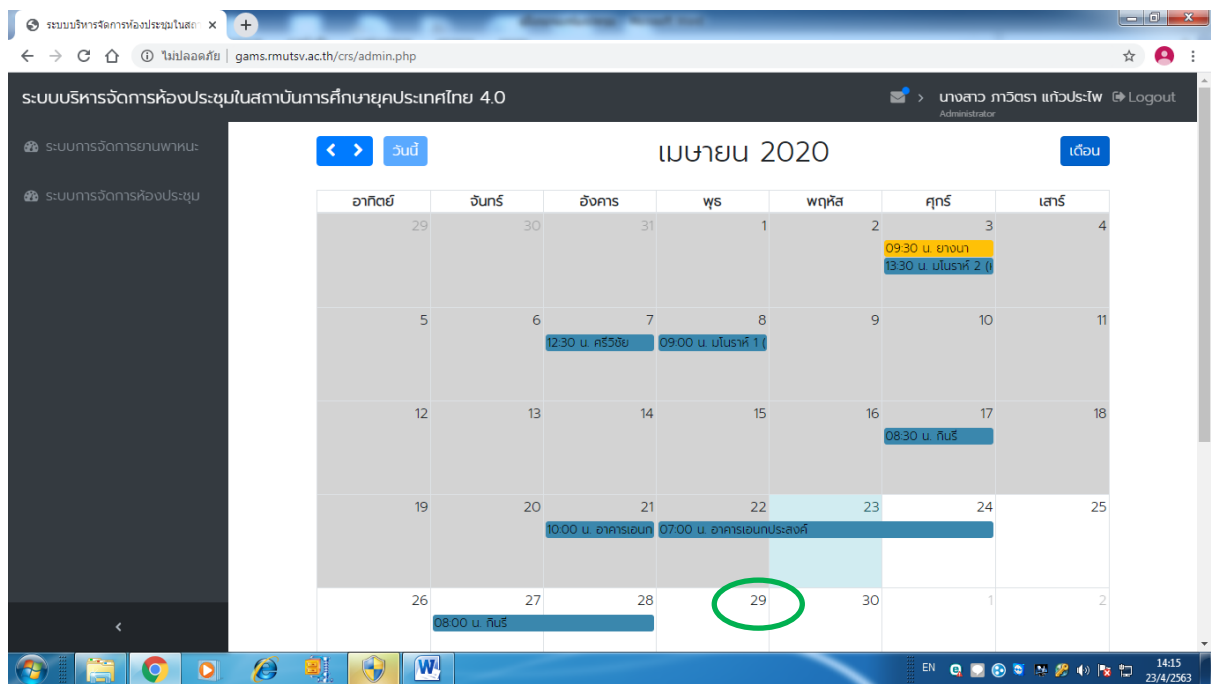
4. เลือกระบบของห้องประชุม



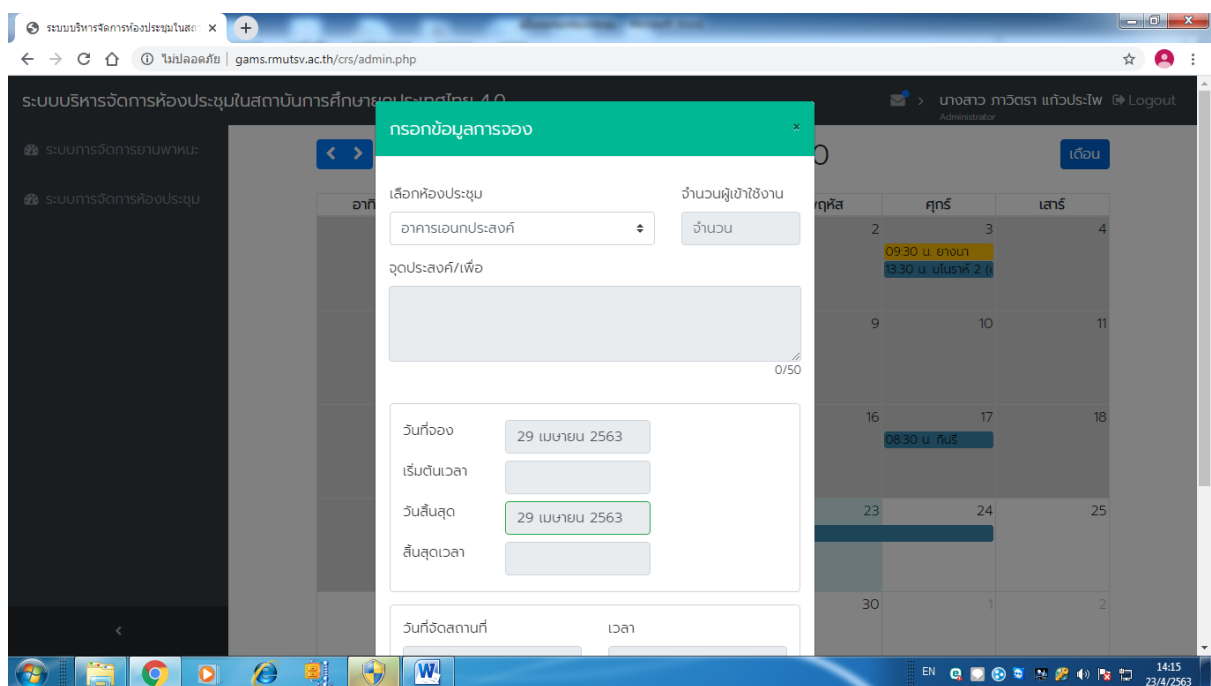
5. คลิกเลือกจองห้องประชุมเพื่อเข้าจองวันที่ใช้งาน



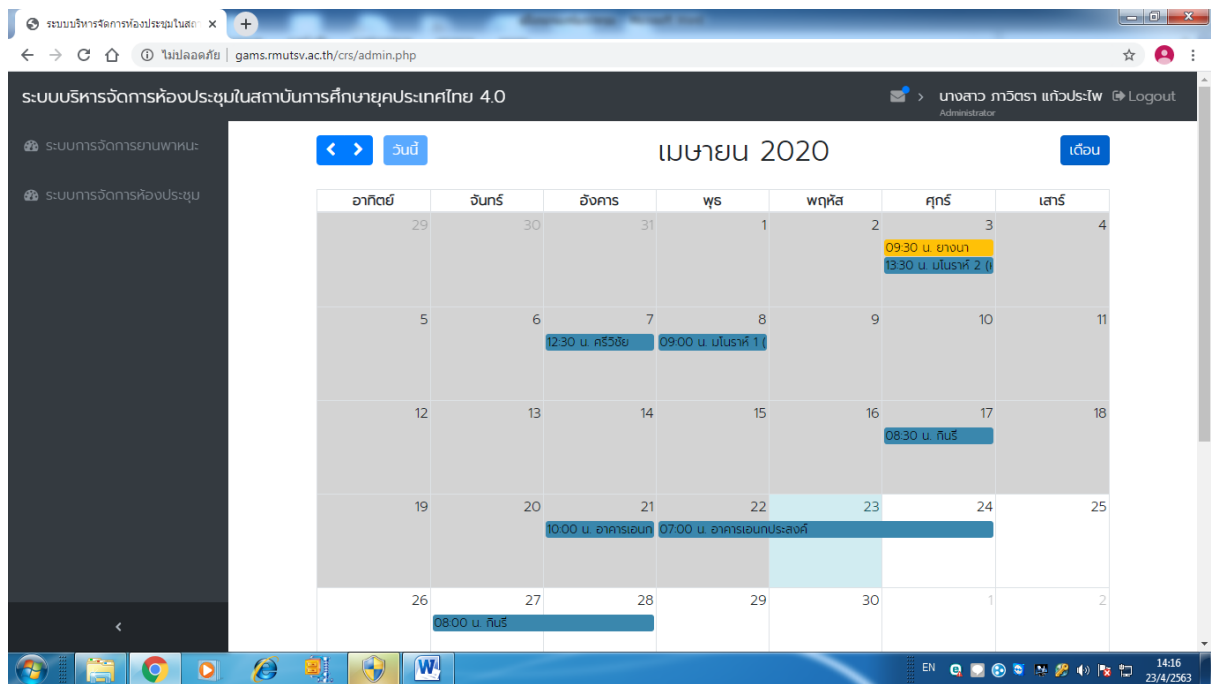
6. คลิกเลือกวันที่ที่ต้องการจะใช้ห้องประชุม



7. พิมพ์รายละเอียดข้อมูลลงไปในระบบการจองห้องประชุมและกดบันทึกเพื่อทำการอนุมัติ



8. หลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะขึ้นแถบสีฟ้า

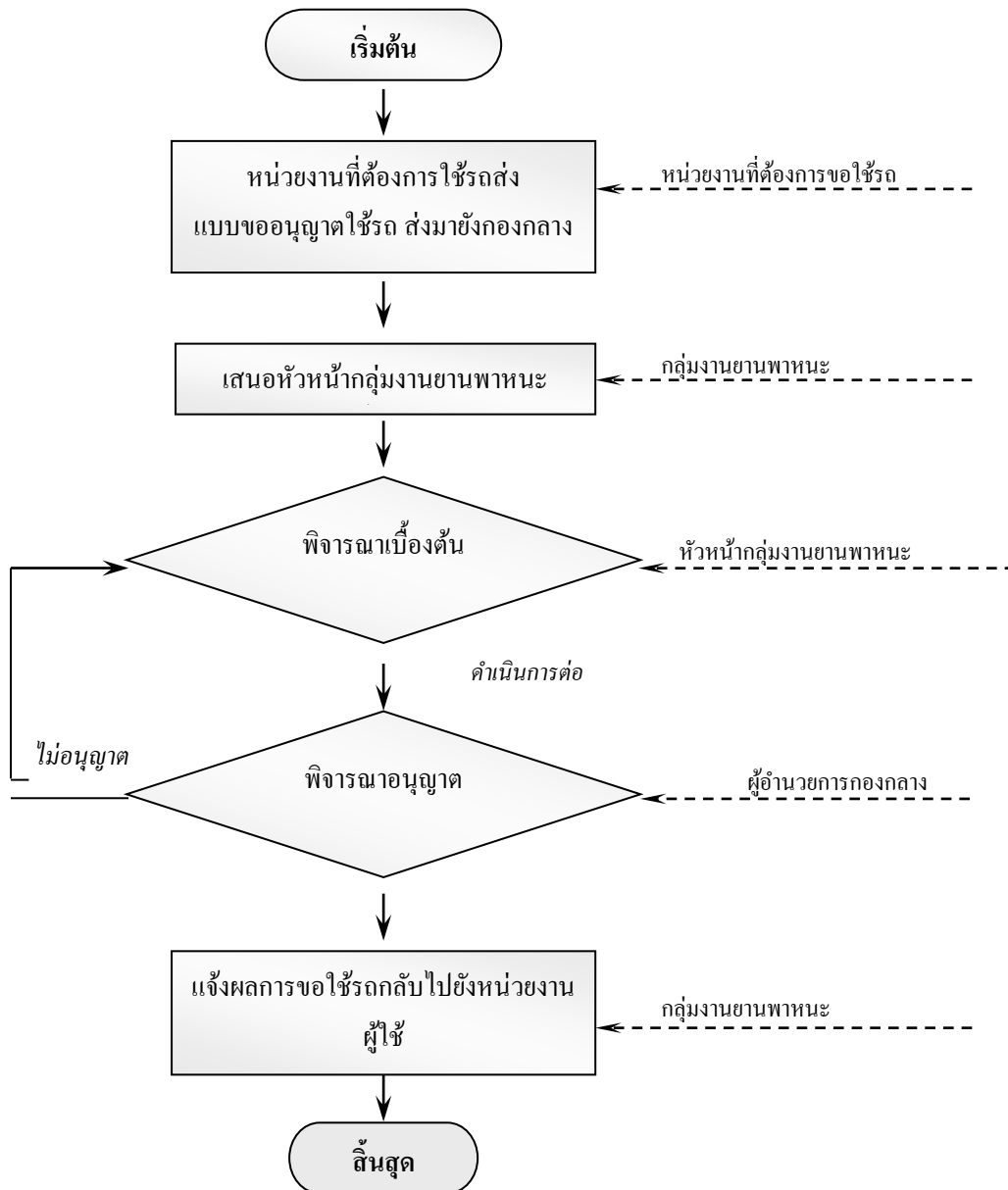


ปรับปรุงเมื่อ....1 เมษายน 2562.....

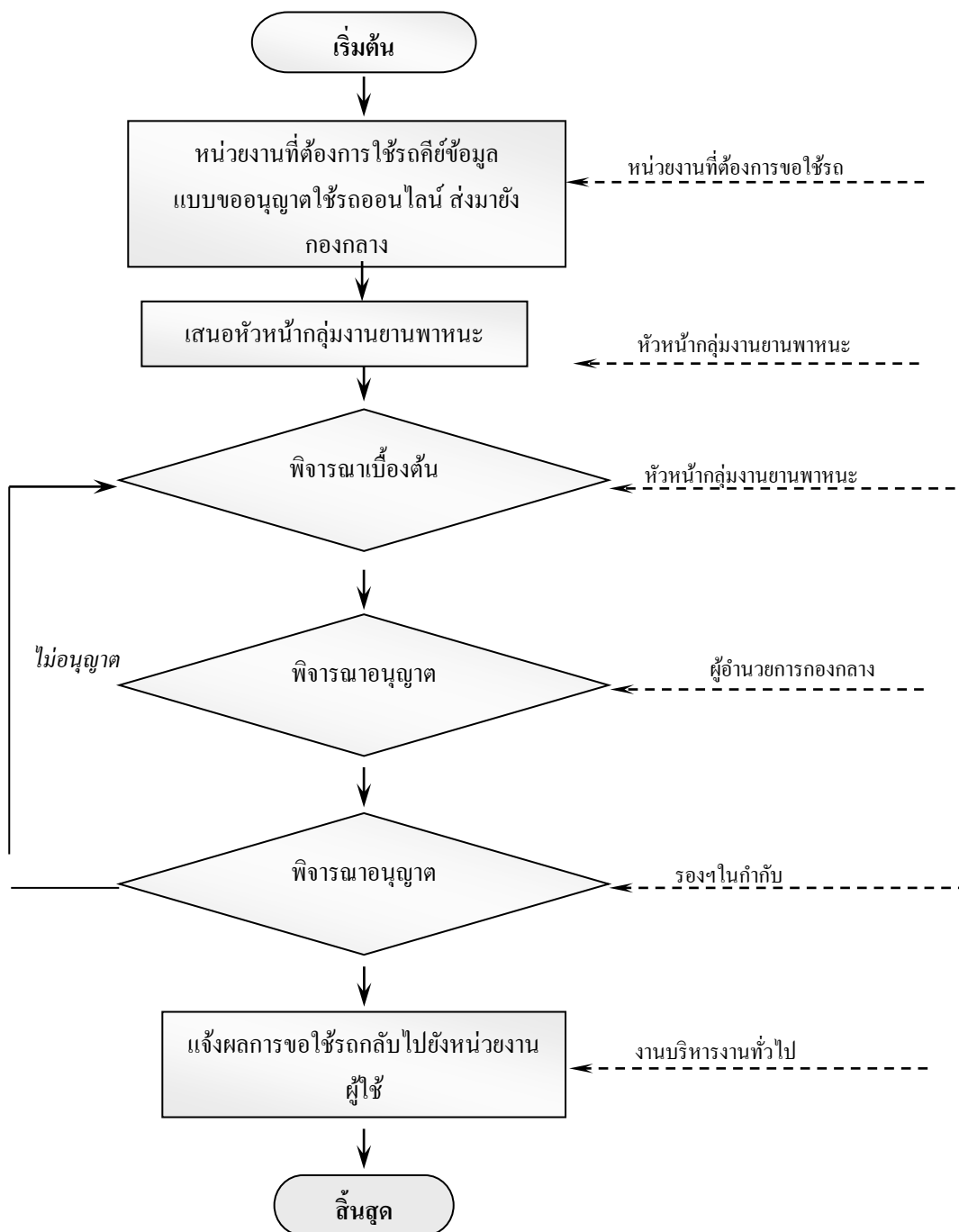
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานยานพาหนะ

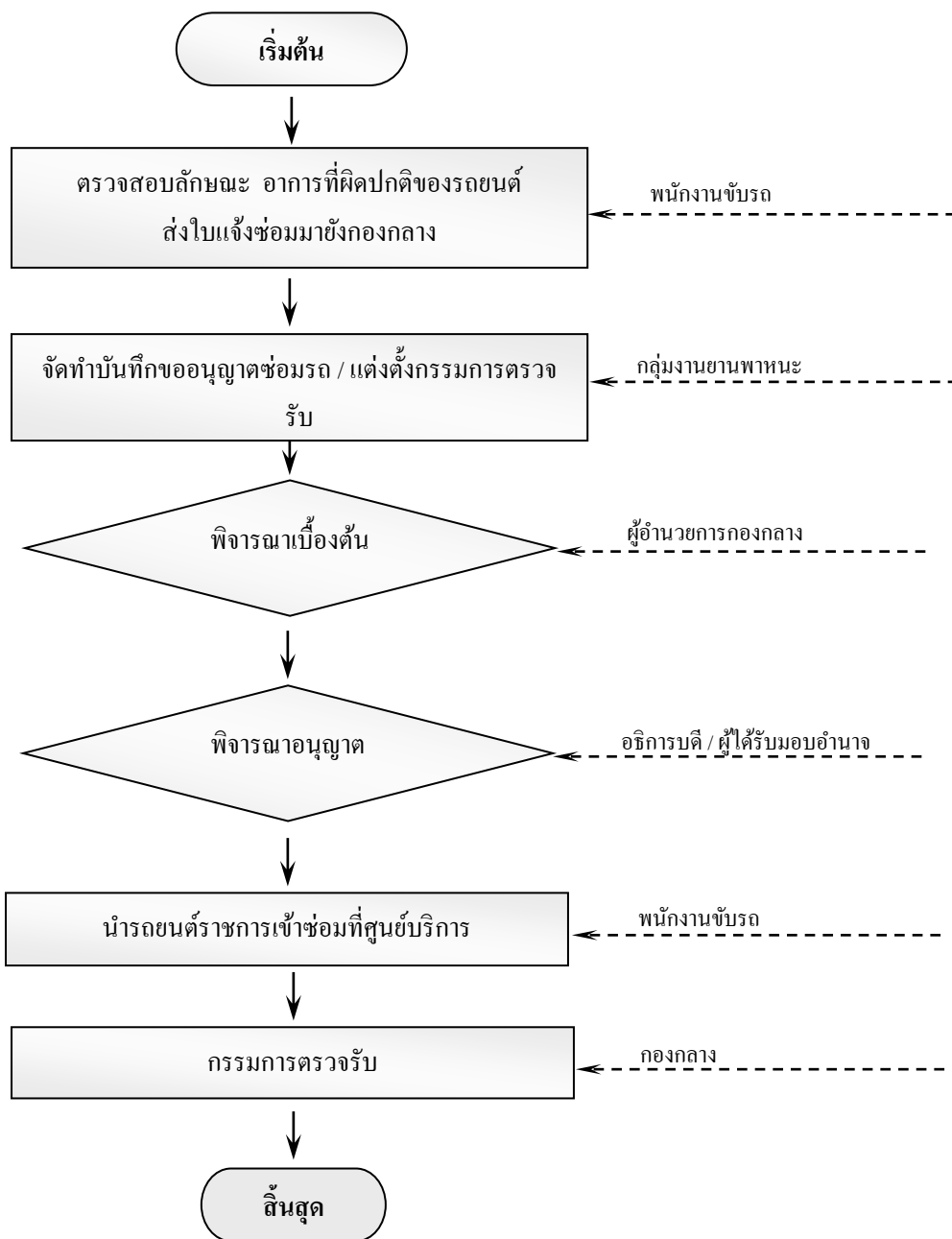
ขั้นตอนการขออนุญาตใช้รถภายในจังหวัดสงขลา



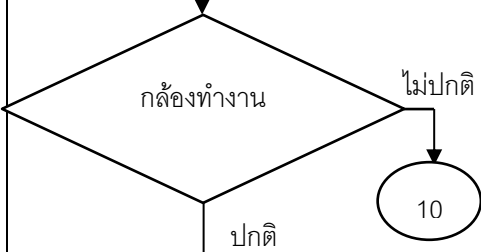
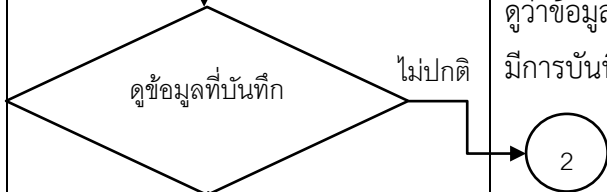
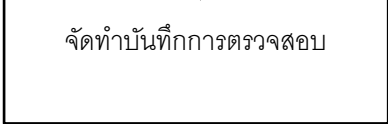
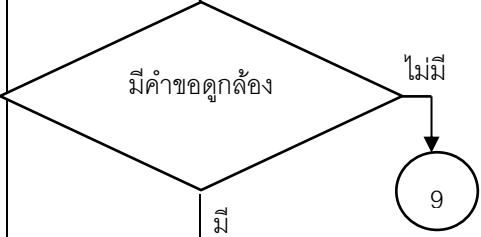
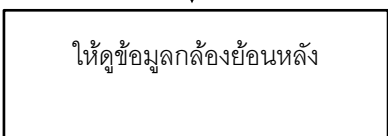
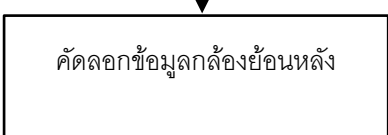
ขั้นตอนการขออนุญาตใช้ราชการต่างจังหวัด

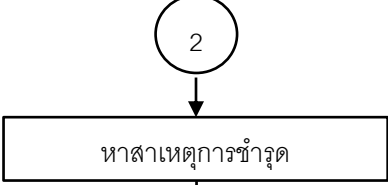
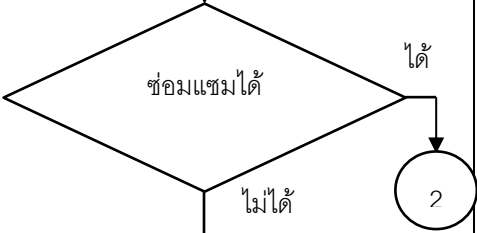
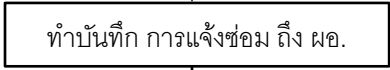
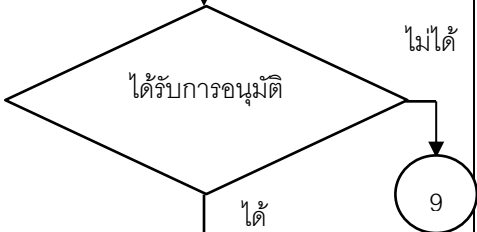
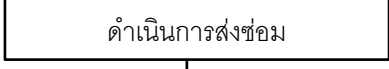
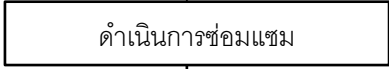


ขั้นตอนการขออนุญาตซ่อมรถราชการ



การบวนการตรวจสอบการทำงานกล้องวงจรปิด

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <pre> graph TD Start([เปิดโปรแกรม กล้องวงจรปิด]) </pre>	เปิดคอมพิวเตอร์ เปิดโปรแกรมควบคุมกล้องวงจรปิด	5 นาที	
2.	 <pre> graph TD Start([เปิดโปรแกรม กล้องวงจรปิด]) --> Decision{กล้องทำงาน} Decision -- ปกติ --> Step3[ทำการทดสอบดูข้อมูลย้อนหลัง] Decision -- ไม่ปกติ --> End1((10)) </pre>	ตรวจสอบ วันที่ เวลาให้ตรงกับ วันเวลาปกติ และว่า กล้องยังส่งข้อมูลมาเก็บที่ เครื่องบันทึกข้อมูลปกติ	30 นาที	
3.	 <pre> graph TD Start([เปิดโปรแกรม กล้องวงจรปิด]) --> Decision{กล้องทำงาน} Decision -- ปกติ --> Step3[ทำการทดสอบดูข้อมูลย้อนหลัง] Decision -- ไม่ปกติ --> End1((10)) </pre>	ทำการทดสอบดูข้อมูลย้อนหลัง ทุกกล้อง	30 นาที	
4.	 <pre> graph TD Start([เปิดโปรแกรม กล้องวงจรปิด]) --> Decision{กล้องทำงาน} Decision -- ปกติ --> Step3[ทำการทดสอบดูข้อมูลย้อนหลัง] Decision -- ไม่ปกติ --> End1((10)) Step3 --> Decision2{ดูข้อมูลที่บันทึก} Decision2 -- ปกติ --> Step5[จัดทำบันทึกการตรวจสอบ] Decision2 -- ไม่ปกติ --> End2((2)) </pre>	ดูว่าข้อมูล แต่ละกล้อง มีการบันทึก หรือไม่	30 นาที	
5.	 <pre> graph TD Start([เปิดโปรแกรม กล้องวงจรปิด]) --> Decision{กล้องทำงาน} Decision -- ปกติ --> Step3[ทำการทดสอบดูข้อมูลย้อนหลัง] Decision -- ไม่ปกติ --> End1((10)) Step3 --> Decision2{ดูข้อมูลที่บันทึก} Decision2 -- ปกติ --> Step5[จัดทำบันทึกการตรวจสอบ] Decision2 -- ไม่ปกติ --> End2((2)) </pre>	จัดทำบันทึกการตรวจสอบ	15 นาที	
6.	 <pre> graph TD Start([เปิดโปรแกรม กล้องวงจรปิด]) --> Decision{กล้องทำงาน} Decision -- ปกติ --> Step3[ทำการทดสอบดูข้อมูลย้อนหลัง] Decision -- ไม่ปกติ --> End1((10)) Step3 --> Decision2{ดูข้อมูลที่บันทึก} Decision2 -- ปกติ --> Step5[จัดทำบันทึกการตรวจสอบ] Decision2 -- ไม่ปกติ --> End2((2)) Step5 --> Decision3{มีคำขอกล้อง} Decision3 -- มี --> Step7[ให้ดูข้อมูลกล้องย้อนหลัง] Decision3 -- ไม่มี --> End3((9)) </pre>	1. เขียนคำขอข้อมูล 2. ระบุเหตุการณ์ 3. ระบุวันเวลาให้ชัดเจน	5 นาที	
7.	 <pre> graph TD Start([เปิดโปรแกรม กล้องวงจรปิด]) --> Decision{กล้องทำงาน} Decision -- ปกติ --> Step3[ทำการทดสอบดูข้อมูลย้อนหลัง] Decision -- ไม่ปกติ --> End1((10)) Step3 --> Decision2{ดูข้อมูลที่บันทึก} Decision2 -- ปกติ --> Step5[จัดทำบันทึกการตรวจสอบ] Decision2 -- ไม่ปกติ --> End2((2)) Step5 --> Decision3{มีคำขอกล้อง} Decision3 -- มี --> Step7[ให้ดูข้อมูลกล้องย้อนหลัง] Decision3 -- ไม่มี --> End3((9)) </pre>	ดูข้อมูลตามวันเวลาและสถานที่ ที่ได้รับแจ้ง พร้อมผู้ขอข้อมูล	4 ชั่วโมง	
8.	 <pre> graph TD Start([เปิดโปรแกรม กล้องวงจรปิด]) --> Decision{กล้องทำงาน} Decision -- ปกติ --> Step3[ทำการทดสอบดูข้อมูลย้อนหลัง] Decision -- ไม่ปกติ --> End1((10)) Step3 --> Decision2{ดูข้อมูลที่บันทึก} Decision2 -- ปกติ --> Step5[จัดทำบันทึกการตรวจสอบ] Decision2 -- ไม่ปกติ --> End2((2)) Step5 --> Decision3{มีคำขอกล้อง} Decision3 -- มี --> Step7[ให้ดูข้อมูลกล้องย้อนหลัง] Decision3 -- ไม่มี --> End3((9)) Step7 --> Step8[คัดลอกข้อมูลกล้องย้อนหลัง] Step8 --> End4((9)) </pre>	1. ต้องมีบันทึกการแจ้งความ กรณีบุคคลภายนอก	30 นาที	

		2. บุคลากร นศ. ภายในสามารถ คัดลอกได้เลย		
9.		จบการทำงาน	5 นาที	
10.		ตรวจสอบอุปกรณ์ -เครื่องสำรองไฟ -อุปกรณ์ป้องกันไฟ -ตัวล๊อวงจรปิด	1 ชั่วโมง	
11.		ทำการซ่อม และ เปลี่ยนอุปกรณ์ ตาม สาเหตุที่เจอ เช่น อุปกรณ์ป้องกันไฟ กระชากเสีย ก็จะทำ การเปลี่ยน และ ทดสอบสัญญาณ	1 ชั่วโมง	
12.		กรณี ไม่สามารถ ซ่อมแซมได้ เช่นตัว ล๊อวงจรชำรุด	30 นาที	
13.		เมื่อมีการอนุมัติ ดำเนินการส่งซ่อม	-	
14.		รออนุมัติ	-	
15.		ดำเนินการส่งไปซ่อม	1 ชั่วโมง	
16.		ดำเนินการติดตั้ง และ ทดสอบสัญญาณ	1 ชั่วโมง	
				



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แบบฟอร์มขออนุญาตดูข้อมูลกล้องวงจรปิด

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....เลขบัตรประชาชน.....

มีความประสงค์ขอข้อมูลกล้องวงจรปิด เนื่องจาก

.....
.....
.....
.....

ใน วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. ถึง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาตดูข้อมูล

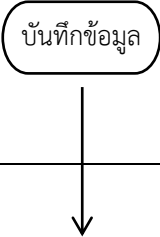
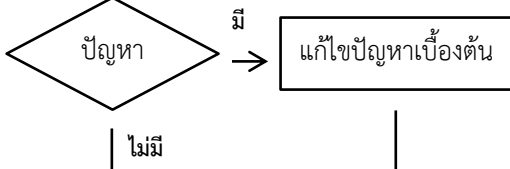
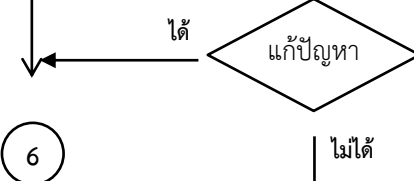
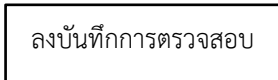
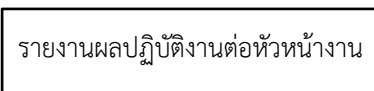
ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ปรับปรุงเมื่อ.....20/04/63.....

การตรวจสอบระบบโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลวันที่ตรวจสอบระบบโทรศัพท์ลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำงานระบบโทรศัพท์	10 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
2.		ทำการตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์และโปรแกรมระบบชุมสายโทรศัพท์มหาวิทยาลัย แต่ละชุมสายทั้งหมด 13 ชุมสาย	1 ชั่วโมง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
3.		ถ้ามีปัญหาให้ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบชุมสายโทรศัพท์มหาวิทยาลัย แต่ละชุมสายทั้งหมด 13 ชุมสาย	1 ชั่วโมง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
4.		ดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์และโปรแกรมระบบชุมสายโทรศัพท์มหาวิทยาลัย แต่ละชุมสายทั้งหมด 13 ชุมสาย	3 ชั่วโมง	หัวหน้าโสตทัศนอุปกรณ์
5.		กรณีแก้ไขปัญหามิได้ให้ดำเนินการทำเรื่องแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ของอุปกรณ์ระบบชุมสายโทรศัพท์ที่ชำรุด	2 ชั่วโมง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
6.		บันทึกข้อมูลลงในตารางการตรวจสอบการทำงานของระบบชุมสายโทรศัพท์มหาวิทยาลัย	10 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
		ส่งแบบรายงานผลตรวจสอบการทำงานของระบบชุมสายโทรศัพท์มหาวิทยาลัย แต่ละชุมสายทั้งหมด 13 ชุมสาย และการทำเรื่องแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์ระบบ	10 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

		โทรศัพท์ถ้ำมี ต่อหัวหน้า		
	บันทึกข้อมูล	จัดเก็บแบบฟอร์มการ ตรวจสอบการทำงานระบบ โทรศัพท์พร้อมบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงาน	10 นาที	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา

ตารางตรวจสอบการทำงานระบบโทรศัพท์			
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			ครั้งที่.....
ลำดับที่	รายการ/อุปกรณ์	สถานะการทำงาน	หมายเหตุ
1	การทำงานของ Modem FTTX 100 คู่สาย		
2	การทำงานของระบบการใช้งานโทรศัพท์		
3	ระบบชุมสายโทรศัพท์_08		
4	ระบบชุมสายอาคารอธิการบดี_01		
5	ระบบชุมสายสาขาบัญชี+ป.โท_06		
6	ระบบชุมสายคณะบริหารธุรกิจ_63		
7	ระบบชุมสายคณะศิลปศาสตร์_02		
8	ระบบชุมสายวิศวกรรมเคมีและสิ่งทอ_55		
9	ระบบชุมสายเทคโนโลยีอุตสาหกรรม_12		
10	ระบบชุมสายคณะครุศาสตร์ฯ_13		
11	ระบบชุมสายวิศวกรรมใหม่		
12	ระบบชุมสายวิศวกรรมอุตสาหกรรม_22		
13	ระบบชุมสายสนง.วิศวกรรมศาสตร์_27		
14	ระบบชุมสายสถาปัตยกรรมศาสตร์_30		
15	ระบบชุมสายห้องสมุด_38		

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

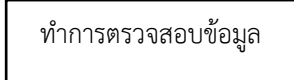
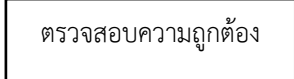
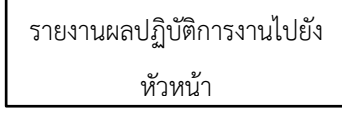
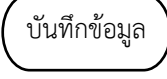
(...../...../.....)

(...../...../.....)

ผู้ตรวจสอบระบบ

ผู้รับรองการตรวจสอบ

งานซ่อมแซม เพิ่มเลขหมาย และเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือแจ้งซ่อมแซม เพิ่มเลขหมาย และเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ และลงตารางปฏิบัติงาน	10 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
2.		ตรวจสอบข้อมูลจากหนังสือที่แจ้งว่าอยู่ในกรณีใด ซ่อมแซม เพิ่มเลขหมาย หรือเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานที่แจ้งเรื่องเข้ามา	30 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
3.		ตรวจสอบสถานที่ พร้อมจัดเตรียมเครื่องมือและดำเนินการซ่อมแซม เพิ่มเลขหมาย หรือเคลื่อนย้ายหมายเลขโทรศัพท์ จนแล้วเสร็จ และจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ให้เรียบร้อย	5 ชั่วโมง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
4.		ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อย พร้อมแจ้งผู้ให้บริการทดสอบและให้ผู้ให้บริการเซ็นใบตอบรับการซ่อมแซมโทรศัพท์	30 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
5.		รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมส่งใบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน	30 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
6.		จัดเก็บแบบฟอร์มใบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์พร้อมบันทึกข้อมูลปฏิบัติงาน	10 นาที	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

แบบฟอร์มแจ้งซ่อม/เคลื่อนย้ายโทรศัพท์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด โทรศัพท์(มือถือ)..... มีความประสงค์ขอแจ้ง

โทรศัพท์หมายเลข..... เพื่อ ☐ ซ่อมแซม ☐ เคลื่อนย้าย

เป็นเลขหมาย ประจำ(สนง./คณะ/สาขา).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

()

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

☐ เพื่อโปรดพิจารณาผลงานสารสนเทศศูนย์

☐ ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายเฉลิมพล นกน้อย)

หัวหน้างานสารสนเทศศูนย์

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

☐ สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้

☐ ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้

ลงชื่อ.....

(นายสุจินดา แซ่ฮั่น)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ ซ่อมแซม ☐ ติดตั้งโทรศัพท์ ☐ เคลื่อนย้าย

หมายเหตุ

.....
.....
.....
.....

ผู้รับบริการ

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

ผู้ให้บริการ : นักวิชาการสารสนเทศศูนย์



ใบตอบรับการซ่อมโทรศัพท์

วันที่ :/...../.....

หน่วยงาน / กอง / ฝ่าย :

หมายเลข :

เรื่อง

- ☐ ซ่อมแซม
☐ ติดตั้งโทรศัพท์
☐ เคลื่อนย้าย

หมายเหตุ :
.....
.....

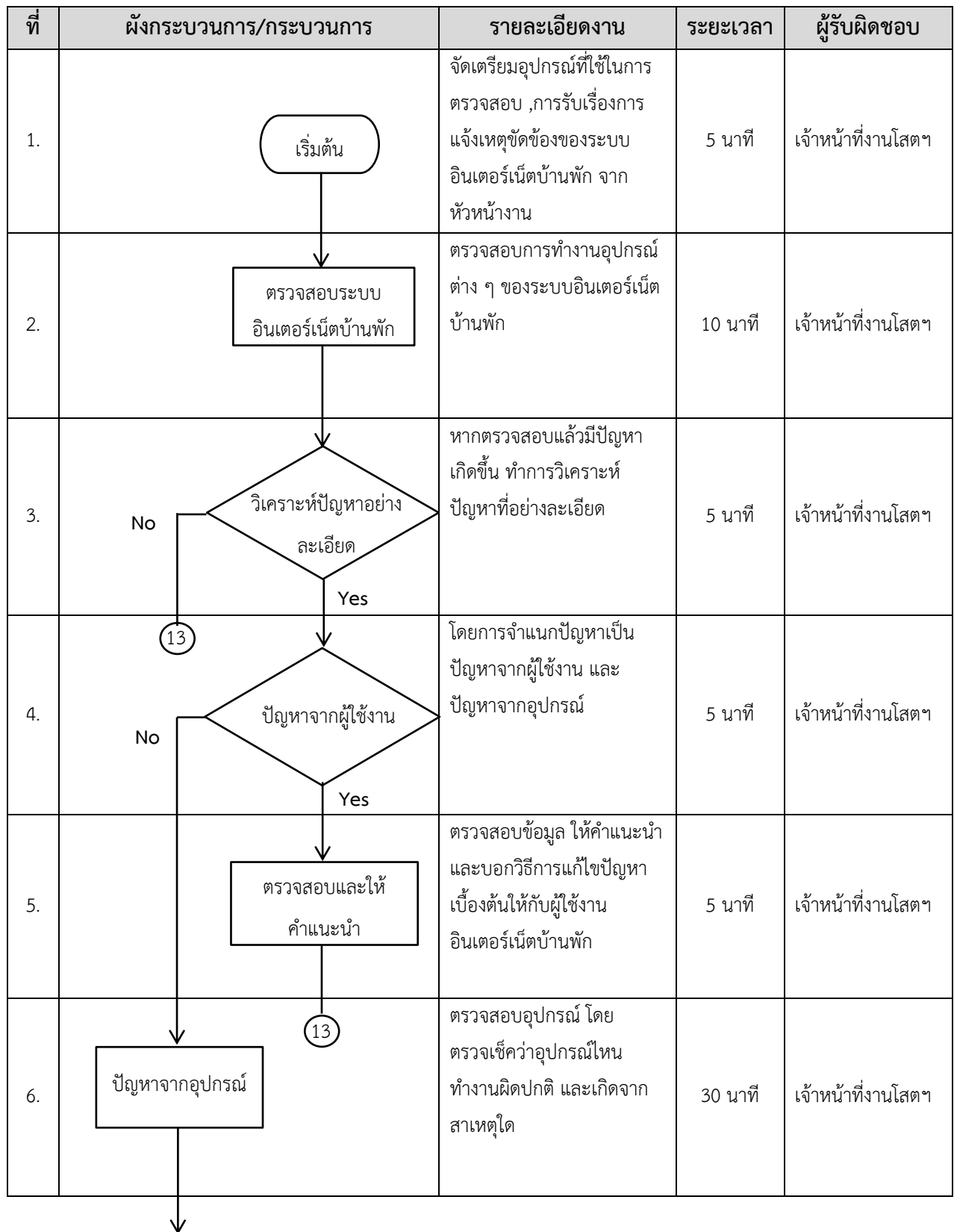
ผู้ให้บริการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายไอทีศูนย์ฯ

ผู้รับบริการ :

(.....)

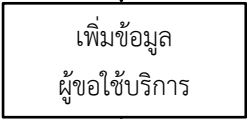
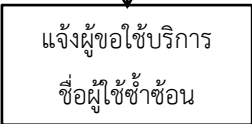
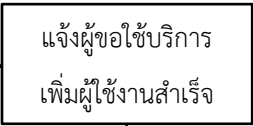
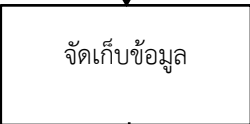
ตำแหน่ง.....

กระบวนการตรวจสอบอินเทอร์เน็ตบ้านพัก



7.	<pre> graph TD D7{อุปกรณ์เสีย} -- Yes --> C9((9)) D7 -- No --> C8((8)) </pre>	จำแนกการตรวจสอบอุปกรณ์ว่ามีอุปกรณ์ตัวไหนเสียหรือไม่	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
8.	<pre> graph TD C7((7)) --> P8[เป่าฝุ่น, ใช้แปรงทำความสะอาด] P8 --> C13((13)) </pre>	ทำความสะอาดอุปกรณ์ เช่น เป่าฝุ่น ใช้น้ำยาล้างหน้าสัมผัส อุปกรณ์ที่มีปัญหาไม่ทำงาน หรือทำงานติดขัดให้กลับมาทำงานได้ตามปกติ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
9.	<pre> graph TD C9((9)) --> P9[ส่งบริษัทประเมินราคา และเสนอราคา] P9 --> C13((13)) </pre>	ส่งรายละเอียดให้บริษัทประเมินราคา และส่งใบแจ้งซ่อมและเสนอราคาไปยังฝ่ายพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
10.	<pre> graph TD D10{พิจารณาราคา} -- Yes --> C13((13)) D10 -- No --> C11((11)) </pre>	งานพัสดุ ดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมด้านราคา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11.	<pre> graph TD C11((11)) --> P11[ชี้แจงเหตุผลซ่อมไม่คุ้มค่า] P11 --> C12((12)) </pre>	ชี้แจงให้กับผู้รับบริการทราบ หรือนำอุปกรณ์สำรองติดตั้งใช้งานแทน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
12.	<pre> graph TD C12((12)) --> P12[ส่งซ่อมที่ศูนย์บริการ หรือบริษัท] P12 --> C13((13)) </pre>	ส่งบริษัทเพื่อทำการซ่อม หรือเปลี่ยนอุปกรณ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
13.	<pre> graph TD C13((13)) --> P13[บันทึกข้อมูล] P13 --> C14((14)) </pre>	บันทึกข้อมูลการตรวจสอบระบบอินเทอร์เน็ตบ้านพัก เสนอต่อหัวหน้างาน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
14.	<pre> graph TD C14((14)) --> E14([สิ้นสุด]) </pre>	การตรวจเช็ค, ซ่อมเสร็จสิ้น แจ้งผู้ให้บริการทราบ และใช้งานตามปกติต่อไป	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ

กระบวนการเพิ่มผู้ขอใช้บริการอินเทอร์เน็ตบ้านพัก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ขอใช้บริการกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มขอใช้ อินเทอร์เน็ตบ้านพัก	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการฯ
2.		เพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ขอใช้ บริการลงในระบบจัดการ ผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต บ้านพัก	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ บ้านพัก
3.		ตรวจสอบชื่อผู้ใช้ ว่าซ้ำซ้อน กับผู้อื่นหรือไม่	1 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
4.		หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่า ชื่อผู้ใช้ซ้ำกับผู้อื่น ทำการแจ้งให้ผู้ขอใช้ เปลี่ยนแปลงชื่อผู้ใช้ใหม่	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
5.		แจ้งผู้ขอใช้บริการว่าการเพิ่ม ผู้ใช้งานสำเร็จ และสามารถใช้งาน ได้ทันที รวมถึงชี้แจง วิธีการเข้าใช้งานระบบ อินเทอร์เน็ตบ้านพักเบื้องต้น	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
6.		จัดเก็บข้อมูลผู้ขอใช้บริการลงในแฟ้มจัดเก็บเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ
7.		สิ้นสุดการเพิ่มผู้ขอใช้ระบบ อินเทอร์เน็ตบ้านพัก	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานโสตฯ

แบบฟอร์มขอใช้ระบบอินเทอร์เน็ตบ้านพัก

() อาจารย์ () เจ้าหน้าที่

ชื่อ- สกุล.....

ที่อยู่ ()แฟลตปาริชาติ ()แฟลตราชวดี ()แฟลตเบญจมาศ ()แฟลตลีลาวดี

()บ้านพักฝั่งตะวันออก ()บ้านพักฝั่งตะวันตก ()หอพักเฟื่องฟ้า

เลขที่.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

USERNAME.....

PASSWORD.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ผู้ให้บริการ

ผู้รับบริการ

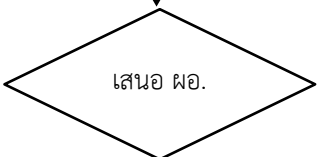
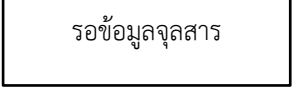
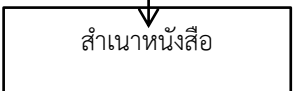
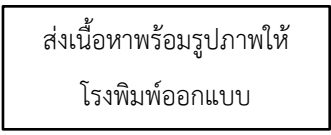
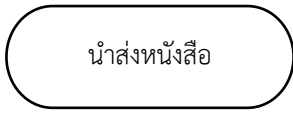
ปรับปรุงเมื่อ.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประชาสัมพันธ์

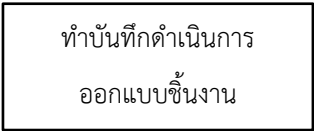
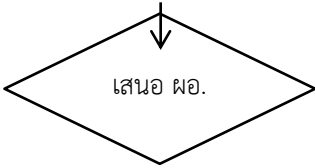
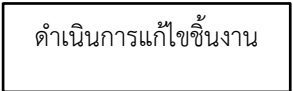
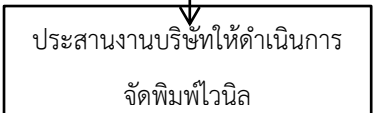
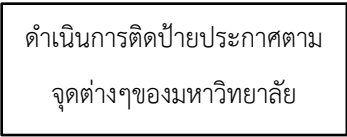
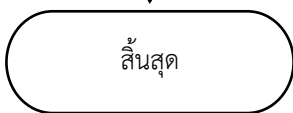
กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การจัดทำจุลสาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับบันทึกข้อความเพื่อดูว่างานแต่ละงานเริ่มในเวลาใด / บันทึกภาพ / ขอข้อมูลมาเขียนจุลสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		ทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงานและวิทยาเขตต่างๆ ในสังกัด มทร.ศรีวิชัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		ผอ.กองกลาง พิจารณานั่งสื่อและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผู้อำนวยการ
4.		รอการส่งเอกสารกลับมาจากวิทยาเขตและคณะ	20 วัน	นักประชาสัมพันธ์
5.		เมื่อครบกำหนด 3 เดือนงานประชาสัมพันธ์จะทำการสรุปงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้จัดส่งข้อมูลมาเพื่อนำมาทำการจัดเรียง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6.		ส่งโรงพิมพ์ดำเนินการจัดหน้า/และตรวจดูอักษรอีกครั้งก่อนดำเนินการสั่งพิมพ์	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		จัดทำบันทึกเพื่อขอส่งจุลสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยให้อธิการบดีเพื่อลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

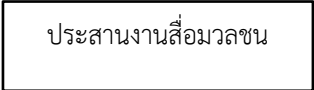
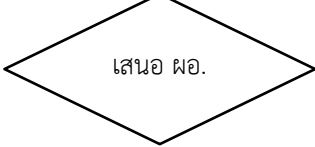
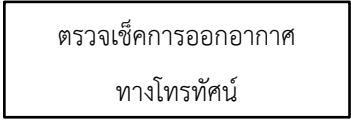
กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การออกแบบป้ายไวนิลและงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดู concept งานว่าต้องการงาน ลักษณะไหน / ลักษณะงาน ประเภทไหนและใช้ในงานใด	5 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการออกแบบชิ้นงาน / ส่งงานออกแบบให้ ผอ.กลางตรวจดูชิ้นงาน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ผอ.กองกลาง พิจารณา	30 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		หากมีการแก้ไขต้องรีบ ดำเนินการโดยด่วน /ตรวจดูอีก ครั้งหลังจากมีการแก้ไข	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		ดำเนินการจัดพิมพ์โดยบริษัท	1 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		ประสานงานหน่วยงานที่ติดตั้ง ไวนิลภายในมหาวิทยาลัย	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงเมื่อ 17 เมษายน 2563

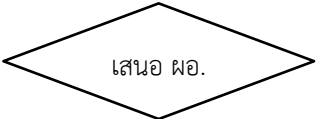
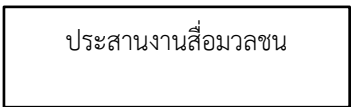
กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
การเชิญนักข่าวทำข่าวสิ่งประดิษฐ์และงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ติดต่อประสานอาจารย์เจ้าของผลงานสิ่งประดิษฐ์และงานวิจัยเพื่อขอทำข่าว	15 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ชี้แจงรายละเอียดของการเชิญทำข่าว / ส่งข้อมูลเอกสารประกอบข่าวให้กับนักข่าว	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		แจ้งผอ.กองกลาง เพื่อทราบ	10 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		ร่วมต้อนรับนักข่าวและดำเนินการถ่ายทำสิ่งประดิษฐ์ชิ้นงานนั้นๆ	180 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		อำนวยความสะดวกต่างๆตามที่นักข่าวต้องการ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		ติดตามผลงานการถ่ายทำที่ออกอากาศทางโทรทัศน์ / โทรศัพท์แจ้งอาจารย์เจ้าของผลงาน / นำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆของมหาวิทยาลัย	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงเมื่อ 17 เมษายน 2563

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

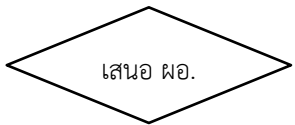
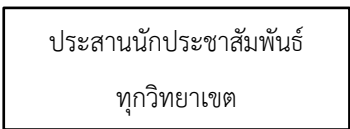
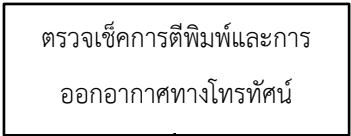
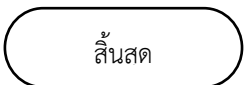
การเชิญนักข่าวร่วมงานแถลงข่าว

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เขียนข่าวอย่างละเอียดและส่งบันทึกเชิญเข้าร่วมงานแถลงข่าว พร้อมใบตอบรับเข้าร่วมงาน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		แจ้งผอ.กอง เพื่อทราบ	60 นาที	ผู้อำนวยการ
3.		ชี้แจงกำหนดการแถลงข่าวอย่างละเอียดพร้อมส่งคำกล่าวเปิดงาน พร้อมหลักการและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ร่วมต้อนรับนักข่าวในวันงานแถลงข่าว	180 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		อำนวยความสะดวกต่างๆตามที่นักข่าวต้องการ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		ติดตามผลงานการถ่ายทำที่ออกอากาศทางโทรทัศน์ / นำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆของมหาวิทยาลัย	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงเมื่อ 17 เมษายน 2563

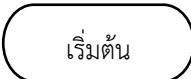
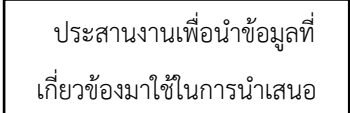
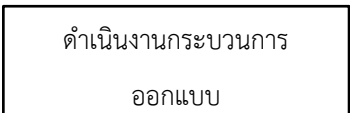
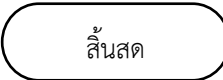
กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การเขียนสกริปข่าวสิ่งประดิษฐ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หาข้อมูลในการทำข่าวที่เป็นสกริปข่าว โดยการติดต่อประสานงานทุกวิทยาเขต	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		แจ้งผอ.กองกลาง เพื่อทราบ	10 นาที	ผู้อำนวยการ
3.		ศึกษาข้อมูลที่ได้รับจากวิทยาเขตต่าง ๆ	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		เดินทางไปถ่ายภาพ ดำเนินการเรียบเรียงข้อมูล ประสานงานเจ้าหน้าที่ (ทำการสอบถามเพิ่มเติม)	180 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		เริ่มต้นการเขียนข่าว / ตรวจสอบความถูกต้องจากเรื่องที่เขียน / เลือกภาพตามความเหมาะสมของเนื้อหาข่าวที่เขียน / นำเอาข้อมูลที่เขียนและภาพส่งข่าวทางอีเมลล์	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		ติดตามผลงานและตรวจเช็คข่าวจากหน้าหนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ทุกประเภท	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงเมื่อ 17 เมษายน 2563

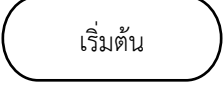
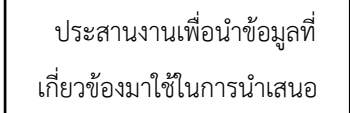
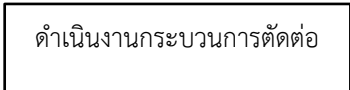
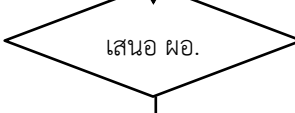
กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
การผลิต Infographic การแสดงผลของข้อมูลความรู้จากภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการนำข้อมูล เนื้อหา ข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอก นำมาผ่านกระบวนการออกแบบ เป็นภาพนิ่ง ที่อ่านและเข้าใจง่าย	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการออกแบบการนำเสนอ ให้มีรูปแบบ(ธีม) ที่เกี่ยวข้องกัน	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการจัดวางข้อมูลให้มี ความน่าสนใจ และเข้าใจได้ง่าย	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการออกแบบ ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล แก้ไข	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		แจ้งให้ผอ. กองกลาง ตรวจสอบ ความเหมาะสมก่อนการเผยแพร่	15 นาที	ผู้อำนวยการ
6.		ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านทุกๆ ช่องทาง	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงเมื่อ 17 เมษายน 2563

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

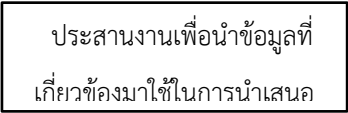
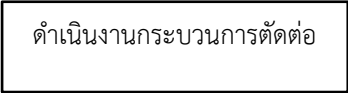
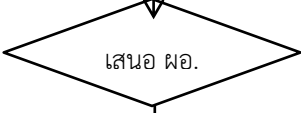
การผลิตวิดีโอประกาศ / ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นำเอกสารเนื้อหาประกาศ / ประชาสัมพันธ์ มาศึกษาทำความเข้าใจ	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		สร้างรูปแบบการการนำเสนอ (ธีม) ในการจัดทำวิดีโอ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการจัดวางลำดับข้อมูล และเลือกดนตรีเสียงประกอบ ออกแบบภาพเคลื่อนไหว	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการจัดวางลำดับข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบ แก้ไข	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		แจ้งให้ผอ. กองกลาง ตรวจสอบ ความเหมาะสมก่อนการเผยแพร่	15 นาที	ผู้อำนวยการ
6.		ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านทุกๆ ช่องทาง	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงเมื่อ 17 เมษายน 2563

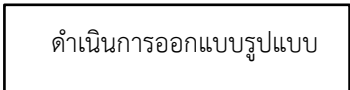
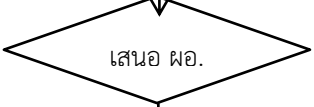
กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การงานตัดต่อวิดีโอกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวาระต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดรูปแบบการนำเสนอ และคัดเลือกภาพ บทอาศิรวาทดนตรีเสียงประกอบที่สอดคล้องกัน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการตัดต่อวิดีโอ เรียบเรียงภาพ เสียงบรรยาย และวางรูปแบบ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการจัดวางลำดับข้อมูล และเลือกดนตรีเสียงประกอบ ออกแบบภาพเคลื่อนไหว	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการจัดวางลำดับข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบ แก้ไข	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		แจ้งให้ผอ. กองกลาง ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนการเผยแพร่	15 นาที	ผู้อำนวยการ
6.		ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านทุกช่องทาง	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

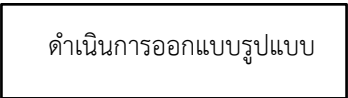
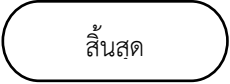
ปรับปรุงเมื่อ 17 เมษายน 2563

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
สร้างช่องทางเผยแพร่ YOUTUBE (PR RUTS CHANNEL)

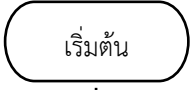
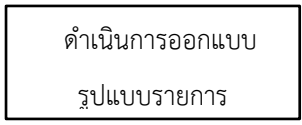
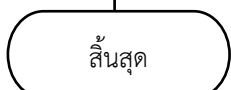
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ค้นคว้าหาข้อมูลการสร้างช่อง YOUTUBE ของหน่วยงาน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการออกแบบรูปแบบ YOUTUBE ของหน่วยงาน	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการจัดหมวดหมู่ เรียกว่าเพลย์ลิสต์ เพื่อสะดวกในการสืบค้น	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการอัปโหลดวิดีโอที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เผยแพร่ในหมวดหมู่ต่างๆ ที่จัดทำขึ้น	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		แจ้งให้ผอ.กองกลาง ทราบ	15 นาที	ผู้อำนวยการ
6.		ดำเนินการจัดส่งลิงค์ที่ได้จากการอัปโหลดผ่านช่อง YOUTUBE ส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่านจอLED

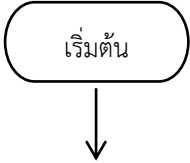
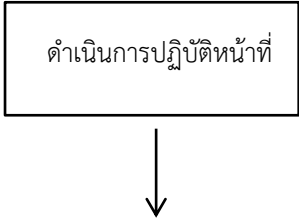
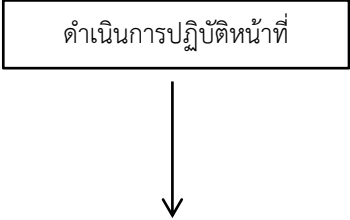
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ในระยะสั้นๆ	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการออกแบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ตรวจสอบกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความชัดเจนในเนื้อหา	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ลงชื่อใช้งานโปรแกรม vnnox ตรวจสอบ การทำงานของจอ LED ดำเนินการอัปเดตภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว	20 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		จัดเรียงลำดับความต้องการในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความถี่ในการเผยแพร่ จำนวนต่อครั้ง	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		บันทึกลงในโปรแกรม เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบข่าวสาร	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
ผลิตรายการและควบคุม การดำเนินรายการ RUTS REPORT

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนการดำเนินรายการ RUTS REPORT	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		กำหนดรูปแบบรายการ และการนำเสนอข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ออกแบบรูปแบบรายการตัดต่อ ไต่เต้ล จิงเกิ้ล	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการควบคุมอุปกรณ์การผลิตรายการช่วงเวลา 14.00-15.00น.	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

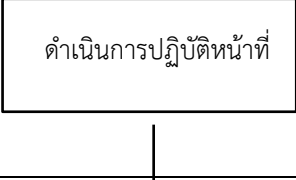
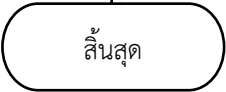
ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563

กระบวนการการให้บริการทางโทรศัพท์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เมื่อเสียงโทรศัพท์ดัง รับสาย พร้อม ทักทายด้วยถ้อยสุภาพ และแจ้งชื่อหน่วยงาน เช่น “ราชมงคลศรีวิชัย สวัสดิ์ค๊ะ/ครับ”	1 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
2.		สอบถามความต้องการ วัตถุประสงค์ของคู่สนทนา โดยการจดบันทึกใจความสำคัญ ระหว่างการสนทนา	2 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
3.		วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของคู่สนทนา แก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว ตอบคำถามเบื้องต้น และดำเนินการโอนสายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือต่อสายไปยังหน่วยงานภายนอก	3 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	1 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563

กระบวนการการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ผ่านระบบเสียงตามสาย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล/ข่าวสาร/กิจกรรม ต่าง ๆ จากหน่วยงาน ผ่านแบบฟอร์มขอใช้บริการประกาศผ่านระบบเสียงตามสาย มาศึกษาและทำความเข้าใจ	60 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2.		สรุปใจความสำคัญให้ถูกต้อง กระชับและตรงประเด็น	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3.		ดำเนินการประกาศ ผ่านระบบเสียงตามสายในช่วงเวลา 07.30 น – 08.30 น. และ 12.00 น. – 13.00 น หรือเวลาที่เหมาะสม	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปรับปรุงเมื่อ 20 เมษายน 2563