



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedure)

งานการออกบัตรจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษา

จัดทำโดย

นายธนันวัฒน์ อัครพัชรอมต

นักประชาสัมพันธ์

ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



คู่มือการบริหารกระบวนการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน

กระบวนการออกบุงจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษา

จัดทำโดย

ศูนย์ข้อมูลและการบริการ

ปี พ.ศ. 2557

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ออกนุ้จัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นประโยชน์ในการอ้างอิงการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกระบวนการที่มีมาตรฐานเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ ทราบ และเข้าใจว่าควรดำเนินการอะไรก่อน และหลังว่าปฏิบัติอย่างไรเมื่อไหร่ กับใคร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบาย วิทัศน์ทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

ธนนันท์ อัครพัชรอมต

กันยายน พ.ศ.2557

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1
2. ผู้รับชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
3. ขอบเขตของกระบวนการ	1
4. คำจำกัดความ	1
5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	1
6. กระบวนการปฏิบัติงาน	2
7. ตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ	4

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
2. เพื่อเป็นแนวทางของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อลดรอบกระบวนการการปฏิบัติงาน

2. ผู้รับชอบ/หน้าที่ความรับผิดชอบ

นาย ธนันท์วัฒน์ อัครพัชรอมต ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
หน้าที่รับผิดชอบหลัก งานสื่อสารองค์กร / งานเขียนข่าว / แผนแนวทางการศึกษา
กิจกรรมสนับสนุนที่สำคัญ การวางแผนการสื่อสาร การดำเนินงานประชาสัมพันธ์
ประเด็นท้าทายที่สำคัญของงาน ถูกต้อง รวดเร็ว สื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมาย

3. ขอบเขตของกระบวนการ

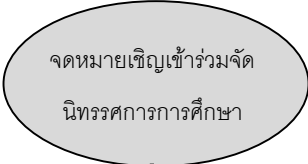
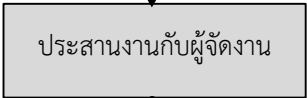
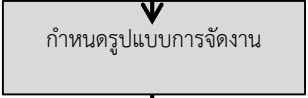
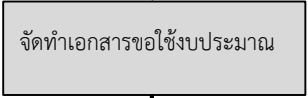

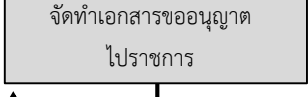


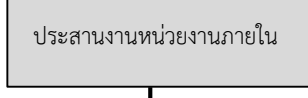

ขอบเขตของกระบวนการออกบูธจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษา มีดังนี้

ขั้นตอน	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
การวางแผน	จดหมายเชิญเข้าร่วมจัดนิทรรศการการศึกษา ประสานงานกับผู้จัดงาน กำหนดรูปแบบการจัดงาน	80 นาที	-
การดำเนินงาน	จัดทำเอกสารขอใช้งบประมาณจัดทำเอกสารขออนุญาต ไปราชการ กำหนดบุคลากร จัดทำเอกสารขออนุญาตใช้ รถยนต์จัดทำเอกสารคำสั่งไปราชการจัดทำเอกสารขอ ยืมเงิน ทดลองราชการ รับเช็ค / เงินสด จัดเตรียมชุดจัด นิทรรศการเอกสาร และสื่อจัดตั้งนิทรรศการ ดำเนินการ จัดกิจกรรมประเมินผลสรุปผล	21 ชั่วโมง	-
การอนุมัติ	เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติโครงการ นำเสนอเจ้าหน้าที่ การเงิน ตรวจสอบค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ ให้ไปราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้ใช้รถยนต์ เสนอผู้บริหารเพื่อลงนามคำสั่งไปราชการ เสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติยืมเงิน	5 วัน 45 นาที	-

4. คำจำกัดความ -

5. เอกสารที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานประชาสัมพันธ์

6. กระบวนการปฏิบัติงานการออกบัตรจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1		ผู้บริหารศูนย์ข้อมูลฯได้รับจดหมายเชิญ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดนิทรรศการ		ผู้บริหารศูนย์ข้อมูล	5 นาที	จดหมายเชิญ
2		ประสานงานกับหน่วยงานที่เป็นผู้จัดนิทรรศการเพื่อจองพื้นที่จัดนิทรรศการ		เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ฯ	30 นาที	
		กำหนดรูปแบบการจัดนิทรรศการ		ผู้บริหารศูนย์ข้อมูล	45 นาที	
3		จัดทำเอกสารขอใช้งบประมาณ เพื่อไปจัดนิทรรศการ พร้อมทั้งแนบโครงการของหน่วยงาน และจดหมายเชิญจากผู้จัด	ความพอเพียง ถูกต้อง ของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ฯ	45 นาที	บันทึกขออนุมัติโครงการ
4		ขออนุมัติโครงการจัดนิทรรศการ		สำนักงานอธิการบดี	1 วัน	
5		จัดทำเอกสารขออนุมัติไปราชการ เพื่อประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการเดินทางไปราชการ	ความพอเพียง ถูกต้อง ของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ฯ	1 ชั่วโมง	บันทึกขออนุมัติไปราชการ
6		นำเสนอเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เป็นไปตามกฎระเบียบของหน่วยงาน		งานกองคลัง	45 นาที	
7		ขออนุมัติการเดินทางไปราชการ			1 วัน	
8		ประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับเอกสาร กิจกรรม และบุคลากรที่จะไปร่วมทำงาน		เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล ฯ	45 นาที	
9		กำหนดบุคลากรและนักวิชาการที่จะไปประจำพื้นที่จัดนิทรรศการ			30 นาที	

7. ตารางมอบหมายงานที่มีคุณภาพ

กระบวนการปฏิบัติงาน	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถิติการปรับปรุงคุณภาพ		
	อาจารย์	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่				55	56	57
การปฏิบัติงานการออกบูธ จัดนิทรรศการแนะแนว การศึกษา	/	/	/	ประสิทธิภาพ กาดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์	นักเรียน นักศึกษา ภายนอก หน่วยงาน	ศูนย์ข้อมูลและ การบริการ			