



การวิเคราะห์หนังสือรับ
“การขอความอนุเคราะห์การบริการ กองสื่อสารองค์กร”
ประจำปี พ.ศ. 2564

เอกสารประกอบการประเมิน ประจำปี 2565

โดย นางสถาพร นาวานุเคราะห์

นักจัดการงานทั่วไป สังกัดหน่วยอำนวยการ

กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



คำนำ

กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2555 โดยมีวิสัยทัศน์ คือ เราสื่อสาร มหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่ประชาคมโลก (We communicate KKU to citizen of the world) มีพันธกิจ เผยแพร่ สื่อสาร สนับสนุน ส่งเสริม สร้างสรรค์กิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีต่อนักศึกษา บุคลากรของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอก การกิจกองสื่อสารองค์กรให้การสนับสนุนการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย ในการให้ข้อมูลข่าวสาร อย่างถูกต้องรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ด้วยเป็นหน่วยงานที่ไม่เป็นงานประจำ มีการกำหนดเงื่อนไขเวลา ในการนำเสนอ การปรับปรุงการบริหารจัดการส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน ดังนั้นจำเป็นต้องมีการปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับการขอความอนุเคราะห์ ขอรับบริการ การบริหารจัดการยังเป็นประเด็นหนึ่งในเรื่องของการพัฒนาประสิทธิภาพของการจัดการภายในองค์กร ซึ่งหมายรวมถึงการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคคลให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางให้หัวหน้างาน ผู้บริหารประกอบการพิจารณาในการวางแผนการในการดำเนินงานกองสื่อสารองค์กร จึงได้จัดทำ การวิเคราะห์ หนังสือรับเข้า เพื่อขอรับบริการ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นางสถาพร นาวานุเคราะห์

มิถุนายน 2565



สารบรรณ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 หลักการและเหตุผล	1
1.2 วัตถุประสงค์	
1.4 นิยามศัพท์	
1.5 ข้อยกเว้น	
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	3
2.1 งานผลิตสื่อ	
2.2 งานกิจกรรมสัมพันธ์	
2.3 หน่วยอำนวยการ	
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์	20
3.1 คำจำกัดความ	
3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	22
บทที่ 5 สรุปผลการวิเคราะห์	24



บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ถูกเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐฯ เมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 ส่งผลให้การบริหารและการปฏิบัติงานของบุคลากรมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานภาพของมหาวิทยาลัย ที่จำเป็นต้องพึ่งตนเองและเน้นประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรมากขึ้น และด้วยข้อจำกัดของงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรลดลง ประกอบกับจำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ลดลง ทำให้การปฏิบัติงานของทุกภารกิจ จำเป็นต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าทางเศรษฐกิจตามภารกิจของคณะวิชา สำนัก และศูนย์ หรือ หน่วยงานย่อย ๆ เพื่อให้ได้ตัวชี้วัด (key performance index, KPI) ตามที่ผู้บริหารได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน ตามแผนการปฏิบัติราชการรายปี หรือ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี

กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2555 โดยมีวิสัยทัศน์ คือ เราสื่อสารมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่ประชาคมโลก (We communicate KKU to citizen of the world) มีพันธกิจเผยแพร่ สื่อสาร สนับสนุน ส่งเสริม สร้างสรรค์กิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีต่อนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอก ด้วยเครื่องมือและเทคนิคการสื่อสารที่ทันสมัย อย่างถูกต้องรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์

ภารกิจกองสื่อสารองค์กรให้การสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ในการให้ข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ด้วยเป็นหน่วยงานที่ไม่เป็นงานประจำ มีการกำหนดเงื่อนไขในการนำเสนอ การปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารจัดการส่งผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน ดังนั้น จำเป็นต้องมีการปรับปรุงระบบการทำงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างใหม่ที่เกิดขึ้น การกำหนดภาระงาน ของแต่ละงานให้มีความชัดเจน การสร้างระบบการประเมินบุคลากรที่เป็นธรรม โปร่งใส และสามารถ ตรวจสอบได้ นอกจากนี้การปรับเปลี่ยนโครงสร้าง การบริหารจัดการยังเป็นประเด็นหนึ่งในเรื่องของการพัฒนาประสิทธิภาพของการจัดการภายในองค์กร ซึ่งหมายรวมถึงการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคคลให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางให้หัวหน้างาน ผู้บริหารประกอบการพิจารณาในการวางแผนการในการดำเนินงานกองสื่อสารองค์กร จึงได้จัดทำ การวิเคราะห์ หนังสือรับเข้า เพื่อขอรับบริการ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น



1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1) เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในการมอบหมายงานบุคลากรกองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.2.2) เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการบริหารจัดการ ของกองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1.3 ขอบเขต

การวิเคราะห์ หนังสือรับเข้า เพื่อขอรับบริการ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเนื้อหาสาระสำคัญของการวิเคราะห์ข้อมูลหนังสือรับ กองสื่อสารองค์กร ประจำปี 2563

1.4 นิยามศัพท์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
กองสื่อสารองค์กร	หมายถึง	กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หัวหน้างาน	หมายถึง	หัวหน้างานกองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้อำนวยการ	หมายถึง	ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หนังสือ	หมายถึง	หนังสือ ภายนอก ภายใน
หนังสือ รับ	หมายถึง	หนังสือ ที่ส่งมายังกองสื่อสารองค์กร
หนังสือ ส่ง	หมายถึง	หนังสือ ส่งออกจากกองสื่อสารองค์กร
ขอความอนุเคราะห์	หมายถึง	ขอให้ กองสื่อสารองค์กร ความช่วยเหลือ ความเอื้อเฟื้อ ความเกื้อหนุน ความเจริญ

1.5 ข้อยกเว้น

การวิเคราะห์ หนังสือรับเข้า เพื่อขอรับบริการ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน ผู้บริหาร สังกัดกองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

กองสื่อสารองค์กร มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เฟซบุ๊ก ยูทิวบ์ สถานีวิทยุและโทรทัศน์ วารสารข่าว ข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ป้ายประชาสัมพันธ์ ข่าวการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย การเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยสู่ชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสื่อสารหรือส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์สร้างความเข้าใจที่ดีของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมสนับสนุนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อสื่อมวลชน งานพิธีการต่างๆของมหาวิทยาลัย การสร้างระบบการต้อนรับบุคคลสำคัญ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานแหล่งข่าว การให้ข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การสื่อสารและกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรกับมหาวิทยาลัย การรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ “เราสื่อสารมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่ประชาคมโลก”(We communicate KKU to citizen of the world)

ผังแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง





ภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/งาน/หน่วย/หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับเปลี่ยนสถานภาพ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 25 เล่มที่ 732 ที่ 66 ก. ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 จึงมีการปรับโครงสร้างการบริหารจัดการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติ และวันที่ 7 มิถุนายน 2560 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 โดยได้กำหนดใน หมวด 3 ข้อ 16 การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก สำนักงานอธิการบดี ให้แบ่งโครงสร้างได้เป็นทั้งในระดับหน่วยงาน และงานย่อย ให้มีการจัดโครงสร้างภายในได้อย่างยืดหยุ่นตามความเหมาะสม โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บริหารหรือกรรมการบริหารศูนย์หรือหน่วยงานอื่น ๆ

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2561 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ออกประกาศ ฉบับที่ 312/2561 ว่าด้วยการแบ่งส่วนงานสำนักงานอธิการบดี โดยได้กำหนดในข้อ 5 ให้แบ่งงานสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. หน่วยบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 17 หน่วยงาน
2. หน่วยสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 20 หน่วยงาน
3. หน่วยสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจ ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน

และได้ออกประกาศ ฉบับที่ 313/2561 ว่าด้วย การแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ว่าด้วยหน้าที่รับผิดชอบสำนักงานอธิการบดี โดยกองสื่อสารองค์กร เป็นกลุ่มที่ 1 หน่วยงานกลุ่มบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัยและสำนักงานอธิการบดี

โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมาย การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อพัฒนางานประจำสู่การวิจัย Routine to Research (R2R) และการวิจัยสถาบัน (Institutional Research) การรวบรวมวิเคราะห์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย

กองสื่อสารองค์กร มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เฟซบุ๊ก ยูทิวบ์ สถานีวิทยุและโทรทัศน์ วารสารข่าว ข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ป้ายประชาสัมพันธ์ ข่าวการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย การเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยสู่ชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสื่อสารหรือส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์สร้างความเข้าใจที่ดีของ



มหาวิทยาลัย ส่งเสริมสนับสนุนสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อสื่อมวลชน งานพิธีการต่างๆของมหาวิทยาลัย การสร้างระบบการต้อนรับบุคคลสำคัญ และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานแหล่งข่าว การให้ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การสื่อสารสร้างความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย การสื่อสารและกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรกับมหาวิทยาลัย การรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และหน้าที่ ดังนี้

วิสัยทัศน์

“เราสื่อสารมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่ประชาคมโลก”
(We communicate KKU to citizen of the world)

พันธกิจ

มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อสารและกิจกรรมเพื่อส่งเสริมในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัย ให้ชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับทราบพร้อมทั้งการสร้างความเข้าใจที่ดี การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายประเภท ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เฟซบุ๊ก ยูทิวบ์ สถานีวิทยุและโทรทัศน์ วารสารข่าว ข่าวกิจกรรมมหาวิทยาลัย ป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัยการบันทึกภาพกิจกรรมสำคัญและพิธีการต่างๆของมหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมพิธีการส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างความเข้าใจที่ดี การสร้างระบบต้อนรับบุคคลสำคัญ ระบบการส่งเสริมสนับสนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อสื่อมวลชน และการอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานแหล่งข่าว การให้ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน ของชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย การรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



การแบ่งกลุ่มงานขององค์กร แบ่งออกได้ดังนี้

2.1 งานผลิตสื่อ มีภาระหน้าที่ดังนี้

2.1.1 การกิจด้านวิทยุ

สถานีวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยขอนแก่น (F.M.103 MHz) เป็นส่วนงานหนึ่งซึ่งร่วมผลิตและเผยแพร่ข่าวสาร และกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการผลิตรายการวิทยุเผยแพร่ผลงานความสำเร็จ กิจกรรม และข่าวสารต่างๆ ของทุกหน่วยงานทั้งในและนอกสถาบันเพื่อออกอากาศ ผ่านทางสถานี รวมไปถึงความบันเทิงด้วย ในด้านของการเป็นวิทยุกระจายเสียงของสถาบันการศึกษานั้น ได้ดำเนินการตามบทบาทของการเป็นสื่อประเภทบริการสาธารณะ โดยรายการที่ผลิตทางวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีทั้งรูปแบบรายการสดและรายการบันทึกเทป เนื้อหาของรายการจะถูกเผยแพร่ผ่านทางคลื่น เอฟ.เอ็ม.103MHz นับว่าเป็นช่องทางสื่อสารสำคัญที่สร้างความเข้าใจอันดี สร้างเสริมภาพลักษณ์แก่องค์กร และประชาสัมพันธ์ให้กับอาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน และนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนผู้ปกครองและบุคคลภายนอกได้รับทราบด้วยความถูกต้องของเนื้อหา และการสื่อสารที่รวดเร็ว อันจะเป็นส่วนหนึ่งในการลดความขัดแย้งกันในสังคม สร้างความรักความสามัคคีกันให้เกิดขึ้นในสังคมและประเทศชาติ อันได้แก่ ระบบบริหารจัดการที่ดี การผลิตบัณฑิตที่ดี ด้านการพัฒนานักศึกษา ด้านการวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดี ด้านชุมชนสัมพันธ์ และประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรทรัพยากรสิน และทรัพยากรสินทางปัญญา เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.1.2 การกิจด้านโทรทัศน์

การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการมา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เขียน เรียบเรียงเป็นบทรายการโทรทัศน์ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งรายการประเภทสารคดี รายการประเภทวาไรตี้ โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นคนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะกลุ่มศิษย์เก่า นักวิชาการ วิจัย และนักศึกษา นอกจากนี้ยังมีเครือข่ายสังคมออนไลน์เช่น KCU Group ที่เป็นสื่อสังคมออนไลน์ที่ใช้สื่อสารโดยไม่เป็นทางการ รวมถึง Line official แจ้งข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบไลน์ตลอดจนเผยแพร่ช่องทางผ่าน youtube ผ่านช่อง KCU Chanel ผลิตรายการ KCU NEWS รายการคิดได้คิดดี รายการ KCU Focus และรายการ KCU Weekly Live สดผ่าน Facebook Fanpage และสถานีโทรทัศน์อินเทอร์เน็ตและวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัย



ขอนแก่น (F.M.103 MHz.) ทั้งนี้ เนื้อหาดังกล่าวจะนำไปเผยแพร่ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ด้วยเช่นกัน อาทิ Facebook Fanpage KCU Chanel youtube KCU Group เพื่อให้การสื่อสารเป็นไป ในทิศทางเดียวกันเพื่อนำไปผลิตสื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมีการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ

2.1.3 การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์หนังสือพิมพ์/แผ่นพับ/โปสเตอร์

เป็นส่วนงานหนึ่งี่ร่วมผลิตและเผยแพร่ข่าวสาร และกิจกรรมด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการผลิตหนังสือพิมพ์/แผ่นพับ/โปสเตอร์เผยแพร่ผลงาน ความสำเร็จ กิจกรรม และข่าวสารต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานทั้งในและนอกสถาบัน นับว่าเป็นช่องทางสื่อสารสำคัญที่สร้างความเข้าใจอันดี สร้างเสริมภาพลักษณ์แก่องค์กร และประชาสัมพันธ์ให้กับอาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน และนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตลอดจนผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบด้วยความถูกต้องของเนื้อหา และการสื่อสารที่รวดเร็ว อันจะเป็นส่วนหนึ่งในการลดความขัดแย้งกันในสังคม สร้างความรักความสามัคคีให้เกิดขึ้นในสังคมและประเทศชาติ อันได้แก่ ระบบบริหารจัดการที่ดี การผลิตบัณฑิตที่ดี ด้านการพัฒนา นักศึกษา ด้านการวิจัย ด้านบริการวิชาการ ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่ดี ด้านชุมชนสัมพันธ์ และ ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรทรัพยากรสิน และทรัพยากรทางปัญญา เพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.1.4 การปฏิบัติงานป้ายประชาสัมพันธ์/LED เว็บไซต์

ภารกิจบริการขออนุญาตติดตั้งป้าย กำกับดูแล ตรวจสอบการขออนุญาตติดตั้งป้ายภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (โครงเหล็ก) ติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวก และสร้างความเข้าใจ ในข้อปัญหาตลอดจนหาแนวทางแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ที่เกิดขึ้นโดยใช้การสั่งสมความรู้ แนวปฏิบัติ และความรอบรู้ที่มีประสบการณ์ ในขั้นตอนการให้บริการติดตั้งป้าย ตรวจสอบสมบูรณ์ของโครงป้ายเพื่อความ พร้อมให้บริการ มีความปลอดภัย และซ่อมแซมเมื่อชำรุด

2.1.5 การปฏิบัติงานสื่อออนไลน์

ปัจจุบันโลกเปลี่ยนแปลงไป ผู้คนนิยมสื่อสารผ่านระบบสื่อสังคมออนไลน์ ฉะนั้นมหาวิทยาลัยขอนแก่นจึงมีช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์หลากหลายรูปแบบ ทั้งแบบ One-Way Communication (สื่อสารทางเดียว) Two - way Communication (การสื่อสารแบบมีการตอบโต้กลับ) เพื่อให้การสื่อสารถึงผู้รับสารและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด



กองสื่อสารองค์กรมีบริการ ระบบ KKU Pop Mail คือระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อกระจายไปยังบุคลากรทุกคนที่มีอีเมล .kku.ac.th เพื่อส่งข้อมูลข่าวสารในลักษณะเฉพาะเจาะจงรายบุคคล ทำให้บุคลากรภายในไม่พลาดทุกข่าวสาร นอกจากนี้ยังมี Facebook Fanpage อย่างเป็นทางการ ได้แก่ Khon Kaen University ที่มีผู้ติดตาม กว่า 1 แสนคน โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นคนภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะกลุ่มศิษย์เก่า นักวิชาการ วิจัย และนักศึกษา นอกจากนี้ยังมี เครือข่ายสังคมออนไลน์เช่น KKU Group ที่เป็นสื่อสังคมออนไลน์ที่ใช้สื่อสารโดยไม่เป็นทางการรวมถึง Line official แจ้งข่าวสารต่าง ๆ ผ่านระบบไลน์ ตลอดจนเผยแพร่ช่องทางผ่าน youtube ผ่านช่อง KKU Chanel ผลิตรายการ KKU NEWS รายการคิดได้คิดดี รายการ KKU Focus และรายการ KKU Weekly Live สดผ่าน Facebook Fanpage และสถานีโทรทัศน์อินเทอร์เน็ตและวิทยุกระจายเสียงมหาวิทยาลัยขอนแก่น (F.M.103 MHz.) ด้านเว็บไซต์อย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ www.kku.ac.th มีการเสนอข่าวรายวันโดยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ภายใต้การดูแลตรวจสอบเนื้อหาของกองสื่อสารองค์กร มีข่าวหมุนเวียนมากกว่า 10 ข่าวต่อวัน และคัดเลือกเป็นข่าวเด่น 2 ข่าวต่อวัน เพื่อให้สื่อมวลชนอื่น ๆ นำไปเผยแพร่ต่อได้ ทั้งนี้เนื้อหาดังกล่าวจะนำไปเผยแพร่ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่น ๆ ด้วยเช่นกัน อาทิ Facebook Fanpage KKU Chanel youtube KKU Group เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.1.6 การกิจด้านถ่ายภาพเคลื่อนไหว/ภาพนิ่ง

กระบวนการผลิต ถ่ายทำ ภาพเคลื่อนไหว/ภาพนิ่ง ตัดต่อสื่อประชาสัมพันธ์ Video Presentation สปอตทีวี รมรงค์และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งในสตูดิโอและภายนอกสตูดิโอ เช่น ผลิตวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ภายในกิจกรรมมหาวิทยาลัยทั้งก่อนและหลังกิจกรรม การผลิตสื่อบูชา KKU FOCUS การผลิตรายการ KKU Weekly (รายการสดในสตูดิโอ เผยแพร่ผ่านทาง Facebook), การผลิตรายการ KKU NEWS การผลิตรายการวิจัย คิดได้คิดดี เพื่อเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ (www.kku.ac.th, KKC cable TV, kkuchannel.kku.ac.th) ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

2.1.7 การกิจด้านให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตวีดิทัศน์ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย จอรับภาพ อุปกรณ์ต่อพ่วง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุม กองสื่อสารองค์กร (ห้องโรงหนัง) ความคุมดูแล กำกับ ให้คำแนะนำในการใช้งานและการแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ รวมถึงการเก็บและบำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์



2.1.8 การกิจด้านการฝึกอบรม

การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานสื่อสาร การถ่ายภาพ การเขียนข่าว การถ่ายทำวีดิทัศน์ การจัดรายการวิทยุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานกิจกรรมสัมพันธ์ มีภาระหน้าที่ดังนี้

2.2.1 การกิจด้านกิจกรรมสร้างความเข้าใจ

การจัดกิจกรรมรับฟังความคิดเห็น สื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจต่อนโยบายและสถานการณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และรายงานสถานการณ์ ประเด็นสำคัญที่น่าสนใจในแต่ละเดือน รับนโยบายโดยตรง จากผู้บริหาร หรือมีการติดตามประเด็นที่ได้รับความสนใจในสังคมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยขอนแก่น วางแผน จัดทำกระบวนการจัดรับฟังความคิดเห็น ประสานงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีผลการรวบรวมรายงาน สถานการณ์ ประเด็นข่าวสำคัญของมหาวิทยาลัยที่สังคมให้ความสนใจ รายงานสรุปการดำเนินการ ติดตาม สถานการณ์เสนอผู้บริหาร

2.2.2 การกิจด้านกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์

ด้านชุมชนสัมพันธ์ ประสานงานและอำนวยความสะดวกผู้บริหารรวมทั้งบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้าร่วมงานงานรัฐพิธี งานสวดพระอภิธรรมศพของผู้มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงาน ส่วนกลางอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานสามารถร่วมปฏิบัติภารกิจ/งานที่ได้รับมอบหมายได้ มีการรายงานการปฏิบัติงานส่วนกลาง และปฏิบัติงานส่วนกลางนอกเหนือจากงานประจำได้

2.2.3 การกิจด้านชุมชนสัมพันธ์

ภายใต้โครงการ มหาวิทยาลัยกับความรับผิดชอบต่อสังคม (KKU CSR) เป็นการปฏิบัติงานที่สนอง เสาหลักของยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้าน Culture and Care Community เป็นองค์กรที่มีความห่วงใยและดูแล ชุมชนรวมทั้งส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม เปิดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อแบ่งปัน สงเคราะห์ เกื้อกูลให้ภาค ส่วนต่าง ๆ ใช้ประโยชน์ และศิษย์เก่า ในการทำงานที่อุทิศเพื่อสังคมอย่างต่อเนื่อง สร้างความสัมพันธ์อันดี



ระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นและชุมชนรอบรั้วมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการ จัดกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายชุมชน และกิจกรรมที่แสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร ปีละ 7 กิจกรรม เพื่อให้มีความต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณต้องบริหารงบประมาณประสานความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้มาทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างเครือข่ายชุมชนเข้มแข็ง ส่งเสริมภาพลักษณ์อันดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่นต่อชุมชนรอบรั้วมหาวิทยาลัยขอนแก่น สร้างความร่วมมือกับองค์กร หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการทำกิจกรรม การพัฒนาพื้นที่ ชุมชน และสังคมโดยรอบ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการนี้ คือ เกิดกิจกรรมสร้างสรรค์ในสังคมที่อบอุ่นเกื้อกูลซึ่งกันและกัน สร้างการสื่อสารที่ต่อเนื่องระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นและชุมชน ลดความขัดแย้งและความเข้าใจ ที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งสามารถช่วยให้การขับเคลื่อนนโยบายตามยุทธศาสตร์ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ลดการต่อต้านจากภาคประชาชน

2.2.4 การกิจด้านความรับผิดชอบต่อสังคม

กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น กับงานความรับผิดชอบต่อสังคม (KKU CSR) เป็นตัวแทนองค์กรที่ประสานสัมพันธ์ที่ดี มีความห่วงใย และดูแลชุมชน รวมทั้งส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม เปิดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อแบ่งปัน สงเคราะห์ เกื้อกูลให้ภาคส่วนต่าง ๆ ใช้ประโยชน์ และศิษย์เก่าในการทำงานที่อุทิศเพื่อสังคม เป็นศูนย์กลางในการประสานให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยพิบัติอย่างต่อเนื่อง

2.2.5 การกิจด้านเชื่อมความสัมพันธ์

ภายใต้โครงการ มหาวิทยาลัยกับความรับผิดชอบต่อสังคม (KKU CSR) เป็นการปฏิบัติงานที่สนองเสาหลักของยุทธศาสตร์ ที่ 3 ด้าน Culture and Care Community เป็นองค์กรที่มีความห่วงใยและดูแลชุมชน รวมทั้งส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม เปิดพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อแบ่งปัน สงเคราะห์ เกื้อกูลให้ภาคส่วนต่าง ๆ ใช้ประโยชน์ และศิษย์เก่า ในการทำงานที่ อุทิศเพื่อสังคม อย่างต่อเนื่อง สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นและชุมชนรอบรั้วมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยการจัดกิจกรรมพัฒนาเครือข่ายชุมชน และกิจกรรมที่แสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กรปีละ 7 กิจกรรม เพื่อให้มีความต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณต้องบริหารงบประมาณประสานความร่วมมือ จากทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยให้มาทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างเครือข่ายชุมชนเข้มแข็ง ส่งเสริมภาพลักษณ์ อันดีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต่อชุมชนรอบรั้วมหาวิทยาลัยขอนแก่น สร้างความร่วมมือกับองค์กร หน่วยงาน



ภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการทำกิจกรรม การพัฒนาพื้นที่ ชุมชน และสังคม โดยรอบ ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินโครงการนี้ คือ เกิดกิจกรรมสร้างสรรค์ในสังคม ที่อบอุ่นเกื้อกูลซึ่งกัน และกัน สร้างการสื่อสารที่ต่อเนื่องระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นและชุมชน ลดความขัดแย้ง และความเข้าใจ ที่ไม่ถูกต้อง ซึ่งสามารถช่วยให้การขับเคลื่อนนโยบายตามยุทธศาสตร์ในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการไปได้อย่างราบรื่น ลดการต่อต้านจากภาคประชาชน

ทั้งนี้ ยังมีการประชุมเครือข่ายชุมชนนักจัดรายการวิทยุมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อชุมชนเป็นประจำ ทุก 4 เดือน ใน 1 ปีงบประมาณจัดขึ้น 3 ครั้ง เพื่อเป็นการหารือร่วมกันระหว่างตัวแทนชุมชน และ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในการทำงานร่วมกัน และรับฟังปัญหาที่ชาวชุมชนต้องการให้มหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้าไป ช่วยเหลือ หรือบริการวิชาการ

2.2.6 การกิจด้านพิธีการ/แถลงข่าว

ดำเนินงานวางแผนการจัดกิจกรรมกลาง/แถลงข่าว ของมหาวิทยาลัย โดยต้องออกแบบสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดงาน เพื่อให้มีมาตรฐานของการจัดงาน วางระบบของงาน และต้องเข้าใจระบบงานเพื่อ ถ่ายทอด ประสานความร่วมมือกับคณะกรรมการแต่ละฝ่ายและต้องบริหารงานภายใต้งบประมาณที่จำกัด และให้ลงตัว ให้ทำงานร่วมกันด้วยความราบรื่น ให้บรรลุเป้าหมายของการจัดงาน ผลลัพธ์ของการจัดงาน คือต้องทำให้ผู้ร่วมงานมีประสบการณ์ร่วมที่ดีกับงาน สร้างความกลมกลืนและเป็นเนื้อเดียวกัน ทั้ง ระบบ แสง สี เสียง สถานที่ และเนื้อหาในการนำเสนอของพิธีกร

2.2.7 การกิจด้านพิธีกร

ดำเนินงานเป็นพิธีกรในกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย โดยต้องเตรียมความพร้อมอย่างดีเพื่อลด การเกิดข้อผิดพลาดหน้างานต้องศึกษาทำความเข้าใจรูปแบบของงาน โดยจัดทำสคริปต์พิธีกร ฝึกซ้อมบท พิธีกร พิธีกรต้องเป็นผู้มีการใช้ภาษาที่ถูกต้องและเหมาะสมมีการออกเสียงที่ชัดเจนใช้น้ำเสียง ที่น่าฟังและ เหมาะสม เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีการแต่งกายที่สวยงามและเหมาะสม มีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงทีในการทำหน้าที่พิธีกรในแต่ละครั้ง

2.2.8 การกิจด้าน MOU

การจัดงาน ลำดับงานพิธีลงนามข้อตกลงทำงานร่วมกัน (MOU) โดยมีหน้าที่รวบรวมประสานงาน วางแผน การจัดกิจกรรมพิธีการ ประสานความร่วมมือของมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมแถลงข่าวต่าง ๆ ของ



มหาวิทยาลัย การวางแผนสร้างสรรค์การดำเนินกิจกรรม พิจารณาร่วมมือระดับมหาวิทยาลัย และการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรเพื่อสนับสนุนการบริหารงานในด้านต่าง ๆ

2.2.9 การกิจด้านต้อนรับผู้เยี่ยมชม

ต้อนรับผู้เยี่ยมชม/คณะศึกษาดูงาน โดยมีหน้าที่ประสานงาน วางแผน จัดรูปแบบ และดำเนินงานด้านการต้อนรับ จัดรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านการต้อนรับ ซึ่งแสดงผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ปฏิบัติงานด้านเครือข่ายต้อนรับ จัดทำฐานข้อมูลเครือข่ายต้อนรับที่เป็นปัจจุบัน และมีช่องทางในการติดต่อประสานงานเครือข่าย วางแผน จัดสร้างสรรค์กิจกรรมที่จะส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี จัดอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะต่าง ๆ และขับเคลื่อนเครือข่ายต้อนรับให้มีความเข้มแข็ง และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน มีรูปแบบคู่มือที่ครบถ้วน

2.2.10 การอำนวยความสะดวกให้สื่อมวลชน

ร่วมต้อนรับสื่อมวลชนในเวลาที่ไปร่วมกิจกรรมต่างของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน เพื่อให้สื่อมวลชนเข้าถึงแหล่งข่าวของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รวดเร็วและสะดวกมากที่สุด เน้นการให้บริการข้อมูลอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้กับสื่อมวลชนครบถ้วน ถูกต้อง แม่นยำ มีการทำงานร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่นกับสื่อมวลชน เพราะสื่อมวลชนถือว่าเป็นช่องทางการสื่อสารที่สามารถนำเสนอข่าวสารความเคลื่อนไหวของมหาวิทยาลัยไปสู่สาธารณชนในวงกว้าง และที่สำคัญการสร้างเครือข่ายสื่อมวลชนให้เข้มแข็งนั้นจะเป็นการช่วยสนับสนุนการดำเนินนโยบายในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายได้อีกทางหนึ่ง

2.2.11 การกิจด้านการฝึกอบรม

การฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานกิจกรรม ด้านงานพิธี งาน Event งานต้อนรับ งานศึกษาดูงาน และงานหน่วยอำนวยการ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



2.3 หน่วยอำนวยการ มีภาระหน้าที่ดังนี้

2.3.1 การกิจด้านงานบุคคลของกองสื่อสารองค์กร

การบริหารจัดการระบบงานบุคคล มีหน้าที่ตรวจสอบจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรประจำปีงบประมาณ การสอบคัดเลือก การรับบรรจุ โอนย้าย ลาออก ตาย เกษียณ การคัดเลือก การจัดทำสัญญาจ้างบุคลากร ในสังกัด การประสานรวบรวมข้อตกลงการปฏิบัติงานรายบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อนขั้นเงินเดือน/โบนัส การตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน การลา มาสาย (ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ลาเลี้ยงลูก ลาभव ลาปฏิบัติธรรม) และอำนวยการความสะดวกด้านสวัสดิการ หนังสือรับรองสวัสดิการการเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล หนังสือรับรองการศึกษา การพิจารณาทุนการศึกษาสำหรับบุตรบุคลากร การพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

2.3.2 การกิจด้านประสานงานเรื่องทั่วไป

- ประสานการจัดโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ ฝ่ายกิจการพิเศษและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ประสานการขอความอนุเคราะห์ การถ่ายภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว การถ่ายภาพทำข่าว การจัดกิจกรรม การจัดพิธี MOU การเป็นพิธีกร การเข้าเยี่ยมชมคณะศึกษาดูงาน การต้อนรับบุคคลสำคัญ การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางวิทยุ/ป้ายโครงเหล็ก/ป้ายLED/เว็บไซต์/pop-mail
- ประสานการให้ข้อมูลข่าวสารทั่วไป ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ โดยการประสานงาน ดูแล สนับสนุนเครือข่ายผู้ผลิตรายการสร้างสรรค์ทั้งองค์กรภายนอก ภายในมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมผลิตรายการและการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา รวมถึงประสานงานด้านข้อมูลในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

2.3.3 การกิจด้านงานงบประมาณ

ดำเนินการจัดทำคำของบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ (ค่าตอบแทน วัสดุ โครงการ/กิจกรรม) ของกองสื่อสารองค์กร เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินการนำเสนอต่อกองแผนงาน โดยการรวบรวมข้อมูล ศึกษาข้อมูลแผน



การดำเนินงานประจำปีงบประมาณ นำเสนอคำของบประมาณยุทธศาสตร์ฝ่ายวิชาการและสื่อสารองค์กร และฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและชุมชนสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ

2.3.4 การกิจด้านการเงิน

จัดทำแผนค่าใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ดำเนินการคุมยอดงบประมาณ รับผิดชอบในการกำกับดูแลควบคุม ติดตาม การขออนุมัติและเบิกจ่ายงบประมาณกองสื่อสารองค์กร และงบประมาณยุทธศาสตร์ ให้เป็นตามแผน ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายการใช้จ่ายในโครงการและกิจกรรมเฉพาะกิจของกองสื่อสารองค์กร กำกับ ดูแลตรวจสอบและคุมยอด การดำเนินงานขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดจากค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุในการดำเนินงานของกองสื่อสารองค์กร กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานของกองสื่อสารองค์กร

2.3.5 การกิจด้านพัสดุ

งานเกี่ยวกับสำรวจและรวบรวมข้อมูลการแผนการดำเนินงานเพื่อจัดทำคำของบประมาณในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์ประจำปี รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำ ตลอดจนดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ดำเนินการสำรวจข้อเท็จจริง ดำเนินการขายทอดตลาด กำกับ ตรวจสอบการดำเนินการเบิกจ่ายค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานของกองสื่อสารองค์กร

2.3.6 การกิจด้านส่งเสริมสนับสนุนจรรยาบรรณ

กองสื่อสารองค์กร ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณ การสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณและถือปฏิบัติสู่หน่วยงานและรายบุคคลให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริม ผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การจัดอบรมสัมมนาจรรยาบรรณร่วมกับกองทรัพยากรบุคคล

2.3.7 การกิจด้านธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและงานสารบรรณ งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในกองสื่อสารองค์กร เช่น งานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ เสนอหนังสือและจำแนกหนังสือรับ-ส่ง ในหน่วยงาน ร่าง-จัดทำหนังสือโต้ตอบ แจกเวียนหนังสือ ตรวจทานหนังสือ ออกเลขทะเบียนหนังสือจัดเก็บหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บรายงานประกาศ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บรวบรวมหนังสือรับ-ส่ง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.3.8 การกิจด้านงานขออนุญาตติดตั้งป้าย



งานบริการการขออนุญาตติดตั้งป้าย งานเกี่ยวกับการขออนุญาตติดตั้งป้ายภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น (โครงเหล็ก) ร่วมประชุมหาหรือแนวทางการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการติดตั้งป้าย ร่วมกับ 1) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐาน 2) สำนักงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร 3) กองอาคารสถานที่ 4) กองสื่อสารองค์กร การติดต่อประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวก และสร้างความเข้าใจอันดี ในขั้นตอนการให้บริการติดตั้งป้าย ตรวจสอบสมรรถนะของโครงป้ายเพื่อความพร้อมให้บริการ มีความปลอดภัย และซ่อมแซมเมื่อชำรุด

2.3.9 การกิจด้านงานยานพาหนะ

งานบริการยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการขออนุญาตใช้รถกระบะ กองสื่อสารองค์กร ตรวจสอบความถูกต้องในการขออนุญาต ประสานงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกและความเข้าใจอันดี ในการให้บริการ ตรวจสอบสมรรถนะของรถเพื่อความพร้อมให้บริการ และมีความปลอดภัย

2.3.10 การกิจด้านงานยุทธศาสตร์ มีหน้าที่พัฒนากระบวนการงาน การจัดการความรู้ การติดตามประเมินผลและการรายงานการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการสื่อสารองค์กรและด้านชุมชนสัมพันธ์ และการจัดทำงบประมาณประจำปี ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลงานภารกิจทั้งหมด เพื่อจัดทำรอบการดำเนินงานของกองสื่อสารองค์กร วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของนโยบายมหาวิทยาลัย นโยบายเร่งด่วน และจัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติราชการประจำปี

จัดประชุม/สัมมนาเพื่อถ่ายทอดแผนและตัวชี้วัดสู่การปฏิบัติ รวบรวมและจัดทำสรุปแผนปฏิบัติราชการประจำปีในภาพของกองสื่อสารองค์กร รวมถึงจัดทำแผนงานโครงการที่จะดำเนินงานประจำปี รวมถึงการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี ดำเนินการรายงาน/ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามรอบรายงานของกองแผนงาน และรายงาน PMR ครบถ้วนทุกยุทธศาสตร์ที่กองสื่อสารองค์กรรับผิดชอบและทันตามเวลาที่กำหนด

2.3.11 การกิจด้านแผนและอัตรากำลัง

การวิเคราะห์เพื่อขอกำหนดกรอบอัตรากำลัง/ขอเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังตามภาระงานของกองสื่อสารองค์กร/ดำเนินการเพื่อปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน/การติดตามและ ประสานงานให้เกิดผล วิเคราะห์ภาระงานกองสื่อสารองค์กรเพื่อพิจารณาอัตรากำลังที่เหมาะสมตามกระบวนการของกองแผนงาน ประสานงาน จัดประชุมเพื่อการขอกำหนดอัตราใหม่ตามรอบการพิจารณาของมหาวิทยาลัย ปีละ 2 ครั้ง จัดทำเอกสารเพื่อขอเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังตามภาระงานของกองสื่อสารองค์กร และวิเคราะห์ดำเนินการ



เพื่อปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย จัดทำข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัย
พิจารณาความเหมาะสมของการกำหนดอัตรากำลัง การเปลี่ยนอัตรากำลัง การเกลี้ยอัตรากำลัง การจัดทำ
โครงสร้างให้เห็นข้อมูลที่ชัดเจน ง่ายต่อการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงาน นำเสนอต่อ
คณะกรรมการประจำและผู้บริหารพิจารณาก่อนการเสนอเข้าระบบการวิเคราะห์ของมหาวิทยาลัย (รอบ
การประชุม ก.ข.ม. และ ก.บ.ม.) ติดตามประสานงานผลักดันวิเคราะห์เหตุผลนำเสนอเพื่อการพิจารณาและ
การได้มาซึ่งกรอบอัตรากำลัง

2.3.12 งานรายงานและการประกันคุณภาพ

งานประกันคุณภาพของหน่วยงาน ศึกษาข้อมูลความเป็นมา แผนงาน พันธกิจ เป้าหมาย และ
นโยบายที่เกี่ยวข้องจากผู้บริหาร เพื่อร่างตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงานในแต่ละงานเพื่อเป็นกรอบ
ในการประเมิน แจกแจงภาระงานของแต่ละงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและความสำเร็จของแต่ละงาน จัดทำ
ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของงานในแต่ละงานและในภาพของกองสื่อสารองค์กรเพื่อเป็นกรอบ ในการ
ประเมิน จัดการประชุมสรุปตัวชี้วัดและการกำหนดเกณฑ์คะแนนร่วมกันกับคณะกรรมการบริหารกอง
สื่อสารองค์กร และมีการลงนามรับรองการปฏิบัติราชการกับอธิการบดี ดำเนินการการจัดทำรายงาน
ประเมินตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ติดตามงานและการได้รับผลการประเมินตามเป้าหมายที่กำหนด
ข้อมูลรายชื่อบุคลากร

ที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงานย่อย
1	นายชุมพร พารา	ข้าราชการ	นักประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการ
2	นายอุดมชัย สุพรรณวงศ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักประชาสัมพันธ์	งานผลิตสื่อ
3	นางวัชร น้อยชมพู	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักประชาสัมพันธ์	งานผลิตสื่อ
4	นางสาวจิราพร ประทุมชัย	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักประชาสัมพันธ์	งานผลิตสื่อ
5	นางสาววิพร สายแสนทอง	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักประชาสัมพันธ์	งานผลิตสื่อ
6	นายอรรถพล ฮามพงษ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานผลิตสื่อ
7	นางเบญจมาภรณ์ มามุข	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักประชาสัมพันธ์	งานผลิตสื่อ
8	นายชายชาญ หล้าดา	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานผลิตสื่อ
9	นางสาวพรทิพย์ คำดี	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานผลิตสื่อ
10	นายกิตติภณ ทูริวงษ์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	พนักงานเทคนิค	งานผลิตสื่อ
11	นายปาพจน์ พันตาเอก	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	พนักงานเทคนิค	งานผลิตสื่อ
12	นายสุริยา ลีพรหมมา	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	พนักงานเทคนิค	งานผลิตสื่อ



13	นายบรรจง เศษวิสัย	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	พนักงานวิทยุกระจายเสียง	งานผลิตสื่อ
14	นางสาวชุตินันท์ พันธุ์จรุง	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักประชาสัมพันธ์	งานผลิตสื่อ
15	นายณัฐวุฒิ เพชรประไพ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานผลิตสื่อ
16	นายวรวิทย์ สิริภาณุวัฒน์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักประชาสัมพันธ์	งานกิจกรรม
17	นายบริพัตร ทาสี	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานกิจกรรม
18	นายณัฐพงษ์ ชำนาญเอื้อ	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานกิจกรรม
19	นายอภิวัตร มณีจักร์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานกิจกรรม
20	นางสาววัลยา ภูงาม	พนักงานมหาวิทยาลัย	จ.บริหารงานทั่วไป	งานกิจกรรม
21	นางสาวจุฑามาศ พิลาไชย	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักประชาสัมพันธ์	งานกิจกรรม
22	นางสาวรัชฎาวรรณ วัฒนสุข	พนักงานราชการ	พนักงานธุรการ	งานกิจกรรม
23	นางสาวภรณ์ทิพย์ เขจรศาสตร์	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย	พนักงานธุรการและพัสดุ	งานกิจกรรม
24	นางพัชรากร พัจจนสุนทร	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หน่วยอำนวยการ
25	นางสถาพร นาวานุเคราะห์	พนักงานมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หน่วยอำนวยการ
26	นางสาวชลวรณ์ ชุกกลิ่น	พนักงานราชการ	พนักงานธุรการ	หน่วยอำนวยการ
27	นายณัฐวุฒิ จารุวงศ์	พนักงานมหาวิทยาลัย	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	งานผลิตสื่อ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์

การวิเคราะห์ หนังสือ รับ เพื่อขอรับบริการ (ขอความอนุเคราะห์) กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่ในการพิจารณา เอกสารหนังสือเข้า และออกในระบบ DMS ได้พิจารณาวิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นก่อนเสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาตัดสินใจ และมอบหมายงาน

3.1 คำจำกัดความ

3.1.1 ความหมายของหนังสือ

หนังสือ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

3.1.2 ความหมายของระบบสารบรรณ

ระบบงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา การยืม และการทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

3.1.3 ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบงานที่ประกอบด้วยระบบการ ทำงานย่อยถึง 5 ระบบ ประกอบด้วย

1. ระบบงานรับ ส่ง หนังสือ เป็นระบบการจัดการงานรับส่งหนังสือ จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง ทำการสแกนเอกสารตัวจริง เพื่อส่งเป็นภาพเอกสาร ไปพร้อมกับรายละเอียดด้วย ในขณะเดียวกันจะถูกนำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลงานสารบรรณได้ 2 วิธีด้วยกันคือ

วิธีที่ 1 การบันทึกเข้ามาโดยตรงที่ หน้าจอสร้างทะเบียนเอกสารออกเลขลงในกรณีที่ผู้นำเข้าเป็นคนแรกก็นำเอกสารเขา

วิธีที่ 2 โดยการลงรับจากหน้าจอเอกสารรับ ซึ่งเป็นหนังสือที่ถูกรับเขาระบบ ก่อนหน้าแล้ว

ในระบบงานรับส่งหนังสือยังมีระบบงานการควบคุมการออกเลขเอกสาร ซึ่งในแต่ละกองจะถูกกำหนดว่าสามารถออกเลขเอกสารเองได้ โดยเอกสารแต่ละประเภทจะเป็นทะเบียน แยกกัน หลังจากออกเลขแล้วในหน่วยงานที่มีเครื่องสแกนเอกสารที่ออกเลขเก็บเข้าไปในระบบ คอมพิวเตอร์



2. ระบบติดตามหนังสือ เป็นระบบติดตามหนังสือและระบบที่ช่วยตรวจสอบติดตาม การเดินทางหนังสือแต่ละเรื่องที่ต้องการตรวจสอบ เส้นทางเดินหนังสือ
3. ระบบหนังสือเวียน ระบบการออกเลขหนังสือเวียนไปหลายหน่วยงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ว่าหนังสือแต่ละฉบับส่งไปที่หน่วยงานใด และหน่วยงานใดที่ยังไม่ได้รับหนังสือ หรือรับแล้วแต่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
4. ระบบจัดเก็บเอกสาร เป็นระบบเตรียมไว้สำหรับจัดเก็บเอกสาร ที่อยู่ในทะเบียนรับหนังสือ และทะเบียนออกเลขเอกสาร
5. ระบบการทำลายหนังสือ วิธีการทำลายหนังสือก็คือ การค้นเอกสารที่หมดอายุออกมาทำการลบทิ้งซึ่งโปรแกรมจะทำการลบทิ้งรายละเอียดและภาพเอกสาร

3.1.3 ความหมายของการมอบหมายงาน

การมอบหมายงาน หมายถึง การกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ (Assignment of Responsibility and Authority) โดยตัวผู้บังคับบัญชาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา = การกระจายงานในหน้าที่, ความรับผิดชอบ (Responsibility) และอำนาจการตัดสินใจ (Authority) ภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ

Brown (2006) ให้ความหมายของการมอบหมายงาน (Delegation) ว่าเป็นการมอบงานใดงานหนึ่งหรือโครงการใดโครงการหนึ่งให้อีกคนหนึ่งทำ ซึ่งคนที่ถูกมอบหมายงานนั้นอาจเป็นเพื่อนร่วมงานที่อยู่ในระดับตำแหน่งเท่าเทียมกัน เพื่อนร่วมทีมงานในโครงการเดียวกัน พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้มอบหมายงานหรือบุคคลภายนอกที่องค์กรว่าจ้างมาก็ได้ และคนที่ถูกมอบหมายงานนั้นจะมีพันธสัญญาผูกพันกันว่าจะต้องทำงานหรือโครงการนั้นให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อ ผู้มอบหมายงานได้มอบหมายงานให้คนอื่นทำแล้ว ผู้มอบหมายงานไม่เพียงแต่จะโอนภาระงานนั้นไปให้เขาเท่านั้นแต่ยังรวมไปถึงการโอนความรับผิดชอบไปให้กับเขาด้วย การมอบหมายงานเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับผู้บริหารที่ต้องการใช้เวลาและทรัพยากรของตัวเองให้คุ้มค่าที่สุด

3.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณการ รับ ส่ง หนังสือ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ KKU MDS โดยแต่ละหน่วยงานมอบหมายผู้รับผิดชอบงานในระบบ กองบริหารงานกลางเป็นส่วนกลางการบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้คำแนะนำ เป็นพี่เลี้ยง เปิดอบรมให้ความรู้แก่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน และรับผิดชอบระบบงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบด้านงานสารบรรณ กองสื่อสารองค์กร 2 คน รับผิดชอบหลัก และรอง ปฏิบัติงานแทนกรณี ผู้ปฏิบัติงานหลัก หลักลา

ขั้นตอนการรับ หนังสือ



ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1. เข้าสู่ระบบ KKU DMS (ผู้ได้รับสิทธิ์เข้าระบบ)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก / ผู้ปฏิบัติงานรอง
2. กร่องเอกสารหนังสือรอรับ ตรวจสอบเอกสารเข้า ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน / ลงทะเบียนรับ กรณีส่งเป็นเอกสาร ตรวจสอบเอกสารเข้า ลงทะเบียนรับในระบบ KKU DMS แสกนเอกสารเข้าระบบ	ผู้ปฏิบัติงานหลัก / ผู้ปฏิบัติงานรอง
3. พิจารณาเอกสารหนังสือ เข้า / ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติม/แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง / แสดงความคิดเห็น/ให้ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจ หรือ มอบหมายงานต่อไป	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (นักจัดการงานทั่วไป)
4. นำเสนองานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ผู้อำนวยการ
5. บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน ในระบบ KKU DMS / ส่งงานต่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถึงผู้ได้รับมอบหมาย)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก / ผู้ปฏิบัติงานรอง

ขั้นตอนการส่ง หนังสือ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	ผู้ปฏิบัติงานหลัก / ผู้ปฏิบัติงานรอง
2. เสนอผู้อำนวยการลงนาม	ผู้อำนวยการ
3. เข้าสู่ระบบ KKU DMS (ผู้ได้รับสิทธิ์เข้าระบบ)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก / ผู้ปฏิบัติงานรอง
4. กร่องเอกสารหนังสือส่ง บันทึกข้อมูล บันทึกเลขหนังสือส่ง / ดัดช่อง ส่งโดยวิธี DIGITAL เท่านั้น / กดปุ่ม บันทึกและส่ง กรณีส่งเป็นเอกสาร ตรวจสอบเอกสารส่ง ลงทะเบียนส่งในระบบ KKU DMS แสกนเอกสารเข้าระบบ	ผู้ปฏิบัติงานหลัก / ผู้ปฏิบัติงานรอง
3. พิจารณาเอกสารหนังสือ เข้า / ประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติม/แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง / แสดงความคิดเห็น/ให้ข้อเสนอแนะ ให้ผู้บริหารประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจ หรือ มอบหมายงานต่อไป	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (นักจัดการงานทั่วไป)
4. นำเสนองานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ผู้อำนวยการ
5. บันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบัน ในระบบ KKU DMS / ส่งงานต่อผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถึงผู้ได้รับมอบหมาย)	ผู้ปฏิบัติงานหลัก / ผู้ปฏิบัติงานรอง



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการรวบรวมข้อมูลจากระบบ KCU DMS ระบบงานสารบรรณ กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้อมูลหนังสือรับเข้า ปี 2564 (1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564) สํารวจข้อมูล ในระบบวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 11.22.16 น. หนังสือรับจํารวรวม 947 ฉบับ

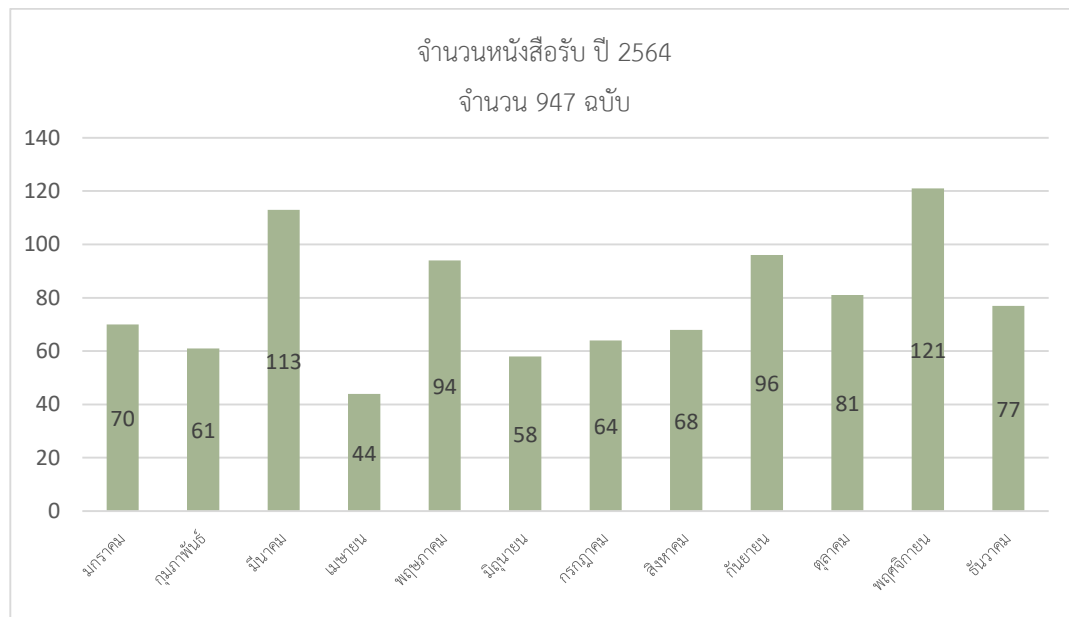
ตารางจํานวนหนังสือรับ ปี 2564

สรุปหนังสือรับ ปี 2564

ระหว่างวันที่ 1 มกราคม 2564 ถึง 31 ธันวาคม 2564

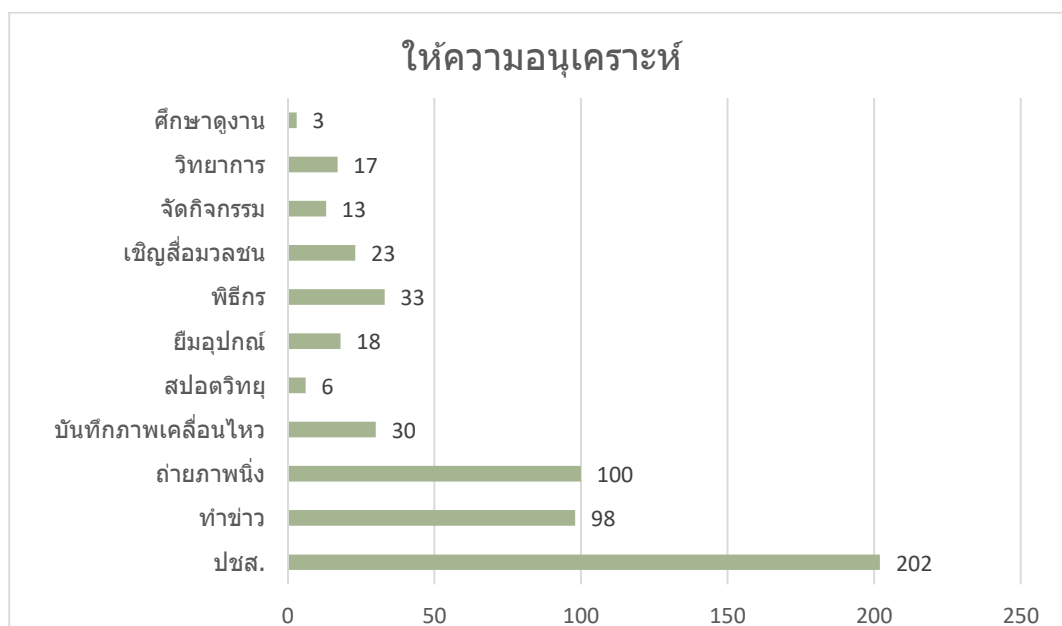
หน่วยงาน กองสื่อสารองค์กร

เดือน	หนังสือ รับ	ปชส.	ทำ ข่าว	ถ่าย ภาพนิ่ง	บันทึกภาพ เคลื่อนไหว	สปอต วิทยุ	เอ็ม อัปโหลด	พิธีกร	เชิญ สื่อมวลชน	จัด กิจกรรม	วิทยาการ	ศึกษาดู งาน	เรื่องทั่วไป	รวม
มกราคม	70	21	13	10	7	2	0	5	5	2	4	1	36	106
กุมภาพันธ์	61	11	6	6	1	0	1	1	0	2	1	0	49	78
มีนาคม	113	27	21	20	0	1	5	7	4	0	2	0	74	161
เมษายน	44	14	4	4	1	0	0	0	1	0	0	0	30	54
พฤษภาคม	94	20	6	7	3	0	1	1	0	1	0	0	69	108
มิถุนายน	58	7	3	5	2	1	5	0	0	0	1	0	42	66
กรกฎาคม	64	14	8	8	0	1	0	2	1	0	1	0	48	83
สิงหาคม	68	11	3	6	7	1	0	3	3	5	1	0	47	87
กันยายน	96	15	2	1	2	0	0	2	2	0	1	1	74	100
ตุลาคม	81	10	5	6	1	0	0	1	0	0	2	0	67	92
พฤศจิกายน	121	35	16	16	5	0	4	8	4	1	3	1	75	168
ธันวาคม	77	17	11	11	1	0	2	3	3	2	1	0	54	105
รวม	947	202	98	100	30	6	18	33	23	13	17	3	665	1,208



สรุปจำนวนหนังสือขอความอนุเคราะห์การบริการ กองสื่อสารองค์กร ปี 2564

ปชส.	ทำ ข่าว	ถ่าย ภาพนิ่ง	บันทึกภาพ เคลื่อนไหว	สปอต วิทยุ	ยืม อุปกรณ์	พิธีกร	เชิญ สื่อมวลชน	จัด กิจกรรม	วิทยาการ	ศึกษา ดูงาน
202	98	100	30	6	18	33	23	13	17	3





บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์

การขอความอนุเคราะห์การบริการ กองสื่อสารองค์กร ปี 2564

จากการรวบรวมข้อมูลจากระบบ KCU DMS ระบบงานสารบรรณ กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ข้อมูลหนังสือรับเข้า ปี 2564 (1 มกราคม – 31 ธันวาคม 2564) สํารวจข้อมูล ในระบบวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา 11.22.16 น. หนังสือรับจํารวบรวมในระบบ KCU DMS 947 ฉบับ

งานผลิตสื่อ ให้ความอนุเคราะห์บริการ 454 งาน คิดเป็น 37.6 % ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จํานวน 202 ครั้ง คิดเป็น 16.17 % ถ่ายภาพนิ่ง 100 ครั้ง 8.28 % ทำข่าว จํานวน 98 ครั้ง คิดเป็น 8.11 % ภาพเคลื่อนไหว จํานวน 30 ครั้ง คิดเป็น 2.48 % บริการยืมอุปกรณ์ จํานวน 18 ครั้ง คิดเป็น 1.49 % สปอตวิทยุ จํานวน 6 ครั้ง คิดเป็น 0.5 %

งานกิจกรรมสัมพันธ์ ได้ดำเนินการตามหนังสือเชิญ หนังสือขอความอนุเคราะห์ ดังนี้ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม จํานวน 89 ครั้ง คิดเป็น 7.37 % การเป็นพิธีกร จํานวน 33 ครั้ง คิดเป็น 2.73 % เชิญสื่อมวลชน จํานวน 23 ครั้ง คิดเป็น 1.90 % การจัดกิจกรรม จํานวน 13 ครั้ง คิดเป็น 1.08 % ให้การต้อนรับ จํานวน 3 ครั้ง คิดเป็น 0.25 %

หน่วยอํานวยการ เป็นงานที่สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของทุกงาน ในภาพรวม ในด้านการเงิน บุคคล พัสดุ ประเมินหน่วยงาน ประกันคุณภาพ ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมจํานวน 665 ฉบับ 55.05 % การเป็นวิทยากร (รวมทุกงาน) จํานวน 17 ครั้ง คิดเป็น 1.47 %

สรุปผลการวิเคราะห์การให้บริการตามภารกิจ กองสื่อสารองค์กร

พิจารณาจากความต้องการบริการมากที่สุดตามลำดับ 1) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อ ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จํานวน 202 ครั้ง คิดเป็น 16.17 % 2) ถ่ายภาพนิ่ง 100 ครั้ง 8.28 % 3) ทำข่าว จํานวน 98 ครั้ง คิดเป็น 8.11 % 4) การเป็นพิธีกร จํานวน 33 ครั้ง คิดเป็น 2.73 % 5) ภาพเคลื่อนไหว จํานวน 30 ครั้ง คิดเป็น 2.48 % 6) เชิญสื่อมวลชน จํานวน 23 ครั้ง คิดเป็น 1.90 % 7) บริการยืมอุปกรณ์ จํานวน 18 ครั้ง คิดเป็น 1.49 % 8) การจัดกิจกรรม จํานวน 13 ครั้ง คิดเป็น 1.08 % 9) การจัดทำสปอตวิทยุ จํานวน 6 ครั้ง คิดเป็น 0.50 % 10) ให้การต้อนรับ จํานวน 3 ครั้ง คิดเป็น 0.25 %



ข้อเสนอแนะ

จากพิจารณาหนังสือขอรับบริการ ไม่ตรงตามการให้บริการปฏิบัติงานจริง เช่น 1) หนังสือขอความอนุเคราะห์ทำข่าว จำนวน 98 ฉบับ สถิติการทำข่าวประจำปี 2564 การเขียนข่าวและเผยแพร่ จำนวน 1,163 ข่าว 2) การหนังสือขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพนิ่ง 100 ฉบับ การปฏิบัติงานจริงจากจำนวนภาพในคลังภาพ มีจำนวนมากกว่า 2,000 ภาพ นั้น แสดงให้เห็นถึงการให้บริการมีจำนวนมากกว่าที่ขอความอนุเคราะห์ถ่ายภาพ

จากข้อมูล กองสื่อสารองค์กร การให้ความอนุเคราะห์บริการ ควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูล การให้บริการผ่านช่องทาง เป็นงานบริการตามสถานการณ์และเหมาะสม โดยไม่มีผู้ขอ เช่น การรวมตัวชุมนุมจำนวนมาก ภายในมหาวิทยาลัย ภาพกิจกรรมนักศึกษาและบุคลากร ที่ดี เป็นต้น รวมถึง การขอความอนุเคราะห์จากเลขาผู้บริหาร ผู้ประสานงานที่ได้รับมอบหมาย ผ่านทางโทรศัพท์ ผ่านผู้บริหาร ผ่านผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการมอบหมายงานที่เหมาะสม ต่อไป