


 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การสื่อสารภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-17	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 1/4

ประวัติการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

Rev.	ว/ด/ป	หน้า	รายละเอียด

	จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
ชื่อ-นามสกุล	นางสาวมาริษา บำรุงเรือน	นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์	ผศ.ดร.กนกอร ระย้านิล
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา	หัวหน้างานบริหารและธุรการ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
ลายเซ็น			
วันที่เซ็น	1 เม.ย. 63	1 เม.ย. 2563	1 เม.ย. 63



วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เรื่อง : การสื่อสารภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์

รหัสเอกสาร : WI-AC-17


แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563

หน้า : 2/4


1. ผังกระบวนการทำงาน

กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>รับเรื่องจากงานสารบรรณ</p>	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)
<p>เสนอหัวหน้างานฯ พิจารณา</p>	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)
<p>ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p> <p>ไม่ผ่าน</p>	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)
<p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>ผ่าน</p>	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)
<p>จัดเก็บเอกสารประชาสัมพันธ์</p>	- เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ) - แฟ้มเก็บเอกสาร

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การสื่อสารภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-17	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 3/4

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดกระบวนการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเอกสารการประชาสัมพันธ์จากงานสารบรรณ	นักวิชาการอุดมศึกษา	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)
2	ตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารเพื่อดำเนินการเสนอให้หัวหน้างานฯ และผู้บังคับบัญชาพิจารณา	นักวิชาการอุดมศึกษา	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)
3	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับคำสั่ง โดยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ดังนี้ 1. Line กลุ่มคณะวิทยาศาสตร์ ใช้ในกรณีประชาสัมพันธ์เรื่องเร่งด่วน ต้องแจ้งบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ทราบ 2. Website, Facebook คณะวิทยาศาสตร์ ใช้ในกรณีประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบ เช่น ประกาศการรับสมัครฯ, การจัดอบรมต่าง ๆ ฯลฯ 3. การถ่ายสำเนาเวียนภาควิชา/หน่วยงาน (จำนวนชุดเอกสารนั้นแล้วแต่เรื่องว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใดบ้าง) และให้ภาควิชา/หน่วยงาน เช่นรับเอกสารในฉบับตัวจริงกรณีมีเรื่องเร่งด่วนที่ต้องประชาสัมพันธ์ถึงภาควิชา/หน่วยงาน จะดำเนินการประสานงานให้เจ้าหน้าที่ส่งเรื่องให้ดำเนินการเวียนเอกสาร และติดตามผลการเวียนเรื่องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	นักวิชาการอุดมศึกษา	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)
4	ติดตามผลการเวียนเอกสารจากเจ้าหน้าที่ส่งเรื่อง ได้ดำเนินการเวียนประชาสัมพันธ์เรื่องเรียบร้อย และเก็บเอกสารตัวจริงเข้าแฟ้มเอกสาร	นักวิชาการอุดมศึกษา	- เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ประกาศ, โปสเตอร์, ข่าวสารต่าง ๆ ฯลฯ)

 <p>คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร</p>	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	
	เรื่อง : การสื่อสารภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์	
	รหัสเอกสาร : WI-AC-17	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่เริ่มใช้ : 1 เมษายน 2563	หน้า : 4/4

เอกสารข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ (e=electronic file)

ลำดับ	ชื่อ	หมายเลข	ผู้จัดเก็บ/สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
1	เอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ (ตัวจริง)	-	นักวิชาการอุดมศึกษา	1 ปี