



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
Rajamangala University of Technology Lanna



RMUTL

แผนปฏิบัติการ และรายงานผลปฏิบัติการ ประจำเดือนเมษายน-กันยายน 2566

.....
กลุ่มงานบริหาร
และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์



กองประชาสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



Public Relations Division RMUTL

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แผนปฏิบัติการ

เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๖

กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๐๕๓๕

นางสาว นวรัตน์

(นางสาว นวรัตน์ นวนะ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

คำนำ

แผนปฏิบัติการ คือแผนโดยละเอียดซึ่งสรุปการดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหนึ่งเป้าหมายขึ้นไป อีกทางหนึ่ง สามารถกำหนดเป็นลำดับของขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ หรือกิจกรรมที่ต้องดำเนินการอย่างดี เพื่อให้กลยุทธ์หรือนโยบายประสบความสำเร็จ การจัดทำแผนปฏิบัติการจึงเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีพันธกิจในการเผยแพร่นโยบาย กิจกรรม และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย แก่สังคมภายนอกและภายในสถาบัน เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุนและร่วมมือ โดยมีนโยบายที่มุ่งเน้นการสื่อสารองค์กรแบบมุ่งเป้าและการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายหลักของมหาวิทยาลัยในการ “สร้างคน สร้างงาน และสร้างสังคม” กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการของกลุ่มงาน เพื่อกำหนดทิศทางและแนวทางในการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ทำให้บุคลากรปฏิบัติงานสอดคล้องและตอบสนองต่อนโยบายของกองประชาสัมพันธ์ และของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การจัดทำแผนปฏิบัติการนี้จะทำให้การดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ เป็นไปด้วยความราบรื่นและมุ่งสู่เป้าหมายสูงสุด นำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและเป็นการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาอย่างยั่งยืน

งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

คำนำ	๒
สารบัญ	๓
ส่วนที่ ๑ แผนยุทธศาสตร์	๕
๑.บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๕
๑.๒ กรอบนโยบาย.....	๖
๑.๓ กรอบการดำเนินงาน ๓ ระยะ.....	๖
๒.บริบทของกองประชาสัมพันธ์.....	๗
๒.๑ ประวัติกองประชาสัมพันธ์.....	๗
๒.๒ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน.....	๗
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	๘
๒.๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์/ภารกิจ และเป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของ หน่วยงาน	๙
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองประชาสัมพันธ์ (SWOT Analysis).....	๑๐
๒.๕ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) แผนยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐).....	๑๓
๒.๖ แผนยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐).....	๑๓
ยุทธศาสตร์.....	๑๓
๓. แผนปฏิบัติการ กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕
๔.กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์.....	๑๗
ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติงาน.....	๒๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๐
แผนปฏิบัติการรายบุคคล	๒๕
แผนการปฏิบัติงาน นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุล.....	๒๖
แผนการปฏิบัติงาน นางประไพ อินทรศรี	๒๗
แผนการปฏิบัติงาน นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์.....	๒๘
แผนการปฏิบัติงาน นายธนพล มูลประการ.....	๒๙
รายงานผลปฏิบัติการรายบุคคล.....	๓๐

แผนยุทธศาสตร์ และกรอบนโยบาย

ส่วนที่ ๑ แผนยุทธศาสตร์

๑.บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (RMUTL) เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ทางมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้ความสำคัญทางด้านวิชาชีพ ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน พัฒนาห้องปฏิบัติการพื้นฐาน และศูนย์ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพ และการบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง

๑.๑ ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอน กับการปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ ประกอบด้วย ๖ พื้นที่ กับ ๑ สถาบัน คือ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่พิษณุโลก พื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำมีความเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน

วิสัยทัศน์และเป้าหมาย

เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

ปณิธาน (GOAL)

มหาวิทยาลัยนักปฏิบัติมืออาชีพ

ปรัชญา (Philosophy) :

เทคโนโลยี นวัตกรรม เพื่อชุมชน สังคม

วิสัยทัศน์ (Vision)

"มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำเฉพาะทางด้านวิชาชีพ ที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพ ตามศาสตร์พระราชา สร้างสรรค์นวัตกรรม พัฒนางาน บนพื้นฐานความรับผิดชอบ ต่อชุมชน สังคม ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน"

หลักการขับเคลื่อน :

"เข้าใจ เข้าถึง จึงพัฒนา"

แนวคิดการพัฒนา :

"ระเบิดจากภายใน หัวใจของการพัฒนา"

วัฒนธรรมองค์กร

R : Responsibility - รับผิดชอบต่อการกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ

M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี

U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning society - สังคมแห่งการเรียนรู้ ด้วยการมีส่วนร่วมทางสังคม
(Social Engagement)

๑.๒ กรอบนโยบาย

สร้างคน สร้างงาน สร้าง(พัฒนา)สังคม

๑. **สร้างคน:** ส่งเสริมให้เกิดการ "สร้าง พัฒนา คน ในทุกมิติของการจัดการศึกษา" ตามความเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ โดยการเพิ่มศักยภาพของคนทั้งองค์กร (อาจารย์เจ้าหน้าที่นักศึกษา) ให้มีทักษะความรู้ ความสามารถ และความรับผิดชอบต่อสังคม ภายใต้กรอบแนวคิดและปรัชญาของศาสตร์พระราชา

๒. **สร้างงาน:** พัฒนา ยกระดับการ "สร้างงานด้านการศึกษา" ทั้งการเรียนการสอน การพัฒนางานวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุศิลปวัฒนธรรม รวมถึงการสร้างงานสำหรับการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดนวัตกรรม องค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ ที่สามารถนำมาใช้ตอบโจทย์ของการพัฒนาอาชีพ เศรษฐกิจ สังคม ได้อย่างเป็นระบบ และเกิดความเหมาะสมกับสภาวะการณปัจจุบัน

๓. **สร้าง (พัฒนา) สังคม:** สร้างมหาวิทยาลัยให้เป็น "คู่คิดของสังคม" ไม่ว่าจะเป็นชุมชน สถานประกอบการ โรงงานและภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ที่ต้องการใช้การศึกษางานวิชาการ ในการเข้าไปพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาพื้นที่ เพื่อตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ และการพัฒนาสังคม ให้เกิดการเรียนรู้แบบยั่งยืน

๑.๓ กรอบการดำเนินงาน ๓ ระยะ

สร้างความเชื่อมั่น รังสรรค์งานพัฒนา เพิ่มมูลค่าเชิงรุก

๑. **สร้างความเชื่อมั่น :** มุ่งสร้างความเชื่อมั่น ให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เกิดความมั่นใจต่อแนวทางการบริหารการพัฒนาการศึกษา เพื่อสร้างแรงกระตุ้นแก่ประชาคมให้เกิดการ "ระเบิดจากภายใน" สู่การพัฒนามหาวิทยาลัยแบบก้าวกระโดด และมุ่งสู่ความมั่นคงและยั่งยืน

๒. **รังสรรค์งานพัฒนา :** มุ่งรังสรรค์พัฒนางาน ที่ตอบโจทย์ภารกิจของมหาวิทยาลัย ภายใต้การเข้ามามีส่วนร่วมของประชาคมทุกภาคส่วน "ความร่วมมือคือหัวใจหลักของการพัฒนา" เพื่อก่อเกิดการพัฒนางานมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานความมั่นคงและยั่งยืน

๓. **เพิ่มมูลค่าเชิงรุก :** มุ่งเพิ่มมูลค่าเชิงรุก แก่มหาวิทยาลัยเพื่อ "สร้างความยั่งยืนให้มหาวิทยาลัยทั้งระบบ" ให้สามารถอยู่ได้อย่างภาคภูมิและมีศักดิ์ศรี ให้สมกับการพระราชทานนาม "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล" มหาวิทยาลัยอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชอาอย่างแท้จริง

๒.บริบทของกองประชาสัมพันธ์

๒.๑ ประวัติกองประชาสัมพันธ์

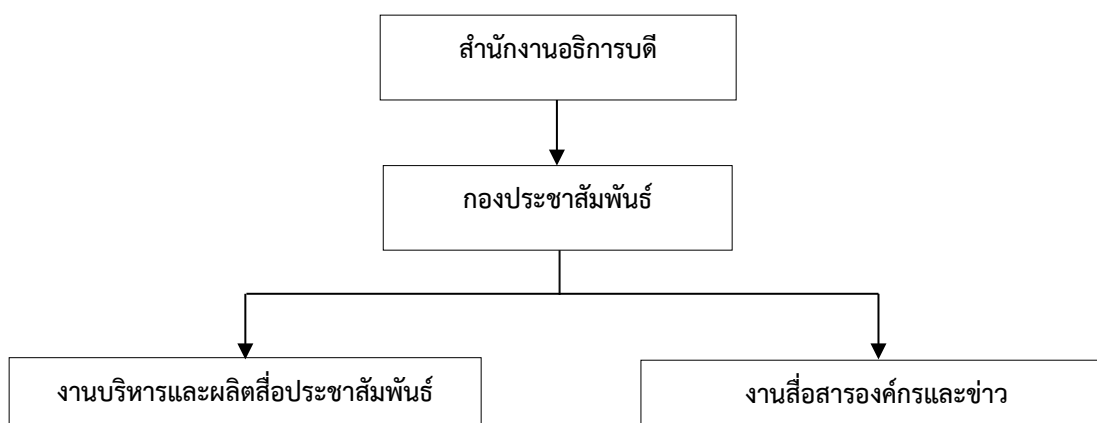
กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยโดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และระดับนานาชาติ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้แบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน โดยกองประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ๒ กลุ่มงาน คือ

๒.๑.๑ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

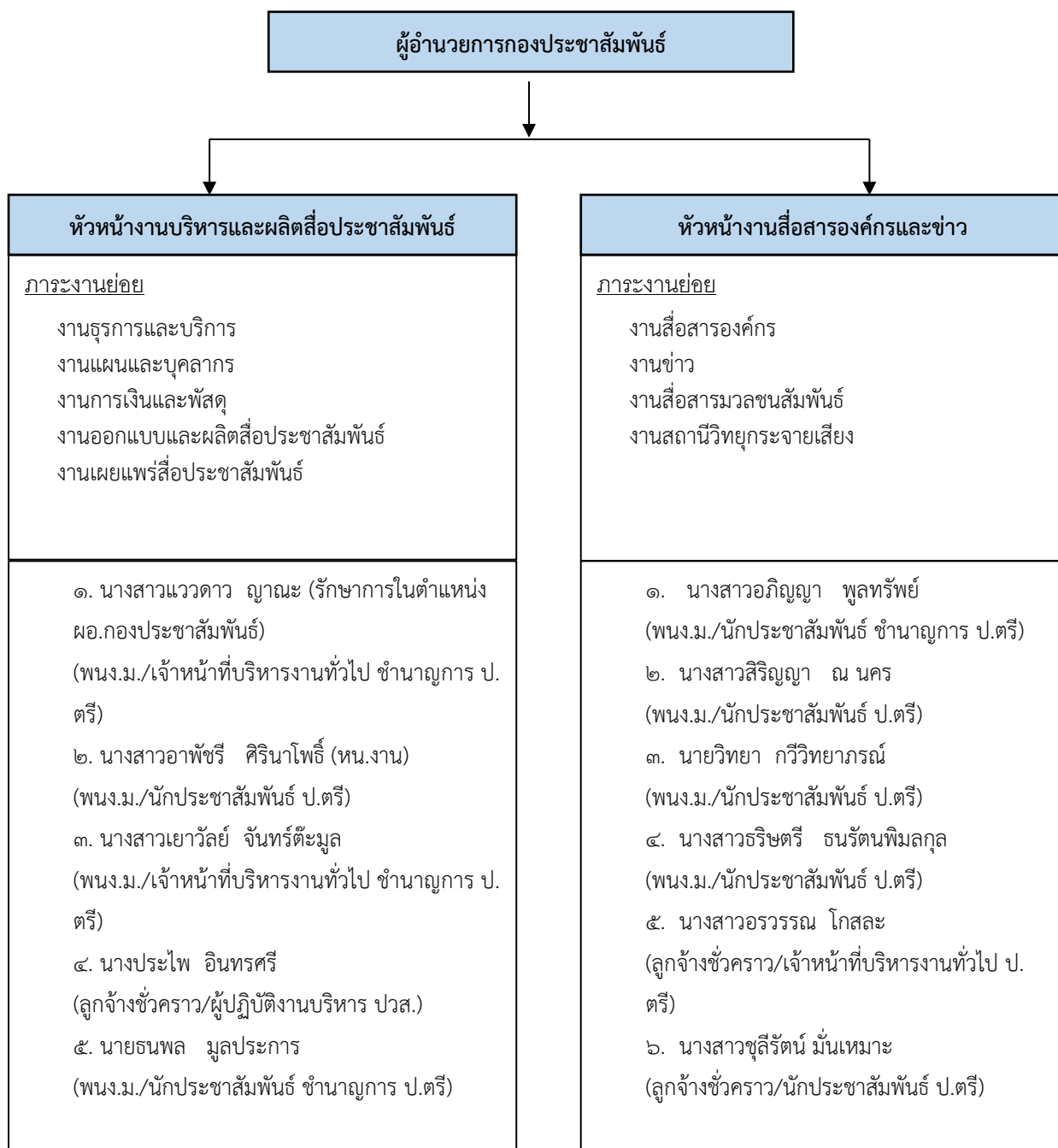
๒.๑.๒ งานสื่อสารองค์กรและข่าว

๒.๒ โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน กองประชาสัมพันธ์ (ประกาศ ณ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)



โครงสร้างการบริหารจัดการ



๒.๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์/ภารกิจ และเป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและให้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน

พันธกิจ

งานประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาซึ่งมีพันธกิจในการเผยแพร่นโยบายและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในทุกเขตพื้นที่ แก่สังคมภายนอกและภายในสถาบัน เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และร่วมมือ

จากพันธกิจสู่การปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์

หน้าไม่เอ	รอไม่นาน	บริการประทับใจ
สร้างภาพลักษณ์	ใหม่ให้งาน	ประชาสัมพันธ์
มุ่งมั่น	พร้อมข้อมูล	สารสนเทศ
เชื่อมโยง	การสื่อสาร	ทุกเขตพื้นที่
สร้างความเข้าใจ	อันดี	กับทุกองค์กร

คำขวัญ การบริหารงานกองประชาสัมพันธ์ :

“มุ่งมั่นสื่อสาร ใส่ใจบริการ สืบสานสัมพันธ์”

นโยบาย

มุ่งเน้นการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (PPR: Proactive Public Relations) ด้วยการให้บริการและสร้างงานคุณภาพ

วัตถุประสงค์ภารกิจ เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจ ของกองประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน
๑. สื่อสารและสร้างความเข้าใจนโยบาย กิจกรรม และภาพลักษณ์แก่บุคลากรในองค์กรเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑. สื่อสารและสร้างความเข้าใจ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ทุกชนิด ตามลักษณะประเภทของประเด็นที่ต้องการ สื่อสาร ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน
๒. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ข้อมูลสร้างความเข้าใจ นโยบาย ผลงาน กิจกรรม ภาพลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย แก่บุคลากรเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒. เพื่อสื่อสารเผยแพร่ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามประเด็นที่ต้องการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
๓. ผลิตสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และใช้ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๓. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่มีความหลากหลาย มีคุณภาพ และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
๔. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข่าวสารแก่ผู้ใช้บริการและกลุ่มเป้าหมาย	๔.๑ สามารถให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการและกลุ่มเป้าหมาย ๔.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ใช้บริการและกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศการจัดเก็บภาพถ่าย และวิดีโอ ที่เป็นระบบ สืบค้นได้ง่าย
๕. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรภายในและชุมชนภายนอก	๕. จัดให้มีกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรประชาสัมพันธ์ และสื่อมวลชนทุกแขนง

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมกองประชาสัมพันธ์ (SWOT Analysis)

กองประชาสัมพันธ์ แบ่งลักษณะการดำเนินงานออกเป็น ๒ แบบ ดังนี้

การประชาสัมพันธ์ในองค์กร

๑. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษา เจ้าหน้าที่ ใน มทร . ล้านนา ได้รับทราบข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมความเคลื่อนไหวของ มทร . ล้านนา เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องครบถ้วน

๒. ดำเนินการ จัดการผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพตรงกลุ่มเป้าหมาย เช่น การผลิตข่าว บทความ สารคดี ภาพข่าว บทสัมภาษณ์ และสื่ออื่นๆ อาทิ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ ทั้งภายในและสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภายนอก

๓. พัฒนาระบบบริการข้อมูล ข่าวสารให้มีประสิทธิภาพ

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัย ให้เป็นที่รู้จักของสาธารณชน

๕. ดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๖. พัฒนาคุณภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้สามารถรองรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

การประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

๑. วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่นโยบาย ผลการดำเนินงาน และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอก เช่น สื่อมวลชน กลุ่มเป้าหมาย

๒. ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร บทความ สารคดี และสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ความเชื่อถือต่อสาธารณชน

๓. แลกเปลี่ยนและชี้แจงข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อแก้ไขปรับปรุงและสร้างภาพลักษณ์ ทศนคติ ความเข้าใจที่ตรงระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชนและสาธารณชนทั่วไป

๔. ดำเนินกิจกรรมทางสังคม หรือกิจกรรมพิเศษต่างๆ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชนหน่วยงานภายนอกและสาธารณชนทั่วไป

๕. ดำเนินการจัดการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ภายนอกให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย

๖. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรภายในและชุมชนภายนอก

๗. ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

การวิเคราะห์สถานการณ์ (SWOT Analysis) เป็นการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ กองประชาสัมพันธ์ โดยแบ่งการวิเคราะห์เป็นดังนี้ การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจัยภายใน การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจัยภายนอก เป็นการศึกษาองค์ประกอบภายในของ กองประชาสัมพันธ์ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกองประชาสัมพันธ์ อันจะเป็นการ บ่งบอกถึงจุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) ของการทำงานของกองประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจัยภายใน

S –Strength (จุดแข็ง)	W –Weakness (จุดอ่อน)	O –Opportunities (โอกาส)	T –Threats (อุปสรรค)
Internal factors		External factors	
- มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนและต่อเนื่อง ทำให้ได้รับการสนับสนุนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร - บุคลากรมีความรู้ทักษะ สามารถทำงานภายใต้ทรัพยากรที่จำกัดและทำงาน ได้หลายหน้าที่ - มีเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก - มีการปรับปรุงรูปแบบของการสื่อสาร และมีความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน	- งบประมาณในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์มีจำกัด - มีงานเร่งด่วนที่ต้องทำประชาสัมพันธ์ซึ่งไม่สามารถกำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ไว้ล่วงหน้า - บางหน่วยงานให้ความสำคัญกับงานประชาสัมพันธ์น้อย โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน - ขาดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานที่เหมาะสมและเพียงพอ	- ผู้บริหารและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นที่รู้จักของสาธารณชนและสื่อมวลชนมีการนำเสนอข่าวสารและผลงานต่างๆอย่างต่อเนื่อง - มีเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกที่ดี	- มีการแข่งขันกันมากขึ้นด้านการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ จากทุกหน่วยงาน - ขาดการสานต่อผลงานนวัตกรรมที่ได้นำเสนอต่อสื่อมวลชนไปแล้ว - การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้เป็นผู้อุดมไปด้วยความรู้ - สร้างเครือข่ายความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ระหว่างองค์กรภายในและภายนอกเสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับในสายตาของบุคคลทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ

๒.๕ ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐) แผนยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ ๖ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐ (ปรับปรุง)	ยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐)
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	สื่อสารองค์กร ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์และเครือข่ายที่หลากหลาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนา การบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร	

๒.๖ แผนยุทธศาสตร์กองประชาสัมพันธ์ ระยะ ๖ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์

สื่อสารองค์กร ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์และเครือข่ายที่หลากหลาย

เป้าประสงค์

- เพื่อสื่อสารข่าว กิจกรรม องค์ความรู้ที่ถูกต้อง แม่นยำ
- เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับการใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ
- เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯผ่านสื่อภายนอก

ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	เป้าหมาย					ผู้กำกับ	ผู้รับ ผิดชอบหลัก
		๒๕๖๕/๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๗๐		
๑.ข้อร้องเรียนในการนำเสนอข่าวสาร กิจกรรม และองค์ความรู้	ครั้ง	๐	๐	๐	๐	๐	ผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์	บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์
๒.ร้อยละผลการประเมินตามจำนวน ตัวชี้วัดที่กองประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ ใน การรายงานผลการประเมินของ มหาวิทยาลัยทางด้านหลักธรรมาภิบาล ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความ โปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	ร้อยละ	๘๕	๙๐	๙๕	๑๐๐	๑๐๐	ผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์	บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์
๓.ผลการประเมินความพึงพอใจต่อ การให้บริการภาพรวมของกอง ประชาสัมพันธ์	คะแนน	๔.๐๐	๔.๒๕	๔.๕๐	๔.๕๐	๔.๗๕	ผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์	บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์
๔.ได้รับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ภายนอก	ครั้ง	๘๐	๙๐	๑๐๐	๑๑๐	๑๒๐	ผู้อำนวยการ กองประชาสัมพันธ์	บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์

๓. แผนปฏิบัติการ กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๑ สรุปการจัดสรรครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งบลงทุน	จำนวนเงิน
๑. ครุภัณฑ์ชุดอุปกรณ์บันทึกภาพ พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ ชุด	๑๙๒,๙๑๐.๐๐
๒. ครุภัณฑ์ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบ จำนวน ๑ ชุด	๑๕๕,๐๐๐.๐๐
๓. ครุภัณฑ์ชุดอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลบนเครือข่าย จำนวน ๑ ชุด	๕๐,๐๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น	๓๙๗,๑๐๐.๐๐

๓.๒ การตอบสนองยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย/สำนักงานอธิการบดี

ความเชื่อมโยงยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย		
RMUTL : ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ		
สำนักงานอธิการบดี : ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ การปฏิบัติงานของสำนักงานอธิการบดี		
แผนงานกองประชาสัมพันธ์ ที่สองคล้องกับ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี		
ชื่อแผนงาน	KPI RMUTL	KPI สอ.
แผนงานสื่อสารองค์กร ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์และเครือข่ายที่หลากหลาย (ปชส.)	๑๗ (ความพึงพอใจต่อการบริหารจัดการของผู้บริหารมหาวิทยาลัย)	๖ (ผลการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี)

สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติการของกองประชาสัมพันธ์ตามพันธกิจหน่วยงาน และที่
 ตอบสนองยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ(บาท)
๑.โครงการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์	๑๐,๔๐๐.๐๐
๒.โครงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์	๕๐๐,๒๐๐.๐๐
๓.โครงการจัดทำชุดสื่อประชาสัมพันธ์และชุดผลิตภัณฑ์ของที่ระลึก	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
๔.โครงการเปิดโลกทัศน์และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นักประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
๕. โครงการจัดทำวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยฯ	๔๙๕,๐๐๐.๐๐
๖. โครงการซ่อมครุภัณฑ์ระบบเสียงประกาศตามสายภายในวิทยาเขตภาคพายัพ	๘๗,๓๖๐.๐๐
๗. โครงการซ่อมครุภัณฑ์เครื่องผสมสัญญาณเสียง (Audio Mixer)	๓๗,๔๕๐.๐๐
๘.โครงการสนับสนุนงานสถานีวิทยุกระจายเสียง มทร.ล้านนา	
- ค่าทดสอบมาตรฐานทางเทคนิคของเครื่องวิทยุกระจายเสียง	๗,๕๐๐.๐๐
- ค่าการทดสอบแพร่แปลงปลอม	๗,๕๐๐.๐๐
- ค่าถ่ายถอดสัญญาณระบบวิทยุออนไลน์	๓,๒๑๐.๐๐
- ค่าบอกรับสมาชิกโปรแกรมควบคุมการกระจายเสียง ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต SAM Broad caster PRO	๑๕,๕๐๐.๐๐
- จ้างเหมาย้ายอุปกรณ์ ห้องจัดรายการและออกอากาศ	๒,๒๐๐.๐๐
๙.โครงการสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์	
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๒๕,๐๓๒.๐๐
- ค่าหนังสือพิมพ์รายวัน	๗๒๐.๐๐
- จ้างเหมาซ่อมแซมครุภัณฑ์	๑๘,๑๑๓.๐๐
- ค่าเบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงาน	๙๖๐.๐๐
- จัดซื้อชุดเครื่องดื่มผักเชียงดาผสมสมุนไพร	๘,๔๐๐.๐๐
- จ้างเหมาจัดทำส.ค.ส. ๒๕๖๖	๑๐,๐๐๐.๐๐
- ประชุมหารือลักษณะการแนะนำสถาบันการศึกษาผ่านตัวแทนนักศึกษา	๓,๙๑๐.๐๐
๑๐.โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “PR อาสา” รุ่นที่ ๔	๕๐,๐๐๐.๐๐
๑๑. โครงการประกวดสื่อประชาสัมพันธ์ (ป้ายแสดงความยินดีบัณฑิต)	๑๖,๗๐๐.๐๐
๑๒.โครงการแถลงข่าวและสืบสานสัมพันธ์สู่มวลชน และเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าว	๑๒๐,๖๗๕.๐๐
๑๓.โครงการแถลงข่าวสื่อมวลชนสัญจร	๖๐,๐๐๐.๐๐
๑๔.โครงการสร้างสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานเครือข่ายในโอกาสต่าง ๆ	๓,๐๐๐.๐๐
- ค่าช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้ และค่าพวงหรีด ในโอกาสอันสมควรหรือตามประเพณีนิยม หรือสำหรับเคารพศพในงานพิธีของบุคคลที่เสียชีวิต	
รวมทั้งสิ้น	๑,๙๘๓,๘๓๐.๐๐

๔.กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีภาระกิจหลักในการสนับสนุนงานบริหาร โดยมีหน้าที่ในงานแบ่งเป็น ๕ งานหลัก ดังนี้

๑. งานธุรการและบริการ
๒. งานแผนและบุคลากร
๓. งานการเงินและพัสดุ
๔. งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๕. งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

ซึ่งกลุ่มได้ปฏิบัติการตามแผนกลยุทธ์ของกองประชาสัมพันธ์ ที่สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีเป้าหมายหลักที่จะพัฒนากลุ่มงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันกับองค์กร มุ่งการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร เผยแพร่องค์ความรู้ประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามนโยบายภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ ให้ประจักษ์ต่อสังคมประเทศและต่างประเทศ สร้างความเชื่อมั่นให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ จนเกิดความร่วมมือที่ดีจากทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดผลผลิตเชิงปริมาณและคุณภาพที่แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะการปฏิบัติงาน คือ

๑.ลักษณะงานบริหาร

- ๑.๑ ให้บริการทางโทรศัพท์รวดเร็วและทั่วถึง
- ๑.๒ ให้ข้อมูลครบถ้วนรวดเร็วและสามารถสืบค้นข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ได้รวดเร็ว
- ๑.๓ มีระบบเก็บฐานข้อมูลผู้มาติดต่อกับองค์กร
- ๑.๔ มีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แบบเต็มรูปแบบ และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์
- ๑.๕ มีระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรและความพึงพอใจในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของกองประชาสัมพันธ์อยู่ในระดับดีถึงดีมาก (ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยมากกว่าร้อยละ ๗๕ หรือ มากกว่า ๓.๗๕ จาก ๕ คะแนน)

๒.งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ๒.๑. วางแผนและออกแบบผลิตสื่องานประจำปี เช่น
 - งานเกี่ยวเนื่องพระบรมวงศานุวงศ์
 - งานเกี่ยวเนื่องทางศาสนา
 - งานกิจกรรมประจำปีของมหาวิทยาลัยฯ

- ๒.๒. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ตามกิจกรรมนโยบายหรือวาระเร่งด่วนต่าง ๆ
- ๒.๓. ออกแบบ Template Power Point สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรเพื่อทำสื่อ
นำเสนอของแต่ละหน่วยงาน
- ๒.๔. จัดทำคลิปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน มทร.ล้านนา
- ๒.๕. จัดทำคลิปเผยแพร่องค์ความรู้จากนโยบาย/งาน/กิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน
องค์กร หรือรัฐบาล
- ๒.๖. จัดอบรมหรือให้ความรู้ด้านงานถ่ายภาพหรืองานออกแบบแก่บุคลากร นักศึกษาใน
องค์กร

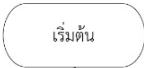
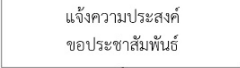
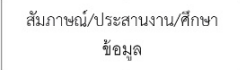
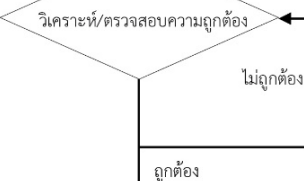
แผนปฏิบัติการ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

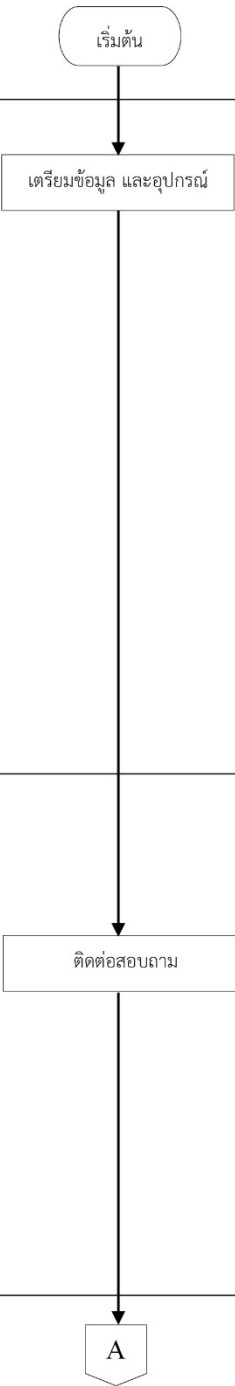
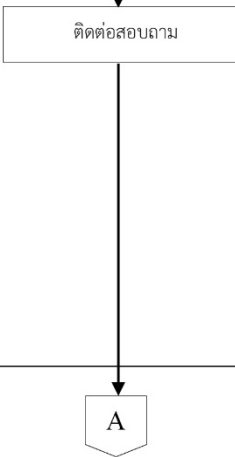
แผนภูมิสายงาน (Flowchart) เป็นมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ทำให้เห็นถึงภาพรวมของกระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมด ทำให้สามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้ดี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพมาตรฐานและสามารถพัฒนาหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเผยแพร่กิจกรรมผ่านช่องทางทาง ประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	---	---------------------	--------------------	--

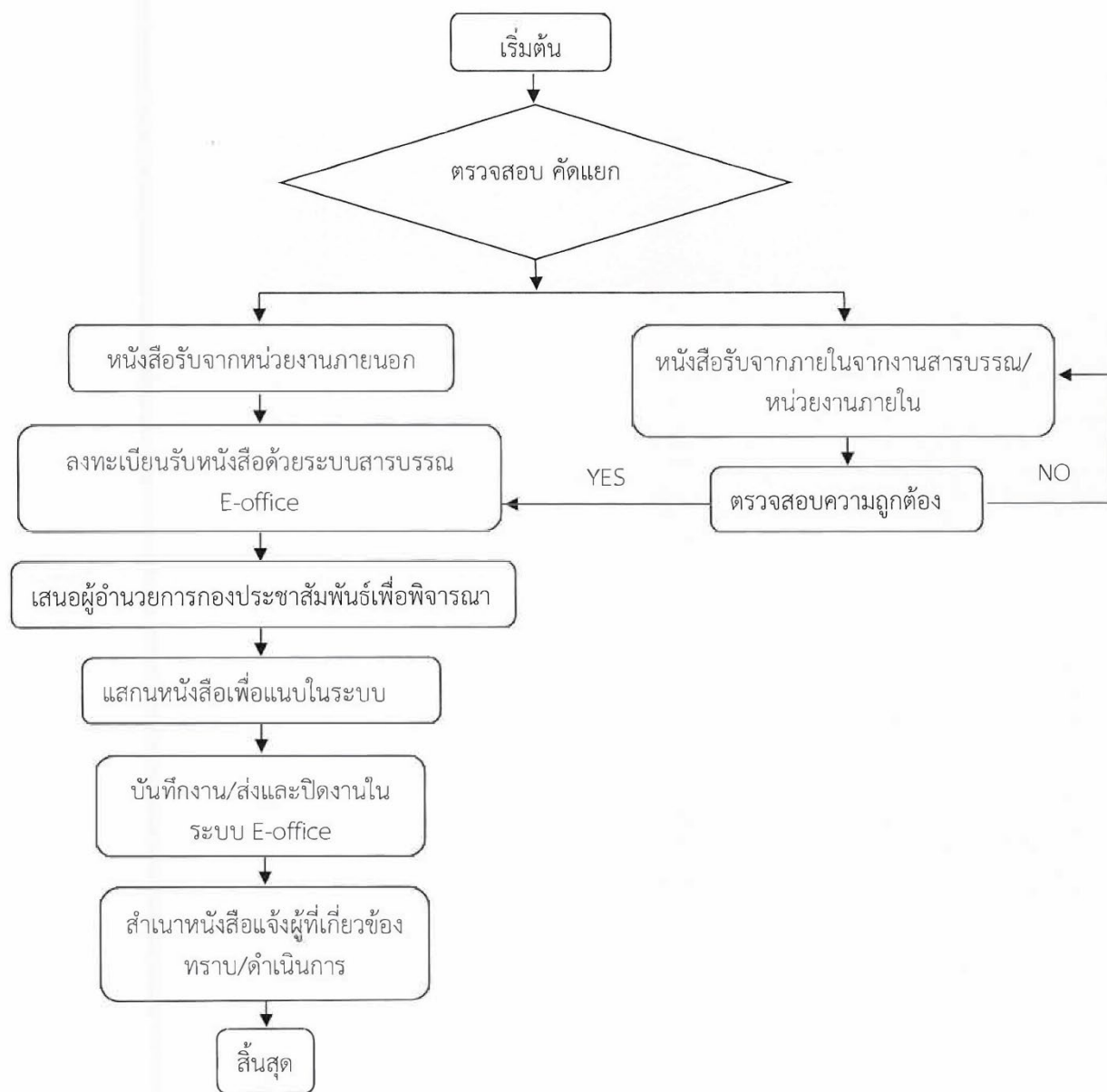
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอรับบริการ		ผู้ขอรับบริการ จัดทำหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ หรือแจ้งความประสงค์ผ่านทาง โทรศัพท์กับ ทีมงานสื่อสารองค์กรและข่าว	หนังสือขอความอนุเคราะห์/ กำหนดการ /โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	
นัก ประชาสัมพันธ์		- สัมภาษณ์ผู้ขอรับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง และ รวบรวมเอกสารจากแหล่งข่าว - ประสานงานกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/ แหล่งข่าว - ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัย ก่อนออกไปทำข่าว		1 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		- รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าวนำมาเรียบเรียง เขียนข่าว - เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการ เขียนข่าว	เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร /คำ กล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด	3 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์		- นำข่าวมาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและภาพประกอบ - ตรวจสอบการใช้ภาษา การสะกดคำ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	1 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์		รวบรวมข้อมูลข่าวและภาพไว้ในฐานข้อมูลเพื่อ นำไปใช้ในโอกาสอื่นๆ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<pre> graph TD A{{A}} --> B{Information wok} B -- แก้ไข --> B B -- ไม่แก้ไข --> C[] </pre>			
หน.งานสื่อสาร องค์กรและ ข่าว/นัก ประชาสัมพันธ์		บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไข ความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตาม ข้อเสนอแนะ หากไม่แก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่ยังสื่อต่าง ๆ ภายในและ ภายนอกและส่งไปยังสื่อมวลชน	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์	<pre> graph TD A[เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ] --> B[] </pre>	นำเสนอข่าวที่ได้รับการออกแบบในรูปแบบ ต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านสื่อที่หลากหลาย	1.ข่าวที่เผยแพร่ 2.ช่องทางสื่อภายในที่เผยแพร่ ข่าว	30 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์	<pre> graph TD A[ส่งข่าวไปยังสื่อมวลชน] --> B[] </pre>	นำข่าวและภาพประกอบส่งไปยังสื่อมวลชนเพื่อ นำเสนอ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	15 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์	<pre> graph TD A[ประเมินคุณค่าข่าว/วิเคราะห์มูลค่าข่าว] --> B[] </pre>	1.นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข่าวสาร ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสารมวลชนในทุก ช่องทาง 2. นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการClipping ข่าวที่ ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	Clipping ข่าวที่ได้รับการ เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	3 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์	<pre> graph TD A([จบ]) </pre>	นำข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆมา ประเมินมูลค่าข่าวเพื่อนำไปวิเคราะห์มูลค่าข่าว และนำข้อมูลนั้นวางแผนงานการประชาสัมพันธ์ ต่อไป	1.Clipping ข่าวที่ได้รับการ เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ 2. ตารางสรุปมูลค่าการ ประชาสัมพันธ์	3 ชั่วโมง

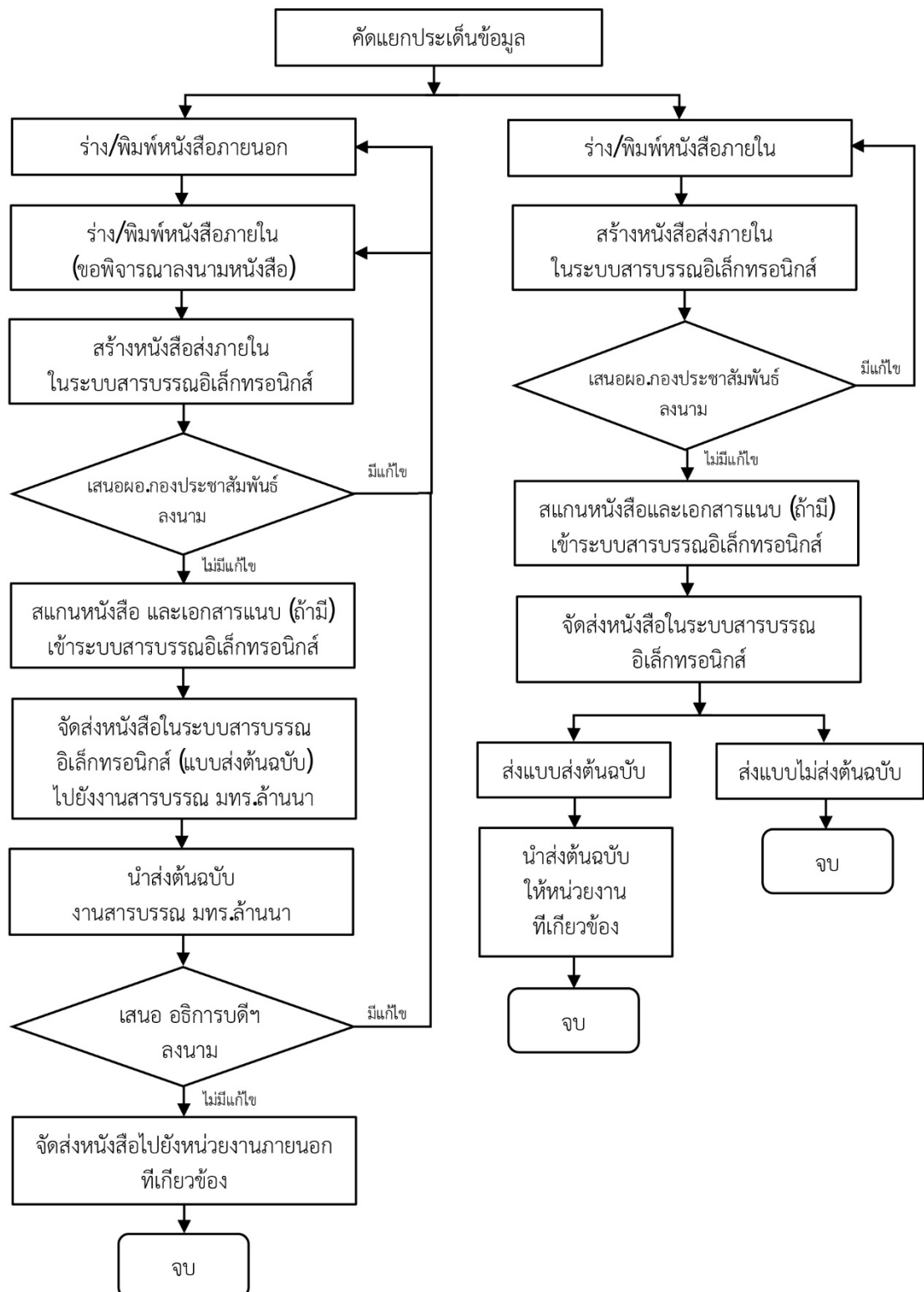
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลผ่านช่องทางการให้บริการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		1. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ในการให้บริการรับโทรศัพท์อาจจะต้องมีการตอบข้อซักถาม หรือฝากข้อความไว้ เราต้องเตรียมอุปกรณ์และข้อมูลที่จำเป็น ต้องใช้ให้พร้อมไม่ว่าจะเป็นปากกา กระดาษ หมายเลข ติดต่องาน วัตถุประสงค์ในการติดต่อเพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดในการรับข้อมูล และต้องมั่นใจด้วยว่า อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารมีความพร้อมในการใช้งาน - เปิดเครื่องรับ-โอนโทรศัพท์เครื่องหลัก - เช็คสัญญาณการโทรเข้า * สัญญาณปกติ พร้อมให้บริการ * ไม่มีสัญญาณ ให้ดำเนินการติดต่อกองพัฒนาอาคารสถานที่ประสานเจ้าหน้าที่เช็คสัญญาณโทรศัพท์ และดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป 2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเตรียมข้อมูลประกอบการให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เช่น ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานภายใน เป็นต้น	-ข้อมูลประกอบการให้บริการ -ไฟล์เบอร์โทรศัพท์บุคลากรและเบอร์โทรศัพท์ภายใน	30 นาที
ผู้รับบริการ		ผู้รับบริการติดต่อสอบถาม ผ่านช่องทางการให้บริการ เช่น 1. เบอร์โทรศัพท์กลาง ของมหาวิทยาลัยฯ 053921444 ต่อ 0 ทั้งจากหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน 2. Messenger Live Chat ผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ www.rmutil.ac.th ซึ่งจะมีการเชื่อมต่อไปยังเพจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา https://www.facebook.com/rmutl.fanpage 3. ช่องทางติดต่อสอบถาม ผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ https://www.rmutil.ac.th/contact		
				

แผนภูมิขั้นตอนการรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำหนังสือราชการ



แผนปฏิบัติการ รายบุคคล

แผนการปฏิบัติงาน นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล

เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖					
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
๑. งานสารบรรณ						
- ดำเนินการด้านงานสารบรรณ (รับหนังสือ/ออกหนังสือ/ร่างและโต้ตอบหนังสือ/เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ/จัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)	←					→
- จัดทำสรุปรายงานงานสารบรรณ ประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒. งานเลขานุการ						
- ดำเนินการบันทึกตารางข้อมูลการไปร่วมประชุมของผู้บังคับบัญชาในระบบปฏิทินออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	←					→
๓. งานประชุม						
- รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	↔	↔	↔	↔	↔	↔
- จัดส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในระบบจัดการการประชุม สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๔. งานทรัพยากรบุคคล						
- สรุปสถิติการลารอบ ๖ เดือน (เดือนตุลาคม - กันยายน ๒๕๖๖)	↔					
- สรุปสถิติการลาประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน	↔	↔	↔	↔	↔	↔
- บันทึกข้อมูล การลา การไปราชการ การชี้แจง เข้าในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล http://hr.rmutl.ac.th	←					→
- ตรวจสอบสถิติการขาด ลา มาสาย ไปราชการ ของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อจัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำเดือน	←					→

แผนการปฏิบัติงาน นางประไพ อินทศรี

เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖					
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
งานให้บริการข้อมูล						
๑.รวบรวมข้อมูล และจัดระบบงานด้านการให้บริการ	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒.ให้บริการข้อมูล ข่าวสารสำหรับบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกทางโทรศัพท์	←					→
๓.ให้บริการข้อมูล ข่าวสารสำหรับบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอกหน้าเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์	←					→
๔.ให้บริการนำทางแก่บุคคลภายนอกในการเดินทางไปสถานที่ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	←					→
๕.สรุปการใช้โทรศัพท์ภายนอก - ภายในและการใช้ทางไกล และการให้บริการหน้าเคาน์เตอร์	↔	↔	↔	↔	↔	↔
งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมาย						
๑.สรุปข่าวหนังสือพิมพ์ ประจำเดือน ที่มหาวิทยาลัยได้รับการเผยแพร่ข่าวแล้ว	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒.จัดทำสมุดโทรศัพท์ภายในและภายนอก			↔			↔

แผนการปฏิบัติงาน นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์

เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖					
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์						
๑.งานออกแบบ Theme งานหลักกิจกรรมและโครงการประจำปี ของมหาวิทยาลัย	↔		↔	↔		
๒.ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๓.ผลิตสื่อมัลติมีเดียโครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย						
๔.ออกแบบแบนเนอร์โครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	←					→
งานจัดรายการวิทยุ						
๑.รวบรวมข้อมูลและจัดทำ Content สารข่าวสารประชาสัมพันธ์ในรายการ RMUTL Care	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒.คัดเลือกเพลงที่ใช้ในรายการวิทยุและตัดต่อรายการ RMUTL Care	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๓.เผยแพร่รายการวิทยุ RMUTL Care ทุกวันจันทร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ที่คลื่น ๙๗.๒๕ MHz	↔	↔	↔	↔	↔	↔
ติดตามผลการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา						
๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	↔					
๒.ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	↔	↔	↔	↔	↔	↔
จัดทำโครงการ/กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้						
๑.จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ PR อาสาครั้งที่ ๔		←				→
๒.ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย	←					→

แผนการปฏิบัติงาน นายธนพล มูลประการ

เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม	ปี ๒๕๖๖					
	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
งานออกแบบแบนเนอร์						
๑.วันสำคัญของพระบรมวงศ์ชนวงศ์	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒.วันสำคัญทางศาสนา/วันสำคัญต่างๆ	↔	↔	↔		↔	↔
๓.กิจกรรม/โครงการของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน	↔		↔			↔
งานผลิตสื่อมัลติมีเดีย						
๑.วีดิทัศน์รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุมสภามหาวิทยาลัย	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๒.วีดิทัศน์รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุม CEO มหาวิทยาลัย	↔	↔	↔	↔	↔	↔
๓.วีดีโอสรุปกิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัย	↔		↔			↔
งานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์						
๑.ป้ายไวนิลกิจกรรม โครงการของมหาวิทยาลัย			↔			↔
๒.งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์						
๓.ดูแลการเผยแพร่แบนเนอร์บนเว็บไซต์ https://www.rmutl.ac.th/	↔					
งานโครงการและกิจกรรม						
การจัดโครงการ PR อาสา เผยแพร่ความรู้การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์					↔	

รายงานผลปฏิบัติการ
กลุ่มงานบริหาร
และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์



รายงานผลการปฏิบัติราชการ
เดือนเมษายน – กันยายน ๒๕๖๖
กลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ทราบ

(นายณริศ กำแพงแก้ว)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

รายงานผลแผนการปฏิบัติงาน
นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์
เดือน เมษายน - กันยายน 2566

รายงานผลแผนการปฏิบัติงาน
นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์
เดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์			
๑.งานออกแบบ Theme งานหลักกิจกรรมและโครงการประจำปี ของมหาวิทยาลัย ๑.ออกแบบโลโก้กองประชาสัมพันธ์ ๒.ออกแบบเทมเพลตจดหมายข่าว ๓.ออกแบบรูปแบบแคมเปญเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย ๔.ออกแบบรูปแบบงานสู่ชาวเอชวัญผู้เกษียณอายุราชการ ๒๕๖๖	๔ งาน	- เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย - งานมีความเป็นเอกลักษณ์ - สร้างความจดจำต่อผู้พบเห็นได้ดี	
๒.ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์งาน/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย	๒๑ งาน	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย	
๓.ผลิตสื่อมัลติมีเดียโครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ๑.วีดิทัศน์ปฐมนิเทศนักศึกษา ๒๕๖๖ ๒.คลิปขอรับบริจาคเข้ากองทุนสร้างอาชีพ ๓.คลิปการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส ๔.วีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย ๒๕๖๖ ๕.วีดิทัศน์เชิญร่วมงาน Open House ๒๕๖๖ ๖.วีดิโอเชิดชูเกียรติงานเกษียณ มทร.ล้านนา เชียงใหม่	๖ คลิป	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย - สร้างความน่าสนใจต่อกลุ่มเป้าหมาย - มียอดผู้ชมในโซเชียลไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ครั้ง	
๔.ออกแบบแบนเนอร์โครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เผยแพร่บนช่องทางเว็บไซต์ไลน์ และเฟสบุ๊ก	๑๘ งาน	- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย - สร้างความน่าสนใจต่อกลุ่มเป้าหมาย - มีการเข้าชมแชร์แบนเนอร์ได้ง่ายและรวดเร็ว	

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
งานจัดรายการวิทยุ			
๑.รวบรวมข้อมูลและจัดทำ Content สารข่าวสารประชาสัมพันธ์ในรายการ RMUTL Care	๒๖ ครั้ง	- บุคลากรมีความรู้ด้าน สุขภาพเพิ่ม	
๒.คัดเลือกเพลงที่ใช้ในรายการวิทยุและตัดต่อรายการ RMUTL Care	๒๖ ครั้ง	- บุคลากรได้เกิดการผ่อนคลายจากการฟังเพลง	
๓.เผยแพร่รายการวิทยุ RMUTL Care ทุกวันจันทร์ เวลา ๑๓.๐๐ น. ที่คลื่น ๙๗.๒๕ MHz	๗๘ ครั้ง	- ผู้ฟังได้รับความรู้ด้าน สุขภาพเพิ่ม - ผู้ฟังได้รับความบันเทิง - ผู้ฟังเกิดการติดตาม ข่าวสารและจดจำองค์กรได้	
จัดทำโครงการ/กิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้			
๑.จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ PR อาสาครั้งที่ ๔	-	-	มีการเลื่อนการจัด กิจกรรมในปีถัดไป
๒.ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย ๑.ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา สำนักงานอธิการบดี ๒.เจ้าหน้าที่ มทร.ล้านนา พิษณุโลก ๓.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ๔.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕.นักศึกษาและอาจารย์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๖ ครั้ง	- บุคลากรมีความรู้ด้านงาน ออกแบบและผลิตสื่อมาก ยิ่งขึ้น - บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับงานใน หน้าที่ตนได้	

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน		หมายเหตุ
	เชิงปริมาณ	เชิงคุณภาพ	
กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชา			
๑.จัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑ ครั้ง	- กลุ่มงานมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน - บุคลากรในกลุ่มงานมีแบบแผนในการปฏิบัติงาน	
๒.ติดตาม ตรวจสอบ การรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่มงานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๑ ครั้ง	- บุคลากรในกลุ่มงานมีเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน	

ปัญหาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

๑.พบปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์ในกลุ่มงานทำให้มีการแก้ไขปัญหาโดยการยืมใช้อุปกรณ์ของส่วนงานอื่นทำให้เพิ่มเวลายานานยิ่งขึ้นในการปฏิบัติงานเนื่องจากการผลิตสื่อต่าง ๆ มีขั้นตอนกระบวนการหลายขั้นตอนที่ใช้เวลาในการทำมาก จึงเห็นควรให้มีอุปกรณ์ผลิตสื่อที่ใช้สำหรับกลุ่มงานโดยเฉพาะเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานและเก็บรักษา และทำให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

๒.พบปัญหางานที่มีปริมาณมากและขอบเขตงานที่ใหญ่ที่ต้องใช้ผู้มีทักษะในการปฏิบัติงาน แต่พบว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะด้านการออกแบบและผลิตสื่อไม่รองรับกับปริมาณงานที่มี จึงเห็นควรเพิ่มบุคลากรที่มีทักษะทางด้านการออกแบบและผลิตสื่อเพื่อรองรับการการทำงานในอนาคต

ลงชื่อ.....

(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ทราบ



(นายณริศ กำแพงแก้ว)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

รายงานผลแผนการปฏิบัติงาน
นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ทะมูล
เดือน เมษายน - กันยายน 2566

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนเมษายน 2566

กิจกรรม	จำนวน	หมายเหตุ
1. งานสารบรรณ		
1.1 ดำเนินการด้านงานสารบรรณ - หนังสือรับเข้า (เลขที่ 523-643) - ร่างและโต้ตอบหนังสือ/ออกหนังสือ - เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - จัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	120 เรื่อง 3 เรื่อง 25 ครั้ง 17 ครั้ง	
2. งานเลขานุการ		
- ดำเนินการบันทึกตารางข้อมูลการไปร่วมประชุมของผู้บังคับบัญชาในระบบปฏิทินออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	13 ครั้ง	
3. งานประชุม		
- รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 ครั้ง	
- จัดส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในระบบจัดการการประชุม สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา	1 ครั้ง	
4. งานทรัพยากรบุคคล		
- สรุปสถิติการลารอบ 6 เดือน (เดือนตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566)	1 ครั้ง	
- สรุปสถิติการลาประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน	1 ครั้ง	
- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล การลา มาสาย ป่วย พักผ่อน ลาภัย และการชี้แจง เข้าในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล http://hr.rmutl.ac.th	15 ครั้ง	
5. แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล		
- ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการติดตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของหน่วยงาน รอบที่ 1/2566 (วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566)	1 ครั้ง	

กิจกรรม	จำนวน	หมายเหตุ
- ดำเนินการติดตามข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลและจัดส่งแผนพัฒนาบุคคลกรรายบุคคล (IDP1-2) รอบที่ 2/2566 (วันที่ 1 เมษายน – 30 กันยายน 2566)	1 ครั้ง	
- วางแผนและกำหนดวันส่งแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของบุคลากรในหน่วยงาน (IDP1-2) รอบที่ 1/2567 (วันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 31 มีนาคม 2567)	1 ครั้ง	

เรียน หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้านางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุลง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานเลขานุการ นั้น ในการนี้ จึงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเมษายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นพรัตน์ จันทร์ตะมุลง

(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุลง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ทราบ

อรุณทิพย์

(นางสาวอรุณทิพย์ ศิรินาโพธิ์)

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนพฤษภาคม 2566

กิจกรรม	จำนวน	หมายเหตุ
1. งานสารบรรณ		
1.1 ดำเนินการด้านงานสารบรรณ - หนังสือรับเข้า (เลขที่ 644-783) - ร่างและโต้ตอบหนังสือ/ออกหนังสือ - เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - จัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	137 เรื่อง 10 เรื่อง 27 ครั้ง 21 ครั้ง	
2. งานเลขานุการ		
- ดำเนินการบันทึกตารางข้อมูลการไปร่วมประชุมของผู้บังคับบัญชาในระบบปฏิทินออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	7 ครั้ง	
3. งานประชุม		
- รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 ครั้ง	
- จัดส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในระบบจัดการการประชุม สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา	1 ครั้ง	
4. งานทรัพยากรบุคคล		
- สรุปสถิติการลาประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน	1 ครั้ง	
- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล การลา มาสาย ป่วย พักผ่อน ลาพัก และการชี้แจง เข้าในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล http://hr.rmutl.ac.th	10 ครั้ง	

เรียน หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้านางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุลง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานเลขานุการ นั้น ในการนี้ จึงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนพฤษภาคม 2566
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุลง

(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุลง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ทราบ



(นางสาวอพัชร ศิรินาโพธิ์)
หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนมิถุนายน 2566

กิจกรรม	จำนวน	หมายเหตุ
1. งานสารบรรณ		
1.1 ดำเนินการด้านงานสารบรรณ - หนังสือรับเข้า (เลขที่ 784-923) - ร่างและโต้ตอบหนังสือ/ออกหนังสือ - เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - จัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	139 เรื่อง 6 เรื่อง 36 ครั้ง 22 ครั้ง	
2. งานเลขานุการ		
- ดำเนินการบันทึกตารางข้อมูลการไปร่วมประชุมของผู้บังคับบัญชาในระบบปฏิทินออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	7 ครั้ง	
3. งานประชุม		
- รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 ครั้ง	
- จัดส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในระบบจัดการการประชุม สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา	1 ครั้ง	
4. งานทรัพยากรบุคคล		
- สรุปสถิติการลาประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน	1 ครั้ง	
- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล การลา มาสาย ป่วย พักผ่อน ลาพัก และการชี้แจง เข้าในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล http://hr.rmutl.ac.th	15 ครั้ง	

เรียน หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้านางสาวเยาว์วัลย์ จันทระติมูล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานเลขานุการ นั้น ในการนี้ จึงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เยาว์วัลย์ จันทระติมูล
(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทระติมูล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ทราบ


(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)
หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนกรกฎาคม 2566

กิจกรรม	จำนวน	หมายเหตุ
1. งานสารบรรณ		
1.1 ดำเนินการด้านงานสารบรรณ - หนังสือรับเข้า (เลขที่ 924-1061) - ร่างและโต้ตอบหนังสือ/ออกหนังสือ - เวียนหนังสือให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ - จัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	137 เรื่อง 9 เรื่อง 33 ครั้ง 20 ครั้ง	
2. งานเลขานุการ		
- ดำเนินการบันทึกตารางข้อมูลการไปร่วมประชุมของผู้บังคับบัญชาในระบบปฏิทินออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	29 ครั้ง	
3. งานประชุม		
- รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 ครั้ง	
- จัดส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในระบบจัดการการประชุม สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา	1 ครั้ง	
4. งานทรัพยากรบุคคล		
- สรุปสถิติการลาประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน	1 ครั้ง	
- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล การลา มาสาย ป่วย พักผ่อน ลาพัก และการชี้แจง เข้าในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล http://hr.rmutl.ac.th	12 ครั้ง	

เรียน หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้านางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุลง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานเลขานุการ นั้น ในการนี้ จึงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกรกฎาคม 2566
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุลง

(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุลง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ทราบ

ศิรินา โปธิ์

(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนสิงหาคม 2566

กิจกรรม	จำนวน	หมายเหตุ
1. งานสารบรรณ		
1.1 ดำเนินการด้านงานสารบรรณ - หนังสือรับเข้า ของผู้ช่วยอธิการบดี - ร่างและโต้ตอบหนังสือ/ออกหนังสือ - จัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	6 เรื่อง 12 เรื่อง 12 ครั้ง	
2. งานเลขานุการ		
- ดำเนินการบันทึกตารางข้อมูลการไปร่วมประชุมของผู้บังคับบัญชาในระบบปฏิทินออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	20 ครั้ง	
3. งานประชุม		
- รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 ครั้ง	
- จัดส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในระบบจัดการการประชุม สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา	1 ครั้ง	
4. งานทรัพยากรบุคคล		
- สรุปสถิติการลาประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน	1 ครั้ง	
- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล การลา มาสาย ป่วย พักผ่อน ลากิจ และการชี้แจง เข้าในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล http://hr.rmutl.ac.th	11 ครั้ง	

เรียน หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้านางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานเลขานุการ นั้น ในการนี้ จึงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล

(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมูล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ทราบ



(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนกันยายน 2566

กิจกรรม	จำนวน	หมายเหตุ
1. งานสารบรรณ		
1.1 ดำเนินการด้านงานสารบรรณ		
- หนังสือรับเข้า ของผู้ช่วยอธิการบดี	5 เรื่อง	
- ร่างและโต้ตอบหนังสือ/ออกหนังสือ	11 เรื่อง	
- จัดเก็บไฟล์หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	11 ครั้ง	
2. งานเลขานุการ		
- ดำเนินการบันทึกตารางข้อมูลการไปร่วมประชุมของผู้บังคับบัญชาในระบบปฏิทินออนไลน์ของมหาวิทยาลัย	30 ครั้ง	
3. งานประชุม		
- รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 ครั้ง	
- จัดส่งวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในระบบจัดการการประชุม สำนักงานอธิการบดี มทร.ล้านนา	1 ครั้ง	
4. งานทรัพยากรบุคคล		
- สรุปสถิติการลาประจำเดือนของบุคลากรในหน่วยงาน	1 ครั้ง	
- ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล การลา มาสาย ป่วย พักผ่อน ลาพัก และการชี้แจง เข้าในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล http://hr.rmutl.ac.th	7 ครั้ง	

เรียน หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ด้วยข้าพเจ้านางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุฒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานเลขานุการ นั้น ในการนี้ จึงรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุฒ

(นางสาวเยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุฒ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ทราบ



(นางสาวอัชชี ศรีนาโพธิ์)

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รายงานผลแผนการปฏิบัติงาน
นายธนพล มุลประการ
เดือน เมษายน - กันยายน 2566

รายงานผลแผนการปฏิบัติงาน
นายธนพล มูลประการ
เดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๖

กิจกรรม	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑.งานแบนเนอร์		
- ๕ เมษายน วันคล้ายวันประสูติทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี - ๖ เมษายน วันจักรี - ๒๙ เมษายน วันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร - ๒๕ เมษายน วันคล้ายวันสวรรคต สมเด็จพระนเรศวรมหาราช - ๔ พฤษภาคม วันฉัตรมงคล - ๕ พฤษภาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ - ๖ พฤษภาคม สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ - วันพืชมงคล - ๓๐ พฤษภาคม วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว - วันวิสาขบูชา - ๓ มิถุนายน วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี - ๙ มิถุนายน วันอาสนันทมหิตล วันคล้ายวันเสด็จสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร รัชกาลที่ ๘ - ๔ กรกฎาคม สมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี	๑๗ ครั้ง	

- ๑๓ กรกฎาคม วันคล้ายวันประสูติ พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ - ๒๘ กรกฎาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว - ๑๒ สิงหาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษาและ วันแม่แห่งชาติ - ๒๔ กันยายน วันมหิดล		
- ๑๓-๑๕ เมษายน เทศกาลวันสงกรานต์ - ช่วงสิ้นเดือนเมษา ประเพณีรดน้ำดำหัว มทร.ล้านนา - วันวิสาขบูชา ประเพณีเดินขึ้นดอยสุเทพ - ๒๖ มิถุนายน วันสุนทรภู่ - ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๘ วันอาสาฬหบูชา - แรม ๑ ค่ำ เดือน ๘ วันเข้าพรรษา	๖ ครั้ง	
- มิถุนายน ยินดีต่อนักศึกษาใหม่ - ๑๕ กันยายน วันคล้ายวันสถาปนา มทร. - งานเกษียณอายุราชการ	๓ ครั้ง	
๒.งานมัลติมีเดีย		
- วัตถุประสงค์รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๖ ครั้ง	
- วัตถุประสงค์รายงานผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำเดือน นำเสนอการประชุม CEO มหาวิทยาลัย	๖ ครั้ง	
- วัตถุประสงค์กิจกรรม/โครงการ ของมหาวิทยาลัย	๑ ครั้ง	
๓.งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์		
ดูแลการเผยแพร่แบนเนอร์บนเว็บไซต์ https://www.rmutl.ac.th/	๒๐ ครั้ง	
๔.งานด้านการบริการ/โครงการ/กิจกรรมอื่นๆ		
การจัดโครงการ PR อาสา เผยแพร่ความรู้การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๐ ครั้ง	เลื่อนไปจัดโครงการปีหน้า
จัดเตรียมงานเกษียณอายุราชการ รูปภาพ สไลด์แนะนำ	๓๙ ท่าน	

ปัญหาและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงาน

๑.พบปัญหาการขาดแคลนอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหว ในกลุ่มงานทำให้มีการแก้ไขปัญหาโดยการยืมใช้อุปกรณ์ของส่วนงานอื่นทำให้การปฏิบัติงานเสียเวลาการเรียนรู้อุปกรณ์ใหม่ และใช้งานไม่ถนัดมือ เนื่องจากการผลิตสื่อต่าง ๆ มีขั้นตอนกระบวนการหลายขั้นตอนที่ใช้เวลาในการทำมาก จึงเห็นควรให้มีอุปกรณ์ผลิตสื่อที่ใช้สำหรับกลุ่มงานโดยเฉพาะเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานและเก็บรักษา และทำให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....

(นายธนพล มุลประการ)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

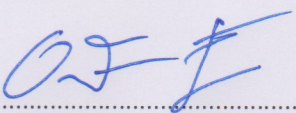
หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลแผนการปฏิบัติงาน
นางประไพ อินทรศรี
เดือน เมษายน - กันยายน 2566

สรุปรายงานการให้บริการหน้าเคาน์เตอร์และโทรศัพท์
กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประจำเดือน เมษายน - กันยายน พ.ศ.2566

เดือน	งานบริการ		รวม
	เคาน์เตอร์/ครั้ง	โทรศัพท์/สาย	
เมษายน	110	894	110
พฤษภาคม	131	1594	131
มิถุนายน	152	1768	150
กรกฎาคม	125	1074	127
สิงหาคม	130	573	122
กันยายน	136	923	151
รวมการให้บริการข้อมูล	784	6,826	7,610

ลงชื่อ.....

(นางสาวอพัชรี ศิรินาโพธิ์)

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
(งานบริการและโทรศัพท์)

ประจำเดือน

เมษายน

พ.ศ.

2566

ที่		งานบริการ			
สัปดาห์	วันที่	Front (ครั้ง)	บริการโทรศัพท์ (สาย)	อื่นๆ (ระบุ)	
1	จ.	3	7	75	
	อ.	4	8	75	
	พ.	5	15	81	
	พฤ.	6	-	-	วันจักรี
	ศ.	7	6	70	
2	จ.	10	10	44	ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง
	อ.	11	4	50	
	พ.	12	7	30	
	พฤ.	13	-	-	วันสงกรานต์
	ศ.	14	-	-	วันสงกรานต์
3	จ.	17	-	-	วันสงกรานต์
	อ.	18	7	50	
	พ.	19	10	24	
	พฤ.	20	10	26	
	ศ.	21	5	60	
4	จ.	24	5	78	
	อ.	25	6	66	
	พ.	26	3	61	
	พฤ.	27	4	52	
	ศ.	28	3	52	
5	จ.	-	-	-	
	อ.	-	-	-	
	พ.	-	-	-	
	พฤ.	-	-	-	
	ศ.	-	-	-	
รวม		110	894		

ลงชื่อ.....
(นางประไพ อินทศรี)
ผู้รับผิดชอบและรายงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ผู้ตรวจสอบ

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
(งานบริการและโทรศัพท์)

ประจำเดือน

พฤษภาคม

พ.ศ.

2566

ที่		งานบริการ			
สัปดาห์	วันที่		Front (ครั้ง)	บริการโทรศัพท์ (สาย)	อื่นๆ (ระบุ)
1	จ.	1	7	31	
	อ.	2	7	50	
	พ.	3	6	43	
	พฤ.	4	-	-	วันฉัตรมงคล
	ศ.	5	-	-	หยุดพิเศษ
2	จ.	8	6	100	
	อ.	9	6	80	
	พ.	10	8	76	
	พฤ.	11	10	75	
	ศ.	12	3	50	
3	จ.	15	5	50	
	อ.	16	4	61	
	พ.	17	-	-	วันพืชมงคล
	พฤ.	18	3	126	
	ศ.	19	6	89	
4	จ.	22	7	100	
	อ.	23	5	100	
	พ.	24	6	82	
	พฤ.	25	5	80	
	ศ.	26	5	90	
5	จ.	29	11	131	
	อ.	30	15	100	
	พ.	31	6	80	
	พฤ.	-	-	-	
	ศ.	-	-	-	
รวม			131	1594	

ลงชื่อ.....
(นางประไพ อินทศรี)
ผู้ตรวจสอบและรายงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ผู้ตรวจสอบ

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
(งานบริการและโทรศัพท์)

ประจำเดือน

มิถุนายน

พ.ศ.

2566

ที่		งานบริการ			
สัปดาห์	วันที่	Front (ครั้ง)	บริการโทรศัพท์ (สาย)	อื่นๆ (ระบุ)	
1	จ.	-	-		
	อ.	-	-		
	พ.	-	-		
	พฤ.	1	5	84	
	ศ.	2	5	150	
2	จ.	5	-	ขาดเขยวันเฉลิมพระชนม	
	อ.	6	15	พรรษาราชินี	
	พ.	7	7	100	
	พฤ.	8	5	70	
	ศ.	9	5	92	
3	จ.	12	18	132	
	อ.	13	5	100	
	พ.	14	5	86	
	พฤ.	15	6	100	
	ศ.	16	4	100	
4	จ.	19	5	91	
	อ.	20	13	82	
	พ.	21	7	50	
	พฤ.	22	8	50	
	ศ.	23	4	84	
5	จ.	26	12	81	
	อ.	27	5	50	
	พ.	28	5	50	
	พฤ.	29	5	60	
	ศ.	30	8	56	
รวม		152	1768		

ลงชื่อ.....

(นางประไพ อินทศรี)

ผู้รับผิดชอบและรายงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวแววดาว ญาณะ)

ผู้ตรวจสอบ

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
(งานบริการและโทรศัพท์)

ประจำเดือน

กรกฎาคม

พ.ศ.

2566

ที่			งานบริการ		
สัปดาห์	วันที่		Front (ครั้ง)	บริการโทรศัพท์ (สาย)	อื่นๆ (ระบุ)
1	จ.	3	5	50	
	อ.	4	5	76	
	พ.	5	7	50	
	พฤ.	6	5	72	
	ศ.	7	8	41	
2	จ.	10	5	50	
	อ.	11	10	50	
	พ.	12	7	38	
	พฤ.	13	10	50	
	ศ.	14	7	90	
3	จ.	17	8	75	
	อ.	18	12	50	
	พ.	19	10	50	
	พฤ.	20	5	50	
	ศ.	21	5	50	
4	จ.	24	3	90	
	อ.	25	5	75	
	พ.	26	3	32	
	พฤ.	27	5	35	
	ศ.	28	-	-	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ร.1
5	จ.	31	-	-	
	อ.	-	-	-	
	พ.	-	-	-	
	พฤ.	-	-	-	
	ศ.	-	-	-	
รวม			125	1074	

ลงชื่อ.....
(นางประไพ อินทศรี)
ผู้รับผิดชอบและรายงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ผู้ตรวจสอบ

สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
(งานบริการและโทรศัพท์)

ประจำเดือน

สิงหาคม

พ.ศ.

2566

ที่		งานบริการ			
สัปดาห์	วันที่	Front (ครั้ง)	บริการโทรศัพท์ (สาย)	อื่นๆ (ระบุ)	
1	จ.				
	อ.	1	-		วันอาสาฬหบูชา
	พ.	2	-		วันเข้าพรรษา
	พฤ.	3	5	82	
	ศ.	4	7	50	
2	จ.	7	10	75	
	อ.	8	7	75	
	พ.	9	11	50	
	พฤ.	10	5	10	
	ศ.	11	6	-	ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง
3	จ.	14	3	-	ขาดเขยวันแม่
	อ.	15	7	-	ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง
	พ.	16	7	-	ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง
	พฤ.	17	10	-	ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง
	ศ.	18	16	-	ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง
4	จ.	21	3	-	ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง
	อ.	22	5	-	ระบบโทรศัพท์ขัดข้อง
	พ.	23	4	30	
	พฤ.	24	3	36	
	ศ.	25	5	25	
5	จ.	28	3	34	
	อ.	29	5	37	
	พ.	30	5	35	
	พฤ.	31	3	34	
	ศ.	-	-	-	
รวม			130	573	

ลงชื่อ.....
(นางประไพ อินทศรี)
ผู้รับผิดชอบและรายงาน

ลงชื่อ.....
(นางสาวแววดาว ญาณะ)
ผู้ตรวจสอบ

รายงานสรุปสถิติให้บริการ

เดือน กันยายน 2566			สถิติการให้บริการ		หมายเหตุ
สัปดาห์	วันที่		ทางโทรศัพท์ (สาย)	ทาง Front (ครั้ง)	
1	จ.				
	อ.				
	พ.				
	พฤ.				
	ศ.	1	60	3	
2	จ.	4	50	9	
	อ.	5	50	5	
	พ.	6	75	10	
	พฤ.	7	50	10	
	ศ.	8	38	7	
3	จ.	11	50	8	
	อ.	12	50	7	
	พ.	13	50	10	
	พฤ.	14	39	10	
	ศ.	15	50	7	
4	จ.	18	50	5	
	อ.	19	36	4	
	พ.	20	22	5	
	พฤ.	21	34	5	
	ศ.	22	29	10	
5	จ.	25	50	5	
	อ.	26	10	4	
	พ.	27	40	7	
	พฤ.	28	50	5	
	ศ.	29	40	-	
รวม			923	136	

ลงชื่อ..... แววดาว ญาณะ

(นางสาวแววดาว ญาณะ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

ผู้ให้บริการและรายงาน

ลงชื่อ..... อ.จ.พี

(นางสาวอาพัชร ศิรินาโพธิ์)

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ..... ดร.

(นายณริศ กำแพงแก้ว)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์



“สื่อสารองค์การแบบมุ่งเป้าและเน้นการมีส่วนร่วม”



R
M
U
T
L

กองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300