คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อ
คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อ

มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และกิจกรรมที่คณะได้ดำเนินการ แนะแนวการศึกษาต่อ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้หน่วยงานบริหารงานได้มีประสิทธิภาพ

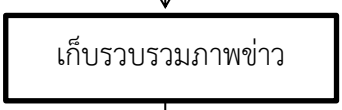
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
   1.1 สามารถดำเนินงานได้มีคุณภาพถูกต้องรวดเร็วมากยิ่งขึ้น
   1.2 สามารถบริหารจัดการงานเอกสาร ให้มีประสิทธิภาพ ภายในเวลาที่กำหนด
2. เชิงคุณภาพ
   2.1 งานเป็นระบบ ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้
   2.2 ประสานงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

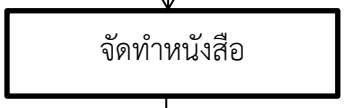
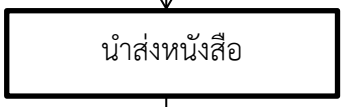
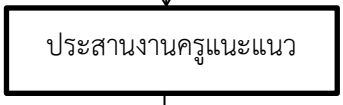
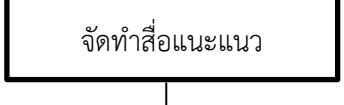
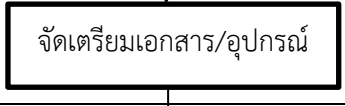
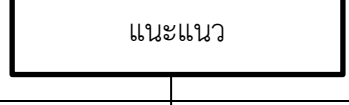
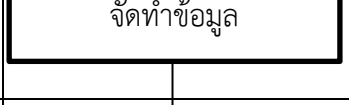
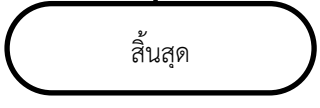
กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		อัพเดตข้อมูลข่าวสาร ทางเพจเฟสบุ๊ค เว็บไซต์	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
2		บันทึกภาพกิจกรรมของนักศึกษาและบุคลากรคณะเกษตรศาสตร์	20 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
3		เก็บรวบรวมภาพข่าว กิจกรรม ส่งงานประชาสัมพันธ์วิทยาเขต เพื่อเผยแพร่	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป
4		รวบรวมข้อมูลกิจกรรม และรูปภาพ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป

กระบวนการปฏิบัติงาน : งานแนะแนวการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		สำรวจโรงเรียน / วิทยาลัยฯ ที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของคณะ หรือที่ต้องการเข้าแนะแนว	1 ชม.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		จัดทำหนังสือเพื่ออนุญาตเข้าแนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดสอนของคณะ	15 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		นำส่งหนังสือที่คณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ไปยังโรงเรียน/วิทยาลัย ที่ได้สำรวจไว้	10 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		ติดต่อประสานงานกับครูแนะแนวเป็นการเบื้องต้น เพื่อขอเข้าแนะแนว และนัดวัน เวลา สำหรับการเข้าแนะแนว	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5		จัดเตรียมและจัดทำสื่อที่ใช้ประกอบการแนะแนว เช่น Clip VDO หรือ Power Point ในการนำเสนอ	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตร อุปกรณ์การแนะแนว และของที่ระลึกสำหรับการแนะแนว	30 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7		ดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อ	6 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8		จัดทำข้อมูลเครือข่ายครูแนะแนว เพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับการประสานในงานปีถัดไป	40 นาที	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป