

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ  
สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



**OFFICE OF  
PUBLIC RELATIONS  
AND INFORMATION**

โดย  
นางสาวบุษบง ชูเฟียร  
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

## บทนำ

### ความเป็นมาและความสำคัญ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ความหมาย ของงานสารบรรณว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย จากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีสาระสำคัญของงานสารบรรณ 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ชนิดและแบบหนังสือราชการ ซึ่งมีอยู่ 6 ชนิดคือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ส่วนที่ 2 การรับและส่งหนังสือ ศึกษาได้จากแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการรับ การส่ง หนังสือ และการจัดทำทะเบียนรับส่งหนังสือ ส่วนที่ 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ ว่าด้วยการเก็บหนังสือในระหว่างปฏิบัติเสร็จแล้ว การปฏิบัติในการยืมและการทำลายหนังสือ ส่วนที่ 4 มาตรฐาน ตรา แบบพิมพ์ และซอง ว่าด้วยรูปแบบและขนาดของแบบพิมพ์เอกสารและวัสดุอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เช่น ขนาดตราครุฑ ทะเบียนและบัตรต่าง ๆ ของหนังสือราชการ เป็นต้น ผู้บริหารควรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ คือ 1. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 2. ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ 3. ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือ ระบบการนำเสนองานหนังสือ 4. ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้ถูกต้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องงานสารบรรณ

นางสาวบุษบง ชูเพียร

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ประวัติความเป็นมา สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	1
โครงสร้างการบริหารและสายงานตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	4
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	7
สายความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path	8
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง งานสารบรรณ	19
ข้อเสนอแนะ	23

## ประวัติความเป็นมาสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

### ความเป็นมา

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ประกาศจัดตั้งสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับลงวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ.2556 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในอันที่จะเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจอันดีระหว่างคณาจารย์ บุคลากร นิสิตนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม รวมทั้งการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างบุคลากรในมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี ผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ และเป็นสื่อกลางไปยังองค์กรภายนอก คือ สื่อมวลชนทุกแขนง ชุมชน นักเรียนระดับมัธยมศึกษา ศิษย์เก่า หน่วยงานด้านการศึกษา และประชาชนทั่วไป โดยการดำเนินงานร่วมกันระหว่าง 17 หน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรม สร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกรณีต่างๆที่อาจเกิดขึ้น อันนำมาซึ่งความร่วมมือและสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดความสัมพันธอันดีของประชาคมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

และเพื่อความภาคภูมิใจของศิษย์เก่า นิสิตปัจจุบัน บุคลากร ตลอดจนประชาชนทั่วไปในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีประวัติความเป็นมาอันยาวนาน สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ จึงเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ในระดับมหาวิทยาลัย อีกทั้ง ได้เล็งเห็นความสำคัญในการผลักดันแนวนโยบายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาธารณชนภายนอก ดังนั้นเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีระบบ และให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ขึ้น เพื่อขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์และการให้บริการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

### ปรัชญา

“การสื่อสารด้วยศาสตร์และศิลป์ นำสู่ความเข้าใจแห่งประชาคมบ้านสมเด็จฯ และชุมชน”

### พันธกิจ

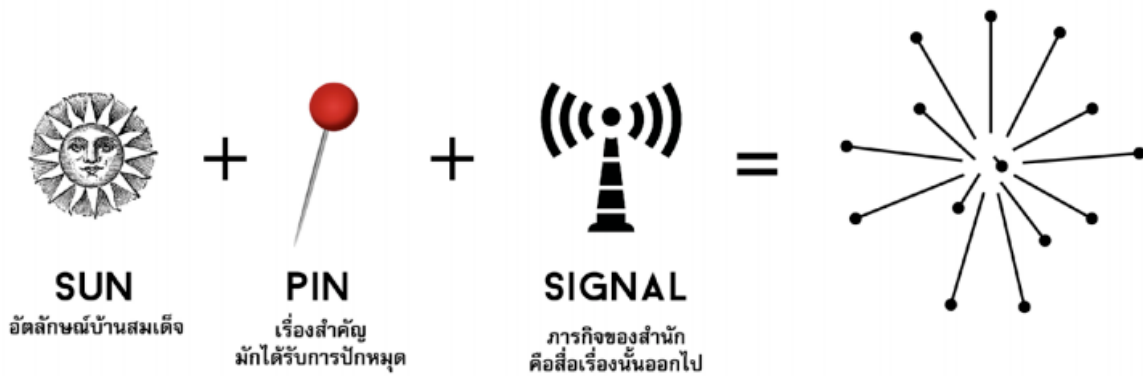
1. เผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และประสานความร่วมมือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย
2. การสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ภายใน ภายนอกองค์กรและเสริมสร้างความโดดเด่นแก่สังคม

## ตราสัญลักษณ์



OFFICE OF  
PUBLIC RELATIONS  
AND INFORMATION

เพื่อเป็นการกำหนดเอกลักษณ์และการสื่อสารบุคลิกขององค์กร สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศได้ออกแบบตราสัญลักษณ์ ประกอบด้วยตัวแทนความหมาย 3 ส่วน ดังนี้

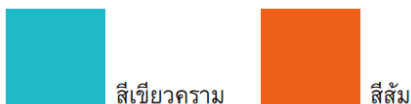


- ดวงอาทิตย์ แทนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- หมุด แทนการเน้นหรือแสดงข่าวสารสำคัญ
- การส่งสัญญาณ แทนภารกิจของสำนัก

โดยศิลปะการออกแบบได้ผสมผสานมูลฐานดังกล่าวเข้าด้วยกัน คำนึงถึงสุนทรียภาพ และการใช้งานที่สะดวก

## สีอัตลักษณ์

นอกจากสีจะมีส่วนกำหนดเอกลักษณ์และการสื่อสารบุคลิกขององค์กร สียังสร้างความแตกต่าง ช่วยในการจดจำองค์กรได้เป็นอย่างดี สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศได้กำหนดสีประจำองค์กร ประกอบด้วยตัวแทนความหมาย 2 ส่วน ดังนี้



- สีเขียวคราม แทนความหมายของเทคโนโลยีและการสื่อสารที่กว้างไกล เป็นมิตร
- สีส้ม แทนความหมายของดวงอาทิตย์ อันเป็นสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

## ค่านิยมองค์กร

สื่อสารความจริงก่อให้เกิดความเข้าใจกันและภาพลักษณ์ที่ยั่งยืน

## อัตลักษณ์

บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีความรู้ ทักษะ และความคิดสร้างสรรค์ ในการจัดการข้อมูล และออกแบบเพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารอย่างมืออาชีพ

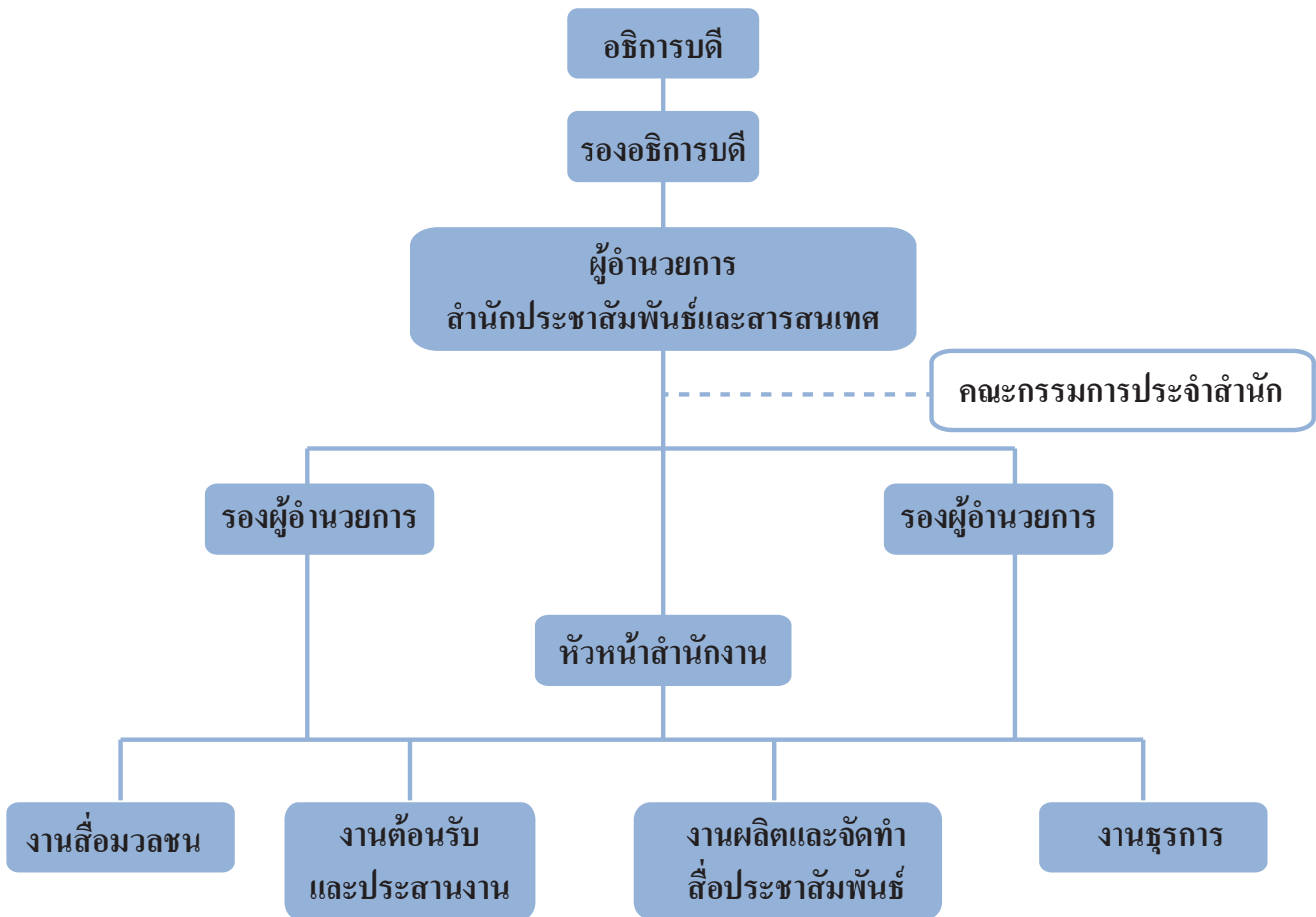
## ปณิธาน

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มุ่งมั่นที่จะสร้างสรรค์การสื่อสารเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

## เอกลักษณ์

เชี่ยวชาญการจัดการ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสุนทรียภาพ

## โครงสร้างการบริหารสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ



### การบริหารจัดการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่งส่วนงานภายในสำนักออกเป็น 4 ฝ่าย โดยมีการแบ่งงานและกำหนดภาระงานดังนี้

#### 1. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

ทำหน้าที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยและสื่อมวลชนทุกแขนง (วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสื่อสังคม) เพื่อให้สื่อมวลชนเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานดังนี้

- ส่งข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อมวลชนทุกแขนง
- ส่งบัตรอวยพร / มอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสื่อมวลชน อาทิ โอกาสครบรอบการก่อตั้ง เทศกาลต่างๆ เป็นต้น
- จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีของมหาวิทยาลัย
- เชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## 2. งานต้อนรับและประสานงาน

ทำหน้าที่ต้อนรับผู้ติดต่อราชการ เยี่ยมชม และศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ศึกษาดูงานโดยมีภาระงานดังนี้

- ประสานงานกับองค์กรภายนอกต่าง ๆ ที่จะเข้ามาเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเยี่ยมชมหรือดูงาน
- อำนวยความสะดวกต่อผู้ที่เข้ามาประสานงานกับมหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกต่อสื่อมวลชนในกรณีที่เข้ามาทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ประสานงานด้านสถานที่และการเลี้ยงรับรองแขกทั้งในและต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- ให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อสอบถามหรือมีกิจกรรมกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

## 2. งานต้อนรับและประสานงาน

ทำหน้าที่ต้อนรับผู้ติดต่อราชการ เยี่ยมชม และศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ศึกษาดูงานโดยมีภาระงานดังนี้

- ประสานงานกับองค์กรภายนอกต่าง ๆ ที่จะเข้ามาเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเยี่ยมชมหรือดูงาน
- อำนวยความสะดวกต่อผู้ที่เข้ามาประสานงานกับมหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกต่อสื่อมวลชนในกรณีที่เข้ามาทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ประสานงานด้านสถานที่และการเลี้ยงรับรองแขกทั้งในและต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- ให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อสอบถามหรือมีกิจกรรมกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

## 3. งานผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่ผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ (วารสาร BSRU Bulletin, BSRU Poster Sculpture แผ่นพับ แบนเนอร์) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สถานีวิทยุออนไลน์ สถานีโทรทัศน์ IPTV เว็บไซต์ เสียงตามสาย LED.TV วิกิทัศน์ และสื่อสังคม) และเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดเก็บภาพเหตุการณ์สำคัญ และภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานดังนี้

- การบันทึกภาพประกอบข่าวกิจกรรมต่าง ๆ และกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัยต่อองค์กร

ภายนอก

- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท อาทิ หนังสือ แผ่นพับ ป้ายและวิกิทัศน์

แนะนำมหาวิทยาลัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- จัดทำวารสาร BSRU Bulletin เดือนละ 1 ฉบับ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บข้อมูล ภาพ และไฟล์งานกิจกรรมในมหาวิทยาลัย
- จัดซื้อ ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ



#### 4. งานธุรการ

ทำหน้าที่ด้านงานธุรการของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ โดยมีภาระงานดังนี้

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- ตรวจสอบและจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยจากสื่อมวลชนแขนงต่างๆ
- จัดทำของที่ระลึก (Premium) ของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บสำเนาเอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- จัดทำงบประมาณประจำปี
- บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Operator) ของมหาวิทยาลัย

1. สำนักงาน สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ อาคาร 12 ชั้น 1 โทร. 0-2473-7000 ต่อ 1993

## ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นางสาวบุษบง ชูเพียร

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ คู่มือ และบริหารงานด้านสารบรรณ และการเก็บรักษาหนังสือราชการ  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.1 ควบคุม / กำกับ / ดูแล และบริหารงานด้านสารบรรณ และการเก็บรักษาหนังสือราชการ

1.2 จัดเตรียมการประชุม การออกหนังสือเชิญประชุม การจัดวาระการประชุม การจัดทำเอกสารประกอบวาระ การติดต่อสถานที่ รวมทั้งการรับรองต่างๆ จดบันทึกรายงานการประชุม จัดพิมพ์และเวียนผู้เข้าร่วมประชุม ดำเนินการตามมติที่ประชุม ติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม จัดเก็บเอกสารเพิ่มการประชุม

1.3 วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานเพื่อเสนอให้กับผู้บริหาร

1.4 ควบคุม / กำกับ / ดูแล การปฏิบัติงานการรับ – การส่ง หนังสือราชการภายใน – ภายนอก

1.5 ควบคุม / กำกับ / ดูแล / แก้ไข การร่าง – การโต้ตอบ หนังสือราชการภายใน – ภายนอก

1.6 ควบคุม / ตรวจสอบ / แก้ไข การเขียนหนังสือราชการ ภายใน – ภายนอก

## สายความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษาและประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

(๒) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อ ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ การประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การประชาสัมพันธ์ที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้าง ขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรม ตามโครงการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อ หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์



(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานในด้านการประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ(๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงาน ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ วางหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและ

หาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการประชาสัมพันธ์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการ เข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับ งานประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑) (๒) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงาน โดย เชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำวินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง งานสารบรรณ  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึกลง ย่อ เรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด สำเนา ส่งหรือ สื่อข้อความ รับ บันทึกลง จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหาติดตาม ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดย งานสารบรรณ ต้องให้เห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่แต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – นำเสนอผู้บริหาร – แจ้งผู้เกี่ยวข้อง)
4. การเก็บ รักษา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2526 กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่มีส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิดคือ
  - 5.1 หนังสือภายนอก
  - 5.2 หนังสือภายใน
  - 5.3 หนังสือประทับตรา
  - 5.4 หนังสือสั่งการ
  - 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
  - 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชั้นความเร่งด่วน หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

#### การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ลงทะเบียนรับหรือลงทะเบียนในระบบ E-doc (Electronic document) โดยกรอกเลขรับเอกสารนั้น
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับหรือในระบบ E-doc โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียน



## รับภายนอก

### 4. จัดเพิ่มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

การส่งหนังสือ คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

#### 1. หนังสือส่งภายนอก

1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ

1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จ่าหน้าซองถึงผู้รับและผู้ส่งอย่างชัดเจน

#### 2. หนังสือส่งภายใน

2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ

2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่งจากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือนั้น พร้อมส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-doc)

## ข้อเสนอแนะ