

การจัดและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ขั้นตอนและวิธีการในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และหน่วยงานภายใน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีเนื้อหาครอบคลุมถึงการจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน และการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และหน่วยงานภายในที่จัดขึ้นในพื้นที่กรุงเทพมหานครและจังหวัดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

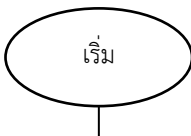
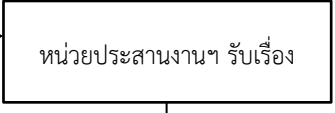
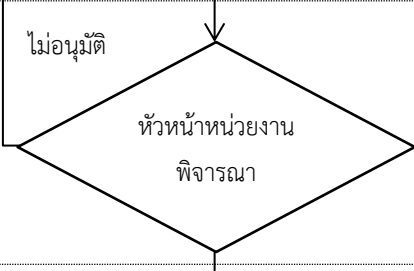
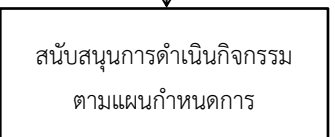
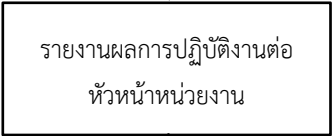
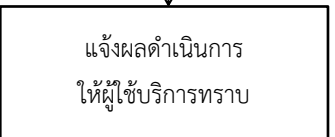
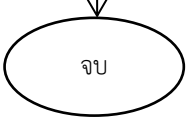
กิจกรรม	หมายถึง	การปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้เกิดการเรียนรู้
กิจกรรมภายใน	หมายถึง	กิจกรรมภายในที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน
กิจกรรมภายนอก	หมายถึง	กิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ ซึ่งมีบุคลากรของหน่วยงาน หรือหน่วยงานภายในอื่น ๆ เข้าร่วม
ปฏิทินกิจกรรม	หมายถึง	กำหนดการที่ระบุถึงวัน เดือน ปี ของการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน และใช้ประกอบแผนการจัดกิจกรรมประจำปี
งานประชาสัมพันธ์	หมายถึง	บุคลากรผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

4. ผู้ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติหลัก : นางสาวสุเมตตา อูราโรจน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง : บุคลากรหน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

5. แผนผัง

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
					
1.		5 นาที	รับหนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมผ่านระบบ DOMS	-	งานสารบรรณ
2.		10 นาที	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	-	หัวหน้าหน่วยงาน
3.		ตามเวลาที่กำหนด	สนับสนุนกิจกรรม เช่น การจัดพิธีลงนาม MOU หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย	-	งานประชาสัมพันธ์
4.		10 นาที	รายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งแจ้งปัญหาและอุปสรรคให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ	-	หัวหน้าหน่วยงาน
5.		10 นาที	แจ้งผลดำเนินการให้ผู้ให้บริการทราบ	-	งานประชาสัมพันธ์
					

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานประชาสัมพันธ์ หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร มีหน้าที่ในการจัดกิจกรรมภายในหน่วยงานและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายในต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมในพื้นที่กรุงเทพมหานครและพื้นที่อื่น ๆ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์และหน่วยงานภายใน

6.1.1 หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ขอความอนุเคราะห์มายังหน่วยประสานงานฯ ในการอำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมที่จัดในพื้นที่กรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง ได้แก่ พิธีลงนามความร่วมมือ การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ หลักสูตรการเรียนการสอน การจัดนิทรรศการ การศึกษาดูงาน ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรืออื่น ๆ

6.1.2 งานสารบรรณของหน่วยงานเสนอเรื่องให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) และแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวไปยังหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ ซึ่งผลการพิจารณาในที่นี้ รวมถึงการมอบหมายผู้รับผิดชอบหลักในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย และหากไม่สามารถให้การสนับสนุนกิจกรรมได้ จะแจ้งเหตุผลให้ทราบในแต่ละกรณี

6.1.3 หากได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ งานประชาสัมพันธ์จะประสานกับหน่วยงานผู้ให้บริการเกี่ยวกับรายละเอียดกิจกรรมเพื่อวางแผนการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน

6.1.4 ภายหลังจากสนับสนุนกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จสิ้น จะมีการรายงานผลการดำเนินกิจกรรมให้หัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานผู้ให้บริการรับทราบ

การสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย หน่วยประสานงานฯ ไม่เพียงแต่ดำเนินการในภาระงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างเช่น งานต้อนรับ จัดเตรียมสถานที่ ติดต่อประสานงาน การรับรองอำนวยความสะดวกให้การดำเนินกิจกรรมหนึ่ง ๆ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีเท่านั้น หากยังรวมถึง การถ่ายภาพกิจกรรมและการเขียนข่าวเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ด้วย ซึ่งจะได้กล่าวถึงในคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนถัดไป



แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การจัดกิจกรรมภายในหน่วยงาน			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดกิจกรรมให้มีผลสัมฤทธิ์ตามปฏิทินกิจกรรมประจำปีไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		1 วัน	รับหนังสือขอความ อนุเคราะห์สนับสนุน การดำเนินกิจกรรมผ่าน ระบบ DOMS	ปฏิทินกิจกรรม ประจำปี	งาน ประชาสัมพันธ์
2.		30 นาที	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ความ อนุเคราะห์ พร้อมทั้ง มอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบ	ปฏิทินกิจกรรม ประจำปี	หัวหน้า หน่วยงาน
3.		15 นาที	สนับสนุนกิจกรรม เช่น การจัดพิธีลงนาม MOU หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตาม ได้รับมอบหมาย	ปฏิทินกิจกรรม ประจำปี	งาน ประชาสัมพันธ์
4.		10 นาที	รายงานผลการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งแจ้ง ปัญหาและอุปสรรคให้ หัวหน้าหน่วยงานทราบ	-	งาน ประชาสัมพันธ์
5.		10 นาที	แจ้งผลดำเนินการให้ ผู้ให้บริการทราบ	-	งาน ประชาสัมพันธ์

6.2 กิจกรรมภายในของหน่วยงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

6.2.1 งานประชาสัมพันธ์ จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปีของหน่วยงาน โดยระบุวัน เดือน ปี ซึ่งเป็นกำหนดการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดกิจกรรมในแต่ละปีงบประมาณ

6.2.2 นำเสนอปฏิทินกิจกรรมประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา และปรับแก้ตามคำแนะนำ ซึ่งในกระบวนการนี้ หัวหน้าหน่วยงานอาจจะยกไปหารือในที่ประชุมหน่วยงานเลยก็ได้เช่นกัน

6.2.3 นำเสนอปฏิทินกิจกรรมประจำปีต่อที่ประชุมหน่วยงานฯ เพื่อทราบและพิจารณา ซึ่งอาจมีการเพิ่มเติมหรือปรับแก้ในรายละเอียดเพื่อให้เกิดความเหมาะสม โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณ ทั้งนี้ ปฏิทินกิจกรรมของหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนในระหว่างปีได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ปัจจุบัน

6.2.4 หากกิจกรรมหรือโครงการที่จะจัดขึ้นมีการใช้งบประมาณ หรือต้องดำเนินการนอกสถานที่ ในวันทำการ จะต้องจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบโครงการเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลทุกครั้ง เช่น โครงการสัมมนาประจำปี การศึกษาดูงานนอกสถานที่ กิจกรรมที่ต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ฯลฯ

6.2.5 ดำเนินการตามปฏิทินกิจกรรม ซึ่งต้องมีการวางแผน ทั้งเรื่องรูปแบบกิจกรรม งบประมาณ และสถานที่ เพื่อให้การจัดกิจกรรมนั้น ๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น ภายในระยะเวลาที่ระบุในแผนกิจกรรมหรือโครงการ

6.2.6 ทุกกิจกรรมของหน่วยงานจะมีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย เว็บไซต์หน่วยงาน, Facebook หน่วยงานฯ, Workplace หน่วยงาน และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 12 ชั่วโมง หลังจบกิจกรรม

6.2.7 ภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง งานประชาสัมพันธ์หรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมจะต้องรายงานผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน และรองอธิการบดีที่กำกับดูแลเพื่อทราบต่อไป





ในส่วนของการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน หน่วยประสานงานฯ นอกจากจะได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสนับสนุนการจัดกิจกรรม เป็นตัวแทนเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งช่วยเหลือมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในต่าง ๆ ในขั้นตอนการเตรียมการและประสานงานแล้ว ยังต้องมีการรายงานผลของทุกกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ ประกอบด้วย แอปพลิเคชันไลน์กลุ่มของผู้บริหาร เผยแพร่ข่าวบนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ Facebook และช่องทางอื่น ๆ รวมทั้งมีการประสานงานร่วมกับส่วนสื่อสารองค์กร เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมนั้น ๆ อย่างรอบด้านอีกด้วย



สนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายใน

