



DSSD
DIVISION OF STUDENT SUPPORT
AND DEVELOPMENT
WALAILAK UNIVERSITY

คู่มือปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษา
โดยใช้ระบบจัดการเนื้อหา (CMS) WordPress
บนเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
(dsa.wu.ac.th)

นายวัชรินทร์ เกตุเพชร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



คู่มือการปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษาโดยใช้ระบบจัดการเนื้อหา (CMS)

WordPress บนเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา (dsa.wu.ac.th)

นายวัชรินทร์ เกตุเพชร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษาโดยใช้ระบบจัดการเนื้อหา (CMS) WordPress บนเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา (dsa.wu.ac.th) เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ข่าวสารมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องวิธีการเตรียมเนื้อหาข่าวที่จำเป็นตามมาตรฐานงานประชาสัมพันธ์ข่าวด้วยระบบจัดการเนื้อหา (Content Management System : CMS) WordPress ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เลือกใช้ และยังได้ทราบเทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการประชาสัมพันธ์ทั้งระยะที่ (1) การรวบรวมข่าว ระยะที่ (2) การเตรียมเนื้อหาข่าว และระยะที่ (3) การประชาสัมพันธ์ข่าวด้วยระบบจัดการเนื้อหา WordPress ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ของหน่วยงานอื่นและผู้สนใจทั่วไปสำหรับนำไปใช้พัฒนาแนวทางการประชาสัมพันธ์เนื้อหาอื่นๆ โดยใช้ระบบจัดการเนื้อหาข่าวเดียวกันนี้ได้ด้วย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษาโดยใช้ระบบจัดการเนื้อหา (CMS) WordPress บนเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา (dsa.wu.ac.th) เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านกิจกรรมนักศึกษาและผู้สนใจ หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อปรับปรุงเนื้อหาให้คู่มือมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นายวัชรินทร์ เกตุเพชร
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
กันยายน 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
บทที่ 1 :	
บทที่ 1	6
บทนำ	6
ความสำคัญและความจำเป็น	6
วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	7
ขอบเขตของการศึกษา.....	7
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
คำนิยาม/คำจำกัดความ	9
บทที่ 2	10
หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	10
โครงสร้างการบริหารจัดการ	10
โครงสร้างบริหารงานและบุคลากรส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา.....	11
ภาระงานของส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	12
โครงสร้างงานบริหารทั่วไปและธุรการ	14
หน้าที่ความรับผิดชอบ	16
บทที่ 3	18
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	18
ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	18
กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษา	18

ขั้นตอนการรวบรวมเนื้อหาข่าวสาร	19
การเตรียมเนื้อหาข่าวจากไลน์กลุ่มส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา	21
การเขียนข่าวตามหลัก 5-W : 1-H	21
โครงสร้างของข่าว	21
โครงสร้างการจัดเก็บไฟล์ข่าว.....	22
ขั้นตอนการเตรียมภาพประกอบ	24
วิธีการการแต่งภาพประกอบ	26
วิธีการเพิ่มข้อความอธิบายภาพ.....	26
ขั้นตอนการจัดเก็บภาพบนคลาวด์ Office.com	27
ขั้นตอนการส่งข่าว (Post).....	30
เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง.....	34
บทที่ 4	35
เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	35
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน.....	35
4.2 เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	35
บทที่ 5	37
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	37
บรรณานุกรม.....	40
ภาคผนวก	41
ภาคผนวก 1	42
หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ปีงบประมาณ 2565-66 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565-66.....	42
ภาคผนวก 2.....	43
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563	43

ภาคผนวก 3.....	60
คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 1095/2565 เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565 (ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2565).....	61
ประวัติผู้เขียน	63

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและความจำเป็น

การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เป็นส่วนหนึ่งของการสื่อสารองค์กร ที่มีบทบาทสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งของหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน โดยเฉพาะส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาซึ่งมีผู้รับบริการหลักคือ นักศึกษา ผู้ปกครอง คณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสาธารณชนทั่วไปด้วย ในยุคของการเปลี่ยนแปลงโดยเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างสิ้นเชิง เดิมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาอาจใช้เวลาเป็นรอบเดือน รายปีๆ โดยการรวบรวมเนื้อหาจากฝ่ายงานภายในหน่วยงาน ประมวลข้อมูลโดยกองบรรณาธิการ พิมพ์เนื้อหาข่าว จัดทำตัวอย่างรูปเล่ม และส่งโรงพิมพ์เพื่อพิมพ์ออกมาเป็นรูปเล่ม ในทุกวันนี้การประชาสัมพันธ์ทำได้ทุกวันหรือบางวันหากมีเรื่องด่วนที่ต้องสื่อสารถึงนักศึกษายังสามารถส่งข่าวได้ทันที การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตที่เกิดขึ้นในทุกวงการส่งผลต่อมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะที่ต้องจัดหาเครื่องมือและรูปแบบที่เหมาะสมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่านเครื่องข่ายอินเทอร์เน็ตที่ทุกคนสามารถเข้าถึงข่าวสารได้ทุกที่ทุกเวลา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล จัดหาระบบจัดการเนื้อหา (Content Management System : CMS) เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นเครื่องมือกลางในการประชาสัมพันธ์ โดยระบบ CMS ที่เลือกใช้ คือ WordPress ทั้งนี้เพราะเป็นระบบจัดการเนื้อหาที่มีผู้นิยมใช้งานสูง จากข้อมูลของ wordpress.com แจ้งว่า จากเว็บไซต์ที่เปิดบริการอยู่ทั่วโลก 43% เป็นเว็บไซต์ที่สร้างโดยใช้ระบบ WordPress โดยมีข้อดีของการใช้ WordPress ดังนี้

- การออกแบบระบบที่ง่ายต่อการใช้งาน ผู้ใช้สามารถจัดการเนื้อหาได้ง่าย และสามารถผสมสื่อรูปแบบต่างๆ ในการเผยแพร่ข่าวสาร
- สามารถปรับแต่งได้ตามที่ต้องการ ระบบออกแบบให้ผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบหรือปรับรูปแบบสำเร็จรูปให้เป็นรูปแบบเฉพาะขององค์กรได้โดยง่าย
- มีความรวดเร็วและปลอดภัยสูง มีการปรับปรุงผลิตภัณฑ์อยู่เสมอเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัยและตอบสนองการใช้งานที่รวดเร็ว

- ความสามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาให้เข้ากับอุปกรณ์ของผู้ใช้ที่มีความหลากหลาย ทั้งโทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต
- การให้บริการและการสนับสนุนทางเทคนิค
- ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่ายเนื่องจากเป็นระบบเปิด (Open Source) ร่วมพัฒนาโดยผู้พัฒนาระบบหลายกลุ่ม

คณะกรรมการประเมินเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลือกลงให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใช้ระบบจัดการเนื้อหา WordPress เป็นเครื่องมือช่วยประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561 เพื่อทดแทนระบบจัดการเนื้อหาเดิมที่พัฒนาขึ้นเองซึ่งอาจมีความสามารถจำกัดในการใช้งานในปัจจุบันที่ต้องรองรับหน้าจอแสดงผลหลายขนาด และเพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เครื่องมือจัดการเนื้อหาเดียวกันทั้งองค์กรเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการความปลอดภัยและการป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์ ในปีงบประมาณ 2564 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดมาตรฐานเว็บไซต์หน่วยงานและมีการกำหนดเกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน (ภาคผนวก) ซึ่งส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาได้คะแนนประเมินเว็บไซต์ 2 คะแนนเต็มในการประเมินเว็บไซต์หน่วยงานประจำปีงบประมาณ 2565

การจัดทำคู่มือการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านกิจกรรมนักศึกษาในครั้งนี้ เพื่อเป็นคู่มือแสดงขั้นตอนที่จำเป็นในการจัดเตรียมเนื้อหาและสื่อประกอบเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้วยระบบจัดการเนื้อหา WordPress ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องตามเกณฑ์การประเมินเว็บไซต์ต่อไปด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

คู่มือการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านกิจกรรมนักศึกษาผ่านระบบจัดการเนื้อหา WordPress จัดทำขึ้นเพื่อ รวบรวมขั้นตอนและวิธีการในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย กำหนด และเพื่อให้บุคลากรอื่นภายในส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาสามารถประชาสัมพันธ์ข่าวสารอื่นๆ ของฝ่ายงานได้ด้วยตนเอง

อีกทั้งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติของพนักงานเป็นไปตามนโยบายขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง กำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ให้พนักงานทุกคนมีคู่มือปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 กำหนดให้พนักงานมีคู่มือปฏิบัติงานคนละ 1 หัวเรื่อง

ขอบเขตของการศึกษา

วิธีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านกิจกรรมนักศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาผ่านเว็บไซต์ <https://dsa.wu.ac.th> ประกอบด้วย 3 ระยะ ได้แก่

1. การรวบรวมข้อมูลข่าวสาร คือการเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสาร เช่น จากการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายงานผ่านโปรแกรมไลน์กลุ่มของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา (DSSD) ปฏิทินการจัดกิจกรรม เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
2. การจัดเตรียมข้อมูลข่าวสาร เป็นการนำข้อมูลภาพ และเนื้อหาของกิจกรรมมาปรับแต่งข้อความตามหลักการเขียนข่าวสื่อสารมวลชน “5-W : 1-H” ประกอบด้วย Who-What-Where-When-Why-How : ข่าวเกี่ยวข้องกับใคร เกิดอะไร เกิดขึ้นที่ไหน เกิดเมื่อไหร่ มีรายละเอียดอะไรบ้าง เขียนเนื้อหาข่าวด้วยภาษาทางการ สำหรับข้อมูลภาพ ผู้ประชาสัมพันธ์ข่าวจะเลือกภาพเด่นเพื่อทำภาพหลักของข่าว (Feature Image) และภาพประกอบข่าว
3. การส่งข่าว (Post) ในขั้นตอนการโพสต์ข่าวผ่านระบบ WordPress ต้องกำหนดเงื่อนไขการโพสต์ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการทำอันดับของ Search Engine และอำนวยความสะดวกแก่ผู้พิการทางสายตาด้วย

คู่มือปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษาฯ ฉบับนี้นำเสนอเฉพาะขั้นตอนการใช้ระบบจัดการเนื้อหา WordPress เพื่อการส่งข่าว (Post) เท่านั้น ไม่ครอบคลุมการใช้งานระบบจัดการเนื้อหาในส่วนของการปรับแต่งเว็บไซต์ และฟังก์ชันอื่นๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา จะช่วยให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษามีคู่มือการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษา สังกะระห้ขึ้นจากประสบการณ์การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ใช้ระบบมาตั้งแต่ต้น เพื่อแสดงขั้นตอนวิธีการในการโพสต์ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ที่ใช้ระบบจัดการเนื้อหา WordPress ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ ซึ่งในอนาคตหากมีการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษาบ่อยครั้งขึ้นและต้องการให้ผู้จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ข่าวสารได้เอง สามารถศึกษาวิธีประชาสัมพันธ์จากคู่มือนี้ได้
2. งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มีคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานในสังกัดครบถ้วน เป็นไปตามนโยบายขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะให้เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง พนักงานมีคู่มือปฏิบัติงานครบทุกคน
3. คู่มือการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร รวบรวมและจัดทำขึ้น โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมไม่ได้พิมพ์ออกมาเพื่อเผยแพร่แต่บันทึกไว้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จึงเป็นการตอบสนองนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม

ของมหาวิทยาลัย (Green University) โดยจะนำไปรวบรวมรวมกับคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานอื่นในเว็บไซต์ของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาซึ่งจะเกิดความสะดวกในการสืบค้นผ่านระบบค้นหาของเว็บไซต์ด้วย

คำนิยาม/คำจำกัดความ

คำนิยาม/คำจำกัดความ ที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษาฯ

“การส่งข่าว” คือ การเลือกชนิดเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ในระบบจัดการเนื้อหา WordPress เป็น Post ซึ่งจากมาตรฐานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลิงค์ที่สร้างแบบส่งข่าว จะมีลักษณะดังนี้

<https://dsa.wu.ac.th/?p=212534>

ความหมาย

<https://<<ชื่อที่อยู่โดเมนของหน่วยงาน>>/?<<p=เลขลำดับของ Post>>>

“การใส่ข้อความอธิบายภาพ” (Alternative Text) คือ การใส่ข้อมูลที่อธิบายภาพที่เลือกใช้ในการส่งข่าว (Post) เพื่อให้ผู้ที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นที่ใช้โปรแกรมอ่านหน้าจอเข้าใจได้ การเพิ่มข้อมูลอธิบายภาพนี้ยังเป็นสิ่งจำเป็นที่ Search Engine ใช้ในการจัดลำดับเว็บไซต์ ซึ่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดไว้เป็นมาตรฐานให้ทุกหน่วยงานที่ส่งข่าวต้องให้ข้อมูลอธิบายภาพไว้ด้วย

“ภาพประกอบหลักข่าว” (Featured Image) คือ ภาพที่แสดงคู่กับข่าวในหน้าแสดงข่าว กำหนดให้ทุกข่าวมีภาพหลักประกอบข่าว 1 ข่าวเสมอ โดยหากแชร์ข่าวนี้ไปยังสื่อสังคมออนไลน์อื่นๆ ภาพประกอบหลักข่าวจะถูกแสดงคู่กับหัวข้อข่าว ดังนั้นควรเลือกภาพนำข่าวที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้นๆ ที่สุด และมีข้อความหัวข้อข่าว (Caption) ประกอบด้วย

“ประมวลภาพ” คือ การนำภาพที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้นๆ ที่ได้จากการรวบรวมข่าวในชั้นรวบรวมข้อมูลข่าวซึ่งอาจมีภาพตั้งแต่ 5 ภาพ ขึ้นไป โดยนำภาพที่รวบรวมได้นี้บันทึกบนเว็บไซต์ Office.com ซึ่งให้บริการในลักษณะ Cloud Storage เพื่อเป็นการบันทึกเหตุการณ์เพื่อการอ้างอิงนำภาพกลับมาใช้ใหม่ และเพื่อให้สามารถแบ่งปัน (Share) ภาพชุดในลักษณะอัลบั้มภาพแก่ผู้ติดตามข่าวได้โดยง่าย

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

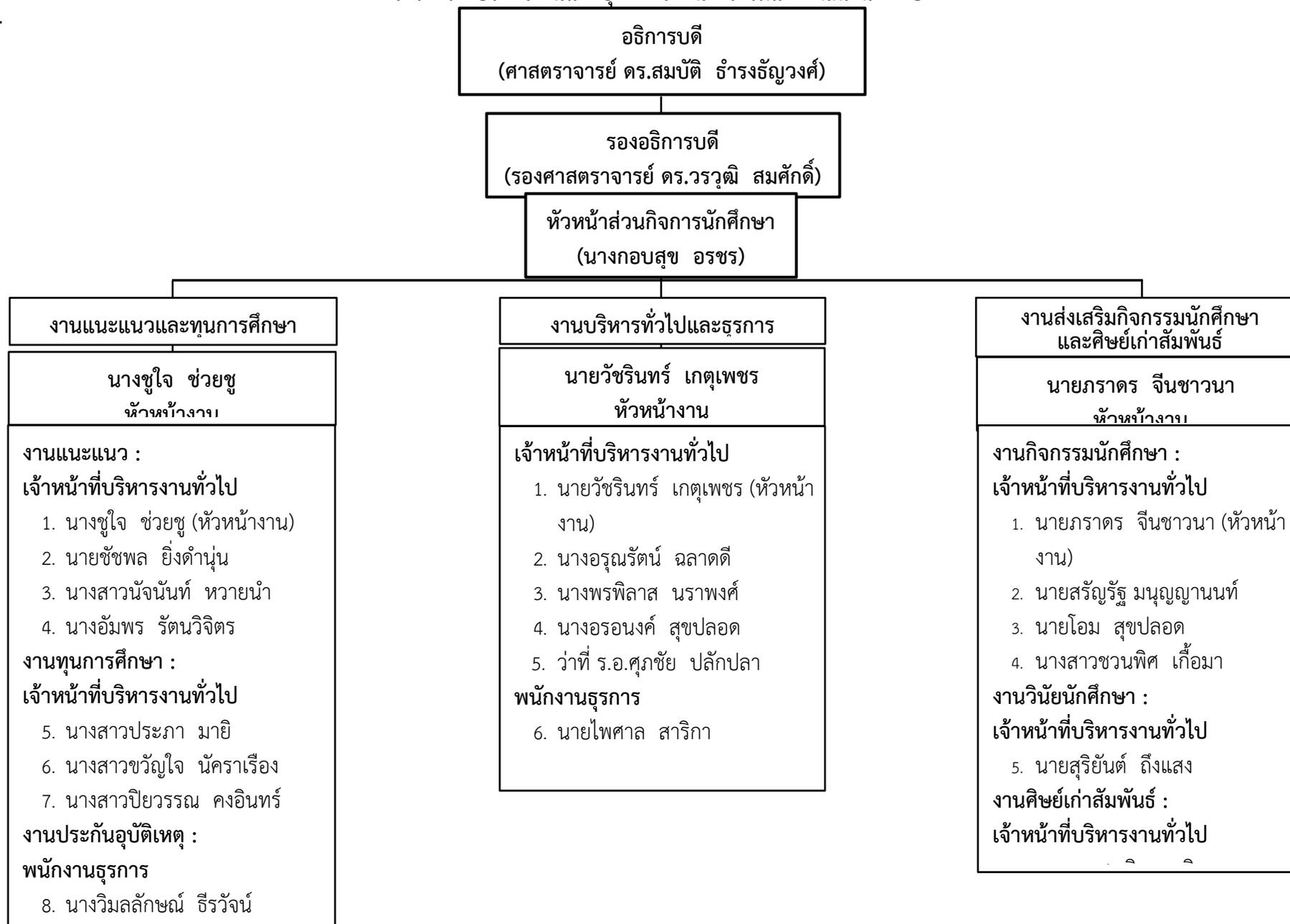
โครงสร้างการบริหารจัดการ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตั้งขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ตามนโยบายการปรับโครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยปรับโครงสร้างการบริหารงานจากส่วนกิจการนักศึกษา มีโครงสร้างการบังคับบัญชาตามลำดับ โดยมี รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา หัวหน้าส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา แบ่งโครงสร้างการบริหารองค์กร ออกเป็น 3 งาน ได้แก่

1. งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
2. งานแนะแนวและทุนการศึกษา
3. งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มีภาระงานหลักในการเสริมสร้างนักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามหลักค่านิยม 4 ประการ ได้แก่ กตัญญู ใฝ่เรียนรู้ ใจอาสา และพัฒนาภาวะผู้นำ การส่งเสริมสนับสนุนองค์กรนักศึกษาเพื่อการจัดกิจกรรมตามความสนใจ เสริมสร้างวินัยนักศึกษา ประสานงานเครือข่ายศิษย์เก่าสนับสนุนเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษายังมีภาระงานในการจัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา ได้แก่ บริการด้านทุนการศึกษา บริการด้านประกันอุบัติเหตุ บริการด้านการแนะแนวและให้คำปรึกษา บริการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียน จัดหลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการเรียนการใช้ชีวิตและการปรับตัวแก่นักศึกษา บริการรถไฟฟ้า บริการด้านการผ่อนผันทหารและการฝึกนักศึกษาวิชาทหาร ทั้งนี้ยังอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่างๆ ในส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน เช่น การจัดการด้านแผนงานงบประมาณ การรายงานผลการปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน การรายงานผลตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร งานด้านสารบรรณ การประชุม บริการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง บัญชีการเงินและพัสดุ และยังอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่นักศึกษาในการประสานงานเอกสารเพื่อการทำกิจกรรมนักศึกษา

โครงสร้างบริหารงานและบุคลากรส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา



ภาระงานของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

อธิการบดี

รองอธิการบดี

หัวหน้าส่วนกิจการนักศึกษา

งานแนะแนวและทุนการศึกษา

ภาระงาน :

ให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๑. บริการด้านทุนการศึกษา

- จัดสรรทุนตามเงื่อนไขที่แหล่งทุนกำหนด และแสวงหาแหล่งทุนเพิ่มเติม
- พัฒนาศักยภาพ และติดตามนักศึกษาทุน

๒. บริการด้านการทำประกันอุบัติเหตุ

- ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาได้รับอุบัติเหตุ เบิกเงินประกัน
- เยี่ยมนักศึกษาป่วย
- จัดกิจกรรมบริจาคโลหิต

๓. บริการด้านการแนะแนวและให้คำปรึกษา

- ให้คำปรึกษา บริการแบบทดสอบ
- พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือและสร้างเสริมศักยภาพ นักศึกษาร่วมกับสำนักวิชา
- ดูแลนักศึกษาที่มีปัญหาสุขภาพกายและใจ และจัดระบบส่งต่อเพื่อการดูแลช่วยเหลือ

๔. บริการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาทางการเรียน

- จัดกิจกรรมติวทบทวนรายวิชา
- ระบบการติดตามดูแลช่วยเหลือให้คำปรึกษา ด้านการเรียนร่วมกับสำนักวิชา

งานบริหารทั่วไปและธุรการ

ภาระงาน :

อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ได้แก่

- การจัดการด้านงบประมาณ และแผนงาน
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- การควบคุมภายในองค์กร
- การรายงานผลตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัย
- งานสารสนเทศ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานสารบรรณ
- งานบุคคล และอำนวยความสะดวก
- งานประชุม
- งานพัสดุ รายงานขอซื้อ/รายงานผลขอซื้อขอจ้าง
- งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารการเงินโครงการกิจกรรม กำกับติดตามการยืมคืนเงิน
- บริการด้านอาหาร ได้แก่ นักศึกษาวิชาทหาร และการรับผ่อนผันทหารกองเกินเข้ากองประจำการ
- งานรถไฟฟ้า

อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่นักศึกษา

ในการประสานงานเอกสารเพื่อการทำกิจกรรมนักศึกษา

งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ภาระงาน :

- ส่งเสริมสนับสนุนองค์การนักศึกษา เพื่อการจัดกิจกรรมตามความสนใจของนักศึกษา
- กำกับดูแลการดำเนินงานขององค์การนักศึกษา
- เสริมสร้างนักศึกษาให้มีภาวะผู้นำ โดยมีหลักค่านิยม 4 ประการ และเสริมสร้างให้นักศึกษาเกิดความภาคภูมิใจและความรักความผูกพันในสถาบัน
- สนับสนุนและเสริมสร้างวินัยนักศึกษา
- ประสานงานเครือข่ายศิษย์เก่าให้มีความเข้มแข็ง ประชาสัมพันธ์สื่อสารข่าวสารและการให้ความรู้เพื่อพัฒนาศิษย์เก่า
- สนับสนุนกิจกรรมเชื่อมสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน และการมีส่วนร่วมสนับสนุนในกิจการของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างงานบริหารทั่วไปและธุรการ



โครงสร้างงานบริหารทั่วไปและธุรการ

งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา มีภาระงานหลักในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานต่างๆ ในส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ได้แก่

1. **งานแผนงาน**
กำหนดแผนการดำเนินงาน เป้าหมายและตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับพันธกิจของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาและตัวชี้วัดและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. **งานงบประมาณ**
ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า บริหารบันทึกและตรวจการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนประสานส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
3. **งานสารบรรณ**
รับ-ส่งเอกสาร ดำเนินการวิเคราะห์คัดกรองเอกสารรับเข้า-ออกผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (doms) รายงานข้อมูลการเปิด-ปิด เอกสารเพื่อกระตุ้นพนักงานใช้ระบบ doms ตามนโยบายมหาวิทยาลัย
4. **งานบุคคลและอำนาจการ**
จัดการข้อมูลการลาปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา กำชับพนักงานภายในส่วนดำเนินการตามนโยบายด้านบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น การบันทึกการมาปฏิบัติงาน การบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน เป็นต้น
5. **งานประชุม**
จัดการประชุมประจำเดือนส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา การประชุมตามนโยบายของมหาวิทยาลัยกำหนด เช่น การประชุมรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีกำกับดูแลด้านกิจการนักศึกษา เป็นต้น
6. **งานรายงานผลการปฏิบัติ/ตัวชี้วัดในระดับมหาวิทยาลัย**
รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของส่วนเพื่อสังเคราะห์ข้อมูลตอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส รายงานตามตัวชี้วัดระดับมหาวิทยาลัย รายงานการประกันคุณภาพการศึกษา รายงานความก้าวหน้างานตามคำรับรอง (OKR) เป็นต้น
7. **งานสารสนเทศ**
พัฒนา ดูแล ปรับปรุง และประสานการใช้ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เช่น การประสานการใช้งานระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคนดี ระบบบันทึกเวลาทุนทำงานพิเศษ เป็นต้น
8. **งานประชาสัมพันธ์**
ประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษาและเผยแพร่ผลงานความสำเร็จของส่วนส่งเสริมและ

พัฒนานักศึกษา ในเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา dsa.wu.ac.th เว็บไซต์อินทราเน็ต intranet.wu.ac.th และผ่านเครือข่ายสังคมออนไลน์ของส่วน และปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รายงานผลการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประจำเดือน

9. งานการเงินและบัญชี

กำกับกำกับการดำเนินงาน การขออนุมัติงบประมาณเพื่อทำกิจกรรมของบุคลากรตามนโยบายของ ส่วนการเงินและบัญชีที่ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

10. งานพัสดุ

จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง 3 เรื่อง บริหารจัดการครุภัณฑ์สำนักงานหลังปรับโครงสร้าง หน่วยงาน แทงจำหน่ายและย้ายครุภัณฑ์ ปัจจุบันครุภัณฑ์อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้ และอยู่ระหว่างจัดทำป้ายหน่วยงานใหม่ให้สอดคล้องกับการจัดโครงสร้างการบริหารงานใหม่ แต่งตั้ง คณะกรรมการดูแลพัสดุประจำปี เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้พนักงาน

11. งานทหาร

ให้บริการประสานการฝึกนักศึกษาวิชาทหารที่ประสงค์ศึกษาวิชาทหารต่อ ชั้นปี 3-5 จัดการ รายชื่อนักศึกษาขึ้นผ่อนผันการเกณฑ์ทหารออนไลน์ ประจำปี โดยจะรวบรวมเอกสารส่งสถิติ จังหวัดทุกจังหวัดทหารของนักศึกษา ภายในเดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี

12. งานรถไฟฟ้า

กำกับติดตามการบริการรถไฟฟ้าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพียงพอ โดยพนักงาน ผู้รับผิดชอบลงพื้นที่บริเวณจุดจอดอาคารกิจกรรมและ โรงอาหารกิจกรรมทุกเช้า ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถและผู้ประสานงานบริษัท EVT ณ สำนักงานรถไฟฟ้า ณ ศูนย์รวม รถ

13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการเป็นคณะกรรมการตามภารกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาเกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการกลางฝ่ายฝึกซ้อมบัณฑิต และฝ่ายรับ-ส่งเสด็จ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี การรับการประเมิน 5ส หน่วยงาน เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดมาตรฐานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563 (ภาคผนวก) ไว้ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะการปฏิบัติงาน

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานแผนงาน จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูล และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกับระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

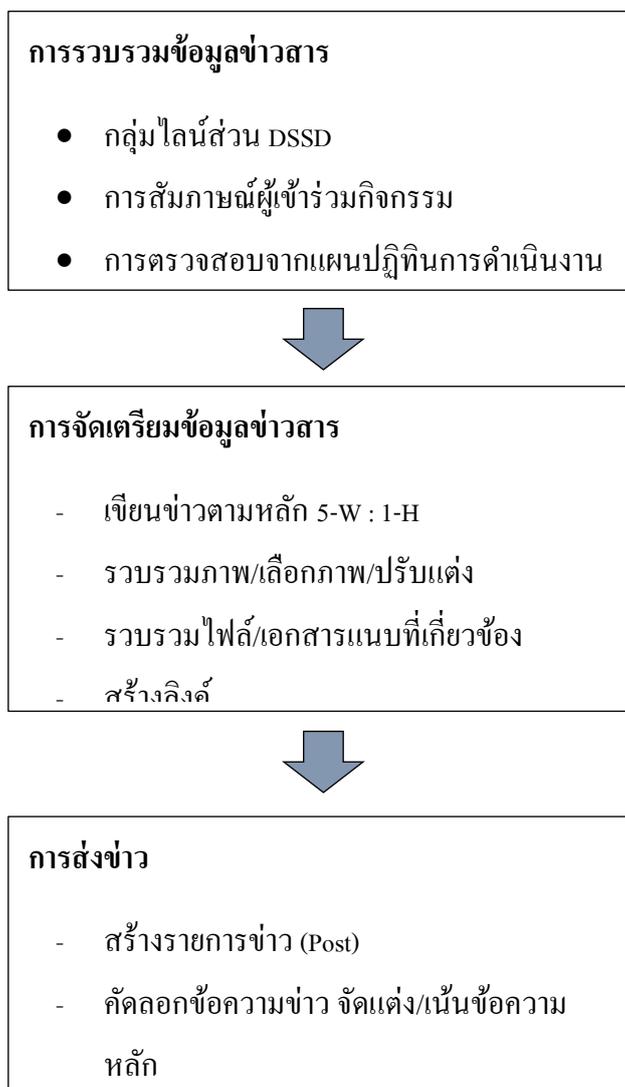
บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

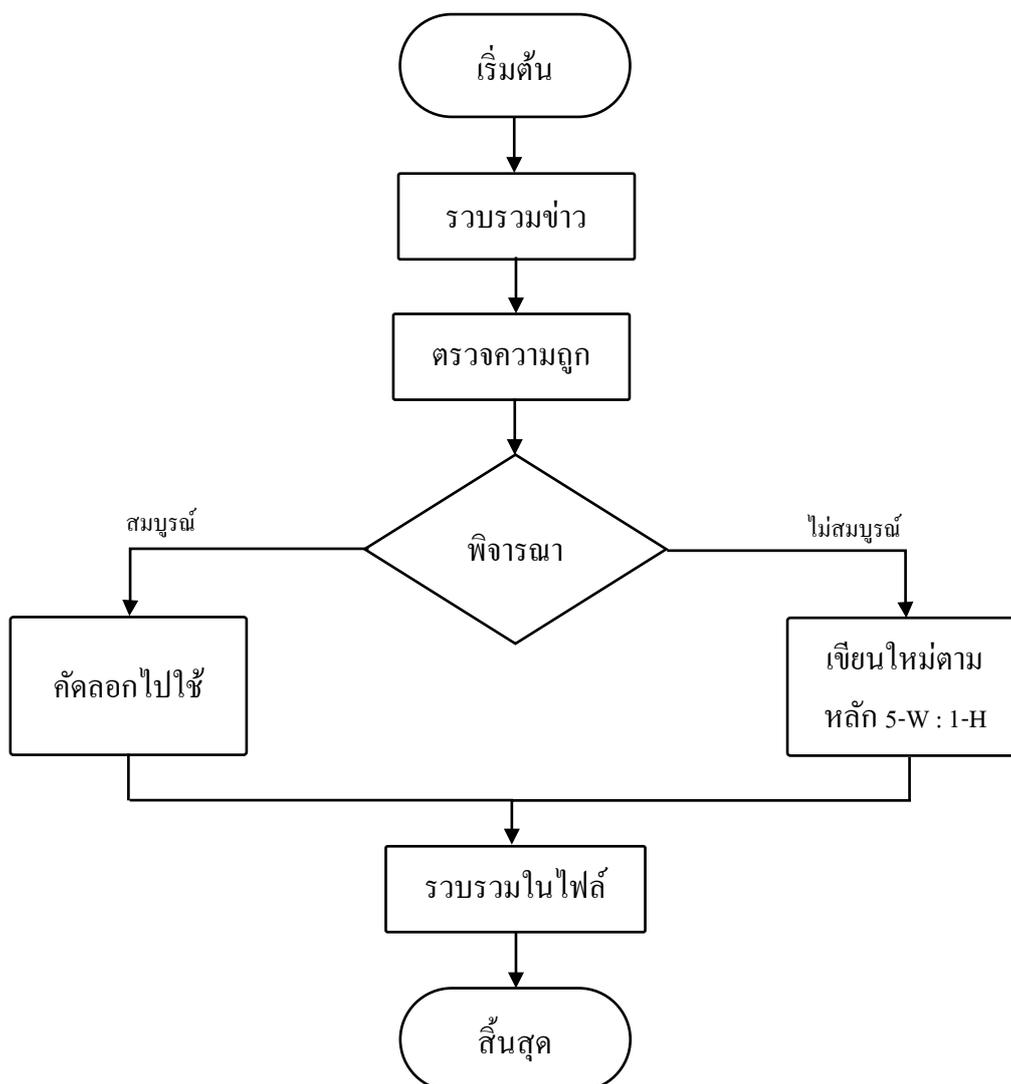
ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นทางการถึงนักศึกษา ผู้ปกครอง หน่วยงานภายในและภายนอกผ่านระบบจัดการเนื้อหา WordPress คู่มือการใช้ระบบการจัดเก็บข้อมูลโดย ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล โดยสามารถอธิบายวิธีการใช้ระบบระบบ WordPress เพื่อการส่งข่าวตามขั้นตอน ดังนี้

กระบวนการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษา



ขั้นตอนการรวบรวมเนื้อหาข่าวสาร



1. ขั้นตอนการรวบรวมข่าว

(1) รวบรวมเนื้อหาข่าว

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ติดตามข้อมูลข่าวสารการดำเนินกิจกรรมของส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาผ่านไลน์กลุ่ม DSSD จากการสัมภาษณ์ผู้จัด/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องทราบข้อมูลของกิจกรรมที่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ชื่อกิจกรรม วันที่จัด สถานที่จัด ผู้เข้าร่วม วัตถุประสงค์ของการจัด และรายละเอียดอื่นๆ ของกิจกรรม

(2) การเขียนข่าว

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สามารถใช้นโยบายที่ผู้จัด/ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแจ้งในไลน์กลุ่ม DSSD ได้หากเนื้อหาเขียนด้วยภาษาทางการ มีข้อมูลของกิจกรรมครบถ้วน กรณีที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ต้องเขียนข่าวขึ้นใหม่ โดยจะต้องมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

- ก. หัวข้อข่าว มีความกระชับสื่อความหมายน่าสนใจ สื่อถึงภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
- ข. นำข่าว เป็นข้อความขยายจากหัวข้อข่าว โดยเพิ่มรายละเอียดของข่าว เพื่อให้ผู้อ่านทราบข้อมูลกิจกรรมที่เกิดขึ้นอย่างย่อ
- ค. เนื้อหาข่าวตามหลัก 5-W : 1-H อธิบายกิจกรรมด้วยการร้อยเรียงส่วนประกอบต่างๆ ให้เป็นการเล่าเรื่องตามกรอบของการอธิบายคำถาม ใคร-ทำอะไร-ที่ไหน-เมื่อไหร่-อย่างไร ด้วยภาษาทางการ
- ง. สรุปข่าว เป็นการสรุปสิ่งที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม บอกถึงความต่อเนื่องของการจัดกิจกรรมเพื่อสื่อถึงความตั้งใจขององค์กรที่จัดกิจกรรมนี้

การเตรียมเนื้อหาให้พิมพ์ในไฟล์ชนิด Text เพื่อไม่ให้มีคุณลักษณะของการปรับแต่งเพิ่มมาในเนื้อหา สามารถเขียนข้อความด้วยโปรแกรม Note Pad หรือ โปรแกรมจัดการข้อความอื่น

DSSD (22)

คลลการศูนย์ Smile & Smart Center เป็นวิทยากรการฝึกอบรมหัวข้อ "Mindfulness in the Workplace: Search Inside Yourself"

เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2565 บุคลากรศูนย์ Smile & Smart Center ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา เป็นวิทยากรบรรยายการฝึกอบรมและกิจกรรมกลุ่ม หัวข้อ "Mindfulness in the Workplace: Search Inside Yourself" ให้กับบุคลากรส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 26 คน ณ โรงแรมท่าศาลาคาบอาน่า อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

โดยกิจกรรมในครั้งนี้ได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราธิ์ เจาะจิตต์ ศึกษาดารแพทย์รองอธิการบดี กล่าวเปิดและร่วมกิจกรรมฝึกอบรมตลอด ดนหลักสูตร ซึ่งทางส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มีความมุ่งหวังให้บุคลากรเชื่อมความสัมพันธ์ เข้าใจกันมากขึ้น มีทักษะการฟัง เพื่อทันความรู้สึกของตนเอง ตั้งจุดเด่นและศักยภาพของคนทำงานมา พัฒนางานให้ Work Life Balance มีเป้าหมายในการทำงานและการใช้ชีวิตได้อย่างสมดุลและมีความสุขต่อไป

6:14 PM

Chatcha

Chatcha

Notepad

บุคลากรศูนย์ Smile & Smart Center เป็นวิทยากรการฝึกอบรมหัวข้อ "Mindfulness in the Workplace: Search Inside Yourself"

เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2565 บุคลากรศูนย์ Smile & Smart Center ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา เป็นวิทยากรบรรยายการฝึกอบรมและกิจกรรมกลุ่ม หัวข้อ "Mindfulness in the Workplace: Search Inside Yourself" ให้กับบุคลากรส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 26 คน ณ โรงแรมท่าศาลาคาบอาน่า อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

โดยกิจกรรมในครั้งนี้ได้รับเกียรติจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราธิ์ เจาะจิตต์ ศึกษาดารแพทย์รองอธิการบดี กล่าวเปิดและร่วมกิจกรรมฝึกอบรมตลอด ดนหลักสูตร

ซึ่งทางส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มีความมุ่งหวังให้บุคลากรเชื่อมความสัมพันธ์ เข้าใจกันมากขึ้น มีทักษะการฟัง เพื่อทันความรู้สึกของตนเอง ตั้งจุดเด่นและศักยภาพของคนทำงานมา พัฒนางานให้ Work Life Balance มีเป้าหมายในการทำงานและการใช้ชีวิตได้อย่างสมดุลและมีความสุขต่อไป

1

2

3

4

การเตรียมเนื้อหาข่าวจากไลน์กลุ่มส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

1. คัดลอกเนื้อหาข่าวจากข่าวที่ผู้จัดกิจกรรมเผยแพร่
2. วางเนื้อหาข่าวในไฟล์ชนิด Text
3. เขียนเนื้อหาข่าวโดยประกอบด้วย
 - (1) หัวข้อข่าว
 - (2) เนื้อข่าว
 - (3) ลิงค์ประมวลภาพ สร้างหลังจัดเก็บภาพประกอบข่าว
 - (4) ลิงค์ข่าว สร้างหลังการส่งข่าว (Post) ในระบบจัดการเนื้อหา WordPress
4. คัดลอกรูปจากไลน์ทั้งหมดจัดเก็บในโฟลเดอร์ที่เก็บข่าว

การเขียนข่าวตามหลัก 5-W : 1-H

เรียบเรียงข่าวจากแหล่งข้อมูลที่ได้ขึ้นใหม่โดยเขียนข่าวให้มีย่อประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ใคร (Who) ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว
2. ทำอะไร (What) เกิดอะไรขึ้น การกระทำ หรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
3. ที่ไหน (Where) เกิดขึ้นที่ไหน กิจกรรม การกระทำ หรือเหตุการณ์นั้น เกิดขึ้นที่ไหน
4. เมื่อไหร่ (When) เกิดขึ้นเมื่อไหร่ กิจกรรม การกระทำ หรือเหตุการณ์นั้น เกิดขึ้นเมื่อไหร่
5. ทำไม (Why) เกิดขึ้นทำไม เหตุผลที่กิจกรรม การกระทำ หรือเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น
6. อย่างไร (How) เกิดขึ้นได้อย่างไร วิธีการที่กิจกรรม การกระทำ หรือเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น

โครงสร้างของข่าว

1. หัวข่าว (Title) เป็นการสรุปความของข่าวเพียงประโยค/วลีเดียว เขียนด้วยวิธีการ 5-W : 1-H (อาจไม่ครบถ้วนได้) เน้นให้ผู้อ่านสนใจ
2. ความนำ (Lead) เป็นการสรุปประเด็นสำคัญของข่าวเพื่อให้ผู้อ่านสามารถทราบเรื่องราวอย่างย่อ อธิบายด้วยวิธีการ 5-W : 1-H
3. เนื้อหาข่าว (Body) เป็นส่วนที่นำเสนอรายละเอียดของข่าวที่เกิดขึ้นทั้งหมด เขียนตามหลัก 5-W : 1-H อาจเพิ่มความน่าสนใจด้วยการ อ้างคำพูดสำคัญ (Quote) ของผู้เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มน้ำหนักของการเล่าเรื่อง และการอธิบายถึงการบรรลุวัตถุประสงค์ของเหตุการณ์ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม เป็นต้น
4. สรุปข่าว (Conclusion) เป็นส่วนที่สรุปประเด็น ตอกย้ำจุดมุ่งหมาย ใช้ความยาวประมาณ 4-5 ประโยค

โครงสร้างการจัดเก็บไฟล์ข่าว

ผู้จัดทำได้จัดระเบียบการจัดเก็บข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา การปรับแก้ไข และการนำข่าว/ภาพมาใช้ภายหลัง โดยจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติงานมีโครงสร้างการเก็บข่าว ดังนี้



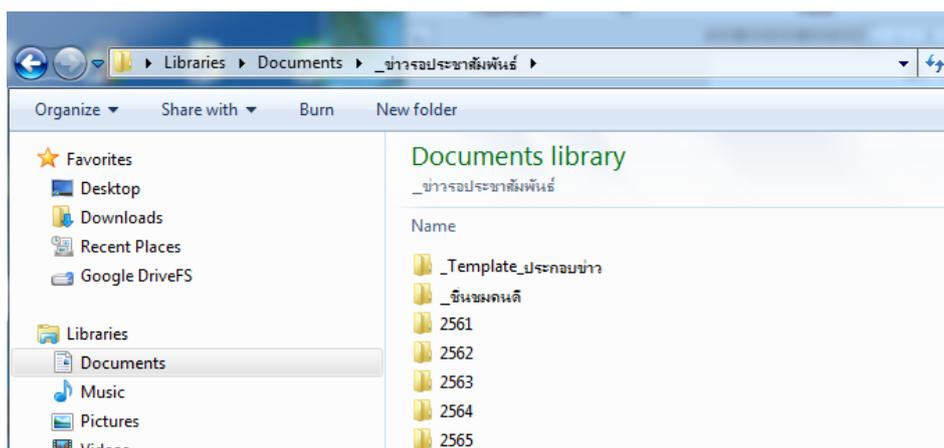
รูปแบบที่ 1 โครงสร้างการจัดเก็บข่าวกิจกรรม

[ชื่อโฟลเดอร์ที่จัดเก็บข่าว] / [ปีที่เผยแพร่] / [เดือนที่เผยแพร่] / [เลขที่ลำดับ + ชื่อข่าว]



รูปแบบที่ 2 โครงสร้างการจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์

[ชื่อโฟลเดอร์ที่จัดเก็บข่าว] / [ปีที่เผยแพร่] / [เดือนที่เผยแพร่] / [ข่าวประชาสัมพันธ์] / [เลขที่ลำดับ + ชื่อข่าว]



ภาพโฟลเดอร์หลักที่จัดเก็บข่าว

Documents library
2564

Name	Date modified	Type	Size
_covid	23/8/2564 15:26	File folder	
01 มกราคม	19/2/2564 10:57	File folder	
02 กุมภาพันธ์	25/2/2564 9:48	File folder	
03 มีนาคม	31/3/2564 15:49	File folder	
04 เมษายน	27/4/2564 11:00	File folder	
05 พฤษภาคม	17/5/2564 14:29	File folder	
06 มิถุนายน	28/6/2564 15:16	File folder	
07 กรกฎาคม	30/7/2564 14:50	File folder	
08 สิงหาคม	10/9/2564 13:06	File folder	
09 กันยายน	28/9/2564 12:14	File folder	
10 ตุลาคม	29/10/2564 12:34	File folder	
11 พฤศจิกายน	29/11/2564 14:24	File folder	
12 ธันวาคม	30/12/2564 15:12	File folder	
ทนายพระพร รัชการทิ 10	10/8/2564 11:24	File folder	
นักศึกษาได้จับรางวัล	26/10/2564 14:51	File folder	
ตัวอย่างการงาน-caption	26/4/2564 9:45	ACDSee Professio...	198 KB

ภาพโฟลเดอร์ข่าวที่เผยแพร่ในปี 2564

Documents library
09 กันยายน

Name	Date modified	Type
_ข่าวประชาสัมพันธ์	20/9/2564 14:42	File folder
_ข่าวภาษาอังกฤษ	7/9/2564 9:40	File folder
01 SSC จัดกิจกรรม Into the human mind แห่ความเข้าใจความเป็นตน	7/9/2564 9:19	File folder
02 ตรวจจับครกกระทิงประชมศูนย์ติว	7/9/2564 9:02	File folder
03 ทัศนทัศน์กิจกรรม เยี่ยมสำนักวิชา 2564	8/9/2564 15:51	File folder
04 กิจกรรม วาดภาพทำนายอนาคต	10/9/2564 13:05	File folder
05 ศูนย์ SSC จัดกิจกรรม เสริมศักยภาพ Young DSA ครั้งที่ 3	14/9/2564 9:19	File folder
06 ม.ลัยลัยลักษณ์ลงนาม MOU ต่าวิชาการศึกษา 72 ภาคีเครือข่ายในนามสัมม...	14/9/2564 9:30	File folder
07 สัมมนาหาหนอพัก	22/9/2564 11:23	File folder
08 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นเจ้าภาพงานสวดพระอภิธรรมศพ...	28/9/2564 11:56	File folder
09 รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจรับงานปรับปรุงศูนย์ติว	27/9/2564 9:45	File folder
10 เตรียมกิจกรรม ผู้นำขอประตูสู่บัณฑิตยุคออนไลน์	28/9/2564 11:56	File folder
11 ประกาศผลรางวัล	28/9/2564 12:47	File folder

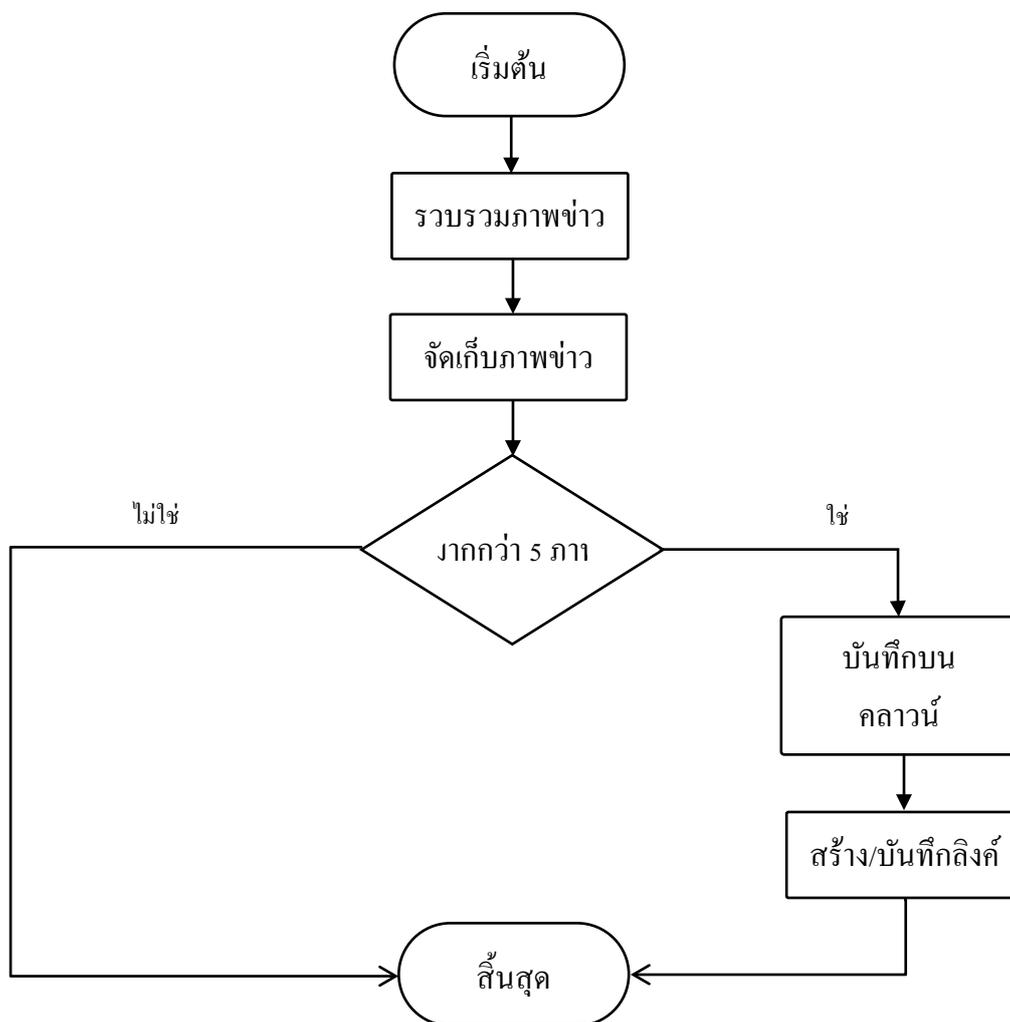
ภาพโฟลเดอร์ข่าวที่เผยแพร่ในเดือน 09 กันยายน

Documents library
_ข่าวประชาสัมพันธ์

Name	Date modified	Type
01 ขอเชิญนักศึกษาและบุคลากร ร่วมกิจกรรม "ริ่งเพิ่มภูมิ ลลดภาระด้านหน้า"	6/9/2564 15:47	File folder
02_wu_news_รับสมัครนักศึกษา_TCAS-65	3/9/2564 9:19	File folder
03 จองเสื้อประจำชมช่อ มวล ดินสู่หน้า ครั้งที่ 2	8/9/2564 15:29	File folder
04 - เชิญชวนนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขัน Hackathon	13/9/2564 10:38	File folder
05 เชิญชวน นศ. ปี1 เข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์	17/9/2564 11:38	File folder
06 การขอผ่อนผันการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ประจำปี 2565	20/9/2564 15:11	File folder
คอนเทนต์เรื่อง	7/9/2564 9:01	ACDSee Professio...

ภาพโฟลเดอร์ที่เก็บข่าวประเภทประชาสัมพันธ์ในเดือน 09 กันยายน

ขั้นตอนการเตรียมภาพประกอบ



(3) รวบรวมภาพประกอบข่าว

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คัดลอกภาพกิจกรรมจากไลน์กลุ่ม DSSD จากการแจ้งตำแหน่งไฟล์ภาพในเครื่องคอมพิวเตอร์บริการไฟล์ภายในส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา (DSA Server) ตั้งอยู่ที่ ไอพี แอดเดรส : 192.168.16.199 โดยคัดลอกภาพกิจกรรมทั้งหมดมาจัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ตามระเบียบการจัดเก็บ ภาพที่ควรมีเพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ภาพป้ายชื่อกิจกรรม ภาพประธานเปิดกิจกรรม ภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรมมุมกว้าง ภาพกิจกรรมในช่วงต่างๆ ภาพสรุป/ปิดกิจกรรม ภาพที่ผู้จัดกิจกรรมถ่ายอาจมีจำนวนมาก หรือบางภาพอาจไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ไม่เป็นภาพทางการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรคัดเลือกภาพที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือ ไม่คมชัด ออก

(4) การเลือกภาพประกอบข่าว

จากภาพข่าวที่เลือกไว้แล้วเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรเลือกภาพเพื่อเป็นตัวแทนของการเล่าเหตุการณ์ของกิจกรรมที่จัดประมาณ 3-5 ภาพ เพื่อโพสต์ในข่าว ประกอบด้วย

- ก. ภาพป้ายงานที่จัด
- ข. ภาพประธาน/คณะทำงานเริ่มกิจกรรม
- ค. ภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ง. ภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรม
- จ. ภาพสรุป/บรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ต้องเลือกภาพ 1 ภาพ เพื่อวางในตำแหน่งแรกของข่าว และภาพนี้จะใช้เป็นภาพประกอบหลักพร้อมข้อความ (Feathered Image) สำหรับภาพที่เลือกไว้ก่อนแล้วของข่าวทั้งหมด (รวมภาพประกอบข่าวข้างต้น) จะนำขึ้นไปบันทึกบนพื้นที่จัดเก็บภาพในเว็บไซต์ Office.com เพื่อการอ้างอิง การนำมาใช้ในโอกาสถัดไป

(5) การแต่งภาพประกอบข่าว

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ใช้โปรแกรมแต่งภาพ หรือบริการแต่งภาพผ่านเว็บไซต์ แต่งภาพให้มีความสว่างเพียงพอ พร้อมทั้งพิมพ์ข้อความหัวข่าวนำภาพตามมาตรฐานการประชาสัมพันธ์ของส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มีขนาดภาพ 1,050 x 525 pixel

วิธีการแต่งภาพประกอบ



1. ใช้เว็บไซต์แต่งภาพ Canva.com สร้างภาพขนาด 1,050 x 525 pixel ตามขนาดที่เหมาะสมกับระบบจัดการเนื้อหา WordPress
2. วางภาพเด่นเพื่อเป็นภาพประกอบหลัก (Featured Image) บนพื้นที่ที่สร้างรอไว้
3. เลือกองค์ประกอบชนิด ข้อความ แล้วพิมพ์ หัวข้อข่าวที่เตรียมไว้
4. เลือกองค์ประกอบชนิด ตีเหลี่ยม วางซ้อนข้อความด้านหลังเพื่อเป็นพื้นหลังข้อความลักษณะเหมือนแถบสีคาดข้อความเพื่อเพิ่มความเด่นชัดของหัวข้อข่าว
5. บันทึกภาพและส่งออก (Export) เพื่อใช้ในระบบจัดการเนื้อหา WordPress

วิธีการเพิ่มข้อความอธิบายภาพ

คณะกรรมการประเมินเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กำหนดให้เพิ่มข้อความอธิบายภาพ (Alternative Text และ Caption Text) ให้กับภาพทุกภาพที่แสดงบนเว็บไซต์ของทุกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มีความบกพร่องทางสายตาที่ต้องใช้เครื่องช่วยอ่านหน้าจอ และเพื่อเป็นไปตามแนวทางการจัดอันดับเว็บไซต์ (Search Engine Optimization : SEO) ของ Google.com ด้วย โดยมีหน้าที่ผู้ส่งข่าวต้องระบุ ดังนี้

Attachment details



Uploaded on: September 6, 2022
 Uploaded by: ฐิติรัตน์ วัฒนสุข
 Uploaded for: ศูนย์ Smile & Smart Center, ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้แบบบูรณาการเพื่อส่งเสริมและเสริมสร้างศักยภาพนักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้ "เก่ง ดี มีความสุข"
 File name: เมษายน-SSC-เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบบูรณาการ-ภคศิริศุ-2565.png
 File type: image/png
 File size: 745 KB
 Dimensions: 1050 by 525 pixels

Alternative Text: เมษายน - SSC เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบบูรณาการ-ภคศิริศุ
Learn how to describe the purpose of the image. Leave empty if the image is purely decorative.

Title: เมษายน - SSC เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบบูรณาการ-ภคศิริศุ

Caption:

Description:

File URL: <https://dsa.wu.ac.th/wp-content/uploads/2022/09/m>
[Copy URL to clipboard](#)

Required fields are marked *

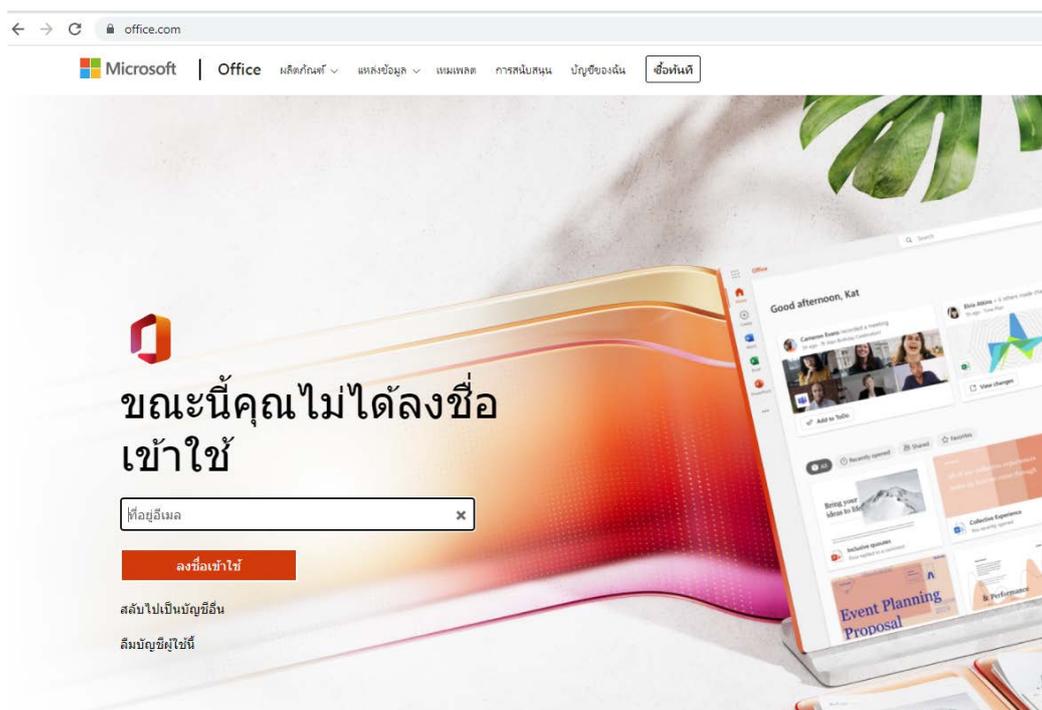
Language: ไทย

[View attachment page](#) | [Edit more details](#) | [Delete permanently](#)

1. นำภาพเข้าระบบจัดการเนื้อหา WordPress โดยเลือก Add Media
2. เมื่อภาพถูกนำเข้าระบบแล้วเลือกแสดงภาพที่นำเข้าไป
 - ก. คัดลอกหัวข้อข่าว เพื่อใช้เป็นคำอธิบายภาพ
 - ข. วางข้อความในช่อง Title (หมายเลข 1)
 - ค. วางข้อความในช่อง Alternative Text (หมายเลข 2)
3. เลื่อนภาพ เพื่อเพิ่มข้อความอธิบายภาพสำหรับภาพอื่นๆ จนครบ

ขั้นตอนการจัดเก็บภาพบนคลาวด์ Office.com

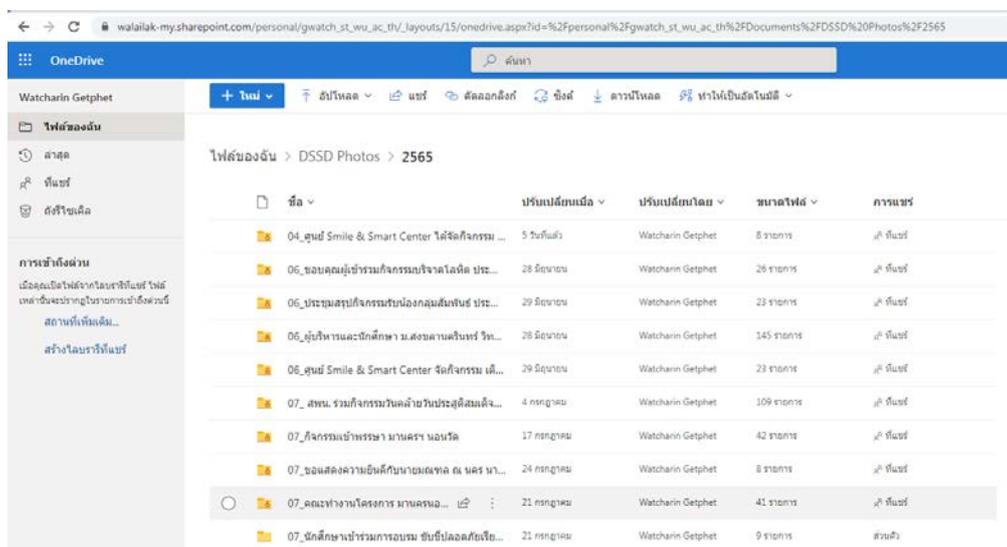
1. ใช้โปรแกรมเบราว์เซอร์เปิดไปที่ URL : office.com



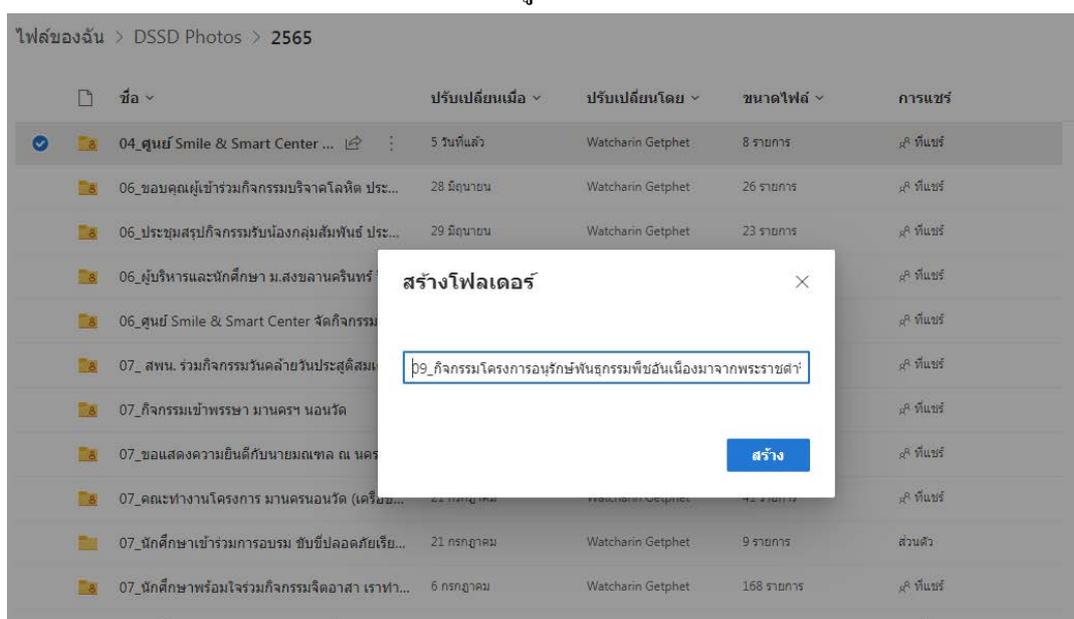
2. เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



3. เข้าไปในระบบ One Drive เลือกโฟลเดอร์ DSSD และเลือกปีที่ต้องการจัดเก็บภาพ เช่น 2565



4. สร้างโฟลเดอร์จัดเก็บภาพประกอบข่าวตามรูปแบบที่กำหนด

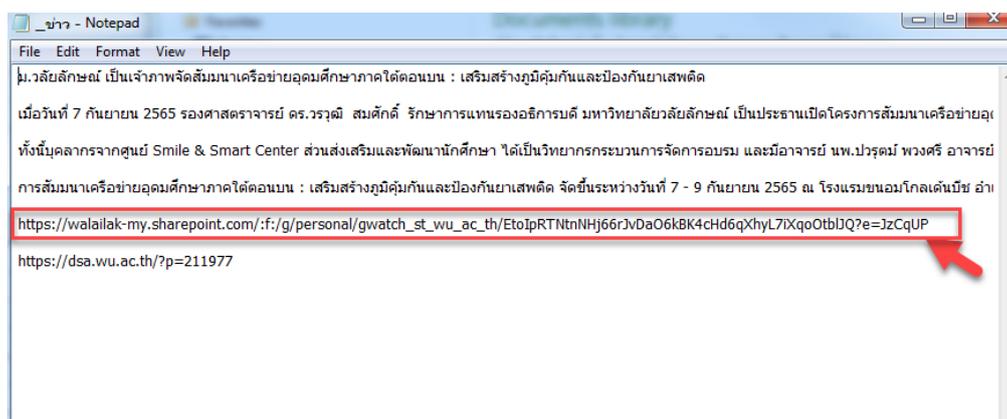
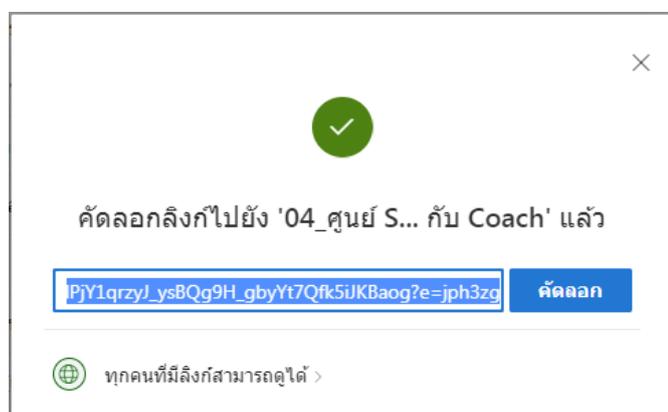
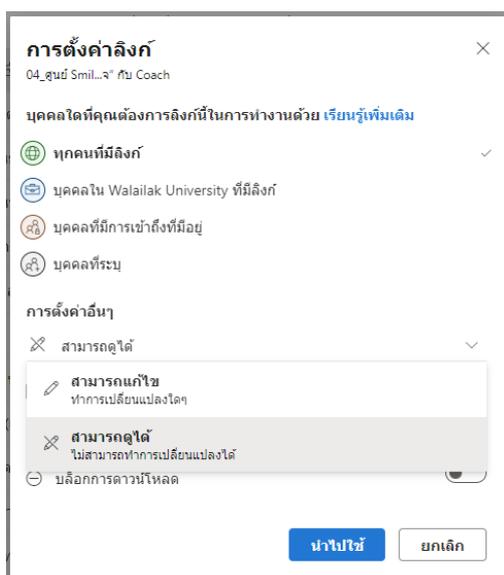


5. เลือกการแชร์ภาพข่าวเพื่อสร้างลิงค์

ไฟล์ของฉัน > DSSD Photos > 2565

ชื่อ	ปรับเปลี่ยนเมื่อ	ปรับเปลี่ยนโดย	ขนาดไฟล์	การแชร์
04_ศูนย์ Smile & Smart Center ...	แชร์	latcharin Getphet	8 รายการ	ผู้ ที่แชร์
06_ขอบคุณผู้เข้าร่วมกิจกรรมบริจาคโลหิต ประ...	คัดลอกลิงก์	แชร์รายการนี้ให้กับบุคคลอื่น latcharin Getphet	26 รายการ	ผู้ ที่แชร์
06_ประชุมสตราทีจี้กรรมการรณรงค์กลบสัมพันธ์ ประ...	ขอไฟล์	latcharin Getphet	23 รายการ	ผู้ ที่แชร์

6. ตั้งค่าการแชร์และคัดลอกลิงค์เพื่อบันทึกในไฟล์ข่าว



(6) การจัดเก็บภาพประกอบ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลจัดเตรียมพื้นที่จัดเก็บข้อมูลสำหรับพนักงานและนักศึกษานบนเว็บไซต์ office.com โดยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรจัดเตรียมไฟล์เตอร์และหมวดหมู่สำหรับจัดเก็บภาพ ดังนี้

<<ชื่อไฟล์เตอร์จัดเก็บ>> <<ปีที่จัดกิจกรรม>><<เลขที่เดือน_ชื่อกิจกรรม>>

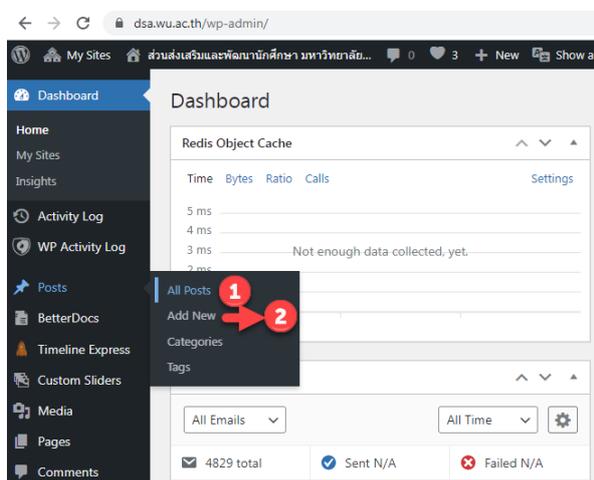
[DSSD] >> [2565] >> [09_ SSC จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ สำนัก
วิชาแพทยศาสตร์]

(7) การสร้างลิงค์เข้าถึงภาพประกอบ

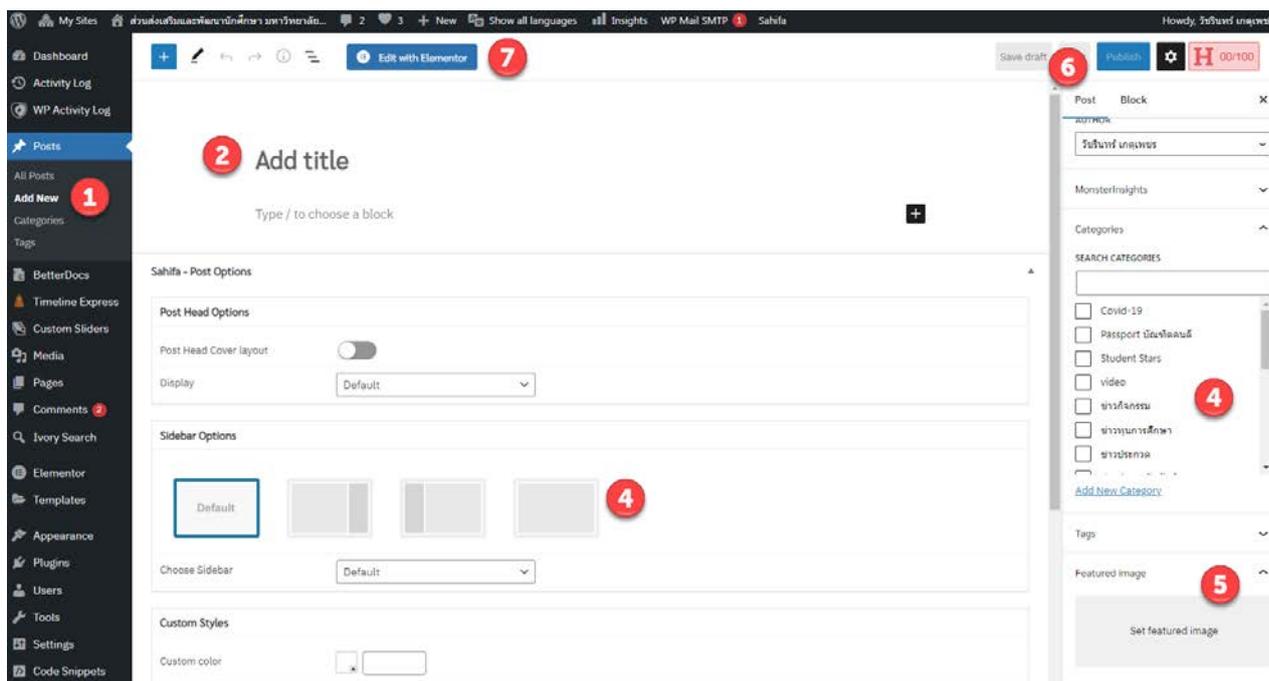
เมื่อจัดเก็บภาพบนเว็บไซต์ office.com แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์สร้างลิงค์โดย
เลือกวิธีการเข้าถึงแบบสาธารณะสำหรับทุกคนที่กดเปิดลิงค์นี้ และเลือกดูภาพได้อย่าง
เดียว ไม่อนุญาตให้แก้ไขข้อมูล จากนั้นให้นำการคัดลอกลิงค์เตรียมไว้ในข่าวที่
จัดเตรียมไว้ก่อนหน้า

ขั้นตอนการส่งข่าว (Post)

1. เข้าสู่ระบบและไปยังหน้าหลัก Dashboard



2. เลือกเมนู Posts -> Add New เพื่อสร้าง Post เพื่อวางเนื้อหาข่าวที่เตรียมไว้



2. ขั้นตอนการโพสต์ข่าว

- (1) เข้าสู่ระบบจัดการเนื้อหาข่าว WordPress ตามวิธีการที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเตรียมไว้ เพื่อความปลอดภัย (วิธีการเข้าระบบใช้การยืนยันตัวตนแบบ 2-Factors)
- (2) เลือกเมนู New Post เพื่อสร้างเนื้อหาข่าว (ในระบบจัดการเนื้อหา WordPress ใช้คำว่า Post เพื่อเรียกข่าว/เนื้อหา ที่เพิ่มเข้าระบบ) -- หมายเลข (1)
- (3) กรอกข้อมูลขั้นต้นของข่าว

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คัดลอกข้อความจากไฟล์ข่าว (.txt) ที่เตรียมไว้ เพื่อนำข้อความมาวางในส่วนประกอบโพสต์ ดังนี้

 - ก. Title ระบุ หัวข้อข่าว -- หมายเลข (2)
 - ข. ขนาดการแสดงผล : เลือกเต็มหน้าจอ -- หมายเลข (3)
 - ค. ภาพ Feathered Image : เลือกภาพที่ปรับแต่งสำหรับเป็นภาพหลัก โดยให้กำหนด Alternative Text ของภาพเพื่ออำนวยความสะดวกผู้ใช้เครื่องอ่านเว็บไซต์ -- หมายเลข (5)
 - ง. ประเภทของข่าว : เลือกประเภทข่าวตามที่ต้องการเผยแพร่ -- หมายเลข (4)
 - (4) ประเภทข่าวส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาแบ่งประเภทไว้ ได้แก่
 - ข่าวกิจกรรม / Student Affairs Activities
 - ข่าวประชาสัมพันธ์ / Announcement
 - ข่าวประกวด

- ชั้นชมคนดี / Student Stars

- ฝึกซ้อมบัณฑิต

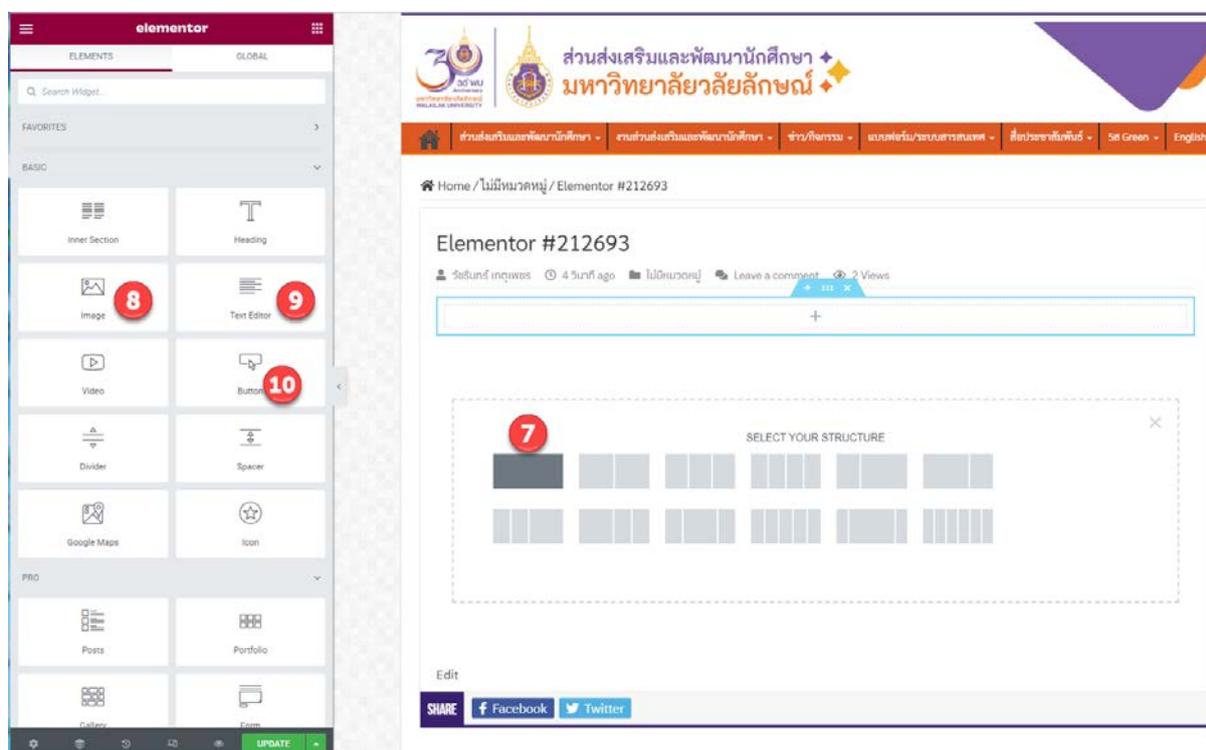
- จ. เลือกส่วนภาพนำข่าว (Featured Image) เลือกภาพที่จัดเตรียมข้อความประกอบข่าวไว้เพื่อเป็นภาพนำข่าว โดยภาพนี้จะแสดงในหน้าแรกของเว็บไซต์ dsa.wu.ac.th มีขนาด 300 x 300 Pixel ซึ่งภาพนี้จะถูกดึงไปเป็นภาพที่แสดงบนแอ็ปที่แชร์ข่าวนี้ด้วย
- ฉ. ใส่ Alternative Text สำหรับภาพที่เลือกเป็นภาพนำข่าว เพื่ออำนวยความสะดวกผู้ที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น และเป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ช. บันทึกข่าว โดยคลิกปุ่ม Publish -- หมายเลข (6)
- ซ. คัดลอกลิงค์ข่าวเก็บไว้บนไฟล์ที่เขียนเนื้อหาข่าว (.txt) ลักษณะลิงค์ข่าวดังนี้ <https://dsa.wu.ac.th/?p=212015>

(4) เขียนรายละเอียดเนื้อหาข่าว

เพื่อความสะดวกในการเขียนข่าวที่มีความซับซ้อนของรูปแบบ เช่น การปรับขนาด/สี/แต่งศิลป์ตัวอักษร การแทรกชุดภาพ แทรกวิดีโอคลิป การวางปุ่มเพื่อลิงก์ไปยังไฟล์/เนื้อหาหน้าอื่น เป็นต้น ควรเลือกเขียนเนื้อหาข่าวด้วยเครื่องมือช่วยเขียน Elementor Pro

- ก. เปิดใช้งานเครื่องมือช่วยเขียนเนื้อหา Elementor Pro คลิกปุ่ม --
หมายเลข (6)
- ข. เพิ่มกรอบเนื้อหาขนาดให้เหมาะสม กรณีประชาสัมพันธ์ข่าวแนะนำให้ใช้กรอบแบบเต็มหน้าจอ -- หมายเลข (7)
- ค. วางเครื่องมือ (Widget) ชนิดภาพ (Image) เพื่อวางภาพประกอบ --
หมายเลข (8)
- ง. วางภาพประกอบที่เลือกไว้เป็นภาพหลักนำข่าว และเลือกขนาดภาพเป็น Full เพื่อให้ภาพมีขนาดเต็มพื้นที่
- จ. วางเครื่องมือชนิดเขียนเนื้อหา (Text Editor) เพื่อเขียนข้อความ --
หมายเลข (9)
- ฉ. คัดลอกเนื้อหาข่าวที่เตรียมไว้ในไฟล์ข่าว (.txt) นำมาวางบนเครื่องมือเขียนเนื้อหา ในส่วนแรกเลือกวาง นำข่าว
- ช. ปรับแต่งข้อความสำคัญของข่าวให้เด่นชัด สวยงาม เช่น ทำตัวอักษรหนา กับชื่อบุคคล ชื่อกิจกรรม จำนวน/ตัวเลขสำคัญ เลือกขีดเส้นใต้ข้อความที่ต้องการเน้น เป็นต้น

- ซ. เพิ่มเครื่องมือ (Widget) ชนิดภาพ (Image) เพื่อวางภาพประกอบตามจำนวนภาพเด่นที่เลือกไว้ พร้อมเลือกภาพให้กับแต่ละตัวช่วยแสดงภาพ
- ฅ. ใส่ Alternative Text สำหรับภาพที่เลือกเป็นภาพนำข่าว เพื่ออำนวยความสะดวกผู้ที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น และเป็นไปตามมาตรฐานเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ญ. เพิ่มเครื่องมือเขียนเนื้อหาอีก 2 ตัว สำหรับวางเนื้อหารายละเอียดข่าวและสรุปข่าว
- ฎ. วางเครื่องมือ (Widget) ชนิดปุ่มกด (Button) ที่ส่วนท้ายข่าว -- หมายเลข (10)
- ฏ. เปลี่ยนข้อความเริ่มต้น จาก Click Here เป็นข้อความ ประมวลภาพ
- ฐ. เปลี่ยนลิงค์ของปุ่ม โดยแทนที่สัญลักษณ์ # ด้วยลิงค์ไปยังประมวลภาพกิจกรรม
- ฑ. หากต้องการวางลิงค์สำหรับเอกสารแนบข่าว วางเครื่องมือชนิดปุ่มกด (Button) แล้วเปลี่ยนข้อความเริ่มต้น จาก Click Here เป็น เอกสารแนบ และวางลิงค์ของเอกสารแนบแทนที่สัญลักษณ์ #
- ฒ. กลับสู่หน้าจอแสดงรายการเนื้อหาข่าว โดยคลิกปุ่ม Update เพื่อบันทึกการเขียนข่าว และคลิกปุ่ม Exit จะกลับสู่หน้าจอเขียนข่าวหลัก



- (5) ตรวจสอบรายการข่าวที่เผยแพร่
เมื่อส่งข่าวเสร็จสิ้นแล้วสามารถตรวจสอบรายการข่าวที่เผยแพร่ไปแล้วก่อนหน้าได้
จากเมนู Posts > All Post โดยแสดงรายการข่าวเรียงลำดับตามเวลา จากหลังสุด-ก่อน
หน้า
- (6) การปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาข่าว
ผู้ประชาสัมพันธ์สามารถปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาของข่าวที่เผยแพร่ไปแล้วได้ 2 ช่องทาง
- ก. เลือกเมนู Post > All Post เพื่อแสดงรายการเนื้อหาข่าวที่เผยแพร่แล้ว
 - ข. ค้นหาข่าวที่ต้องการแก้ไข
 - ค. คลิกลิงค์ท้ายข่าวที่ข้อความ Edit with Elementor หรือวิธีที่ 2
 - ง. ไปที่หน้าข่าวที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหา
 - จ. เลื่อนลงไปในตำแหน่งท้ายสุดของหน้า
 - ฉ. คลิกปุ่มที่ข้อความ Edit

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง

คู่มือการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษาโดยใช้ระบบจัดการเนื้อหา (CMS) WordPress บนเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา (dsa.wu.ac.th) มีเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวัง ดังนี้

1. วิธีการตามขั้นตอนต่างๆ ในคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้อธิบายเฉพาะการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมนักศึกษา ไม่ได้แสดงวิธีการหรือขั้นตอนของการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั่วไป เช่น ประกาศแจ้งนักศึกษา ข่าวเชิญชวนเข้าร่วมโครงการ เป็นต้น อย่างไรก็ตามการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั่วไปสามารถประยุกต์วิธีการส่งข่าว (Post) ตามคู่มือฉบับนี้เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้เช่นกัน
2. ข้อกำหนดของการประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์กำหนดขึ้นเป็นแนวทางที่กำหนดให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2565 เท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ประชาสัมพันธ์ข่าวต้องยึดตามข้อกำหนดล่าสุดเท่านั้น มิฉะนั้นอาจส่งผลต่อการประเมินเว็บไซต์หน่วยงานได้

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน

ในแต่ละปีการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดและส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาเป็นจำนวนมาก โดยมีทั้งกิจกรรมที่จัดขึ้นตามแผนงานงบประมาณ กิจกรรมที่มีรอบการจัด และกิจกรรมนอกแผน ตลอดจนกิจกรรมที่บุคลากรและนักศึกษาไปเข้าร่วมกับภาคีเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา หน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ฝ่ายประชาสัมพันธ์มีเป้าหมายในการดำเนินการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารและเป็นการประชาสัมพันธ์งานของส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ดังนี้

- 1) ส่งข่าวภายใน 1 วันทำการ หลังผู้จัดกิจกรรมส่งข่าวกิจกรรมในไลน์ส่วนแล้ว
- 2) ส่งข่าวไม่น้อยกว่าเกณฑ์คณะกรรมการประเมินเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยกำหนด ภาษาไทย เดือนละ 2 ข่าว ข่าวภาษาอังกฤษ เดือนละ 1 ข่าว
- 3) เผยแพร่ข่าวสารตามองค์ประกอบที่ได้กำหนดไว้ ข่าวกิจกรรมควรประกอบด้วย หัวข้อข่าว นำข่าว เนื้อหาข่าว สรุปข่าว และภาพประกอบข่าว (กรณีมีภาพข่าวมากควรรวบรวมเป็นชุดภาพ)
- 4) เผยแพร่ข่าวสารถึงกลุ่มเป้าหมายในช่องทางที่เหมาะสม เช่น การสื่อสารผ่าน Facebook หรือ กลุ่มไลน์ ที่มีนักศึกษาเป็นสมาชิกอยู่ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านจอ LED ของส่วนสื่อสารองค์กร เป็นต้น

4.2 เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ในประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านกิจการนักศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการกำหนด แผนการดำเนินงาน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข่าวสารเป็นไปตามข้อกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ตรวจสอบแหล่งข่าว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบแหล่งข้อมูลเพื่อรอเขียนข่าว โดยการตรวจสอบข่าวจาก ไลน์ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา การรับทราบจากเจ้าหน้าที่ของงานต่างๆ ที่มีแผนดำเนินกิจกรรม ตรวจสอบปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาประจำเดือน และตรวจสอบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายงาน
- 2) ทำรายการหัวข้อข่าว นำรายการหัวข้อข่าวบันทึกในรายการการปฏิบัติงานประจำวัน (To Do List) เพื่อติดตามรายละเอียดของข่าวในการปฏิบัติงานในวันนั้น
- 3) สรุปข่าวโดยใช้เทคนิค 5W1H เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามข่าวจากแหล่งข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของข่าว ติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้จัดกิจกรรม เพื่อยืนยันข้อมูลโดยใช้เทคนิคการเขียนข่าว 5W1H ในการตรวจสอบข้อมูล ทั้งนี้ควรสอบถามถึงภาพข่าวเพื่อใช้ประกอบการประชาสัมพันธ์ด้วย

- 4) รวบรวมภาพประกอบข่าว เลือกภาพที่ได้เป็นภาพในการประชาสัมพันธ์ข่าว โดยประกอบด้วย
(1) ภาพหลัก 1 ภาพ (2) ภาพข่าว 2-3 ภาพ และ (3) ภาพในชุดประมวลภาพ (Gallery)
- 5) ส่งข่าวผ่านระบบจัดการเนื้อหา (CMS) WordPress ของเว็บไซต์หน่วยงาน
- 6) ส่งข่าวผ่านสื่อสังคมออนไลน์ถึงนักศึกษา คัดลอกนำข่าว ลิงค์ข่าว เผยแพร่ใน Facebook ของส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ไลน์กลุ่มที่นักศึกษาเป็นสมาชิก

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

ในบทที่ 5 แบ่งการนำเสนอเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานแนวทางการพัฒนางานและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารกิจการนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563-2566 สามารถสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน ประสบปัญหาในระยะต่างๆ ได้แก่

1. ปัญหาอุปสรรคของการรวบรวมข่าวสารจากแหล่งข้อมูลที่ไม่ชัดเจนคลาดเคลื่อน
2. ปัญหาอุปสรรคของการเขียนข่าว การเขียนข่าวให้มีองค์ประกอบครบถ้วนใช้เวลาในการเขียนค่อนข้างนาน
3. ปัญหาอุปสรรคในการโพสต์ข่าวหลายช่องทางต่างๆ

จากที่ได้พบปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้พยายามเรียนรู้และปรับปรุงการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ให้สามารถเสร็จสิ้นในเวลาที่กำหนดเพื่อให้สามารถรักษามาตรฐานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ได้รวบรวมแนวทางแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

ตารางแสดงปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. ขั้นตอนการรวบรวมข่าวสารจากแหล่งข่าว		
1. การแจ้งผลการดำเนินกิจกรรม ในไลน์กลุ่มส่วน สพน.	1. ผู้จัดกิจกรรมไม่ได้แจ้งข่าวสาร กิจกรรม 2. เจ้าหน้าที่แจ้งหลังจัดกิจกรรมเสร็จ สิ้นไปแล้วหลายวัน	1. ควรมีการแจ้งแผนงาน/การจัดกิจกรรมใน รอบสัปดาห์ในวันจันทร์ในไลน์ส่วน สพน. 2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรตรวจสอบ กำหนดการจัดกิจกรรมตามปฏิทินกิจกรรม เพื่อยืนยันข้อมูล 3. หากมีการจัดกิจกรรมแต่ไม่มีการแจ้งผล การจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ควรสอบถามฝ่ายงานที่จัดเพื่อรับทราบ ข้อมูลกิจกรรมภายหลังการจัดกิจกรรมไป แล้วไม่เกิน 1 วัน
2. การเขียนสรุปผลการดำเนินงาน	1. ผู้จัดกิจกรรมรายงานผลการจัด กิจกรรมไม่ชัดเจน มีองค์ประกอบของ ข่าวไม่ครบถ้วน 2. ผู้จัดกิจกรรมให้ข้อมูลที่ละเอียด จนเกินไป	1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรใช้หลักการ ตั้งคำถาม SWIHC ในการสอบถามข้อมูล รายละเอียดข่าวจากผู้จัด ทั้งกรณีที่มีข้อมูล ไม่ชัดเจนและมีรายละเอียดมากจนเกินไป 2. ควรพัฒนารูปแบบการเขียนข่าวเป็น ข้อความต้นแบบ เพื่อใช้ในการรายงานข่าว ประเภทต่างๆ ทั้งนี้ข่าวสารที่เกิดขึ้นจาก แผนการจัดกิจกรรมของส่วน สพน. มีรอบ การจัดที่ชัดเจน และมีความแตกต่างของ กิจกรรม การพัฒนารูปแบบข่าวสาร มาตรฐานจะช่วยลดเวลาในการเขียนข่าวลง ได้
2. ขั้นตอนการเขียนข่าวที่เป็นไปตามมาตรฐาน		
1. การเขียนข่าวตามองค์ประกอบที่ ดี	1. การเขียนข่าวให้ครบองค์ประกอบ ของข่าวที่ประกอบด้วย หัวข้อข่าว นำ ข่าว เนื้อหาข่าว สรุปข่าว ต้องใช้เวลาใน การเขียนต่อข่าวค่อนข้างนาน ทั้งนี้หาก ในช่วงที่จัดกิจกรรมและต้อง ประชาสัมพันธ์ข่าวจำนวนมากจะใช้	1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรพัฒนา รูปแบบข่าวมาตรฐานเพื่อเป็นแม่แบบใน การเขียนข่าวเพื่อลดเวลาในการเขียน โกรง ข่าว 2. กรณีมีข่าวที่ต้องประชาสัมพันธ์จำนวน มาก เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรทำลำดับ การประชาสัมพันธ์จากข่าวที่เก่าก่อน ทั้งนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	เวลานานมากกระทบต่อการะงานประจำอื่น	ไม่ควรมีข่าวรอประชาสัมพันธ์นานเกินกว่ามาตรฐานการประชาสัมพันธ์
2. การเตรียมข่าวก่อนโพสต์	1. การเตรียมข่าวก่อนโพสต์ ประกอบด้วย ไฟล์ข่าว (Text File) ภาพหลัก ภาพหน้าข่าว ภาพประกอบในชุดภาพ (Gallery) องค์ประกอบเหล่านี้ต้องใช้เวลาในการเตรียมการค่อนข้างนาน ซึ่งหากมีข่าวรอประชาสัมพันธ์จำนวนมากต้องใช้เวลานานยิ่งขึ้น	1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรกำหนดองค์ประกอบข่าวก่อนโพสต์ในจำนวนที่เหมาะสม ไม่มาก/น้อยเกินไป เพื่อเป็นการควบคุมเวลาในการเตรียมข่าว 2. กรณีมีข่าวที่ต้องประชาสัมพันธ์จำนวนมาก เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรทำลำดับการประชาสัมพันธ์จากข่าวที่เก่าก่อน ทั้งนี้ไม่ควรมีข่าวรอประชาสัมพันธ์นานเกินกว่ามาตรฐานการประชาสัมพันธ์
3. ขั้นตอนการโพสต์ข่าว		
1. การโพสต์ข่าวในช่องทางระบบ CMS (WordPress) ของเว็บไซต์หน่วยงาน	1. การตอบสนองของระบบส่งข่าวเข้าในการเปลี่ยนไปยังหน้าจอต่างๆ เนื่องจากเป็นระบบใหญ่ใช้โดยหลายหน่วยงาน 2. ใช้เวลาในการโพสต์ข่าวนานเนื่องจากต้องปฏิบัติตามมาตรฐานที่คณะกรรมการประเมินเว็บไซต์กำหนด เช่น การใส่ Alt Text การใส่ SEO การปรับแต่งสีลิงค์/ปุ่ม เป็นต้น	1. ควรแจ้งเวลาที่ผู้ใช้ระบบ CMS ใช้งานหนาแน่น สังเกตจากการใช้งานหากการตอบสนองใช้เวลานานควรรอใช้ระบบในเวลาอื่น 2. ควรพัฒนาทักษะการใช้ระบบให้มีความคล่องแคล่วเพื่อให้เกิดทักษะการใช้ระบบอันจะส่งผลให้ลดเวลาการโพสต์ข่าวต่อหนึ่งข่าวลงได้ 3. ควรสร้างเวลามาตรฐานในการโพสต์ข่าวเพื่อเป็นตัวควบคุม (Benchmark) การทำงาน
2. การโพสต์ข่าวในช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ Facebook, ไลน์	1. ขนาดภาพที่ใช้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ส่วน และในเฟสบุ๊กในขนาดมาตรฐานที่ต่างกัน	1. ควรเตรียมภาพประกอบขนาดที่เหมาะสมต่อการประชาสัมพันธ์ผ่านเฟสบุ๊กในขั้นตอนการเตรียมข่าวก่อนโพสต์ด้วย 2. ควรคัดเลือกข่าวที่เหมาะสมต่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ถึงนักศึกษาเพื่อลดเวลาในการประชาสัมพันธ์

บรรณานุกรม

เอกสาร

วราภรณ์ ชวพงษ์. (2560). เทคนิคการเขียนข่าว สั้นข่าว และเผยแพร่ภาพข่าวสู่สื่อมวลชน. บทความ งาน
ประชาสัมพันธ์. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

กองสื่อสารองค์กร. (2560). คู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์โดยใช้หลัก 5W+1H. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลง
กรณราชวิทยาลัย.

ณัฐฐา ชาวทองจักร. (2562). รูปแบบการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์
ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัย
ศิลปากร 2562).

ณัฐวุฒิ เพชรประไพ. (2564). คู่มือการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ด้วยการใช้เฟสบุ๊กภายใต้เฟสบุ๊ก เพจ
Khon Kaen University. กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

WordPress คืออะไร? ทำไมจึงได้รับความนิยมในการใช้ทำเว็บไซต์. สืบค้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2565 จาก
เว็บไซต์ : <https://seo-web.aun-thai.co.th/blog/web-blog-wordpress/>

**State of the Word 2021: WordPress Passes 43% Market Share, Looks to Expand the Commons
Through Openverse.** สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2565 จากเว็บไซต์ :

<https://wptavern.com/state-of-the-word-2021-wordpress-passes-43-market-share-looks-to-expand-the-commons-through-openverse>

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565
- ภาคผนวก 2 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563
- ภาคผนวก 3 คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 1095/2565 เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565

ภาคผนวก 1

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ปีงบประมาณ 2565-66

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565-66

หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน ปีการศึกษา 2565

คำชี้แจง: เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน แบ่งออกเป็น 7 เกณฑ์ประเมิน ได้แก่ (1) การอัปเดตข่าวสารภาษาไทย (2) การอัปเดต Blog (3) การดำเนินงานด้านพันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน (4) เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ (5) การทำ SEO Tag (6) ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล (7) การใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน

วิธีการประเมินผลคะแนนเว็บไซต์ : ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วย 10

เช่น

ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ 20	ได้คะแนนเต็ม
ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ 19	ได้ 1.90 คะแนน
ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ 18	ได้ 1.80 คะแนน

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
1	การอัปเดตข่าวสารภาษาไทย <ul style="list-style-type: none"> - มีการอัปเดตข่าวสารอย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อเดือน - ข่าวต้องมีหัวข้อ (headline) <u>หรือ</u> ความนำข่าว (Lead) - มีเนื้อหาข่าว (content/body) เพื่อบอกรายละเอียดของกิจกรรม/เหตุการณ์ - ข่าวมีภาพข่าว/ภาพประกอบ <u>หรือ</u> คลิปวิดีโอ - ข่าวต้องมีการแสดงวันที่เสนอข่าว * ไม่นับข่าวประกาศ	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50
2	การอัปเดต Blog <ul style="list-style-type: none"> - มีการอัปเดต Blog ในเว็บไซต์ภายใต้โดเมน .wu.ac.th อย่างน้อย 1 ชิ้น ต่อไตรมาส - ความยาวของ Blog ไม่ต่ำกว่า 300 คำ (ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษก็ได้) 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
	<ul style="list-style-type: none"> - มีภาพประกอบ หรือ ไม่มีภาพประกอบก็ได้ - ต้องมีการติด tag หน่วยงาน 			
3	การดำเนินงานด้านพันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลครบถ้วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน 2. ทันสมัย : สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย 3. สนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50
4	เว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษ <ul style="list-style-type: none"> - หน้าหลักของเว็บไซต์มีความสอดคล้องกันทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น อีเมล เมนู - มีการอัปเดตข่าวภาษาอังกฤษ 1 ครั้ง ต่อเดือน - เนื้อหาเว็บไซต์ เกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธข้อมูลการติดต่อ ต้องสอดคล้องกันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50
5	การทำ SEO Tag ในข่าว <ul style="list-style-type: none"> - มีการใส่ Meta tag Title, Meta Description, Heading - มีการใส่ Alt Tag (คำอธิบายรูปภาพ) - ทุกข่าวต้องมีการใส่ SEO tag (ตามข้อ 1 และ 2) 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ 50 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ 50
6	ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี Dead link (Dead link หมายถึง มี link กดไปแล้ว error หรือแสดงหน้า page ที่ไม่สอดคล้องกับหัวข้อ link) <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี Blank Page 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกิน 1 จุด/ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่า 1 จุด/ครั้ง

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		3	2	1
	(Blank Page หมายถึง หน้าเว็บที่หัวข้อ แต่ไม่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้นๆ)			
7	ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน - ใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงานที่ได้ประกาศใช้โดยจัดวางตำแหน่ง Header เว็บไซต์ - มีการจัดวางตราสัญลักษณ์ต่อเนื่องตลอดปี - ใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงานทั้งเว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข	-

หมายเหตุ หลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน

คำชี้แจง: เกณฑ์การประเมินเว็บไซต์หน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๗ เกณฑ์ประเมิน ได้แก่ (๑) การอัปเดตข่าวสารภาษาไทย (๒) การอัปเดตBlog (๓) การดำเนินงานด้านพันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน (๔) เว็บไซต์ภาษาอังกฤษ (๕) การทำ SEO Tag (๖) ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล (๗) การใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน

วิธีการประเมินผลคะแนนเว็บไซต์ : ผลรวมของค่าคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วย ๑๐ เช่น

ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ ๒๐ ได้คะแนนเต็ม
 ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ ๑๙ ได้ ๑.๙๐ คะแนน
 ผลรวมของค่าคะแนนเท่ากับ ๑๘ ได้ ๑.๘๐ คะแนน

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
๑	การอัปเดตข่าวสารภาษาไทย - มีการอัปเดตข่าวสารอย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อเดือน - ข่าวต้องมีหัวข้อ (headline) หรือ ความนำข่าว (Lead) - มีเนื้อหาข่าว (content/body) เพื่อบอกรายละเอียดของกิจกรรม/เหตุการณ์ - ข่าวมีภาพข่าว/ภาพประกอบ หรือ คลิปวิดีโอ - ข่าวต้องมีการแสดงวันที่เสนอข่าว * ไม่นับข่าวประกาศ	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐	- ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
๒	<p>การอัปเดต Blog</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการอัปเดต Blog ในเว็บไซต์ภายใต้โดเมน .wu.ac.th อย่างน้อย ๑ ชิ้น ต่อไตรมาส - ความยาวของ Blog ไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ คำ (ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษก็ได้) - มีภาพประกอบ หรือ ไม่มีภาพประกอบก็ได้ - ต้องมีการติด tag หน่วยงาน 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐
๓	<p>การดำเนินงานด้านพันธกิจและภารกิจหลักของหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ข้อมูลครบถ้วนตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ๒. ทันสมัย : สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ๓. สนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัย 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐
๔	<p>เว็บไซต์ภาคภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน้าหลักของเว็บไซต์มีความสอดคล้องกันทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เช่น ฮีม เมนู - มีการอัปเดตข่าวภาษาอังกฤษ ๑ ครั้ง ต่อเดือน - เนื้อหาเว็บไซต์ เกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ข้อมูลการติดต่อ ต้องสอดคล้องกันทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐

ลำดับ	เกณฑ์ประเมิน	ค่าคะแนน		
		๓	๒	๑
๕	<p>การทำ SEO Tag ในข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการใส่ Meta tag Title, Meta Description, Heading - มีการใส่ Alt Tag (คำอธิบายรูปภาพ) - ทุกข่าวต้องมีการใส่ SEO tag (ตามข้อ ๑ และ ๒) 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกินร้อยละ ๕๐ 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่าร้อยละ ๕๐
๖	<p>ความต่อเนื่องในการเชื่อมโยงข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มี Dead link (Dead link หมายถึง มี link กดไปแล้ว error หรือแสดงหน้า Page ที่ไม่สอดคล้องกับหัวข้อ link) - ไม่มี Blank Page (Blank Page หมายถึง หน้าเว็บที่หัวข้อ แต่ไม่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อนั้นๆ) 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดไม่เกิน ๑ จุด/ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข - ผิดพลาดมากกว่า ๑ จุด/ครั้ง
๗	<p>ตราสัญลักษณ์หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงานที่ได้ประกาศใช้โดยจัดวางตำแหน่ง Header เว็บไซต์ - มีการจัดวางตราสัญลักษณ์ต่อเนื่องตลอดปี - ใช้ตราสัญลักษณ์หน่วยงานทั้งเว็บไซต์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 	ครบถ้วนตามเงื่อนไข	ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข	-

ภาคผนวก 2

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประเภทวิชาการ และประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานประเภทบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการแต่งตั้ง การลาออกจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การโอนย้าย การพักการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว การให้ออกจากงาน อำนาจและหน้าที่ของพนักงานสายบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่จะบรรจุใหม่ ให้กำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง ตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปนอกจากตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ให้ถือการบดึจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารังธัญวงศ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล วิจัย ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ อบรม และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ หรือแอปพลิเคชันให้รองรับความต้องการของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการและฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์ พัฒนาโปรแกรมเพื่อการให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน คอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการเรียนการสอน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัล วิเคราะห์ ให้เลขหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป บันทึกข้อมูล แปลงรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศตามรูปแบบที่กำหนด รวมถึงลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรีกษา และให้บริการสารสนเทศแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้บริการทางออนไลน์

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อนำมาให้บริการ และเสนอแนะต่อปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด งานจดหมายเหตุ งานฐานข้อมูล ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและสื่อการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ การจัดการสารสนเทศ สารสนเทศศึกษา และสารสนเทศศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักเทคโนโลยีการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อการศึกษา เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ ผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาและสื่อการเรียนรู้ ผลิตเอกสาร จัดนิทรรศการและเผยแพร่ งานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา งานคอมพิวเตอร์กราฟิก บริการโสตทัศนศึกษา ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการเรียนการสอน และร่วมผลิตรายวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนออนไลน์

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอน ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา การผลิตสื่อ ดิจิทัลและสื่อการเรียนรู้ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานแผนงาน งานประชาสัมพันธ์ จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้นไป

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณา

เป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานห้องสมุด งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานสนับสนุนการเรียนการสอน หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ ช่วยและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านธุรการ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตร์ชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานทางเทคนิค เครื่องจักรกลไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ โลหะ ก่อสร้าง ประปา ออกแบบ เขียนแบบ ศิลป์ คอมพิวเตอร์ โสตทัศนศึกษา สื่อสารมวลชน ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานงาน และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานเทคนิค

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- กำหนด
๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาที่มหาวิทยาลัย
 ๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาคผนวก 3

คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 1095/2565 เรื่อง โครงสร้างการตั้งและการกำกับดูแลหน่วยงาน
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565 (ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2565)



คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๑๐๙๕/๒๕๖๕

เรื่อง โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้มีคำสั่งที่ ๘๗๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ใช้โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงานตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ คล่องตัวและมีความชัดเจนในการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงาน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวข้างต้นและให้ใช้โครงสร้างการสั่งการและการกำกับดูแลหน่วยงานตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อังรังธัญวงศ์)

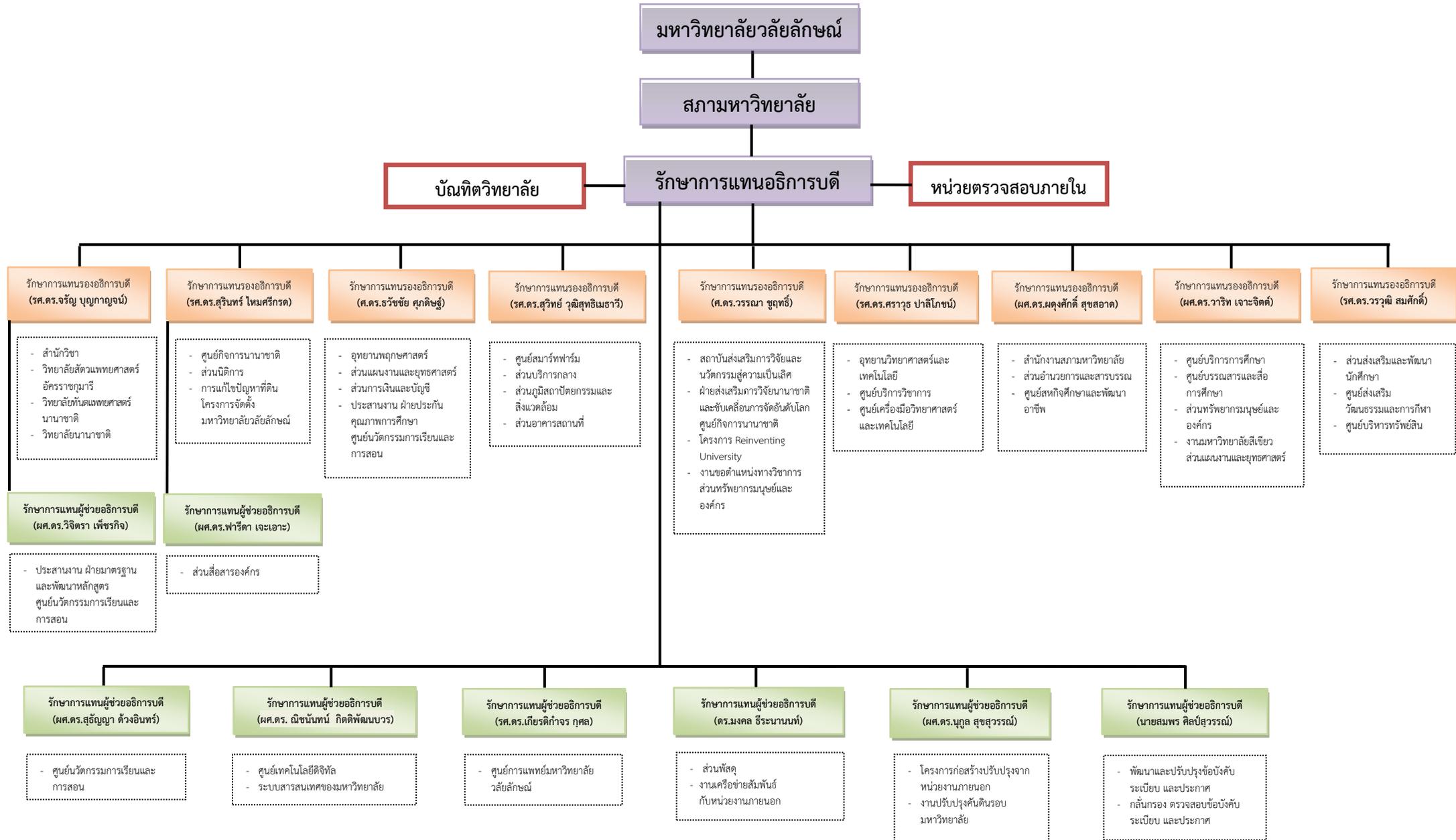
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๒๕ ก.ค. ๖๕ เวลา ๑๓:๐๕๐ Personal PKI-LN

Signature Code : 3sRfC-ICZuB-r49HH-OBNGB



เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง โครงสร้างการตั้งและการกำกับดูแลหน่วยงาน



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล

(ภาษาไทย) นาย วัชรินทร์ เกตุเพชร
(ภาษาอังกฤษ) *Mr. Watcharin Getphet*



ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงาน

บุคลากรปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สังกัด

งานบริหารทั่วไปและธุรการ
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

สถานที่ติดต่อ

ห้อง 210 สำนักงานส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา อาคารไทยบุรี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทรศัพท์

075-673176 ภายใน 73176

อีเมล

gwatch@wu.ac.th, gwatch@mail.wu.ac.th, gwatch@st.wu.ac.th

ประวัติการศึกษา

2544

ปริญญาโท
วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ (MIT)
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช

2539

ปริญญาตรี
ศึกษาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี