

ภาระงาน (Job Description)
งานธุรการ ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
ภารกิจสารบรรณ

ชื่อ - สกุล : นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านเอกสาร แบ่งออกเป็นการจัดทำ การรับ การส่ง การจัดเก็บรักษา และการทำลาย เพื่อให้ครอบคลุมการจัดทำเอกสารทั้งหมด โดยการจัดทำหนังสือราชการมีทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ต้องมีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนด พร้อมทั้งรับ-ส่งและตอบโต้หนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงการจัดเก็บรักษาหนังสือราชการให้มีความปลอดภัยต่อการค้นหา และทำลายอย่างถูกต้อง และการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์

ด้านปฏิบัติการ

1. การจัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกให้มีความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยได้กำหนด พร้อมทั้งวิเคราะห์กลั่นกรองเอกสารราชการ
2. การรับ-ส่ง หนังสือราชการ และการตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ให้ตรวจสอบความถูกต้อง จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
3. การจัดเก็บหนังสือราชการและหนังสือที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยอยู่ในสภาพใช้งานราชการได้ทุกโอกาส และง่ายต่อการค้นหาในการนำกลับมาใช้
4. การทำลายหนังสือราชการ จะทำการทำลายโดยการเผาหรือวิธีอื่น ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้
5. บรรจุปฏิทินงานผู้บริหาร และประสานงานการเข้าร่วมภารกิจของหน่วยงาน
6. เข้าร่วมกิจกรรมสัญจรการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการเอกสารทางราชการผ่านระบบ UP-DMS

ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ในการจัดสรรเวลาการทำงานให้เป็นระบบ เช่น การดำเนินงานในช่วงเวลาการรับ-ส่งเอกสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ การแลกเปลี่ยนเอกสารกับหน่วยงานต่างๆ เสนอแฟ้มเอกสารราชการให้ผู้บริหารพิจารณา พัฒนาการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรในหน่วยงาน และดำเนินการตามคำสั่งการของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

1. ประสานงานกับเครือข่ายสารบรรณทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก ในการรับส่งเอกสารทางราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน
2. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน กรณีที่มีหนังสือราชการกำหนดให้ผู้รับเจาะจง

ด้านบริการ

1. จัดทำเอกสารราชการ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
2. บริการรับส่งเอกสาร และเสนอแฟ้มเอกสารของหน่วยงานให้ผู้บริหารดำเนินการพิจารณาในขั้นตอนต่อไป
3. บริการแนะนำการใช้ระบบ UP DMS ให้แก่บุคลากรในศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
4. ติดตามเส้นทางของหนังสือราชการที่อยู่ระหว่างในขั้นตอนการดำเนินงาน

ชิ้นงานที่ 1 การรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการรับ – ส่งและจัดการหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน ตั้งแต่การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ UP DMS การตรวจสอบและเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและสั่งการการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบดิจิทัล และการส่งต่อหนังสือให้ผู้รับผิดชอบอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ โดยกำหนดให้เอกสารทุกฉบับได้รับการออกเลขรับและดำเนินการภายใน 24 ชั่วโมง เพื่อให้การรับ – ส่งหนังสือของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบติดตามได้

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 20%

กลุ่มของ KPI : ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. เอกสารที่ได้รับและส่งออกได้รับการลงทะเบียนในระบบ UP DMS อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ร้อยละ 100 ของเอกสารที่อยู่ในขอบข่ายการดำเนินงานได้รับการออกเลขรับ/เลขส่งและบันทึกในระบบ UP DMS ภายใน 24 ชั่วโมง
2. การเสนอ พิจารณาสั่งการ และส่งต่อหนังสือผ่านระบบ UP DMS เป็นไปตามขั้นตอน ร้อยละ 90 ขึ้นไป ของหนังสือที่อยู่ในขอบข่ายการดำเนินงานได้รับการเสนอ/พิจารณา/ส่งต่อผ่านระบบตามขั้นตอนที่กำหนด
3. การจัดเก็บเอกสารในระบบ UP DMS มีความครบถ้วนและถูกต้อง ร้อยละ 90 ขึ้นไปของเอกสารที่ต้องแนบไฟล์ มีการแนบไฟล์ครบถ้วน ไฟล์สามารถเปิดอ่านได้ และสอดคล้องกับเนื้อหา
4. ผลการดำเนินงานด้านการใช้งานระบบ UP DMS ของหน่วยงาน มีผลการประเมิน/คะแนนการใช้งานระบบ UP DMS ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 หรือ 90 คะแนนขึ้นไปจาก 100 คะแนน
5. มีผลประเมิน UP DMS Award ไม่น้อยกว่า 90 คะแนนจาก 100 คะแนน

การวัดผล

1. ตรวจสอบทะเบียนหนังสือและข้อมูลในระบบ UP DMS โดยเอกสารที่ได้รับต้องได้รับการออกเลขรับ/เลขส่งภายใน 24 ชั่วโมง ร้อยละ 100
2. ตรวจสอบข้อมูลการเสนอ พิจารณาสั่งการ และส่งต่อหนังสือในระบบ UP DMS ให้เป็นไปตามขั้นตอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

3. ตรวจสอบผลคะแนนจากการประเมิน UP DMS Award ของหน่วยงาน โดยมีคะแนน ไม่น้อยกว่า 90 คะแนนจาก 100 คะแนน

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รับและตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วน ของหนังสือราชการและเอกสารจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
2. คัดแยกหนังสือตามประเภท หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ และระดับความเร่งด่วน เพื่อจัดลำดับการดำเนินงานอย่างเหมาะสม
3. บันทึกข้อมูลและออกเลขรับหนังสือทุกฉบับในระบบ UP-DMS พร้อมตรวจสอบรายละเอียดของ หนังสือและเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน
4. ตรวจสอบเนื้อหาและจัดทำข้อเสนอหรือความคิดเห็นเบื้องต้น ก่อนรวบรวมเอกสารเสนอผู้อำนวยการ ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาพิจารณาและสั่งการ
5. ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร โดยประสานงานและส่งต่อหนังสือให้เจ้าหน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือผู้เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน มีข้อผิดพลาด หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
7. จัดทำสำเนาและ Scan เอกสาร พร้อมอัปโหลดและจัดเก็บไฟล์ในระบบ UP-DMS อย่างครบถ้วน และเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบย้อนหลัง
8. ติดตามและตรวจสอบสถานะหนังสือที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน พร้อมส่งต่อเอกสารให้ผู้รับผิดชอบ โดยเร็ว เพื่อให้เอกสารทุกฉบับได้รับการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

ชิ้นงานที่ 2 การตรวจทานหนังสือ

คำอธิบายชิ้นงาน ตรวจทานและกลั่นกรองร่างหนังสือราชการของหน่วยงานให้ถูกต้อง ตามหลักสารบรรณ ทั้งด้านรูปแบบ เนื้อหา การใช้ภาษา การสะกดคำ ไวยากรณ์ และถ้อยคำราชการ ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา และลงนาม พร้อมประสานผู้รับผิดชอบแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้หนังสือมีความถูกต้อง เป็นมาตรฐาน และลดจำนวนเอกสารที่ถูกส่งกลับมาแก้ไข

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 5%

กลุ่มของ KPI : ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย : เอกสารทุกฉบับจะต้องเป็นไปตามหลักสารบรรณ

การวัดผล : จำนวนเอกสารที่ถูกแก้ไขจากหน้าห้องรองอธิการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบรูปแบบและองค์ประกอบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจนของเนื้อหา รวมถึงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบการสะกดคำ ไวยากรณ์ การใช้คำราชการ การใช้วลี และการเรียบเรียงข้อความให้เหมาะสมกับหนังสือราชการ
4. ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา หนังสือ และเอกสารแนบ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบ
5. ประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขร่างหนังสือให้ถูกต้องตามหลักสารบรรณ
6. เสนอร่างหนังสือที่ผ่านการตรวจทานให้ผู้อำนวยการพิจารณา และดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
7. ตรวจทานร่างหนังสือฉบับสุดท้ายก่อนเสนอผู้บริหาร และติดตามแก้ไขกรณีหนังสือถูกส่งกลับจากหน้าห้องรองอธิการบดี เพื่อลดข้อผิดพลาด และให้เอกสารเป็นไปตามมาตรฐานงานสารบรรณ
8. รับและตรวจสอบร่างหนังสือราชการจากงานต่าง ๆ ภายในศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา

ชิ้นงานที่ 3 การออกเลขหนังสือส่งภายนอก

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งภายนอกในระบบ UP-DMS ให้ถูกต้อง พร้อมสแกนและอัปโหลดเอกสารที่ออกเลขแล้วเข้าสู่ระบบ จัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทุกฉบับ โดยแยกหมวดหมู่เอกสารเพื่อให้สามารถตรวจสอบ ค้นหา และติดตามเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 5%

กลุ่มของ KPI : ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย : จัดเก็บเอกสารที่ออกเลขแล้วได้ครบทุกฉบับ

การวัดผล : จำนวนเอกสารที่ลงเลขส่งภายนอกถูกต้อง และอัปโหลดครบถ้วน โดยตรวจสอบจากระบบ UP-DMS

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ เช่น วันที่ เลขที่หนังสือ เรื่อง ผู้รับ และเอกสารแนบ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการออกเลขหนังสือ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือส่งภายนอกที่ผ่านการลงนามแล้ว ก่อนดำเนินการออกเลขหนังสือ
3. ดำเนินการออกเลขหนังสือส่งภายนอกและบันทึกข้อมูลในระบบ UP-DMS ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

4. บันทึกเลขหนังสือส่งภายนอกลงในเอกสารฉบับจริง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคืนเจ้าของเรื่อง

5. Scan หนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมอัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ UP-DMS และตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของไฟล์เอกสาร

6. จัดหมวดหมู่และจัดเก็บไฟล์เอกสารในระบบอย่างเป็นระบบ โดยแยกประเภทหนังสือรับ-ส่ง ภายในและภายนอก เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบย้อนหลัง

7. ตรวจสอบเอกสารที่ออกเลขแล้วกับข้อมูลในระบบ UP-DMS ให้ครบถ้วนทุกฉบับ และประสานเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขกรณีพบข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้อง

ชิ้นงานที่ 4 บริการจัดส่งเอกสารต่างๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการรับ-ส่งและนำส่งเอกสารของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาไปยังหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย โดยคัดแยกและตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่ง รวมทั้งรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำกลับมาดำเนินการตามขั้นตอนของหน่วยงาน โดยมุ่งให้เอกสารถึงผู้รับครบถ้วนและไม่สูญหายระหว่างการนำส่ง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 10%

กลุ่มของ KPI : ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. สามารถรับ – ส่งนำเอกสารไปถึงจุดหมายปลายทางได้

2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การวัดผล

1. เอกสารไม่มีการสูญหายระหว่างทางการนำส่ง

2. ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่า 3.51 จากผลการประเมินเต็ม 5

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมและคัดแยกเอกสารของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาตามหน่วยงาน ประเภทเอกสารและผู้รับผิดชอบ เพื่อเตรียมนำส่งอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

2. ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน ชื่อผู้รับ และสถานที่นำส่งก่อนนำเอกสารไปส่ง เพื่อป้องกันการส่งผิดหน่วยงานหรือผิดบุคคล

3. นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานและผู้รับผิดชอบโดยตรง รวมถึงเอกสารที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล เพื่อให้เอกสารถึงผู้รับอย่างครบถ้วน

4. รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ส่งมายังศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ตรวจสอบความครบถ้วนและนำกลับมายังหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

5. ติดตามและประสานงานกรณีไม่พบผู้รับ เอกสารไม่ครบถ้วน หรือมีข้อผิดพลาดในการนำส่ง เพื่อให้สามารถส่งมอบเอกสารได้อย่างถูกต้อง

6. ตรวจสอบเอกสารก่อนและหลังการนำส่ง รวมทั้งรวบรวมเอกสารกลับมายังศูนย์ศิลปะฯ เพื่อป้องกันเอกสารตกหล่น สูญหาย และให้สามารถส่งต่อแก่เจ้าของเรื่องได้อย่างครบถ้วน

7. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

ชิ้นงานที่ 5 บริการยืมวัสดุครุภัณฑ์ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการให้บริการยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยจัดระบบการให้บริการให้มีความชัดเจน สะดวก และตรวจสอบได้ ตรวจสอบและดูแลวัสดุครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน บันทึกข้อมูลการยืม-คืนอย่างเป็นระบบ ตลอดจนติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 10%

กลุ่มของ KPI : ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีระบบที่สะดวกในการให้บริการ
2. วัสดุครุภัณฑ์มีความพร้อมให้บริการ
3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการ

การวัดผล

1. มีระบบการให้บริการอย่างน้อย 1 ระบบ (ชัดเจน ใช้งานง่าย)
2. มีการตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ทุกครั้งในการยืม คืน
3. ความพึงพอใจของผู้รับบริการไม่น้อยกว่า 3.51 จากผลการประเมินเต็ม 5

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

ดำเนินการให้บริการยืม-คืนวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยรับคำขอ ตรวจสอบรายการและสภาพวัสดุครุภัณฑ์ก่อน-หลังการยืม บันทึกข้อมูลการยืม-คืน ติดตามการส่งคืนตามกำหนดเวลา ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมใช้งาน และประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการให้บริการ

ภารกิจสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

ชื่อ - สกุล : นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและสื่อสารองค์กร บันทึกภาพโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา เพื่อนำไปจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ต่างๆ และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ด้านปฏิบัติการ

1. เก็บภาพการประชุม กิจกรรม โครงการ อื่นๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
2. อัปโหลดข่าวสารที่เกี่ยวข้องขึ้นหน้าเว็บไซต์ศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
3. จัดทำภาพแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา
4. เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ สื่อสารองค์กร เพื่อสร้างความร่วมมือการดำเนินงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ให้รวดเร็วและอัปโหลดขึ้นหน้าเว็บไซต์ในช่วงเวลาที่เหมาะสม ให้ข่าวสารกระจายไปยังบุคคลภายในและภายนอกได้อย่างทั่วถึง

ด้านการประสานงาน

ประสานงานร่วมกับเครือข่ายงานสื่อสารองค์กรภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

ด้านการบริการ

ให้บริการจัดส่งไฟล์รูปภาพให้แก่บุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ร้องขอ

ชิ้นงานที่ 6 บันทึกภาพการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการบันทึกภาพโครงการ/กิจกรรม และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้สอดคล้องกับการนำไปใช้เป็นข้อมูลคลังภาพ รวมถึงการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่การดำเนินงานของหน่วยงาน

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 10%

กลุ่มของ KPI : ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

จำนวนการบันทึกภาพโครงการ/กิจกรรม ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนาได้ครบถ้วน มีคุณภาพ และนำไปจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานของหน่วยงานได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของโครงการ/กิจกรรม และตามที่ได้รับมอบหมาย

การวัดผล

สามารถนำภาพไปใช้จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์หรือสื่อประชาสัมพันธ์ได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของโครงการ/กิจกรรม และตามที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนและเตรียมความพร้อมในการบันทึกภาพโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยศึกษากำหนดการ รูปแบบ และรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม
2. ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งโครงการ/กิจกรรม และการดำเนินงานของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้มีความครบถ้วน มีคุณภาพ ใช้เป็นข้อมูลคลังภาพ เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
3. ตรวจสอบ ปรับแต่งภาพถ่ายเบื้องต้น และคัดเลือกภาพถ่ายที่มีคุณภาพ ใช้เป็นข้อมูลคลังภาพ เพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
4. จัดเก็บข้อมูลคลังภาพ จัดหมวดหมู่ไฟล์ภาพถ่ายโครงการ/กิจกรรมอย่างเป็นระบบ โดยแยกตามชื่อ กิจกรรม วันที่ และประเภทของงาน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและนำกลับมาใช้งาน

ชิ้นงานที่ 7 จัดทำ และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม

คำอธิบายชิ้นงาน ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยรวบรวมข้อมูลและภาพถ่ายจากการดำเนินงาน นำมาเรียบเรียงเป็นข่าวประชาสัมพันธ์ให้มีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และเหมาะสมกับรูปแบบการสื่อสารของหน่วยงาน พร้อมเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 20%

กลุ่มของ KPI : ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ได้เผยแพร่เว็บไซต์หรือช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100 ของโครงการ/กิจกรรม และตามที่ได้รับมอบหมาย
2. การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องดำเนินการภายใน 24 ชั่วโมง

การวัดผล

1. ร้อยละจำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ = ((จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่)/(จำนวนโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับมอบหมาย))×100

2. เวลาในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 24 ชั่วโมง

กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียด ภาพประกอบโครงการ/กิจกรรม และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา จากผู้รับผิดชอบ

2. เรียบเรียงเนื้อหา และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา โดยจัดทำหัวข้อข่าว เนื้อหาข่าว และภาพประกอบ ให้ความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสมกับรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น ชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงาน วัน เวลา สถานที่ รายละเอียดกิจกรรม และชื่อโครงการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดก่อนเผยแพร่

4. ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์และช่องทางประชาสัมพันธ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์หลังเผยแพร่ เช่น รูปแบบการแสดงผล ภาพประกอบ เนื้อหา และความสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อให้ข่าวสามารถเข้าถึงและอ่านได้อย่างเหมาะสม

ชิ้นงานที่ 8 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ สื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่

คำอธิบายชิ้นงาน จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และสื่อประชาสัมพันธ์ ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา ให้มีข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน น่าสนใจ สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา และเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์

ค่าน้ำหนักของชิ้นงาน : 20%

กลุ่มของ KPI : ☒ งานประจำ ☐ KPI มหาวิทยาลัย ☐ SKPI ☐ อื่นๆ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) และค่าเป้าหมาย

1. มีข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ มีข้อมูลถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน น่าสนใจ ร้อยละ 100 ของงานที่ได้รับมอบหมาย

2. มีการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ก่อนการดำเนินงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

การวัดผล

1. ร้อยละจำนวนข้อมูลสารสนเทศ/สื่อประชาสัมพันธ์ $= ((\text{จำนวนข้อมูลสารสนเทศ/สื่อประชาสัมพันธ์} / (\text{จำนวนข้อมูลสารสนเทศ/สื่อประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับมอบหมาย})) \times 100$

2. เวลาในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ/สื่อประชาสัมพันธ์ ต้องดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 1 สัปดาห์
กิจกรรม/งานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลรายละเอียด ภาพประกอบ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรม
ล้านนา จากผู้รับผิดชอบ

2. เรียบเรียงเนื้อหา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ชัดเจน
เหมาะสม

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหาข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ชื่อบุคคล
ตำแหน่ง หน่วยงาน วัน เวลา สถานที่ รายละเอียด เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดก่อนเผยแพร่

4. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ และช่องทางประชาสัมพันธ์
ของศูนย์ศิลปะและวัฒนธรรมล้านนา

5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสารสนเทศ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ หลังเผยแพร่ เช่น รูปแบบการ
แสดงผล ภาพประกอบ เนื้อหา และความสมบูรณ์ของข้อมูล เพื่อให้ชาวสามารถเข้าถึงและอ่านได้อย่างเหมาะสม