

## บทที่ 2

### กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล

#### หน้าที่และงานต่างๆ ของกองกลาง

กองกลางมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งเอกสาร กำกับดูแลงานสารบรรณของส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับงานธุรกิจที่อยู่ในระหว่างการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตลอดจนเก็บรักษาหนังสือราชการและให้บริการค้นหาและยืมเอกสาร รับผิดชอบงานเลขานุการของการประชุมคณบดี การประชุมสภามหาวิทยาลัย การเลือกตั้งสมาชิกสภาคณาจารย์และกรรมการสภามหาวิทยาลัย และงานพิธีการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย อาทิ งานพระราชทานปริญญาบัตร งานทอดกฐินพระราชทาน ให้บริการยานพาหนะแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย และความปลอดภัยของสำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ผลงานวิชาการหรือกิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสาธารณชน โดยผ่านสื่อมวลชนในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนรับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการของสภาคณาจารย์ และงานเลขานุการในการประชุมสภาอาจารย์

มีผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้บังคับบัญชาและดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ของกอง โดยแบ่งออกเป็น 9 งาน คือ

1. งานสารบรรณ
2. งานการประชุมและพิธีการ
3. งานประชาสัมพันธ์
4. งานยานพาหนะและสถานที่
5. งานสภาคณาจารย์
6. งานเลขานุการผู้บริหาร
7. งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร (แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน)
8. งานอาคารสถานที่ (แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน)
9. งานธุรการ (แบ่งส่วนราชการเป็นการภายใน)

## หน้าที่ของงานต่างๆ ของกองกลาง

### 1. งานสารบรรณ

- 1.1 รับหนังสือและจำแนกแจกจ่ายไปยังกอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.3 กำหนดเลขที่หนังสือส่งออกของมหาวิทยาลัยและดำเนินการส่งผู้เกี่ยวข้อง
- 1.4 รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานและส่วนราชการ
- 1.5 ดำเนินงานธุรการในส่วนของมหาวิทยาลัย
- 1.6 จัดทำสำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องตามสั่งการของผู้บริหารหรือมหาวิทยาลัย
- 1.7 ติดตามเรื่องที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ
- 1.8 จัดให้บริการตอบคำถามเกี่ยวกับงานเอกสารที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการของมหาวิทยาลัย
- 1.9 ออกเลขที่คำสั่งและการประกาศของมหาวิทยาลัย
- 1.10 ดำเนินการ หรือเสนอเรื่องที่มีใช้หน้าที่ของกองใดโดยเฉพาะ

### 2. งานการประชุมและพิธีการ

- 2.1 ทำหน้าที่เป็นหน่วยเลขานุการ การประชุมคณบดี และสภามหาวิทยาลัย
- 2.2 รับผิดชอบงานด้านพิธีการของมหาวิทยาลัย ได้แก่ งานพระราชทานปริญญาบัตร งานทอดกฐินพระราชทาน การเข้าเฝ้าฯ เพื่อถวายพระพรและทูลเกล้าฯ ถวายสิ่งของ การวางพวงมาลาและวางพุ่มถวายสักการะในโอกาสต่างๆ งานพิธีมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติบัตรแก่ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ตลอดจนประสานงานการจัดพิธีอื่นๆ ของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 2.3 เป็นผู้แทนอธิการบดีนำพานดอกไม้ และหนังสือไปมอบยังหน่วยงานต่างๆ เนื่องในวันครบรอบวันสถาปนา ตลอดจนเป็นผู้แทนอธิการบดีนำแจกันดอกไม้ไปอวยพรวันเกิดเยี่ยมคารวะแสดงความยินดี เยี่ยมอาการเจ็บป่วย นำของขวัญไปมอบในงานมงคลสมรส และประสานงานการเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมศพ การจัดส่งพวงหรีดเคารพศพ
- 2.4 เป็นหน่วยเลขานุการในการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทต่างๆ สมาชิกสภาคณาจารย์ การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย และอธิการบดี

2.5 จัดทำข่าวจากการประชุมคณบดีและสภามหาวิทยาลัย เพื่อนำลงเผยแพร่ในหนังสือจุลสารของมหาวิทยาลัย

2.6 จัดส่งระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งต่างๆ ที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

2.7 รวบรวมข้อมูลที่เป็นมติต่อเนื่องจากการประชุมไว้เป็นเอกสารอ้างอิง

2.8 จัดทำข้อมูลวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดี ตลอดจนคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก เพื่อใช้ในการตรวจสอบอ้างอิง

2.9 จัดรวบรวมประวัติโดยย่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ของกรรมการสภาฯ

2.10 รวบรวมวาระการประชุม และรายงานการประชุม คณบดี สภามหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการค้นหา และติดตามเรื่อง

2.11 ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานต่างๆ ในการค้นหาระเบียบสภามหาวิทยาลัย คำสั่งสภามหาวิทยาลัย มติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับกรรมการสภามหาวิทยาลัย

### 3. งานประชาสัมพันธ์

3.1 จัดทำสารมหาวิทยาลัย แจกจ่ายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3.2 จัดทำรายการโทรทัศน์ สารคดี “วิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต”

3.3 จัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ บัตรอวยพร โอกาสต่างๆ และรับผิดชอบงานสื่อมวลชนสัมพันธ์

3.4 จัดทำรายการวิทยุ เพื่อเผยแพร่วิชาการสู่ประชาชน

3.5 จัดทำบทความทางวิชาการ ลงในหนังสือพิมพ์

3.6 รับผิดชอบในการจัดการแถลงข่าวของมหาวิทยาลัย

3.7 จัดทำบทความทางวิชาการ แจกจ่ายแก่ผู้ต้องการ

3.8 จัดทำเทปโทรทัศน์ ในโอกาสพิเศษต่างๆ

3.9 วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะที่ 8 ประชาสัมพันธ์แห่งชาติ โดยประสานงานกับประชาสัมพันธ์ระดับคณะ

3.10 จัดโครงการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านประชาสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้อง

3.11 วางแผน ประสานงานกับหน่วยงานระดับคณะ เพื่อนำทรัพยากรที่กระจายอยู่ตามหน่วยงานต่างๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

3.12 ประชาสัมพันธ์โครงการเฉพาะกิจ กิจกรรมพิเศษ การประชุมวิชาการ ฝึกอบรม สัมมนา

3.13 ประชาสัมพันธ์ การขายบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ผ่านศูนย์ประยุกต์และบริการวิชาการ

3.14 จัดกิจกรรมพิเศษ เพื่อการประชาสัมพันธ์

#### 4. งานยานพาหนะและสถานที่

4.1 ควบคุมดูแลยานพาหนะส่วนกลางของสำนักงานอธิการบดี

4.2 ให้บริการยานพาหนะแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ในการประชุมหรือติดต่อราชการภายนอกสถานที่ รวมทั้งการให้บริการรถยนต์เพื่อรับส่งแม่ทัพมหาวิทยาลัย, รับรองแขกชาวต่างประเทศและไปราชการต่างจังหวัด

4.3 ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายค่าพาหนะในกรณียานพาหนะส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการให้บริการ

4.4 ควบคุมดูแลการซ่อมบำรุงเครื่องยนต์และควบคุมดูแลการจัดซื้ออะไหล่ต่างๆ ของรถยนต์

4.5 รวบรวมสถิติการใช้ยานพาหนะและการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง

4.6 รวบรวมสถิติเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อรถสิ้นต่อเดือน/ปี

4.7 ควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรและรวบรวมสถิติ

4.8 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดของรถยนต์ทุกคัน

#### 5. งานสภาคณาจารย์

5.1 รับผิดชอบงานธุรการของสภาคณาจารย์

5.2 รับผิดชอบในการจัดทำข่าวสภาคณาจารย์

5.3 ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมสภาคณาจารย์และประสานงานกับมหาวิทยาลัยต่างๆ ทั่วประเทศ

## 6. งานเลขานุการฝ่ายบริหาร

6.1 รับเรื่องเข้าออก ดูแลตรวจทานความเรียบร้อย ความถูกต้องก่อนเสนอผู้บริหารฯ และนำเรื่องส่งคืนกลับกองต่างๆ ตามขั้นตอน โดยมีให้เกิดความล่าช้าและเสียหาย

6.2 รับโทรศัพท์นัดหมายเวลา ซึ่งผู้บริหารส่วนใหญ่จะมีการประชุมอยู่เสมอ กับบุคคลภายนอกและภายในของมหาวิทยาลัย เพื่อปรึกษาหารือในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง

6.3 ร่างและพิมพ์ได้ตอบหนังสือราชการกับส่วนราชการและสถาบันต่างๆ ทั้งในภาครัฐบาลและของเอกชน บางครั้งก็ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้เกิดความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

6.4 จัดแฟ้มประชุม จัดเก็บแฟ้มเอกสารเข้าหมวดหมู่ จัดเก็บหนังสือต่างๆ เช่น หนังสือเกี่ยวกับวิชาการ งานวิจัย การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ตลอดจนวารสารต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกและง่ายต่อการค้นคว้า

6.5 คัดเลือกรับแขกทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยงอาหารกลางวันและอาหารว่าง

6.6 ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความคล่องตัวในการทำงาน เช่น เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยสามารถใช้งานได้ทันทุกที่

6.7 ประสานงานกับศูนย์ปฏิบัติการ สำนักงานอธิการบดี ในการปฏิบัติงานเฉพาะกิจตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

## 7. งานจัดเก็บและรักษาเอกสาร

7.1 เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและรักษาเอกสารทางราชการของมหาวิทยาลัย

7.2 จัดเก็บและรักษาเอกสารของมหาวิทยาลัยอย่างมีระบบ

7.3 ให้บริการค้นหาและยืมเอกสาร ตลอดจนให้บริการค้นหาเอกสารเพื่อประกอบเรื่องในการนำเสนอ

7.4 วางระบบการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย

7.5 พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยให้มีมาตรฐานเป็นระบบที่ดีมีประสิทธิภาพ

7.6 กำหนดและจัดให้มีการทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัยตามอายุและประเภท

7.7 สํารวจเอกสารประจำปี เพื่อการทำลาย

7.8 ประมวล ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง

#### 8. งานอาคารสถานที่

8.1 ควบคุมดูแลการทำมาสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

8.2 ควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยสำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล

8.3 ให้บริการและซ่อมบำรุงติดตั้งอุปกรณ์ วัสดุครุภัณฑ์ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และอื่นๆ

8.4 ควบคุมดูแลและให้บริการการใช้ห้องประชุม และติดตั้งอุปกรณ์ในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัย

8.5 ควบคุมดูแลการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูล

8.6 ควบคุมดูแลการทำมาสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

8.7 ดูแล ตกแต่งและบำรุงรักษาสนามหญ้า ต้นไม้และสวนประดับให้สวยงาม

#### 9. งานธุรการ

9.1 ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือที่มีมาถึงกองกลาง

9.2 ร่าง-พิมพ์หนังสือโต้ตอบ

9.3 ดำเนินการด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

9.4 ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ต่างๆ

9.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

9.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองกลางจากงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินนอกงบประมาณ และการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

9.7 ดูแลความสะอาดพื้นที่กองกลาง

9.8 ลงทะเบียนหนังสือลงเพื่อเสนอผู้บริหาร



## งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง มหาวิทยาลัยมหิดล

จะแบ่งงานออกเป็นงานหลักๆ 7 งาน ดังต่อไปนี้

### 1. งานธุรการ

- รับ/ส่งเอกสารราชการทุกประเภท
- ควบคุมการจัดทำทะเบียนการเสนอเอกสาร
- รับผิดชอบงานพิมพ์, อัดสำเนา, ถ่ายเอกสาร
- สำเนาหนังสือสั่งการให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- โทรสาร (Fax) ข่าวด่วนและเอกสารด่วน ไปยังสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์และบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์
- จัดเก็บ/รวบรวม ทำบัญชีหนังสือราชการแทนทุกประเภท
- รับผิดชอบงานบุคคลของกองการบรรจุแต่งตั้ง การออกจากราชการ การเลื่อน

ขั้นเงินเดือน

- ประสานงาน/อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม/สัมมนา/แถลงข่าวสื่อมวลชน

ชน

- จัดทำแฟ้ม (Filing) เอกสารทุกชนิด
- จัดทำแฟ้ม (Filing) อุปกรณ์สื่อเผยแพร่ทุกประเภท
- ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

### 2. งานวางแผนวิจัยและประเมินผลสื่อ

- จัดเตรียมเอกสาร แบบสอบถาม ข้อมูลสำหรับประเมินผลการจัดกิจกรรม
- จัดทำกล่องรับความคิดเห็น
- วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม
- วิเคราะห์และติดตามความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงของสื่อทุกแขนง
- วิเคราะห์ข่าวที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยจากการตัดข่าว (Press Clipping) เสนอ

ผู้บริหาร

- สรุปและประเมินผลกิจกรรม
- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

### 3. งานโสตทัศนศึกษาและหน่วยพิมพ์

- ควบคุมห้องบันทึกเสียง
- ควบคุมห้องตัดต่อเทปโทรทัศน์
- ผลิตเทปโทรทัศน์รายการวิทยาศาสตร์เพื่อชีวิต
- ผลิตเทปโทรทัศน์รายการพิเศษของมหาวิทยาลัยเนื่องในวันสถาปนา
- ผลิตเทปโทรทัศน์รายการพิเศษเนื่องในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- ผลิตรายการวิทยุของมหาวิทยาลัย 3 รายการ (รายการนานาชาติ, รายการของฝาก และรายการเพื่อสุขภาพและชีวิต)
  - ผลิตเทปโทรทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยชุดภาษาไทย/อังกฤษ
  - ผลิตเทปโทรทัศน์กิจกรรมในงานเผยแพร่และรณรงค์
  - ผลิตสไลด์ มัลติวิชั่น (Slide Multi-Vision) แนะนำมหาวิทยาลัย
  - ผลิตสไลด์ (Slide) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ
  - ผลิตสปอตโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น กิจกรรมวันแม่-มหิดล, งานกาชาด, งานวันสถาปนามหาวิทยาลัย
  - ผลิตสปอตวิทยุ
  - จัดทำคัทเอาท์, โปสเตอร์ผ้า, แผ่นปลิว, แผ่นพับ, คู่มือ
  - ผลิตสารมหาวิทยาลัย
  - ผลิตสื่อแนะนำแนวการศึกษาในมหาวิทยาลัย
  - ผลิตนิทรรศการเผยแพร่กิจกรรม
  - จัดทำป้ายประกาศทุกประเภทในสำนักงาน
  - จัดทำอาร์ทเวิร์ค (Art Work) งานพิมพ์ทุกชนิด
  - จัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์ทุกชนิด ได้แก่ สารมหาวิทยาลัย, โปสเตอร์, แผ่นพับ, แผ่นปลิว, คู่มือ, หนังสือ ฯลฯ
  - จัดพิมพ์บัตรอวยพรปีใหม่ใช้ในราชการของมหาวิทยาลัย
  - จัดพิมพ์บัตรแสดงความยินดีแก่ผู้ปกครองนักศึกษาใหม่
  - จัดพิมพ์บัตรต้อนรับนักศึกษาใหม่
  - จัดพิมพ์บัตรแสดงความคิดเห็นแก่บัณฑิตใหม่



#### 4. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

- ประสานงานสื่อมวลชนในการสัมภาษณ์ข่าวพิเศษ
- ติดต่อ (Confirm) สื่อมวลชนเมื่อมีการแถลงข่าว
- ตรวจสอบ/ตัดข่าว ทำ Press Clipping
- จัดทำและปรับปรุงทำเนียบสื่อมวลชนให้ทันสมัย
- จัดทำจดหมายและการ์ดแสดงความยินดีพร้อมกระเช้าอวยพรแก่สื่อมวลชน

เนื่องในโอกาสครบรอบก่อตั้งหน่วยงาน

- จัดเตรียม ส.ค.ส. และของขวัญอวยพรแก่สื่อมวลชนในโอกาสปีใหม่
- จัดทำข่าวแจก (Press Release) บทความสารคดีไปยังสื่อมวลชน
- จัดแถลงข่าวสื่อมวลชน (Press Conference)
- จัดทำแฟ้มเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อมวลชน
- จัดทำบทความบรรยายประกอบการ์ตูนเผยแพร่ทาง น.ส.พ.เคลินิวส์
- จัดทำบทความเผยแพร่ทางรายการวิทยุสยามานุสติ, รายการวิทยุจากใจถึงใจ
- จัดทำบทวิทยุเผยแพร่ทางรายการกองทัพกพบประชาชน

#### 5. งานบริการข้อมูลและการฝึกอบรม

- ให้บริการติดต่อ-สอบถามที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- จัดทำตู้ประกาศข่าว ตู้ภาพข่าว
- จัดทำบอร์ดข่าวเคลื่อนที่
- ให้บริการติดต่อ-สอบถามทางโทรศัพท์
- เป็นศูนย์กลางข้อมูลความรู้ทางวิทยาศาสตร์สุขภาพและวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

ล้อม

ให้บริการข้อมูลข่าวสารความรู้ทางด้านสุขภาพ สิ่งแวดล้อม โภชนาการ แก่ประชาชนทั่วไป

- ให้บริการอัดสำเนาเทปโทรทัศน์
- จัดการฝึกอบรมการผลิตสื่อสาธารณสุข
- จัดสัมมนาครูแนะแนวทั่วประเทศ
- จัดบรรยายเพื่อการประชาสัมพันธ์หลักสูตรการศึกษา

- บริการแนะแนวการศึกษาแก่โรงเรียนต่างๆ
- จัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และคณะกรรมการเผยแพร่ฯ
- จัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาด้านประชาสัมพันธ์
- จัดนิทรรศการเคลื่อนที่เผยแพร่หลักสูตรการศึกษา
- ให้บริการตอบปัญหาสุขภาพทางจดหมาย

#### 6. งานประชาสัมพันธ์กับต่างประเทศ

- จัดทำเทปโทรทัศน์แนะนำแก่ผู้เยี่ยมชมชาวต่างประเทศ
- จัดทำหนังสือเล่มเล็ก (Booklet) แนะนำมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผ่นพับ (Brochure) แนะนำมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผ่นพับ (Brochure) แนะนำหลักสูตรนานาชาติทั้งระดับปริญญาและสูง

กว่าปริญญา

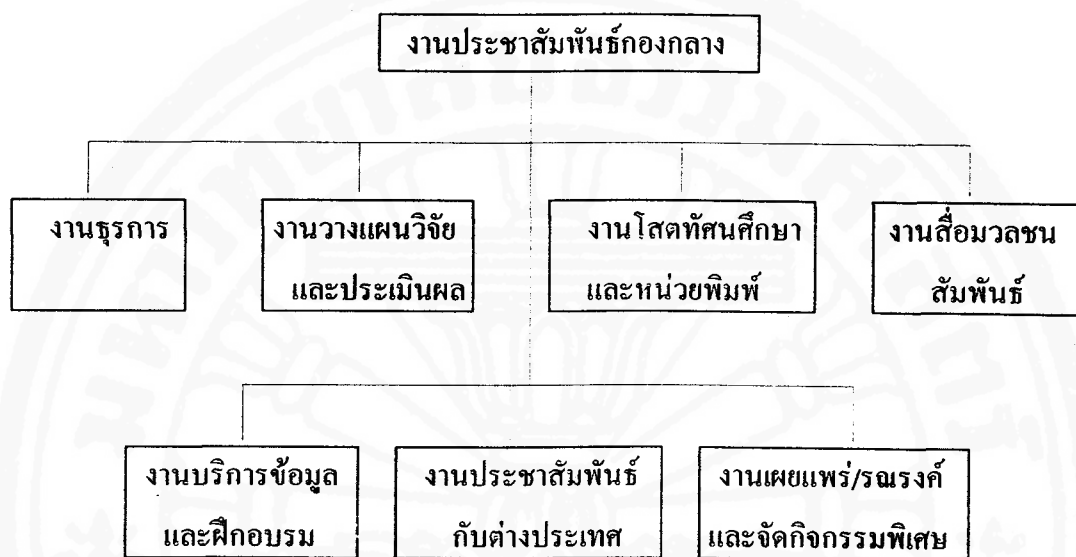
- จัดทำ Sound Slide แนะนำมหาวิทยาลัยแก่ผู้เยี่ยมชมชาวต่างประเทศ
- จัดทำโปสเตอร์แนะนำมหาวิทยาลัย
- จัดทำโปสเตอร์แนะแนวหลักสูตรการศึกษา

#### 7. งานเผยแพร่/รณรงค์และจัดกิจกรรมพิเศษ

- โครงการรณรงค์ป้องกันโรคเอดส์
- โครงการรณรงค์เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านอาหารและยา
- จัดกิจกรรมวันแม่-มหิดล
- งานกองทุน “วันแม่-มหิดล แต่แม่ผู้ยากไร้”

ชำนาญการพิเศษ

แผนภูมิที่ 1 งานประชาสัมพันธ์กองกลาง



สำนักหอสมุด

ตารางที่ 1 งานประชาสัมพันธ์กองกลาง งานโครงการที่ต้องดำเนินการต่อเนื่อง

	งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
1.	<p>ประชาสัมพันธ์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ข่าวการขึ้นทะเบียนบัณฑิต, ผู้ได้รับรางวัลมหาวิทยาลัยมหิดล, คุษฎ์บัณฑิตกิตติมศักดิ์ รางวัลมหาวิทยาลัยมหิดล</p> <p>- บี.บราวน์</p> <p>- จัดทำเทปโทรทัศน์เฉลิมพระเกียรติในโอกาสมหาวิทยาลัยทูลถวายนิตยภัตบัณฑิตกิตติมศักดิ์</p>	<p>- เผยแพร่ข่าวเกียรติและผลงาน</p>	- 20,000 บาท	คณะกรรมการวิชาการ ซึ่งเป็นผู้พิจารณาผู้สมควรได้รับรางวัลต่างๆ ควรดำเนินการพิจารณาให้เสร็จสิ้นอย่างช้าประมาณ 2 เดือน ก่อนวันงาน เพื่อจะได้มีเวลาในการทำประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการทำสารคดีเฉลิมพระเกียรติคุณ ต้องใช้เวลาจัดหาข้อมูล
2.	<p>จัดกิจกรรม “วันแม่-มหิดล” เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษา</p>	<p>- เฉลิมพระเกียรติ</p> <p>- ให้บริการสังคม</p> <p>- ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม</p> <p>- สร้างความสามัคคีระหว่างคณะ/ สถาบันในมหาวิทยาลัย</p>	<p>- 300,000 บาท</p> <p>*หมายเหตุ งานวันแม่-มหิดล จะ มีกิจกรรมการหารายได้เข้ากองทุนแม่ผู้ยากไร้ และ ใช้จ่ายในกิจกรรมของ</p>	<p>- เป็นกิจกรรมที่ได้รับความนิยมสูงจากประชาชน</p> <p>- เป็นกิจกรรมที่สร้างภาพพจน์ให้แก่มหาวิทยาลัย</p> <p>- งานของกองทุนแม่ผู้ยากไร้ เป็นกิจกรรมที่หารายได้เพื่อมาช่วยเหลือแม่ผู้ยากไร้ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างภาพ</p>

	งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ,</li> <li>- นิทรรศการวิชาการ</li> <li>- บริการทางการแพทย์</li> <li>- กิจกรรมบนเวที ได้แก่ การอภิปราย, การแสดง</li> <li>- กิจกรรมการประกวดต่างๆ</li> <li>- กิจกรรมหารายได้เข้ากองทุน “วันแม่-มหิดล แต่แม่ผู้ยากไร้”</li> </ul>		มหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับแม่และเด็ก	พจน์ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัยอีกด้านหนึ่ง คือการช่วยเหลือสงเคราะห์สังคม
3.	<p>การประชุมสัมพันธกิจกรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย โดยจัดทำข่าวแจก (Press Release) หรือจัดแถลงข่าวสื่อมวลชน (Press Conference) อาทิ การประชุมวิชาการ, การสัมมนา, พิธีลงนามทางความร่วมมือช่วยเหลือระหว่างมหาวิทยาลัยกับ</p>	- เพื่อเผยแพร่ข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัยไปให้ประชาชนทราบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารว่าง จัดแถลงข่าวครั้งละ 600 บาท ปีละ 7,200 บาท</li> <li>- ค่า น.ส.พ.ตรงตัดข่าวเดือนละ 2,000 บาท ปีละ 24,000 บาท</li> <li>- ค่าจัดพิมพ์โปสเตอร์ ปีละ 50,000 บาท</li> <li>- ค่าจัดทำสไลด์ ปีละ 5,000 บาท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายเหล่านี้เป็นค่าใช้จ่ายโดย ประมาณ บางกิจกรรมจะเบิกจ่ายจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงานแต่ละงาน แต่งานประชาสัมพันธ์ต้องสำรองจ่ายไปก่อน บางครั้งทำให้เงินสำรองของงานประชาสัมพันธ์หมุนเวียนไม่ทัน เนื่องจากระบบ งานจัดซื้อ, จัดจ้างการยืมเงินตรงจ่ายมีขั้นตอนมาก ทำให้ล่าช้าควรมีการปรับปรุงระบบงานกองคลังให้มีความคล่องตัวมากขึ้น</li> </ul>

งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
องค์กรเอกชนและเผยแพร่ผ่านสื่ออื่นๆ อาทิ ไปสเตอร์, ป้ายผ้า, แผ่นพับ, สไลด์โทรทัศน์, สปอควิทยุ, คัทเอ๊าท์, บทความสารคดีผ่านรายการวิทยุและ น.ส.พ./นิตยสาร		- ค่าจัดทำสปอควิทยุ ปีละ 10,000 บาท - ค่าฟิล์ม /อัด/ขยายภาพ/ปีละ 24,000 บาท	
4. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ - ติดต่อประสานงานให้ความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาทำข่าว - อวยพรสื่อมวลชนในโอกาสครบรอบการก่อตั้งหน่วยงานและในโอกาสปีใหม่	- เพื่อสร้างความประทับใจและเป็น การขอบคุณสื่อมวลชนที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวของมหาวิทยาลัยตลอดปีที่ผ่านมา	- ค่ากระเช้าดอกไม้อวยพรเนื่องในโอกาสครบรอบสื่อมวลชนแห่งละ 500 บาท จำนวน 21 แห่ง เป็นเงิน 10,500 บาท - ในโอกาสปีใหม่จะจัดทำของที่ระลึกให้แก่หน่วยงานสื่อมวลชน และจัดซื้อของขวัญให้แก่นักข่าวที่ติดต่อประจำปี ละ 45,000 บาท	- มหาวิทยาลัยไม่ควรตัดงบประมาณส่วนนี้ เพราะเป็นการแสดงความสัมพันธ์ และการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสื่อมวลชน ซึ่งในแต่ละปีมหาวิทยาลัยได้ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าวต่างๆ รวมทั้งบทความสารคดีเป็นจำนวนมาก โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการซื้อคอลัมน์ - กิจกรรมนี้ถือเป็นงานสำคัญของวิชาชีพประชาสัมพันธ์



	งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
5.	จัดพิมพ์บัตรแสดง ความยินดีใน โอกาสต่างๆ - บัตรอวยพรปีใหม่ - บัตรแสดงความ ยินดีนักศึกษาใหม่ - บัตรแสดงความ ยินดีผู้ปกครองนัก ศึกษาใหม่ - บัตรแสดงความ ยินดีบัณฑิตใหม่ <u>คณะกรรมการเผยแพร่ ความรู้และ ผลงานผ่านสื่อมวลชน</u> <u>ชน</u>	- เพื่อสร้างความ ประทับใจ - เพื่อสร้างภาพ พจน์ที่ดีให้แก่ มหาวิทยาลัย	- ส.ค.ศ. 40,000 บาท - บัตร น.ศ. 10,000 บาท - บัตรผู้ปกครอง 10,000 บาท - บัตรบัณฑิต 20,000 บาท	
1.	รายการวิทยุนา สาระจาก มหาวิทยาลัยมหิดล	- เพื่อเผยแพร่ ความรู้และความ ก้าวหน้าทางวิชา การ ตลอดจนกิจ กรรมต่างๆ ของ มหาวิทยาลัยมหิ ดล - เป็นสื่อประชา สัมพันธ์	- ขออนุมัติค่า เช่าห้องบันทึก เสียง 3,300 บาท /เดือน รวม 39,600 บาท/ปี	
2.	รายการวิทยุของ ฝักจาก มหาวิทยาลัยมหิดล			- เนื้อหารายการควรเพิ่มสาระ อื่นๆ ตามกระแสข่าวภายนอก เพื่อให้รายการมีสีสันน่าสนใจ

	งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
3.	รายการโคมเพื่อสุขภาพและชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าทางวิชาการ</li> </ul>		<p>ขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ควรเปลี่ยนชื่อรายการเป็นอย่างอื่น โดยตัดคำว่า “โคม” ออก เพราะเป็นสัญลักษณ์ที่บ่งชี้ว่าเป็นธรรมชาติ ทำให้ดูเหมือนเป็นรายการที่ธรรมชาติทำเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคที่ธรรมชาติมีคณะแพทยศาสตร์</li> <li>* หรือเปลี่ยนแปลงรายการให้เป็นรายการด้านสิ่งแวดล้อม เน้นให้เป็นรายการที่แสดงมุมมองและข้อคิดเห็นด้านสิ่งแวดล้อมในทุกระดับ ตั้งแต่การจัดระเบียบวินัยในสังคม เพื่อให้อยู่ร่วมกันอย่างมีระเบียบ จนถึงปัญหาในระดับชาติและระดับนานาชาติ และควรสร้างนักวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมที่เป็นผู้ชำนาญอย่างถูกต้องได้ ซึ่งรายการนี้เป็นเวทีให้เริ่มต้นได้</li> <li>* ทั้งนี้จุดของความสำคัญอยู่ที่การมีนักวิชาการด้านสิ่งแวดล้อมที่จะสามารถให้ข้อมูลได้ตลอดเวลาหรือไม่</li> </ul>

	งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
	<b>สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์</b>			
1.	สารมหาวิทยาลัยมหิดล	- เผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัยและเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ภายใน	เดือนละ 2 ครั้ง พิมพ์ครั้งละ 10,000 เล่ม ค่าใช้จ่าย 20,000/ครั้ง รวม 480,000/ปี	* ควบคุมจำนวนพิมพ์ลงเหลือ 6,000 ฉบับ น่าจะเป็นจำนวนที่เหมาะสม * เปิดคอลัมน์ใหม่เป็นคอลัมน์ให้แสดงความคิดเห็นหรือร้องทุกข์เป็นวิธีการหนึ่งที่จะได้รับฟังความคิดเห็นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการทำประชาสัมพันธ์ภายใน และเป็นข้อมูลให้ผู้รับบริหารได้ทราบถึงจุดบกพร่องบางอย่างที่เป็นข้อมูลในการปรับปรุงงาน * ปรับปรุงระบบการพิมพ์ให้สามารถเผยแพร่ได้ทันตามกำหนด
2.	วิดิทัศน์แนะนำหลักสูตร	เพื่อแนะนำหลักสูตรนักเรียน ชั้น ม.ปลาย ที่จะสอบเอ็นทรานซ์เข้ามหาวิทยาลัยมหิดล	ผลิตจำนวน 1 ชุด/ปี ราคา 35,000-40,000 บาท	ควรจัดทำวิดิทัศน์และแนะนำหลักสูตรชั้นใหม่ทุกๆ 2 ปี เพื่อความทันสมัยของเนื้อหาและข้อมูล
3.	วิดิทัศน์เฉลิมพระเกียรติฯ	เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาท	ผลิตจำนวน 1-2 ม้วน/ปี ราคา	- ควรมีการขอผู้สนับสนุนในการจัดทำ เพื่อประหยัดงบ

งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
4. วัตถุประสงค์สัปดาห์ สถาปนา มหาวิทยาลัย มหิดล	วงศ์ทุกพระองค์ ที่ มหาวิทยาลัย มหิดล ทูลเกล้าฯ ถวายปริญญาคุณวุฒิ บัณฑิตกิตติมศักดิ์ เนื่องในพิธีพระ ราชทานปริญญา บัตร เผยแพร่ทาง โทรทัศน์รวมการ เฉพาะกิจแห่ง ประเทศไทย เพื่อเผยแพร่ผลงาน และความก้าวหน้า ของมหาวิทยาลัย ไปสู่ประชาชน ให้ รับทราบว่าในรอบ ปีมหาวิทยาลัย มหิดลทำอะไรบ้าง เพื่อประโยชน์แก่ สังคม	ผลิตจำนวน 1 ม้วน/ปี ราคา 35,000- 40,000 บาท/ ม้วน	- ควรจัดสรรงบประมาณให้ เพียงพอต่อการผลิต ทั้งนี้เพื่อ คุณภาพของงานและชื่อเสียง ของมหาวิทยาลัย
5. สไลด์มัลติวิชชั่นแนะนำ นามมหาวิทยาลัย มหิดล	เพื่อแนะนำ มหาวิทยาลัย มหิดลให้เป็นที่รู้จักแก่ผู้เยี่ยมชม มหาวิทยาลัยทั้ง ชาวต่างชาติและ ชาวไทย	ผลิตจำนวน 2 ชุด ภาษาไทย 1 ชุด ภาษาอังกฤษ 1 ชุด (ธนาคารไทย พาณิชย์ สนับสนุนการ	- ควรจัดทำชุดใหม่ทุกๆ 3 ปี

	งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
5.	สไลด์มัลติมีเดีย นำมหาวิทยาลัย มหิดล	เพื่อแนะนำ มหาวิทยาลัย มหิดลให้เป็นที่รู้ จักแก่ผู้เยี่ยมชม มหาวิทยาลัยทั้ง ชาวต่างชาติและ ชาวไทย	ผลิตจำนวน 2 ชุด ภาษาไทย 1 ชุด ภาษาอังกฤษ 1 ชุด (ธนาคารไทย พาณิชย์ สนับสนุนการ ผลิต)	- ควรจัดทำชุดใหม่ทุกๆ 3 ปี
6.	แผ่นพับแนะนำ มหาวิทยาลัยมหิดล ภาษาอังกฤษ	เพื่อแนะนำ มหาวิทยาลัย มหิดลให้เป็นที่รู้ จักแก่ผู้เยี่ยมชม มหาวิทยาลัยชาว ต่างชาติ	ผลิตจำนวน 10,000 ฉบับ ค่าพิมพ์ 127, 330 บาท	- ควรจัดทำชุดใหม่ทุกๆ 2 ปี ทั้งนี้ เพื่อความทันสมัยของ เนื้อหาและข้อมูล
7.	แผ่นพับแนะนำ หลักสูตร มหาวิทยาลัย มหิดล	เพื่อแนะนำหลัก สูตรนักเรียนชั้น ม.ปลาย ที่จะสอบ เอ็นทรานซ์เข้า มหาวิทยาลัย มหิดล	ผลิตจำนวน 10,000 ฉบับ	- ควรจัดทำชุดใหม่ทุกๆ 2 ปี ทั้งนี้เพื่อความทันสมัยของ เนื้อหาและข้อมูล

	งาน/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ค่าใช้จ่ายใน การดำเนินงาน	ข้อคิดเห็น
8.	โปสเตอร์แนะนำ มหาวิทยาลัยมหิดล	เพื่อแนะนำ มหาวิทยาลัย มหิดลให้เป็นที่รู้ จักแก่กลุ่มเป้า หมาย โดยเฉพาะ นักเรียนชั้นมัธยม ปลาย	ผลิตจำนวน 5,000 ฉบับ	- ควรจัดทำชุดใหม่ทุกๆ 3 ปี ทั้งนี้เพื่อความทันสมัย

ชำนาญก หอสมุด