



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-30
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 15 ธันวาคม 2563
จำนวนหน้า : 31 หน้า

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	1100	1130
สำเนาที่	04	03

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี
---	--



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นระบบ บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบข่าย

ดำเนินการตามแผน โดยปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติการแผนงานสารบรรณมหาวิทยาลัย และคู่มือการปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรประจำปี นำแผนสู่การปฏิบัติ ดำเนินการตามแผน ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงาน และคู่มือการปฏิบัติการ สรุปประเมินผล และปรับปรุงการดำเนินงาน สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|--|---------|
| 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 | SD30-01 |
| 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 | SD30-02 |
| 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานแนวปฏิบัติในการใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และระบบจัดเก็บเอกสาร (E-Document) | SD30-03 |
| 4. คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) | SD30-04 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร | FC-30 |
| 2. วิธีการปฏิบัติงานการรับหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document) | WI30-01 |
| 3. วิธีการปฏิบัติงานการรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document) | WI30-02 |
| 4. วิธีปฏิบัติงานการส่งหนังสือจากภายในสู่ภายนอกองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document) | WI30-03 |
| 5. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ | WI30-04 |
| 6. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านเสียงตามสาย | WI30-05 |
| 7. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ | WI30-06 |
| 8. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านสื่อสารมวลชน | WI30-07 |
| 9. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์ | WI30-08 |
| 10. วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการงานภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว | WI30-09 |
| 11. วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการงานออกแบบและผลิตงานสิ่งพิมพ์ | WI30-10 |

- | | |
|---|---------|
| 12. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) | A30-01 |
| 13. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) | A30-02 |
| 14. ทะเบียนหนังสือส่ง | A30-03 |
| 15. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ | A30-04 |
| 16. แบบฟอร์มขอใช้บริการ | FM30-01 |
| 17. แบบคำร้องขอรับบริการแผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ | FM30-02 |
| 18. แบบคำร้องขอรับบริการแผนกงานผลิตสื่อโทรทัศน์ | FM30-03 |
| 19. แบบคำร้องขอรับบริการแผนกงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ | FM30-04 |

5. คำจำกัดความ

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา
หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือเข้า หมายถึง หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก

หนังสือออก หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document) หมายถึง โปรแกรมระบบงานที่นำมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานและการบริหารงานเอกสาร

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่าง ๆ ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ความเข้าใจอันดี และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน องค์การ สถาบัน บุคคล สื่อมวลชน และประชาชน กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการรับรู้ เกิดความร่วมมือ และการสนับสนุน เกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธาต่อหน่วยงานตลอดจนค้นหาและกำจัดความเข้าใจผิด เพื่อสร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงาน

เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ หมายถึง ใบปลิวหรือแผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ ไปสการ์ด ไปสเตอร์ ข่าวแจก จดหมายข่าว

เสียงตามสาย หมายถึง การประชาสัมพันธ์ผ่านระบบเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย

สื่อมวลชน หมายถึง สื่อหรือช่องทางที่ใช้ในการสื่อสารมวลชน อันได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร ฯลฯ

ออกแบบและผลิตงานสิ่งพิมพ์ หมายถึง การออกแบบเพื่อผลิตงานสิ่งพิมพ์ชนิดต่างๆ ได้แก่ หนังสือ หนังสือพิมพ์โปสเตอร์ นามบัตร บัตรต่างๆ งานออกแบบรูปสัญลักษณ์

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน/งาน ประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่	1. จัดทำปฏิทินการ ดำเนินงานตาม คู่มือการทำงาน การสื่อสารภายใน และภายนอก องค์กร	1.1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามคู่มือการทำงานการ สื่อสารภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสนอผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณาตามลำดับ
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน/งาน ประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่	2. จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2.2 ศึกษาข้อมูลและผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาเพื่อ ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเสนอผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณาตามลำดับ
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม และพัฒนากิจการ มหาวิทยาลัย/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/กอง	3. พิจารณาแผนปฏิบัติการ ประจำปี	3.1 พิจารณาคู่มือการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอก องค์กร และแผนปฏิบัติการประจำปี - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปทบทวนในขั้นตอน 2.2 และ 2.3 - กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติและให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน/งาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	4. นำแผนสู่การปฏิบัติ	4.1 ประชุมเพื่อชี้แจงการดำเนินงานตามคู่มือการทำงาน การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร และแผนปฏิบัติ การประจำปีต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดรับทราบแผน
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5. ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ	5.1 มีการดำเนินการตามแผน 5.1.1 แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย / งาน บริหารงานทั่วไปดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD30-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD30-02) - วิธีการปฏิบัติงานการรับหนังสือจากภายนอกสู่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>ภายในองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document) WI30-01</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิธีการปฏิบัติงานการรับหนังสือระหว่างหน่วยงาน ภายในองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document) WI30-02 - วิธีการปฏิบัติงานการส่งหนังสือจากภายในสู่ภายนอก องค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document) WI30-03 <p>5.1.2 งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ดำเนินการตาม วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2) SD30-04 - วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ WI30-04 - วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารเสียงตามสาย WI30-05 - วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์ WI30-06 - วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านสื่อมวลชน WI30-07 - วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านป้าย อิเล็กทรอนิกส์ WI30-08 - วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการงานภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหว WI30-09 - วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการงานออกแบบและผลิต งานสิ่งพิมพ์ WI30-10
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน/งาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	6. ติดตามและ ตรวจสอบผลการ ดำเนินงานตาม ปฏิทินการ ดำเนินงานและ แผนปฏิบัติการ	<p>6.1 สรุป และประเมินผลการดำเนินการสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการ ดำเนินงานของปีที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงและ พัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป</p> <p>6.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ</p> <p>6.3 เสนอรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารหน่วยงาน</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ตามลำดับ
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน/งาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	7. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน	7.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญพร้อมทั้งจัดทำดัชนี สำหรับตรวจค้น

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)	A30-01	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/ งานบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน	10 ปี
2. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)	A30-02	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/ งานบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน	10 ปี
3. ทะเบียนหนังสือส่ง	A30-03	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/ งานบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน	10 ปี
4. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดย ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	A30-04	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	1 ปี
5. แบบฟอร์มขอใช้บริการ	FM30-01	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/ งานบริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน	1 ปี
6. แบบคำร้องขอรับบริการแผนกงาน เผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชน สัมพันธ์	FM30-02	งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	1 ปี
7. แบบคำร้องขอรับบริการแผนกงาน ผลิตสื่อโสตทัศน	FM30-03	งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	1 ปี

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
8. แบบคำร้องขอรับบริการแผนงาน ออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	FM30-04	งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ
3. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
4. แบบสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

FC-30 : การปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/ งานบริหารงานทั่วไป/งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ กอง	
			START	
1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามคู่มือการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร				
2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี				
3 พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี				
4 นำแผนสู่การปฏิบัติ				
5 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ				
6 ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงานตามปฏิทินการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ				
7 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				
			STOP	

WI30-01 : การรับหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document)

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอนการรับหนังสือภายนอกองค์กร มายังมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

การรับหนังสือภายนอกองค์กรมายังมหาวิทยาลัย ซึ่งดำเนินการ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E - Document หรือนอกระบบ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือภายนอก นำเสนอผู้บริหารพิจารณา สิ้นสุดที่แจกจ่ายหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามผู้มีอำนาจสั่งการ

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ดำเนินการนอกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)

3.1.1 รับหนังสือภายนอกและลงทะเบียนรับ

รับหนังสือภายนอกที่มาจากไปรษณีย์และที่มาจากหน่วยงานภายนอกมายื่นด้วยตนเองเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD30-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD30-02)

3.1.1.1 ประทับตรารับหนังสือ พร้อมลงเลขทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานที่ประทับด้านบนมุมขวาของหนังสือกรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบทะเบียนหนังสือรับ(ภายนอก) (A30-02)

3.1.1.2 หัวหน้าแผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย / หัวหน้างานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน อ่านรายละเอียดหนังสือรับ บันทึกสรุป เพื่อนำเสนอ

3.1.1.3 จัดหนังสือเข้าแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน

3.1.2 พิจารณาสั่งการ

3.1.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานพิจารณาหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

3.1.2.2 ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือลงนามหนังสือ

3.1.3 แจกจ่ายหนังสือตามผู้มีอำนาจสั่งการ

3.1.3.1 ลงบันทึกสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน ในช่องการปฏิบัติของแบบทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) (A30-02)

WI30-01 : การรับหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document)

3.1.3.2 มอบหนังสือต้นฉบับ/สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยระบุหน่วยงานในช่องปฏิบัติและให้ผู้รับลงนาม วัน เดือน ปี เวลาในช่องหมายเหตุ

3.2 ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)

3.2.1 รับหนังสือภายนอกและลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกที่มาทางไปรษณีย์ และที่มาจากหน่วยงานภายนอกมาขึ้นด้วยตนเอง เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. พ.ศ.2526 (SD30 - 01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD30-02)

3.2.1.1 ประทับตรารับหนังสือ พร้อมลงทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานที่ประทับ ด้านบนมุมขวาของหนังสือ

3.2.1.2 สแกนหนังสือ และป้อนข้อมูลในระบบ พร้อมบันทึกรับหนังสือ

3.2.1.3 หัวหน้าแผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/หัวหน้างานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน อ่านรายละเอียดหนังสือรับ บันทึกสรุป เพื่อนำเสนอ

3.2.2 พิจารณาสั่งการ

3.2.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ หัวหน้าสำนักงานหน่วยงานพิจารณาหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

3.2.2.2 ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือลงนามหนังสือ

3.2.3 แจกจ่ายหนังสือตามผู้มีอำนาจสั่งการ

3.2.3.1 ตรวจสอบบันทึกสั่งการและการลงนามจากผู้บริหารหน่วยงาน

3.2.3.2 ส่งมอบหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

WI30-02 : การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document)

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายขั้นตอนการรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร

2. ขอบเขต

การรับหนังสือภายในองค์กร จากหน่วยงาน ซึ่งดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E - Document หรือนอกระบบ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือภายใน นำเสนอผู้บริหาร พิจารณา สิ้นสุดที่แจกจ่ายหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องตามผู้มีอำนาจสั่งการ

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ดำเนินการนอกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)

3.1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานและลงทะเบียนรับ

รับหนังสือภายในจากหน่วยงานเพื่อดำเนินการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD30-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD30-02)

3.1.1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือ ในแบบทะเบียนรับ (ภายใน) (A34-01)

3.1.1.2 หัวหน้าแผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/หัวหน้างานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน อ่านรายละเอียดหนังสือรับ บันทึกสรุปเพื่อนำเสนอ

3.1.1.3 จัดหนังสือเข้าแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน

3.1.2 พิจารณาสั่งการ

3.1.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / หัวหน้าสำนักงานหน่วยงาน พิจารณาหนังสือรับจากหน่วยงานภายใน นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

3.1.2.2 ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือลงนามหนังสือ

3.1.3 แจกจ่ายหนังสือตามผู้มีอำนาจสั่งการ

3.1.3.1 ลงบันทึกสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานในช่องการปฏิบัติของแบบทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) (A30-01)

3.1.3.2 มอบหนังสือต้นฉบับ/สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยระบุหน่วยงานในช่องปฏิบัติและให้ผู้รับลงนาม วัน เดือน ปี เวลาในช่องหมายเหตุ

WI30-02 : การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document)

3.2 ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)

3.2.1 รับหนังสือจากหน่วยงานและลงทะเบียนรับ

รับหนังสือภายในจากหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD30-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD30-02)

3.2.1.1 บันทึกรับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ในระบบ

3.2.1.2 หัวหน้าแผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/หัวหน้างานบริหารทั่วไปของหน่วยงาน อ่านรายละเอียดหนังสือรับ บันทึกสรุป เพื่อนำเสนอ

3.2.2 พิจารณาสั่งการ

3.2.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / หัวหน้าสำนักงานหน่วยงาน พิจารณหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก นำเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

3.2.2.2 ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ หรือลงนามหนังสือ

3.2.3 แจกจ่ายหนังสือตามผู้มีอำนาจสั่งการ

3.2.3.1 ตรวจสอบบันทึกสั่งการและการลงนามจากผู้บริหารหน่วยงาน

3.2.3.2 ส่งมอบหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

WI30-03 : การส่งหนังสือจากภายในสู่ภายนอกองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document)

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการส่งหนังสือจากภายในสู่ภายนอกองค์กร

2. ขอบเขต

การส่งหนังสือภายนอกองค์กร ไปยังหน่วยงานอื่น ซึ่งดำเนินการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E - Document หรือนอกระบบ เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่สารบรรณรับหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ออกเลขที่หนังสือนำส่ง สิ้นสุดที่แจกจ่ายหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการจัดส่ง

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 ดำเนินการนอกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)

3.1.1 รับและลงทะเบียนหนังสือส่งจากหน่วยงาน

รับหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD30-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD30-02)

3.1.1.1 ลงทะเบียนและออกเลขหนังสือในแบบทะเบียนหนังสือส่ง (A30-03)

3.1.1.2 มอบหนังสือส่งที่เสนอฉบับตัวจริง พร้อมกับสำเนาหนังสือ 1 ชุด คืนหน่วยงานที่เสนอหนังสือส่งออก โดยระบุหน่วยงานในช่องปฏิบัติลงนามผู้รับ วัน เดือน ปี เวลา ในช่องปฏิบัติ

3.1.1.3 หน่วยงาน นำหนังสือฉบับตัวจริงใส่ซองพิมพ์หน้าของจดหมายถึงผู้รับหนังสือ และเขียนแบบฟอร์มการขอใช้บริการ (FM30-01) แล้วส่งมอบให้แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจัดส่ง

3.1.2 จัดส่งหนังสือภายนอก

3.1.2.1 กรณีส่งหนังสือทางไปรษณีย์

3.1.2.1.1 กรอกรายละเอียด ในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (A30-04)

3.1.2.1.2 นำหนังสือต้นฉบับส่งที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อส่งถึงผู้รับต่อไป

3.1.2.2 กรณีส่งหนังสือด้วยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

WI30-03 : การส่งหนังสือจากภายในสู่ภายนอกองค์กร (ดำเนินการนอกระบบ และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document)

3.1.2.2.1 กรอกรายละเอียดในใบรับหนังสือ และส่งถึง ผู้รับต่อไป

3.2 ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E - Document)

3.2.1 รับและลงทะเบียนหนังสือส่งจากหน่วยงาน

รับหนังสือ และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD30-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD30-02)

3.2.1.1 ออกเลขหนังสือส่งภายนอกในระบบ

3.2.1.2 หน่วยงาน พิมพ์หนังสือออกจากระบบ ใส่ซองพิมพ์ หน้าของจดหมายถึงผู้รับหนังสือ และเขียนแบบฟอร์มการขอใช้บริการ (FM30-01) แล้วส่งมอบให้แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจัดส่ง

WI30-04 : การจัดการสื่อสารผ่านเว็บไซต์และสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ในรูปแบบอื่นๆ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การพัฒนาระบบเว็บไซต์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การแยกประเภทข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การรับแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) การนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์และสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ในรูปแบบอื่นๆ บันทึกผลการปฏิบัติงาน

3. วิธีปฏิบัติ

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 พัฒนาระบบเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- 3.1.2 ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- 3.1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.1.4 พิจารณาแยกประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรม
- 3.1.5 นำข้อมูลข่าวขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัยสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ในรูปแบบอื่นๆ ตามรูปแบบที่เลือก
- 3.1.6 สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- 3.1.7 ประเมินผลการจัดการสื่อสารผ่านเว็บไซต์และสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ในรูปแบบอื่นๆ

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 คู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-30)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมผ่านทางเสียงตามสาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) พร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์ แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เนื้อหา ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3. วิธีปฏิบัติ

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์
- 3.1.3 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์แผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน (ถ้ามี)
- 3.1.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.6 ดำเนินการเผยแพร่เนื้อหาผ่านเสียงตามสาย
- 3.1.7 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
- 3.1.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 คู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-30)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

WI30-06 : การจัดการสื่อสารผ่านสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมผ่านทางสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว แผ่นพับ โปสเตอร์ และสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามการรับแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) พร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์ แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เนื้อหา ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3. วิธีปฏิบัติ

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์
- 3.1.3 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์แผนงานเผยแพร่ข่าวสาร และสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน
- 3.1.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินการ 3 -5 วัน
- 3.1.6 ดำเนินการเผยแพร่เนื้อหาผ่านสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์
- 3.1.7 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
- 3.1.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 คู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-30)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

WI30-07 : การจัดการสื่อสารผ่านสื่อสารมวลชน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ผ่านทางสื่อสารมวลชน ในช่องทางต่างๆ

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการ แผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) พร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์ แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อร่วมทำข่าว หรือเผยแพร่ข่าวสาร ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผล

3. วิธีปฏิบัติ

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์
- 3.1.3 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์แผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
- 3.1.6 ประสานงานสื่อมวลชนและผู้เกี่ยวข้อง ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน
- 3.1.7 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
- 3.1.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 คู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-30)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

WI30-08 : การจัดการสื่อสารผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมผ่านการจัดการสื่อสารผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) พร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์ แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เนื้อหา ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3. วิธีปฏิบัติ

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์
- 3.1.3 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์แผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (FM30-02) ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน
- 3.1.6 ดำเนินการเผยแพร่เนื้อหาผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์
- 3.1.7 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
- 3.1.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 คู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-30)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

WI30-09 : การให้บริการงานภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานการให้บริการงานภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้ขอรับบริการทั้งภายในและภายนอก

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานผลิตสื่อโสตทัศน์ (FM30-03) พร้อมแนบข้อมูลและกำหนดการงาน/กิจกรรม แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงานเบื้องต้น จัดสรรบุคลากร ปฏิบัติงานตามแบบคำร้อง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3. วิธีปฏิบัติ

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานผลิตสื่อโสตทัศน์ (FM30-03) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.1.3 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานผลิตสื่อโสตทัศน์ (FM30-03) ต่อหัวหน้าแผนงานเพื่อพิจารณาระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.4 จัดสรรบุคลากร
- 3.1.5 จัดเตรียมอุปกรณ์
- 3.1.6 ปฏิบัติงานตามแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานผลิตสื่อโสตทัศน์ (FM30-03)
- 3.1.7 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
- 3.1.8 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3.2. ผู้เกี่ยวข้องข้อปฏิบัติตาม

- 3.2.1 คู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-30)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)

WI30-10 : การให้บริการงานออกแบบและผลิตงานสิ่งพิมพ์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานการให้บริการงานออกแบบและผลิตงานสิ่งพิมพ์ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการ แผนงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (FM30-04) พร้อมแนบข้อมูลหรือเอกสารต้นฉบับที่จะให้ดำเนินการออกแบบหรือจัดพิมพ์ขึ้นงาน แนะนำข้อปฏิบัติ แจ้งอัตราการอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการตามประกาศของมหาวิทยาลัย และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงานเบื้องต้น จัดสรรบุคลากรปฏิบัติงานตามแบบคำร้อง ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียมกับกองคลัง และนำไปเสร็จรับเงินมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับขึ้นงาน (กรณีมีค่าใช้จ่าย) สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3. วิธีปฏิบัติ

3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการแผนงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (FM30-04) ที่กรอกละเอียด พร้อมแนบข้อมูลหรือเอกสารต้นฉบับที่จะให้ดำเนินการออกแบบหรือจัดพิมพ์ขึ้นงาน
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติ แจ้งอัตราการอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการตามประกาศของมหาวิทยาลัย และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.1.3 พร้อมแนบข้อมูลหรือเอกสารต้นฉบับที่จะให้ดำเนินการออกแบบหรือจัดพิมพ์ขึ้นงาน ต่อหัวหน้าแผนงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อพิจารณา
- 3.1.4 จัดสรรบุคลากร
- 3.1.5 ดำเนินการผลิตขึ้นงาน ระยะเวลาดำเนินการ 3 - 5 วัน ตามแบบคำร้อง
- 3.1.6 ให้ผู้ขอรับบริการดำเนินการตรวจสอบรูปแบบและงานต้นแบบก่อนดำเนินการขึ้นสุดท้าย คือ การผลิตขึ้นงานหรือสื่อประชาสัมพันธ์
- 3.1.7 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 3.1.8 ผู้รับบริการชำระค่าธรรมเนียมกับกองคลัง และนำไปเสร็จรับเงินมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อรับขึ้นงาน (กรณีมีค่าใช้จ่าย)
- 3.1.9 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 คู่มือขั้นตอนการทำงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-30)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 2)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบฟอร์มขอใช้บริการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกงาน/สาขาวิชา.....งาน.....กอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

ขอให้จัดทำหนังสือ	ขอให้จัดส่งหนังสือ	ขอให้บริการ
<input type="checkbox"/> ภายใน	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมหนังสือระเบียบงานสารบรรณ
<input type="checkbox"/> ภายนอก	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ภัณฑ์ด่วน.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมคำสั่ง
<input type="checkbox"/> พิมพ์เอกสาร	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมหนังสือราชการ
	<input type="checkbox"/> ไปรษณีย์ภัณฑ์พัสดุ.....ชั้น	<input type="checkbox"/> สืบค้นเอกสาร
		<input type="checkbox"/> โทรศัพท์/โทรสาร.....เรื่อง
		<input type="checkbox"/> เบิกซองจดหมาย.....ซอง

อื่น ๆ ระบุ

เพื่อใช้ในการ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ขอใช้บริการ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน.....

สำหรับเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

ลงชื่อ.....
(.....)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบคำร้องขอรับบริการแผนงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แผนงานเผยแพร่ข่าวสาร
และสื่อมวลชนสัมพันธ์ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ งานที่ขอรับบริการ)

- ขอความอนุเคราะห์เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)
- ขอความอนุเคราะห์ลงข่าวประชาสัมพันธ์จดหมายข่าว มทร.อีสาน ฉบับเดือน.....
- ขอความอนุเคราะห์ลงข่าวประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่น (โปรดระบุ).....
- Fan page Facebook Line www.rmuti.ac.th
- ขอความอนุเคราะห์จดหมายข่าว มทร.อีสาน ฉบับเดือน..... จำนวน.....เล่ม
- ขอความอนุเคราะห์ตีพิมพ์ประชาสัมพันธ์ บริเวณ.....
- ขอความอนุเคราะห์ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อร่วมทำข่าว (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)
- ขอความอนุเคราะห์ประกาศเสียงตามสาย (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)
- ขอความอนุเคราะห์อื่น ๆ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

2. รายละเอียดของงานที่ขอรับบริการ

โครงการ/งาน/เรื่อง.....

รายละเอียดงาน (วัน/เวลา/สถานที่/รายละเอียดอื่นๆ).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หมายเลขติดต่อ.....

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นผู้ขอรับบริการ

...../...../.....

วันที่รับเอกสาร.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

 ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... ผู้รับเอกสาร

ผลการพิจารณา.....

ลงชื่อ..... หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(.....) วันที่.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

วัสดุที่ใช้

1.

2.

3.

4.

รายงานผลปฏิบัติงาน , ปัญหา/อุปสรรค

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....) ตำแหน่ง

...../...../.....

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการแผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์

สำหรับผู้ขอรับบริการ

ลำดับที่	เรื่อง	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ปรับปรุง
1.	ด้านความพึงพอใจในการให้บริการ					
1.1	การติดต่อประสานงานระหว่างผู้ให้บริการ					
1.2	ขั้นตอนการให้บริการที่ไม่ซับซ้อน					
1.3	ความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้บริการ					
2.	ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ					
2.1	มีการให้บริการด้วยความเต็มใจ					
2.2	มีความรู้ความเข้าใจในการรับงานของผู้ใช้บริการ					
2.3	มีกิริยา วาจาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการ					
3.	ด้านประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์					
3.1	การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์มีความรวดเร็ว ทันสมัย					
3.2	สื่อมีความเข้าใจง่าย มีความถูกต้องครบถ้วน/สมบูรณ์					
3.3	มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย					
3.4	ข้อมูลที่ได้รับตรงตามความต้องการ/มีประโยชน์/น่าสนใจ สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
4.	ด้านคุณภาพของงานที่ได้รับบริการ					
4.1	ได้รับบริการตรงตามเวลาที่ผู้รับต้องการ					
4.2	ผลสำเร็จของงานที่ได้รับเป็นที่พอใจ					
4.3	ความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบคำร้องขอรับบริการแผนงานผลิตสื่อโสตทัศน งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์แผนงานผลิตสื่อโสตทัศน

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ งานที่ขอรับบริการ และระบุรายละเอียด)

 ขอความอนุเคราะห์ บันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพเคลื่อนไหว สำเนาภาพนิ่ง สำเนาภาพเคลื่อนไหว อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

รายละเอียดของงานที่ขอรับบริการ

ชื่อโครงการ/งาน.....

รายละเอียดงาน (วัน/เดือน/ปี/เวลา/สถานที่/รายละเอียดอื่น ๆ).....

 แนบบรายละเอียดมาพร้อมแบบคำร้อง ช่องทางอื่น (โปรดระบุ).....

ขอรับบริการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

(.....)

หมายเลขติดต่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นผู้ขอรับบริการ

...../...../.....

วันที่รับเอกสาร.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

 ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร

ผลการพิจารณา.....

ลงชื่อ.....

(.....) หัวหน้าแผนกงาน.....

...../...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

วัสดุที่ใช้ 1. 2.
3. 4.

รายงานผลปฏิบัติงาน , ปัญหา/อุปสรรค

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....) ตำแหน่ง

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการแผนกงานผลิตสื่อโสตทัศน

สำหรับผู้ขอรับบริการ

ลำดับที่	เรื่อง	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ปรับปรุง
1.	ด้านความพึงพอใจในการให้บริการ					
	1.1 การติดต่อประสานงานระหว่างผู้ให้บริการ					
	1.2 ขั้นตอนการให้บริการที่ไม่ซับซ้อน					
	1.3 ความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้บริการ					
2.	ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ					
	2.1 มีการให้บริการด้วยความเต็มใจ					
	2.2 มีความรู้ความเข้าใจในการรับงานของผู้ใช้บริการ					
	2.3 มีกริยา วาจาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการ					
3.	ด้านคุณภาพของงานที่ได้รับบริการ					
	3.1 ได้รับการตรงตามเวลาที่ผู้รับต้องการ					
	3.2 ผลสำเร็จของงานที่ได้รับเป็นที่พอใจ					
	3.3 ความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)
ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

วัสดุที่ใช้

1..... 2 3

4 5 6

รายงานผลการปฏิบัติงาน

.....

ปัญหาและอุปสรรค

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน

()

ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้ขอรับบริการ

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการแผนงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

ลำดับที่	เรื่อง	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	ปรับปรุง
1.	ด้านความพึงพอใจในการให้บริการ					
	1.1 การติดต่อประสานงานระหว่างผู้ให้บริการ					
	1.2 ขั้นตอนการให้บริการที่ไม่ซับซ้อน					
	1.3 ความสะดวกและรวดเร็วในการขอใช้บริการ					
2.	ด้านเจ้าหน้าที่ให้บริการ					
	2.1 มีการให้บริการด้วยความเต็มใจ					
	2.2 มีความรู้ความเข้าใจในการรับงานของผู้ใช้บริการ					
	2.3 มีกิริยา วาจาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการ					
3.	ด้านคุณภาพของงานที่ได้รับบริการ					
	3.1 ได้รับบริการตรงตามเวลาที่ผู้รับต้องการ					
	3.2 ผลสำเร็จของงานที่ได้รับเป็นที่พอใจ					
	3.3 ความพึงพอใจในการให้บริการโดยรวม					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ

()

ตำแหน่ง.....

A30-01

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)

เลข ทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

A30-02

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

A30-03

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ทะเบียนหนังสือส่ง

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

A30-04



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/เดือน/ปี

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ใบอนุญาตเลขที่ 6/2521

ปจ.นครราชสีมา 30000

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้.-

ฝากส่งครั้งที่ ของเดือนนี้ หน้า.....

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)				ค่าบริการ	หมายเหตุ
			EMS	ลงทะเบียน	รับรอง	พัสดุ		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน ชิ้น

รวมเงิน

(ตัวอักษร) (.....)

ยอดยกมา

ยอดครั้งนี้

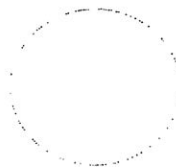
ยอดยกไป

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1 + 2)
	ชิ้น	เงิน (1)	ชิ้น	เงิน (2)	
EMS					
ลงทะเบียน					
พัสดุ					
รับรอง					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ตราประจำวัน



ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบและรับฝากถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่รับฝาก