



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกิจการพิเศษ



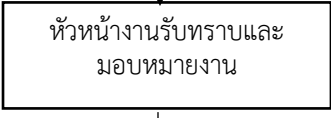
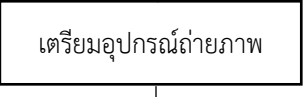
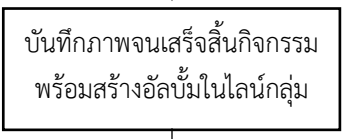
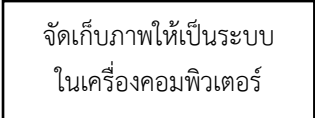
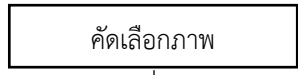
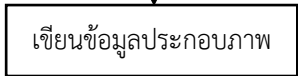
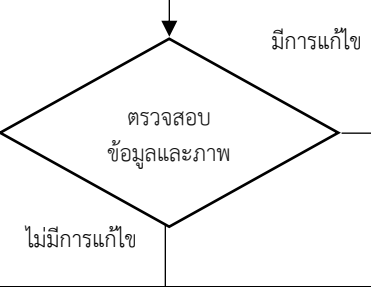

ปีการศึกษา 2565

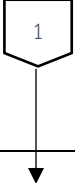
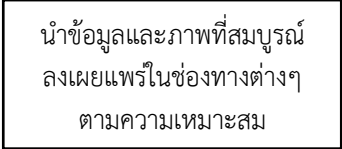
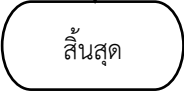
สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-03-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์ คล้ายสมันติ ควบคุมโดย : หัวหน้างานกิจการพิเศษ อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ชท.อุเทนถวาย.</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบันทึกภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่อุเทนถวายและกิจกรรมอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่กิจกรรมออกสู่สังคมทั่วไป</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ภาพถ่ายผลงานอย่างน้อยร้อยละ 80 ได้นำไปใช้ในการเผยแพร่กิจกรรมของเขตพื้นที่อุเทนถวายสู่สาธารณะ</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการบันทึกภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งในและนอกเขตพื้นที่อุเทนถวาย ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องถ่ายภาพ การเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ การปฏิบัติงานระหว่างถ่ายภาพ การจัดเก็บภาพ การคัดเลือกภาพ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กิจกรรม หมายถึง กิจกรรมที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่อุเทนถวาย หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่ อุปกรณ์ถ่ายภาพ หมายถึง กล้องถ่ายรูปดิจิทัล อุปกรณ์หน่วยความจำในกล้อง และแบตเตอรี่ของกล้อง หรือสมาร์ตโฟนที่สามารถถ่ายภาพด้วยความละเอียดสูงได้ การถ่ายภาพ หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ สถานที่ บุคคล ด้วยกล้องถ่ายภาพ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกภาพได้</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานกิจการพิเศษ : พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ ตรวจสอบข้อมูลภาพ เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : รับข้อมูลการขอใช้บริการ เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ บันทึกภาพจนเสร็จสิ้นกิจกรรม พร้อมสร้างอัลบั้มในไลน์กลุ่ม จัดเก็บภาพให้เป็นระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ คัดเลือกภาพเขียนข้อมูลประกอบภาพ นำข้อมูลและภาพที่สมบูรณ์ลงเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>			
<p>เอกสารบันทึก :</p>				

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		รับข้อมูลการขอใช้บริการ/แบบคำขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่ง กรรมการต่าง ๆ โทรศัพท์ โอนไลน์ บุคคล และอื่นๆ	10 นาที	แบบขอรับ บริการงาน กิจการพิเศษ
2	หัวหน้างาน กิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษรับทราบและมอบหมายงาน	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ เช่น กล้องถ่ายภาพ และสมาร์ทโฟน ให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพ โดย ตรวจสอบหน่วยความจำให้เพียงพอ และตรวจสอบพลังงานในแบตเตอรี่	10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		บันทึกภาพจนเสร็จสิ้นกิจกรรมพร้อมสร้างอัลบั้มรูปในไลน์กลุ่ม เช่น กิจกรรมของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ฯ จะสร้างอัลบั้มโดยตั้งชื่ออัลบั้มให้สอดคล้องกับกิจกรรม เพื่อสมาชิกในกลุ่มสามารถนำภาพไปใช้ได้	ตามระยะเวลา ของ กิจกรรม	
5	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		จัดเก็บภาพให้เป็นระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตั้งชื่อไฟล์สำหรับเก็บภาพให้สอดคล้องกับกิจกรรม และใส่ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรมกำกับไว้ด้วย	30 นาที	ไฟล์ภาพ กิจกรรม
6	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		คัดเลือกภาพที่เหมาะสมและทำการปรับแต่งแสงให้สวยงามพร้อมสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	60 นาที	
7	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		เขียนข้อมูลประกอบภาพกิจกรรมและส่งให้หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจสอบและแก้ไข	30 นาที	
8	หัวหน้างาน กิจการพิเศษ		กลั่นกรองและตรวจสอบเนื้อหาข้อมูลประกอบกิจกรรม <u>การแก้ไข</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข <u>ไม่แก้ไข</u> ส่งให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษนำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	ไม่เกิน 30 นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		นำข้อมูลที่สมบูรณ์และภาพที่คัดเลือกแล้ว ลงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ไลน์กลุ่มต่าง ๆ เพจวิทยุเขตอุเทนถวาย เว็บไซต์สำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย เป็นต้น	20 นาที	
					

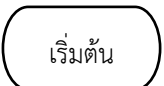
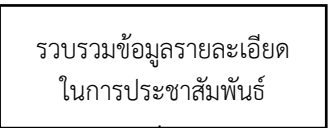
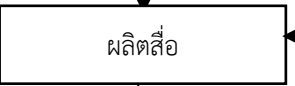
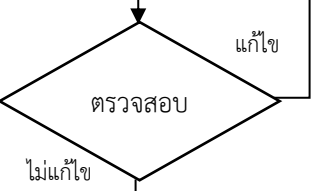
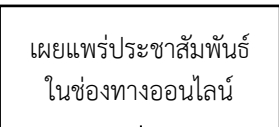
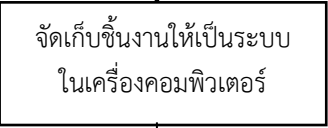
 มทร. ตะวันออก สนง.ขท.อุเทนถวาย	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-03- 002	วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566	เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์ คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : หัวหน้างานกิจการพิเศษ อนุมัติโดย : ผอ.สนง.ขท.อุเทนถวาย										
			แก้ไขครั้งที่ :											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการออกแบบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบและนำไปใช้งานจริง อย่างน้อย 30 ชิ้นต่อปี													
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ครอบคลุม การรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดทำสื่อประเภทของสื่อที่ผลิต การจัดเก็บชิ้นงาน													
คำจำกัดความ :	สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ป้ายไว้นิล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แบนเนอร์ แผ่นพับ ใบปลิว													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	หัวหน้างานกิจการพิเศษ : ดูแล ควบคุม ออกแบบ ผลิต และตรวจสอบการผลิต เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : ออกแบบ และ ดำเนินการผลิต													
เอกสารอ้างอิง :	-													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลงานที่ออกแบบ</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>Google drive</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ผลงานที่ออกแบบ	งานกิจการพิเศษ	Google drive	5 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ผลงานที่ออกแบบ	งานกิจการพิเศษ	Google drive	5 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		รับข้อมูลการขอใช้บริการ/แบบคำขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่ง ธุรกรรมต่าง ๆ โทรศัพท์ ไลน์ บุคคล และอื่นๆ เพื่อจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน	10 นาที/ครั้ง	แบบขอรับ บริการงาน กิจการ พิเศษ
2	หัวหน้างาน กิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษรับทราบและมอบหมายงานโดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	15 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ป้ายไวเนล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แผ่นพับ และ ใบปลิว ตามข้อมูลและประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผู้รับบริการต้องการ	3 ชั่วโมง/ชิ้นงาน	
4	หัวหน้างาน กิจการพิเศษ		กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม <u>แก้ไข</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษที่แก้ไข <u>ไม่แก้ไข</u> ส่งเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม / ส่งให้ผู้รับบริการเพื่อสั่งผลิตต่อไป	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	
5	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น Page Face Book, เว็บไซต์, ไลน์กลุ่ม ฯลฯ	15 นาที/ชิ้นงาน	
6	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		จัดเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์/Google Drive ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยตั้งชื่อตามงานและ ใส่ วัน เดือน ปี ที่ออกแบบชิ้นงาน	30 นาที/ครั้ง	ไฟล์งาน ที่ทำ

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ขท.พื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2565 สขอ.-03-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ มีนาคม 2566 แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : <u>น.ส.ณัฐพัชร คล้ายสมบัติ</u> ควบคุมโดย : <u>หัวหน้างานกิจการพิเศษ</u> อนุมัติโดย : <u>ผอ.สนง.ขท.อุเทนถวาย</u></p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ที่ออกแบบและนำไปใช้งานจริง อย่างน้อย 80 ชิ้นต่อปี</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เป็นการประชาสัมพันธ์ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย สำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม และสามารถรับรู้ถึงกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่กรอบแนวคิด การนำเสนอ การผลิต จนถึงกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>Facebook Fanpage หมายถึง หน้าเพจ (Page) ที่ทาง Facebook พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถ นำไปใช้ประชาสัมพันธ์ หรือถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการ เช่น แจกข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม แนะนำ ผลิตภัณฑ์ สินค้า บริการ หรือเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจ หรือกำลังมองหาในสิ่งต่างๆ นั้น สามารถใช้ Fanpage ได้ทั้งในเชิงธุรกิจ การตลาด การบริการ การศึกษา ให้ความรู้ บันทึกลง ฯลฯ</p> <p>Line หมายถึง แอปพลิเคชันที่ผสมผสานบริการ Messaging และ Voice Over IP นำมาผนวกเข้าด้วยกัน จึงทำให้เกิดเป็นแอปพลิเคชันที่สามารถแชท สร้างกลุ่ม ส่งข้อความ โฟสต์รูปต่าง ๆ หรือจะโทรคุยกันแบบเสียงก็ได้ โดยข้อมูลทั้งหมดไม่ต้องเสียเงิน หากใช้งานโทรศัพท์ที่มีแพคเกจอินเทอร์เน็ต และสามารถใช้งานร่วมกันระหว่าง iOS และ Android รวมทั้งระบบปฏิบัติการอื่น ๆ ได้อีกด้วย</p> <p>เว็บไซต์ หมายถึง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงานอาศัยเว็บไซต์เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารและสื่อประสมต่าง ๆ เช่น ภาพ เสียง ข้อความ ของหน่วยงาน</p>														
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานกิจการพิเศษ : ดูแล ควบคุม ออกแบบ ผลิต และตรวจสอบการผลิต เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : ออกแบบ และ ดำเนินการผลิต</p>														
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF</p> <p>2. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&item=3</p>														
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>														
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ผลงานที่ ออกแบบ</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>Google drive</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> </tbody> </table>					ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ผลงานที่ ออกแบบ	งานกิจการพิเศษ	Google drive	5 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ผลงานที่ ออกแบบ	งานกิจการพิเศษ	Google drive	5 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		รับข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการ/แบบคำร้องขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่งกรรมการต่าง ๆ โทรศัพท์ โอนไลน์ บุคคล และอื่นๆ เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษรวบรวมข้อมูลรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ออนไลน์	30 นาที	แบบคำร้องขอรับบริการ ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		ผลิตสื่อในรูปแบบที่เหมาะสม โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับ ว่าควรออกแบบอย่างไร จากนั้นดำเนินการออกแบบ โดยใช้โปรแกรมช่วยออกแบบที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย	60 นาที/ชิ้นงาน	
3	หัวหน้างานกิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษทำการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม เหมาะสม <u>แก้ไข</u> ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่แก้ไข <u>ไม่แก้ไข</u> ส่งไปกระบวนการผลิตของสื่อแต่ละประเภท	5 นาที/ครั้ง	
4	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์ 1 Facebook Page วิทยาเขตอุเทนถวาย https://www.facebook.com/PRUthenthawai 2 เว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่ 3 เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 4 ไลน์กลุ่มภายใน	ไม่เกิน 30 นาที/ช่องทาง	
5	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับให้เป็นหมวดหมู่ ในจัดเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเพื่อใช้งานภายหลัง โดยตั้งชื่อไฟล์ชิ้นงานตามงาน และใส่ วัน เดือน ปี ที่จัดทำไว้ด้วย	30 นาที/ครั้ง	ไฟล์งานที่ทำ
		