

งานกิจการพิเศษ



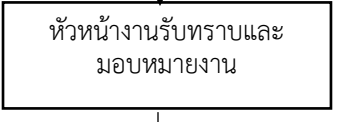

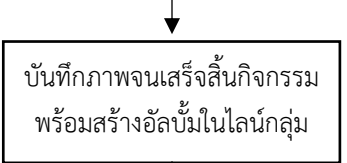
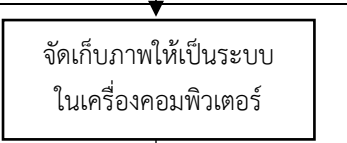

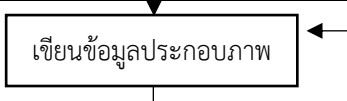
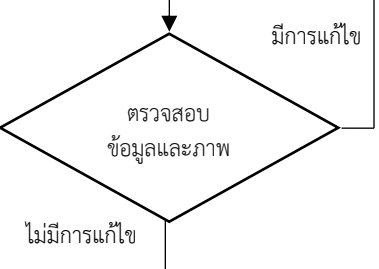

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านงานวิเทศสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย อาทิ การแปลภาษาอังกฤษ/เขียนโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษ จัดทำหนังสือตอบรับการฝึกสหกิจศึกษาไปยังสถานประกอบการต่างประเทศ จัดทำหนังสืออำนวยความสะดวกเพื่อทำหนังสือเดินทางราชการ (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา) ประสานงานทะเบียน เรื่องการออกหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาฝึกสหกิจศึกษาต่างประเทศ ออกหนังสือตรวจสอบวุฒิการศึกษาของนักศึกษาชาวต่างชาติ ฉบับภาษาอังกฤษ เตรียมสถานที่รับรองอาคันตุกะต่างประเทศ พิธีลงนามความร่วมมือ ประสานงานกับคณะ/สถาบัน หน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA) /บันทึกความเข้าใจ (MOU) จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน/ประชุมนานาชาติ จัดทำป้ายชื่อ ป้ายต้อนรับภาษาอังกฤษ และคำกล่าวต้อนรับ อำนวยความสะดวกเรื่องที่พัก และการเดินทางรับ ส่ง จัดเตรียมของที่ระลึกมอบแขกอาคันตุกะ ในระดับเขตพื้นที่ ประชาสัมพันธ์ทำข่าว เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เผยแพร่ผลงานวิชาการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำเป็นคลังข้อมูลด้านการดำเนินงาน คลังข้อมูลข่าว จัดทำคลังภาพ ประสานงานสถานวิทยุโทรทัศน์ ชุมชน การประสานงานและจัดทำทำเนียบศิษย์เก่าและบัณฑิตกิตติมศักดิ์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดนโยบายในการบริหารงาน และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ครอบคลุมเพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีมาตรฐาน และแนวทางในการยึดถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

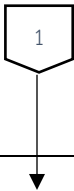
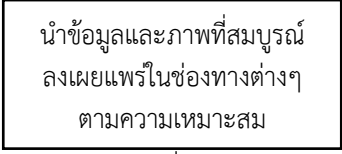
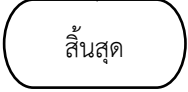
ปีการศึกษา 2566 งานกิจการพิเศษ ได้มีการจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำนวนทั้งสิ้น 4 เรื่อง ดังนี้

1. การบันทึกภาพกิจกรรม (สขอ.03-001)
2. การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ (สขอ.03-002)
3. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) (สขอ.03-003)
4. การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) (สขอ.03-004)

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-03-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพียงตา</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>1. 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>ไฟล์ภาพกิจกรรม</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>- คอมพิวเตอร์/Google drive</td> <td>- ตลอดไป</td> <td>- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เป็นหมวดหมู่ ตั้งชื่อตามกิจกรรม/โครงการ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม/โครงการ</td> </tr> <tr> <td>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>- อาคาร7 ชั้น1</td> <td>- 1 ปี</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ไฟล์ภาพกิจกรรม	งานกิจการพิเศษ	- คอมพิวเตอร์/Google drive	- ตลอดไป	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เป็นหมวดหมู่ ตั้งชื่อตามกิจกรรม/โครงการ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม/โครงการ	แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ																
ไฟล์ภาพกิจกรรม	งานกิจการพิเศษ	- คอมพิวเตอร์/Google drive	- ตลอดไป	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive เป็นหมวดหมู่ ตั้งชื่อตามกิจกรรม/โครงการ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม/โครงการ																
แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		รับข้อมูลการขอใช้บริการ/แบบคำขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่ง ธุรกรรมต่าง 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		จัดเก็บภาพให้เป็นระบบในคอมพิวเตอร์และ Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เดอร์สำหรับเก็บภาพให้สอดคล้องกับกิจกรรม 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 เพจวิทยาเขตอุเทนถวาย เว็บไซต์สำนักงาน เขตพื้นที่อุเทนถวาย เป็นต้น	20 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-03- 002</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพ็ญงตา</p>															
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการออกแบบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>																		
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบและนำไปใช้งานจริง อย่างน้อย 30 ชิ้นต่อปี</p>																		
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ครอบคลุม การรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดทำสื่อประเภทของสื่อที่ผลิต การจัดเก็บชิ้นงาน</p>																		
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ป้ายไวเนล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แบนเนอร์ แผ่นพับ ใบปลิว</p>																		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานกิจการพิเศษ : รับทราบและพิจารณาขอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ โดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ กลับกรองและตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม</p> <p>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : รับข้อมูลรายละเอียดงานจากหัวหน้างานกิจการพิเศษ ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ป้ายไวเนล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แผ่นพับ และ ใบปลิว ส่งผลงานที่ออกแบบให้หัวหน้างานกิจการพิจารณา หากไม่แก้ไขนำผลงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น Page Face Book, เว็บไซต์, ไลน์กลุ่ม ฯลฯ และ จัดเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์/Google Drive ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยตั้งชื่อตามงาน และ ใส่ วัน เดือน ปี ที่ออกแบบชิ้นงาน</p>																		
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>-</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>ผลงานที่ออกแบบ</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>- คอมพิวเตอร์/Google drive</td> <td>5 ปี</td> <td>จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> <tr> <td>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</td> <td>งานกิจการพิเศษ</td> <td>- อาคาร7 ชั้น1</td> <td>- 1 ปี</td> <td>- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ผลงานที่ออกแบบ	งานกิจการพิเศษ	- คอมพิวเตอร์/Google drive	5 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive	แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ															
ผลงานที่ออกแบบ	งานกิจการพิเศษ	- คอมพิวเตอร์/Google drive	5 ปี	จัดเก็บไฟล์ใน Google drive															
แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้มตามปี พ.ศ.															

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		รับข้อมูลการขอใช้บริการ/แบบคำขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่ง กรรมการต่าง ๆ โทรศัพท์ ไลน์ บุคคล และอื่นๆ เพื่อจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน	10 นาที/ครั้ง	แบบขอรับ บริการงาน กิจการ พิเศษ
2	หัวหน้างาน กิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษรับทราบและมอบหมายงานโดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	15 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ป้ายไวนิล 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	ผลงานที่ ออกแบบ

 <p>มทร. ตะวันออก สนง.ชท.พื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-03-003</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : 1 (25/01/2567)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพ็ญตาว.</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 พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ หรือถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการ เช่น แจ้างข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม แนะนำผลิตภัณฑ์ สินค้า บริการ หรือเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจ หรือกำลังมองหาในสิ่งต่างๆ นั้นสามารถใช้ 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>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานกิจการพิเศษ : รับทราบและพิจารณาขอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม และเหมาะสมก่อนนำเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : รับข้อมูลรายละเอียดของงาน ดำเนินการออกแบบสื่อโดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับ ส่งผลงานที่ออกแบบให้หัวหน้างานกิจการพิจารณา หากไม่แก้ไขนำผลงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม และ จัดเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์/Google Drive ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยตั้งชื่อตามงาน และ ใส่ วัน เดือน ปี ที่ออกแบบชิ้นงาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&item=3 			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>			



มทร. ตะวันออก
สนง.ชท.พื้นที่อุเทนถวาย

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)


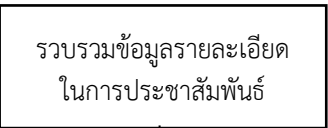
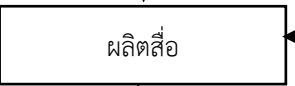
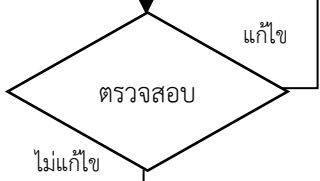
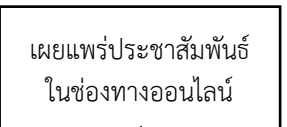
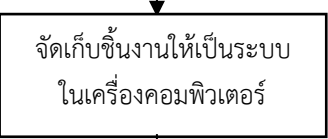
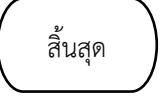
รหัสเอกสาร
2566
สขอ.-03-003

วันที่บังคับใช้
25/01/2567
แก้ไขครั้งที่ : 1
(25/01/2567)


เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ
ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ
อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพียงทว.

เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ไฟล์งานที่ทำ	งานกิจการพิเศษ	- Google drive	- 5 ปี	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
	แบบขอรับ บริการงาน กิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร7 ชั้น1	- 1 ปี	- จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม ตามปี พ.ศ.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		รับข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการ/แบบคำร้องขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่งกรรมการต่าง ๆ โทรศัพท์ โอนบุคคล และอื่นๆ เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ออนไลน์	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
					


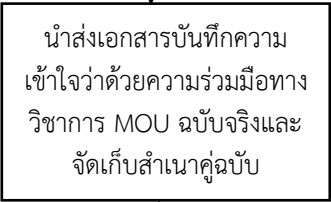
 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ชท. พื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-03-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมนัตติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมนัตติ อนุมัติโดย : นางนิตยา เพ็ญงตา</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ (Memorandum of Understanding : MOU) กับองค์กรหรือหน่วยงานอื่น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการ (ร้อยละ 90)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการเสนอจัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) ตั้งแต่การรวบรวมข้อมูล จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ส่งร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ไปยังสำนักงานกฎหมาย เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย การปรับแก้ไขเอกสารจนได้บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ที่ผู้บริหารเห็นชอบให้ดำเนินการ ประสานคู่สัญญาเพื่อทำการลงนามใน MOU ตลอดจน นำส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ฉบับจริงและจัดเก็บสำเนาฉบับ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>“MOU” หมายถึง Memorandum of Understanding หรือ บันทึกความเข้าใจทางวิชาการ เป็นรูปแบบการจัดทำหนังสือที่แสดงความประสงค์ของบุคคลหรือนิติบุคคลสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น ที่จะทำความร่วมมือกัน โดยเต็มใจที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุมีการวางแผน ทำกิจกรรมร่วมกันในภาพกว้าง โดยไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัดใด ๆ (non-legally binding agreement) เนื่องจากไม่มีสภาพบังคับ หากไม่ปฏิบัติตาม เป็นเพียงการแสดงเจตนาที่แน่วแน่ของผู้ลงนามว่าจะปฏิบัติตามเนื้อหาที่ระบุไว้ใน MOU ซึ่งปกติใช้สำหรับความตกลงที่มีขอบเขตจำกัดหรือมิได้มีลักษณะเป็นการถาวร หรือใช้เป็นหลักฐานยืนยันถึงการสนับสนุนการทำงานร่วมกัน การให้ความช่วยเหลือด้านทรัพยากร องค์ความรู้ และบุคลากร ระหว่างหน่วยงาน</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ให้ความเห็นชอบในการจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ผู้อำนวยการ : พิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU และหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายในการตรวจสอบร่างฯ และ พิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ที่ปรับปรุง/แก้ไข ตามข้อเสนอแนะจากสำนักงานกฎหมายเรียบร้อยแล้ว และหนังสือเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี สำนักงานกฎหมาย : ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม และ ให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย หัวหน้างานกิจการพิเศษ : รวบรวมข้อมูลในการจัดทำร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ฯ พิจารณาลงนาม เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ : จัดทำหนังสือส่งร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ไปยังสำนักกฎหมาย จัดทำหนังสือส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ให้มหาวิทยาลัยเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากอธิการบดี เมื่อเอกสารผ่านการลงนามแล้ว นำส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ฉบับจริงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานคู่สัญญา และจัดเก็บสำเนาฉบับในรูปแบบไฟล์ใน Google Drive</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ขท.พื้นที่อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2566 สขอ.-03-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร์.คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิศยา.เพ็ญตว.</p>										
	<p>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรฯ : ติดต่อประสานงานหน่วยงานคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เพื่อทำการลงนามในบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>ขอแจ้งซักซ้อมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ (ร่าง) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และการตรวจสอบบันทึกความเข้าใจ (MOU : Memorandum of Understanding) หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA : Memorandum of Agreement) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก https://drive.google.com/file/d/1z1xhKIFYecpMBZdp4ytsDDShapfpoKlb/view?usp=sharing</p>													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>-</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="332 852 514 919">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="514 852 721 919">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="721 852 985 919">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="985 852 1154 919">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1154 852 1511 919">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="332 919 514 1089">สำเนาฉบับ MOU และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</td> <td data-bbox="514 919 721 1089">งานกิจการพิเศษ</td> <td data-bbox="721 919 985 1089">- Google drive</td> <td data-bbox="985 919 1154 1089">- ตามข้อตกลง</td> <td data-bbox="1154 919 1511 1089">- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สำเนาฉบับ MOU และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	งานกิจการพิเศษ	- Google drive	- ตามข้อตกลง	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สำเนาฉบับ MOU และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	งานกิจการพิเศษ	- Google drive	- ตามข้อตกลง	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	หัวหน้างาน กิจการพิเศษ		ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย ในการจัดทำร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายในการตรวจสอบร่างบันทึกความร่วมมือทางวิชาการ MOU เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ พิจารณา	7 - 10 วัน	-ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU -หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่าง MOU
2	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณาร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU และหนังสือขอความอนุเคราะห์สำนักงานกฎหมายในการตรวจสอบร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU <u>เห็นชอบ</u> ลงนามในหนังสือ <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเพื่อให้งานกิจการพิเศษดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข	1 - 2 วัน	-ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU -หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่าง MOU
3	เจ้าหน้าที่ งานกิจการ พิเศษ		ส่งร่างรายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ไปยังสำนักงานกฎหมาย	1 วัน	-หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่าง MOU -ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
4	สำนักงาน กฎหมาย		สำนักงานกฎหมาย ทำการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม และ ให้ข้อเสนอแนะในส่วนที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย	7-14 วัน	-ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ตามข้อเสนอแนะของสำนักกฎหมาย และจัดทำหนังสือเพื่อเสนออธิการบดี ให้ความเห็นชอบร่างบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย	1 วัน	-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
6	ผู้อำนวยการ		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย พิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ที่ปรับปรุง/แก้ไข และหนังสือเสนออธิการบดี <u>เห็นชอบ</u> ลงนามในหนังสือ <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเพื่อให้งานกิจการพิเศษดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข	3 วัน	-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
7	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		จัดส่งหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก		-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
8	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU <u>เห็นชอบ</u> ส่งกลับไปเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU <u>ไม่เห็นชอบ</u> ยุติเรื่อง	3 วัน	-บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินฯ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินฯ ติดต่อประสานงานหน่วยงานคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เพื่อทำการลงนามในบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU	3 วัน	-บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		นำส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ฉบับจริงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานคู่สัญญา และจัดเก็บสำเนาฉบับในรูปแบบไฟล์ใน Google Drive	3 วัน	-บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU -ไฟล์สำเนาฉบับ
		