



**คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**งานกิจการพิเศษ**

**ปีการศึกษา 2568**

**สำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่อุเทนถวาย**



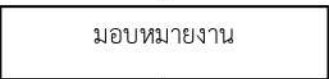

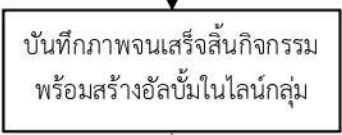
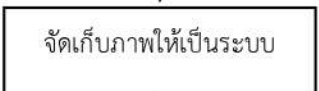
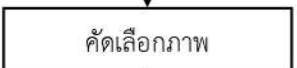
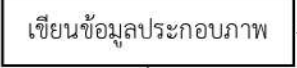
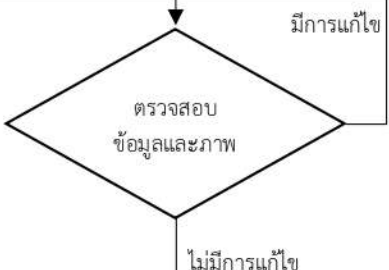




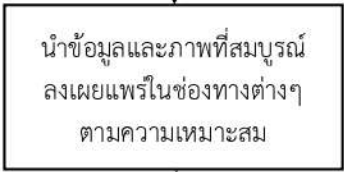

งานกิจการพิเศษ  
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปีการศึกษา 2568

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

 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ขท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรม</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-001</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 04/03/2569 แก้ไขครั้งที่ : 2 (04/03/2569)</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา เพียงตา</p>																
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการบันทึกภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่อุเทนถวายและกิจกรรมอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเก็บและเผยแพร่กิจกรรมออกสู่สังคมทั่วไป</p>																			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ภาพถ่ายผลงานอย่างน้อยร้อยละ 80 ได้นำไปใช้ในการเผยแพร่กิจกรรมของเขตพื้นที่อุเทนถวายสู่สาธารณะ</p>																			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการบันทึกภาพกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งในและนอกเขตพื้นที่อุเทนถวาย ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับแจ้งเรื่องถ่ายภาพ การเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ การปฏิบัติงานระหว่างถ่ายภาพ การจัดเก็บภาพ การคัดเลือกภาพ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</p>																			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>กิจกรรม</b> หมายถึง กิจกรรมที่เกิดขึ้นในเขตพื้นที่อุเทนถวาย หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเขตพื้นที่ <b>อุปกรณ์ถ่ายภาพ</b> หมายถึง กล้องถ่ายรูปดิจิทัล อุปกรณ์หน่วยความจำในกล้อง และแบตเตอรี่ของกล้อง หรือ สมาร์ทโฟนที่สามารถถ่ายภาพด้วยความละเอียดสูงได้ <b>การถ่ายภาพ</b> หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ สถานที่ บุคคล ด้วยกล้องถ่ายภาพ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่สามารถบันทึกภาพได้</p>																			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>หัวหน้างานกิจการพิเศษ :</b> พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ ตรวจสอบข้อมูลภาพ <b>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ :</b> รับข้อมูลการขอใช้บริการ เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ บันทึกภาพจนเสร็จสิ้นกิจกรรม พร้อมสร้างอัลบั้มในไลน์กลุ่ม จัดเก็บภาพให้เป็นระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์ คัดเลือกภาพเขียนข้อมูลประกอบภาพ นำข้อมูลและภาพที่สมบูรณ์ลงเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม</p>																			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 <a href="http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&amp;item=3">http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&amp;item=3</a></p>																			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>																			
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		รับข้อมูลการขอใช้บริการ/แบบคำขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่ง ธุรกรรมต่าง ๆ โทรศัพท์ โอนบุคคล และอื่นๆ	10 นาที	แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ
2	หัวหน้างานกิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษรับทราบและมอบหมายงาน	5 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ เช่น กล้องถ่ายภาพและสมาร์ทโฟน ให้พร้อมสำหรับการถ่ายภาพโดย ตรวจสอบหน่วยความจำให้มีพื้นที่เพียงพอ และตรวจสอบปลั๊กงานในแบตเตอรี่	10 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		บันทึกภาพจนเสร็จสิ้นกิจกรรมพร้อมสร้างอัลบั้มรูปในไลน์กลุ่ม เช่น กิจกรรมของคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ จะสร้างอัลบั้มโดยตั้งชื่ออัลบั้มให้สอดคล้องกับกิจกรรม เพื่อสมาชิกในกลุ่มสามารถนำภาพไปใช้ได้	ตามระยะเวลาของกิจกรรม	
5	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		จัดเก็บภาพไฟล์ Google Drive โดยตั้งชื่อไฟล์เดอร์สำหรับเก็บภาพให้สอดคล้องกับกิจกรรม และใส่ วัน เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม	30 นาที	ไฟล์ภาพกิจกรรม
6	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		คัดเลือกภาพที่เหมาะสมและทำการปรับแต่งแสงให้สวยงามพร้อมสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	60 นาที	
7	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เขียนข้อมูลประกอบภาพกิจกรรมและส่งให้หัวหน้างานกิจการพิเศษตรวจสอบและแก้ไข	30 นาที	
8	หัวหน้างานกิจการพิเศษ		กลั่นกรองและตรวจสอบเนื้อหาข้อมูลประกอบกิจกรรม มีการแก้ไข ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไข ไม่แก้ไข ส่งให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษนำข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	ไม่เกิน 30 นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9	เจ้าหน้าที่งาน กิจการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำข้อมูลที่สมบูรณ์และภาพที่คัดเลือกแล้วลงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์พร้อมวางลิงค์สำหรับดูภาพเพิ่มเติมในช่องทางเพจเฟซบุ๊ก</li> <li>- นำข้อมูลที่สมบูรณ์และภาพที่คัดเลือกแล้วลงเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆที่เหมาะสม เช่น ไลน์กลุ่ม เว็บไซต์วิทยาลัย เป็นต้น</li> </ul>	20 นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร 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><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการออกแบบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>																		
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบและนำไปใช้งานจริง อย่างน้อย 30 ชิ้นต่อปี</p>																		
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ครอบคลุม การรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการจัดทำสื่อประเภทของสื่อที่ผลิต การจัดเก็บชิ้นงาน</p>																		
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ป้ายไวเนล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แบนเนอร์ แผ่นพับ ใบปลิว</p>																		
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>หัวหน้างานกิจการพิเศษ :</b> รับทราบและพิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ โดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ :</b> 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><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>-</p>																		
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>																		
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></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	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		รับข้อมูลการขอใช้บริการ/แบบคำขอรับบริการ จากช่องทางต่าง ๆ เช่น คำสั่ง กรรมการต่าง ๆ โทรศัพท์ โอนไลน์ บุคคล และอื่นๆ เพื่อจัดเก็บสถิติการปฏิบัติงาน	10 นาที/ครั้ง	แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ
2	หัวหน้างานกิจการพิเศษ		หัวหน้างานกิจการพิเศษรับทราบและมอบหมายงานโดยให้ข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	15 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ป้ายไวเนล ป้ายโปสเตอร์ Roll up แผ่นพับ และ ใบปลิว ตามข้อมูลและประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ผู้รับบริการต้องการ	3 ชั่วโมง/ชิ้นงาน	
4	หัวหน้างานกิจการพิเศษ		กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม แก้ไข ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษที่แก้ไข ไม่แก้ไข ส่งเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม / ส่งให้ผู้รับบริการเพื่อสั่งผลิตต่อไป	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	
5	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม เช่น Page Face Book, เว็บไซต์, ไลน์กลุ่ม ฯลฯ	15 นาที/ชิ้นงาน	
6	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		จัดเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์/Google Drive ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยตั้งชื่อตามงาน และ ใส่ วัน เดือน ปี ที่ออกแบบชิ้นงาน	30 นาที/ครั้ง	ผลงานที่ออกแบบ

 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-003</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 เพ็ญงา</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ชิ้นงานสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ที่ออกแบบและนำไปใช้งานจริง อย่างน้อย 80 ชิ้นต่อปี</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เป็นการประชาสัมพันธ์ของเขตพื้นที่อุเทนถวาย สำหรับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม และสามารถรับรู้ถึงกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่กรอบแนวคิด การนำเสนอ การผลิต จนถึงกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>Facebook Fanpage</b> หมายถึง หน้าเพจ (Page) ที่ทาง Facebook พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้คุณสามารถนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ หรือถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการ เช่น แจงข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม แนะนำผลิตภัณฑ์ สินค้า บริการ หรือเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ให้กับผู้ที่สนใจ หรือกำลังมองหาในสิ่งต่างๆ นั้นสามารถใช้ Fanpage ได้ทั้งในเชิงธุรกิจ การตลาด การบริการ การศึกษา ให้ความรู้ บันเทิง ฯลฯ</p> <p><b>Line</b> 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><b>เว็บไซต์</b> หมายถึง การประชาสัมพันธ์ข้อมูลของหน่วยงานอาศัยเว็บไซต์เป็นแหล่งที่เก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารและสื่อประสมต่าง ๆ เช่น ภาพ เสียง ข้อความ ของหน่วยงาน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>หัวหน้างานกิจการพิเศษ :</b> รับทราบและพิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ กลั่นกรอง และตรวจสอบความถูกต้อง สวยงาม และเหมาะสมก่อนนำเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ</p> <p><b>เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ :</b> รับข้อมูลรายละเอียดของงาน ดำเนินการออกแบบสื่อโดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับ ส่งผลงานที่ออกแบบให้หัวหน้างานกิจการพิจารณา หากไม่แก้ไขนำผลงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม และ จัดเก็บชิ้นงานที่เป็นต้นฉบับในเครื่องคอมพิวเตอร์/Google Drive ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหา โดยตั้งชื่อตามงาน และ ใส่ วัน เดือน ปี ที่ออกแบบชิ้นงาน</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 <a href="http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF">http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/010/24.PDF</a></li> <li>พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 <a href="http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&amp;item=3">http://web.krisdika.go.th/law_01.jsp?head=3&amp;item=3</a></li> </ol>			
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบขอรับบริการงานกิจการพิเศษ</p>			



มทร. ตะวันออก  
สน.ง.ขท.พื้นที่อุเทนถวาย

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


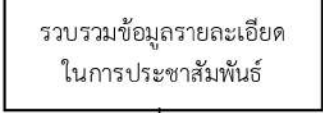

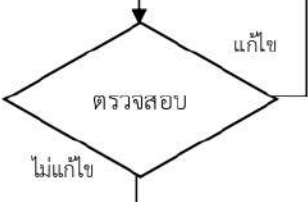
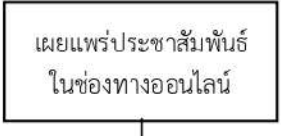
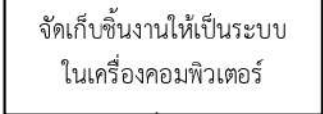
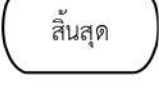
รหัสเอกสาร  
2566  
สขอ.-03-003

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


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

เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	ไฟล์งานที่ทำ	งานกิจการพิเศษ	- Google drive	- 5 ปี	- จัดเก็บไฟล์ใน Google drive
	แบบขอรับ บริการงาน กิจการพิเศษ	งานกิจการพิเศษ	- อาคาร 7 ชั้น 1	- 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 <a href="https://www.facebook.com/PRUthenthawai">https://www.facebook.com/PRUthenthawai</a> 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
					


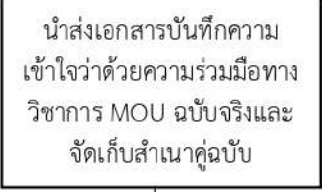
 <p>มทร. ตะวันออก สงข.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU)</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร์ คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย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

 <p>มทร. ตะวันออก สง.ชท.อุเทนถวาย</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำบันทึกความเข้าใจด้วยความ ร่วมมือทางวิชาการ (MOU)</p>	<p>รหัสเอกสาร สขอ.-03-004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/01/2567 แก้ไขครั้งที่ : -</p>	<p>เขียนโดย : น.ส.ณัฐพัชร คล้ายสมบัติ ควบคุมโดย : น.ส.ณัฐพัชร คล้ายสมบัติ อนุมัติโดย : นางนิตยา.เพ็ญตา</p>										
<p><b>เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สิน :</b> ติดต่อประสานงานหน่วยงานคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เพื่อทำการลงนามในบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ขอแจ้งชักข้อแนะนำปฏิบัติเกี่ยวกับการขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบ (ร่าง) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และการตรวจสอบบันทึกความเข้าใจ (MOU : Memorandum of Understanding) หรือบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOA : Memorandum of Agreement) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก <a href="https://drive.google.com/file/d/1z1xhKIFYecpMBZdp4ytsDDShapfpoKlb/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1z1xhKIFYecpMBZdp4ytsDDShapfpoKlb/view?usp=sharing</a></p>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>-</p>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="331 927 507 990">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="507 927 710 990">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="710 927 970 990">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="970 927 1134 990">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1134 927 1485 990">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="331 990 507 1155">สำเนาฉบับ MOU และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง</td> <td data-bbox="507 990 710 1155">งานกิจการพิเศษ</td> <td data-bbox="710 990 970 1155">- Google drive</td> <td data-bbox="970 990 1134 1155">- ตามข้อตกลง</td> <td data-bbox="1134 990 1485 1155">- 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		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวายพิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ที่ปรับปรุง/แก้ไข และหนังสือเสนออธิการบดี  <u>เห็นชอบ</u> ลงนามในหนังสือ  <u>ไม่เห็นชอบ</u> ส่งคืนเพื่อให้งานกิจการพิเศษดำเนินการตรวจสอบ แก้ไข	3 วัน	-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
7	เจ้าหน้าที่งานกิจการพิเศษ		จัดส่งหนังสือเสนออธิการบดีเพื่อให้เห็นชอบ บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก		-หนังสือเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ -บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
8	อธิการบดี		อธิการบดีพิจารณารายละเอียดบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU  <u>เห็นชอบ</u> ส่งกลับไปเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการจัดพิธีลงนามบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU  <u>ไม่เห็นชอบ</u> ยุติเรื่อง	3 วัน	-บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
9	เจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพย์สินฯ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทรัพย์สินฯ ติดต่อประสานงานหน่วยงานคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย เพื่อทำการลงนามในบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU	3 วัน	-บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
10	เจ้าหน้าที่ งานกิจการ พิเศษ		นำส่งเอกสารบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU ฉบับจริงให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานคู่สัญญา และจัดเก็บสำเนาฉบับในรูปแบบไฟล์ใน Google Drive	3 วัน	-บันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือทางวิชาการ MOU -ไฟล์สำเนาฉบับ
		