



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : PM-34 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 15
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

### 2. ขอบข่าย

#### A : การรับ - ส่งหนังสือ

การรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกองค์กร เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่สารบรรณรับ - ส่งหนังสือทั้งภายในหรือภายนอก สิ้นสุดที่ส่งมอบหนังสือทั้งภายในหรือภายนอกองค์กรไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### B : การบริการโทรศัพท์ - โทรสาร

เริ่มตั้งแต่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการโทรศัพท์ - โทรสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณพิจารณาแล้วให้บริการ พร้อมแจ้งหน่วยงานบันทึกข้อมูลการใช้งาน

#### C : การจัดประชุมของหน่วยงาน

เริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนดำเนินงานการประชุม การจัดเตรียมสถานที่ประชุมกำหนดวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

#### D : การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ภายในหรือภายนอกองค์กร เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ประจำปี รับแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) จากผู้รับบริการและหน่วยงานอื่นๆ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เนื้อหา ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

### 3. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 SD34-01
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 SD34-02
- คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ SD34-03



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 15

#### 4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร FC-34
2. ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร  
A : การรับ-ส่งหนังสือ FC-34A
3. ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร  
B : การบริการโทรศัพท์-โทรสาร FC-34B
4. ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร  
C : การจัดประชุมของหน่วยงาน FC-34C
5. ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร  
D : การประชาสัมพันธ์ FC-34D
6. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านเว็บไซต์ WI34-01
7. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ WI34-02
8. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์ WI34-03
9. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านเสียงตามสาย WI34-04
10. วิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสารผ่านสื่อสารมวลชน WI34-05
11. วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการงานภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว WI34-06
12. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) A34-01
13. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) A34-02
14. ทะเบียนหนังสือส่ง A34-03
15. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ A34-04
16. ใบนำส่งโทรสาร FM34-01
17. บันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล FM34-02
18. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ FM34-03
19. แบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ FM34-04



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 3 / 15

## 5. คำจำกัดความ

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

**หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลภายนอก

**หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**หนังสือเข้า** หมายถึง หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก

**หนังสือออก** หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการการสื่อสารภายในและภายนอก องค์กรประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหาร หน่วยงานพิจารณา
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม และพัฒนากิจการ มหาวิทยาลัย/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/กอง	2. พิจารณาแผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การสื่อสารภายในและ ภายนอกองค์กร - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ไม่ลงนามให้กลับไปดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	3. แจกแผนปฏิบัติการ ให้ผู้เกี่ยวข้อง	3.1 เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อชี้แจงแผนปฏิบัติ การ/ การดำเนินการการสื่อสารภายในและภายนอก องค์กรให้ทราบและนำไปปฏิบัติ 3.2 กำหนดประเภทการดำเนินการให้บริการ A : การรับ – ส่งหนังสือ B : การบริการโทรศัพท์ – โทรสาร C : การจัดประชุมของหน่วยงาน D : การประชาสัมพันธ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรรหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 4 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	4.1 นำประเภทการดำเนินการการให้บริการไปสู่การปฏิบัติตามแผนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปประเมินผลการดำเนินการ และรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
แผนงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญพร้อมทั้งจัดทำดัชนีสำหรับตรวจค้น และรอการทำลาย
<b>A : การรับ - ส่งหนังสือ</b>		
แผนงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	1. รวบรวมหนังสือ	1.1 ดำเนินการรวบรวมหนังสือที่รับจากหน่วยงานและส่งออกจากหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD34-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD34-02)
แผนงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	2. คัดแยกหนังสือ	2.1 ดำเนินการคัดแยกหนังสือตามกรณีต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ 1 การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร ดำเนินตามขั้นตอนที่ 3-5</li> <li>- กรณีที่ 2 การรับหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร ดำเนินตามขั้นตอนที่ 6-8</li> <li>- กรณีที่ 3 การส่งหนังสือจากภายในองค์กรสู่ภายนอก ดำเนินตามขั้นตอนที่ 9-12</li> </ul>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 5 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>การรับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร</b>		
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	3. รับหนังสือจาก หน่วยงาน และ ลงทะเบียนรับ	3.1 รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ประทับตราและ ลงทะเบียนรับหนังสือ ในแบบทะเบียนรับ (ภายใน) (A34-01)
หัวหน้าแผนกงานสาร บรรณมหาวิทยาลัย/ หัวหน้างานบริหารงาน ทั่วไปของหน่วยงาน	4. บันทึกเสนอ หนังสือ	4.1 พิจารณาเสนอผู้บริหารหน่วยงาน 4.2 จัดหนังสือเข้าแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามลำดับ ความสำคัญ เร่งด่วน
ผู้บริหารหน่วยงาน	5. พิจารณาสั่งการ	5.1 ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาหนังสือรับจากหน่วยงาน ต่างๆ / หน่วยงานภายใน พิจารณาสั่งการและลงนาม - กรณีเห็นชอบ สั่งการและลงนามดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่สั่งการ/ไม่ลงนาม ให้ ตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 4 ใหม่
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	6. ส่งมอบหนังสือ ภายในให้ ผู้เกี่ยวข้อง	6.1 ตรวจสอบบันทึกสั่งการและการลงนามจากผู้บริหาร หน่วยงาน 6.2 ส่งมอบหนังสือคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ หน่วยงานในช่องการปฏิบัติ ลงชื่อผู้รับคืน วันเดือน ปี เวลา ในช่องหมายเหตุ ในแบบทะเบียนรับ(ภายใน) (A34-01)
<b>การรับ - ส่งหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร</b>		
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	7. รับหนังสือ ภายนอกและ ลงทะเบียนรับ	7.1 รับหนังสือภายนอกที่มาทางไปรษณีย์จากแผนกงาน สวัสดิการนักศึกษา และที่มาจากหน่วยงานภายนอกมา ยื่นด้วยตนเอง ดำเนินการตรวจสอบหน้าของจดหมาย ว่าส่งถึงหน่วยงานถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ดำเนินการส่งคืน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 6 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		7.2 ประทับตรารับหนังสือ พร้อมลงเลขทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานที่ประทับด้านบนมุมขวาของหนังสือ กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) (A34-02)
หัวหน้าแผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	8. บันทึกเสนอหนังสือ	8.1 อ่านรายละเอียดหนังสือรับ บันทึกสรุป เสนอผู้บริหารหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผู้บริหารหน่วยงาน	9. พิจารณาสั่งการ	9.1 ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาหนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก พิจารณาสั่งการและลงนาม <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีเห็นชอบ สั่งการและลงนามดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li><li>- กรณีไม่เห็นชอบ ไม่สั่งการ/ไม่ลงนาม ให้ตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 8 ใหม่</li></ul>
แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	10. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือ	10.1 ลงบันทึกสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน ในช่องการปฏิบัติของแบบทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) (A34-02) 10.2 มอบหนังสือต้นฉบับ/สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยระบุหน่วยงานในช่องปฏิบัติและให้ผู้รับลงนาม วัน เดือน ปี เวลาในช่องหมายเหตุ
<b>การส่งหนังสือจากภายในองค์กรสู่ภายนอก</b>		
แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	11. รับและลงทะเบียนหนังสือส่งจากหน่วยงาน	11.1 รับและตรวจสอบความถูกต้องหนังสือส่งของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 7 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	12. ตรวจสอบความถูกต้อง	12.1 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน - ถ้าถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียยนและ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานและให้กลับไป ปฏิบัติขึ้นตามตอนที่ 11 ใหม่
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	13. ลงทะเบียน และ ออกเลขหนังสือส่ง ภายนอก	13.1 ลงทะเบียนและออกเลขในแบบทะเบียนหนังสือส่ง (A34-03) ตามขั้นตอนปฏิบัติการออกเลขทะเบียน ส่งออก 13.2 มอบหนังสือส่งที่เสนอฉบับตัวจริง พร้อมกับสำเนา หนังสือ 1ชุด คืนหน่วยงานที่เสนอหนังสือส่งออก โดยระบุหน่วยงานในช่องปฏิบัติลงนามผู้รับ วัน เดือน ปี เวลา ในช่องปฏิบัติ 13.3 หน่วยงานต่างๆ นำหนังสือฉบับตัวจริงใส่ซองพิมพ์ หน้าซองจดหมายถึงผู้รับหนังสือ และเขียนแบบฟอร์ม การขอใช้บริการ (FM34-03) แล้วส่งมอบให้แผนก งานสารบรรณมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการจัดส่ง
แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	14. จัดส่งหนังสือ ภายนอก	14.1 กรณีส่งหนังสือทางไปรษณีย์ 14.1.1 กรอกรายละเอียด ในใบนำส่งสิ่งของทาง ไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (A34-04) 14.1.2 นำหนังสือต้นฉบับส่งที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อส่ง ถึงผู้รับต่อไป 14.2 กรณีส่งหนังสือด้วยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 14.2.1 กรอกรายละเอียดในใบรับหนังสือ และส่งถึง ผู้รับต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 8 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>B : การบริการโทรศัพท์ - โทรสาร</b>		
หน่วยงาน	1. รับคำร้องจากผู้ขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร	1.1 ขอรับแบบฟอร์มขอใช้บริการ (FM34-03) พร้อมกรอกข้อมูลความรายละเอียดในการขอใช้บริการโทรศัพท์หรือโทรสาร
หัวหน้าแผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	2. พิจารณาการขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร	2.1 ตรวจสอบความจำเป็นและความเหมาะสมในการขอใช้บริการโทรศัพท์ หรือโทรสารและพิจารณาอนุญาต <ul style="list-style-type: none"><li>- กรณีอนุญาต ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li><li>- กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งกลับไปหน่วยงาน ทบทวนและดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่</li></ul>
แผนกงานสารบรรณมหาวิทยาลัย/งานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงาน	3. ให้บริการโทรศัพท์-โทรสาร	3.1 กรณีโทรศัพท์ ให้หน่วยงานใช้บริการโทรศัพท์ 3.2 กรณีโทรสาร ให้หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบนำส่งโทรสาร (FM34-01) และส่งโทรสาร ถ้าต้องส่งหนังสือต้นฉบับตามไปภายหลังทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการส่งหนังสือจากภายในสู่ภายนอกองค์กร
หน่วยงาน	4. บันทึกการใช้งานโทรศัพท์-โทรสาร	4.1 บันทึกรายการโทรศัพท์ลงในแบบฟอร์มบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล (FM34-02)
<b>C : การจัดประชุมของหน่วยงาน</b>		
หัวหน้าหน่วยงาน	1. จัดทำแผนดำเนินงานการประชุม	1.1 จัดทำแผนดำเนินงานการประชุมเพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 9 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/กอง	2. พิจารณาแผน ดำเนินงานการ ประชุม	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติดำเนินงานการประชุม - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ไม่ลงนามให้กลับไปดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 1 ใหม่
หัวหน้าหน่วยงาน	3. กำหนดวัน เวลา สถานที่และ ระเบียบวาระการ ประชุม	3.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม 3.2 จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD34- 01) และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD34-02)
หน่วยงาน	4. แจ้งผู้เข้าประชุม	4.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งวัน เวลา สถานที่ และ ระเบียบวาระการประชุม หรือติดประกาศก่อนการ ประชุม
หน่วยงาน	5. จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์	5.1 จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ในการประชุม 5.2 เตรียมเอกสารการลงนามเข้าร่วมประชุม 5.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมซึ่งเป็นเอกสาร แนบหรือเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
หน่วยงาน	6. ดำเนินการประชุม	6.1 ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
เลขานุการการประชุม	7. จัดบันทึกการรายงาน การประชุม	7.1 บันทึกการประชุมตามรายละเอียด และวาระการ ประชุม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 10 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เลขานุการการประชุม	8. จัดทำรายงานการประชุม	8.1 สรุปบันทึกผลจากการประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง / ครบถ้วน / สมบูรณ์ ของรายงานการประชุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD34-01) และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD34-02)
ประธานการประชุม	9. พิจารณารายงานการประชุม	9.1 พิจารณาความถูกต้อง / ครบถ้วน / สมบูรณ์ ของรายงานการประชุมตามแบบฟอร์ม A34-06 - ถ้าถูกต้อง / ครบถ้วน / สมบูรณ์ ลงนามในรายงานการประชุมและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ถ้าไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ให้กลับไปตรวจสอบและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 8 ใหม่
หน่วยงาน	10. จัดทำสำเนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	10.1 จัดทำรายงานการประชุมภายใน 15 วันหลังการประชุม 10.2 จัดทำสำเนารายงานการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรอง
หน่วยงาน	11. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	11.1 จัดเก็บเอกสารการประชุม เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง พร้อมจัดทำดัชนีสำหรับตรวจค้น
<b>D : การประชาสัมพันธ์</b>		
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	1. การประชาสัมพันธ์ภายในและ	1.1 การประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร แบ่งตามกรณี ต่อไปนี้



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 11 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	ภายนอกองค์กร	- <b>กรณีที่ 1</b> การประชาสัมพันธ์โดยงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย ดำเนินตามขั้นตอนที่ 2-11 - <b>กรณีที่ 2</b> การประชาสัมพันธ์กิจกรรมจากผู้ให้บริการ และหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินตามขั้นตอนที่ 6-8
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	2. จัดทำแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ประจำปี	2.1 กำหนดกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งปี, ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม งบประมาณของแต่ละกิจกรรม และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม 2.2 เสนอแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ผู้อำนวยการกองกลาง	3. พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ประจำปี	3.1 ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาให้ความเห็นชอบ - <b>เห็นชอบ</b> ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 เสนอแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ประจำปี ต่อรองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย - <b>ไม่เห็นชอบ</b> ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ทบทวน/แก้ไข /ปรับปรุง และเสนอต่อผู้อำนวยการกองกลางเพื่อพิจารณาใหม่ตามขั้นตอนที่ 3
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย	4. พิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ประจำปี	4.1 รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการลงนามอนุมัติแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ประจำปีและให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 - ไม่กรณีอนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 2 ทบทวน/แก้ไข /ปรับปรุง และเสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนที่ 4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 12 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่	5. ดำเนินการตาม แผนการ ดำเนินงานด้าน ประชาสัมพันธ์ ประจำปี	5.1 จัดการประชุมบุคลากรงานประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้ง แผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ประจำปี และ หน้าที่รับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน 5.2 เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณตามแผนการ ดำเนินงาน
งานประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ / ผู้ให้บริการ/ หน่วยงานอื่นๆ	6. เสนอข้อมูลและ รูปแบบการจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์	6.1 เสนอข้อมูลและรูปแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แบ่ง ตามกรณี ต่อไปนี้ - กรณีที่ 6.1 การประชาสัมพันธ์โดยงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย 6.1.1 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ ขอข้อมูลประชาสัมพันธ์ 6.1.2 เสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์และรูปแบบการจัดทำ สื่อที่ได้รับ เสนอต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ - กรณีที่ 6.2 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมจากผู้ให้บริการ และหน่วยงานอื่นๆ 6.2.1 ผู้ให้บริการ/หน่วยงานกรอกข้อมูลประชาสัมพันธ์ ในแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34- 04) 6.2 เสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์และรูปแบบการจัดทำสื่อที่ ได้รับจากหน่วยงานต่างๆ เสนอหัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ตรวจสอบความถูกต้องและ พิจารณาอนุมัติ โดยกรณีที่ 1 และกรณีที่ 2 ให้ดำเนินการตามวิธีการ ปฏิบัติงานการจัดการสื่อสาร (WI34-01, WI34-02, WI34-03, WI34-04, WI34-05, WI34-06) และคู่มือ ปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 13 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	7. ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละประเภทสื่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละประเภทสื่อ แบ่งตามกรณี ต่อไปนี้ <b>7.1 กรณีที่ 1</b> การประชาสัมพันธ์โดยงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย - อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 - ไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 6 ทบทวน/แก้ไข /ปรับปรุงและเสนอต่อเสนอต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ <b>7.2 กรณีที่ 6.2</b> การประชาสัมพันธ์กิจกรรมจากผู้รับบริการและหน่วยงานอื่นๆ - อนุมัติ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 - ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้รับบริการและหน่วยงาน ให้ทบทวน/แก้ไข /ปรับปรุงและเสนอต่อเสนอต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณาอนุมัติ
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	8. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อ	8.1 ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำสื่อ 8.2 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำสื่อ 8.3 เผยแพร่สื่อตามช่องทางที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติในขั้นตอนที่ 7 โดยให้ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติงานการจัดการสื่อสาร (WI34-01, WI34-02, WI34-03, WI34-04, WI34-05, WI34-06) และคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 14 / 15

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	9. ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	9.1 ติดตามตรวจสอบผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ 9.2 บันทึกผลการติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	10. สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข	10.1 สรุปผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 10.2 เสนอแนะข้อแก้ไขแก่ผู้รับบริการและหน่วยงานที่ขอรับบริการ
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	11. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร	11.1 จัดเก็บเอกสารแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) เพื่อรอการทำลาย

## 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)	A34-01	แผนกงานสารบรรณ วิทยาลัย/งานบริหารงาน ทั่วไปของหน่วยงาน	10 ปี
2. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)	A34-02	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	10 ปี
3. ทะเบียนหนังสือส่ง	A34-03	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	10 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 15 / 15

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
4. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	A34-04	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	1 ปี
5. ใบนำส่งโทรสาร	FM34-01	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	1 ปี
6. บันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล	FM34-02	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	1 ปี
7. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ	FM34-03	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไปของ หน่วยงาน	1 ปี
8. แบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์	FM34-04	งานประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่	1 ปี

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



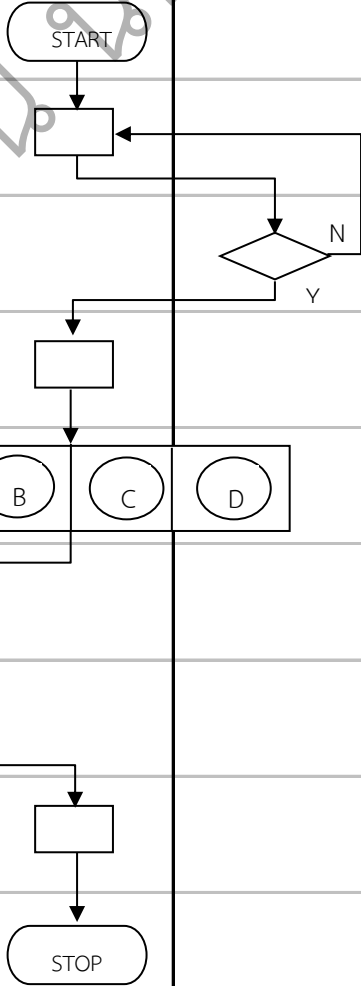


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : FC-34  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/ งานบริหารงานทั่วไป	รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการ มหาวิทยาลัย/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ กอง	
1 จัดทำแผนปฏิบัติการ		START		
2 พิจารณาแผนปฏิบัติการ				
3 แจกแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้อง				
4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ				
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน				
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				





กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย/งาน บริหารงานทั่วไป	หัวหน้าแผนกงานสาร บรรณมหาวิทยาลัย/ หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป	ผู้บริหารหน่วยงาน	
1 รวบรวมหนังสือ	(A)			SD34-01
2 คัดแยกหนังสือ				
กรณีการรับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร				
3 รับหนังสือจากหน่วยงาน และลงทะเบียนรับ	กรณีที่ 3			A34-01
4 บันทึกเสนอหนังสือ				
5 พิจารณาสั่งการ				
6 ส่งมอบหนังสือภายในให้ผู้เกี่ยวข้อง				A34-01
กรณีการรับ - ส่งหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร				
7 รับหนังสือภายนอกและลงทะเบียนรับ				A34-02
8 บันทึกเสนอหนังสือ				
9 พิจารณาสั่งการ				
10 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือ				A34-02
กรณีการส่งหนังสือจากภายในองค์กรสู่ภายนอก				
11 รับและลงทะเบียนหนังสือส่งจากหน่วยงาน				
12 ตรวจสอบความถูกต้อง				
13 ลงทะเบียน และออกเลขหนังสือส่งภายนอก				A34-03, FM34-03
14 จัดส่งหนังสือภายนอก				A34-04
	STOP			



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร  
B : การบริการโทรศัพท์ - โทรสาร

รหัสเอกสาร : FC-34B  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงาน	แผนงานสาร บรรณ มหาวิทยาลัย/ งานบริหารงาน ทั่วไปของ หน่วยงาน	หัวหน้าแผนงาน สารบรรณ มหาวิทยาลัย/ หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป ของหน่วยงาน	
1 รับคำร้องจากผู้ขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร				FM34-03
2 พิจารณาการขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร				
3 ให้บริการโทรศัพท์-โทรสาร				FM34-01
4 บันทึกการใช้งานโทรศัพท์ - โทรสาร				FM34-02



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร  
C : การจัดประชุมของหน่วยงาน

รหัสเอกสาร : FC-34C  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงาน	เลขานุการการประชุม	หัวหน้าหน่วยงาน	ประธานการประชุม	คนบติ/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง	
1 จัดทำแผนดำเนินงานการประชุม						
2 พิจารณาแผนดำเนินงานการประชุม						
3 กำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบวาระการประชุม						A34-05
4 แจ้งผู้เข้าประชุม						
5 จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์						
6 ดำเนินการประชุม						
7 จัดบันทึกรายงานการประชุม						
8 จัดทำรายงานการประชุม						A34-06
9 พิจารณารายงานการประชุม						A34-06
10 จัดทำสำเนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง						
11 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน						



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้ขอรับบริการ/หน่วยงานอื่นๆ	งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	ผู้อำนวยการกองกลาง	รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริมและพัฒนากิจการมหาวิทยาลัย	
1 การประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร  <u>กรณีที่ 1 การประชาสัมพันธ์โดยงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย</u>  2 จัดทำแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ประจำปี  3 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ประจำปี  4 พิจารณานุมัติแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ประจำปี  5 ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ประจำปี  <u>กรณีที่ 2 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมจากผู้รับบริการและหน่วยงานอื่นๆ</u>  6 เสนอข้อมูลและรูปแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์  7 ตรวจสอบความถูกต้องและพิจารณานุมัติสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละประเภทสื่อ  8 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อ  9 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์  10 สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข  11 ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร						



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดการสื่อสารผ่านเว็บไซต์

รหัสเอกสาร : WI34-01  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 1

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)  
อธิการบดี

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประชาสัมพันธ์ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมผ่านทางเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การพัฒนาระบบเว็บไซต์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การแยกประเภทข่าวประชาสัมพันธ์และกิจกรรม การนำส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ จนถึงการจัดทำรายงาน

### 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 นำข้อมูลข่าวขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- 3.1.6 สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
- 3.1.7 ประเมินผลการจัดการสื่อสารผ่านเว็บไซต์

#### 3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 ฝ่ายการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-34D)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดการสื่อสารผ่านสิ่งพิมพ์  
ประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : WI34-02  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 2

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดี

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประชาสัมพันธ์ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมผ่านทางสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ เช่น จดหมายข่าว จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ และสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) พร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์ แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เนื้อหา ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข จนถึงการจัดเก็บเอกสาร

### 3. วิธีปฏิบัติ

#### 3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์
- 3.1.3 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ 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 สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข
- 3.1.9 จัดเก็บเอกสารแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดการสื่อสารผ่านสิ่งพิมพ์  
ประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : WI34-02  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 2

### 3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 ฝ่ายการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-34D)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดการสื่อสารผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : WI34-03  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 2

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)  
อธิการบดี

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประชาสัมพันธ์ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมผ่านการจัดการสื่อสารผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) พร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์ แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เนื้อหา ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข จนถึงการจัดเก็บเอกสาร

### 3. วิธีปฏิบัติ

#### 3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์
- 3.1.3 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระยะเวลาดำเนินการ 1-2 วัน
- 3.1.5 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน
- 3.1.6 ดำเนินการเผยแพร่เนื้อหาผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์
- 3.1.7 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
- 3.1.8 สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข
- 3.1.9 จัดเก็บเอกสารแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

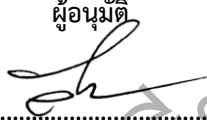
วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดการสื่อสารผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์

รหัสเอกสาร : WI34-03  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 2

### 3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

- 3.2.1 ฝ่ายปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-34D)
- 3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การจัดการสื่อสารผ่านเสียงตามสาย</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI34-04 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประชาสัมพันธ์ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมผ่านทางเสียงตามสาย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) พร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์ แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เนื้อหา ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข จนถึงการจัดเก็บเอกสาร

### 3. วิธีปฏิบัติ

#### 3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์
- 3.1.1 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.4 ดำเนินการเผยแพร่เนื้อหาผ่านเสียงตามสาย
- 3.1.5 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
- 3.1.6 สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข
- 3.1.7 จัดเก็บเอกสารแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดการสื่อสารผ่านเสียงตามสาย

รหัสเอกสาร : WI34-04  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 2

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

3.2.1 ฝ่ายการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-34D)

3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดการสื่อสารผ่านสื่อสารมวลชน

รหัสเอกสาร : WI34-05  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 2

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดี

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประชาสัมพันธ์ข่าวประชาสัมพันธ์และข่าวกิจกรรมผ่านทางสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) พร้อมแนบข้อมูลและเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์ แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่เนื้อหา ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข จนถึงการจัดเก็บเอกสาร

### 3. วิธีปฏิบัติ

#### 3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูล และเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.2 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับช่องทางประชาสัมพันธ์
- 3.1.3 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน
- 3.1.5 ประสานงานผู้เกี่ยวข้องพร้อมแจ้งกำหนดการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ขอรับบริการ ระยะเวลาดำเนินการ 3-5 วัน
- 3.1.6 ดำเนินการเผยแพร่เนื้อหาผ่านสื่อสารมวลชน
- 3.1.7 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
- 3.1.8 สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข
- 3.1.9 จัดเก็บเอกสารแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การจัดการสื่อสารผ่านสื่อสารมวลชน




รหัสเอกสาร : WI34-05  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 2

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

3.2.1 ฝ่ายปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-34D)

3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การให้บริการงานภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหว</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI34-06 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 2</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานการให้บริการงานภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว กิจกรรมของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน และผู้ขอรับบริการทั้งภายในและภายนอก

### 2. ขอบเขต

เริ่มตั้งแต่การแจ้งความประสงค์ตามแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) พร้อมแนบข้อมูลและกำหนดการงาน/กิจกรรม แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงานเบื้องต้น จัดสรรบุคลากร ปฏิบัติงานตามแบบคำร้อง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข จนถึงการจัดเก็บเอกสาร

### 3. วิธีปฏิบัติ

#### 3.1. เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.1.1 รับแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ที่กรอกละเอียดพร้อมแนบข้อมูล และเนื้อหาสำหรับการประชาสัมพันธ์
- 3.1.1 แนะนำข้อปฏิบัติและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 3.1.2 เสนอแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04) ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน
- 3.1.3 จัดสรรบุคลากร
- 3.1.4 จัดเตรียมอุปกรณ์
- 3.1.5 ปฏิบัติงานตามแบบคำร้อง
- 3.1.6 ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่สื่อ
- 3.1.7 สรุปผลและเสนอแนะข้อแก้ไข
- 3.1.8 จัดเก็บเอกสารแบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ (FM34-04)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วิธีการปฏิบัติงาน  
การให้บริการงานภาพนิ่งและ  
ภาพเคลื่อนไหว

รหัสเอกสาร : WI34-06  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 2 / 2

3.2. ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตาม

3.2.1 ฝ่ายการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร (FC-34D)

3.2.2 คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน นครราชสีมา







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)

รหัสเอกสาร : A34-02

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

หน้าที่ : 1 / 1

ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง  
ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์  
โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

รหัสเอกสาร : A34-04  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 1 / 1

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/เดือน/ปี .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบอนุญาตเลขที่ 6/2521

คฝ./ปณ. นครราชสีมา

ฝากส่งครั้งที่ ..... ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุฯ	พกก.		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
								ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน .....	ขึ้น	
								รวมทั้งสิ้น		

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

(ตัวอักษร) .....

ประเภท บริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1) + (2)
	ขึ้น	เงิน (1)	ขึ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS					
รับประกัน					
พัสดุฯ					
พกก.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ยอดรวมครั้งก่อน .....

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ยอดรวมครั้งนี้ .....

ยอดรวมยกไป .....

ลงชื่อ .....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ .....

ตราประจำวัน

เจ้าหน้าที่รับฝาก



### ใบนำส่งโทรสาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

744 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 30000

หมายเลขโทรศัพท์ .....

หมายเลขโทรสาร .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้รับ .....	ผู้ส่ง .....
ตำแหน่ง .....	ตำแหน่ง .....
หน่วยงาน .....	หน่วยงาน .....
แผนก .....	แผนก .....
หมายเลขโทรสาร .....	จำนวนเอกสาร.....แผ่น (รวมใบนำส่ง)

#### ข้อความที่ส่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ / หน่วยงาน.....	ส่ง FAX แล้ว
	วันที่...../...../.....
	เวลา.....
	ลงชื่อ.....
	(.....)



บันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล

หมายเลข .....

ศูนย์กลาง/วิทยาเขต ..... จังหวัด .....

ลำดับ ที่	เวลา	ว.ด.ป	หมายเลข โทรศัพท์	สถานที่ติดต่อ	เรื่อง	ผู้ใช้	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าการใช้โทรศัพท์ทางไกลใช้ในราชการจริง

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างาน/สำนักงาน

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/คณบดี



### 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.....

(.....)



### แบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอรับบริการ

1. เลือกแผนกและงานที่ขอรับบริการ

แผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์

- จัดหมายข่าว มทร.อีสาน ฉบับเดือน.....จำนวน.....เล่ม
- จุลสารราชชมงคลอีสาน ฉบับเดือน.....จำนวน.....เล่ม
- ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อร่วมทำข่าว       ติดป้ายประชาสัมพันธ์       ประกาศเสียงตามสาย
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ หนังสือพิมพ์ / วิทยุ / โทรทัศน์ / สื่อสังคมออนไลน์ (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
- อื่น ๆ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

แผนกงานผลิตสื่อโสตทัศน

- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ลงจอ LED / จอ Touch screen / เว็บไซต์ (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
- ถ่ายภาพ     ผลิตสื่อวีดิทัศน์     สำเนาภาพถ่าย     สำเนาวีดิทัศน์     อื่น ๆ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

แผนกงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

- ประเมินราคา / จัดทำใบเสนอราคา (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
- ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)  
ประเภท ป้าย / หนังสือ / โปสเตอร์ / แผ่นพับ
- จัดพิมพ์เอกสารเครื่องพิมพ์ดีดจิตรอก ประเภท หน้าเดียว / หน้า - หลัง (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)  
ประเภท สี / ขาวดำ ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น / หน้า
- ทำสำเนาเอกสาร (Copy Print) (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)  
ประเภท หน้าเดียว / หน้า - หลัง ต้นฉบับ.....แผ่น / หน้า จำนวน.....แผ่น / ชุด  
สิ่งที่นำมาด้วย หมึก.....จำนวน.....หลอด กระดาษไข.....ม้วน กระดาษ.....รีม / แผ่น
- ถ่ายเอกสาร (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)  
ประเภท หน้าเดียว / หน้า - หลัง ต้นฉบับ.....แผ่น / หน้า จำนวน.....แผ่น / ชุด  
รวม.....แผ่น / หน้า สิ่งที่นำมาด้วย กระดาษ.....แผ่น / รีม
- เข้าเล่มเอกสาร รูปแบบ มุงหลังคา / สันกาว / ขดลวด (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ) ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....เล่ม
- เคลือบสิ่งพิมพ์ ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น     อื่น ๆ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

มีต่อด้านหลัง...





2. เรื่อง.....

รายละเอียดงาน (ขนาด/สถานที่/เวลา/อื่น ๆ).....

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

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ  
(.....)

หมายเลขติดต่อ.....

ผู้รับเรื่อง.....

รับเรื่องเมื่อ...../...../.....

เวลา.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นผู้ขอรับบริการ  
...../...../.....

พิจารณา.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่  
...../...../.....

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- วัสดุที่ใช้
- |        |        |
|--------|--------|
| 1..... | 2..... |
| 3..... | 4..... |
| 5..... | 6..... |

รายงานผลปฏิบัติงาน.....

ปัญหาและอุปสรรค.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (.....)
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
--------------	--------------	--------------

สำหรับผู้ขอรับบริการ

ประเมินผลความพึงพอใจในระดับ  ดีมาก  ดี  พอใช้  น้อย  ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ  
(.....)