




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2000	2310	2311
สำเนาที่	05	01	01

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : PM-34
		ISSUE : 1
		วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
		หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ให้เป็นไปตามระบบและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่าย

A : การรับ-ส่งหนังสือ

เริ่มตั้งแต่เจ้าหน้าที่สารบรรณรับ-ส่งหนังสือทั้งภายในหรือภายนอก สิ้นสุดที่ส่งมอบหนังสือทั้งภายในหรือภายนอกองค์กรไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

B : การจัดประชุมของหน่วยงาน

เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมสถานที่ประชุม กำหนดระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และสิ้นสุดที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

C : การประชาสัมพันธ์

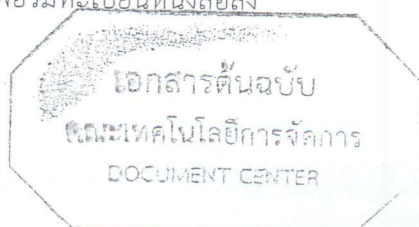
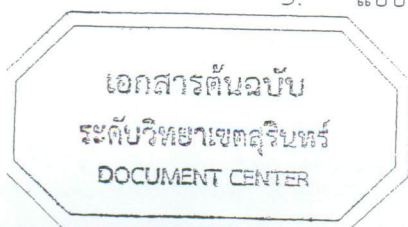
เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สื่อ ติดตามตรวจสอบการเผยแพร่สื่อ และสิ้นสุดที่การประเมินผล


3. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม SD34-01 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 SD34-02

4. เอกสารแนบ

- ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
A : การรับ-ส่งหนังสือ FC-34A
- ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
B : การจัดประชุมของหน่วยงาน FC-34B
- ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
C : การประชาสัมพันธ์ FC-34C
- แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ A34-01
- แบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง A34-02



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : PM-34 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 7
---	---	---

- | | |
|---|---------|
| 6. แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ | A34-03 |
| 7. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม | A34-04 |
| 8. แบบฟอร์มรายงานการประชุม | A34-05 |
| 9. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ | FM34-01 |
| 10. แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ | FM34-02 |
| 11. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งสื่อ | FM34-03 |

5. คำจำกัดความ

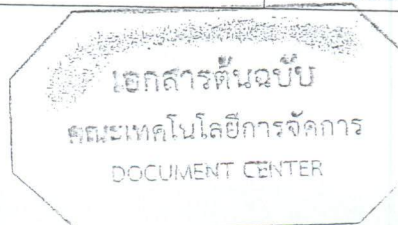
หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก


หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวงกรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือสั่งการ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

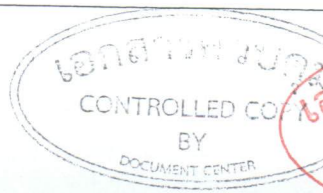
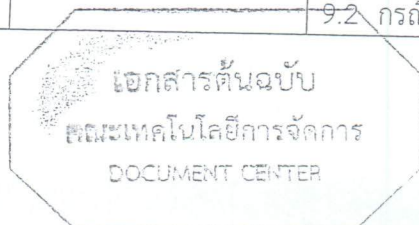
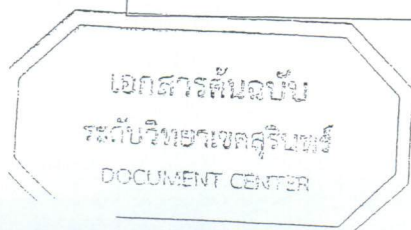
6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การรับ - ส่งหนังสือ		
แผนกสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	1. รวบรวมหนังสือ	1.1 ดำเนินการรวบรวมหนังสือที่รับจากหน่วยงาน และส่งออกจากหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 (SD34-01)
แผนกสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	2. คัดแยกหนังสือ	2.1 ดำเนินการคัดแยกหนังสือตามกรณีต่อไปนี้ - กรณีที่ 1 การรับหนังสือ ดำเนินตามขั้นตอนที่ 3-5 - กรณีที่ 2 การส่งหนังสือ ดำเนินตามขั้นตอนที่ 6-8
การรับหนังสือ		
แผนกสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	3. รับหนังสือ และลงทะเบียนรับ	3.1 รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกองค์กร ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือในแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ (A34-01) - กรณีรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) บันทึกรับและนำเสนอพิจารณาสั่งการ



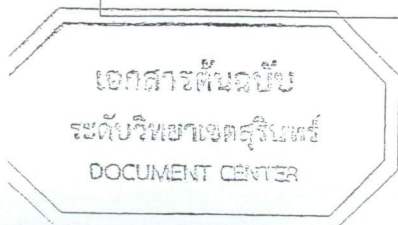
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุรินทร์ วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : PM-34 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 7
---	---	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.2 จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน เสนอผู้บริหารหน่วยงาน พิจารณาสั่งการ
หัวหน้าหน่วยงาน	4. พิจารณาสั่งการ	4.1 หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการและลงนาม - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่สั่งการ/ไม่ลงนาม ให้ตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 3 - กรณีเห็นชอบ สั่งการ/ลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	5. ส่งมอบหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง	5.1 ตรวจสอบบันทึกสั่งการและการลงนามจากผู้บริหารหน่วยงาน - กรณีที่เป็นหนังสือคำสั่งให้ดำเนินการออกเลขที่คำสั่งให้เรียบร้อย - กรณีที่เป็นหนังสือประกาศให้ดำเนินการลงวันที่ให้เรียบร้อย 5.2 ส่งมอบหนังสือคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยระบุหน่วยงานในช่องการปฏิบัติ ลงชื่อผู้รับคืน วันเดือน ปี เวลา ในช่องหมายเหตุ ในแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ (A34-01) 5.3 จัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ
การส่งหนังสือ		
แผนกสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	6. รับหนังสือส่งจากหน่วยงานต่างๆ	6.1 รับและตรวจสอบความถูกต้องหนังสือส่งของหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนาม
หัวหน้าหน่วยงาน	7. พิจารณาลงนาม	7.1 พิจารณาลงนาม - ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงาน และกลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 6 - ถ้าถูกต้อง ลงนาม ส่งให้แผนกงานสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกงานสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	8. ออกเลขหนังสือส่ง	8.1 ออกเลขหนังสือส่งในแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง (A34-02)
แผนกสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	9. จัดส่งหนังสือ	9.1 ส่งหนังสือต้นฉบับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับสำเนาหนังสือ 1 ชุด คืนหน่วยงานที่เสนอหนังสือส่ง 9.2 กรณีส่งหนังสือทางไปรษณีย์



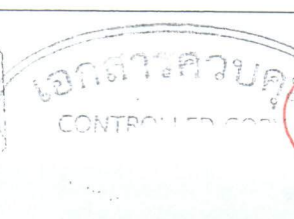
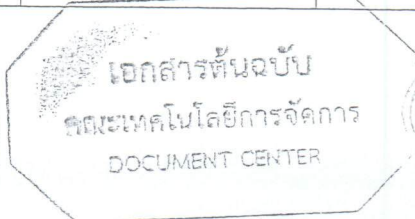
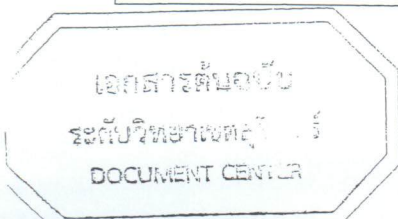
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : PM-34 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 7
---	---	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		9.2.1 กรอกรายละเอียด ในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (A34-03) 9.2.2 นำหนังสือต้นฉบับส่งที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อส่งถึงผู้รับต่อไป 9.3 กรณีส่งหนังสือด้วยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ให้ผู้รับลงนามรับในสำเนาหนังสือต้นฉบับ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
B : การจัดประชุมของหน่วยงาน		
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	1. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม	1.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม 1.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุมตามแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม (A34-04)
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	2. แจ้งผู้เข้าประชุม	2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม หรือติดประกาศก่อนการประชุม
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	3. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์	3.1 เตรียมเอกสารการลงนามเข้าร่วมประชุม 3.2 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมซึ่งเป็นเอกสารแนบหรือเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี) 3.3 จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ในการประชุม
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	4. ดำเนินการประชุม	4.1 ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 4.2 ผู้รับผิดชอบบันทึกการประชุมตามรายละเอียดในระเบียบวาระการประชุม
เลขานุการการประชุม	5. จัดทำรายงานการประชุม	5.1 สรุปบันทึกผลจากการประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ของรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม (A34-05)
ประธานการประชุม	6. พิจารณารายงานการประชุม	6.1 พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม (A34-05)



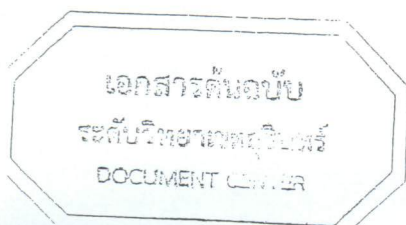
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : PM-34 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 7
---	---	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		- ถ้าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ให้กลับไปตรวจสอบและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5 - ถ้าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ลงนามในรายงานการประชุม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	7. จัดทำสำเนาและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	7.1 จัดทำสำเนารายงานการประชุมแจ้งผู้เข้าประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม 7.2 จัดเก็บรายงานการประชุม
C : การประชาสัมพันธ์		
แผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่/คณะ	1. จัดทำแผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์	1.1 กำหนดกิจกรรม/โครงการ งานประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งปี, ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม/โครงการ, งบประมาณของแต่ละกิจกรรม/โครงการและผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม/โครงการ 1.2 เสนอแผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์ ต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/คณบดี พิจารณาอนุมัติ
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/คณบดี	2. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาความเหมาะสมและอนุมัติแผนปฏิบัติการ - กรณีไม่เหมาะสม ไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเหมาะสม ลงนามอนุมัติ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่/คณะ	3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	3.1 ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในวิทยาเขต/คณะเพื่อขอข้อมูลประชาสัมพันธ์ โดยให้หน่วยงานรอกข้อมูลประชาสัมพันธ์ลงในแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ (FM34-02) หรือขอรับข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่างๆ 3.2 รวบรวมข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงาน หรือรับข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ที่รอกแล้ว เสนอหัวหน้าแผนกงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่/ รองคณบดี พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : PM-34 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 6 / 7
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าแผนก ประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่/ รองคณบดี	4. พิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประชาสัมพันธ์ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่/คณณะ	5. เสนอรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์	5.1 พิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์ 5.2 เสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์ต่อผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต/รองคณบดีและหัวหน้าสำนักงาน คณบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเสนอรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต/คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ
รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขต/คณบดี	6. พิจารณาอนุมัติ	6.1 พิจารณาอนุมัติสื่อประชาสัมพันธ์ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
แผนกประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่/คณณะ	7. จัดทำสื่อและ เผยแพร่	7.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือข้อมูลที่ได้รับพิสูจน์อักษร และข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเหมาะสม 7.2 ดำเนินการจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานตาม แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งสื่อ (FM34- 03) เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบโดยทั่วกัน
แผนกประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่/คณณะ	8. ติดตาม/ตรวจสอบ การเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์	8.1 ติดตามตรวจสอบผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบต่างๆ 8.2 บันทึกผลการติดตาม/ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
แผนกประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่/คณณะ	9. สรุปผลประเมินผล การดำเนินการ	9.1 สรุปและรายงานผลการประเมินผลการดำเนินการ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนา อย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 9.2 จัดเก็บข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้



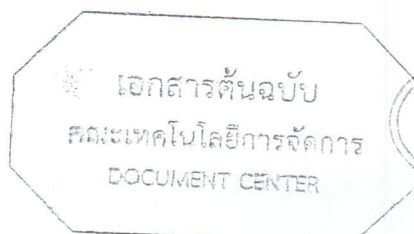
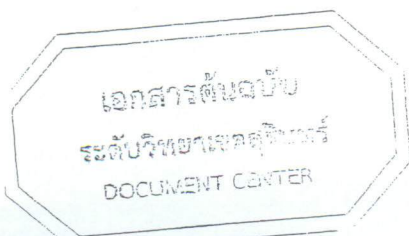
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : PM-34
		ISSUE : 1
		วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
		หน้าที่ : 7 / 7

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. ทะเบียนหนังสือรับ	A34-01	แผนงานสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	10 ปี
2. ทะเบียนหนังสือส่ง	A34-02	แผนงานสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	10 ปี
3. ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระ ค่าบริการเป็นเงินเชื่อ	A34-03	แผนงานสารบรรณกลาง วิทยาเขต	1 ปี
4. ระเบียบวาระการประชุม	A34-04	หน่วยงาน	10 ปี
5. รายงานการประชุม	A34-05	หน่วยงาน	10 ปี
6. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ	FM34-01	แผนงานสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ	1 ปี
7. แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์	FM34-02	แผนงานประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่/คณะ	1 ปี
8. บัญชีรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งสื่อ	FM34-03	แผนงานประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่/คณะ	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
A : การรับ - ส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : FC-34A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าหน่วยงาน	แผนกสารบรรณ กลางวิทยาเขต/คณะ	
		(A)	
1 รวบรวมหนังสือ		[]	SD34-01
2 คัดแยกหนังสือ		[]	
		{ } (กรณี 2)	
กรณี 1 การรับ		กรณี 1	
3 รับหนังสือและลงทะเบียนรับ		[]	A34-01
4 พิจารณาสั่งการ	{ } (Y/N)		
5 ส่งมอบหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง		[]	A34-01
		(STOP)	
กรณี 2 การส่งหนังสือ			
6 รับหนังสือส่งจากหน่วยงานต่างๆ		[]	
7 พิจารณาลงนาม	{ } (Y/N)		
8 ออกเลขหนังสือส่ง		[]	A34-02
9 จัดส่งหนังสือ		[]	
		(STOP)	

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

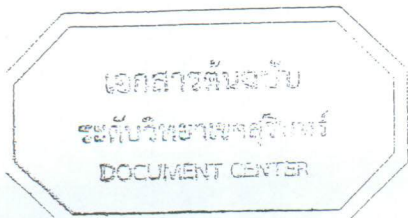


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
B : การจัดประชุมของหน่วยงาน

รหัสเอกสาร : FC-34B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	เลขานุการการประชุม	ประธานการประชุม	
	(B)			
1 กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม	[]			A34-04
2 แจ้งผู้เข้าประชุม	[]			
3 จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์	[]			
4 ดำเนินการประชุม	[]			
5 จัดทำรายงานการประชุม		[]		A34-05
6 พิจารณารายงานการประชุม			[] Y N	A34-05
7 จัดทำสำเนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	[]			
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
C : การประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : FC-34C
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1


กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่/คณะ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต / คณบดี	หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่/รองคณบดี	รองอธิการประจำวิทยาเขต/คณบดี	
	C				
1 จัดทำแผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์	[]				
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ		{ Y / N }			
3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	[]				FM34-02
4 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง			{ Y / N }		
5 เสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์	[]				
6 พิจารณาและอนุมัติ				{ Y / N }	
7 จัดทำสื่อและเผยแพร่	[]				FM34-03
8 ติดตาม/ ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	[]				
9 สรุปผลประเมินผลการดำเนินการ	[]				
	STOP				

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

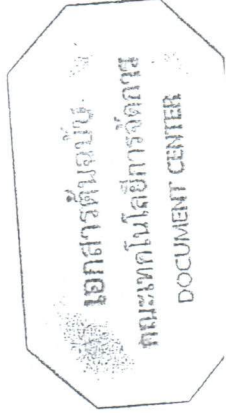
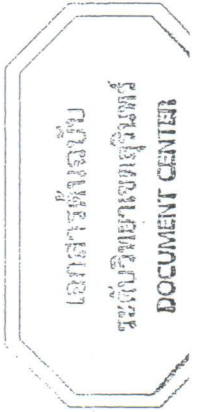
 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>แบบฟอร์มตัวอย่าง แบบทะเบียนหนังสือรับ</p>	<p>รหัสเอกสาร : A34-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 1</p>
--	--	--


ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

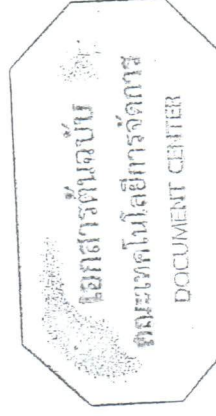
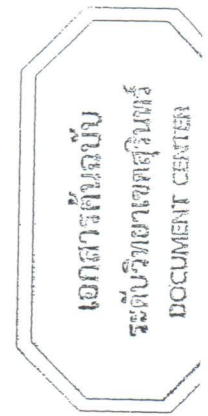


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตศรีรินทร์	แบบฟอร์มตัวอย่าง แบบทะเบียนหนังสือส่ง	รหัสเอกสาร : A34-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 1
--	--	--

ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

แบบฟอร์มตัวอย่าง
ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์
โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

รหัสเอกสาร : A34-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/เดือน/ปี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วจ.สุรินทร์

ใบอนุญาตเลขที่

คฝ./ปณ.

ฝากส่งครั้งที่ ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุ	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 ชิ้น							
			รวมทั้งสิ้น							

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

(ตัวอักษร)

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

ยอดรวมครั้งก่อน

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ยอดรวมครั้งนี้

ลงชื่อ

ยอดรวมยกไป

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง
เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY

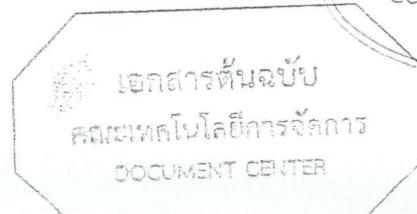
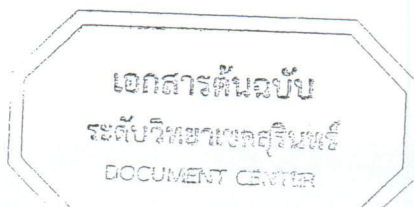
BY
ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ตราประจำวัน

ลงชื่อ

เอกสารควบคุม
เจ้าหน้าที่รับฝาก
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62



A34-03
หน้าที่ 1 / 1

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องจากที่ประชุมครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

ISSUE

: 1

วันที่บังคับใช้

: 19 พ.ย.62

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิชาเกษตรศาสตร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY A34-04
DOCUMENT CENTER 1 / 1

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

เริ่มประชุม เวลา..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้ง..... /.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องหรือค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งก่อน

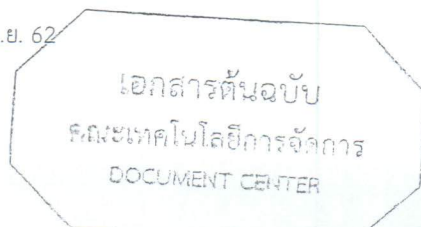
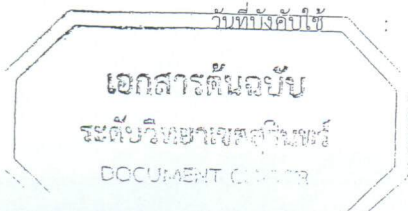
มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อทราบ

มติที่ประชุม.....

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62



ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ

มติที่ประชุม

ปิดประชุมเวลา.....น.

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

เอกสารต้นฉบับ
ระดับบริหารเขตศูนย์ฯ
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
A34-05
หน้า 2 / 2
BY
DOCUMENT CENTER



แบบฟอร์มขอใช้บริการ

แผนกงาน.....หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกงาน/สาขาวิชา.....สำนักงาน/คณะ.....

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"/> อนาคติ.....ชั้น	<input type="checkbox"/> ยืมหนังสือราชการ
	<input type="checkbox"/> พัสดุ.....ชั้น	<input type="checkbox"/> สืบค้นเอกสาร
	<input type="checkbox"/> โทรสาร.....ชั้น	<input type="checkbox"/> เบิกซองจดหมาย.....ซอง

อื่น ๆ ระบุ

เพื่อใช้ในการ

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ.....
(.....)

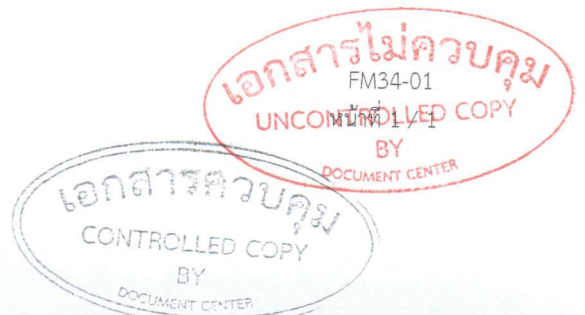
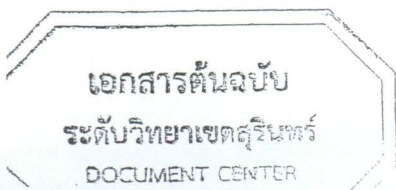
หัวหน้าหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.

ลงชื่อ.....
(.....)

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62





แบบฟอร์มการขอรับบริการประชาสัมพันธ์

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
แผนกงาน/สาขาวิชา สำนักงาน/คณะ.....
มีความประสงค์ที่จะขอประชาสัมพันธ์ใน ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป
ช่วงเวลา.....น.

โดย

๑. ระบุงานที่ประสงค์ขอรับบริการประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์
 - จัดหมายข่าว มทร.อีสาน
 - ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อร่วมทำข่าว
 - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ
 - ประกาศเสียงตามสาย
 - ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์
 - ปิดประกาศประชาสัมพันธ์ตามบอร์ดต่างๆ
- งานผลิตสื่อโสตทัศน
 - ถ่ายภาพ
 - ผลิตสื่อวีดิทัศน์
 - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ลงจอ LED/จอ Touch screen
 - สำเนาภาพถ่าย/วีดิทัศน์
- งานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
 - ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์(ระบุ) จำนวน ชิ้นงาน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ (ระบุ).....

๒. เรื่อง.....

รายละเอียดงาน (ขนาด/สถานที่/เวลา/อื่นๆ)

.....
.....
.....

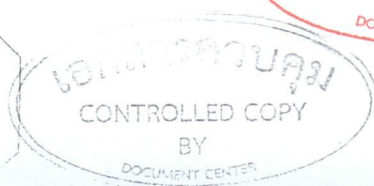
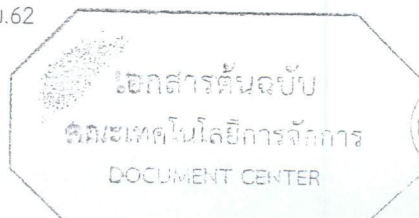
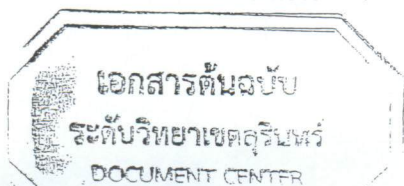
ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)
วันที่ เวลา น.

ความเห็น
ลงชื่อผอ.สนง.วช/คณบดี
(.....)
วันที่ เวลา น.

หมายเหตุ : ขอความกรุณาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การแจ้งข้อมูลและการประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ

- โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจน
- ควรระบุข้อความให้ชัดเจนว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ หรือเอกสารแนบที่อ้างอิงเป็นข้อมูลได้
- ควรแจ้งแผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62





บัญชีรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งสื่อ

เลขที่	วัน/เดือน/ปี	ถึง	เรื่อง	ที่ตั้ง	หมายเหตุ

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
FW34-03
BY
DOCUMENT CENTER
หน้า 1 / 1