



คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operating Procedure, SOP)

ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปีการศึกษา ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับรู้และเข้าใจขั้นตอน การปฏิบัติงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละแผนงาน ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนหรือกระบวนการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการในแต่ละงานของศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ หากท่านผู้อ่านคู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง ประการศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงให้ได้มาตรฐาน และมีคุณภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

แผนกประกันคุณภาพการศึกษา
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน	๕
๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๕
- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน	๕
๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน	๖
- ปรัชญา	๖
- วิสัยทัศน์	๖
- ปณิธาน	๖
- เป้าหมาย	๖
- เอกลักษณ์	๖
- อัตลักษณ์	๖
- ประเด็นยุทธศาสตร์	๖
๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน	๗
๔. โครงสร้างหน่วยงาน	๘
บทที่ ๒ คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
- การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๑๐
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๑๒
- การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๑๔
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๑๖
- การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการบริการวิชาการหารายได้	๑๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการบริการวิชาการหารายได้	๑๙
- การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๒๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)	๒๒
- งานผลิตสื่อวีดีโอ	๒๕
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตสื่อวีดีโอ	๒๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- งานตัดต่อภาพ	๒๘
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัดต่อภาพ	๒๙
- การขออนุมัติโครงการบริการหารายได้	๓๑
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุมัติโครงการบริการหารายได้	๓๔
- การจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย	๓๖
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย	๓๗

บทที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานหน่วยงาน

๑. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง และประวัติความเป็นมาโดยย่อ

- ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน

สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่จัดขึ้นภายใต้การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีภารกิจเพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และสนับสนุนการดำเนินงานในด้านอื่น ๆ ภายใต้พันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีการแบ่งโครงสร้างแผนกงานภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ออกเป็น ๔ แผนกงาน ประกอบด้วย ๑) แผนกสารบรรณ ๒) แผนกวิชาการ วิจัย และบริการวิชาการ ๓) แผนกกิจกรรมนักศึกษา ๔) แผนกประกันคุณภาพ ซึ่งสอดคล้องกับหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีภาระหน้าที่รับผิดชอบให้บริการวิชาการและหารายได้ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต ผลิตงานวิจัยด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม งานบริการวิชาการที่ตอบสนองและสร้างความเข้มแข็งต่อชุมชนและสังคม และพัฒนามหาวิทยาลัยด้วยการสร้าง “ความเข้มแข็งจากภายใน” ขับเคลื่อนการทำงานตามพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ภาคการเงินการธนาคาร ภาคประชาชน ภาคสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยต่างๆระดมความคิด ผนึกกำลังกันขับเคลื่อนผ่านโครงการบันทึกความร่วมมือ กิจกรรม หรืองานวิจัยต่างๆ เพื่อสร้างโอกาสให้สามารถแข่งขันได้ในสถานการณ์ปัจจุบันได้ และเพื่อหารายได้ สามารถพัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งจากภายใน ด้านงบประมาณเพื่อสนับสนุน การผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้เกิดความมั่นคง และยั่งยืน

๒. ปรัชญา วิสัยทัศน์ ปณิธาน เป้าหมาย เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ ประเด็นยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน

- ปรัชญา

การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนสู่ความเป็นเลิศ

- วิสัยทัศน์

เป็นผู้นำในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติวิชาชีพ ด้านบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับประเทศและภูมิภาคอาเซียน

- ปณิธาน

มุ่งมั่นปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนพันธกิจและเป้าหมายของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- เป้าหมาย

๑. มีความสามารถในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาอย่างเสมอภาคและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

๒. มีความสามารถในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต โดยจัดกิจกรรมการพัฒนานักศึกษาการบำเพ็ญประโยชน์และการเรียนรู้ของนักศึกษา

๓. มีขีดความสามารถในการวิจัยและพัฒนาที่เพิ่มคุณค่าทุนทางสังคมให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น และเป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศ

๔. มีความสามารถในการให้บริการวิชาการแก่สังคมอย่างมีประสิทธิภาพ คุณธรรมตรงกับความต้องการและสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๕. มีความสามารถในการส่งเสริมพัฒนา อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมเพื่อสร้างและรักษาทุนทางสังคม

๖. มีระบบบริหารจัดการภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก

- เอกลักษณ์

ให้การบริการอย่างมืออาชีพ

- อัตลักษณ์

บริการที่มีคุณภาพ

- ประเด็นยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนาระบบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒ ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงาน

๑.๓ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจของคณะ
บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน

๒.๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคล

๒.๓ โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อส่งเสริมสมรรถนะ

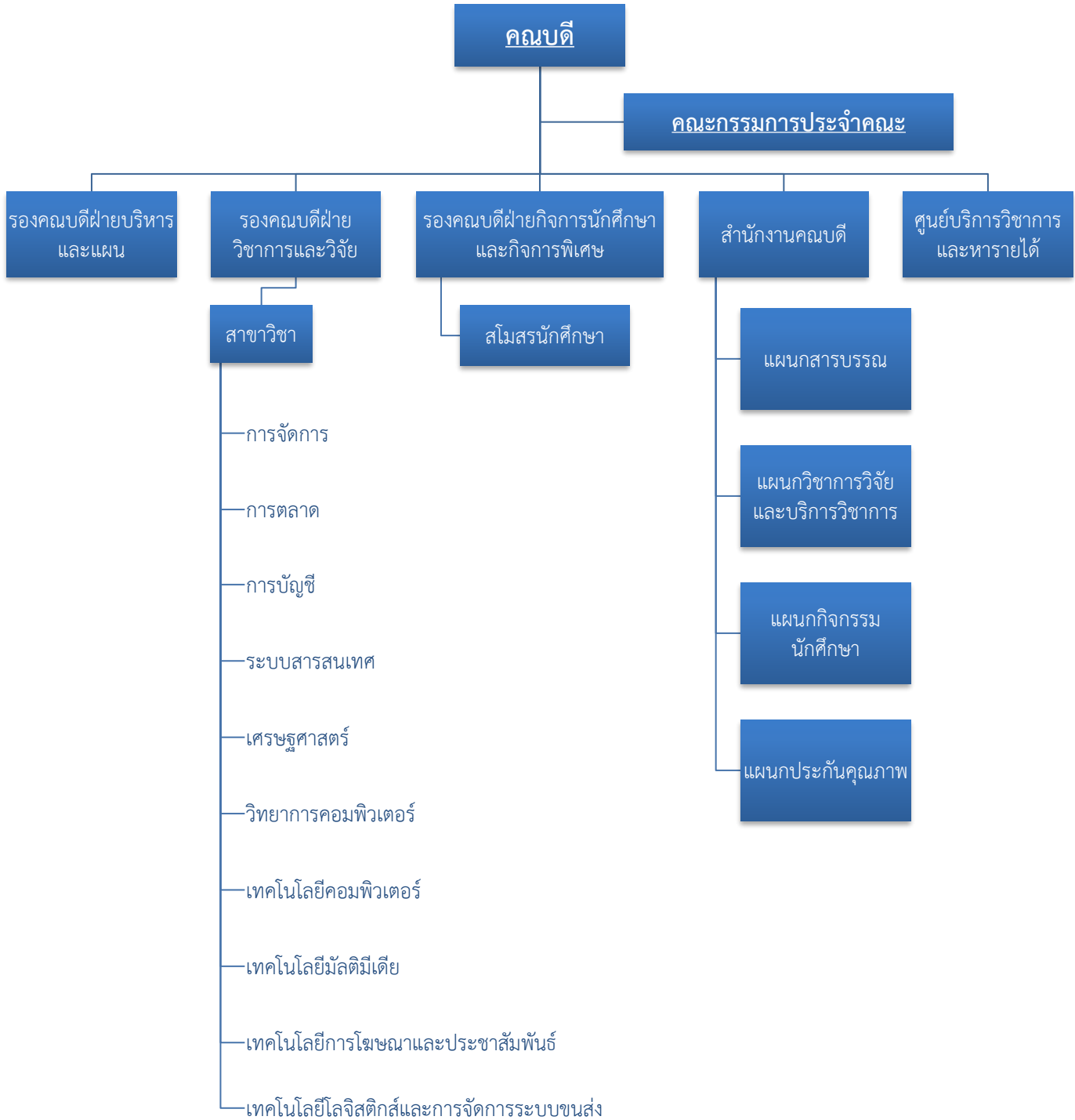
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ : สร้างการบริหารและการจัดการองค์กรที่ดี มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาลอำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและการให้บริการตามภารกิจของคณะ

๓. รายชื่อผู้บริหารของหน่วยงานชุดปัจจุบัน

อาจารย์ละอองศรี	เหนียงแจ่ม	คณบดี
อาจารย์สุมาลี	สมนึก	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
อาจารย์สุภาวดี	มีนาภา	รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาโรจน์	ไวยคงคา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

๔. โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ



บทที่ ๒

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์บริการวิชาการและหารายได้

คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ


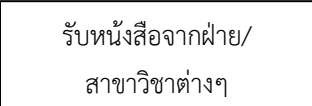
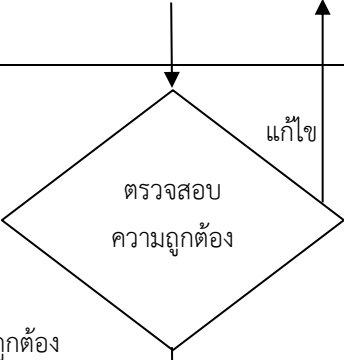
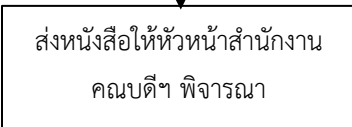
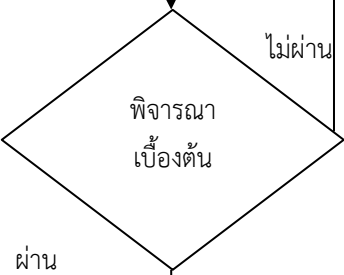
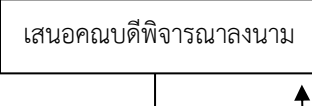

หน้าที่ของศูนย์บริการวิชาการและหารายได้

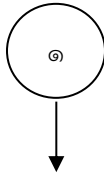
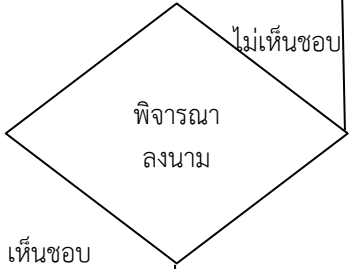
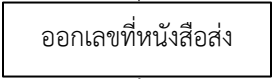
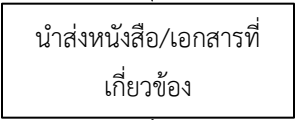
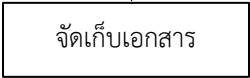
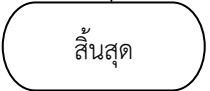
มีภาระหน้าที่รับผิดชอบให้บริการวิชาการและหารายได้ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิต ผลิตงานวิจัยด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม งานบริการวิชาการที่ตอบสนองและสร้างความเข้มแข็งต่อชุมชนและสังคม และพัฒนามหาวิทยาลัยด้วยการสร้าง “ความเข้มแข็งจากภายใน” ขับเคลื่อนการทำงานตามพันธกิจของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ภาคการเงินการธนาคาร ภาคประชาชน ภาคสถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยและสถาบันวิจัยต่างๆระดมความคิด ผนึกกำลังกันขับเคลื่อนผ่านโครงการบันทึกความร่วมมือ กิจกรรม หรืองานวิจัยต่างๆ เพื่อสร้างโอกาสให้สามารถแข่งขันได้ในสถานการณ์ปัจจุบันได้ และเพื่อหารายได้ สามารถพัฒนาศักยภาพความเข้มแข็งจากภายใน ด้านงบประมาณเพื่อสนับสนุน การผลิตบัณฑิต การบริการวิชาการ การวิจัย และการทำงานบูรณาการศิลปวัฒนธรรม ให้เกิดความมั่นคง และยั่งยืน

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส. ๑๐-๑๑-๑๑</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการ ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวมทั้งการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี ๖ ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ มี ๖ ประเภท คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ 			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การรับ – ส่งหนังสือราชการทางระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส. ๑๐-๑๑-๑๑</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>	
	<p>๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาลงนามการส่งหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาการส่งหนังสือราชการเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืน เอกสารต้นฉบับ ให้แก่เจ้าของเรื่อง การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดส่งทาง ไปรษณีย์ / หน่วยงานโดยใช้เอกสารฉบับจริง หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ลงนาม ตรวจสอบหนังสือราชการ และเสนอคณบดี</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. ทะเบียนหนังสือรับ ๒. ระบบ E-Manage</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>การรับ – ส่งหนังสือราชการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการ วิชาการและหา รายได้คณะ บริหารธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>ระบบ E-Manage และห้องสำนักงาน คณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔</p>	<p>๑๐ ปี</p>	<p>จัดเรียงตามวันที่</p>
<p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การรับ - ส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)


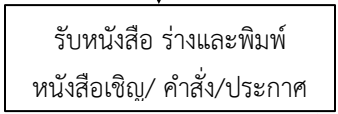
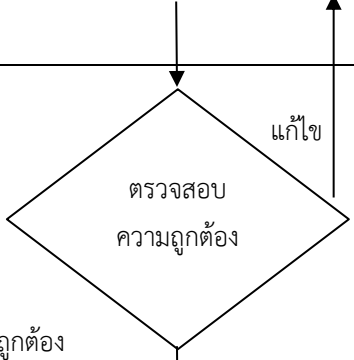
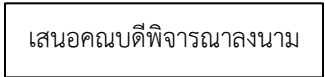
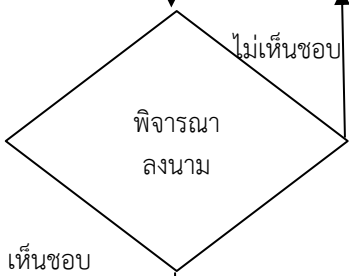

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑					
๒	เจ้าหน้าที่ศูนย์		รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก / หน่วยงานภายใน	๒ - ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๓	หัวหน้าศูนย์		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	๒ - ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๔	หัวหน้าศูนย์		นำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที/ครั้ง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๕	หัวหน้าสำนักงาน คณบดีฯ		หัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณาเบื้องต้น	๕ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๖	หัวหน้าสำนักงาน คณบดีฯ		นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนาม	๕ นาที/ครั้ง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนาม	๑ วัน	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๘	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงาน ในไฟล์ Google sheets หนังสือ ส่ง เรียงตามลำดับ และวันที่ ปัจจุบัน	๒ - ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๙	เจ้าหน้าที่ศูนย์		๑. ส่งทางไปรษณีย์/หน่วยงาน โดยใช้เอกสารฉบับจริง ๒. นำส่งถึงหน่วยงานทางระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-MANGE)	๓ - ๕ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
๑๐	เจ้าหน้าที่ศูนย์		สแกนหนังสือส่งเพื่อจัดเก็บเป็น สำเนาฉบับ	๒ - ๓ นาที/เรื่อง	หนังสือส่งราชการต่างๆ
					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส. ๑๐-๑๑-๐๒</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>๑. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ๒. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความสำเร็จของการส่งหนังสือราชการ ทันเวลา (ร้อยละ ๘๐)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ รวมทั้งการส่งหนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้องทั้งเอกสารส่งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัตินั้น การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มี ๖ ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ มี ๖ ประเภท คือ <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ 			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure:SOP) การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๒</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียง แจ่ม</p>	
	<p>๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ : พิจารณาลงนามการส่งหนังสือราชการ หัวหน้าสำนักงานคณบดีฯ : พิจารณาการส่งหนังสือราชการเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ศูนย์ : รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว ลงทะเบียนหนังสือส่ง ส่งคืนเอกสารต้นฉบับ ให้แก่เจ้าของ เรื่อง การจัดส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดส่งทางไปรษณีย์ / หน่วยงานโดยใช้ เอกสารฉบับจริง หัวหน้าศูนย์ : พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง ลงนาม ตรวจสอบหนังสือราชการและเสนอคณบดี</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. ทะเบียนหนังสือรับ ๒. ระบบ E-Manage</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p> <p>การจัดทำและส่งหนังสือ</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ศูนย์</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p> <p>ระบบ E-Manage และห้องสำนักงาน คณบดีฯ อาคาร ๘ ชั้น ๔</p>	<p>ระยะเวลา</p> <p>๑๐ ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p> <p>จัดเรียงตามวันที่</p>
<p>(เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบว่าบันทึกใดบ้างที่ต้องจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลหรือหลักฐานของการปฏิบัติงานนั้นๆ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ สถานที่ ระยะเวลา และวิธีการจัดเก็บ) เช่น</p>					

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำและส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ร่างหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๒๐ นาที/เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๒	หัวหน้าศูนย์		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือและเอกสารแนบ (ถ้ามี) กรณีถ้าเอกสารไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสาร	๑๕ นาที/เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๓	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		นำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา ลงนามหนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๕ นาที/ครั้ง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๔	คณบดี		คณบดีพิจารณา ลงนาม	๑ วัน	- หนังสือส่งราชการต่างๆ
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๕	เจ้าหน้าที่ศูนย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกเลขที่หนังสือส่ง</div>	ออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงาน ในไฟล์ Google sheets ดังนี้ ๑.หนังสือส่งออก เลขหนังสือ อว, บธ.ทส. วัน/เดือน/ปี เรียง ตามลำดับ และวันที่ปัจจุบัน ๒.คำสั่งออก เลขที่คำสั่ง/ ประกาศ วัน/เดือน/ปี เรียง ตามลำดับ และวันที่ปัจจุบัน	๕ นาที/ เรื่อง	- หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ ประกาศ ทะเบียนหนังสือส่ง / คำสั่ง / ประกาศ / บธ.ทส.
๖	เจ้าหน้าที่ศูนย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สแกนเรื่องเข้าระบบ E-manage</div>	สแกนเรื่องเข้าระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือ เชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๕ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๗	เจ้าหน้าที่ศูนย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการส่งหนังสือถึงเจ้าของ เรื่อง/สาขา/ หน่วยงานเกี่ยวข้อง</div>	นำหนังสือผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage) และส่งให้เจ้าของเรื่อง/สาขา/ หน่วยงานทางระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (E-manage)	๕ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
๘	เจ้าหน้าที่ศูนย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสาร</div>	เก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือ เชิญ/คำสั่ง/ประกาศ	๓ นาที/ เรื่อง	หนังสือเชิญ/คำสั่ง/ประกาศ
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการบริการ หารายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๓</p>	<p>วันที่บังคับ ใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย : นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย : นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นการถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ ต้องสื่อความหมายของภาพให้คนดูเข้าใจ และการลำดับความสำคัญของภาพ การเน้นบุคคลสำคัญในกิจกรรมต่าง ๆ และเผยแพร่ใน Busit-CPC Fanpage ของศูนย์บริการวิชาการและหารายได้คณะบริหารธุรกิจฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>การถ่ายภาพ (Photography) หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่งในสถานที่นั้น โดยเป็นการเก็บสภาพแสงไว้ ลงบนวัตถุไวแสงทางเคมี เช่น फिल्मถ่ายภาพ หรือวงจรไฟฟ้าไวแสง CMOS, CCD เป็นต้น โดยบรรจุอยู่ในอุปกรณ์ที่เราเรียกว่ากล้องถ่ายรูป ด้วยเทคนิคการถ่ายภาพแบบต่าง ๆ หลังจากนั้นการถ่ายภาพจะเปลี่ยนสภาพแสงที่บันทึกไว้เหล่านั้น กลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง โดยผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ การถ่ายภาพจากศัพท์ภาษาอังกฤษว่า Photography โฟโตกราฟฟี เป็นรากศัพท์ มาจากภาษากรีก ๒ คำ ได้แก่คำว่า Photo ซึ่งหมายถึง แสงสว่าง และคำว่า Graphein หมายถึง การวาดหรือการเขียน เมื่อรวมกันจึงหมายถึง การเขียนหรือวาดด้วยแสงสว่าง เรียกรวม ๆ ว่าเทคนิคการถ่ายภาพนั่นเอง</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ทราบ เจ้าหน้าที่ศูนย์ : จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมเพื่อการปฏิบัติงาน</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. พ.ร.บ. คู่สมรสส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๓. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ</p>			

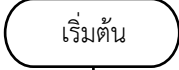
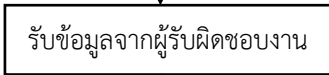
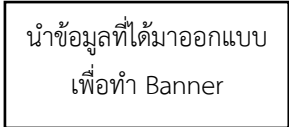
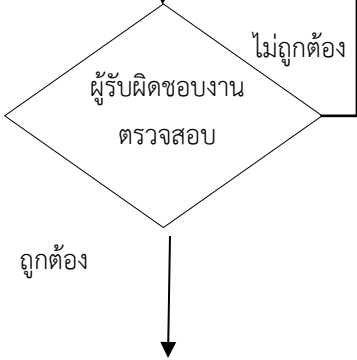
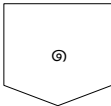
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ

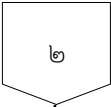
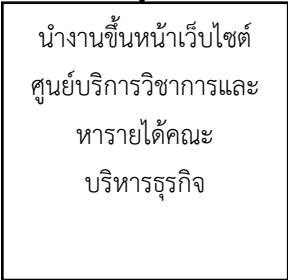
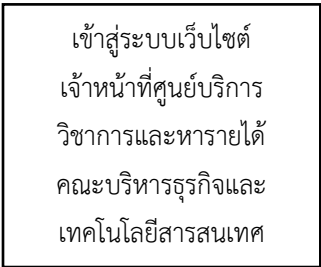
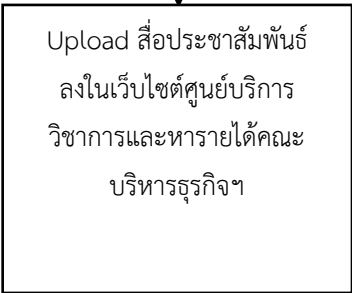
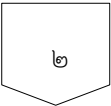
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑. ดูวันเวลาที่จัดกิจกรรม ๒. สถานที่ที่จัดกิจกรรม ๓. เตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความกิจกรรมหรือโครงการ
๒.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ถ่ายภาพกิจกรรมตามสถานการณ์	๑ วัน	
๓.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		คัดเลือกภาพถ่ายจากที่ถ่ายมาทั้งหมด โดยคัดเลือกจากความสวยงามของภาพถ่าย และความเหมาะสมของจำนวนรูปภาพที่จะนำไปใช้งานจริง	๑ ชั่วโมง	
๔.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		นำภาพที่คัดเลือกแล้วทั้งหมดมาปรับแต่งด้วยโปรแกรม Adobe Lightroom และ Export รูปที่ปรับแต่งเรียบร้อยแล้ว	๒ ชั่วโมง	
๕.	หัวหน้าศูนย์		ส่งไฟล์รูปภาพทั้งหมดที่ปรับแต่งเสร็จแล้ว ให้หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการหารายได้ ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๖.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก Fanpage ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ - เลือกหัวข้อมูรูปภาพ และเลือกสร้างอัลบั้ม - ใส่ชื่ออัลบั้มตามกิจกรรม โดยให้ได้ใจความสำคัญของกิจกรรม เนื่องจากมีการจำกัดตัวอักษรที่ใส่	๓ นาที	
๗.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- นำรูปภาพที่ปรับแต่งแล้ว Upload เข้าสู่อัลบั้มที่ได้สร้างไว้	๔๕ นาที	

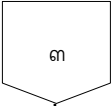
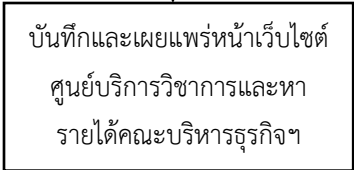

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๒			
๘.	เจ้าหน้าที่ศูนย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำการโพสต์รูปภาพใน Fanpageของศูนย์บริการ วิชาการและหารายได้ </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	๑. หลังจากโพสต์รูปภาพแล้วจึงกลับมาแก้ไข อัลบั้ม เพื่อใส่ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม โดย ระบุชื่อกิจกรรม วันที่ เวลา สถานที่ ๒. เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดบันทึก รูปภาพจะแสดงขึ้นสู่หน้าฟีดของเพจ	๕ นาที	
		สิ้นสุด			

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๔</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>๑.๑ สร้างความสนใจเพื่อดึงดูดใจให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ เกิดความเข้าใจในสิ่งที่ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งเป็นวิธีการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) ในแต่ละขั้นตอนการทำงานเพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รวมไปถึงผู้ขอรับบริการของศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทาง เครื่องมือ หรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสารจากหน่วยงานไปสู่ประชาชน สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สู่บุคคลอื่น</p>			
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>บุคลากรผู้รับผิดชอบ : จัดเตรียมข้อมูล, รูปภาพ เพื่อการทำงานได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจฯ</p> <p>๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้คณะบริหารธุรกิจฯ</p> <p>๓. บันทึกข้อความ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ออนไลน์)

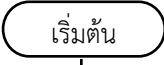
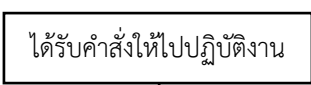

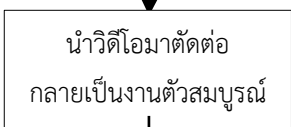
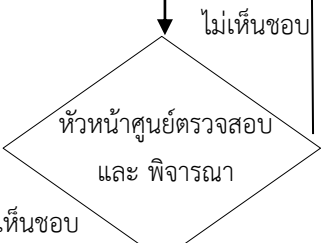
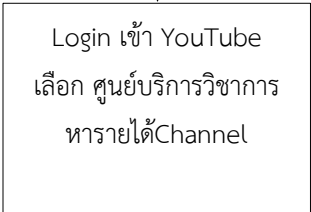

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ดูรายละเอียดของงาน เช่น หัวข้องาน ขนาดของงาน รูปที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ข้อความที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ และรูปแบบที่ต้องการ ทิศทางของงาน เป็นต้น	๑ ชั่วโมง	
๒.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		<ul style="list-style-type: none"> - เปิดโปรแกรม Photoshop ทำการตั้งขนาดสื่อประชาสัมพันธ์ โดยเลือก File -> New - เลือกการตั้งค่า - กำหนดขนาดความกว้าง ความสูง ตั้งค่าขนาดและชื่อสื่อประชาสัมพันธ์ ตั้งชื่อตามงานที่ได้รับมอบหมาย - ทำการใส่สีพื้นหลังตามที่ต้องการ หรือนำรูปภาพมาใส่เป็น Background - เปิดไฟล์รูปที่ต้องการใส่ลงไปในสื่อประชาสัมพันธ์ รูปที่ต้องการและใส่ข้อความลงไป - ปรับแต่งให้สวยงามและตรวจสอบคำผิด - บันทึกไฟล์ 	๓ ชั่วโมง	
๓.	หัวหน้าศูนย์		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งไฟล์งานให้ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ โดยการส่งไฟล์รูปให้เจ้าของงานตรวจสอบ ๒. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามขอบเขตงาน ๓. หากเจ้าของงานตรวจสอบแล้ว ไม่ต้องการแก้ไขงาน จึงนำไฟล์งาน Upload ที่หน้าเว็บไซต์ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจฯ 	๓ ชั่วโมง	
					

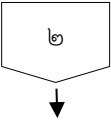



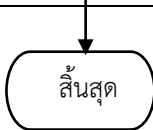
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๔.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- นำไฟล์งานที่ออกแบบเสร็จแล้ว นำขึ้นหน้า เว็บไซต์ศูนย์บริการวิชาการและทหารายได้คณะ บริหารธุรกิจฯ	๓๐ นาที	
		↓			
๕.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- Login เข้าระบบผู้ดูแลเว็บไซต์ - ใส่รหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ แล้วกดล็อกอิน	๕ นาที	
		↓			
๖.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- ไปที่แถบ Smart Slider - เลือก Slider ที่ทำการ Setting คลิก Edit - คลิก Add Slide และเลือก Image - คลิกอัปโหลดไฟล์ เลือกไฟล์ภาพใน คอมพิวเตอร์ที่ได้ออกแบบไว้ - เพิ่มรูปที่ต้องการ และกด Save	๑๐ นาที	
		↓			
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- ภาพที่เพิ่มเข้าไปในระบบจะไปขึ้นที่หน้าเว็บไซต์ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้คณะบริหารธุรกิจ บนแบนเนอร์สไลด์บนเว็บ	๕ นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานผลิตสื่อวิดีโอ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส ๑๐-๐๑-๐๕</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้า มี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกูล ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของศูนย์บริการวิชาการและหารายได้คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>วิดีโอประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดเรื่องราวของงานกิจกรรมนั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นและแสดงบรรยากาศในช่วงเวลาที่กิจกรรมกำลังดำเนินอยู่</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>วิดีโอ คือ มัลติมีเดียที่สามารถแสดงภาพเคลื่อนไหวพร้อมเสียงบรรยายได้ การนำ เสนอวิดีโอมีหลายรูปแบบ เช่น วิดีโอเพื่อ การศึกษา วิดีโอ เพื่อความบันเทิง ประโยชน์ ของวิดีโอมีมากมาย นอกจากให้ความรู้ให้ ความบันเทิง ยังสามารถ สร้างรายได้ให้กับผู้ ใช้งาน เช่น วิดีโอแนะนำเสนอสินค้า ผลิตภัณฑ์ ต่างๆ เป็นต้น</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าศูนย์: สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ศูนย์ : เตรียมอุปกรณ์สำหรับถ่ายทำ , เตรียมสื่อวิดีโอที่ถ่ายนำมาตัดต่อ จัดองค์ประกอบและ ตกแต่งจนสมบูรณ์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ</p>			

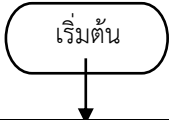
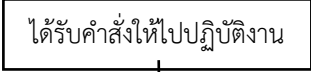
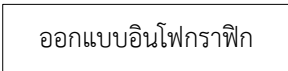
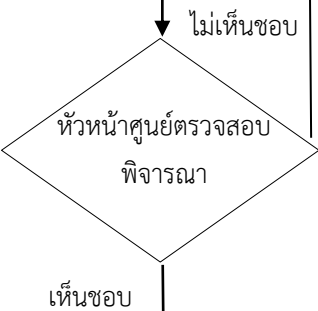
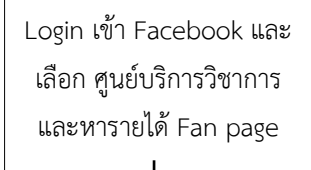

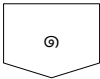
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานผลิตสื่อวิดีโอ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ๑.รับรายละเอียดผู้สั่งการต้องการอะไร ๒.เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการบันทึกวิดีโอ	๑ ชั่วโมง	๑. บันทึกข้อความ กิจกรรมหรือ โครงการ
๒.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ถ่ายวิดีโอตามเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	
๓.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		นำวิดีโอที่ถ่ายทำแล้วมาตัดต่อในโปรแกรม Cap cut ตัดรวมจัดองค์ประกอบและ ตกแต่งจนสมบูรณ์	๓ ชั่วโมง	
๔.	หัวหน้าศูนย์		ส่งไฟล์วิดีโอที่เสร็จแล้ว ให้หัวหน้าศูนย์ ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการ แก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๕.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		<ul style="list-style-type: none"> - Login เข้าระบบ YouTube เลือก ศูนย์บริการวิชาการ ทหารายได้Channel - เลือกหัวข้ออัปโหลดวิดีโอ - ใส่ชื่อและรายละเอียดบงบอกกว่าวิดีโอนี้คืออะไร - อาจมีเพิ่มปกคลิปเพื่อความเข้าใจชัดเจน - กดบันทึกหรือ YouTube ประมวลผลเสร็จคัดลอกลิงค์และไปยัง Facebook ศูนย์บริการวิชาการทหารรายได้Fanpage 	๔๕ นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
๖.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- Login เข้าสู่ระบบ Facebook เลือก ศูนย์บริการวิชาการทหารรายได้ Fanpage	๓ นาที	
๗.	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ปฏิบัติการ อุดมศึกษา		วางลิงค์ YouTube ที่คัดลอกมาวางลง ช่องโพสต์พร้อมภาพตัวอย่างเชื่อมโยง วิดีโอบน YouTube	๓ นาที	
๘	เจ้าหน้าที่ศูนย์		เขียนข้อความประชาสัมพันธ์และทำการ กดโพสต์เพื่อเผยแพร่	๕ นาที	
					

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานตัดต่อภาพ</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๖</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้า มี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวสุพัตรา ช่วยนุกุล ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข่าวสารของศูนย์บริการวิชาการและหารายได้คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความผิดพลาดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ไม่เกินร้อยละ ๑๐)</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ประชาสัมพันธ์เหตุการณ์หรือกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือเกี่ยวกับผู้ที่ได้รับรางวัลจากกิจกรรมหรือพิธี เผยแพร่ใน ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ Fanpage ของคณะบริหารธุรกิจฯ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>อินโฟกราฟิกส์ (Infographics) หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของข้อมูลและกราฟที่อาจเป็นลายเส้น สัญลักษณ์ กราฟ แผนภูมิ ไดอะแกรม แผนที่ ฯลฯ ที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่จำ เป็นต้องมีผู้นำ เสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าศูนย์ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ศูนย์ : เตรียมภาพสำหรับทำและออกแบบงานจนสมบูรณ์</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ๒. พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานวิทยบริการ ลงงานหน้าเว็บไซต์ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจฯ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตัดต่อภาพ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัดกิจกรรม	๓ นาที	
๒.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ออกแบบภาพประชาสัมพันธ์ตามเนื้อหา งานที่กำหนด	๓ ชั่วโมง	
๓.	หัวหน้าศูนย์		ส่งไฟล์ที่เสร็จแล้ว ให้หัวหน้าศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพทั้งหมด ก่อนที่จะเผยแพร่ หากไม่ถูกต้องจะทำการแก้ไขต่อไป	๒๐ นาที	
๔.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- Login เข้าระบบ Facebook เลือก ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ Fan page	๓ นาที	
๕.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		นำรูปภาพอินโฟกราฟิกที่เสร็จสมบูรณ์แล้วอัปโหลด	๔๕ นาที	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		๒			
๖.	เจ้าหน้าที่ศูนย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทำการโพสต์รูปภาพใน ศูนย์บริการวิชาการและหา รายได้ Fanpage </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สิ้นสุด </div>	ใส่ข้อความรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่ จะประชาสัมพันธ์และกดโพสต์	๕ นาที	
		๒			



มทร. ตะวันออก
ศูนย์บริการวิชาการ
และหารายได้
คณะบริหารธุรกิจและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:
SOP)
การอนุมัติโครงการบริการวิชาการ
หารายได้

รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
ศบ.บธ.ทส.
๑๐-๐๑-๐๗

วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๒๕๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว
ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก
กิมแก้ว
อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี
เหนียงแจ่ม

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามกระบวนการขออนุมัติและดำเนินการให้ถูกต้อง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	การขออนุมัติและดำเนินโครงการถูกต้องทันเวลา
ขอบเขตงาน :	การขออนุมัติและดำเนินโครงการถูกต้องมีหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด งบประมาณที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
คำจำกัดความ :	<p>ยุทธศาสตร์ หมายถึง เป้าหมายในการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่างๆ กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี</p> <p>แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หมายถึง การกำหนดแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น โดยการเข้ามามีส่วนร่วมของประชาชนทุกชั้นตอนอย่างเป็นระบบ ในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ได้จัดทำบนพื้นฐานของยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี</p> <p>แผนแม่บท หมายถึง แผนระยะปานกลางถึงระยะยาวที่เกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ มีลักษณะเป็นพลวัต การวางแผนแม่บทจะต้องมีการวิเคราะห์ครอบคลุมทุกสภาพแวดล้อม</p> <p>ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ</p> <p>ยุทธศาสตร์กระทรวง หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการกระทรวงที่ได้มีการกำหนดไว้</p> <p>กลยุทธ์ หมายถึง วิธีการขับเคลื่อนตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>ตัวชี้วัด หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถขับเคลื่อนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน หมายถึง แนวทาง มาตรการ หรือวิธีการดำเนินงานสำคัญๆ อันถือเป็นกุญแจสำคัญต่อการบรรลุตามเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน</p> <p>ชื่อโครงการ หมายถึง ชื่อกิจกรรมควรมีลักษณะที่ชัดเจน รัดกุม และเข้าใจง่าย อ่านแล้วรู้เลยว่าโครงการนี้ต้องการทำอะไร</p> <p>ประเภทโครงการ หมายถึง ลักษณะประเภทของโครงการที่จัด</p> <p>ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง บุคคลที่รับผิดชอบโครงการนั้น</p> <p>หลักการและเหตุผล หมายถึง ความเป็นมา เหตุผล ปัญหา ความจำเป็น ความสำคัญที่ต้องการดำเนินโครงการนี้ และระบุให้ชัดเจนว่าจัดทำขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา จัดทำขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เป็นอยู่หรือจัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาสิ่งที่ดีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ชี้แจงให้เห็นว่าทำไมถึงต้องดำเนินโครงการนี้มาเพื่ออะไร หาเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องแก้ปัญหา พร้อมทั้งชี้แจงถึงผลประโยชน์ที่ได้รับ</p>



มทร. ตะวันออก
ศูนย์บริการวิชาการ
และหารายได้
คณะบริหารธุรกิจและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure:
SOP)
การอนุมัติโครงการบริการวิชาการ
หารายได้

รหัสเอกสาร
๒๕๖๖
ศบ.บธ.ทส.
๑๐-๑๑-๐๗

วันที่บังคับใช้
๑๕/๐๑/๒๕๖๗
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)

เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว
ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก
กิมแก้ว
อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี
เหนียงแจ่ม


วัตถุประสงค์ หมายถึง ตัวชี้วัดที่สามารถวัดและประเมินผลได้
กลุ่มเป้าหมายทั้งหมด หมายถึง จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ผู้เข้ารับบริการ และคณะผู้ดำเนินการโครงการซึ่งก่อให้เกิดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินโครงการ
แผนการดำเนินงานโครงการ หมายถึง ขั้นตอนการดำเนินโครงการ
การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน หมายถึง การติดตาม การควบคุม และการประเมินผลโครงการ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการ เครื่องมือ แนวทางและระยะเวลาใดจึงจะเหมาะสม
สถานที่ดำเนินโครงการ หมายถึง ระบุสถานที่ให้ชัดเจนและแน่นอนในการดำเนินโครงการ
วันที่ดำเนินกิจกรรมในโครงการ หมายถึง วันที่จะดำเนินโครงการ
งบประมาณ หมายถึง รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งหมดของโครงการ ควรจำแนกรายการให้ชัดเจน
เป้าหมาย/ตัวชี้วัดงบประมาณ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรในทางตรงและทางอ้อม
ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากโครงการบรรลุแล้วกล่าวถึงความสำเร็จของโครงการว่าจะเกิดอะไรในทางตรงและทางอ้อม
ปัญหา/อุปสรรค หมายถึง คาดว่าจะเกิดปัญหา/อุปสรรค อะไรบ้างที่ทำให้โครงการไม่ประสบความสำเร็จทำให้โครงการไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
แนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงการดำเนินงาน หมายถึง จากปัญหาและอุปสรรคที่จะเกิดขึ้น ผู้รับผิดชอบโครงการมีแนวทางในการแก้ไข/ปรับปรุง/พัฒนา ให้โครงการสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ได้อย่างไร

หน้าที่ความ
รับผิดชอบ :

หัวหน้าศูนย์ : พิจารณาอนุมัติโครงการ
เจ้าหน้าที่ศูนย์ : ดำเนินการจัดโครงการ

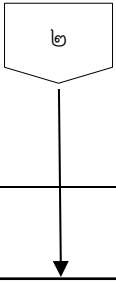
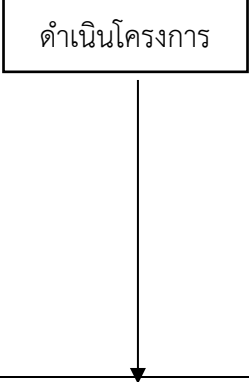
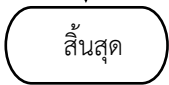
เอกสารอ้างอิง :

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ
- คู่มือการเขียนโครงการ
- เล่มแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- เล่มจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินรายได้/มาตรการประหยัดและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การอนุมัติโครงการบริการวิชาการ หารายได้</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๗</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
	<p>๖. แนวทางการติดตามประเมินผลและรายงานผลประจำปีงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหาร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๘. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่าย สำหรับโครงการที่ตอบสนองต่อแผนการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการ ๓. กำหนดการโครงการ ๔. แผนผังการดำเนินโครงการ ๕. หนังสือเชิญวิทยากร ๖. ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง จ้างเหมาบริการ ๗. แบบลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ (ออนไลน์) ๘. ใบลงรายมือชื่อ 			

ขั้นตอนการอนุมัติโครงการบริการวิชาการหารายได้

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัดกิจกรรม	๓๐ นาที	
๒.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ	๓ ชั่วโมง	-แบบฟอร์มอนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ
๓.	หัวหน้าศูนย์		ตรวจสอบรายละเอียดคำเสนอขอโครงการ หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/งบประมาณที่ใช้ในการจัดโครงการ	๑ วัน	-แบบฟอร์มอนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ
๔.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งคำเสนอขอโครงการไปยังกองนโยบายและแผน เมื่อรับเอกสารกองนโยบายและแผนจะส่งต่อเอกสารให้กับงานนโยบายและแผน เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้ถูกต้องตามหลักการวัตถุประสงค์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ตัวชี้วัด เป็นต้น - เมื่อผ่านการตรวจสอบจาก งานนโยบายและแผน เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ กองนโยบายและแผน เรียบร้อยแล้ว เอกสารจะถูกส่งไปยังสารบรรณงานคลัง เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่งานคลัง เพื่อตรวจสอบงบประมาณ จอทยอดงบประมาณ ตัดยอดงบประมาณ - เอกสารถูกส่งไปยัง หัวหน้าสำนักงานคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผน เพื่อเสนอให้คณบดีอนุมัติโครงการ กรณีไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเอกสารแก้ไข 	๑ วัน	-แบบฟอร์มอนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
			<p>เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่ศูนย์ดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม - เผยแพร่กิจกรรมตามสื่อออนไลน์ - จัดทำคำสั่ง - จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร - จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) - ยืมเงินทศรองราชการ (กรณียืมเงิน) - ประเมินผล/สรุปผลการดำเนินโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ 	๑ วัน	-แบบฟอร์มอนุมัติโครงการ -แบบฟอร์มโครงการ
					

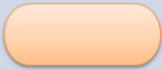



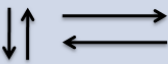


 <p>มทร. ตะวันออก ศูนย์บริการวิชาการ และหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย</p>	<p>รหัสเอกสาร ๒๕๖๖ ศบ.บธ.ทส. ๑๐-๐๑-๐๘</p>	<p>วันที่บังคับใช้ ๑๕/๐๑/๒๕๖๗ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว ควบคุมโดย: นางสาวฉันทชนก กิมแก้ว อนุมัติโดย: นางสาวละอองศรี เหนียงแจ่ม</p>
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดทำของที่ระลึกจำหน่ายได้อย่างถูกต้อง</p>			
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละการดำเนินการอิงตามข้อมูลถูกต้องตามวัตถุประสงค์ บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้</p>			
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>จำหน่ายของที่ระลึก ร้าน RU OK SHOP ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ</p>			
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ หมายถึง ศูนย์จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้าศูนย์ : สั่งการให้ไปปฏิบัติงาน /ให้ความเห็นชอบการเสนอจำหน่ายของที่ระลึก เจ้าหน้าที่ศูนย์ : จัดเตรียมข้อมูลสำหรับของที่ระลึกที่จะวางจำหน่ายของที่ระลึก ณ ร้าน RU OK SHOP ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ/</p>			
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารกิจกรรมเพื่อการจัดหารายได้ของ มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๔ ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การบริหารงานในลักษณะโครงการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ.๒๕๖๔</p>			
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>๑. แบบฟอร์มการรายได้ในการวางจำหน่ายของที่ระลึก ของศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานงานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการวิชาการและหารายได้ คณะบริหารธุรกิจฯ ๓. บันทึกข้อความ</p>			

ขั้นตอนการจัดทำของที่ระลึกจำหน่าย

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		รับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่ง ข้อมูลรายละเอียดและวันเวลาที่จัด กิจกรรม	๑ ชั่วโมง	
๒.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		เจ้าหน้าที่ศูนย์ติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่/อาจารย์ ผู้ออกแบบของที่ระลึก	๑ ชั่วโมง	
๓.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ติดต่อประสานงานไปยัง ร้าน/โรงงานที่รับผลิตของที่ระลึก - คำนวณต้นทุนต่อหน่วย - คำนวณราคาขายต่อหน่วย -	๓ วัน	
๔.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		- นำเสนอของที่ระลึกที่ต้องการจำหน่าย - นำเสนอต้นทุนต่อหน่วย - นำเสนอราคาขายต่อหน่วย -	๑ ชั่วโมง	
๕.	หัวหน้าศูนย์		หัวหน้าศูนย์พิจารณา - ของที่ระลึกที่ต้องการจำหน่าย - ต้นทุนต่อหน่วย - ราคาขายต่อหน่วย	๑ วัน	บันทึกข้อความ
๖.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายของที่ระลึก ไปยังมหาวิทยาลัย	๑ วัน	บันทึกข้อความ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.			พิจารณาการขออนุมัติจำหน่ายของที่ระลึกไปยังอธิการบดี โดยรายได้จากการจำหน่ายของที่ระลึก เข้าสู่ศูนย์หารายได้ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑ วัน	บันทึกข้อความ
๘.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของที่ระลึก - ใบเสนอราคาจากร้านที่ประมูลได้และเข้าเกณฑ์ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง - นำเสนอต้นทุนต่อหน่วย นำเสนอราคาขายต่อหน่วย	๑ วัน	ใบเสนอราคา
๙.	เจ้าหน้าที่ศูนย์		ติดต่อประสานงานวางจำหน่ายของที่ระลึก ณ ร้าน RU OK SHOP ณ เขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ	๑ วัน	

ใช้สัญลักษณ์ดังตารางที่แนบมานี้

ตารางแสดงสัญลักษณ์ผังงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่จะนำข้อมูลเข้าจากภายนอก หรือออกสู่ภายนอกโดยไม่ระบุอุปกรณ์
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่จะต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อกันตามทิศทางของลูกศร
	จุดเชื่อมต่อในหน้าเดียวกัน (on page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้เพื่อให้ดูง่าย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ