






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุราษฎร์ธานี นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร	รหัสเอกสาร : PM-34 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 11
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล 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 แผนงานสารบรรณพิจารณาแล้วให้บริการ พร้อมแจ้งหน่วยงานบันทึกข้อมูลการใช้งาน

C : การจัดประชุมของหน่วยงาน

เริ่มตั้งแต่การจัดเตรียมสถานที่ประชุมกำหนดวาระการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุมสิ้นสุดที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

D : การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ภายในหรือภายนอกองค์กร เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่สื่อ ติดตามตรวจสอบการเผยแพร่สื่อ สิ้นสุดที่การประเมินผล

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) | SD33-16 |
| 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 | SD34-01 |
| 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 | SD34-02 |

4. เอกสารแนบ

- | | |
|---|-------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร | FC-34 |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร | |

A : การรับ-ส่งหนังสือ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 11

- | | | |
|-----|--|---------|
| 3. | ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
B : การบริการโทรศัพท์-โทรสาร | FC-34B |
| 4. | ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
C : การจัดประชุมของหน่วยงาน | FC-34C |
| 5. | ผังการปฏิบัติงานการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
D : การประชาสัมพันธ์ | FC-34D |
| 6. | ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) | A34-01 |
| 7. | ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) | A34-02 |
| 8. | ทะเบียนหนังสือส่ง | A34-03 |
| 9. | ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ | A34-04 |
| 10. | แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม | A34-05 |
| 11. | แบบฟอร์มรายงานการประชุม | A34-06 |
| 12. | แบบฟอร์มใบนำส่งโทรสาร | FM34-01 |
| 13. | แบบฟอร์มแบบบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล | FM34-02 |
| 14. | แบบฟอร์มการขอใช้บริการ | FM34-03 |
| 15. | แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ | FM34-04 |
| 16. | แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งสื่อ | FM34-05 |



5. คำจำกัดความ

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานต่างๆ ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือเข้า หมายถึง หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก

หนังสือออก หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 11

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ	1.1 จัดประชุม จัดทำแผนปฏิบัติการการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
รองอธิการบดีฝ่ายส่งเสริม และพัฒนากิจการ มหาวิทยาลัยฯ	2. พิจารณาแผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การให้บริการการรับ - ส่งหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติ ไม่ลงนามให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	3. แจกแผนปฏิบัติการ ให้ผู้เกี่ยวข้อง	3.1 เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อชี้แจงแผนปฏิบัติการ/ การดำเนินการการสื่อสารภายในองค์กรให้ทราบและนำไปปฏิบัติ 3.2 กำหนดประเภทการดำเนินการให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> A : การรับ - ส่งหนังสือ B : การบริการโทรศัพท์ - โทรสาร C : การจัดประชุมของหน่วยงาน D : การประชาสัมพันธ์
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4. ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการ	4.1 นำประเภทการดำเนินการให้บริการไปสู่การปฏิบัติตามแผนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5. สรุปและประเมินผล การดำเนินการ	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 5.3 สำเนารายงาน/ เอกสารที่สำคัญเสนอแผนงานสารบรรณ/ แผนงานการประชุม

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER




เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	6. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน	6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญพร้อมทั้งจัดทำดัชนีสำหรับ ตรวจค้น 6.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงาน เป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
A : การรับ - ส่งหนังสือ		
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	1. รวบรวมหนังสือ 	1.1 ดำเนินการรวบรวมหนังสือที่รับจากหน่วยงานและส่งออก จากหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD34-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 (SD34-02)
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	2. คัดแยกหนังสือ 	2.1 ดำเนินการคัดแยกหนังสือตามกรณีต่อไปนี้ - กรณีที่ 1 การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน องค์กร ดำเนินตามขั้นตอนที่ 3-5 - กรณีที่ 2 การรับหนังสือจากภายนอกสู่ภายใน องค์กร ดำเนินตามขั้นตอนที่ 6-8 - กรณีที่ 3 การส่งหนังสือจากภายในองค์กรสู่ ภายนอก ดำเนินตามขั้นตอนที่ 9-12
การรับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร		
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	3. รับหนังสือจาก หน่วยงานต่างๆ และลงทะเบียนรับ 	3.1 รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ประทับตราและ ลงทะเบียนรับหนังสือ ในแบบทะเบียนรับ (ภายใน) (A34-01) 3.2 พิจารณาเสนอผู้บริหารหน่วยงาน 3.3 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน ประทับตราและ ลงทะเบียนรับหนังสือ 3.3.1 บันทึกข้อความจากหน่วยงานภายใน ประทับตรา และลงทะเบียนรับหนังสือ ในแบบทะเบียนรับ (ภายใน) (A34-01)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา




คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 5 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.3.2 จัดหนังสือเข้าแฟ้ม เสนอผู้บริหารตามลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน
ผู้บริหารหน่วยงาน	4. พิจารณาสั่งการ 	4.1 ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาหนังสือรับจากหน่วยงานต่างๆ / หน่วยงานภายใน พิจารณาสั่งการและลงนาม - กรณีเห็นชอบ สั่งการและลงนามดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่สั่งการ/ ไม่ลงนาม ให้ ตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	5. ส่งมอบหนังสือ ภายในให้ ผู้เกี่ยวข้อง 	5.1 ตรวจสอบบันทึกสั่งการและการลงนามจากผู้บริหาร หน่วยงาน กรณีที่เป็นหนังสือคำสั่ง ดำเนินการออกเลขที่ คำสั่ง 5.2 ส่งมอบหนังสือคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ หน่วยงานในช่องการปฏิบัติ ลงชื่อผู้รับคืน วันเดือน ปี เวลา ในช่องหมายเหตุ ในแบบทะเบียนรับ(ภายใน) (A34- 01)
การรับ - ส่งหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร		
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	6. รับหนังสือ ภายนอกและ ลงทะเบียนรับ 	6.1 รับหนังสือภายนอก ตรวจสอบหน้าซองจดหมายว่าส่งถึง หน่วยงาน หรือไม่ ถ้าไม่ ดำเนินการส่งคืนไปรษณีย์ ประทับตรารับ พร้อมลงเลขทะเบียนรับหนังสือของ หน่วยงานที่ประทับด้านบนมุมขวาของหนังสือ กรอก ข้อมูลรายละเอียดลงในแบบทะเบียนหนังสือรับ(ภายนอก) (A34-02)
หัวหน้าแผนงานสาร บรรณมหาวิทยาลัยฯ	7. บันทึกสรุปหนังสือ	7.1 อ่านรายละเอียดหนังสือรับ บันทึกสรุป เสนอผู้บริหาร หน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	8. แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องรับ หนังสือ	8.1 ลงบันทึกสั่งการของผู้บริหารหน่วยงานหรือหัวหน้าฝ่าย สารบรรณ ในช่องการปฏิบัติของแบบทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) (A34-02)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		8.2 มอบหนังสือต้นฉบับ/สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยระบุหน่วยงานในช่องปฏิบัติและให้ผู้รับลงนาม วัน เดือน ปี เวลาในช่องหมายเหตุ
การส่งหนังสือจากภายในองค์กรสู่ภายนอก		
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	9. รับและลงทะเบียน หนังสือส่งจาก หน่วยงานต่างๆ	9.1 รับและตรวจสอบความถูกต้องหนังสือส่งของหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	10. ตรวจสอบความถูกต้อง	10.1 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานและให้กลับไปปฏิบัติขั้นตามตอนที่ 9 ใหม่
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	11. ลงทะเบียน และ ออกเลขหนังสือส่ง ภายนอก	11.1 ลงทะเบียนและออกเลขในแบบทะเบียนหนังสือส่ง (A34-03) ตามขั้นตอนปฏิบัติการออกเลขทะเบียนส่งออก
แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยฯ	12. จัดส่งหนังสือ ภายนอก	12.1 มอบหนังสือส่งที่เสนอฉบับตัวจริง พร้อมกับสำเนาหนังสือ 1ชุด คืนหน่วยงานที่เสนอหนังสือส่งออก โดยระบุหน่วยงานในช่องปฏิบัติลงนามผู้รับ วัน เดือน ปี เวลา ในช่องปฏิบัติ 12.2 หน่วยงานต่างๆ นำหนังสือฉบับตัวจริงใส่ซองพิมพ์หน้าซองจดหมายถึงผู้รับหนังสือ แล้วส่งมอบให้ฝ่ายสารบรรณ เพื่อดำเนินการจัดส่งและเขียนแบบฟอร์มการขอใช้บริการ (FM34-03) 12.3 กรณีส่งหนังสือทางไปรษณีย์ 12.3.1 กรอกรายละเอียด ในใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (A34-04)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER


เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรรหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		12.3.2 นำหนังสือต้นฉบับส่งที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อส่งถึงผู้รับต่อไป 12.4 กรณีส่งหนังสือด้วยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน 12.4.1 กรอกรายละเอียดในใบรับหนังสือ และส่งถึงผู้รับต่อไป
B : การบริการโทรศัพท์ - โทรสาร		
หน่วยงาน	1. แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร	1.1 ขอรับแบบฟอร์มขอใช้บริการ (FM34-03) พร้อมกรอกข้อมูลความรายละเอียดในการขอใช้บริการโทรศัพท์หรือโทรสาร
แผนงานสารบรรณมหาวิทยาลัยฯ	2. พิจารณาการขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร	2.1 ตรวจสอบความจำเป็นและความเหมาะสมในการขอใช้บริการโทรศัพท์ หรือโทรสารและพิจารณาอนุญาต - กรณีอนุญาต ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งกลับไปหน่วยงาน ทบทวนและดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
แผนงานสารบรรณมหาวิทยาลัยฯ	3. ให้บริการโทรศัพท์-โทรสาร	3.1 กรณีโทรศัพท์ให้หน่วยงานใช้บริการโทรศัพท์ 3.2 กรณีโทรสารให้หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบนำส่งโทรสารและส่งโทรสาร (FM34-01) ถ้ากรณีต้องส่งหนังสือต้นฉบับตามไปภายหลังทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน การส่งหนังสือจากภายในสู่ภายนอกองค์กร
หน่วยงาน	4. บันทึกการใช้งานโทรศัพท์-โทรสาร	4.1 บันทึกรายการโทรศัพท์ลงในบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล (FM34-02)
C : การจัดประชุมของหน่วยงาน		
หัวหน้าหน่วยงาน	1. กำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบวาระการประชุม	1.1 กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม 1.2 จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมตามแบบฟอร์ม A34-05





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 8 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้รับผิดชอบ	2. แจ้งผู้เข้าประชุม	2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม หรือติดประกาศก่อนการประชุม
ผู้รับผิดชอบ	3. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์	3.1 จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ในการประชุม 3.2 เตรียมเอกสารการลงนามเข้าร่วมประชุม 3.3 เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมซึ่งเป็นเอกสารแนบหรือเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
ผู้รับผิดชอบ	4. ดำเนินการประชุม	4.1 ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 4.2 เลขานุการการประชุม บันทึกการประชุมตามรายละเอียด และวาระการประชุม
เลขานุการการประชุม	5. จัดทำรายงานการประชุม	5.1 สรุปบันทึกผลจากการประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง / ครบถ้วน / สมบูรณ์ ของรายงานการประชุมตามแบบฟอร์ม A34-06
ประธานการประชุม	6. พิจารณารายงานการประชุม	6.1 พิจารณาความถูกต้อง / ครบถ้วน / สมบูรณ์ ของรายงานการประชุมตามแบบฟอร์ม A34-06 - ถ้าถูกต้อง / ครบถ้วน / สมบูรณ์ ลงนามในรายงานการประชุมและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ถ้าไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน/ไม่สมบูรณ์ ให้กลับไปตรวจสอบและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 6 ใหม่
เลขานุการการประชุม	7. จัดทำสำเนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	7.1 จัดทำสำเนารายงานการประชุมแจ้งสมาชิกประชุมเพื่อรับรองภายใน 7 วันหลังการประชุม 7.2 จัดทำสำเนาและรายงานการประชุมที่สมาชิกประชุมให้การรับรองแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้อง 7.3 จัดเก็บรายงานการประชุมพร้อมจัดทำดัชนีสำหรับตรวจค้น
D : การประชาสัมพันธ์		
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน	1.1 กำหนดกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งปี, ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม, งบประมาณของแต่ละ






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 9 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	ประชาสัมพันธ์	กิจกรรม และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม 1.2 เสนอแผนงานประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
รองอธิการบดีงานกิจการทั่วไป	2. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ 	2.1 ผู้บริหารพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสม - กรณีถูกต้อง / เหมาะสม ลงนามอนุมัติแผนงานประชาสัมพันธ์และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม ไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ 	3.1 ติดต่อประสานงานแผนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลประชาสัมพันธ์ โดยให้หน่วยงานกรอกข้อมูลประชาสัมพันธ์ลงในแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ (FM34-06) หรือขอรับข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงาน 3.2 รวบรวมข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงาน หรือรับข้อมูลประชาสัมพันธ์ตามแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ที่กรอกแล้วเสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	4. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง 	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประชาสัมพันธ์ - กรณีถูกต้อง เหมาะสมดำเนินการให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	5. เสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์	5.1 พิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์ 5.2 เสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เพื่อทราบและนำเสนอรูปแบบประชาสัมพันธ์ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
งานกิจการทั่วไป	6. พิจารณาและอนุมัติ	6.1 ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของสื่อประชาสัมพันธ์ - ถูกต้อง เหมาะสมอนุมัติให้ดำเนินการปฏิบัติตาม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรรหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 10 / 11

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ขั้นตอนต่อไป - ไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสมไม่อนุมัติให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	7. จัดทำสื่อและเผยแพร่	7.1 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือข้อมูลที่ได้รับ พิสูจน์อักษร และข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเหมาะสม 7.2 ดำเนินการจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานตามแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งสื่อ (FM34-07) เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณะชนทราบโดยทั่วกัน
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	8. ติดตาม/ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	8.1 ติดตามตรวจสอบผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ 8.2 บันทึกผลการติดตาม/ ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะชน
งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	9. สรุปผลประเมินผลการดำเนินการ	9.1 สรุปและรายงานผลการประเมินผลการดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป 9.2 จัดเก็บข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ 9.3 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)	A34-01	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	10 ปี
2. ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)	A34-02	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	10 ปี
3. ทะเบียนหนังสือส่ง	A34-03	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	10 ปี
4. ใบบำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการ	A34-04	แผนงานสารบรรณ	1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : PM-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 11 / 11

เป็นเงินเชื่อ		มหาวิทยาลัย	
5. แบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม	A34-05	หน่วยงาน	10 ปี
6. แบบฟอร์มรายงานการประชุม	A34-06	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	10 ปี
7. แบบฟอร์มใบนำส่งโทรสาร	FM34-01 DOCUMENT CENTER	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	1 ปี
8. แบบฟอร์มแบบทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ ทางไกล	FM34-02	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	1 ปี
9. แบบฟอร์มการขอใช้บริการ	FM34-03	แผนงานสารบรรณ มหาวิทยาลัย	1 ปี
10. แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์	FM34-04	งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	1 ปี
11. แบบฟอร์มบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งสื่อ	FM34-05	งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	1 ปี



8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร

รหัสเอกสาร : FC-34
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	แผนงานสารบรรณ/ แผนกงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่	หัวหน้างานสารบรรณ/หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	
1 จัดทำแผนปฏิบัติการ	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER</p> </div>	START		
2 พิจารณาแผนปฏิบัติการ				
3 แจกแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้อง				
4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ				
5 สรุปและประเมินผลการดำเนินการ				
6 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				SD33-16
		STOP		





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
A : การรับ - ส่งหนังสือ

รหัสเอกสาร : FC-34A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผู้บริหารหน่วยงาน	แผนกงานสารบรรณ/ แผนกงานสารบรรณ และการเจ้าหน้าที่	หัวหน้างานสาร บรรณ/ หัวหน้างาน บริหารงานทั่วไป	
1 รวบรวมหนังสือ				SD34-01
2 คัดแยกหนังสือ				
3 รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ และลงทะเบียนรับ				A34-01
4 พิจารณาสั่งการ				
5 ส่งมอบหนังสือภายในให้ผู้เกี่ยวข้อง				A34-01
6 รับหนังสือภายนอกและลงทะเบียนรับ				A34-02
7 บันทึกสรุปหนังสือ				
8 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือ				A34-02
9 รับและลงทะเบียนหนังสือส่งจากหน่วยงานต่างๆ				
10 ตรวจสอบความถูกต้อง				
11 ลงทะเบียน และออกเลขหนังสือส่งภายนอก				A34-03
12 จัดส่งหนังสือภายนอก				A34-04

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENTCENTER

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
B : การบริการโทรศัพท์ - โทรสาร

รหัสเอกสาร : FC-34B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หน่วยงาน	แผนกงานสารบรรณ/ แผนกงานสารบรรณ และการเจ้าหน้าที่	
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENTCENTER			
1 แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร	(B)		FM34-03
2 พิจารณาการขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร			
3 ให้บริการโทรศัพท์-โทรสาร			FM34-01
4 บันทึกการใช้งานโทรศัพท์ - โทรสาร			FM34-02
	STOP		





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
C : การจัดประชุมของหน่วยงาน

รหัสเอกสาร : FC-34C
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน	แผนงานสารบรรณ/ แผนกงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่	ประธานการประชุม/ เลขานุการการประชุม		
1 กำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบวาระการประชุม		(C)	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		A34-05	
2 แจ้งผู้เข้าประชุม	↓	↓				
3 จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์	↓					
4 ดำเนินการประชุม				↓		
5 จัดทำรายงานการประชุม					↓	A34-06
6 พิจารณารายงานการประชุม					↓	A34-06
7 จัดทำสำเนา และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง					↓	
				STOP		





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
D : การประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : FC-34D
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	รองอธิการบดีฝ่าย กิจการทั่วไป	หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่	
				เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 จัดทำแผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์	(D)			
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ				
3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ				FM34-04
4 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง				
5 เสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์				
6 พิจารณาและอนุมัติ				
7 จัดทำสื่อและเผยแพร่				FM34-05
8 ติดตาม/ ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์				
9 สรุปผลประเมินผลการดำเนินการ				SD33-16
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
แบบทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)

รหัสเอกสาร : A34-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

ทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียน	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
					เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		
					เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER		






ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

A34-01
หน้าที่ 1 / 1

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา</p>	<p>แบบฟอร์มตัวอย่าง แบบทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)</p>	<p>รหัสเอกสาร : A34-02 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 1</p>
---	---	---

ทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
					<div style="text-align: center;">    </div>		

ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

A34-02
หน้าที่ 1 / 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
แบบทะเบียนหนังสือส่ง

รหัสเอกสาร : A34-03
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

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

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
					เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		
					เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER		
					เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER		

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

A34-03

หน้าที่ 1 / 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์
โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

รหัสเอกสาร : A34-04
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/เดือน/ปี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบอนุญาตเลขที่ 6/2521

คฝ./ปณ. นครราชสีมา

ฝากส่งครั้งที่ ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

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 ชิ้น
รวมทั้งสิ้น

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

(ตัวอักษร)

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1) + (2)
	ชิ้น	เงิน (1)	ชิ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS					
รับประกัน					
พัสดุฯ					
พกก.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ยอดรวมครั้งก่อน
ยอดรวมครั้งนี้
ยอดรวมยกไป

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ
ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ตราประจำวัน

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ
เจ้าหน้าที่รับฝาก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน



- ระเบียบวาระที่ 1 ประธานที่ประชุมแจ้งให้ทราบ
- ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....
- ระเบียบวาระที่ 3
- ระเบียบวาระที่ 4
- ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง



รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา



(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม





ใบนำส่งโทรสาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ศูนย์กลาง/วิทยาเขต จังหวัด

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลขโทรสาร



วันที่.....เดือน.....พ.ศ

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

ข้อความที่ส่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่าย / สำนักงาน.....	เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	ส่ง FAX แล้ว วันที่...../...../..... เวลา..... ลงชื่อ..... (.....)
---------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	--



บันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล

หมายเลข

ศูนย์กลาง/วิทยาเขต จังหวัด

ลำดับ ที่	เวลา	ว.ค.ป	หมายเลข โทรศัพท์	สถานที่ติดต่อ	เรื่อง	ผู้ใช้	หมายเหตุ
					เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER		
					เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER		
					เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER		

ขอรับรองว่าการใช้โทรศัพท์ทางไกลใช้ในราชการจริง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างาน/สำนักงาน

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน/คณะบดี



แบบฟอร์มขอใช้บริการ

แผนกงาน.....หน่วยงาน.....



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนกงาน/สาขาวิชา.....งาน.....กอง/คณะ/สำนัก.....

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.....ชั้น
		<input type="checkbox"/> เบิกซองจดหมาย.....ซอง

อื่น ๆ ระบุ.....

เพื่อใช้ในการ.....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้ขอใช้บริการ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน.....



เจ้าหน้าที่ดำเนินการแล้ว

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

ลงชื่อ.....



แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

ฝ่าย / สาขาวิชา หน่วยงาน.....

มีความประสงค์ที่จะขอประชาสัมพันธ์ใน ว / ด / ป ถึง ว / ด / ป

ช่วงเวลา.....น.



โดย

- ประกาศเสียงตามสาย
- ประกาศหน้าเสาธง
- ปิดประกาศ (บอร์ดนักศึกษา / บอร์ดบุคลากร)
- ถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์
- อื่น ๆ ระบุ

ภายในศูนย์กลาง / วิทยาเขต

ภายนอกศูนย์กลาง / วิทยาเขต

มีรายละเอียดดังนี้.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)
...../...../.....
เวลา..... น.

พิจารณา.....
ลงชื่อ

(.....)
หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
...../...../.....
เวลา..... น.



หมายเหตุ : ขอความกรุณาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การแจ้งข้อมูลและการประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ

- โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจน
- ควรระบุข้อความให้ชัดเจนว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ หรือเอกสารแนบที่อ้างอิงเป็นข้อมูลได้
- ควรแจ้งฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- กรณีที่ต้องการให้ประชาสัมพันธ์ภายนอกหน่วยงานหรือเป็นโครงการใหญ่ควรแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 1 เดือน



