

## คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

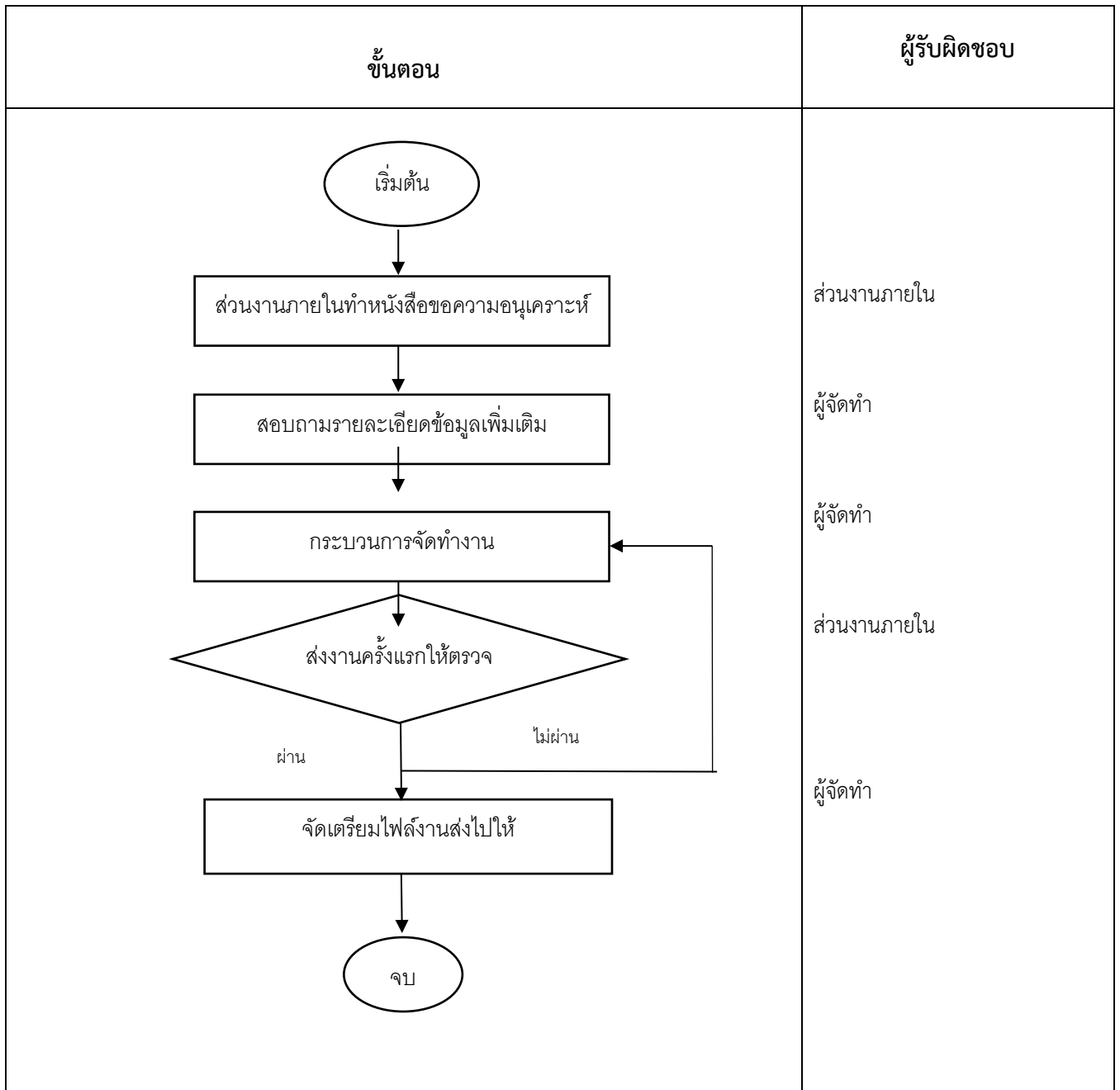
### การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงานภายใน และ ส่วนงานภายนอก

#### ส่วนงานภายใน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ส่วนงานภายใน	1. ส่วนงานภายในทำหนังสือขอความอนุเคราะห์	1.1 ส่วนงานภายในทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้ามาพร้อมรายละเอียด ข้อมูล ให้เพียงพอที่ผู้จัดทำจะดำเนินการต่อไป
ผู้จัดทำ	2. สอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม	2.1 หากมีข้อสงสัย หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ผู้จัดทำจะติดต่อทางส่วนงานภายในเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมต่อไป
ผู้จัดทำ	3. กระบวนการทำงาน	3.1 จัดทำงานให้เสร็จภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้
ส่วนงานภายใน	4. ส่งงานครั้งแรกให้ตรวจ	4.1 ส่งงานให้ทางส่วนงานภายในตรวจสอบ 4.1.1 กรณีตรวจสอบผ่าน จัดเตรียมไฟล์งานให้ทางส่วนงานภายใน 4.1.2 กรณีตรวจสอบไม่ผ่าน กลับไปแก้ไขงานและส่งให้ตรวจสอบอีกครั้ง
ผู้จัดทำ	5. จัดเตรียมไฟล์งานส่งไปให้	5.1 ส่งงานผ่านอีเมล ถ้าไฟล์งานมีขนาดใหญ่ให้ส่วนงานภายในนำอุปกรณ์มาบันทึกที่ผู้จัดทำ

ไม่มีประกาศหรือกฎหมาย เป็นแค่แนวทางในการปฏิบัติงานเท่านั้น

ส่วนงานภายใน

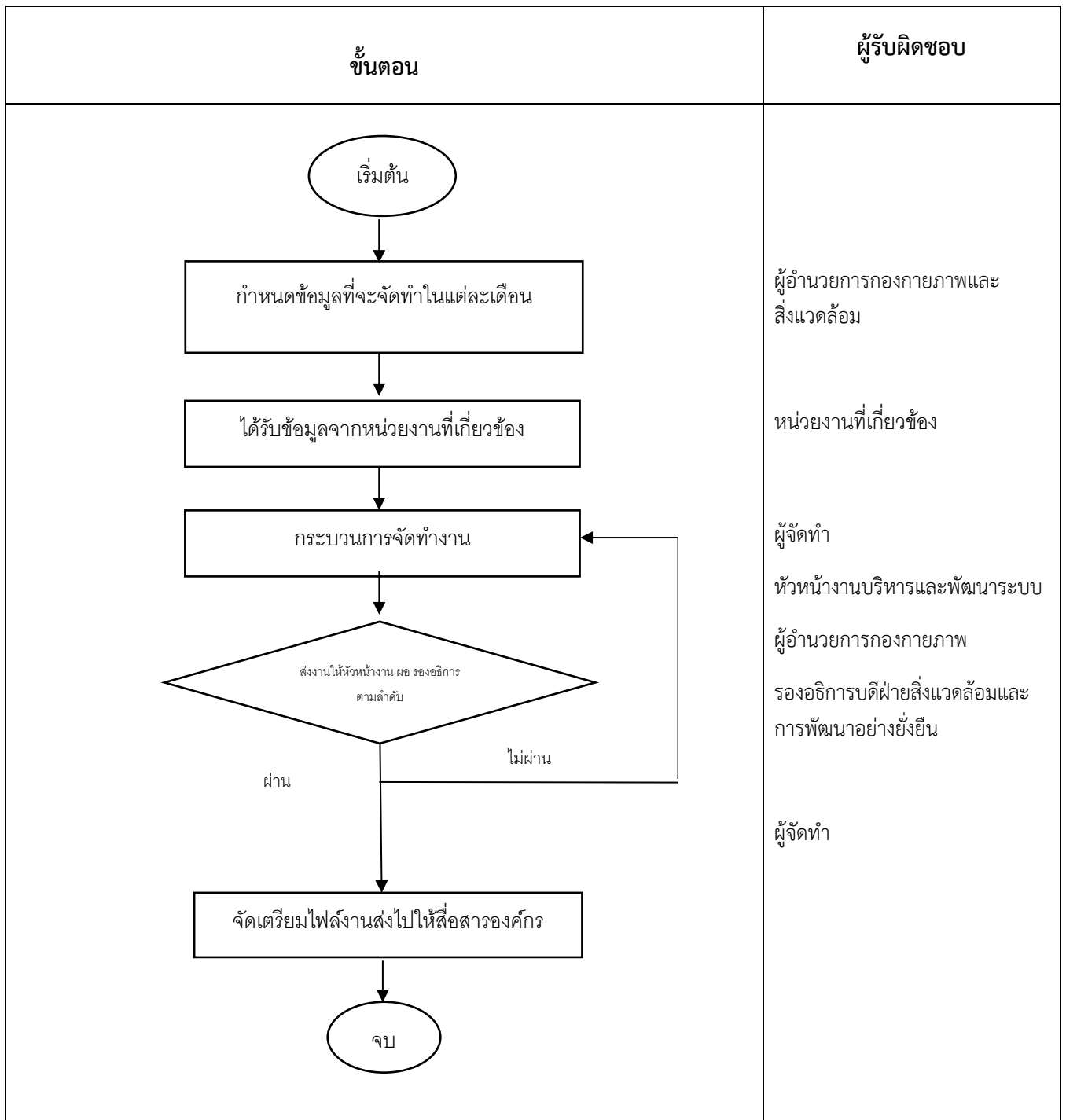


**ผู้รับผิดชอบ** 1. นางสาวอิสสรียา จิตวรานนท์  
งานบริหารและพัฒนาระบบ

## ส่วนงานภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการกองกายภาพ และสิ่งแวดล้อม	1.กำหนดข้อมูลที่จะจัดทำใน แต่ละเดือน	1.1 โดยผอ.มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2.ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	2.1 ได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไฟล์ word หรือ powerpoint
ผู้จัดทำ	3.กระบวนการทำงาน	3.1 จัดทำงานให้เสร็จภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้
หัวหน้างานบริหารและ พัฒนาระบบ  ผู้อำนวยการกองกายภาพ  รองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อมและการพัฒนา อย่างยั่งยืน	4.ส่งงานให้หัวหน้างาน ผอ รอง อธิการ ตามลำดับ	4.1ส่งงานให้พิจารณาตามลำดับ 4.1.3 กรณีตรวจสอบผ่าน จัดเตรียมไฟล์งานให้ทางส่วน งานภายนอก 4.1.4 กรณีตรวจสอบไม่ผ่าน กลับไปแก้ไขงานและส่งให้ ตรวจสอบอีกครั้ง
ผู้จัดทำ	5.จัดเตรียมไฟล์งานส่งไปให้ สื่อสารองค์กร	5.1 ส่งงานผ่านอีเมลและโทรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง ถ้าไฟล์งานมี ขนาดใหญ่ส่งงานผ่าน google drive

ส่วนงานภายนอก



**ผู้รับผิดชอบ** 1. นางสาวอิสสรียา จิตวานนท์  
งานบริหารและพัฒนาระบบ