




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

รหัสเอกสาร : 302-1704
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน	รหัสเอกสาร 302-1704	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย :

เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรมสัมมนา ของหน่วยงาน และนำมาจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบ

3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ

4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

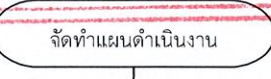
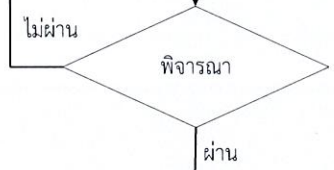
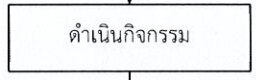
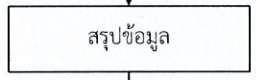
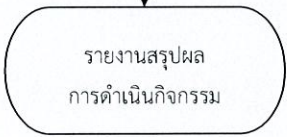
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน	รหัสเอกสาร 302-1704	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		ดำเนินการ ภายใน 1 วัน	
2	ผู้มีอำนาจพิจารณา		ภายใน 1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		ภายใน 1 เดือน	ผลงานที่ได้ ดำเนินการจัดทำ
4	เจ้าหน้าที่ งานสื่อสารองค์กร		ภายใน 1 วัน	
5	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		ภายใน 1 วัน	รายงานสรุปผล การดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน
ไม่มี