



## แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

| ผู้ร้องขอ: .....นางสาวศุภัทรา ผลเพิ่ม.....                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                                                                |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ฝ่าย/งาน ..ฝ่ายพัฒนารกิจ.....วันที่...9 มกราคม 2567.....                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                |                         |
| จุดประสงค์ที่ร้องขอ: <input checked="" type="checkbox"/> จัดทำใหม่ <input type="checkbox"/> แก้ไข/เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> ยกเลิกการใช้งาน<br><input type="checkbox"/> ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น <input type="radio"/> สำเนาควบคุม.....ชุด <input type="radio"/> สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด               |                   |                                                                |                         |
| ประเภทของเอกสาร: <input type="checkbox"/> คู่มือคุณภาพ (QM) <input checked="" type="checkbox"/> ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) <input type="checkbox"/> วิธีปฏิบัติงาน (WI)<br><input type="checkbox"/> แบบฟอร์ม (FM) <input type="checkbox"/> เอกสารสนับสนุน (SD)<br><input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... |                   |                                                                |                         |
| รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                |                         |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเลขเอกสาร     | ชื่อเอกสาร                                                     | สาระที่แก้ไข (พอสังเขป) |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | UNISERV-PRM-QP-01 | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ Graphic Design | กระบวนการรับงานของ DCC  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                |                         |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                |                         |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                |                         |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                                                |                         |

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน \_\_\_\_\_

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

|         | ตำแหน่ง                | ลายเซ็น | วันที่ |
|---------|------------------------|---------|--------|
| ทบทวน   | QMR สำนักบริการวิชาการ |         |        |
| อนุมัติ | ผู้อำนวยการ            |         |        |

|                                                                                   |                                                                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | รหัสเอกสาร : UNISERV-PRM-QP-01                                                |               |
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ Graphic Design |               |
|                                                                                   | Revision : 00                                                                 |               |
|                                                                                   | วันที่บังคับใช้ : มกราคม 2568                                                 | หน้าที่ : 1/3 |

| ผู้จัดทำ                | ผู้ทบทวน               | ผู้อนุมัติ               |
|-------------------------|------------------------|--------------------------|
| (.....)                 | (.....)                | (.....)                  |
| (นางสาวศุภัทธา ผลเพิ่ม) | ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ    | รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล |
| นักจัดการงานทั่วไป      | QMR สำนักบริการวิชาการ | ผู้อำนวยการ              |
| วันที่ .....            | วันที่ .....           | สำนักบริการวิชาการ       |
|                         |                        | วันที่ .....             |

### ประวัติการแก้ไข

| ครั้งที่แก้ไข | รายละเอียดการแก้ไข  |
|---------------|---------------------|
| 00            | จัดทำเอกสารครั้งแรก |

|                                                                                   |                                                                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | รหัสเอกสาร : UNISERV-PRM-QP-01                                                |               |
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ Graphic Design |               |
|                                                                                   | Revision : 00                                                                 |               |
|                                                                                   | วันที่บังคับใช้ : มกราคม 2568                                                 | หน้าที่ : 2/3 |

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ Graphic Design ของ Digital Content Creator

## 2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามกระบวนการด้านการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของ Digital Content Creator เพื่อนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ของสำนักบริการวิชาการ

## 3. คำนิยาม

3.1 “การประชาสัมพันธ์” หมายถึง เอกสาร ภาพที่ออกแบบขึ้น เพื่อนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ บน เว็บไซต์ สื่อออนไลน์ ระบบอินเทอร์เน็ต และสื่อฯ ช่องทางอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ของสำนักบริการวิชาการ

3.2 “ผู้มอบหมายงาน” หมายถึง ผู้บริหาร หัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย บุคลากรของสำนักบริการวิชาการ ที่ประสงค์นำสื่อไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ของงานที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของสำนักบริการวิชาการ

3.3 “DCC” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน Digital Content Creator สังกัด สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.4 “MEMO” หมายถึง แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลที่ต้องการให้ออกแบบ

3.5 “Draft” หมายถึง แบบร่างจากการออกแบบ

## 4. เครื่องมือและอุปกรณ์

### 4.1 ประเภทของสื่อ

- สิ่งพิมพ์ โปรชัวร์ แคตาล็อก หนังสือ ใบปลิว ใบประกาศ ป้ายประชาสัมพันธ์
- สื่อออนไลน์ เว็บไซต์
- สื่อโซเชียลมีเดีย เฟสบุ๊ค Instagram X Tik-Tok

### 4.2 ประเภทของการออกแบบ

- ภาพขาว
- โลโก้
- โปรแกรมออกแบบ
- หนังสือเวียน
- หนังสือประชาสัมพันธ์

4.3 ช่องทางการสื่อสาร เช่น Line, Facebook Messenger, email ฯลฯ

## 5. ผู้ปฏิบัติงาน

5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย

5.3 บุคลากรของสำนักบริการวิชาการ

5.4 ผู้ปฏิบัติงานออกแบบ Digital Content Creator

|                                                                                   |                                                                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  | รหัสเอกสาร : UNISERV-PRM-QP-01                                                |               |
|                                                                                   | ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ Graphic Design |               |
|                                                                                   | Revision : 00                                                                 |               |
|                                                                                   | วันที่บังคับใช้ : มกราคม 2568                                                 | หน้าที่ : 3/3 |

## 6. วิธีการปฏิบัติงาน การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

| ลำดับ<br>ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                        | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                     | ผู้รับผิดชอบ                                                                     | เอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง                   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|              | เริ่มต้น                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                           |
| 1            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเนื้อหาของงานออกแบบ</li> <li>- บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์ม MEMO UNISERV-MKT-FM-05 ส่งงานให้ DCC</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูล ขอบเขตของงานที่ต้องการให้ออกแบบ กำหนดเวลาส่งงาน</li> </ul>                                                        | ผู้มอบหมายงาน                                                                    | แบบฟอร์ม<br>MEMO<br>UNISERV-<br>MKT-FM-05 |
| 2            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาข้อมูลใน MEMO</li> <li>- ออกแบบร่าง</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความเข้าใจข้อมูลที่ส่งมา</li> <li>- ออกแบบร่างชิ้นงานตามคำร้องขอใน MEMO</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DCC</li> <li>- ผู้มอบหมายงาน</li> </ul> | แบบสื่อ                                   |
| 3            | <p>ส่งตราฟีดแบ็กเพื่อพิจารณา</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>Y</p> <p>N</p>                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DCC ส่ง Draft แรกให้ผู้มอบหมายงานเพื่อพิจารณา ผ่านช่องทางการสื่อสาร</li> </ul>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DCC</li> <li>- ผู้มอบหมายงาน</li> </ul> |                                           |
| 4            | <p>ทำต้นฉบับและส่งชิ้นงาน</p> <p>ตรวจสอบ</p> <p>Y</p> <p>N</p>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อแก้ไขแล้วส่งให้ผู้มอบหมายงานตรวจสอบ</li> <li>- หากมีแก้ไขให้แจ้ง DCC เพื่อปรับแก้</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DCC</li> <li>- ผู้มอบหมายงาน</li> </ul> |                                           |
| 5            | <p>ส่งชิ้นงาน</p> <p>บันทึกชิ้นงานลงสื่อต่าง ๆ</p>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งงานที่สมบูรณ์แล้ว</li> <li>- ดำเนินการลงในสื่อต่าง ๆ ที่ระบุใน MEMO</li> <li>- บันทึกในรายงานการปฏิบัติงาน</li> </ul> | - DCC                                                                            |                                           |
|              | สิ้นสุด                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |                                                                                  |                                           |

## 7. เอกสารอ้างอิง

-

## 8. เอกสารแนบท้าย

1. แบบฟอร์ม MEMO UNISERV-MKT-FM-05

# Memo ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ (งานด้านการประชาสัมพันธ์)

เอกสารลำดับที่.....

|                                                                                                                             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| งานที่ได้รับมอบหมาย :                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ : |
| <input type="checkbox"/> ผู้บริหาร <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริการวิชาการ <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริการห้องประชุม | วัน/เดือน/ปี : |

|                                                    |              |
|----------------------------------------------------|--------------|
| ขั้นตอน <u>ก่อน</u> การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ    |              |
| ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ                                    |              |
| ขั้นตอน                                            | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                    |              |
| ขั้นตอน <u>ระหว่าง</u> การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ |              |
| ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ                                    |              |
| ขั้นตอน                                            | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                    |              |
| ขั้นตอน <u>หลัง</u> การดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ    |              |
| ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ                                    |              |
| ขั้นตอน                                            | ผู้รับผิดชอบ |
|                                                    |              |