





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : 302-1701

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 1.3.พ.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 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-1701	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

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

2. ขอบข่าย

ให้บริการผลิตสื่อ ในรูปแบบต่างๆ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ

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

4. เอกสารอ้างอิง


ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

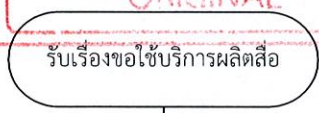
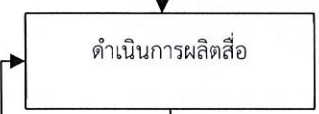
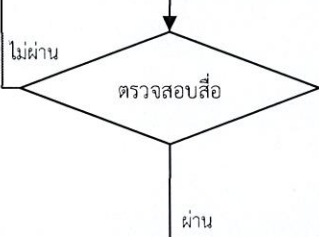
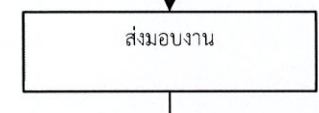

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ

สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง เรื่องราวที่เป็นเนื้อหา สาระ รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมาย ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น จดหมายข่าว บัตรอวยพร ใบปลิว หนังสือวารสาร แผ่นพับ Banner ไว้นิล ฯลฯ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-1701	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL </div>	ขั้นตอน	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารควบคุม หน้า 2/2 CONTROLLED COPY BY </div>	ระยะเวลา ดำเนินการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		รับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อจากผู้ขอใช้ บริการ/ตรวจสอบตารางการ ดำเนินงาน/พิจารณารายละเอียด และความครบถ้วนของข้อมูล	ระยะเวลา ดำเนินการ	ภายใน 20 นาที แบบฟอร์มขอใช้บริการ ผลิตสื่อ/หนังสือราชการ/ แบบฟอร์ม Online
2	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการ วิเคราะห์วางแผนการผลิตสื่อ/ เตรียมการผลิตสื่อ/ดำเนินการผลิตสื่อ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตามเนื้อหาของ สื่อ ผลงานที่ได้ดำเนินการ จัดทำ
3	เจ้าหน้าที่ งานสื่อสาร องค์กร/ผู้ขอใช้ บริการ/รอง คณบดีด้านที่ เกี่ยวข้อง		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร ส่ง/ นำเสนอผลงานให้รองคณบดีด้านที่ เกี่ยวข้อง และผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการตรวจสอบ พิจารณาผลงาน กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ กรณีผ่าน ส่งมอบงานให้กับผู้ขอใช้ บริการผลิตสื่อ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ภายใน 1 วัน
3	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร/ ผู้ขอใช้บริการ		ส่งมอบสื่อให้กับผู้ขอใช้บริการ และ เผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ กรณี ได้รับอนุญาตจากผู้ขอใช้บริการ/ บันทึกผลการให้บริการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ภายใน 1 วัน
4	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ภายใน 2 วัน รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี