

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำข่าวและเผยแพร่ข่าว

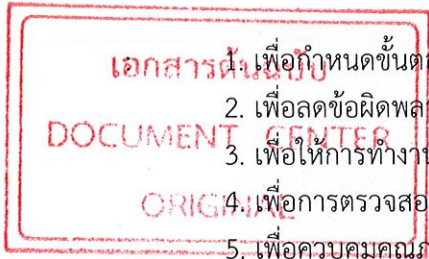
รหัสเอกสาร : 302-1702  
ISSUE : 01  
วันที่บังคับใช้ : 1.3.พ.พ. 2568

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

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	รหัสเอกสาร 302-1702	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/2

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
1. แบบฟอร์ม(ออนไลน์) ส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ ( <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhtSziLWo7-wtTEWo8VS6bDTHKbv2b0MHBrd0FbjwlrZfn7g/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhtSziLWo7-wtTEWo8VS6bDTHKbv2b0MHBrd0FbjwlrZfn7g/viewform</a> )	-

6. คำจำกัดความ

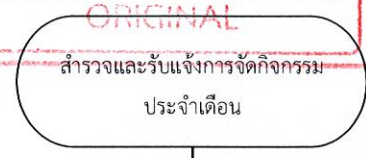
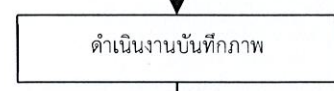
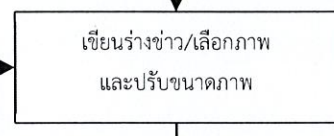
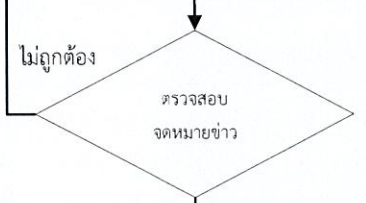
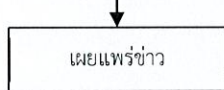
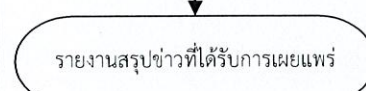
ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	รหัสเอกสาร 302-1702	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--

**เอกสารต้นฉบับ**



**7. ขั้นตอนการทำงาน**

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร		สำรวจการกิจกรรมประจำเดือน และรับแจ้งกำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ/ประชุม พร้อมข้อมูล จากผู้รับผิดชอบจัดงาน และบันทึกลงปฏิทิน	ภายใน 1 วัน	ปฏิทินกิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร		ถ่ายภาพกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตามกำหนดการ	ตามระยะเวลา กำหนดการ	ภาพถ่ายกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตาม กำหนดการ
3	เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร		1.รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อสรุปใจความสำคัญ และดำเนินการเขียนร่างข่าว 2.คัดเลือกภาพที่ใช้ประกอบ เนื้อหาข่าวและปรับขนาดภาพให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่	ภายใน 30 นาที หรือตามปริมาณ รูปถ่าย	ภาพถ่ายกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตาม กำหนดการ
4	เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร/รองคณบดีด้านที่เกี่ยวข้อง		ส่งข่าวฉบับร่างให้รองคณบดีด้านที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ดำเนินการเผยแพร่ข่าวตามช่องทางประชาสัมพันธ์	ภายใน 1 วัน	ร่างจดหมายข่าว
5	เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร		1.เผยแพร่ข้อมูลบน Website หน่วยงาน 2.เผยแพร่ข้อมูลบน Facebook หน่วยงาน 3.เผยแพร่ Line กลุ่มของ หน่วยงาน	ภายใน 30 นาที ภายใน 30 นาที ภายใน 10 นาที	จดหมายข่าว
6	เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร		จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

**8. วิธีการปฏิบัติงาน**

ไม่มี