



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : 303-1701

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร SOP 303-1701	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/2

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 : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

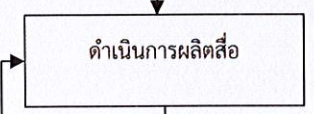
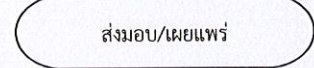
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง เรื่องราวที่เป็นเนื้อหา สาระ รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมาย ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น จดหมายข่าว บัตรอวยพร ใบปลิว หนังสือวารสาร แผ่นพับ Banner ไลน์ล ฯลฯ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร SOP 303-1701	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		รับเรื่องผลิตสื่อจากหัวหน้าหรือผู้ขอให้ ผลิตสื่อ	ภายใน 30 นาที	ข้อความ/หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรดำเนินการ วิเคราะห์วางแผนการผลิตสื่อ/ เตรียมการผลิตสื่อ/ดำเนินการผลิตสื่อ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ตามเนื้อหาของ สื่อ	ผลงานที่ได้ดำเนินการ จัดทำ
3	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร/ หัวหน้างาน/ผู้ ขอให้ผลิตสื่อ		เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร ส่งให้ หัวหน้างานและผู้ขอให้ผลิตสื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการ ตรวจสอบ พิจารณาผลงาน กรณีไม่ ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ กรณีผ่าน ส่งมอบงานให้กับผู้ขอให้ บริการผลิตสื่อ/เผยแพร่ช่องทางต่างๆ	ภายใน 1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร/ ผู้ขอให้ผลิตสื่อ		ส่งมอบงานให้กับผู้ขอให้บริการผลิต สื่อ/เผยแพร่ช่องทางต่างๆ	ภายใน 1 วัน	

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -