





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

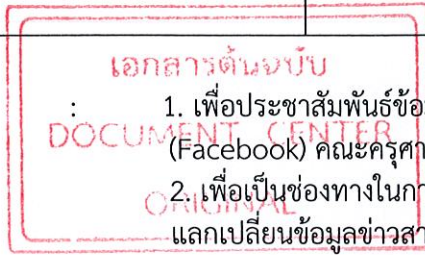
รหัสเอกสาร : ..SOP.301-146..

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

| | |
|--|---|
| <p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p> | <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก) | รหัสเอกสาร SOP 301-146 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|



หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมผ่านเฟซบุ๊ก (Facebook) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
 2. เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างคณะฯ กับหน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน
2. ขอบข่าย : ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร/กิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้นโดยผ่านจดหมายข่าว คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พร้อมเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะฯ ทุกช่องทาง
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
 2. หลักเกณฑ์และแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|---|-------------------|
| 1. หนังสือบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ | FM-SOP 301-146-01 |
| 2. เอกสารข้อมูลจากหน่วยงานที่ต้องการประชาสัมพันธ์ | FM-SOP 301-146-02 |
| 3. แบบบันทึกการเผยแพร่ข่าวสารประจำวัน | FM-SOP 301-146-03 |


6. คำจำกัดความ :

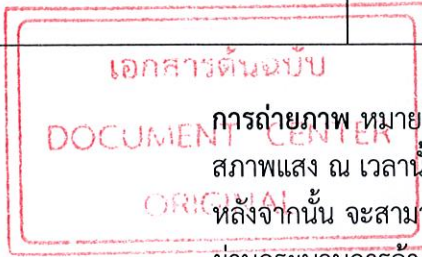
เฟซบุ๊ก หมายถึง โซเชียล มีเดียที่ให้ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสื่อสารและร่วมทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือ หลายๆ กิจกรรมกับผู้ใช้งานเฟซบุ๊ก (Facebook) คนอื่นๆได้ เช่น การถาม-ตอบในเรื่องที่สนใจ โพสต์รูป ภาพ โพสต์คลิปวิดีโอ เขียนบทความหรือบล็อก ไลฟ์วิดีโอแบบสดๆ ซึ่งจะทำให้เกิดเป็นเครือข่ายหรือ สังคมขนาดใหญ่ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล

แฟนเพจ หมายถึง หน้าเพจนี้ ะไรก็ตามที่โพสต์ (เช่น ข่าวสาร ใหม่ ๆ) และมีคนเข้ามาที่หน้าเพจขององค์กรง่าขึ้นเว็บเพจ (อังกฤษ: web page, webpage) หรือแปลเป็นไทยว่า หน้าเว็บ คือเอกสารเว็บชนิดหนึ่ง เหมาะสำหรับเว็บไซต์ไวด์เว็บ และเว็บเบราว์เซอร์ เว็บเบราว์เซอร์จะแสดงเว็บเพจบนจอคอมพิวเตอร์หรือ อุปกรณ์เคลื่อนที่ เว็บเพจก็คือสิ่งที่ปรากฏออกมา แต่ศัพท์นี้ก็ยังหมายถึง แฟ้มคอมพิวเตอร์ที่มักจะเขียน เป็นเลขที่เอ็มแอลหรือภาษามาร์กอัปที่เทียบเคียงได้ ซึ่งมีลักษณะเด่นอันเป็นหลักก็คือ การจัดเตรียม ข้อความหลายมิติที่จะนำไปสู่ เว็บเพจอื่น ผ่านทางลิงก์ เว็บเบราว์เซอร์จะประสานงานกับทรัพยากรเว็บ ที่อยู่โดยรอบเว็บเพจที่เขียน อาทิ สไลด์ชิต สคริปต์ และรูปภาพ เพื่อนำเสนอเว็บเพจนั้น

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก) | รหัสเอกสาร SOP 301-146 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|



การถ่ายภาพ หมายถึง การบันทึกเหตุการณ์ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยการเก็บ
 สภาพแสง ณ เวลานั้น ไว้บนวัตถุไวแสง ผ่านอุปกรณ์รับแสงที่เรียกว่ากล้องถ่ายรูป
 หลังจากนั้น จะสามารถเปลี่ยนสภาพแสง เหล่านั้นกลับมาเป็นภาพได้อีกครั้งหนึ่ง
 ผ่านกระบวนการล้างอัดภาพ

สื่อประชาสัมพันธ์ คือ หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการ
 ประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมาย
 และหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้าน เทคโนโลยีของโลก
 อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อ ข่าว
 หมายถึง กิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานจัดขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือการเข้าร่วม
 กิจกรรมที่ หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

การเขียนข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความ
 คิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่ง เป็นเรื่องราวที่น่าสนใจและประชาชนให้ความสำคัญ
 สนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก

ลักษณะของข่าวที่ดี คือ ความกระชับ กระชับรัด เขียนให้ตรงจุด ตรงประเด็น การ
 เขียนจะต้องสื่อให้รู้เรื่อง ถูกต้องชัดเจน ต้องคำนึงถึงผู้รับ เพราะผู้รับมีความแตกต่าง
 กัน ต้องสื่อให้ถูกสถานที่ ถูกกลุ่มผู้ฟัง

ISSUE :01.....

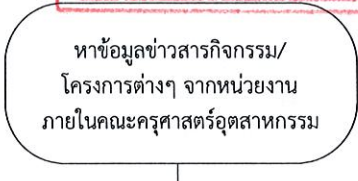
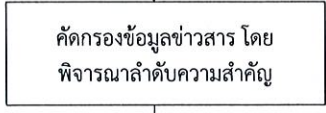
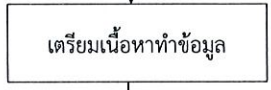
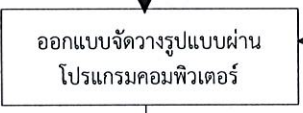
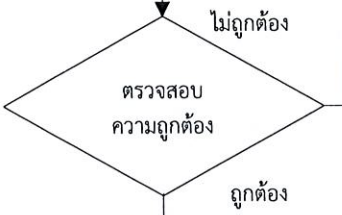
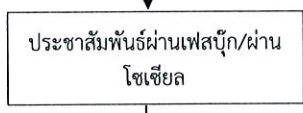
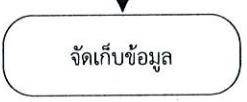
วันที่บังคับใช้.....13..ก.พ.. 2568

| | | | | |
|--|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มท.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก) | รหัสเอกสาร SOP 301-146 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|--|--|---------------------------|---------------------------|---|

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|--|---|---|--|--|
| 1 | เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร |  | หาข้อมูลข่าวสารกิจกรรม / โครงการ ต่าง ๆ หน่วยงานภายใน คณะฯ | 30 นาที | หนังสือบันทึกจาก ทาง ราชการ/ เอกสารข้อมูล จากหน่วยงานต่างๆ |
| 2 | เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร |  | คัดกรองข้อมูลข่าวสาร โดย พิจารณา ลำดับความสำคัญ | 30 นาที/ ขึ้นอยู่กับ จำนวนเนื้อหา | หนังสือบันทึกจาก ทาง ราชการ/ เอกสารข้อมูล จากหน่วยงานต่างๆ |
| 3 | เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร |  | พิจารณาข้อมูลข่าวและรูปภาพ ประกอบ/ไม่ถูกต้อง ส่งกลับ แก่ไข/ ถูกต้อง/ดำเนินการนำขึ้น Pr นำขึ้น บนเฟซบุ๊ก แฟนเพจ | 1 ชั่วโมง/ ขึ้นอยู่กับ จำนวนเนื้อหา | หนังสือบันทึกจาก ทาง ราชการ/ เอกสารข้อมูล จากหน่วยงานต่างๆ |
| 4 | เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร |  | ออกแบบจัดวางรูปแบบ ตาม เนื้อหาข้อมูลที่ได้มา | 2 ชั่วโมง/ ขึ้นอยู่กับ จำนวนเนื้อหา | - หลักการออกแบบ - ทฤษฎีคู่มือ |
| 5 | เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร |  | - ตรวจสอบความถูกต้อง - ความเหมาะสมของชิ้นงาน | 10 นาที/ ขึ้นอยู่กับ จำนวนเนื้อหา | หน่วยสารสนเทศและ สื่อสารองค์กรการ เผยแพร่ |
| 6 | เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร |  | เผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊ก แฟนเพจ/ ผ่านไลน์ | 10 นาที | หน่วยสารสนเทศและ สื่อสารองค์กรการ เผยแพร่ |
| 7 | เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร |  | จัดเก็บบันทึกข้อความเพื่อการ สืบค้น | 10 นาที | สำเนาสื่อ ประชาสัมพันธ์ |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก) | รหัสเอกสาร SOP 301-146 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 : -ไม่มี-
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 4/4
 BY
 DOCUMENT CENTER