เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : SOP 301-146

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.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 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมผ่านเฟซบุ๊ก (Facebook) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. เพื่อเป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างคณะฯ กับหน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารซึ่งกันและกัน

2. ขอบข่าย : ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร/กิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้นโดยผ่านจดหมายข่าวคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 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 มีเดียที่ให้ผู้ใช้สามารถติดต่อสื่อสารและร่วมทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หรือ หลายๆ กิจกรรมกับผู้ใช้เฟซบุ๊ก (Facebook) คนอื่นๆได้ เช่น การถาม-ตอบในเรื่องที่สนใจ โพสต์รูป ภาพ โพสต์คลิปวิดีโอ เขียนบทความหรือบล็อก ไลฟ์วีดีโอแบบสดๆ ซึ่งจะทำให้เกิดเป็นเครือข่ายหรือ สังคมขนาดใหญ่ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล

แฟนเพจ หมายถึง หน้าเพจนี้ อะไรก็ตามที่โพส (เช่น ข่าวสาร ใหม่ ๆ) และมีคนเข้ามาที่หน้าเพจขององค์กรง่ายขึ้นเว็บเพจ (อังกฤษ: web page, webpage) หรือแปลเป็นไทยว่า หน้าเว็บ คือเอกสารเว็บชนิดหนึ่ง เหมาะสำหรับเวิลด์ไวด์เว็บ และเว็บเบราว์เซอร์ เว็บเบราว์เซอร์จะแสดงเว็บเพจบนจอคอมพิวเตอร์หรือ อุปกรณ์เคลื่อนที่ เว็บเพจก็คือสิ่งที่ปรากฏออกมา แต่ศัพท์นี้ก็ยังหมายถึง แฟ้มคอมพิวเตอร์ที่มักจะเขียน เป็นเอชทีเอ็มแอลหรือภาษามาร์กอัปที่เทียบเคียงได้ ซึ่งมีลักษณะเด่นอันเป็นหลักก็คือ กำรจัดเตรียม ข้อความหลายมิติที่จะนำไปสู่ เว็บเพจอื่น ผ่านทางลิงก์ เว็บเบราว์เซอร์จะประสานงานกับทรัพยากรเว็บ ที่อยู่โดยรอบเว็บเพจที่เขียน อาทิ สไตล์ชีต สคริปต์ และรูปภาพ เพื่อนำเสนอเว็บเพจนั้น

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

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

สื่อประชาสัมพันธ์ คือ หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้าน เทคโนโลยีของโลก อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อ ข่าว หมายถึง กิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานจัดขึ้นในมหาวิทยาลัย หรือการเข้าร่วมกิจกรรมที่ หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น

การเขียนข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุกาณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่ง เป็นเรื่องราวที่น่าสนใจและประชาชนให้ความสำคัญสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก

ลักษณะของข่าวที่ดี คือ ความกระชับ กะทัดรัด เขียนให้ตรงจุด ตรงประเด็น การเขียนจะต้องสื่อให้รู้เรื่อง ถูกต้องชัดเจน ต้องคำนึงถึงผู้รับ เพราะผู้รับมีความแตกต่างกัน ต้องสื่อให้ถูกสถานที่ ถูกกลุ่มผู้ฟัง

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	หาข้อมูลข่าวสารกิจกรรม/โครงการต่างๆ จากหน่วยงานภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	- หาข้อมูลข่าวสารกิจกรรม / โครงการ ต่าง ๆ หน่วยงานภายในคณะฯ	30 นาที	หนังสือบันทึกจาก ทางราชการ/ เอกสารข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	คัดกรองข้อมูลข่าวสาร โดยพิจารณาลำดับความสำคัญ	คัดกรองข้อมูลข่าวสาร โดย พิจารณาลำดับความสำคัญ	30 นาที/ ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อหา	หนังสือบันทึกจาก ทางราชการ/ เอกสารข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	เตรียมเนื้อหาทำข้อมูล	พิจารณาข้อมูลข่าวและรูปภาพประกอบ/ไม่ถูกต้อง ส่งกลับ แก้ไข/ถูกต้อง/ดำเนินการนำขึ้น Pr นำขึ้นบนเฟสบุ๊ก แฟนเพจ	1 ชั่วโมง/ ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อหา	หนังสือบันทึกจาก ทางราชการ/ เอกสารข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
4	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	ออกแบบจัดวางรูปแบบผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ออกแบบจัดวางรูปแบบ ตามเนื้อหาข้อมูลที่ได้มา	2 ชั่วโมง/ ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อหา	- หลักการออกแบบ - ทฤษฎีคู่สี
5	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	ตรวจสอบความถูกต้อง (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ความเหมาะสมของชิ้นงาน	10 นาที/ ขึ้นอยู่กับจำนวนเนื้อหา	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กรการเผยแพร่
6	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	ประชาสัมพันธ์ผ่านเฟสบุ๊ก/ผ่านโซเชียล	เผยแพร่ผ่านเฟสบุ๊ก แฟนเพจ/ผ่านโซเชียล	10 นาที	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กรการเผยแพร่
7	เจ้าหน้าที่หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บบันทึกข้อความเพื่อการสืบค้น	10 นาที	สำเนาสื่อประชาสัมพันธ์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-