เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำข่าวและเผยแพร่ข่าว

รหัสเอกสาร : SOP 301-147

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

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

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ในกระบวนการการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม / โครงการขึ้นเว็บไซต์
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : กระบวนการการประชาสัมพันธ์ข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอนเริ่มจากผู้ให้ข้อมูลแจ้งข้อมูลที่ประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์และวางแผนออกแบบ/จัดทำ/เรียบเรียงข้อมูล ดำเนินการผลิต ดำเนินการตรวจสอบและเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ และสรุปผลการดำเนินงาน

3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง :
1. สรุปรายงานข่าวของมหาวิทยาลัย
2. สรุปรายงานข่าวของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
แบบฟอร์มสรุปรายงานข่าวประจำเดือน	FM-SOP 301-147-01

6. คำจำกัดความ : การประชาสัมพันธ์ข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ (Website Publicity) เป็นกระบวนการที่สำคัญในการสื่อสารข้อมูลหรือข่าวสารต่างๆ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางออนไลน์

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

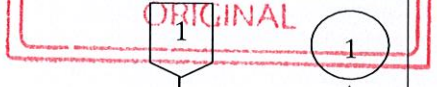
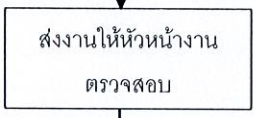
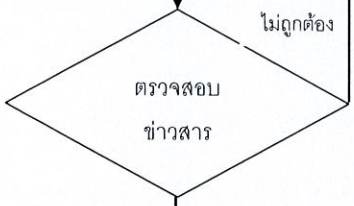
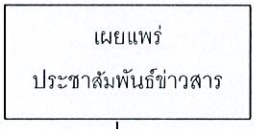
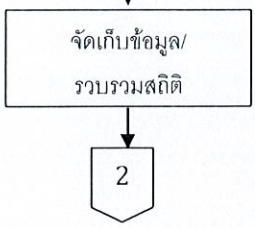
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้แจ้งข้อมูล/หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	ผู้ให้ข้อมูลแจ้งข้อมูลที่ประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์	ผู้ให้ข้อมูลแจ้งข้อมูลรายละเอียดจากหน่วยงานที่เกี่ยวของภายในคณะครุศาสตร์ฯ เพื่อแสดงความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ โดยการติดต่อผ่านทางอีเมล/Line/โทรศัพท์	5 นาที	- ประเด็นเนื้อหาของสื่อประชาสัมพันธ์
2	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	รับข้อมูล/ข่าวสาร	เจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูล รายละเอียด ภาพประกอบ อื่นๆ	5 นาที	- เนื้อหา ไฟล์ภาพถ่าย
3	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	ตรวจสอบข้อมูล (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล * กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขประสานงานติดต่อแจ้งกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ให้ข้อมูล	10 นาที	- เนื้อหา ไฟล์ภาพถ่าย
4	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	วิเคราะห์และวางแผน	วิเคราะห์/วางแผนการจัดทำประชาสัมพันธ์ข่าวสาร - กำหนดหัวข้อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับ	10 นาที	- หลักการเขียนข่าว - การพาดหัวข่าว - หลักการออกแบบ
5	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	ออกแบบ/จัดทำข้อมูล /เรียบเรียง	- กำหนดหัวข้อเนื้อหาข้อมูลข่าวสาร แนวคิด ให้สั้น กระชับ ได้ใจความสำคัญเหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการสื่อสาร - เรียบเรียงข้อมูล ให้ครบองค์ประกอบ เช่น ชื่อหัวข้อข่าวสาร ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และเพื่ออะไร เป็นต้น - จัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น รูปภาพ ไฟล์เอกสาร ลิงก์เว็บไซต์ เป็นต้น	10-15 นาที	- หลักการเขียนข่าว - การพาดหัวข่าว - หลักการออกแบบ
6	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	ดำเนินการผลิตข่าวสาร → 1 (1)	เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตข่าวสารใส่ เนื้อหาข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน	20 นาที	- หลักการเขียนข่าว - การพาดหัวข่าว - หลักการออกแบบ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งผลงานให้หัวหน้างานตรวจสอบและพิจารณา	ภายใน 1 วัน	- ไฟล์ข่าวที่เรียบเรียงพร้อมออกแบบเสร็จสิ้น
8	หัวหน้างาน / ผช.คณบดีที่เกี่ยวข้อง		หัวหน้างานดำเนินการตรวจสอบ/พิจารณาผลงาน *กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไข	ตรวจสอบตามเนื้อหาของข่าวสาร	- ไฟล์ข่าวที่เรียบเรียงพร้อมออกแบบเสร็จสิ้น
9	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่จัดทำการเผยแพร่นำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่าน ช่องทางดังนี้ 1.เว็บไซต์ของหน่วยงาน (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม) 2. Facebook (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)	30 นาที	1. สรุปรายงานข่าวประจำเดือน 2.ช่องทางการเผยแพร่เว็บไซต์ https://edu.rmutsb.ac.th/ 3.ช่องทางการเผยแพร่Face book https://www.facebook.com/edu.rmutsb
10	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร		-จัดทำสรุปการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ -รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลโดยการสรุปเป็นข้อความและ Qr Code - จัดเก็บภาพประกอบ เอกสาร ข้อมูลที่จัดทำเป็นไฟล์เอกสาร	30 นาที	- รายการผลการดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประจำเดือน รูปแบบ Qr Code

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		2			
11	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง	30 นาที	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯ
12	หน่วยสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	รายงานสรุปการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	นำรายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เสนอต่อผู้บริหารคณะฯ และส่งสรุปรายงานต่อไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป	5-10 นาที	- บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานส่งกองกลาง

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-