



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : SOP 301-1501

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก)	รหัสเอกสาร SOP 301-1501	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

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 301-1501-01
2. เอกสารข้อมูลจากหน่วยงานที่ต้องการประชาสัมพันธ์	FM-SOP 301-1501-02
3. แบบบันทึกการเผยแพร่ข่าวสารประจำวัน	FM-SOP 301-1501-03

6. คำจำกัดความ

เฟซบุ๊ก หมายถึง โซเชียล มีเดียที่ให้ผู้ใช้งานสามารถติดต่อสื่อสารและร่วมทำกิจกรรมใด กิจกรรมหนึ่ง หรือ หลายๆ กิจกรรมกับผู้ใช้งานเฟซบุ๊ก (Facebook) คนอื่นๆได้ เช่น การถาม-ตอบในเรื่องที่สนใจ โพสต์รูป ภาพ โพสต์คลิปวิดีโอ เขียนบทความหรือ บล็อก ไลฟ์วิดีโอแบบสดๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดเป็นเครือข่ายหรือ สังคมขนาดใหญ่ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล

แฟนเพจ หมายถึง หน้าเพจนี้ อะไรก็ตามที่โพสต์ (เช่น ข่าวสาร ใหม่ ๆ) และมีคนเข้ามาที่หน้าเพจขององค์กรง่ายขึ้นเว็บเพจ (อังกฤษ: web page, webpage) หรือแปลเป็นไทยว่า หน้าเว็บ คือเอกสารเว็บชนิดหนึ่ง เหมาะสำหรับเว็บไซต์เว็บ และเว็บ เบราวเซอร์ เว็บเบราว์เซอร์จะแสดงเว็บเพจบนจอคอมพิวเตอร์หรือ อุปกรณ์ เคลื่อนที่ เว็บเพจก็คือสิ่งที่ปรากฏออกมา แต่ศัพท์นี้ก็ยังหมายถึง แฟ้มคอมพิวเตอร์ที่ มักจะเขียน เป็นเลขที่เอ็มแอลหรือภาษามาร์กอัปที่เทียบเคียงได้ ซึ่งมีลักษณะเด่นอัน เป็นหลักก็คือ การจัดเตรียม ข้อความหลายมิติที่จะนำไปสู่ เว็บเพจอื่น ผ่านทางลิงก์ เว็บเบราว์เซอร์จะประสานงานกับทรัพยากรเว็บ ที่อยู่โดยรอบเว็บเพจที่เขียน อาทิ สไลด์ชุด สคริปต์ และรูปภาพ เพื่อนำเสนอเว็บเพจนั้น

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก)	รหัสเอกสาร SOP 301-1501	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------------	---



หน้า 2/4

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

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก)	รหัสเอกสาร SOP 301-1501	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	หาข้อมูลข่าวสารกิจกรรม/ โครงการต่างๆ จากหน่วยงาน ภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	- หาข้อมูลข่าวสารกิจกรรม / โครงการ ต่าง ๆ หน่วยงานภายใน คณะฯ	30 นาที	หนังสือบันทึกจาก ทาง ราชการ/ เอกสารข้อมูล จากหน่วยงานต่างๆ
2	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	คัดกรองข้อมูลข่าวสาร โดย พิจารณาลำดับความสำคัญ	คัดกรองข้อมูลข่าวสาร โดย พิจารณา ลำดับความสำคัญ	30 นาที/ ขึ้นอยู่กับ จำนวนเนื้อหา	หนังสือบันทึกจาก ทาง ราชการ/ เอกสารข้อมูล จากหน่วยงานต่างๆ
3	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	เตรียมเนื้อหาทำข้อมูล	พิจารณาข้อมูลข่าวสารและรูปภาพ ประกอบ/ไม่ถูกต้อง ส่งกลับ แก้ไข/ ถูกต้อง/ดำเนินการนำขึ้น Pr นำขึ้น บนเฟซบุ๊ก แฟนเพจ	1 ชั่วโมง/ ขึ้นอยู่กับ จำนวนเนื้อหา	หนังสือบันทึกจาก ทาง ราชการ/ เอกสารข้อมูล จากหน่วยงานต่างๆ
4	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	ออกแบบจัดวางรูปแบบผ่าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์	ออกแบบจัดวางรูปแบบ ตาม เนื้อหาข้อมูลที่ได้มา	2 ชั่วโมง/ ขึ้นอยู่กับ จำนวนเนื้อหา	- หลักการออกแบบ - ทฤษฎีคู่สี
5	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ความเหมาะสมของชิ้นงาน	10 นาที/ ขึ้นอยู่กับ จำนวนเนื้อหา	หน่วยสารสนเทศและ สื่อสารองค์กรการ เผยแพร่
6	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	ประชาสัมพันธ์ผ่านเฟซบุ๊ก/ผ่าน โซเชียล	เผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊ก แฟนเพจ/ ผ่านโซเชียล	10 นาที	หน่วยสารสนเทศและ สื่อสารองค์กรการ เผยแพร่
7	เจ้าหน้าที่หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บบันทึกข้อความเพื่อการ สืบค้น	10 นาที	สำเนาสื่อ ประชาสัมพันธ์

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ผ่านช่องทางเฟซบุ๊ก)	รหัสเอกสาร SOP 301-1501	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	-----------------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 4/4

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ **10 เม.ย. 2568**