



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำข่าวและเผยแพร่ข่าว

รหัสเอกสาร : SOP 301-1502

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อธิญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวและการเผยแพร่ข่าว	รหัสเอกสาร SOP 301-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
- หน้า 1/4
1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ในกระบวนการ
การเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรม / โครงการขึ้นเว็บไซต์
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย : กระบวนการการประชาสัมพันธ์ข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน
เริ่มจากผู้ให้ข้อมูลแจ้งข้อมูลที่ประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์และวางแผน
ออกแบบ/จัดทำ/เรียบเรียงข้อมูล ดำเนินการผลิต ดำเนินการตรวจสอบ
และเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ และสรุปผลการดำเนินงาน

3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง :
1. สรุปรายงานข่าวของมหาวิทยาลัย
 2. สรุปรายงานข่าวของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
แบบฟอร์มสรุปรายงานข่าวประจำเดือน	FM-SOP 301-1502-01

6. คำจำกัดความ : การประชาสัมพันธ์ข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ (Website Publicity) เป็นกระบวนการที่สำคัญ
ในการสื่อสารข้อมูลหรือข่าวสารต่างๆ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางออนไลน์

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานชั้น ตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวและการเผยแพร่ข่าว	รหัสเอกสาร SOP 301-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย : คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	--

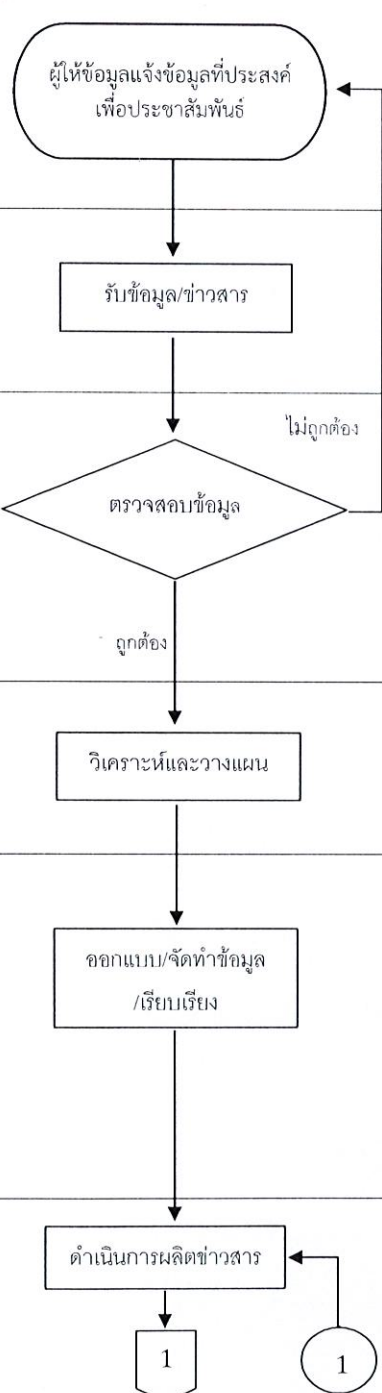
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

หน้า 2/4

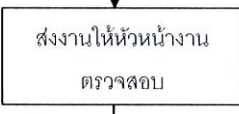
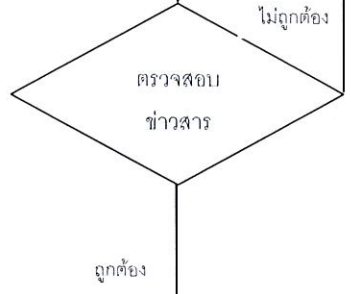
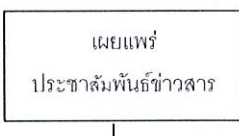
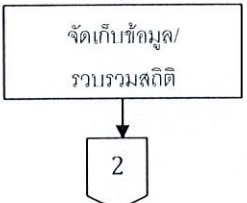
ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	ผู้แจ้งข้อมูล/ หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		ผู้ให้ข้อมูลแจ้งข้อมูลรายละเอียดจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในคณะครุศาสตร์ฯ เพื่อแสดงความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ โดยการติดต่อผ่านทางอีเมล/Line/โทรศัพท์	5 นาที	- ประเด็นเนื้อหา ของสื่อ ประชาสัมพันธ์
2	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูล รายละเอียดภาพประกอบ อื่นๆ	5 นาที	- เนื้อหา ไฟล์ ภาพถ่าย
3	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล * กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขประสานงานติดต่อ แจ้งกลับเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ให้ข้อมูล	10 นาที	- เนื้อหา ไฟล์ ภาพถ่าย
4	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		วิเคราะห์/วางแผนการจัดทำประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร - กำหนดหัวข้อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้รับ	10 นาที	- หลักการเขียนข่าว - การพาดหัวข่าว - หลักการออกแบบ
5	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		- กำหนดหัวข้อเนื้อหาข้อมูลข่าวสาร แนวคิด ให้สั้น กระชับ ได้ใจความสำคัญเหมาะสมกับ ข้อมูลที่ต้องการสื่อสาร - เรียบเรียงข้อมูล ให้ครบองค์ประกอบ เช่น ชื่อหัวข้อข่าวสาร ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และเพื่ออะไร เป็นต้น - จัดเตรียมเอกสารประกอบ เช่น รูปภาพ ไฟล์เอกสาร ลิงก์เว็บไซต์ เป็นต้น	10-15 นาที	- หลักการเขียนข่าว - การพาดหัวข่าว - หลักการออกแบบ
6	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตข่าวสารใส่ เนื้อหา ข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน	20 นาที	- หลักการเขียนข่าว - การพาดหัวข่าว - หลักการออกแบบ

 มทร.สุพรรณบุรี	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวและการเผยแพร่ข่าว	รหัสเอกสาร SOP 301-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
7	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งผลงานให้หัวหน้างาน ตรวจสอบและพิจารณา	ภายใน 1 วัน	- ไฟล์ข่าวที่เรียบ เรียงพร้อม ออกแบบเสร็จสิ้น
8	หัวหน้างาน / ผ.คนบดที่ เกี่ยวข้อง		หัวหน้างานดำเนินการตรวจสอบ/พิจารณา ผลงาน กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไข	ตรวจสอบ ตามเนื้อหา ของข่าวสาร	- ไฟล์ข่าวที่เรียบ เรียงพร้อม ออกแบบเสร็จสิ้น
9	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		เจ้าหน้าที่จัดทำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่าน ช่องทางดังนี้ 1. เว็บไซต์ของหน่วยงาน (คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม) 2. Facebook (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม)	30 นาที	1. สรุปรายงานข่าว ประจำเดือน 2. ช่องทางการ เผยแพร่เว็บไซต์ https://edu.rmutsb.ac.th/ 3. ช่องทางการ เผยแพร่Facebook https://www.facebook.com/edu.rmutsb
10	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร		- จัดทำสรุปการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - รวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลโดยการสรุปเป็นข้อความแล Qr Code - จัดเก็บภาพประกอบ เอกสาร ข้อมูลที่จัดทำ เป็นไฟล์เอกสาร	30 นาที	- รายการผลการ ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าว สาร ประจำเดือน รูปแบบ Qr Code

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้น ตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวและการเผยแพร่ข่าว	รหัสเอกสาร SOP 301-1502	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย : คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี เอกสารควบคุม
--	--	----------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 4/4

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	2 จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน	จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง	30 นาที	รายงานการประชุม คณะกรรมการ บริหารคณะฯ
12	หน่วย สารสนเทศและ สื่อสารองค์กร	รายงานสรุปการเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	นำรายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร เสนอต่อผู้บริหารคณะฯ และ ส่งสรุปรายงานต่อไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อ รายงานผู้บริหารต่อไป	5-10 นาที	- บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงานส่ง กองกลาง

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-