



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

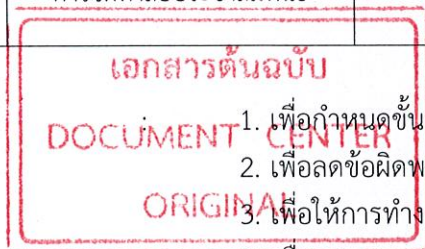
รหัสเอกสาร : 302-1701

ISSUE : 1.02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-1701	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

: ให้บริการผลิตสื่อ ในรูปแบบต่างๆ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ

1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ

4. เอกสารอ้างอิง

: ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ

: สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง เรื่องราวที่เป็นเนื้อหา สาระ รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมาย ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น จดหมายข่าว บัตรอวยพร ใบปลิว หนังสือวารสาร แผ่นพับ Banner ไลน์ล ฯลฯ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 302-1701	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	รับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อ	รับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อจากผู้ขอ ใช้บริการ/ตรวจสอบตารางการ ดำเนินงาน/พิจารณารายละเอียด และความครบถ้วนของข้อมูล (WF SOP 302-1701-01)	ภายใน 20 นาที	แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิต สื่อ/หนังสือราชการ/ แบบฟอร์ม Online
2	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	ดำเนินการผลิตสื่อ	เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร ดำเนินการ วิเคราะห์วางแผนการผลิต สื่อ/เตรียมการผลิตสื่อ/ดำเนินการ ผลิตสื่อตามความต้องการของ ผู้ให้บริการ	ตามเนื้อหาของ สื่อ	ผลงานที่ได้ดำเนินการจัดทำ - แบนเนอร์ - อินโฟกราฟฟิก - วิดีโอ
3	เจ้าหน้าที่ งานสื่อสาร องค์กร/ผู้ขอใช้ บริการ/รอง คณบดีด้านที่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบสื่อ	เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร ส่ง/ นำเสนอผลงานให้รองคณบดีด้านที่ เกี่ยวข้อง และผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการตรวจสอบ ผ่านไลน์ หรือ Google Drive พิจารณาผลงาน กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ กรณีผ่าน ส่งมอบงานให้กับผู้ขอใช้ บริการผลิตสื่อ (WF SOP 302-1701-02)	ภายใน 1 วัน	Line/Google Drive
4	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร/ ผู้ขอใช้บริการ	ส่งมอบงาน	ส่งมอบสื่อให้กับผู้ขอใช้บริการ และ เผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ กรณี ได้รับอนุญาตจากผู้ขอใช้บริการ/ บันทึกผลการให้บริการ (WF SOP 302-1701-03)	ภายใน 1 วัน	เว็บไซต์/Facebook/Tiktok /Youtube/Line
5	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	ภายใน 2 วัน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การรับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อ	WF SOP 302-1701-01
2. การตรวจสอบสื่อ	WF SOP 302-1701-02
3. การส่งมอบงาน	WF SOP 302-1701-03

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การรับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1701-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	--	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอนการรับเรื่องและตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ในการให้บริการผลิตสื่อแก่ผู้ขอใช้บริการ

2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 1 ของ SOP การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับคำร้องหรือคำขอจากผู้ขอใช้บริการผ่านช่องทางที่กำหนด (เอกสาร/ออนไลน์/อีเมล)
2. ตรวจสอบตารางการดำเนินงาน/แผนหรือตารางการดำเนินงานของหน่วยงาน
3. พิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการตามเวลาที่ร้องขอ
4. พิจารณารายละเอียดข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น วัตถุประสงค์ ชนิดของสื่อ กำหนดส่งมอบ เป็นต้น กรณีหากข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้ประสานผู้ขอใช้บริการเพื่อปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูล

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบสื่อ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1701-02 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	-------------------------------------	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการตรวจสอบผลงานสื่อก่อนส่งมอบให้กับผู้ขอใช้บริการ เพื่อให้ได้ผลงานที่ถูกต้องและมีคุณภาพ
2. ขอบข่าย

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 3 ของ SOP การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. เจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร ส่งหรือนำเสนอผลงานให้รองคณบดีด้านที่เกี่ยวข้อง และผู้ขอใช้บริการตรวจสอบผ่าน Line หรือ Google Drive
 2. การพิจารณาผลงาน

กรณีไม่ผ่านการตรวจสอบ : ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะ

กรณีผ่านการตรวจสอบ : ดำเนินการส่งมอบผลงานให้กับผู้ขอใช้บริการ



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การส่งมอบงาน

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1701-03

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอนการส่งมอบสื่อที่ผลิตเสร็จสมบูรณ์ให้ผู้ขอใช้บริการ และการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ

2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 4 ของ SOP การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. ส่งมอบสื่อที่ผลิตเสร็จให้ผู้ขอใช้บริการ ตามกำหนดเวลาและรูปแบบที่ตกลงกันไว้
2. ดำเนินการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ (เว็บไซต์ หน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ ฯลฯ) ซึ่งการเผยแพร่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ขอใช้บริการก่อนทุกครั้ง
3. บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บเป็นหลักฐาน

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

WF SOP 302-1701-03