



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำข่าวและเผยแพร่ข่าว

รหัสเอกสาร : 302-1702

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตร เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อำนวยการ

.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	รหัสเอกสาร 302-1702	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

: เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรมสัมมนา ของหน่วยงาน และนำมาจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบ

3. เกณฑ์คุณภาพ

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

4. เอกสารอ้างอิง

: ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม(ออนไลน์) ส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfhtSziLWo7-wtTEWo8VS6bDTHKbv2b0MHBrd0FbjwlrZfN7g/viewform)	-

6. คำจำกัดความ

: ไม่มี

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

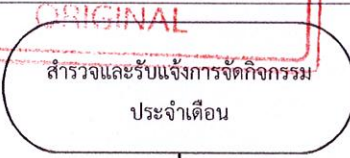
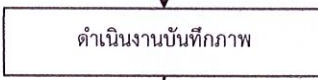
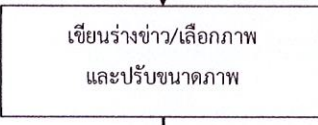
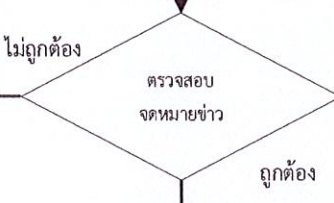
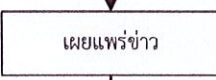
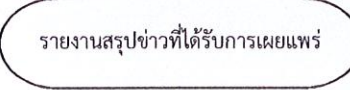
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	รหัสเอกสาร 302-1702	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	 สำรวจและรับแจ้งการจัดกิจกรรม ประจำเดือน	สำรวจการกิจกรรมประจำเดือน และรับแจ้งกำหนดการจัด กิจกรรม/โครงการ/ประชุม พร้อมข้อมูล จากผู้รับผิดชอบ จัดงาน และบันทึกลงปฏิทิน	ภายใน 1 วัน	ปฏิทินกิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	 ดำเนินงานบันทึกภาพ	ถ่ายภาพกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา งาน ตามกำหนดการ	ตามระยะเวลา กำหนดการ	ภาพถ่ายกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตาม กำหนดการ
3	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	 เขียนร่างข่าว/เลือกภาพ และปรับขนาดภาพ	1.รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อสรุปใจความสำคัญ และดำเนินการเขียนร่างข่าว 2.คัดเลือกภาพที่ใช้ประกอบ เนื้อหาข่าวและปรับขนาดภาพให้ เหมาะสมต่อการเผยแพร่ (WF SOP 302-1702-01)	ภายใน 30 นาที หรือตามปริมาณ รูปถ่าย	ภาพถ่ายกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตาม กำหนดการ
4	เจ้าหน้าที่ งานสื่อสารองค์กร/ รองคณบดีด้านที่ เกี่ยวข้อง	 ตรวจสอบ จดหมายข่าว	ส่งข่าวฉบับร่างให้รองคณบดีด้าน ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ดำเนินการเผยแพร่ ข่าวตามช่องทางประชาสัมพันธ์	ภายใน 1 วัน	ร่างจดหมายข่าว
5	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	 เผยแพร่ข่าว	1.เผยแพร่ข้อมูลบน Website หน่วยงาน 2.เผยแพร่ข้อมูลบน Facebook หน่วยงาน 3.เผยแพร่ Line กลุ่มของ หน่วยงาน (WF SOP 302-1702-02)	ภายใน 30 นาที ภายใน 30 นาที ภายใน 10 นาที	จดหมายข่าว
6	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร	 รายงานสรุปข่าวที่ได้รับการเผยแพร่	จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	รายงานสรุปผล การดำเนินงาน

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24..ก.ย..2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	รหัสเอกสาร 302-1702	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	--



หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การเขียนร่างข่าว/เลือกภาพ และปรับขนาดภาพ	WF SOP 302-1702-01
2. การเผยแพร่ข่าว	WF SOP 302-1702-02

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเขียนร่างข่าว/เลือกภาพ และปรับขนาดภาพ	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1702-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
--	---	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเขียนร่างข่าวและการจัดการภาพประกอบมีมาตรฐานเดียวกัน สะดวกต่อการเผยแพร่ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 3 ของ SOP จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเขียนร่างข่าว

1. รวบรวมข้อมูลการกิจกรรม เช่น ข้อมูลที่สำคัญที่สุด (ใคร, ทำอะไร, ที่ไหน, เมื่อไหร่, ทำไม, อย่างไร), คำพูดจากแหล่งข่าว, และข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ
2. เรียบเรียงข้อมูล ดำเนินการเขียนร่างข่าวตามความเหมาะสม

2. การเลือกภาพ และปรับขนาดภาพ

1. คัดเลือกภาพที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหาข่าวและสื่อถึงประเด็นหลักที่ต้องการนำเสนอ
2. เน้นคุณภาพและความคมชัด ใช้ภาพที่มีความละเอียดสูงและมีความคมชัด ไม่เบลอ ไม่แตก รายละเอียดชัดเจน และมีแสงสว่างที่เหมาะสม
3. ตรวจสอบความเหมาะสม/ลิขสิทธิ์ของภาพ
4. เตรียมภาพในขนาดและรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานบนแพลตฟอร์มต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย

 มทร.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การเผยแพร่ข่าว	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1702-02 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	-------------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวของหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ถูกต้อง และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



หน้า 1/1

2. ขอบข่าย การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 5 ของ SOP จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. การเผยแพร่ข่าวบน Website หน่วยงาน

1. เข้าสู่ระบบจัดการเว็บไซต์ Dashboard
2. เลือกเมนู เพิ่ม/แก้ไขเนื้อหาใหม่
3. จัดการเนื้อหาเว็บไซต์ กรอกข้อมูลข่าว ได้แก่
 - หัวข้อข่าว
 - เนื้อหาข่าวฉบับเต็ม
 - ผู้เขียน/ผู้จัดทำข่าว
 - แนบภาพประกอบ
 - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่
 - คัดลอกลิงก์ข่าวที่เผยแพร่แล้ว เก็บบันทึกไว้ใน “ทะเบียนข่าวเผยแพร่”

2. การเผยแพร่ข่าวบน Facebook หน่วยงาน

1. เข้าสู่เพจ Facebook ของหน่วยงาน
2. คลิก สร้างโพสต์ใหม่
3. เขียนข้อความประชาสัมพันธ์ โดยสรุปเนื้อหาข่าวให้กระชับ หรือ หัวข้อข่าว, วางลิงก์ข่าวจากเว็บไซต์ (เพื่อให้ผู้สนใจอ่านเพิ่มเติม)
4. แนบภาพประกอบ
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและแท็ก
6. กดเผยแพร่โพสต์

3. การเผยแพร่ข่าวบน Line กลุ่มของหน่วยงาน

1. เข้าสู่กลุ่มไลน์หน่วยงาน
2. เขียนข้อความประชาสัมพันธ์ข่าวโดยย่อ หรือ หัวข้อข่าว, วางลิงก์ข่าวจากเว็บไซต์ (เพื่อให้ผู้สนใจอ่านเพิ่มเติม)
3. แนบภาพประกอบ 1 ภาพ
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย แล้วกดส่งข้อความ