



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

รหัสเอกสาร : 302-1704

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

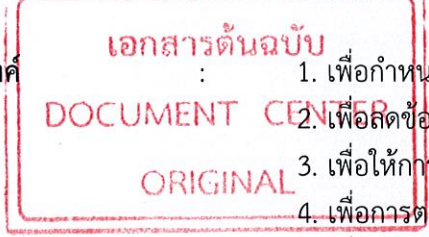
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่หน่วยงาน	รหัสเอกสาร 302-1704	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--



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
-	-

6. คำจำกัดความ :

ไม่มี

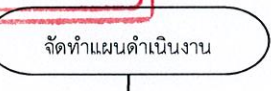
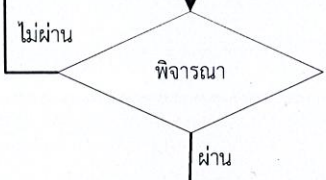
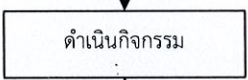
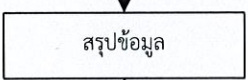
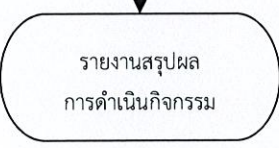
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่งาน	รหัสเอกสาร 302-1704	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		จัดทำแผนดำเนินงานการจัด กิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่งาน	ภายใน 1 วัน	แผนดำเนินงาน การจัดกิจกรรม สร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่งาน
2	ผู้มีอำนาจพิจารณา		ผู้มีอำนาจพิจารณา กรณีไม่ผ่าน: ให้ปรับปรุงแผน การดำเนินงาน กรณีผ่าน: ดำเนินงานตามแผน ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่งาน	ภายใน 1 วัน	แผนดำเนินงาน การจัดกิจกรรม สร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่งาน
3	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		ดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่งาน - วารสารเกษตรหัตถา - ข่าวเผยแพร่ - ประชาสัมพันธ์เชิงรุก (WF SOP 302-1704-01)	ภายใน 1 เดือน	ผลงานที่ได้ ดำเนินการจัดทำ - คำสั่ง - รายงานการประชุม
4	เจ้าหน้าที่ งานสื่อสารองค์กร		สรุปข้อมูลการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่งาน	ภายใน 1 วัน	ชุดข้อมูล - วารสารเกษตร หัตถา - ข่าวเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เชิงรุก
5	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานประจำปี	ภายใน 1 วัน	รายงานสรุปผล การดำเนินงาน

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่งาน	รหัสเอกสาร 302-1704	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ



หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

DOCUMENT CENTER

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การดำเนินงานตามแผนดำเนินการจัดกิจกรรม สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่งาน	WF SOP 302-1704-01

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การดำเนินงานตามแผนดำเนินการจัดกิจกรรม สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน	รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1704-01 วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568 ISSUE : 02
---	---	---

- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3
1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานผ่านสื่อและกิจกรรมประชาสัมพันธ์ที่เป็นระบบ มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ
 2. ขอบข่าย

การปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ 3 ของ SOP การจัดกิจกรรมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน
 3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. วารสารเกษตรหัตตรา (ความถี่ของวารสารเกษตรหัตตรา 3 ฉบับ/ปี)
 1. กำหนดคณะทำงาน ประชุมวางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดประเด็นหลักของวารสารแต่ละฉบับ
 2. รวบรวมข้อมูล: ขอข้อมูล, บทความ, รูปภาพ จากแหล่งต่างๆ (อาจารย์, นักวิจัย, บุคลากร, นักศึกษา, ศิษย์เก่า, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)
 3. การออกแบบและจัดหน้า นำเนื้อหาและรูปภาพมาจัดวางบนหน้ากระดาษ ให้สวยงาม อ่านง่าย และเป็นระเบียบ คัดเลือกและปรับแต่งรูปภาพ, สร้าง Infographic หรือกราฟิกประกอบอื่นๆ
 4. บรรณาธิการ/พิสูจน์อักษร ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา, ความครบถ้วน, ความเหมาะสมของภาษา: ตรวจสอบคำผิด, การสะกดคำ, ไวยากรณ์, เครื่องหมายวรรคตอนอย่างละเอียด
 5. ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะที่ได้รับ
 6. ตรวจสอบความถูกต้องขั้นสุดท้าย
 7. ส่งไฟล์ให้ สวส. ดำเนินการจัดทำ E-book อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน
 8. เผยแพร่ผ่าน Website, LINE และ Facebook
 2. ข่าวเผยแพร่ (ข่าวกิจกรรม, เล่มรวมจดหมายข่าวประจำเดือน, แบนเนอร์แสดงความยินดีกับบุคลากร/นักศึกษา)
 1. ข่าวกิจกรรม
 1. รวบรวมข้อมูลการกิจกรรม เช่น ข้อมูลที่สำคัญที่สุด (ใคร, ทำอะไร, ที่ไหน, เมื่อไหร่, ทำไม, อย่างไร), คำพูดจากแหล่งข่าว, และข้อมูลสนับสนุนอื่น ๆ
 2. เรียบเรียงข้อมูล ดำเนินการเขียนร่างข่าวตามความเหมาะสม
 3. คัดเลือกภาพที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับเนื้อหาข่าวและสื่อถึงประเด็นหลักที่ต้องการนำเสนอ
 4. เน้นคุณภาพและความคมชัด ใช้ภาพที่มีความละเอียดสูงและมีความคมชัด ไม่เบลอ ไม่แตก รายละเอียดชัดเจน และมีแสงสว่างที่เหมาะสม
 5. ตรวจสอบความเหมาะสม/ลิขสิทธิ์ของภาพ
 6. เตรียมภาพในขนาดและรูปแบบที่เหมาะสมกับการใช้งานบนแพลตฟอร์มต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย



มท.ส.วรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานตามแผนดำเนินการจัดกิจกรรม
สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1704-01

วันที่บังคับใช้ : 24.ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ส่งข่าวฉบับร่างให้รองคณบดีด้านที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ
- กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
- กรณีถูกต้อง ดำเนินการเผยแพร่ข่าวตามช่องทางประชาสัมพันธ์
8. เผยแพร่ผ่าน Website, LINE และ Facebook
2. เล่มรวมจดหมายข่าวประจำเดือน
 1. รวบรวมข่าวกิจกรรมของเดือน
 2. จัดทำเป็นรูปเล่มจดหมายข่าว (PDF)
 3. ตรวจสอบความถูกต้องขั้นสุดท้าย
 4. ส่งไฟล์ให้ สวส. ดำเนินการจัดทำ E-book
 5. เผยแพร่ผ่าน Website, LINE และ Facebook
3. แบนเนอร์แสดงความยินดีกับบุคลากร/นักศึกษา
 1. รับข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/กองบุคคล หรือผู้บริหาร และตรวจสอบข้อมูล
 2. ตรวจสอบข้อมูลที่จำเป็น เช่น
 - ชื่อ-นามสกุล
 - ตำแหน่ง/ชั้นปี/หลักสูตร
 - เหตุผลที่แสดงความยินดี (เช่น ได้รับรางวัล/ตำแหน่ง/จบการศึกษา)
 - รูปภาพบุคคล (ไฟล์ความละเอียดสูง)
 - ยืนยันความถูกต้องกับผู้แจ้งก่อนดำเนินการ
3. การออกแบบแบนเนอร์
 - กำหนดขนาดตามแพลตฟอร์มการเผยแพร่
 - ใส่ข้อความแสดงความยินดีอย่างเหมาะสม ชัดเจน กระชับ
 - ตกแต่งด้วยองค์ประกอบที่เหมาะสม เช่น โลโก้ สัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย/คณะ
 - ตรวจสอบความสวยงามและความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง
4. การตรวจทานและอนุมัติ
 - ส่งร่างแบนเนอร์ให้หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ
 - ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ
 - ขออนุมัติฉบับสุดท้ายก่อนเผยแพร่
 - เผยแพร่ผ่าน Website, LINE และ Facebook

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24.ก.ย. 2568

WF SOP 302-1704-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การดำเนินงานตามแผนดำเนินการจัดกิจกรรม
สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

รหัสเอกสาร : WF SOP 302-1704-01

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

ISSUE : 02

เอกสารต้นฉบับ

3. ประชาสัมพันธ์เชิงรุก

1. TikTok (1 คลิป/สัปดาห์)

- วางแผนคอนเทนต์

- ถ่ายทำ/ตัดต่อคลิป/ใส่เพลง/ข้อความ/เอฟเฟกต์ให้เหมาะสม

- อัปโหลดลง TikTok พร้อมแคปชั่นและแฮชแท็กที่เกี่ยวข้อง

2. YouTube (1 คลิป/สัปดาห์)

- วางแผนคอนเทนต์ เช่น สกู๊ปกิจกรรม, บทสัมภาษณ์, รายการสั้นเชิงวิชาการ

- ถ่ายทำหรือรวบรวมข้อมูล และบันทึกเสียงคุณภาพสูง ตัดต่อพร้อมกราฟิก โลโก้ และคำบรรยาย (Subtitle)

- อัปโหลดลง YouTube Channel ของหน่วยงาน

3. บทความ (1 บทความ/เดือน)

- กำหนดหัวข้อ เช่น งานวิจัยน่าสนใจ, เกษตรทันสมัย, เรื่องเล่าจากบุคลากร/นักศึกษา

- เขียนบทความ พร้อมภาพประกอบ

- เผยแพร่ผ่าน Website, LINE และ Facebook



หน้า 3/3

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

WF SOP 302-1704-01