



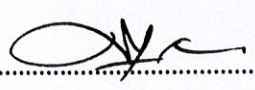
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

รหัสเอกสาร : 303-1702

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	รหัสเอกสาร SOP 303-1702	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

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

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรมสัมมนา ของ
หน่วยงาน และนำมาจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและ
ภายนอกหน่วยงานรับทราบ

3. เกณฑ์คุณภาพ

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

4. เอกสารอ้างอิง

-

5. เอกสารประกอบการทำงาน

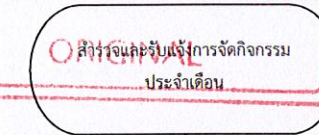
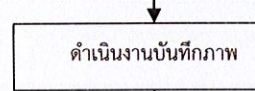
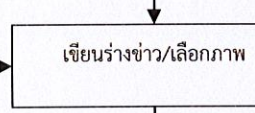
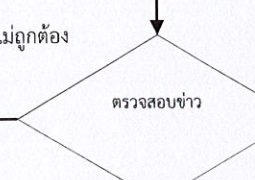
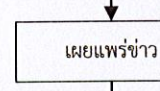
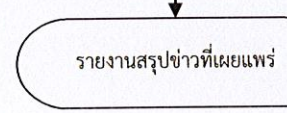
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
ปฏิทินกิจกรรม	303-1702-01
รายงานสรุปข่าวประจำวัน https://url.in.th/IMUCW	303-1702-02

6. คำจำกัดความ

- ไม่มี -

7. ขั้นตอนการทำงาน

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	รหัสเอกสาร SOP 303-1702	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		สำรวจภารกิจกรมประจำเดือน และรับแจ้งกำหนดการจัด กิจกรรม/โครงการ/ประชุม พร้อมข้อมูล จากผู้รับผิดชอบ จัดงาน และบันทึกลงปฏิทิน	ภายใน 1 วัน	ปฏิทินกิจกรรม
2	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		ถ่ายภาพกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษา งาน ตามกำหนดการ	ตามระยะเวลา กำหนดการ	ภาพถ่ายกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตาม กำหนดการ
3	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		1.รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเพื่อสรุปความ สำคัญและดำเนินการเขียนร่าง ข่าว 2.คัดเลือกภาพที่ใช้ประกอบ เนื้อหาข่าวและปรับขนาดภาพให้ เหมาะสมต่อการเผยแพร่	ภายใน 30 นาที หรือตามปริมาณ รูปถ่าย	ภาพถ่ายกิจกรรม โครงการ ประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตาม กำหนดการ
4	เจ้าหน้าที่ งานสื่อสารองค์กร/ หัวหน้างานหรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง		ส่งข่าวฉบับร่างให้หัวหน้างาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ - กรณีไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการ แก้ไขให้ถูกต้อง - กรณีถูกต้อง ดำเนินการ เผยแพร่ข่าวตามช่องทาง ประชาสัมพันธ์	ภายใน 1 วัน	ข่าว
5	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		1.เผยแพร่ข้อมูลบน Website หน่วยงาน 2.เผยแพร่ข้อมูลบน Facebook หน่วยงาน 3.เผยแพร่ Line กลุ่มของ หน่วยงาน	ภายใน 30 นาที ภายใน 30 นาที ภายใน 10 นาที	จดหมายข่าว
6	เจ้าหน้าที่งาน สื่อสารองค์กร		รายงานสรุปข่าวประจำวัน เผยแพร่ให้กับกองกลาง มท. สุพรรณภูมิ ตามแบบฟอร์ม ฟอร์มรายงานจำนวนข่าว ม.ค. - มิ.ย. 68 https://url.in.th/IMUCW	1 วัน	รายงานสรุปข่าวประจำวัน ฟอร์มรายงานจำนวนข่าว ม.ค. - มิ.ย. 68 https://url.in.th/IMUCW 

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -