




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

รหัสเอกสาร : 306-1702
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี</p>  <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 306-1702	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	---

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

Document Center

1. วัตถุประสงค์
- เอกสารต้นฉบับ
- DOCUMENT CENTER
- ORIGINAL
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 : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง เรื่องราวที่เป็นเนื้อหา สาระ รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมาย ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น จดหมายข่าว บัตรอวยพร ใบปลิว หนังสือวารสาร แผ่นพับ Banner ไลน์ล ฯลฯ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 306-1702	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	รับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อ	รับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อจากผู้ขอใช้ บริการ/ตรวจสอบตารางการ ดำเนินงาน/พิจารณารายละเอียด และความครบถ้วนของข้อมูล	ภายใน 20 นาที	แบบฟอร์มขอใช้บริการ ผลิตสื่อ/หนังสือราชการ/ แบบฟอร์ม Online
2	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการผลิตสื่อ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการ วิเคราะห์วางแผนการผลิตสื่อ/ เตรียมการผลิตสื่อ/ดำเนินการผลิตสื่อ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ตามเนื้อหาของ สื่อ	ผลงานที่ได้ดำเนินการ จัดทำ
3	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ผู้ ขอใช้บริการ/ ผู้ช่วยคณบดีที่ เกี่ยวข้อง	ตรวจสอบสื่อ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ส่ง/นำเสนอ ผลงานให้ผู้ช่วยคณบดีด้านสื่อสาร องค์กร และผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการ ตรวจสอบ พิจารณาผลงาน กรณีไม่ ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ กรณีผ่าน ส่งมอบงานให้กับผู้ขอใช้ บริการผลิตสื่อ	ภายใน 1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งาน ผู้รับผิดชอบ/ผู้ ขอใช้บริการ	ส่งมอบงาน	ส่งมอบสื่อให้กับผู้ขอใช้บริการ และ เผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ กรณี ได้รับอนุญาตจากผู้ขอใช้บริการ/ บันทึกผลการให้บริการ	ภายใน 1 วัน	
4	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	ภายใน 2 วัน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
-	-

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568