






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำข่าวและเผยแพร่ข่าว

รหัสเอกสาร : 306-1703  
ISSUE : .....01.....  
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวและเผยแพร่ข่าว	รหัสเอกสาร 306-1703	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: คณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	--




1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายกับ  
 คณะโดยการเผยแพร่ข้อมูลหรือสารสนเทศให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมี  
 ประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความรับรู้ ความเข้าใจ และการตอบสนองที่เหมาะสม  
 จากผู้รับสาร
2. ขอบข่าย : รวบรวมภาพกิจกรรมหรือโครงการที่คณะดำเนินการจัดทำข้อมูลข่าวและเผยแพร่  
 ประชาสัมพันธ์ให้กับบุคลากรภายในและภายนอกได้รับรู้ข่าวสารอย่างต่อเนื่อง ทำให้  
 คณะเป็นที่รู้จักเพิ่มมากขึ้น
3. เกณฑ์คุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ได้รับข้อมูลกิจกรรม ข่าวสาร ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานสามารถ  
 นำมาประยุกต์ทำการประชาสัมพันธ์ภายใน และการประชาสัมพันธ์ภายนอก เพื่อ  
 ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของคณะ
4. เอกสารอ้างอิง : -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
-	-

6. คำจำกัดความ : -

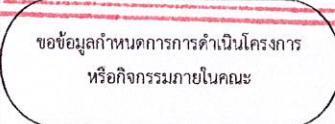
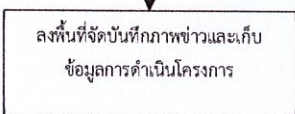
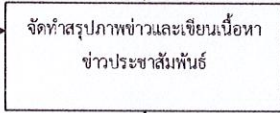
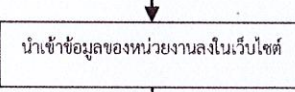
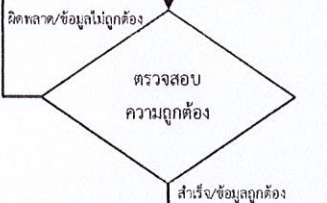
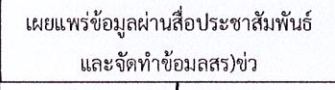
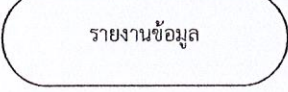
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
	การปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวและเผยแพร่ข่าว	306-1703	7 มี.ค. 2568	ควบคุมโดย: คณบดีคณะศิลปศาสตร์
				อนุมัติโดย: อธิการบดี
				เอกสารควบคุม



7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		ขอข้อมูลการจัดกิจกรรมจากบุคลากรภายในคณะที่ดำเนินการ	ภายใน 20 วัน	หนังสือราชการ
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกภาพและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 1 วัน	
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำภาพข่าวประชาสัมพันธ์	ภายใน 1 วัน	เว็บไซต์ที่ได้ดำเนินการจัดทำ
4	เจ้าหน้าที่งานผู้รับผิดชอบ		- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เพจบุ๊ก เว็บไซต์คณะ	ภายใน 45 นาที	เว็บไซต์
5	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามรายละเอียดที่ต้องการเผยแพร่ในเว็บไซต์ กรณีไม่ถูกต้อง: ให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง: ให้ดำเนินการเผยแพร่ต่อไป		เว็บไซต์
6	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเผยแพร่ และส่งลิงค์ข้อมูลเผยแพร่ในแอปพลิเคชันต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์	ภายใน 20 นาที	เว็บไซต์
7	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	ภายใน 30 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน การปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวและเผยแพร่ข่าว	รหัสเอกสาร 306-1703	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียน โดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุม โดย: คณบดีคณะศิลปศาสตร์ อนุมัติโดย: อธิการบดี
	เอกสารต้นฉบับ ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน DOCUMENT CENTER			เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER รหัสเอกสาร
	ORIGINAL			

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

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568