



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร : ..... SOP 101-06 .....

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

วันที่บังคับใช้ : ..... 27 ส.ค. 2560 .....

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)


(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)

รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย</p> <p>ORIGINAL</p> </div>	รหัสเอกสาร SOP 101-06	ออกวันที่  <div style="color: blue; font-size: 1.2em; font-weight: bold;">27</div> ส.ค. 2560	<div style="text-align: center;"> <p>เอกสารควบคุม</p> <p>CONTROLLED COPY</p> <p>BY</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> </div> เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	--	--

หน้า 1/6

1. **วัตถุประสงค์** : เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
2. **ขอบข่าย** : รวบรวมข้อมูลในการจัดกิจกรรมและโครงการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกได้รับทราบ รวมถึงการแนะนำแนวทางการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : งานประชาสัมพันธ์ได้รับข้อมูลกิจกรรม ข่าวสาร ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานสามารถนำมาประยุกต์ทำการประชาสัมพันธ์ภายใน และการประชาสัมพันธ์ภายนอก เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
4. **เอกสารอ้างอิง** : บันทึกข้อความที่ส่งไปยังหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยและแบบตอบรับที่หน่วยงานต่าง ๆ ตอบกลับมายังงานประชาสัมพันธ์
5. **เอกสารประกอบการทำงาน** : ไม่มี
6. **คำจำกัดความ** : ไม่มี






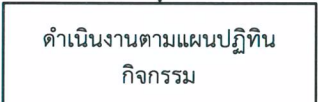


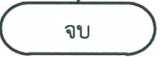
เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 101-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน ( Flowchart )	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง		1. ขอข้อมูลการจัดกิจกรรมจากทุกหน่วยงาน	ภายใน 1 วัน	แบบฟอร์มการขอข้อมูล
2	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง/งานประชาสัมพันธ์ จากทุกหน่วยงาน		ทุกหน่วยงานรวบรวมข้อมูลกิจกรรม	ภายใน 15 วัน	บันทึกข้อความ หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์ม
3	หัวหน้าประชาสัมพันธ์		ตรวจเช็คข้อมูลการจัดกิจกรรม	ภายใน 1 วัน	บันทึกข้อความ หรือ เอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือแบบฟอร์ม
4	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง		wi01 การจัดทำปฏิทินกิจกรรม	ภายใน 1 วัน	ตารางปฏิทินกิจกรรม
5	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง/กองบริหารทรัพยากร นนทบุรี/กองบริหารทรัพยากร วาสกรี/กองบริหารทรัพยากร สุพรรณบุรี		wi02ภาพข่าวกิจกรรม wi03จุลสารราชชมงคลสุวรรณภูมิ wi04เว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน wi05ข่าวส่งสื่อมวลชน wi06ประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่น wi07แนะนำแนวทางการเข้าศึกษาต่อใน มทร.สุวรรณภูมิ	ภายใน 1 เดือน	ผลงานได้ดำเนินการจัดทำ
6	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง		จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ	ภายใน 2 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน
7	งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง		เสนออธิการบดีเพื่อรับทราบ	ภายใน 2 วัน	รายงานผลการดำเนินงาน
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้... 27 ส.ค. 2560



## เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

รหัสเอกสาร

SOP 101-06

ออกวันที่

27 ส.ค. 2560

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เขียนโดย : กองกลาง

ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา

อนุมัติโดย : อธิการบดี



มทร.สุวรรณภูมิ

หน้า 3/6

## 8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
<p><b>1. การจัดทำปฏิทินกิจกรรม</b> ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขอข้อมูลการจัดกิจกรรมจากทุกหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มแนบ</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลการจัดกิจกรรม จากแบบฟอร์มตอบรับ</li> <li>3. ตรวจสอบข้อมูลการจัดกิจกรรม เสนอหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการขั้นต่อไป</li> <li>4. จัดทำปฏิทินกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ตามแผนของงานประชาสัมพันธ์</li> </ol>	WI-SOP 101-06-01
<p><b>2. ภาพข่าวกิจกรรม</b> ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับข้อมูลจากปฏิทินกิจกรรมที่หน่วยงานส่งมา</li> <li>2. ปฏิบัติงานตามวัน เวลา สถานที่ ของกิจกรรมนั้นๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่เป็นกิจกรรมนอกแผน หรือ หน่วยงานร้องขอ ให้ดำเนินการจัดคิวปฏิบัติงานตาม วัน เวลา สถานที่ ของกิจกรรมนั้นๆ</li> </ul> </li> <li>3. รวบรวมข้อมูลของกิจกรรม เช่น กำหนดการโครงการ วัตถุประสงค์</li> <li>4. คัดเลือกภาพกิจกรรม และ ร่างข้อมูลในการเขียนข่าว</li> <li>5. ดำเนินการจัดทำภาพกิจกรรมข่าว และส่งผู้ช่วยอธิการหรือหัวหน้างานตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง</li> <li>6. จัดเก็บลงฐานข้อมูลเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป</li> </ol>	WI-SOP 101-06-02
<p><b>3. จุลสารราชมงคลสุวรรณภูมิ</b> ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กำหนดวันประชุมและออกหนังสือเชิญประชุมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. จัดวาระการประชุมแบ่งหน้าที่ผู้รับผิดชอบคอลัมน์เนื้อหาในจุลสาร</li> <li>3. ขออนุมัติจัดทำจุลสาร</li> <li>4. รวบรวมภาพกิจกรรมของมหาวิทยาลัยจากหน่วยงาน</li> <li>5. จัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	WI-SOP 101-06-03

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560

## เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 101-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 4/6


ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
6. เรียบเรียงข้อมูลแล้วเขียนในเชิงข่าว และบทความ 7. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้างาน พิจารณาและพิสูจน์อักษรและรูปแบบของจุลสาร ครั้งที่ 1 - กรณีพบข้อผิดพลาดให้นำไปแก้ไข - กรณีไม่พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการต่อ 8. ดำเนินการส่งข้อมูลให้ผู้ออกแบบจัดทำอาร์ทเวิร์ค 9. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้างาน พิจารณาและพิสูจน์อักษรและรูปแบบของจุลสาร ครั้งที่ 2 - กรณีพบข้อผิดพลาดให้นำไปแก้ไข - กรณีไม่พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการต่อ 10. ดำเนินการประสาน บริษัท ห้าง ร้าน จัดพิมพ์จุลสารราชมงคลสุพรรณภูมิ ให้ตรงตาม กำหนดระยะเวลา 11. จัดทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จุลสารราชมงคลสุพรรณภูมิไปยังหน่วยงานภายใน ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอก เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย หน่วยงาน ราชการ สถานประกอบการ บริษัท เป็นต้น	
4. เว็บไซต์ต่างๆ ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้ 1. ประสานขอข้อมูล ภาพข่าวกิจกรรม ทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ ข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่น ๆ ที่มีประโยชน์ 2. จัดตกแต่งภาพกิจกรรมต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและตัวอักษร ข้อความที่ได้รับจากหน่วยงาน - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการแปลงขนาดภาพเพื่อใช้ดำเนินการขั้นต่อไป - กรณีมีข้อมูลผิดให้ดำเนินการแก้ไข 3. นำไฟล์ที่แปลงขนาดตามความเหมาะสม อัปโหลดสู่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutsb.ac.th / Facebook มหาวิทยาลัย / เว็บไซต์ของงานประชาสัมพันธ์ /Facebook ของแต่ละหน่วยงาน / เว็บไซต์ของหน่วยงานอื่น ๆ	WI-SOP 101-06-04

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้... 27 ส.ค. 2560

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-06	ออกวันที่ 27 ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 5/6

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
4. จัดเก็บลงฐานข้อมูลเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป	
<p><b>5. ข่าวงส่งสื่อมวลชน</b> ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย คณะ หน่วยงานจัดขึ้น หรือ ผลงานวิจัยงานวิชาการ ของอาจารย์และนักศึกษา</li> <li>2. นำข้อมูลที่ได้มาตั้งคำถามเพื่อทำการสัมภาษณ์</li> <li>3. เรียบเรียงบทสัมภาษณ์ เขียนเป็นรูปแบบข่าวตามความเหมาะสม เช่น สก๊อปข่าว บทความ ข่าวแจก ข่าวได้ภาพ</li> <li>4. นำบทสัมภาษณ์ที่เรียบเรียงแล้วเสนอผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้างาน พิจารณา                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพบข้อผิดพลาดให้นำไปแก้ไข</li> <li>- กรณีไม่พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการขั้นต่อไป</li> </ul> </li> <li>5. ดำเนินการจัดส่งสก๊อปข่าว บทความ ข่าวแจก ข่าวได้ภาพ พร้อมภาพกิจกรรม ทางemail ให้สื่อมวลชน</li> <li>6. ตรวจสอบเช็คข่าวทางหนังสือพิมพ์ทุกวัน เพื่อสำรวจข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์</li> <li>7. เผยแพร่ข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์ ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์</li> <li>8. จัดเก็บข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์ในแต่ละเดือน สรุปข่าวเป็นรูปเล่มเสนออธิการบดี</li> </ol>	<p>WI-SOP 101-06-05</p>
<p><b>6. ประชาสัมพันธ์รูปแบบอื่น</b> ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน คณะ ทั้งการแจ้ง และเชิญร่วมงาน การขอความ อนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์</li> <li>2. ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับนำเสนอผู้ช่วยอธิการบดี/หัวหน้างานเพื่อพิจารณา มอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เพจ Facebook มหาวิทยาลัย/ เสียงตามสาย/ ป้ายไฟวิ่ง /ติดบอร์ด</li> <li>3. เรียบเรียงข้อความให้กระชับ และนำเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</li> <li>4. จัดเก็บเป็นข้อมูล</li> </ol>	<p>WI-SOP 101-06-06</p>

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 27 ส.ค. 2560



เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร SOP 101-06	ออกวันที่ <b>27</b> ส.ค. 2560	เขียนโดย : กองกลาง ควบคุมโดย : สำนักคุณภาพการศึกษา อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------------	---

หน้า 6/6

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
<p>7. แนะนำแนวทางการเข้าศึกษาต่อใน มทร.สุวรรณภูมิ ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำหนังสือเพื่อขอเข้าแนะแนวพร้อมแนบแบบตอบรับเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมกิจกรรมถึงโรงเรียน</li> <li>รวบรวมแบบตอบรับ และประสานโรงเรียนเพื่อยืนยันกำหนดการ วันและเวลาเข้าจัดกิจกรรม</li> <li>สรุปข้อมูลเสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพบข้อผิดพลาดให้นำไปแก้ไข</li> <li>- กรณีไม่พบข้อผิดพลาดให้ดำเนินการขั้นต่อไป</li> </ul> </li> <li>นำกำหนดระยะเวลาที่ได้เรียบเรียงข้อมูลแล้วประชาสัมพันธ์แจ้งคณะ เพื่อแจ้งความประสงค์ในการรวมจัดกิจกรรม</li> <li>สรุปข้อมูลคณะที่แจ้งความประสงค์ในการร่วมกิจกรรม และดำเนินการออกแนะแนวตามวันเวลา สถานที่ ที่กำหนด</li> <li>สรุปผลการออกแนะแนว เสนอผู้บริหาร และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	WI-SOP 101-06-08

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... **27** ส.ค. 2560