



คู่มือปฏิบัติตงาน

กองประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุรินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามภารกิจของหน่วยงาน มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางและเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการสามารถทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจนบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนบุคลากรที่ขาดหายไปได้ภายในเล่มแบ่งเนื้อหาตามโครงสร้างของ กองประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้เข้ารับบริการจากกองประชาสัมพันธ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเป็นส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

กองประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

กองประชาสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน.....	1
1.1 ประวัติของประชาสัมพันธ์	1
1.2 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน	1
1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	2
1.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์/ภารกิจ และเป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของ หน่วยงาน	3
1.5 วัตถุประสงค์/ภารกิจ เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจ ของกองประชาสัมพันธ์	4
1.6 บุคลากรกองประชาสัมพันธ์	5
1.7 บทบาทหน้าที่กองประชาสัมพันธ์	6
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW) กองประชาสัมพันธ์.....	7

1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1.1 ประวัติของประชาสัมพันธ์

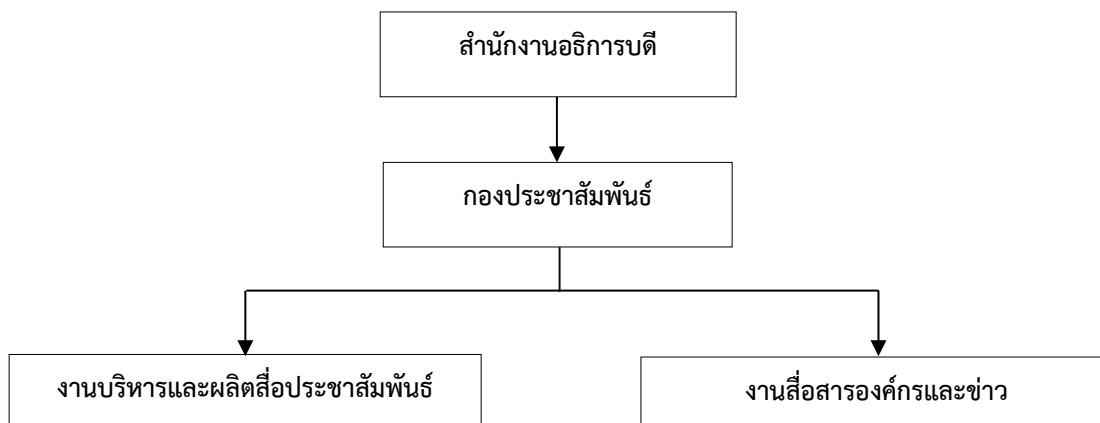
กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยโดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัยภายในประเทศ และระดับนานาชาติ

และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน โดยกองประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน คือ

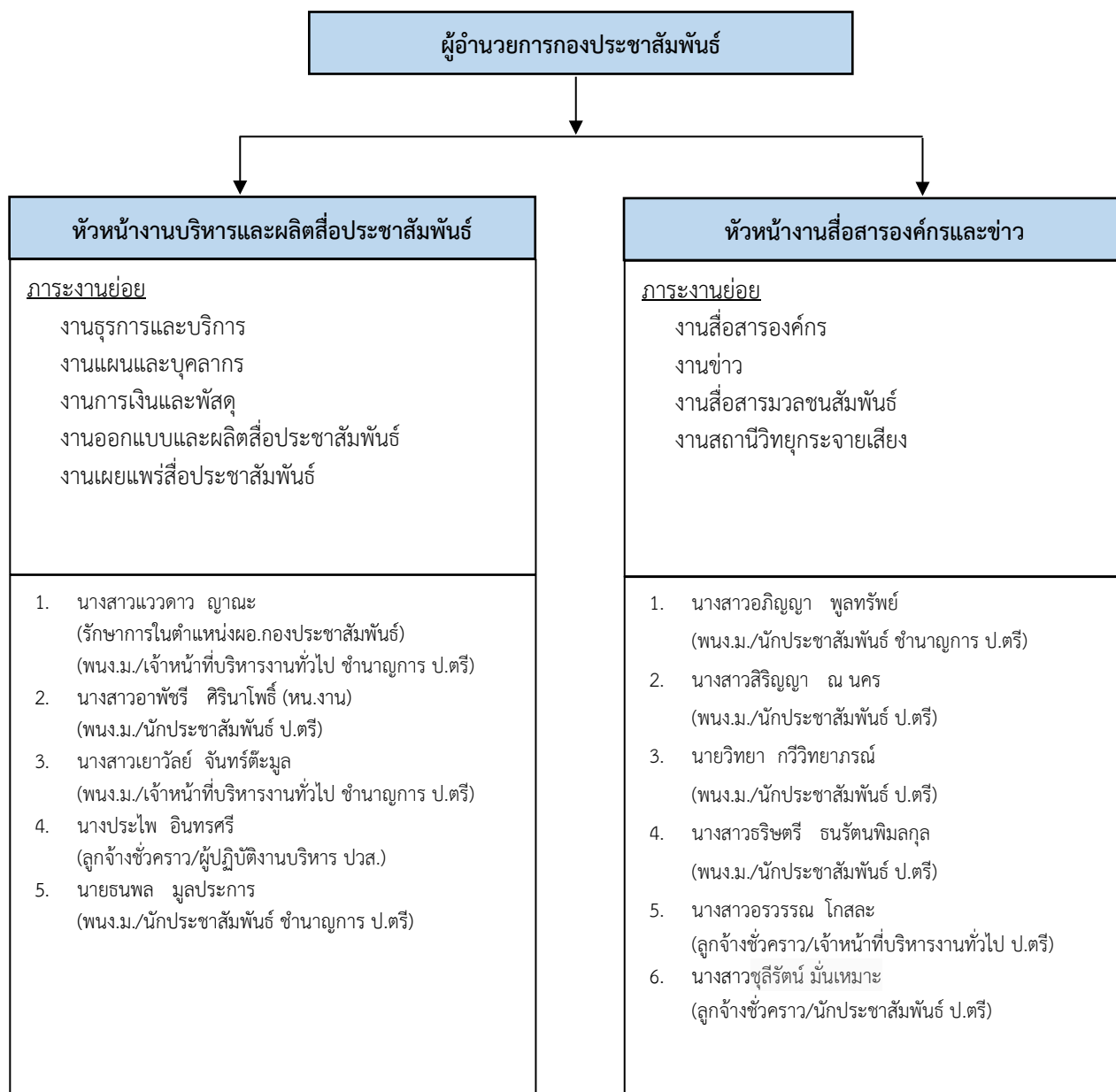
1. งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
2. งานสื่อสารองค์กรและข่าว

1.2 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน กองประชาสัมพันธ์ (ประกาศ ณ 11 กุมภาพันธ์ 2563)



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ



1.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์/ภารกิจ และเป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและให้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน

พันธกิจ

งานประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาซึ่งมีพันธกิจในการเผยแพร่นโยบายและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในทุกเขตพื้นที่ แก่สังคมภายนอกและภายในสถาบัน เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และร่วมมือ

จากพันธกิจสู่การปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์

หน้าไม่รอ	รอไม่นาน	บริการประทับใจ
สร้างภาพลักษณ์	ใหม่ให้งาน	ประชาสัมพันธ์
มุ่งมั่น	พร้อมข้อมูล	สารสนเทศ
เชื่อมโยง	การสื่อสาร	ทุกเขตพื้นที่
สร้างความเข้าใจ	อันดี	กับทุกองค์กร

คำขวัญ: การบริหารงานกองประชาสัมพันธ์

“มุ่งมั่นสื่อสาร ใส่ใจบริการ สืบสานสัมพันธ์”

นโยบาย

มุ่งเน้นการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (PPR: Proactive Public Relations) ด้วยการให้บริการและสร้างงานคุณภาพ

1.5 วัตถุประสงค์/ภารกิจ เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจ ของกองประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน	เป้าหมายของวัตถุประสงค์/ภารกิจของหน่วยงาน
1. สื่อสารและสร้างความเข้าใจนโยบาย กิจกรรม และ ภาพลักษณ์แก่บุคลากรในองค์กรเพื่อการเผยแพร่ ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา	1. สื่อสารและสร้างความเข้าใจ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ ทุกชนิด ตามลักษณะประเภทของประเด็นที่ต้องการ สื่อสาร ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน
2. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ข้อมูลสร้างความเข้าใจ นโยบาย ผลงาน กิจกรรม ภาพลักษณ์ ของมหาวิทยาลัย แก่ บุคลากรเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	2. เพื่อสื่อสารเผยแพร่ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แม่นยำ ผ่าน สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามประเด็นที่ ต้องการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
3. ผลิตสื่อต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และใช้ใน กิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	3. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่มีความหลากหลาย มี คุณภาพ และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน
4. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข่าวสารแก่ ผู้ใช้บริการและกลุ่มเป้าหมาย	4.1 สามารถให้บริการข้อมูลสารสนเทศที่เป็น ประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการและกลุ่มเป้าหมาย 4.2 มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ใช้บริการและ กลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง 4.3 มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศการจัดเก็บภาพถ่าย และวิดีโอ ที่เป็นระบบ สืบค้นได้ง่าย
5. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของ มหาวิทยาลัยและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กร ภายในและชุมชนภายนอก	5. จัดให้มีกิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรประชาสัมพันธ์ และ สื่อมวลชนทุกแขนง

1.6 บุคลากรกองประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง		สายงาน		วุฒิ การศึกษา ที่จ้าง
			พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ตามพันธกิจ	สาย สนับสนุน	สาย วิชาการ	
1	น.ส.แหวดาว ญาณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	✓		✓		ป.ตรี
2	น.ส.เยาว์วัลย์ จันทรตะมุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	✓		✓		ป.ตรี
3	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
4	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	✓		✓		ป.ตรี
5	น.ส.สิริญา ณ นคร	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
6	น.ส.ธริษตรี ธนรัตน์พิมลกุล	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
7	น.ส.อาพัชรี ศิรินาโพธิ์	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
8	นายธนพล มูลประการ	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	✓		✓		ป.ตรี
9	นางประไพ อินทศรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		✓	✓		ปวส.
10	น.ส.อรวรรณ โกสละ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓	✓		ป.ตรี

1.7 บทบาทหน้าที่กองประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์ มีสายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มีภาระงาน ดังนี้
 - งานธุรการและบริการ
 - งานแผนและบุคลากร
 - งานการเงินและพัสดุ
 - งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
 - งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
2. งานสื่อสารองค์กรและข่าว มีภาระงาน ดังนี้
 - งานสื่อสารองค์กร
 - งานข่าว
 - งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์
 - งานสถานีวิทยุกระจายเสียง

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW) กองประชาสัมพันธ์



มทร.ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำข่าว

รหัสเอกสาร

66070201

ออกวันที่

7 มีนาคม 2566

ผู้รับผิดชอบ งานาสื่อสารองค์กรและข่าว

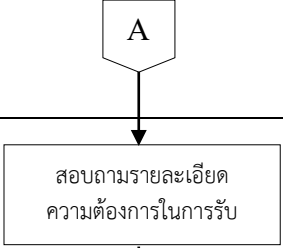
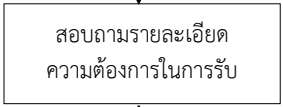
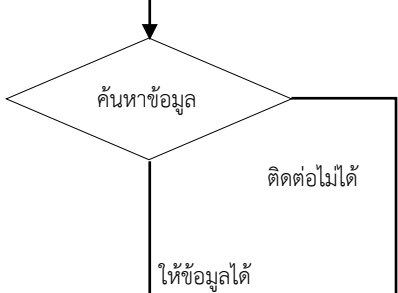
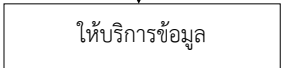


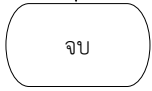
ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์

อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

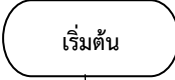
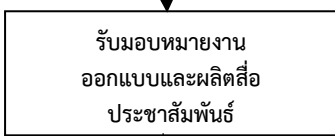
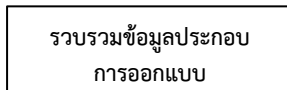
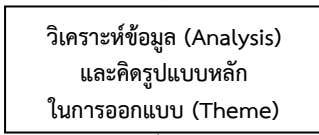

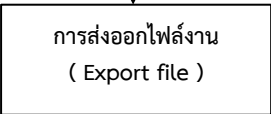
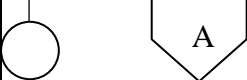
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักประชาสัมพันธ์/ผู้ขอรับบริการ		1.รับแจ้ง/รับหนังสือ จากหน่วยงานที่ร้องขอ 2.สัมภาษณ์ รวบรวมเอกสารจากแหล่งข่าว 3.ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 4..ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัย ก่อนออกไปทำข่าว	หนังสือขอความอนุเคราะห์/กำหนดการ /โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	ก่อนการจัดงาน 3 วัน
นักประชาสัมพันธ์		1.รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าวนำมาเรียบเรียงเขียนข่าว 2.เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนข่าว 3.นำข่าวมาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและภาพประกอบ 4.ตรวจสอบการใช้ภาษา การสะกดคำ	เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร / คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์/ผู้ขอรับบริการ			1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		รวบรวมข้อมูลข่าวและภาพไว้ในฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในโอกาสอื่นๆ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
หัวหน้างาน		บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตามข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ยังสื่อต่าง ๆ ภายในและภายนอกและส่งไปยังสื่อมวลชน	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.นำเสนอข่าวที่ได้รับการออกแบบในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านสื่อที่หลากหลาย 2.นำข่าวและภาพประกอบส่งไปยังสื่อมวลชนเพื่อนำเสนอ	1.ข่าวที่เผยแพร่ 2.ช่องทางสื่อภายในที่เผยแพร่ข่าว	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสารมวลชนในทุกช่องทาง 2. นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการClipping ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ 3.นำข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆมาประเมินมูลค่าข่าวเพื่อนำไปวิเคราะห์มูลค่าข่าวและนำข้อมูลนั้นวางแผนงานการประชาสัมพันธ์ต่อไป	Clipping ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	รอบ 3,6,12 เดือน

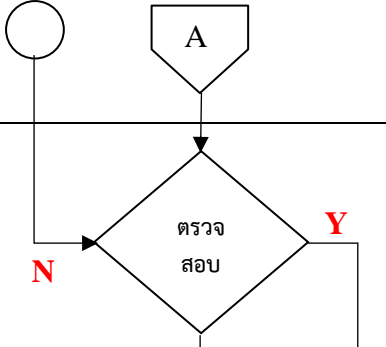



 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลผ่านช่องทางบริการ	รหัสเอกสาร 66070101	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	------------------------	----------------------------	--



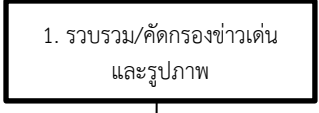
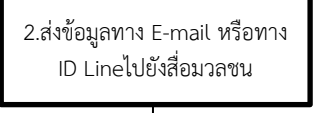
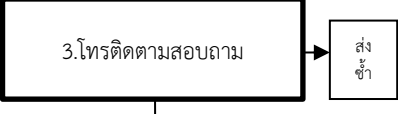
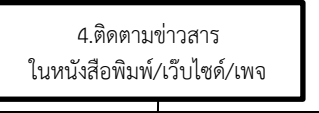
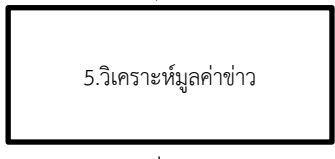
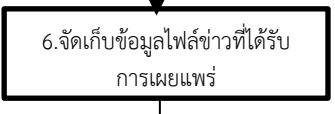
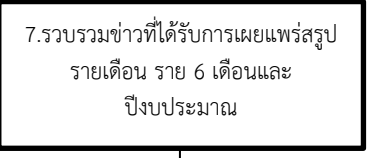
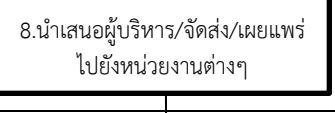
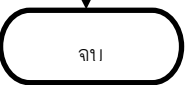
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ในการให้บริการรับโทรศัพท์อาจจะต้องมีการตอบข้อซักถาม หรือฝากข้อความไว้ เราต้องเตรียมอุปกรณ์และข้อมูลที่จำเป็น ต้องใช้ให้พร้อมไม่ว่าจะเป็นปากกา กระดาษ หมายเลข ติดต่อกลับ วัตถุประสงค์ในการติดต่อเพื่อป้องกันการเกิดความผิดพลาดในการรับข้อมูล และต้องมั่นใจด้วยว่า อุปกรณ์ที่ใช้ในการสื่อสารมีความพร้อมในการใช้งาน <ul style="list-style-type: none"> - เปิดเครื่องรับ-โอนโทรศัพท์เครื่องหลัก - เช็คสัญญาณการโทรเข้า * สัญญาณปกติ พร้อมให้บริการ * ไม่มีสัญญาณ ให้ดำเนินการติดต่อกองพัฒนาอาคารสถานที่ประสานเจ้าหน้าที่เช็คสัญญาณโทรศัพท์ และดำเนินการซ่อมบำรุงต่อไป 2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดเตรียมข้อมูลประกอบการให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เช่น ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษา ข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงานภายใน เป็นต้น 	-ข้อมูลประกอบการให้บริการ -ไฟล์เบอร์โทรศัพท์บุคลากร และเบอร์โทรศัพท์ภายใน	30 นาที
ผู้รับบริการ		ผู้รับบริการติดต่อสอบถาม ผ่านช่องทางบริการ ให้บริการ เช่น <ol style="list-style-type: none"> 1. เบอร์โทรศัพท์กลาง ของมหาวิทยาลัยฯ 053921444 ต่อ 0 ทั้งจากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานภายใน 2. Messenger Live Chat ผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ www.rmutl.ac.th ซึ่งจะมีการเชื่อมต่อไปยังเพจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลลำปาง https://www.facebook.com/rmutl.fanpage 3. ช่องทางติดต่อสอบถาม ผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ https://www.rmutl.ac.th/contact 		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้รับบริการ		1. ทักทาย แจ้งชื่อองค์กรให้ทราบ 2. สอบถามข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับความต้องการในการรับบริการ		5 นาที
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้รับบริการ		เมื่อทำการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ให้ดำเนินการค้นหาข้อมูลจากสื่อออนไลน์เบื้องต้น ให้ข้อมูลได้ ให้ดำเนินการให้ข้อมูลกับผู้บริการ โอนสายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแนะนำช่องทางการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดต่อไม่ได้ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับบริการให้ดำเนินการติดต่ออีกครั้งในภายหลัง *ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูล กรณีติดต่อไม่ได้ ให้แจ้งข้อมูลการติดต่อกลับให้ผู้บริการ		10 นาที
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้รับบริการ		ให้บริการข้อมูล ที่สืบค้นผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา เป็นต้น		
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดบันทึกสถิติการให้บริการ (ทางโทรศัพท์) โดยแยกเป็นการติดต่อจากภายนอก และภายในรายวัน	แบบบันทึกการบริการโทรศัพท์ ภายในจังหวัด และทางไกล	0.5 นาที
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สรุปสถิติการให้บริการทางโทรศัพท์ ประจำเดือน	แบบสรุปการบริการโทรศัพท์ ภายในจังหวัด และทางไกล	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
				


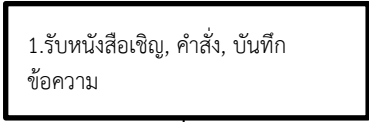

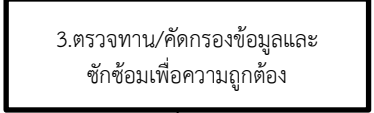

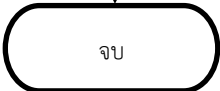
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
นักประชาสัมพันธ์				
นักประชาสัมพันธ์		รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาตามวาระต่างๆ 1. งานประจำที่กำลังจะเกิดขึ้นตามรอบปฏิทิน 2. กิจกรรมหรือโครงการที่เกิดขึ้นใหม่ 3. กิจกรรมหรือนโยบายเร่งด่วนจากกระทรวงหรือรัฐบาล	กำหนดการ, หนังสือคำสั่ง หรือไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานที่จะออกแบบแบนเนอร์(Banner) เช่น ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือโจทย์ข้อมูลตั้งต้น (Program Analysis) ที่ต้องการสื่อสาร 2. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมเดิมที่เคยจัดมาแล้ว (Case Study) 3. สรุบน้ำหนัาและกำหนดแนวความคิด(Concept) จากข้อมูลต่างๆ ที่มีที่ต้องการประชาสัมพันธ์	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 5 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		1. แปลงค่าข้อมูลดิบ (Raw Data) ให้เป็นผลลัพธ์ 2. ลดทอนข้อมูล (Data Reduction) ให้มีขนาดเล็กลง 3. สื่อข้อมูลให้เป็นข้อสรุปทั่วไป(Generalization) ที่เข้าใจได้ง่าย 4. นำคำสำคัญมาวาดเป็น Mind Map 5. ตีความหมายจากคำสำคัญออกมาเป็นภาพและสรุปรูปแบบหลักของงาน (Theme) 6. ออกแบบร่าง (Preliminary Design) จากรูปแบบหลัก	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		1. หลักการออกแบบ 2. การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 3. กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่คุ้มครองในเรื่องของงานออกแบบ 4. โปรแกรม Adobe Photoshop , Illustrator 5. ขั้นตอนการออกแบบแบนเนอร์ในโปรแกรม Adobe Photoshop , Illustrator	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน ๑ วัน
นักประชาสัมพันธ์		1. เลือกรูปแบบการส่งออกไฟล์งาน (Export) เป็น JPE สำหรับตรวจสอบ 2. ส่งออกไฟล์งานออกแบบ (Export) เป็น PDF สำหรับการผลิตงานสื่อที่ได้คุณภาพ	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 30 นาที
				

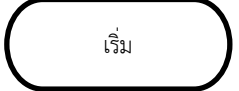
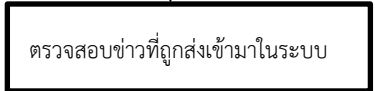

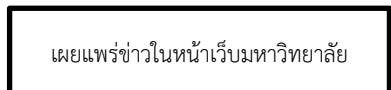
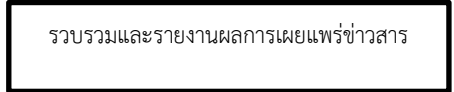
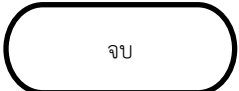
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้อง และความสวยงาม โดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน หรือเพื่อนร่วมทีมงาน 2. หากไม่มีการผลิตเป็นสื่อสิ่งพิมพ์เมื่อไม่มีแก้ไขให้ทำการเผยแพร่สื่อในช่องทางออนไลน์ได้ 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		นำไฟล์งานที่ทำการส่งออกสำหรับผลิตเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ (ไฟล์ PDF) ไปผลิต	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1-5 วัน
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. เผยแพร่อสื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ line และ Facebook ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา 2. ตรวจสอบเช็คการแสดงผลบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียที่เผยแพร่ และการเชื่อมต่อ(Link) ไปยังหน้ารายละเอียดเพิ่มเติม 3. เผยแพร่อสื่อสิ่งพิมพ์ที่จุดติดตั้ง 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1-2 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานในการเชิญสื่อมวลชนร่วมทำ ข่าวเพื่อเผยแพร่กิจกรรม	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักประชาสัมพันธ์				
นักประชาสัมพันธ์		1.เลือกข่าวกิจกรรมที่มีความน่าสนใจ อยู่ในกระแสของสังคม 2.เลือกภาพถ่ายหรือคลิปวิดีโอที่ประกอบเนื้อหาข่าวที่มีความคมชัด เห็นภาพประกอบแล้วสามารถขยายเนื้อหาให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น	เอกสารข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	2 ชั่วโมง
		1.ส่งข่าวพร้อมภาพถ่ายไปยัง E-mail หรือ ID LINE ของสื่อส่วนกลาง และสื่อท้องถิ่น	เอกสารข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	15 นาที
		โทรติดต่อสอบถามเมื่อส่งข้อมูลไปทาง E-mail ว่าได้รับหรือไม่ถ้าไม่ ส่งซ้ำอีกรอบ	เอกสารข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	20 นาที
		ติดตามข่าวจากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ เพจ ทั้งสื่อส่วนกลางและสื่อท้องถิ่น	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	3 วัน
		คิดมูลค่าที่ได้รับการเผยแพร่ดังนี้ 1.สื่อหนังสือพิมพ์ 1.1.หน้าแรก คิดจากพื้นที่ทั้งหมด คอลัมน์นี้ กว้างxยาวx400x3 = มูลค่าข่าว 1.2.หน้าในสื่อสิ่งพิมพ์หน้าสี คอลัมน์นี้ กว้างxยาวx350x3= มูลค่าข่าว 1.3 หน้าในสื่อสิ่งพิมพ์หน้าขาวดำ คอลัมน์นี้ กว้าง x ยาว x 220 x 3= มูลค่าข่าว 2.สื่อเว็บไซต์คิดจากข่าวหน้าเวป 5,000x5=มูลค่าข่าว 3.สื่อทีวีคิดจากความยาวข่าว วินาทีx15,000x5=มูลค่าข่าว	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	1 ชั่วโมง
		จัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ เก็บเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	30 นาที
		1.รวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่สรุปเป็นรายเดือน ราย 6 เดือนและปีงบประมาณ 2.แยกประเภทสื่อที่นำเสนอข่าวและสรุปมูลค่า 3.จัดทำแผนภูมิแสดงมูลค่าเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจในการวางแผนการประชาสัมพันธ์ในอนาคต	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	3 วัน
		นำเสนอผู้บริหาร/เผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	3 วัน
				

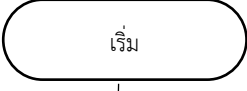
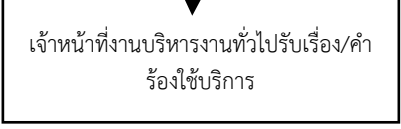

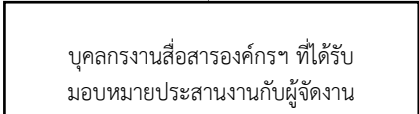

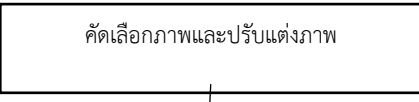
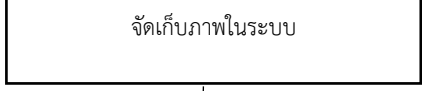
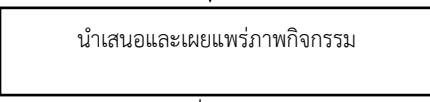
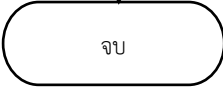
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเป็นพิธีกร	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นัก ประชาสัมพันธ์		รับเอกสารขอความอนุเคราะห์ /หนังสือเชิญและ กำหนดภารกิจกรมเพื่อประสานงานในการเชิญ สื่อมวลชนมาร่วมทำข่าว	หนังสือขอความอนุเคราะห์/ เอกสารโครงการ/กิจกรรม กำหนดการ	1 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		เขียนบทสคริปต์การเป็นพิธีกร /ศึกษา รายละเอียดของงาน/ค้นคว้าข้อมูลประกอบการ เขียนบท	เอกสารโครงการ/กิจกรรม กำหนดการ/การสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ	1 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		ตรวจทานข้อมูล ชื่อบุคคล ตำแหน่งที่ร่วมงาน สถานที่ และซักซ้อมเพื่อความถูกต้อง	เอกสารโครงการ/กิจกรรม กำหนดการ/การสืบค้นข้อมูล จากแหล่งต่าง ๆ	3 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์		ควบคุมการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการ และตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงาน	บทสคริปต์พิธีกร/กำหนดการ กิจกรรม	3 ชั่วโมง
				

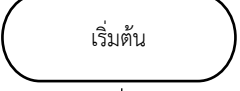
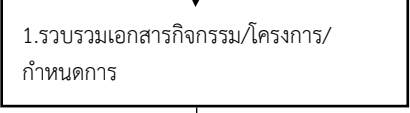
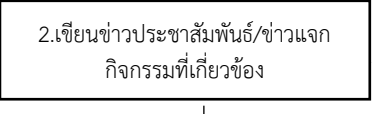

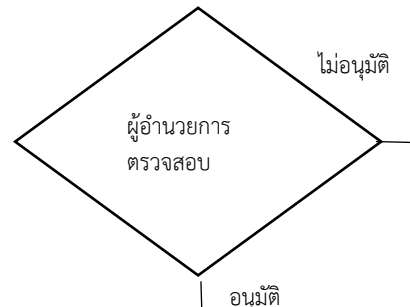

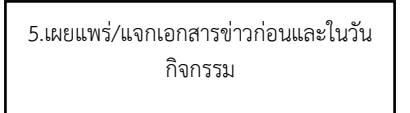
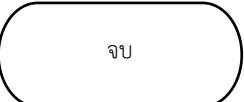
 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอนุมัติข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นัก ประชาสัมพันธ์		1. เข้าระบบจัดการเว็บไซต์ มทร.ลำปาง http://webs.ac.th 2. ตรวจสอบข่าวที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ	เว็บไซต์ rmutl.ac.th	1 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์		1. พิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาข่าวและ หมวดยุทธศาสตร์ของข่าวที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ หาก ถูกต้องก็จะพิจารณาให้เผยแพร่ในหน้าเว็บ มหาวิทยาลัย 2. หากไม่ถูกต้องจะติดต่อไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง ที่ส่งข่าวเข้ามาในระบบเพื่อตรวจทานและแก้ไข	ระบบจัดการเว็บไซต์ มทร. ลำปาง http://webs.ac.th	5 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์		นำข่าวเผยแพร่ในหน้าเว็บมหาวิทยาลัยและผ่าน ช่องทางการประชาสัมพันธ์ของกอง ประชาสัมพันธ์	ระบบจัดการเว็บไซต์ มทร. ลำปาง http://webs.ac.th	5 นาที
นักประชาสัมพันธ์		รวบรวมและรายงานผลการเผยแพร่ข่าวสารใน หน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยต่อผู้อำนวยการเพื่อ รายงานต่อไปยังผู้บริหาร	ระบบจัดการเว็บไซต์ มทร. ลำปาง http://webs.ac.th	1 วัน
				


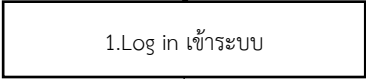
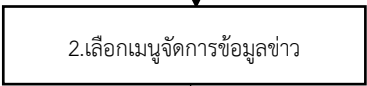
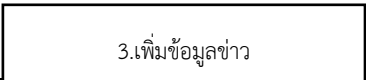
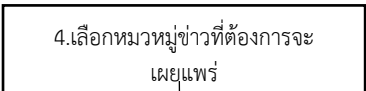
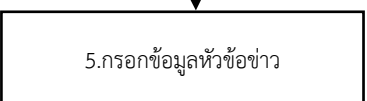
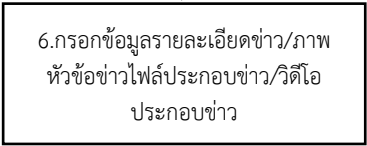
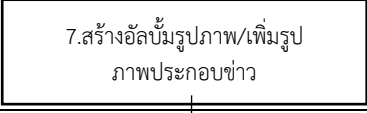
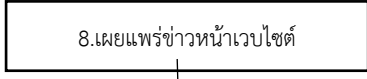

 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การถ่ายภาพ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
		1.ตรวจสอบและพิจารณาเบื้องต้นเพื่อเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ 2.ประสานงานกับบุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าวเพื่อพิจารณาความยากง่ายของงานและตารางการปฏิบัติงาน	หนังสือขอความอนุเคราะห์/ กำหนดการ /โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	ไม่เกิน 2 วัน ทำการ
		ผู้อำนวยการรับทราบและพิจารณาดำเนินการสั่งการมอบหมายบุคลากรกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	หนังสือขอความอนุเคราะห์/ กำหนดการ /โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	ไม่เกิน 2 วัน ทำการ
		เพื่อนำข้อมูลเบื้องต้นของงานมาวางแผนในการปฏิบัติงานถ่ายภาพและเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ 2.เตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาถึงสถานที่ปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ ควบคู่กับการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมให้มากที่สุด	กำหนดการกิจกรรม	30 นาที
		1.บุคลากรที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตามแผนการปฏิบัติงาน 2.ประสานงานกับผู้จัดงานและต้องไปถึงพื้นที่ก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า 30 นาที และสำรวจมุมมองพื้นที่หากมีการถ่ายภาพหมู่เพื่อเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพให้เหมาะสม	กำหนดการกิจกรรม	2 ชั่วโมง
		1.บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำการคัดเลือกภาพและปรับแต่งภาพเพื่อใช้ประกอบข่าวประชาสัมพันธ์องค์กร 2.ดำเนินการคัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบภาพครบ และมีความชัดเจนสื่อถึงการจัดกิจกรรมตามหลักวิชาการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	ภาพถ่าย	1 ชั่วโมง
		บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำการจัดเก็บภาพในระบบฐานข้อมูลภาพถ่ายกองประชาสัมพันธ์	ภาพถ่าย	30 นาที
		บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำสำเนาภาพถ่ายและทำบันทึกข้อความเพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่จัดกิจกรรมพร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	ภาพถ่าย	30 นาที
				


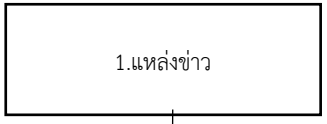
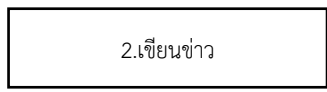
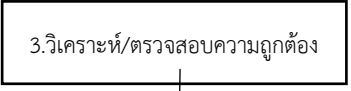

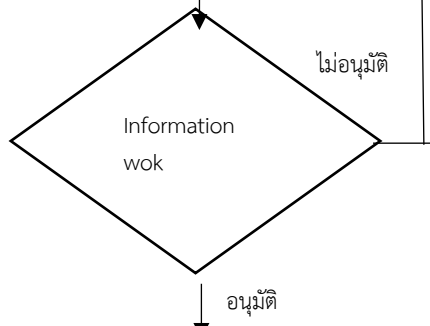
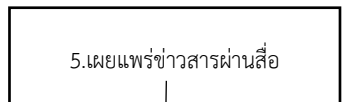
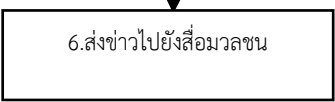

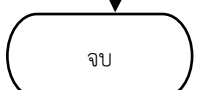
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน .การจัดทำข่าวแจก ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นัก ประชาสัมพันธ์		1. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ พื้นที่/ หน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 2. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม / สิ่งประดิษฐ์/ งานวิจัยก่อนทำการเขียนเตรียมข้อมูลประกอบ หรือข้อมูลสนับสนุนการเขียน	เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร / คำ กล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน	3 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์		1. เขียนบทความจากกิจกรรม/สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย	เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร / คำกล่าวรายงาน/คำกล่าว เปิดงาน	3 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์		1. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อคน สถานที่ คำถูก คำผิด ตัวสะกด การตัดคำและจัดรูปแบบข่าว ประชาสัมพันธ์	ข่าวแจก/ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ เขียนเสร็จแล้ว	30 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์		1. บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไข ความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตาม ข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการ จัดทำเป็นข่าวแจกและสำเนาให้เพียงพอต่อ จำนวนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน 2. เตรียม ข้อมูลประกอบ/ภาพหรือข้อมูลสนับสนุนการ เขียน 3. ประสานงานเจ้าของงาน/กิจกรรมหากมี ข้อสงสัยหรือต้องการตรวจสอบความถูกต้อง	ข่าวแจก/ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ เขียนเสร็จแล้ว	1 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์		1. ดำเนินการจัดทำเป็นข่าวแจกและสำเนาให้ เพียงพอต่อจำนวนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน 2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ความ ชัดเจนของตัวอักษร / ชื่อ/ที่อยู่ ของหน่วยงาน / ช่องทางการติดต่อของผู้ให้ข่าว	ข่าวแจก/ข่าวประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์		1. ดำเนินการแจก Press Release เพื่อ ประชาสัมพันธ์กิจกรรม/งาน ดังกล่าว 2. เตรียม บุคลากรเพื่อให้บริการเอกสารและให้ข้อมูลสื่อ มวลชนและผู้ติดต่อสอบถาม 3. จัดเตรียมไฟล์เอกสารเพื่อสามารถจัดพิมพ์ เพิ่มเติมหากมีจำนวนเอกสารไม่เพียงพอหรือหาก มีผู้ต้องการให้จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ข่าวแจก/ข่าวประชาสัมพันธ์	30 นาที
				


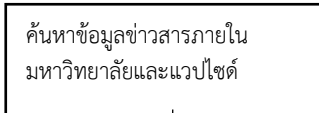

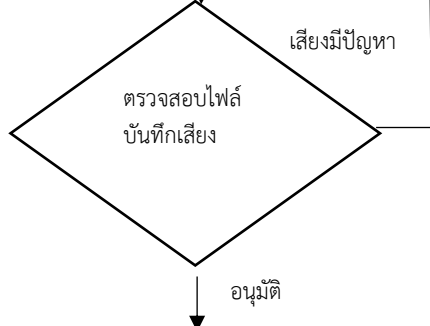
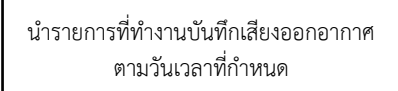
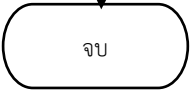
มทร.ล้านนา 	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักประชาสัมพันธ์		1.Login เข้าระบบจัดการข้อมูลเว็บข่าวในเว็บไซต์ www.webs.rmutl.ac.th/login 2.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	www.webs.rmutl.ac.th/	1 นาที
นักประชาสัมพันธ์		เลือกเมนูจัดการบทความเมนูซ้ายมือ เมนู03 เพิ่มบทความ	ข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	3 นาที
นักประชาสัมพันธ์		กดเลือกปุ่มเพิ่มบทความ ที่มุมขวามือ	ข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	1 นาที
นักประชาสัมพันธ์		เลือกหมวดหมู่ของข่าวที่ต้องการนำเสนอ เช่น ข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ/ข่าวรับสมัคร จำนวน 11 หมวดหมู่	ข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	1 นาที
นักประชาสัมพันธ์		กรอกหัวข้อข่าวที่ต้องการนำเสนอกรอกชื่อเรื่อง กระชับ ได้ใจความอ่านแล้วเข้าใจ ความยาวไม่เกินสองบรรทัด	ข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	1 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.ทำการเพิ่มเนื้อหาข่าว โดยสามารถจัดรูปแบบการย่อหน้า ขนาดตัวอักษร 2.รูปภาพหัวข้อข่าว (โดยรูปภาพนี้แสดงเป็น FeatureImage โดยอัตโนมัติ มีขนาดไม่เกิน 750kb หรือ 800x450 px .gif .jpg .jpeg .png) 3.เพิ่มไฟล์ประกอบข่าว /ลิงค์จากเว็บไซต์อื่น 4.เพิ่มไฟล์วิดีโอ/ไฟล์จากลิงก์ youtube	ข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/ภาพกิจกรรม	5 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.เลือกเมนูจัดการคลังภาพ เมนู02 2.สร้างอัลบั้มรูปภาพ ตั้งชื่ออัลบั้มภาพ 3. คัดเลือกภาพถ่าย 4.เพิ่มภาพขนาดไม่เกิน 600 x400 พิกเซล	ภาพกิจกรรม	5 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.ทำการเผยแพร่ข้อมูล ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ 2.เผยแพร่ไปยังสื่ออื่นๆเช่นโซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก	ข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	5 นาที
				


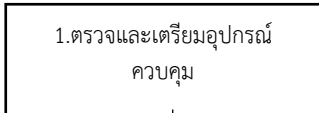

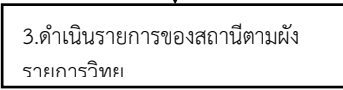
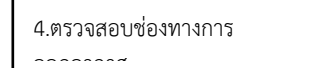
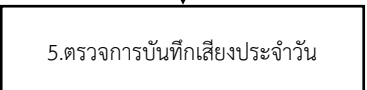
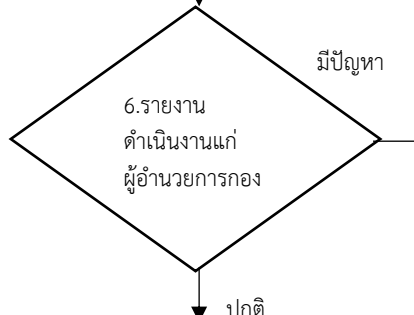
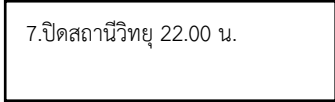
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าว	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักประชาสัมพันธ์		1.รับแจ้ง/รับหนังสือ จากหน่วยงานที่ร้องขอ 2.สัมภาษณ์ รวบรวมเอกสารจากแหล่งข่าว 3. ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 4.ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัยก่อนออกไปทำข่าว	หนังสือขอความอนุเคราะห์/กำหนดการ /โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		1.รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าวนำมาเรียบเรียงเขียนข่าว 2.เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนข่าว	เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร / คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		นำข่าวมาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและภาพประกอบ 2.ตรวจสอบการใช้ภาษา การสะกดคำ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		รวบรวมข้อมูลข่าวและภาพไว้ในฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในโอกาสอื่น ๆ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไข ความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตามข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ยังสื่อต่าง ๆ ภายในและภายนอกและส่งไปยังสื่อมวลชน	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		นำเสนอข่าวที่ได้รับการออกแบบในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านสื่อที่หลากหลาย	1.ข่าวที่เผยแพร่ 2.ช่องทางสื่อภายในที่เผยแพร่ข่าว	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		นำข่าวและภาพประกอบส่งไปยังสื่อมวลชนเพื่อนำเสนอ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	15 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อมวลชนในทุกช่องทาง 2. นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการ Clipping ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	Clipping ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		นำข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ มาประเมินมูลค่าข่าวเพื่อนำไปวิเคราะห์มูลค่าข่าวและนำข้อมูลนี้วางแผนงานการประชาสัมพันธ์ต่อไป	1.Clipping ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ 2. ตารางสรุปมูลค่าการประชาสัมพันธ์	3 ชั่วโมง

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดรายการวิทยุ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักประชาสัมพันธ์		1. ค้นหาข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์ต่างๆ เพื่อนำมาเขียนสคริป์รายการ	หนังสือขอความอนุเคราะห์/ กำหนดการ /โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		2. เขียนสคริป์รายการ	เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร / คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		3. บันทึกเสียงและตัดต่อรายการ	ไฟล์เสียงบันทึก	2 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		4. นำรายการที่บันทึกเสียงออกอากาศตามวันเวลาที่กำหนด	ไฟล์เสียงบันทึก	1 ชั่วโมง
				

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมสถานีวิทยุ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานสื่อสารองค์กรและข่าว ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็ควงจรโทรศัพท์มือถือ 2. เช็คลัญญาณอินเทอร์เน็ตส่วนตัว 3. เตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ 4. เตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตสำรอง เช่น อินเทอร์เน็ตบ้าน 	ผังรายการวิทยุ	10 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดสถานีวิทยุโดยใช้โปรแกรม Google remote คอนโทรลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเข้าไปควบคุมสถานีวิทยุ 2. ใส่รายการต่างๆ เรียงเรียงตามผังรายการ 	ผังรายการวิทยุ	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดเทปรายการที่ผู้จัดส่งมาล่วงหน้า 2. อำนวยความสะดวกในวันจันทร์ - ศุกร์ หากมีผู้ดำเนินรายการจัดรายการสด 3. วันเสาร์ - อาทิตย์ ควบคุมผ่านโทรศัพท์ 	ผังรายการวิทยุ	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดวิทยุ เพื่อฟังคลื่นของสถานี เช็คลัญญาณและเสียง 2. เปิดฟังผ่านเว็บออนไลน์ เช็คลัญญาณ 	ผังรายการวิทยุ	ทุกๆ ต้นชั่วโมง
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเครื่องบันทึกรายการว่าบันทึกหรือไม่ โดยเปิดดูในไฟล์เดอร์ บันทึกรายการจากคอมพิวเตอร์ที่กระจายเสียงออนไลน์ 	ผังรายการวิทยุ	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการกอง หากมีปัญหา มอบให้นักประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบกระบวนการออกอากาศเพื่อปรับปรุง หากปกติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการออกอากาศตามปกติ 	ผังรายการวิทยุ	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินรายการตามผัง และสถานีจะปิดโดยเล่นเพลงสรรเสริญพระบารมีเวลา 22.00 	ผังรายการวิทยุ	1 วัน
นักประชาสัมพันธ์	