



Public
Relations
Division
RMUTL

คู่มือปฏิบัติงาน กองประชาสัมพันธ์

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปรับปรุง ณ วันที่ 31 มกราคม 2568



ที่อยู่ : 128 ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่
จ.เชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ : 0 5392 1444 ต่อ 1101 - 6

เว็บไซต์ : president.rmutl.ac.th/pr

อีเมล : prd@rmutl.ac.th

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.....	3
1.5 บุคลากรของประชาสัมพันธ์	3
1.6 บทบาทหน้าที่ของประชาสัมพันธ์	4
2. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW) ของประชาสัมพันธ์.....	5
2.1 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลผ่านช่องทางการให้บริการ.....	6
2.2 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์.....	8
2.3 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์	10
2.4 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์	12
2.5 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าว	14
2.6 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเป็นพิธีกรงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	15
2.7 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอนุมัติข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th.....	16
2.8 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การถ่ายภาพกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	17
2.9 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวแจก (Press Release).....	18
2.10 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th.....	19
2.11 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานในการเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวเพื่อเผยแพร่กิจกรรม....	20
2.12 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดรายการวิทยุ มทร.ล้านนา FM 97.25 MHz	21
2.13 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมสถานีวิทยุ มทร.ล้านนา ผ่านช่องทางออนไลน์	21
3. หมาย และนโยบายที่เกี่ยวข้อง.....	23
3.1 ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องการประชาสัมพันธ์	23

1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1.1 ประวัติของประชาสัมพันธ์

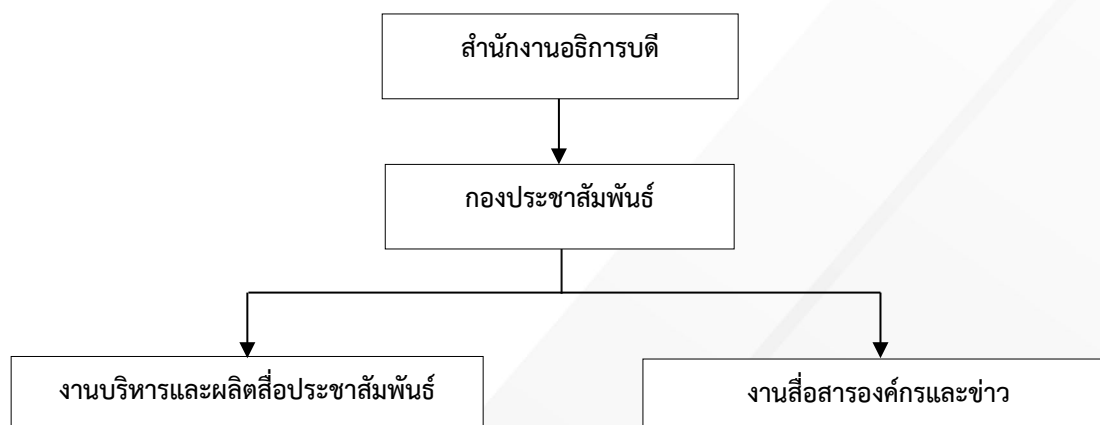
กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย 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

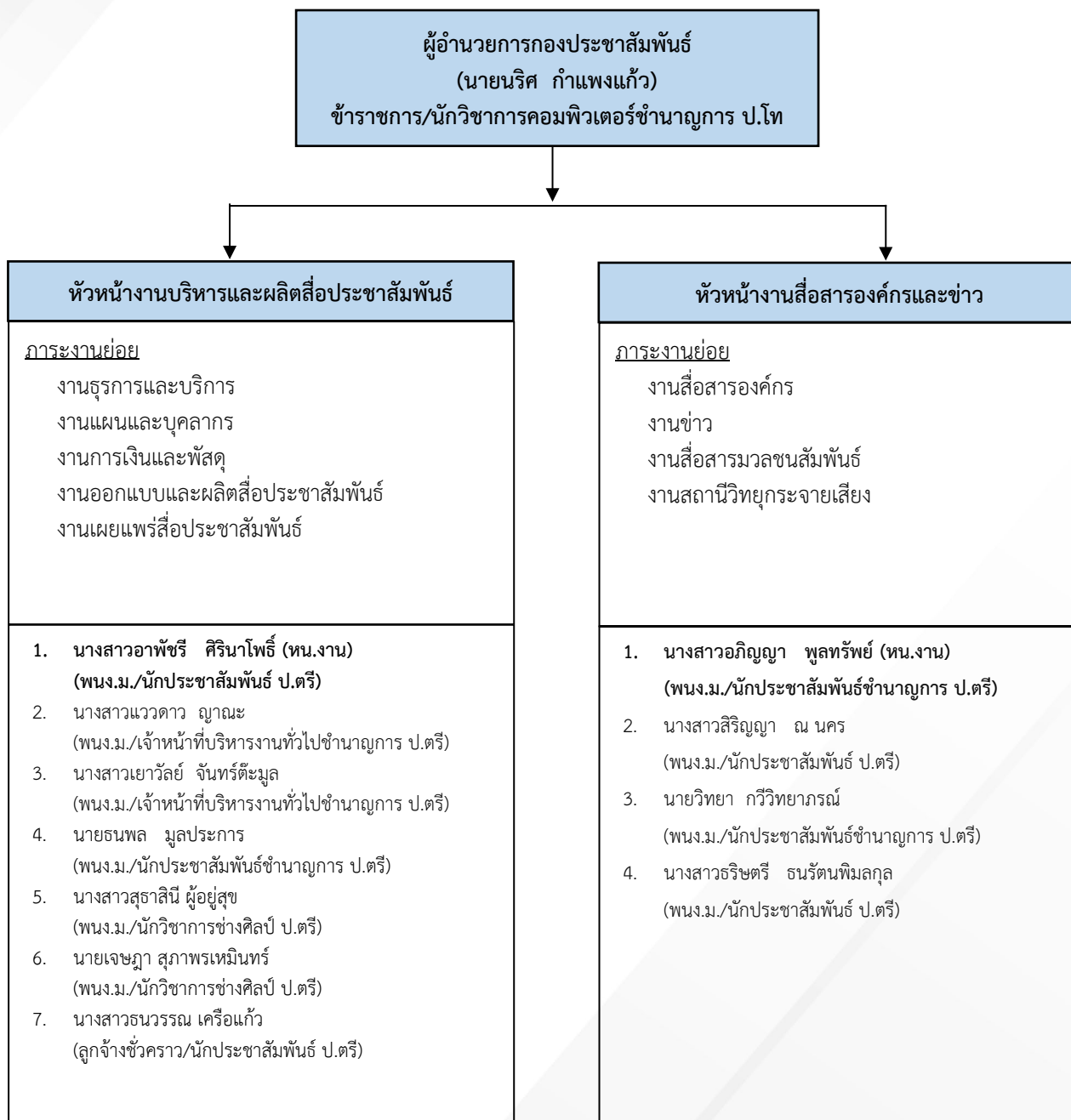
1. งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
2. งานสื่อสารองค์กรและข่าว

1.2 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน

การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน กองประชาสัมพันธ์ (ประกาศ ณ 11 กุมภาพันธ์ 2563)



1.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ



1.4 วิสัยทัศน์ พันธกิจ

วิสัยทัศน์

“เป็นผู้นำการสื่อสารที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและยั่งยืนของมหาวิทยาลัย”

พันธกิจ

“กองประชาสัมพันธ์มุ่งสื่อสารเชิงรุกอย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสนับสนุนการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน”

1.5 บุคลากรกองประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง			สายงาน		วุฒิการศึกษา
			ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ลูกจ้างชั่วคราว	สายสนับสนุน	สายวิชาการ	
1	นายนริศ กำแพงแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผอ.กองประชาสัมพันธ์	✓			✓		ป.โท
2	น.ส.แหวดดาว ญาณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		✓		✓		ป.ตรี
3	น.ส.เยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ		✓		✓		ป.ตรี
4	นายวิทยา กวีวิทยาภรณ์	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ		✓		✓		ป.ตรี
5	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ		✓		✓		ป.โท
6	น.ส.สิริญา ณ นคร	นักประชาสัมพันธ์		✓		✓		ป.ตรี
7	น.ส.ธริษตรี ธนรัตน์พิมลกุล	นักประชาสัมพันธ์		✓		✓		ป.โท
8	น.ส.อาพัชรี ศิรินาโพธิ์	นักประชาสัมพันธ์		✓		✓		ป.ตรี
9	นายธนพล มุลประการ	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ		✓		✓		ป.ตรี
10	นางสาวสุธาสินี ผู้อยู่สุข	นักวิชาการช่างศิลป์		✓		✓		ป.ตรี
11	นายเจษฎา สุภาพรเหมินทร์	นักวิชาการช่างศิลป์		✓		✓		ป.ตรี
12	นางสาวธนวรรณ เครือแก้ว	นักประชาสัมพันธ์			✓	✓		ป.ตรี

1.6 บทบาทหน้าที่กองประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์ มีสายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1.6.1 งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มีภาระงาน ดังนี้

- งานธุรการและบริการ
- งานแผนและบุคลากร
- งานการเงินและพัสดุ
- งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์


1.6.2 งานสื่อสารองค์กรและข่าว มีภาระงาน ดังนี้

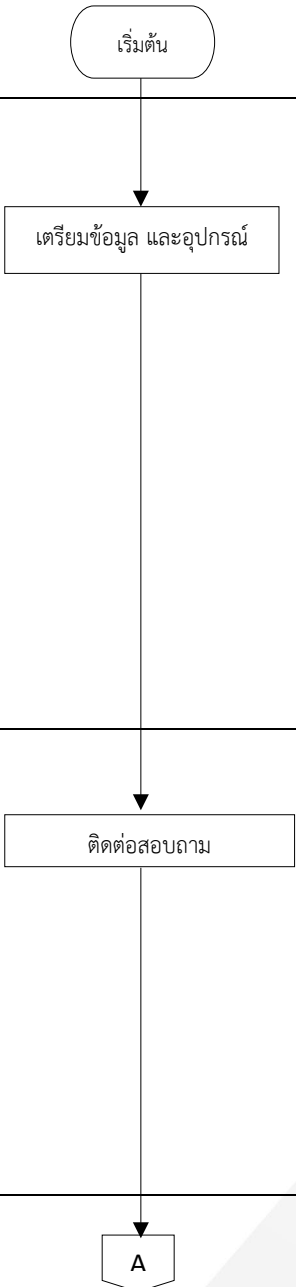
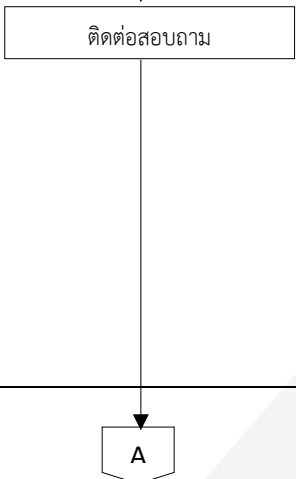

- งานสื่อสารองค์กร
- งานข่าว
- งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์
- งานสถานีวิทยุกระจายเสียง

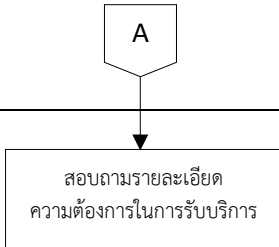
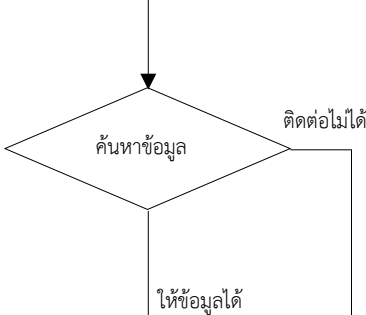
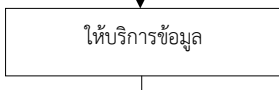
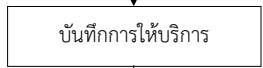
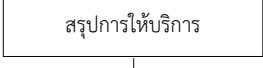

2. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW) กองประชาสัมพันธ์

กลุ่มงาน	รหัสเอกสาร	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	67070101	การให้ข้อมูลผ่านช่องทางการให้บริการ
	67070102	การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
	67070103	การจัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์
	67070104	การจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์
งานสื่อสารองค์กรและข่าว	67070201	การจัดทำข่าว
	67070202	การเป็นพิธีกรงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
	67070203	การอนุมัติข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th
	67070204	การถ่ายภาพกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์
	67070205	การจัดทำข่าวแจก (Press Release)
	67070206	การจัดการข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th
	67070207	การจัดทำข่าวกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
	67070208	การจัดรายการวิทยุ มทร.ล้านนา FM 97.25 MHz
	67070209	การควบคุมสถานีวิทยุ มทร.ล้านนา ผ่านช่องทางออนไลน์

2.1 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลผ่านช่องทางการให้บริการ

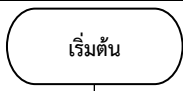
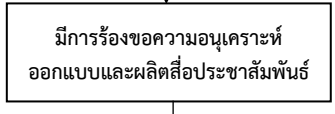

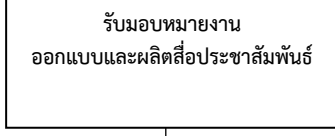
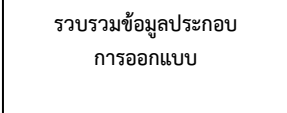
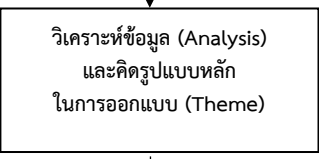
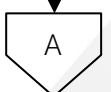
มทร.ล้านนา 	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้ข้อมูลผ่านช่องทางการให้บริการ	รหัสเอกสาร 67070101	ออกวันที่ 31 ก.ค. 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	--	------------------------	---------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ปฏิบัติงาน บริหาร/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เตรียมข้อมูล และอุปกรณ์] B --> C[ติดต่อสอบถาม] C --> D{{A}} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม ในการให้บริการรับโทรศัพท์ อาจจะต้องมีการตอบข้อซักถาม หรือฝาก ข้อความไว้ 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 ผ่านช่องทางการให้บริการ 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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา https://www.facebook.com/rmutl.fanpage 3. ช่องทางติดต่อสอบถาม ผ่านหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ https://www.rmutl.ac.th/contact 		
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้รับบริการ		<ol style="list-style-type: none"> ทักทาย แจ้งชื่อองค์กรให้ทราบ สอบถามข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับความต้องการในการรับบริการ 		5 นาที
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้รับบริการ		<p>เมื่อทำการสอบถามข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ให้ดำเนินการค้นหาข้อมูลจากสื่อออนไลน์เบื้องต้น ให้ข้อมูลได้ ให้ดำเนินการให้ข้อมูลกับผู้บริการ โอนสายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือแนะนำช่องทางการติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ติดต่อไม่ได้ ให้ดำเนินการแจ้งผู้ขอรับบริการให้ดำเนินการติดต่อมาอีกครั้งในภายหลัง *ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูล กรณีติดต่อไม่ได้ ให้แจ้งข้อมูลการติดต่อกลับให้ผู้บริการ</p>		10 นาที
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ผู้รับบริการ		ให้บริการข้อมูล ที่สืบค้นผ่านสื่อออนไลน์ เช่น เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา เป็นต้น		
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		จัดบันทึกสถิติการให้บริการ (ทางโทรศัพท์) โดยแยกเป็นการติดต่อจากภายนอก และภายใน รายวัน	แบบบันทึกการบริการโทรศัพท์ ภายในจังหวัด และทางไกล	0.5 นาที
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		สรุปสถิติการให้บริการทางโทรศัพท์ ประจำเดือน	แบบสรุปการบริการโทรศัพท์ ภายในจังหวัด และทางไกล	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
				

2.2 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

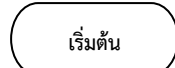
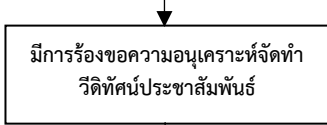


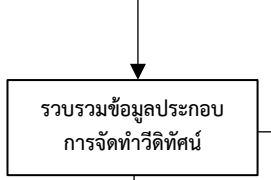
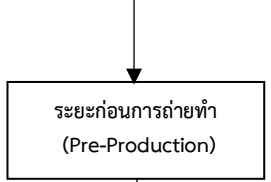

 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67070102</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>31 กรกฎาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
--	---	-----------------------------------	---	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
หน่วยงานภายนอก		<p>หน่วยงานภายนอกแสดงความจำนงขอใช้บริการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ 2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการออนไลน์ 	หนังสือราชการหรือแบบคำขออนุญาตออนไลน์	ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์/หัวหน้างาน		<p>ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการร้องขอความอนุเคราะห์ให้ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ตามภาระงานที่รับผิดชอบและความสามารถของแต่ละบุคคลในสังกัดและมอบหมายงาน</p>	หนังสือคำสั่ง	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<p>รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาแยกตามรูปแบบของงานเพื่อให้ทราบระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานประจำที่กำลังจะเกิดขึ้นตามรอบปฏิทิน 2. กิจกรรมหรือโครงการที่เกิดขึ้นใหม่ 3. กิจกรรมหรือนโยบายเร่งด่วนจากกระทรวงหรือรัฐบาล 	กำหนดการ, ไฟล์ข้อมูล รายละเอียดงาน	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<p>รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานที่จะออกแบบ เช่น ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือโจทย์ข้อมูลตั้งต้น (Data Analysis) ที่ต้องการสื่อสาร</p> <p>ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมที่เคยจัดมาแล้ว (Case Study) สรุปเนื้อหาและกำหนดแนวความคิด (Concept) จากข้อมูลต่างๆ ที่มีที่ต้องการประชาสัมพันธ์</p>	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดอย่างเป็นขั้นตอน (Linear Reasoning) 2. แปลงค่าข้อมูลดิบ (Raw Data) ให้เป็นผลลัพธ์ข้อมูลสารสนเทศ (Information) ที่เป็นค่าสำคัญ 3. ลดทอนข้อมูล (Data Reduction) ให้ลดน้อยลง สื่อข้อมูลให้เป็นข้อสรุปที่เข้าใจได้ง่าย 4. ตีความหมายจากค่าสำคัญออกมาเป็นภาพและสรุปรูปแบบหลักของงาน (Theme) 5. ออกแบบร่าง (Preliminary Design) จากรูปแบบหลัก 	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1.หลักการออกแบบ 2.การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 3.กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาที่คุ้มครองในเรื่องของงานออกแบบ 4.ขั้นตอนการออกแบบในโปรแกรม Adobe Photoshop , Illustrator 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 3 วัน
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1.เลือกรูปแบบการส่งออกไฟล์งาน (Export) เป็น JPE สำหรับตรวจสอบ 2.ส่งออกไฟล์งานออกแบบ (Export) เป็น PDF สำหรับการผลิตงานสื่อที่ได้คุณภาพ 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 30 นาที
เจ้าของโครงการ/ผอ./หัวหน้า กองประชาสัมพันธ์/ผอ.สำนักงานอธิการบดี/รองในกำกับ		<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้อง และความสวยงาม โดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในงานหรือเพื่อนร่วมทีมงาน 2.หากมีการแก้ไขหรือปรับแก้จะกลับไปสู่ขั้นตอนการออกแบบอีกครั้ง 3.หากไม่มีปรับแก้แบบให้ทำการเตรียมไฟล์เพื่อส่งผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ และเตรียมไฟล์งานเพื่อเผยแพร่สื่อในช่องทางออนไลน์ 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์/หน่วยงานภายนอก		<ol style="list-style-type: none"> 1.นำไฟล์งานส่งออก (Export) สำหรับผลิตเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นไฟล์ PDF และ JPG 2.ส่งไฟล์งานไปยังแหล่งผลิตพร้อม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ ให้งานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 5 วัน
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ line Facebook และ TikTok ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา 2. ตรวจสอบเช็คการแสดงผลบนเว็บไซต์และโซเชียลที่เผยแพร่ และการเชื่อมต่อ (Link) ไปยังหน้ารายละเอียดเพิ่มเติม 3. เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ที่จุดติดตั้งและบันทึกภาพเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับงาน 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 5 ชั่วโมง

2.3 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์


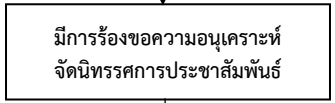

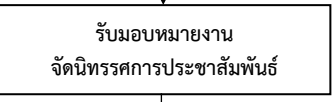
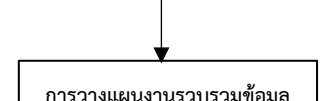
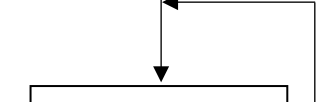

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร 67070103	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	---	------------------------	------------------------------	--

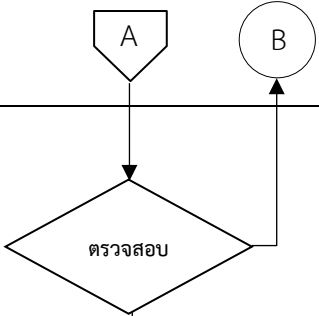

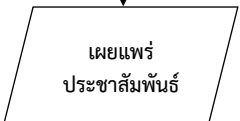
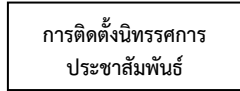
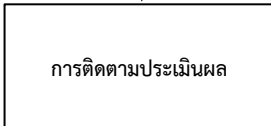

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
หน่วยงานภายนอก		หน่วยงานภายนอกแสดงความจำนงขอใช้บริการจัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ 1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ 2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการออนไลน์	หนังสือราชการหรือแบบคำขออนุญาตออนไลน์	ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์/หัวหน้างาน		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการร้องขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ ตามภาระงานที่รับผิดชอบและความสามารถของแต่ละบุคคลในสังกัดและมอบหมายงาน	หนังสือคำสั่ง	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาแยกตามรูปแบบของงานเพื่อให้ทราบระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1. งานประจำที่กำลังจะเกิดขึ้นตามรอบปฏิทิน 2. กิจกรรมหรือโครงการที่เกิดขึ้นใหม่ 3. กิจกรรมหรือนโยบายเร่งด่วนจากกระทรวงหรือรัฐบาล	กำหนดการ, ไฟล์ข้อมูล รายละเอียดงาน	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		1. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงาน เช่น ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือโจทย์ข้อมูลตั้งต้น (Data Analysis) ที่ต้องการสื่อสาร 2. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมเดิมที่เคยจัดทำแล้ว (Case Study) สรุปเนื้อหาและกำหนดแนวความคิด (Concept) จากข้อมูลต่างๆ ที่มีที่ต้องการประชาสัมพันธ์ 3. หากไม่มีการถ่ายทำภาพเคลื่อนไหวใหม่ สามารถนำข้อมูลทั้งหมดเข้าสู่กระบวนการหลังการถ่ายทำได้ทันที	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		1. กำหนดวัตถุประสงค์ วีดิทัศน์มีเป้าหมายอะไร เช่น ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม เชิญชวน หรือรณรงค์ โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือใคร 2. เขียนโครงเรื่อง (Script Writing) กำหนดโครงสร้างของเรื่องราวเขียนบทพูดและลำดับเหตุการณ์ 3. จัดทำ Storyboard วาดภาพหรือสรุปเป็นฉากๆ เพื่อเห็นภาพรวมวางแผนมุกตลก การเคลื่อนที่ของตัวละคร และฉากต่าง ๆ 4. เตรียมอุปกรณ์และสถานที่ เลือกกล้อง ไมโครโฟน ไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ หาโลเคชันที่เหมาะสม 5. คัดเลือกนักแสดง/ผู้บรรยาย	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 5 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<pre> graph TD A{{A}} --> P[ระยการถ่ายทำ (Production)] B((B)) --> P P --> PP[ระยหลังการถ่ายทำ (Post-Production)] PP --> C{ตรวจสอบ} C --> P C --> PP C --> E[ส่งออกไฟล์งาน (Export File)] E --> D[/เผยแพร่/] D --> F([สิ้นสุด]) </pre>			
นักประชาสัมพันธ์		<p>เป็นขั้นตอนการลงมือถ่ายทำตามแผนที่วางไว้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การตั้งค่ากล้องและเสียง ปรับแสง สี และโฟกัสของกล้องให้เหมาะสม ตรวจสอบเสียงให้คมชัด ไม่มีเสียงรบกวน 2.การถ่ายทำตาม Storyboard ถ่ายทำตามลำดับฉากที่กำหนดไว้ อาจมีการถ่ายหลายมุมเพื่อสำรองไฟล์ทางเลือก 3.การกำกับและแสดง ดูแลให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผนนักแสดง ต้องแสดงให้ตรงกับบทและวัตถุประสงค์ 	บทการถ่ายทำ/ Storyboard	ภายใน 3 วัน
นักประชาสัมพันธ์		<p>ขั้นตอนการตัดต่อและปรับแต่งวีดิทัศน์ให้สมบูรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ลำดับตัดต่อวีดิทัศน์ (Video Editing) เรียงลำดับฉาก ตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออก 2.ใส่กราฟิกประกอบ (Computer Graphics : CG) 3.ใส่เสียงประกอบ เพิ่มเสียงบรรยาย ดนตรี หรือเสียงเอฟเฟกต์ ปรับระดับเสียงให้สมดุล 4.ปรับแต่งภาพ (Colour Grading & Effects) แก้ไขสี และความคมชัดของภาพ ใส่เอฟเฟกต์พิเศษเพิ่มเติม 5.ใส่อักษรบรรยาย (Sub Title) หากจำเป็น 5.ส่งออกไฟล์งานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพและเสียง 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว	ภายใน 5 วัน
เจ้าของโครงการ/ ผอ./หัวหน้า กอง ประชาสัมพันธ์/ผอ. สำนักงาน อธิการบดี/รองใน กำกับ		<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้อง ของภาพเสียง และคำบรรยาย โดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน หรือเพื่อนร่วมทีมงาน 2.หากมีการแก้ไขหรือปรับแก้จะกลับไปสู่ขั้นตอนการตัดต่ออีกครั้ง 3.หากไม่มีปรับแก้แบบให้ทำการเผยแพร่สื่อในช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์/ หน่วยงานภายนอก		<ol style="list-style-type: none"> 1.ส่งออกไฟล์งาน (Export) ตามข้อจำกัดของช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น YouTube, Facebook, Line TikTok หรือจอ LED เลือกใช้นามสกุลไฟล์ที่เหมาะสม 2.ตรวจสอบไฟล์ภาพและเสียงของวีดิทัศน์ที่ส่งออกเรียบร้อยแล้วให้สมบูรณ์ก่อนนำไปเผยแพร่ 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 2 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 4. เผยแพร่วีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์บนช่องทางสื่อที่เลือกไว้แล้วให้เหมาะสม 5. ตรวจสอบเช็คการแสดงผลบนเว็บไซต์และโซเชียลที่เผยแพร่ และการเชื่อมต่อ (Link) ไปยังหน้ารายละเอียดเพิ่มเติม 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 ชั่วโมง

2.4 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการพรรคการเมือง


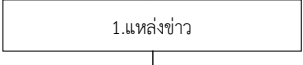
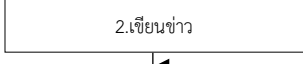
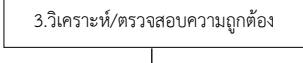
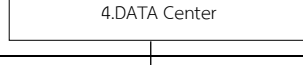

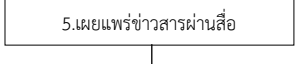
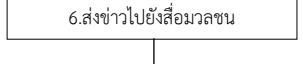
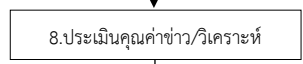
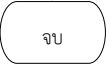
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการพรรคการเมือง	รหัสเอกสาร 67070104	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	--	------------------------	------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
หน่วยงานภายนอก		หน่วยงานภายนอกแสดงความจำนงขอใช้บริการจัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ 1.ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ 2.กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการออนไลน์	หนังสือราชการหรือแบบ คำขออนุญาต	ภายใน 1 วัน
ผู้อำนวยการกอง ประชาสัมพันธ์/ หัวหน้างาน		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการร้องขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำวีดิทัศน์ ประชาสัมพันธ์ ตามภาระงานที่รับผิดชอบและความสามารถของแต่ละบุคคล ในสังกัดและมอบหมายงาน	หนังสือคำสั่ง	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาแยกตามรูปแบบของงานเพื่อให้ทราบ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1.งานประจำที่กำลังจะเกิดขึ้นตามรอบปฏิทิน 2.กิจกรรมหรือโครงการที่เกิดขึ้นใหม่ 3.กิจกรรมหรือนโยบายเร่งด่วนจากกระทรวงหรือรัฐบาล	กำหนดการ,ไฟล์ข้อมูล รายละเอียดงาน	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		1.กำหนดวัตถุประสงค์ การจัดการพรรคการเมืองขึ้นเพื่ออะไร และกลุ่มเป้าหมาย คือใคร โดยอ้างอิงข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการ 2.กำหนดหัวข้อและเนื้อหา หัวข้อหลักของนิทรรศการคืออะไร มีหัวข้อย่อย หรือกิจกรรมพิเศษอะไรบ้าง 3.จัดทำงบประมาณ การจัดสถานที่ อุปกรณ์ตกแต่ง การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ประชาสัมพันธ์งาน และของที่ระลึก 4.เลือกสถานที่และกำหนดวันจัดงาน หรือใช้ข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการที่ได้ กำหนดไว้แล้ว ที่ต้องรองรับจำนวนผู้เข้าชมและสะดวกต่อการเดินทาง กำหนด วัน เวลา และระยะเวลาจัดแสดง 5.วางแผนสื่อการประชาสัมพันธ์ และเลือกช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ แผ่นพับ สุนัขบัตร เป็นต้น	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 2 วัน
นักประชาสัมพันธ์		1.ออกแบบรูปแบบของนิทรรศการ โดยอ้างอิงจากขนาดพื้นที่จัดแสดงให้ เหมาะสม เช่น รูปแบบบอร์ดนิทรรศการ, ดิจิทัล, การแสดงผลภัณฑ์ และ กำหนดผังการจัดวางบูธหรือโซนต่าง ๆ 2.แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ทีมงาน 3.เตรียมสื่อภายในนิทรรศการ เช่น จัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ วีดิทัศน์ หรือ ผลิตภัณฑ์สำหรับจัดแสดง 4.จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมก่อนงาน 5.เตรียมอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว และจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ บอร์ด ไฟ แผ่นจัดแสดง 6.ประสานงานและกำกับติดตามผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย หน่วยงานภายนอก วิทยากร ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 5 วัน
				


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
เจ้าของโครงการ/ ผอ./หัวหน้า กอง ประชาสัมพันธ์/ผอ. สำนักงาน อธิการบดี/รองใน กำกับ		<ol style="list-style-type: none"> 1.ตรวจสอบความเหมาะสม ความถูกต้อง ของรูปแบบ เนื้อหา สื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในงานนิทรรศการและการประชาสัมพันธ์งาน โดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงาน หรือเพื่อนร่วมทีมงาน 2.หากมีการแก้ไขหรือปรับแก้จะกลับไปสู่ขั้นตอนการเตรียมงานนิทรรศการอีกครั้ง 3.หากไม่มีการปรับแก้ ให้ทำการผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ และดำเนินงานตามแผน 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1.เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บนช่องทางสื่อที่เลือกไว้แล้วให้เหมาะสม 2.ตรวจเช็คการแสดงผลบนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียที่เผยแพร่และการเชื่อมต่อ (Link) ไปยังหน้ารายละเอียดเพิ่มเติม 3.ควบคุมการติดตั้งป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์และบันทึกรูปภาพเพื่อตรวจรับงาน 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์/ หน่วยงานภายนอก		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดวางบูธ ติดตั้งสื่อสิ่งพิมพ์ ทดสอบความแข็งแรงของโครงสร้าง และตกแต่งให้สวยงาม 2.ทดสอบระบบไฟ แสง สี เสียง และอุปกรณ์ต่าง ๆ และการเก็บสายไฟ หรือสายอุปกรณ์อื่นๆ ตรวจสอบว่าทุกอย่างทำงานได้ปกติ 3.ตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดวาง และไม่มีสิ่งกีดขวางหรืออุปกรณ์ที่อาจเป็นอันตราย 4.ทดลองเดินชมเสมือนผู้เข้าชม ตรวจสอบเส้นทางเดินสะดวก และการจัดแสดงเข้าใจง่าย 	ไฟล์ข้อมูล ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์/ หน่วยงานเจ้าของ โครงการ		<ol style="list-style-type: none"> 1.เก็บข้อมูลความคิดเห็นจากผู้ชม ได้แก่ การแจกแบบสอบถาม หรือใช้ QR Code ให้ผู้เข้าชมแสดงความคิดเห็น 2.ประชุมสรุปผลกับทีมงาน วิเคราะห์จุดที่ประสบความสำเร็จและสิ่งที่ต้องปรับปรุง 3.จัดทำรายงานสรุป บันทึกรายการข้อมูลสถิติ เช่น จำนวนผู้เข้าชม ค่าใช้จ่าย ผลตอบรับ สรุปเป็นแนวทางสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป 	ฟอร์มแบบสอบถาม ไฟล์รูปภาพ	ภายใน 2 วัน
				

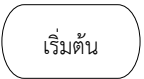
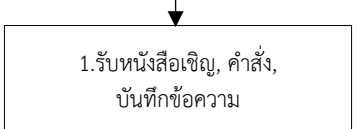
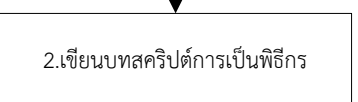
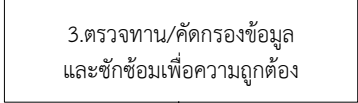
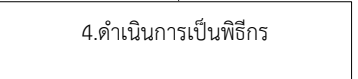
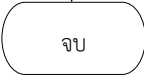
2.5 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าว

 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การจัดทำข่าว</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67070201</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>31 กรกฎาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
--	--	-----------------------------------	---	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		<p>1.รับแจ้ง/รับหนังสือ จากหน่วยงานที่ร้องขอ</p> <p>2.สัมภาษณ์ รวบรวมเอกสารจากแหล่งข่าว</p> <p>3.ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว</p> <p>4.ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัยก่อนออกไปทำข่าว</p>	<p>หนังสือขอความ</p> <p>อนุเคราะห์/กำหนดการ /</p> <p>โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์</p> <p>การจัดงาน</p>	1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		<p>1.รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าวนำมาเรียบเรียงเขียนข่าว 2.เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนข่าว</p>	<p>เอกสารโครงการกิจกรรม</p> <p>/กำหนดการ/สคริปต์</p> <p>พิธีกร /คำกล่าวรายงาน/</p> <p>คำกล่าวเปิด</p>	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<p>1.นำข่าวมาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและภาพประกอบ</p> <p>2.ตรวจสอบการใช้ภาษา การสะกดคำ</p>	<p>1.เอกสารข่าว</p> <p>2.ภาพประกอบ</p>	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<p>รวบรวมข้อมูลข่าวและภาพไว้ในฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในโอกาสอื่นๆ</p>	<p>1.เอกสารข่าว</p> <p>2.ภาพประกอบ</p>	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์	 <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>ผอ./หัวหน้างานข่าว ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>หากอนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ยังสื่อต่าง ๆ ภายในและภายนอกและส่งไปยังสื่อมวลชน</p>	<p>1.เอกสารข่าว</p> <p>2.ภาพประกอบ</p>	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<p>นำเสนอข่าวที่ได้รับการออกแบบในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านสื่อที่หลากหลาย</p>	<p>1.ข่าวที่เผยแพร่</p> <p>2.ช่องทางสื่อภายในที่เผยแพร่ข่าว</p>	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<p>นำข่าวและภาพประกอบส่งไปยังสื่อมวลชนเพื่อนำเสนอ</p>	<p>1.เอกสารข่าว</p> <p>2.ภาพประกอบ</p>	15 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<p>1. นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสารมวลชนในทุกช่องทาง</p> <p>2. นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการ Clipping ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ</p>	<p>Clipping ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ</p>	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<p>นำข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆมาประเมินคุณค่าข่าวเพื่อนำไปวิเคราะห์คุณค่าข่าวและนำข้อมูลนั้นวางแผนงานการประชาสัมพันธ์ต่อไป</p>	<p>1.Clipping ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ</p> <p>2.ตารางสรุปมูลค่าการประชาสัมพันธ์</p>	3 ชั่วโมง

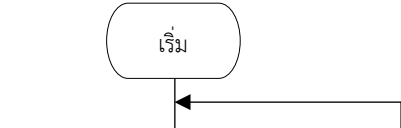
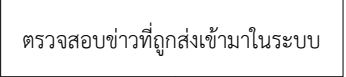
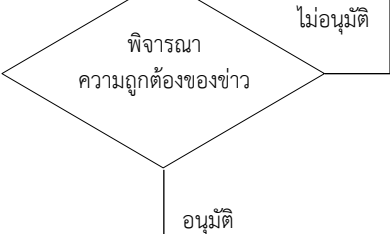
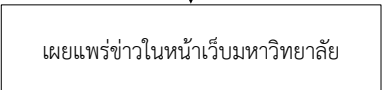
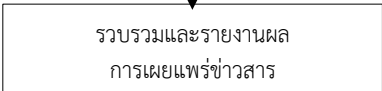
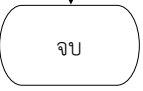
2.6 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเป็นพิธีกรงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

 <p>มทร.ลำปาง</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเป็นพิธีกรงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</p>	<p>รหัสเอกสาร 67070202</p>	<p>ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลดีต่อประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
--	--	--------------------------------	--------------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		รับเอกสารขอความอนุเคราะห์ /หนังสือเชิญและกำหนดการกิจกรรมเพื่อประสานงานในการเชิญสื่อมวลชนมาร่วมทำข่าว	หนังสือขอความอนุเคราะห์/เอกสารโครงการ/กิจกรรม กำหนดการ	1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		เขียนบทสคริปต์การเป็นพิธีกร /ศึกษารายละเอียดของงาน/ค้นหาข้อมูลประกอบการเขียนบท	เอกสารโครงการ/กิจกรรม กำหนดการ/การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		ตรวจทานข้อมูล ชื่อบุคคล ตำแหน่งที่ร่วมงาน สถานที่ และซักซ้อมเพื่อความถูกต้อง	เอกสารโครงการ/กิจกรรม กำหนดการ/การสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		ควบคุมการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการ และตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงาน	บทสคริปต์พิธีกร/กำหนดการกิจกรรม	3 ชั่วโมง
				

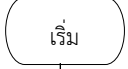
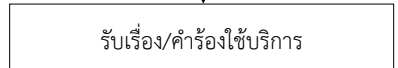

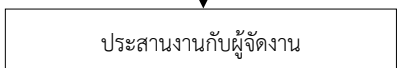
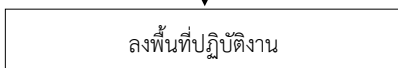
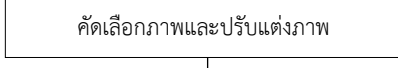
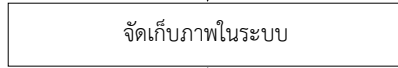
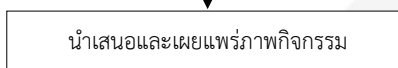

2.7 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การอนุมัติข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th

 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การอนุมัติข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</p> <p>www.rmutl.ac.th</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67070203</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>31 กรกฎาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
--	--	-----------------------------------	---	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าระบบจัดการเว็บไซต์ มทร. ล้านนา http://webs.ac.th 2. ตรวจสอบข่าวที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ 	<p>เว็บไซต์</p> <p>www.rmutl.ac.th</p>	5 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาข่าวและหมวดหมู่ของข่าวที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ หากถูกต้องก็จะพิจารณาให้เผยแพร่ในหน้าเว็บมหาวิทยาลัย 2. หากไม่ถูกต้องจะติดต่อไปยังหน่วยงานต้นเรื่องที่ส่งข่าวเข้ามาในระบบเพื่อตรวจทานและแก้ไข 	<p>ระบบจัดการเว็บไซต์</p> <p>มทร. ล้านนา</p> <p>https://e-cms.rmutl.ac.th/</p>	5 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<p>นำข่าวเผยแพร่ในหน้าเว็บมหาวิทยาลัยและผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของกองประชาสัมพันธ์</p>	<p>ระบบจัดการเว็บไซต์</p> <p>มทร. ล้านนา</p> <p>https://e-cms.rmutl.ac.th/</p>	5 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<p>เรียบเรียงเพื่อส่งไปยังสื่อมวลชนในการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ</p>	<p>ข่าว/ภาพ</p>	60 นาที
				


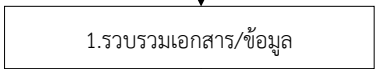
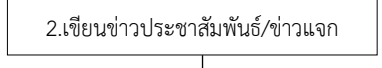
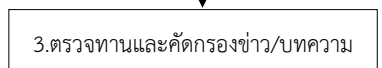
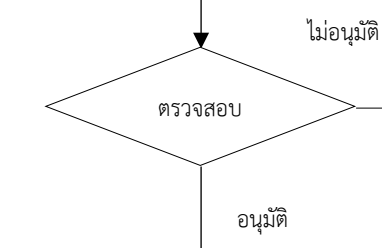
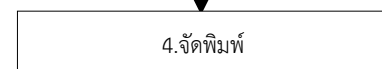
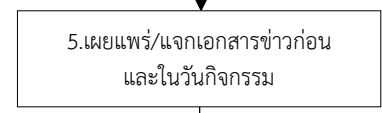

2.8 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การถ่ายภาพกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การถ่ายภาพกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67070204</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>31 กรกฎาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
--	--	-----------------------------------	---	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> 1. ถิ่นกรองและพิจารณาเบื้องต้นเพื่อเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ 2. ประสานงานกับบุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าวเพื่อพิจารณาความยากง่ายของงานและตารางการปฏิบัติงาน 	หนังสือขอความอนุเคราะห์/กำหนดการ /โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	ไม่เกิน 2 วันทำการ
ผอ.กองประชาสัมพันธ์		ผู้อำนวยกรรับทราบและพิจารณาดำเนินการสั่งการ มอบหมายบุคลากรกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	หนังสือขอความอนุเคราะห์/กำหนดการ /โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	ไม่เกิน 2 วันทำการ
นักประชาสัมพันธ์		เพื่อนำข้อมูลเบื้องต้นของงานมาวางแผนในการปฏิบัติงาน ถ่ายภาพและเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ 2.เตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาถึงสถานที่ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ควบคู่กับการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมให้มากที่สุด	กำหนดการกิจกรรม	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตามแผนการปฏิบัติงาน 2. ประสานงานกับผู้จัดงานและต้องไปถึงพื้นที่ก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า 30 นาที และสำรวจมุมกล้อง พื้นที่หากมีการถ่ายภาพหมู่เพื่อเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพให้เหมาะสม 	กำหนดการกิจกรรม	2 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำการคัดเลือกภาพและปรับแต่งภาพเพื่อใช้ประกอบข่าวประชาสัมพันธ์องค์กร 2. ดำเนินการคัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบภาพครบ และมีความชัดเจนสื่อถึงการจัดกิจกรรมตามหลักวิชาการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ 	ภาพถ่าย	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำการจัดเก็บภาพในระบบฐานข้อมูลภาพถ่ายกองประชาสัมพันธ์	ภาพถ่าย	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำสำเนาภาพถ่ายและทำบันทึกข้อความเพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่จัดกิจกรรมพร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมในช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ	ภาพถ่าย	30 นาที
				

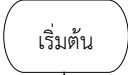
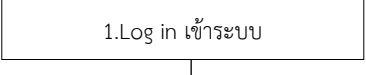
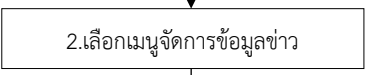

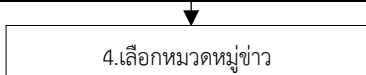
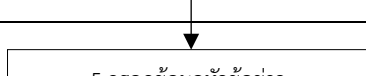
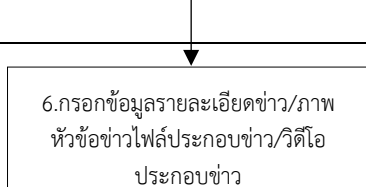


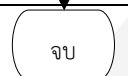
2.9 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวแจก (Press Release)

 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวแจก (Press Release)</p>	<p>รหัสเอกสาร 67070205</p>	<p>ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
--	--	--------------------------------	--------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		<p>1. ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ พื้นที่/หน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 2. ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม / สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัยก่อนทำการเขียนเตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียน</p>	<p>เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร / คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน</p>	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<p>1. เขียนบทความจากกิจกรรม/สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย</p>	<p>เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร / คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิดงาน</p>	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<p>1. ตรวจสอบข้อมูล ชื่อคน สถานที่ คำถูก คำผิดตัวสะกด การตัดคำและจัดรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>ข่าวแจก/ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เขียนเสร็จแล้ว</p>	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		<p>1. ผอ./หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตามข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำเป็นข่าวแจกและสำเนาให้เพียงพอต่อจำนวนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน 2. เตรียมข้อมูลประกอบ/ภาพหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียน 3. ประสานงานเจ้าของงาน/กิจกรรมหากมีข้อสงสัยหรือต้องการตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<p>ข่าวแจก/ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เขียนเสร็จแล้ว</p>	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<p>1. ดำเนินการจัดทำเป็นข่าวแจกและสำเนาให้เพียงพอต่อจำนวนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน 2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ความชัดเจนของตัวอักษร /ชื่อ/ที่อยู่ ของหน่วยงาน /ช่องทางการติดต่อของผู้ให้ข่าว</p>	<p>ข่าวแจก/ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		<p>1. ดำเนินการแจก Press Release เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/งาน ดังกล่าว 2. เตรียมบุคลากรเพื่อให้บริการเอกสารและให้ข้อมูลสื่อมวลชนและผู้ติดต่อสอบถาม 3. จัดเตรียมไฟล์เอกสารเพื่อสามารถจัดพิมพ์เพิ่มเติมหากมีจำนวนเอกสารไม่เพียงพอหรือหากมีผู้ต้องการให้จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ข่าวแจก/ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	30 นาที
				

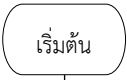
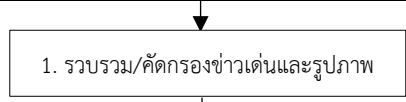
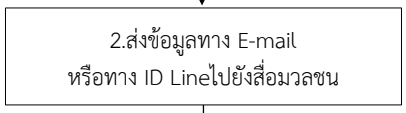
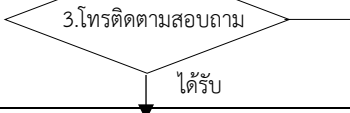
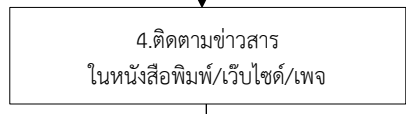
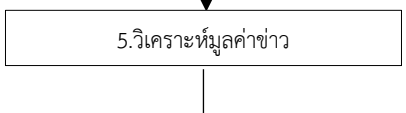

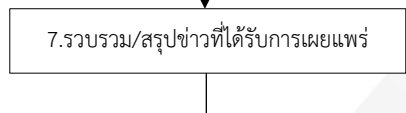
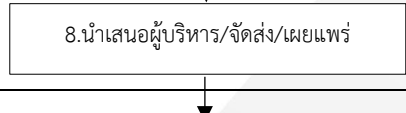
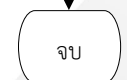
2.10มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th

 <p>มทร. ล้านนา</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การจัดการข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย</p> <p>www.rmutl.ac.th</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67070206</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>31 กรกฎาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์</p> <p>อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
--	---	-----------------------------------	---	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		1.Login เข้าสู่ระบบจัดการข้อมูลเว็บข่าวในเว็บไซต์ https://e-cms.rmutl.ac.th/ 2.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	https://e-cms.rmutl.ac.th/	1 นาที
นักประชาสัมพันธ์		เลือกเมนูจัดการบทความเมนูซ้ายมือ เมนู03 เพิ่มบทความ	ข่าวกิจกรรม/ข่าว ประชาสัมพันธ์	3 นาที
นักประชาสัมพันธ์		กดเลือกปุ่มเพิ่มบทความ ที่มุมขวามือ	ข่าวกิจกรรม/ข่าว ประชาสัมพันธ์	1 นาที
นักประชาสัมพันธ์		เลือกหมวดหมู่ของข่าวที่ต้องการนำเสนอ เช่นข่าว กิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ/ข่าวรับ สมัคร จำนวน 11 หมวดหมู่	ข่าวกิจกรรม/ข่าว ประชาสัมพันธ์	1 นาที
นักประชาสัมพันธ์		กรอกหัวข้อข่าวที่ต้องการนำเสนอกรอกชื่อเรื่อง กระชับ ได้ใจความอ่านแล้วเข้าใจ ความยาวไม่เกิน สองบรรทัด	ข่าวกิจกรรม/ข่าว ประชาสัมพันธ์	1 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.ทำการเพิ่มเนื้อหาข่าว โดยสามารถจัดรูปแบบการ ย่อหน้า ขนาดตัวอักษร 2.รูปภาพหัวข้อข่าว (โดยรูปภาพนี้แสดงเป็น Feature Image โดยอัตโนมัติ มีขนาดไม่เกิน 750kb หรือ 800x450 px .gif .jpg .jpeg .png) 3.เพิ่มไฟล์ประกอบข่าว /ลิงค์จากเว็บไซต์อื่น 4.เพิ่มไฟล์วิดีโอ/ไฟล์จากลิงก์ youtube	ข่าวกิจกรรม/ข่าว ประชาสัมพันธ์/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/ข่าว ประชาสัมพันธ์	5 นาที
				

2.11 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานในการเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวเพื่อเผยแพร่กิจกรรม

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประสานงานในการเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าว เพื่อเผยแพร่กิจกรรม	รหัสเอกสาร 67070207	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	--	------------------------	------------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		1.เลือกข่าวกิจกรรมที่มีความน่าสนใจ อยู่ในกระแสของสังคม 2.เลือกภาพถ่ายหรือคลิปวีดิทัศน์ประกอบเนื้อหาข่าว ที่มีความคมชัด เห็นภาพประกอบแล้วสามารถขยายเนื้อหาข่าวให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น	เอกสารข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	2 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		1.ส่งข่าวพร้อมภาพถ่ายไปยัง E-mail หรือ ID LINE ของสื่อส่วนกลาง และสื่อท้องถิ่น	เอกสารข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	15 นาที
นักประชาสัมพันธ์		โทรติดตามสอบถามเมื่อส่งข้อมูลไปทาง E-mail ว่าได้รับหรือไม่ ถ้าไม่ ส่งซ้ำอีกรอบ	เอกสารข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์	20 นาที
นักประชาสัมพันธ์		ติดตามข่าวจากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ เพจ ทั้งสื่อส่วนกลาง และสื่อท้องถิ่น	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	3 วัน
นักประชาสัมพันธ์		คิดมูลค่าที่ได้รับการเผยแพร่ดังนี้ 1.สื่อหนังสือพิมพ์ 1.1.หน้าแรก คิดจากพื้นที่ทั้งหมด คอลัมน์นิ้ว กว้างxยาว x400x3 = มูลค่าข่าว 1.2.หน้าในสื่อสิ่งพิมพ์หน้าสี่ คอลัมน์นิ้ว กว้างx ยาว x350x3= มูลค่าข่าว 1.3 หน้าในสื่อสิ่งพิมพ์หน้าข่าวดำ คอลัมน์นิ้ว กว้าง x ยาว x 220 x 3= มูลค่าข่าว 2.สื่อเว็บไซต์คิดจากข่าวหน้าเว็บ 5,000x5= มูลค่าข่าว 3.สื่อทีวีคิดจากความยาวข่าว วินาทีx15,000x5=มูลค่าข่าว	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		จัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ เก็บเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.รวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่สรุปเป็นรายเดือน ราย 6 เดือนและปีงบประมาณ 2.แยกประเภทสื่อที่นำเสนอข่าวและสรุปมูลค่า 3.จัดทำแผนภูมิแสดงมูลค่าเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจในการวางแผนการประชาสัมพันธ์ในอนาคต	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	3 วัน
นักประชาสัมพันธ์		นำเสนอผู้บริหาร/เผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก	ข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อ	3 วัน
				


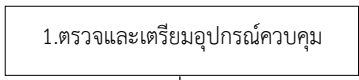
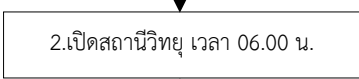
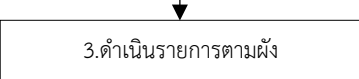
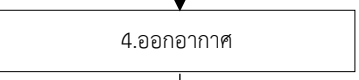
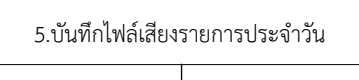
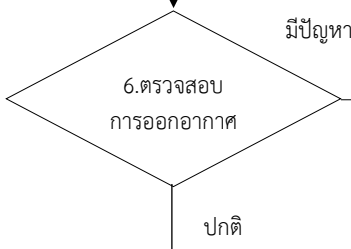
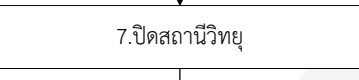

2.12มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดรายการวิทยุ มทร.ลำนานา FM 97.25 MHz

 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดรายการวิทยุ มทร.ลำนานา FM 97.25 MHz	รหัสเอกสาร 67070208	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
--	--	------------------------	------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
นักประชาสัมพันธ์		1. ค้นหาข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อนำมาเขียนสคริปต์รายการ	- ข่าวสาร กิจกรรมข้อมูลของมหาวิทยาลัย - เว็บไซต์มหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		2. เขียนสคริปต์รายการ โดยเรียบเรียงจากข้อมูลที่ได้มา โดยมีเนื้อหาของข่าวสาร กิจกรรมนั้นๆ อย่างครบถ้วน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สามารถฟังแล้วเข้าใจได้ในทันที	- ข่าวสาร กิจกรรมข้อมูลของมหาวิทยาลัย - เว็บไซต์มหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		3.ดำเนินการบันทึกเสียงตามสคริปต์ที่เขียนไว้ เรียบเรียง ตัดต่อ และเพิ่มดนตรีประกอบ และตรวจสอบไฟล์เสียงที่ผ่านการตัดต่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ว่าคุณภาพเสียงดีหรือไม่ รายละเอียดของเนื้อหาครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ รวมถึงไฟล์เสียงมีความยาวเหมาะสมกับสื่อก่อนที่จะนำไปออกอากาศหรือไม่	- สคริปต์รายการวิทยุ - ไฟล์เสียงเพลงประกอบ	1 ชั่วโมง
หัวหน้างาน		4. ผอ./หัวหน้างานข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากมีแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหา หากไม่มีแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการออกอากาศ	- สคริปต์รายการวิทยุ - ไฟล์เสียงรายการวิทยุที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว	2 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		5. นำรายการที่บันทึกเสียงออกอากาศตามวันเวลาที่กำหนด	ไฟล์เสียงบันทึก	1 ชั่วโมง

2.13 มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมสถานีวิทยุ มทร.ลำนานา ผ่านช่องทางออนไลน์

 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมสถานีวิทยุ มทร.ลำนานา ผ่านช่องทางออนไลน์	รหัสเอกสาร 67070209	ออกวันที่ 31 กรกฎาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
--	---	------------------------	------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		1. เช็ควงจรโทรทัศน์ที่มีสื่อ 2. เช็คลักษณะอินเทอร์เน็ตส่วนตัว 3. เตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ 4. เตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตสำรอง เช่น อินเทอร์เน็ตบ้าน	ผังรายการวิทยุ	10 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1. เปิดสถานีวิทยุโดยใช้โปรแกรม Google remote control โทรผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเข้าไปควบคุมสถานีวิทยุ 2. ใส่รายการต่างๆ เรียบเรียงตามผังรายการ	ผังรายการวิทยุ	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		1. เปิดเทปรายการที่ผู้จัดส่งมาล่วงหน้า 2. อำนวยความสะดวกในวันจันทร์ - ศุกร์ หากมีผู้ดำเนินรายการจัดรายการสด 3. วันเสาร์ - อาทิตย์ ควบคุมผ่านโทรศัพท์	ผังรายการวิทยุ	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		1. เปิดวิทยุ เพื่อฟังคลื่นของสถานี เช็คลักษณะและเสียง 2. เปิดเว็บไซต์ www.fm9725.rmutl.ac.th ฟังผ่านเว็บออนไลน์ เช็คลักษณะ ออกอากาศ	เว็บไซต์ http://www.fm9725.rmutl.ac.th/	ทุกๆ ต้น ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		1. ดำเนินการจัดเก็บไฟล์เสียงรายการประจำวันที่ออกอากาศตามผังรายการ 2. ตรวจสอบเครื่องบันทึกการว่าบันทึกหรือไม่ โดยเปิดดูในโฟลเดอร์ บันทึกการรายการ จากคอมพิวเตอร์ที่กระจายเสียงออนไลน์	ผังรายการวิทยุ	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์	 <p style="text-align: right;">มีปัญหา</p> <p style="text-align: center;">ปกติ</p>	1. ตรวจสอบการออกอากาศของสถานีวิทยุประจำวัน/ ตรวจสอบกระบวนการออกอากาศ/ ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณ และรายงานการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้างาน หากมีปัญหา มอบให้นักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการแก้ไข/ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากปกติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการออกอากาศตามปกติ	ผังรายการวิทยุ	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1. ดำเนินรายการตามผังรายการจนถึงเวลา 22.00 น. สถานีจะตัดเข้าสู่สเปคและปิดโดยเล่นเพลงสรรเสริญพระบารมี	ผังรายการวิทยุ	1 วัน
				

3. หมาย และนโยบายที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

- 3.1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
- 3.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2553 (ฉบับล่าสุด)
- 3.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548
- 3.1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546
- 3.1.5 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2544
- 3.1.6 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2529

3.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- 3.2.1 การจ่ายเงินรายได้ ประเภทค่าใช้จ่าย (เช่น ค่าช่อดอกไม้ ค่าพวงหรีด ค่าพวงมาลา)
- 3.2.2 กำหนดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาการสื่อสารองค์กร (ส.ค.ส., แผ่นพับ, ปฏิทิน, ของที่ระลึก)
- 3.2.3 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (การโฆษณา ประชาสัมพันธ์) สำนักงบประมาณ ธันวาคม 2566



3.3 นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

