



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

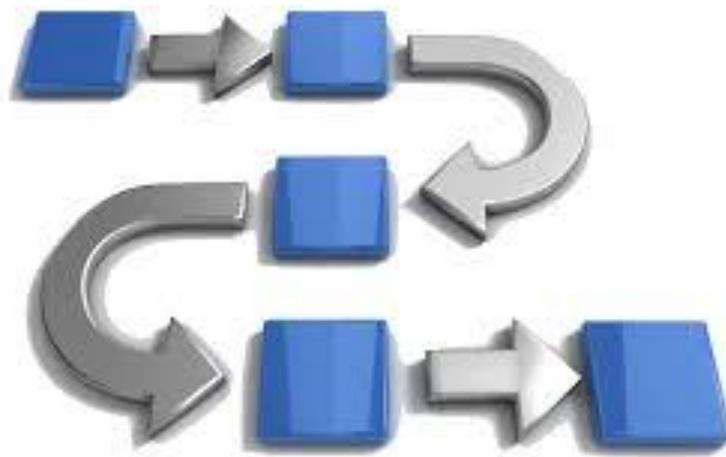
คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการประชาสัมพันธ์

หน่วยงานวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประชาสัมพันธ์ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนรับแจ้งข่าวสารจากสำนักงานวิทยาลัยหรือสาขาวิชา ขั้นตอนรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร ขั้นตอนเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และขั้นตอนดำเนินการลงข่าวสารของคณะผ่านระบบ e-office เว็บไซต์ และเพจวิทยาลัยผ่าน Facebook ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการประชาสัมพันธ์ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิม และใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	11
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	11
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	15
ภาคผนวก	16
คณะผู้จัดทำ	23

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานประชาสัมพันธ์มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างมาก เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดข่าวสาร เรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ กิจกรรมความเคลื่อนไหวและการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับองค์กรให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ เข้าใจ เพื่อสร้างความนิยมศรัทธา และได้รับความไว้วางใจจากประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้เนื่องจากสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการสื่อสารเพราะเป็นส่วนหนึ่งในองค์ประกอบของกระบวนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดังนั้น การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์จึงมีความสำคัญต่อองค์กร รวมทั้งการผลักดันจำนวนข่าวสารที่ลงประชาสัมพันธ์ลงบนสื่อต่างๆ ของวิทยาลัยซึ่ง เป็นตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในเรื่องของร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ในด้านจำนวนข่าวประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ แชนแนลบน social media ของวิทยาลัยฯ ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์จึงได้มีการผลักดันตัวชี้วัด โดยจัดทำผังกระบวนการขั้นตอนการส่งข่าว ลงข่าวของวิทยาลัยฯ และมีการทำบันทึกข้อความ ความอนุเคราะห์ ทางหลักสูตร/สาขาส่งข่าวประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา จำนวน ไม่ต่ำกว่า ๒ ข่าวต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๖ ข่าวต่อเดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการผลักดันให้ตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

อุปสรรคปัญหาของงานประชาสัมพันธ์ คือ ทางหลักสูตร สาขาไม่เห็นความสำคัญของการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ ทำให้ข่าวประชาสัมพันธ์มีจำนวนน้อย ไม่สามารถบรรลุตามตัวชี้วัด ในระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การจัดทำคู่มือปฏิบัติการซึ่ง แสดงให้เห็นตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุ ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ มีอุปสรรคปัญหาและแนวทางแก้ไข ในการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงคุณภาพกระบวนการของงานประชาสัมพันธ์ในของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการประชาสัมพันธ์ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้นาคู่มือไปใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของประชาสัมพันธ์
- 2) หน่วยงานมีระบบและกลไกการในงานประชาสัมพันธ์ที่พัฒนาขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนรับแจ้งข่าวสารจากสำนักงานวิทยาลัยหรือสาขาวิชา ขั้นตอนรวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร ขั้นตอนเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และขั้นตอนดำเนินการลงข่าวสารช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์วิทยาลัย และเพจวิทยาลัยผ่าน Facebook ของวิทยาลัย นวัตกรรมและการจัดการ

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลาง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

1. การประชาสัมพันธ์ นักวิชาการและนักวิชาชีพ ด้านการประชาสัมพันธ์ได้ให้ความหมายของคำว่า การประชาสัมพันธ์ ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ได้ให้ความหมาย "การประชาสัมพันธ์" ว่า การติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน

วิรัช ลภีรัตน์กุล คำว่า "การประชาสัมพันธ์" หากวิเคราะห์ตามรูปศัพท์แล้ว เป็นคำที่แปลมาจากภาษาอังกฤษว่า "Public Relations"

Public แปลว่า ประชา ได้แก่ ประชาชน สาธารณชน กลุ่มชน

Relations แปลว่า สัมพันธ์ ได้แก่ ความสัมพันธ์หรือความเกี่ยวข้องด้วยหรือการผูกพัน

ดังนั้น คำว่าการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชนหรือกลุ่มชน

2. ข่าว หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นจากบุคคลระดับต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญ และเป็นที่น่าสนใจ อันมีผลกระทบต่อคนหมู่มากในชุมชนหรือสังคม

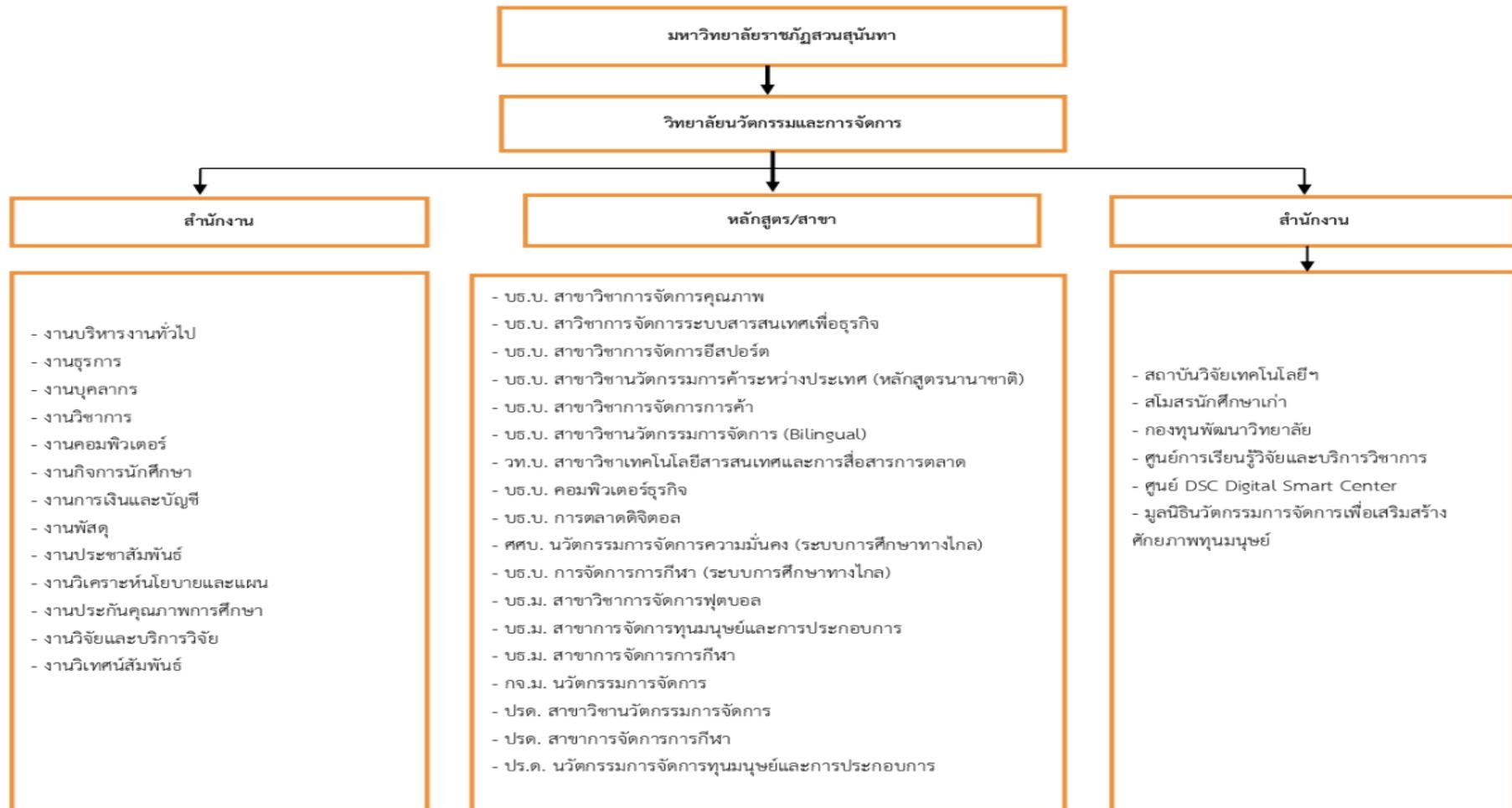
3. ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ความรู้สึกทัศนคติที่ดีต่อองค์กร และนำไปสู่ความร่วมมือของคนภายในและภายนอกองค์กร และเป็นเครื่องมือในการแก้ไขความเข้าใจผิด และข่าวลือต่าง ๆ

4. การเขียนข่าว (News Writing) คือ กระบวนการใช้ความคิดของผู้ส่งข่าวที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานข่าวในขั้นตอนการเขียนบอกเล่าข้อเท็จจริง (fact) เพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการรับใช้ หรือสะท้อนสังคม ซึ่งแตกต่างไปจากการเขียนของนักเขียนทั่วไป เพราะการเขียนข่าวของผู้ส่งข่าวมีความสำคัญต่อการแสวงหาความจริง (truth) ของสังคม ที่ต้องอาศัยรูปแบบ โครงสร้างของการเขียนข่าวมาช่วยนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างมีระบบ ส่วนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ก็พิจารณาได้จาก “วัตถุประสงค์ของการเขียน” กล่าวคือ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อสถาบัน ให้เกิดแก่กลุ่มบุคคลที่เป็นเป้าหมาย อันจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ นำไปสู่ความร่วมมือ และความศรัทธาต่อองค์กร และสินค้า หรือการบริการขององค์กรในที่สุด

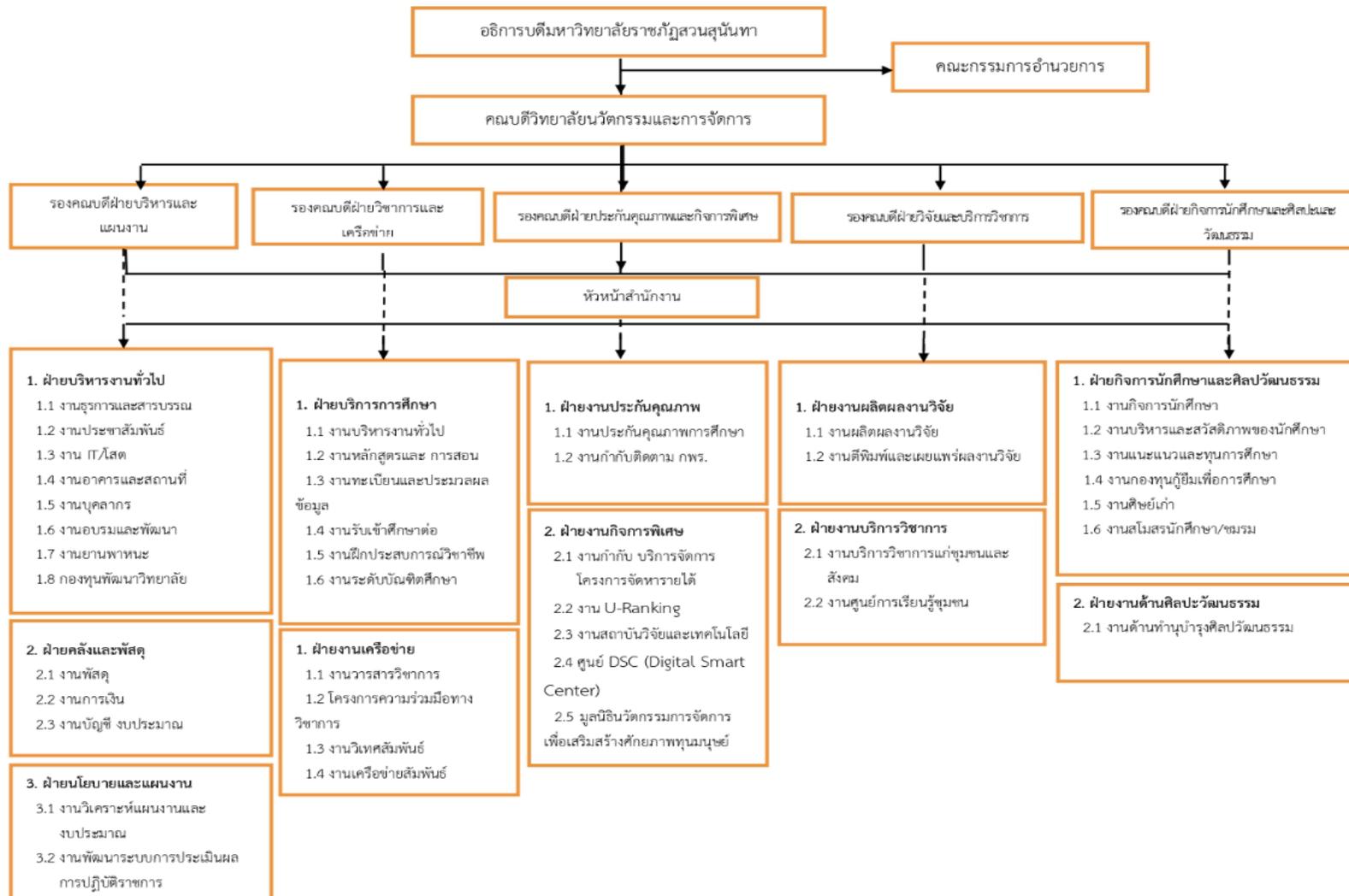
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

งานประชาสัมพันธ์



การประกาศ
ข่าวสาร

การเขียนข่าว
ประชาสัมพันธ์

การ
ประชาสัมพันธ์
รับนักศึกษา/
ภายใน-
ภายนอก

การถ่ายรูป
กิจกรรม

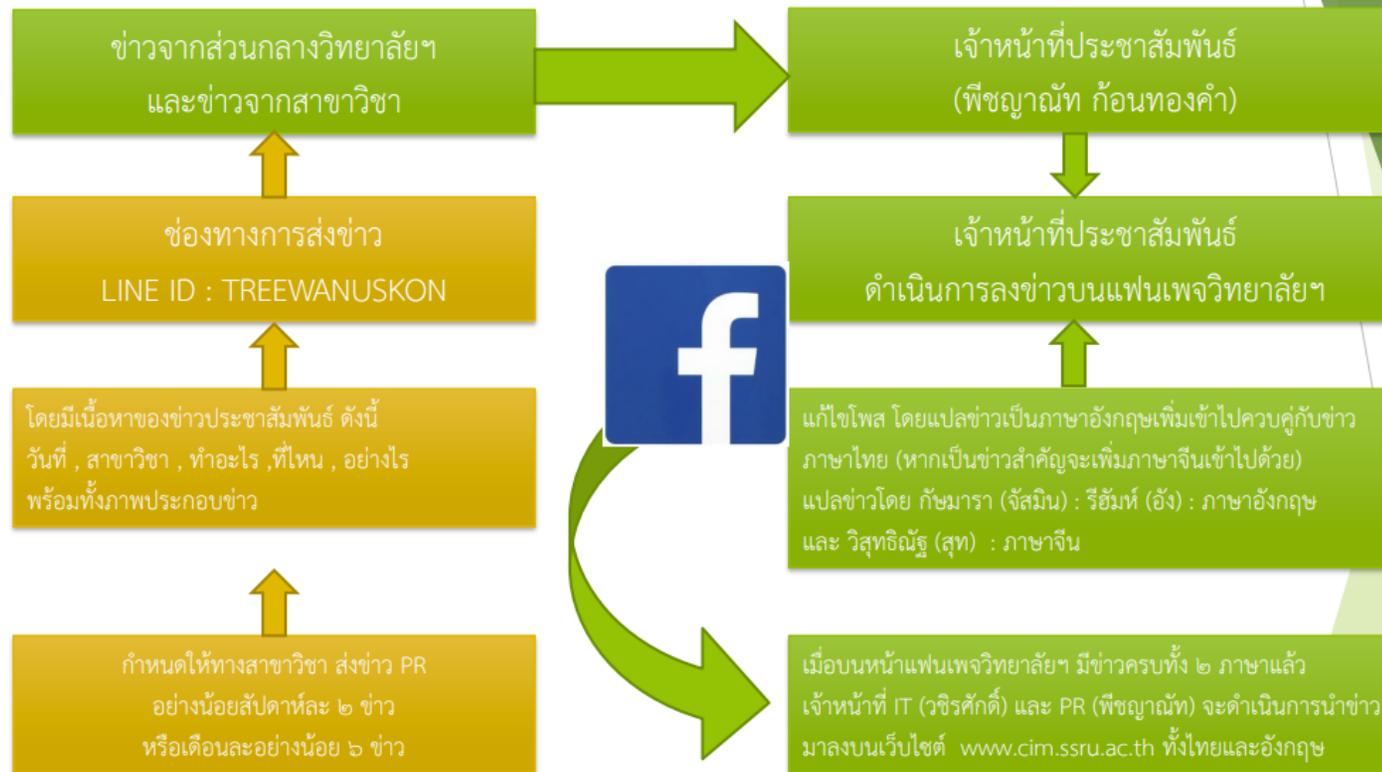
การจัดทำสื่อ
ประชาสัมพันธ์

การตอบคำถาม
เบื้องต้นผู้มา
ติดต่อ

การ
ประชาสัมพันธ์
บนเว็บไซต์



ขั้นตอนการส่งข่าว - ลงข่าวประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยนวัตกรรมและการจัดการ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : บุคลากรวิทยาลัยหรือสาขาวิชา	การประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์
ผู้รับบริการ : สำนักงานวิทยาลัย สาขาวิชา บุคลากรวิทยาลัย นักศึกษา บุคคลทั่วไป	การประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารถูกต้อง และทันต่อสถานการณ์
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สาขาวิชา	ชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดี
คู่ความร่วมมือ : -	-

กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
สังคมรู้จักวิทยาลัย / ข่าวสารสร้าง ประโยชน์ต่อวิทยาลัย	✓	✓	✓	✓	

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน
1.	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์	- นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติ เห็นชอบ แผนประชาสัมพันธ์
2.	การส่งข่าวประชาสัมพันธ์	- นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อชี้แจงแนวทางในการดำเนินการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ - จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อติดตาม กระตุ้นการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ - มีการรายงานการส่งข่าวให้ผู้บริหารทราบ
3.	การลงเผยแพร่ข่าวสาร	- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ - นำลงเผยแพร่ในสื่อ โดยใช้สื่อในหลายๆช่องทาง - ลงเผยแพร่ทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ
4.	ภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	ปรับแสงให้มีความสวยงาม สมดุล

FM-WM-02

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
1. รับแจ้งข่าวสารจากสำนักงานวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ หรือสาขาวิชา	รับแจ้งข่าวสารจากส่วนกลาง วิทยาลัย เจ้าหน้าที่ หรือจากสาขาวิชาผ่านทาง e-mail หรือจากบันทึกข้อความ e-office และช่องทางอื่นๆ	2 ชั่วโมง	รับแจ้งข่าวสารจากส่วนกลางวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ หรือจากสาขาวิชาผ่านทาง แอปพลิเคชัน Line เพียงช่องทางเดียว	20 นาที	ได้รับข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว พร้อมลงประชาสัมพันธ์ได้ทันที
2. ติดตามข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	ติดตามข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านทางหัวหน้าสาขา หรืออาจารย์ประจำสาขา	20 นาที	ติดตามข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อติดตาม กระตุ้นการส่งข่าวประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	สาขาวิชามียอดการส่งข่าวมากขึ้น
3. การลงเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	ลงภาพข่าวประชาสัมพันธ์ พร้อมพาดหัวข่าวและเนื้อหาข่าวเป็นภาษาไทย	10 นาที	ลงภาพข่าวประชาสัมพันธ์พร้อมพาดหัวข่าวและเนื้อหาข่าวเป็นภาษาไทย	2 วัน	ได้ข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีความหลากหลายของภาษา

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
			และมีการแปลเป็น ภาษาอังกฤษ และ ภาษาจีน เพิ่มในข่าวประชาสัมพันธ์		

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
1. รับแจ้งข่าวสารจากสำนักงาน วิทยาลัย เจ้าหน้าที่หรือสาขาวิชา	รับแจ้งข่าวสารจากส่วนกลางวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ หรือจากสาขาวิชาผ่านทางแอปพลิเคชัน Line เพียงช่องทางเดียว	20 นาที
2. ติดตามข่าวสารเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	ติดตามข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำ บันทึกข้อความ เพื่อติดตาม กระตุ้นการส่งข่าว ประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง
3. การลงเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	ลงภาพข่าวประชาสัมพันธ์พร้อมพาดหัวข่าวและ เนื้อหาข่าวเป็นภาษาไทย และมีการแปลเป็น ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน เพิ่มในข่าว ประชาสัมพันธ์	2 วัน

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ยังขาดความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญในเรื่องการแปลข่าว	1. ร่วมมือกับบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญในเรื่องการแปลข่าว เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งข่าวประชาสัมพันธ์
2. จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ มีค่อนข้างน้อย	2. ติดตามข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อติดตาม กระตุ้นการส่งข่าวประชาสัมพันธ์
3. ขาดคุณภาพของข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ทางสาขาส่งมา เนื่องจากมีองค์ประกอบไม่ครบถ้วน	3. จัดอบรมให้ความรู้และความเข้าใจในเรื่องของการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของงานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นำกระบวนการปฏิบัติงานการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

(นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน)

หัวหน้าสำนักงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบรายงานการส่งข่าวประชาสัมพันธ์วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

สาขาวิชา	จำนวน ข่าว	หัวข้อข่าว	ผู้ส่งข่าว
ระดับปริญญาตรี			
1.สาขาวิชาการจัดการคุณภาพ	-		
2.สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศเพื่อธุรกิจ	-		
3.สาขาวิชานวัตกรรมการค้าระหว่างประเทศ	-		
4.สาขาวิชาการจัดการอีสปอร์ต	-		
5.สาขาวิชาการจัดการการค้า	-		
6.สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-		
7.สาขาวิชาสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการตลาด	-		
8.สาขาวิชานวัตกรรมการจัดการ (Bilingual)	-		
ระดับปริญญาโท			
1.สาขานวัตกรรมการจัดการ	-		
2.สาขาการจัดการฟุตบอลอาชีพ	-		
3.สาขานวัตกรรมการจัดการทุนมนุษย์และการประกอบการ	-		
4.สาขาการจัดการกีฬา	-		
ระดับปริญญาเอก			
1.สาขานวัตกรรมการจัดการ	-		
2.สาขาการจัดการกีฬา	-		

ภาคผนวก ค
บันทึกข้อความอนุเคราะห์ส่งข่าว
ประชาสัมพันธ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ วก ๒๓๖๑

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การส่งข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

เรียน คณาจารย์/บุคลากรวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการทุกท่าน

ตามที่วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการได้มีการผลักดันตัวชี้วัดที่ ๓.๓.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ในด้านจำนวนข่าวประชาสัมพันธ์หรือกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ แคร่ลงบน social media ของวิทยาลัยฯ นั้น

โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ครั้งที่๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติเห็นชอบ ผังกระบวนการขั้นตอนการส่งข่าว/ลงข่าวของวิทยาลัยฯ และเห็นชอบในการให้แต่ละหลักสูตรได้ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา จำนวน ไม่ต่ำกว่า ๒ ข่าวต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า ๖ ข่าวต่อเดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการผลักดันให้ตัวชี้วัดดังกล่าวบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ โดยขอความอนุเคราะห์ส่งข่าวประชาสัมพันธ์มายัง งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารและแผนงาน ทางแอปพลิเคชัน Line ไลน์ Treewanuskon (โดยสามารถศึกษาขั้นตอนการส่งข่าวจากเอกสารแนบท้าย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(ผศ.ดร. ชุมพล รอดแจ่ม)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

21 Nov. 65 19:20:27 Non-PKI Server Sign

Signature Code : 0AADA-DgANQ-AwAEO-ARQAZ

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ชุมพล รอดแจ่ม รองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนงาน
2. นางสาวน้ำทิพย์ กลีบบัวบาน หัวหน้าสำนักงาน
3. นายพีชญาณ์ท์ ก้อนทองคำ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์