

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

การผลิตและการเผยแพร่จดหมายข่าว  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

นายทวิทัต รุ่งมงคล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
ขอบเขต	4
คำจำกัดความ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	7
มาตรฐานคุณภาพงาน	
<b>ภาคผนวก</b>	<b>8</b>
ก.. ตัวอย่างแบบฟอร์มจดหมายข่าว	
N. ประวัติของผู้จัดทำ	10

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการการผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าว

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ส่วนราชการมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ให้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อย่างมีระบบ และให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

#### 2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและการเผยแพร่จดหมายข่าวของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรสำหรับให้บุคลากรของ

#### 3. คำจำกัดความ

3.1 จดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบจดหมายข่าวที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในบัณฑิตวิทยาลัย ตีพิมพ์ออกเผยแพร่ทุกเดือนๆ ละ 1 ครั้ง

3.2 กองบรรณาธิการ หมายถึง บุคคลผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย ในขั้นตอนต่างๆ อาทิ การกำหนดแนวคิดประจำฉบับ การเขียนคอลัมน์ การรวบรวมและคัดเลือกข้อมูลข่าวสาร การถ่ายภาพประกอบ การประสานงาน

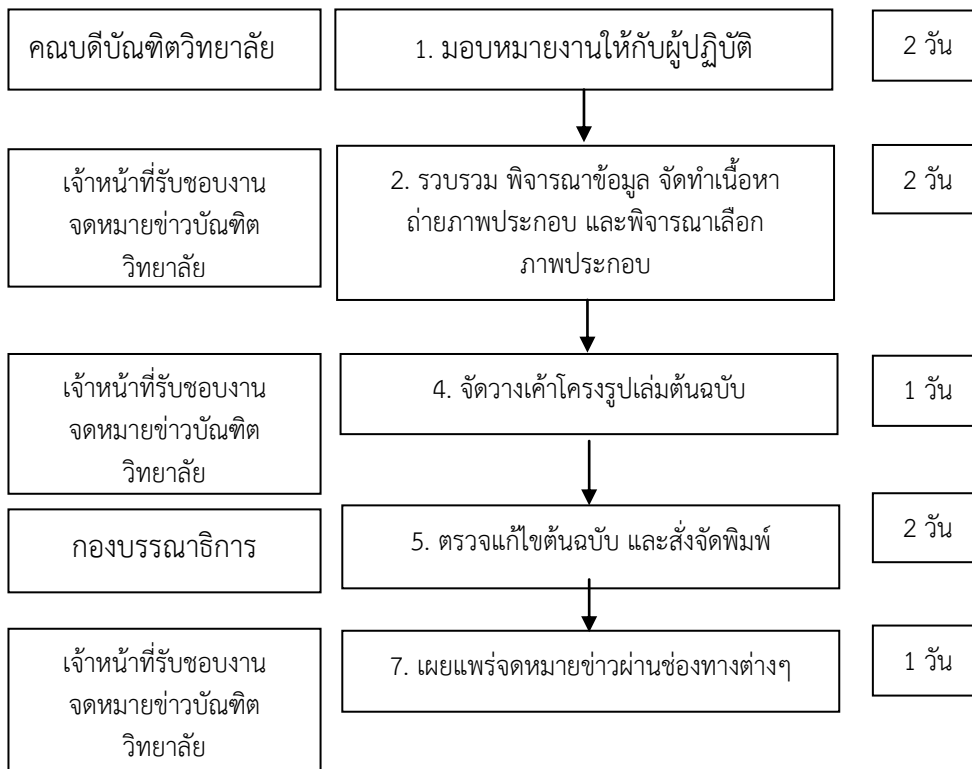
3.3 กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง กลุ่มผู้อ่านจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย ประกอบด้วย ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากร ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

3.4 E-Book หมายถึง หนังสือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ในที่นี้จดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย จะต้องเข้าชมผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย เข้าไปที่หัวข้อเรื่อง “จดหมายข่าว” เมื่อคลิกเข้าไปและทำการดาวน์โหลดฉบับที่ต้องการ จะสามารถเปิดอ่านได้ในรูปแบบไฟล์ PDF แสดงผลผ่านคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย	- มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย, กองบรรณาธิการ	- กำหนดข่าวประจำฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวก่อนพิมพ์ต้นฉบับ
เจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย	- ถ่ายภาพประกอบเนื้อหาข่าว - เขียนเนื้อหาข่าว - จัดหาภาพประกอบ - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว

## 5. Work Flow กระบวนการ



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแผนความคิดหลักประจำฉบับ
  - ประชุมกองบรรณาธิการทุกเดือน เพื่อหารือถึงข่าวประจำฉบับ โดยพิจารณาจากประเด็นความสำคัญของข่าว โครงการ/กิจกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงานในช่วงเวลานั้นๆ
2. รวบรวม พิจารณาข้อมูล และจัดทำเนื้อหา
  - เจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัยจัดทำเนื้อหา ประกอบด้วย

หน้า	รูปแบบ	ผู้รับผิดชอบเนื้อหา
หน้า 1	ภาพข่าวที่สำคัญเป็นหลัก พร้อมกับเนื้อหาข่าว	เจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย
หน้า 2	ภาพข่าวกิจกรรมต่างๆของผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก พร้อมกับเนื้อหาข่าว	เจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย
หน้า 3	ภาพข่าวกิจกรรมต่างๆของผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก พร้อมกับเนื้อหาข่าว	เจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย
หน้า 4	ข่าวประชาสัมพันธ์ของเครือข่ายมหาวิทยาลัย อาทิ ข่าวการจัดประชุมต่างๆ, การสัมมนาทางวิชาการ, การประชุมสัมมนาเสนอผลงานวิจัย, ฯลฯ	เจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย

3. ถ่ายภาพประกอบ และพิจารณาเลือกภาพประกอบ
  - เจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย ถ่ายภาพประกอบที่สอดคล้องกับเนื้อหาในแต่ละหน้า โดยทำงานร่วมกับนักเขียน
  - เลือกภาพ และแต่งภาพให้มีความชัดเจน สวยงาม
4. จัดวางเค้าโครงรูปเล่มต้นฉบับ
  - กองบรรณาธิการรวบรวมต้นฉบับจากเจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย
  - ตรวจสอบความเหมาะสม การใช้ภาษา และภาพประกอบของแต่ละคอลัมน์ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย แก้ไขหากพบข้อผิดพลาด
5. จัดทำต้นฉบับ
  - กองบรรณาธิการ ส่งต้นฉบับประกอบด้วยเนื้อหาและไฟล์ภาพแก่เจ้าหน้าที่รับชอบงานจดหมายข่าวฯ เพื่อจัดพิมพ์ต้นฉบับ
6. ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ และจัดพิมพ์จดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย
  - กองบรรณาธิการ ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับที่จัดรูปเล่มมาแล้ว ทั้งความถูกต้องของเนื้อหา ภาพ การจัดวางคอลัมน์ องค์กรประกอบศิลป์
  - คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยสั่งพิมพ์
7. เผยแพร่จดหมายข่าวผ่านช่องทางต่างๆ

## 7. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา: จัดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย กำหนดเผยแพร่เป็นรายเดือน จึงมีระยะเวลาที่ค่อนข้างชัดเจน ในการปฏิบัติงานให้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	มาตรฐานระยะเวลา (วัน)
1. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแผนความคิดหลักประจำฉบับ	1
2. รวบรวม พิจารณาข้อมูล และจัดทำเนื้อหา	1
3. ถ่ายภาพประกอบ และพิจารณาเลือกภาพประกอบ	1
4. จัดวางเค้าโครงรูปเล่มต้นฉบับ	1
5. จัดทำต้นฉบับ	3
6. ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ และจัดพิมพ์จดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย	1
7. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด เว็บไซต์ (E-Book)	1

## 8. มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
1. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแผนความคิดหลักประจำฉบับ	ถูกต้อง คุณภาพ
2. รวบรวม พิจารณาข้อมูล และจัดทำเนื้อหา	ถูกต้อง ชัดเจน
3. ถ่ายภาพประกอบ และพิจารณาเลือกภาพประกอบ	คุณภาพ ถูกต้อง
4. จัดวางเค้าโครงรูปเล่มต้นฉบับ	ถูกต้อง ชัดเจน
5. จัดทำต้นฉบับ	ถูกต้อง รวดเร็ว
6. ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ และจัดพิมพ์จดหมายข่าวบัณฑิตวิทยาลัย	ถูกต้อง รวดเร็ว
7. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด เว็บไซต์ (E-Book)	ถูกต้อง รวดเร็ว

## ภาคผนวก



www.kpru.ac.th

# จดหมายข่าว บัณฑิตวิทยาลัย

Graduate School Newsletter, Kamphaeng Phet Rajabhat University

ที่อยู่ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๐๖๙ ม.๑ ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐ โทร. ๐๕๕-๗๐๖-๕๕๕ ต่อ ๑๗๘๐  
 ที่ปรึกษา : ผศ.ดร.ณัฐรดา วงษ์นายะ รศ.ดร.สมชัย วงษ์นายะ ผศ.ดร.สุนทรี ดวงทิพย์ รศ.ดร.ทวนทอง เขาวงกิตพิงษ์  
 กองบรรณาธิการ : ดร.ประจักษ์ ก๊กก้อง ผศ.ปานิสร่า จรัสวิญญู อ.อัญรดี บุญปัน  
 นายจักกริช มีสี นายทวีทัต รั้วมงคล น.ส.กิตติยา ลาเต๊ะ น.ส.เฉลิมรัตน์ จันทร์กระจ่าง



หน้า	รูปแบบ	ผู้รับผิดชอบเนื้อหา
หน้า 1	ภาพข่าวที่สำคัญเป็นหลัก พร้อมกับเนื้อหาข่าว	เจ้าหน้าที่รับชอบงาน จดหมายข่าวบัณฑิต วิทยาลัย
หน้า 2	ภาพข่าวกิจกรรมต่างๆของผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษาระดับ ปริญญาโทและปริญญาเอก พร้อมกับเนื้อหาข่าว	เจ้าหน้าที่รับชอบงาน จดหมายข่าวบัณฑิต วิทยาลัย
หน้า 3	ภาพข่าวกิจกรรมต่างๆของผู้บริหาร คณาจารย์ และนักศึกษาระดับ ปริญญาโทและปริญญาเอก พร้อมกับเนื้อหาข่าว	เจ้าหน้าที่รับชอบงาน จดหมายข่าวบัณฑิต วิทยาลัย
หน้า 4	ข่าวประชาสัมพันธ์ของเครือข่ายมหาวิทยาลัย อาทิ ข่าวการจัด ประชุมต่างๆ, การสัมมนาทางวิชาการ, การประชุมสัมมนาเสนอ ผลงานวิจัย, ฯลฯ	เจ้าหน้าที่รับชอบงาน จดหมายข่าวบัณฑิต วิทยาลัย

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล นายวิทิต รุ่งมงคล

ประวัติการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สถานที่ทำงาน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

โทรศัพท์: 08-7754-7226

Email: Btt6033@hotmail.com