



| | | |
|--|--|--------------------|
|  หน่วยงาน ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจดหมายข่าว “นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก” | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-06 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 23 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 1 จาก 10 |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจัดทำจดหมายข่าว
“นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก”


| | | |
|-------------------------|-------------------------|-----------------------------------|
| ผู้จัดทำ : | นางสาวฉันทกานต์ สีนปัฐ | บรรณารักษ์ |
| ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ : | นางสุภารักษ์ เมินกระโทก | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจดหมายข่าว “นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก” | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-06 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 22 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 2 จาก 10 |

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

| ครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข |
|----------|--------------------------------|
| 00 | จัดทำครั้งแรก |
| 01 | ปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน |
| 02 | ปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน |


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| | | |
|---|--|--------------------|
|  หน่วยงานศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจดหมายข่าว “นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก” | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-06 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 22 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 3 จาก 10 |

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| 1. วัตถุประสงค์..... | 4 |
| 2. ขอบเขต..... | 4 |
| 3. คำจำกัดความ..... | 4 |
| 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง..... | 5 |
| 5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow | 6 |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 7 |
| 7. เอกสารบันทึก | 8 |
| 8. ภาคผนวก..... | 9 |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| | | |
|--|---|--------------------|
|  หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-06 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 22 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 4 จาก 10 |

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี มีคู่มือปฏิบัติงาน การจัดทำ และเผยแพร่จดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงาน การจัดทำและเผยแพร่จดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้ง แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดทำและเผยแพร่จดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อย่างมีระบบและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจัดทำและเผยแพร่จดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานดังกล่าวนำไปปฏิบัติ หรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม


3. คำจำกัดความ

3.1 จดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปจดหมายข่าวที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จำนวน 2 หน้า และเผยแพร่ทุก 1 เดือน (รายเดือน)

3.2 กองบรรณาธิการ หมายถึง บุคคลผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำจดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” ในขั้นตอนต่างๆ อาทิ การกำหนด แนวคิดประจำฉบับ การเขียนคอลัมน์ การรวบรวมข้อมูลและคัดเลือกข้อมูล การถ่ายภาพประกอบ การประสานงาน ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่าย พนักงานฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานห้องสมุด)

3.3 กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง กลุ่มผู้อ่านจดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาประกอบด้วย ผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงานและผู้สนใจทั่วไป


3.4 จดหมายข่าวออนไลน์ หมายถึง จดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่ URL: <http://library.sut.ac.th> โดยเข้าไปที่หัวเรื่องจดหมายข่าว เมื่อคลิกเข้าไปและทำการดาวน์โหลดฉบับที่ต้องการ สามารถเปิดอ่านได้ ในรูปแบบไฟล์ PDF แสดงผลผ่านคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต และเผยแพร่ผ่านอีเมลของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

| | | |
|---|--|--------------------|
|  หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจดหมายข่าว “นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก” | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-06 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 22 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 5 จาก 10 |

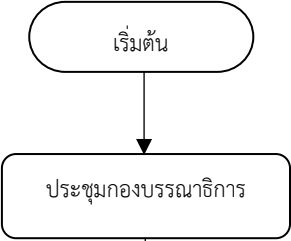
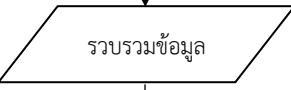
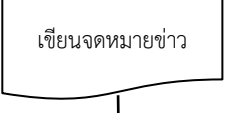
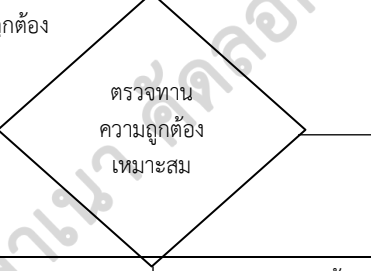
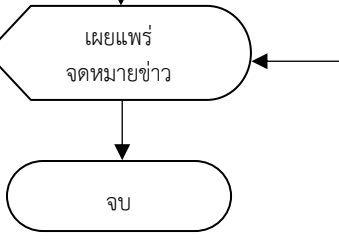
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


| ที่ | ชื่อเอกสาร | รหัสเอกสาร |
|-----|--|------------------------------------|
| 1 | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ 2540 | SDE-CLREM-06-00-12 |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| | | |
|--|---|--------------------|
|  หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจดหมายข่าว “นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก” | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-06 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 22 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 6 จาก 10 |


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ขั้นตอนที่ | ผังการปฏิบัติงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|------------|---|---|--|--|
| 1 |  | ประชุมกองบรรณาธิการ หรือแนวคิดหลักของจดหมายข่าว | กองบรรณาธิการ | Template จดหมายข่าว |
| 2 |  | ผู้เขียน รวบรวมข้อมูล ข่าว ภาพประกอบ เพื่อจัดทำเนื้อหาตามกรอบแนวคิด | บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา | ข้อมูล เนื้อหา ภาพประกอบ |
| 3 |  | ผู้เขียน เขียนร่างเนื้อหาของจดหมายข่าวในโปรแกรม MS-Publishing จัดเนื้อหาและภาพประกอบให้สวยงาม | บรรณารักษ์ | (ร่าง)จดหมายข่าวที่มีเนื้อหาและภาพประกอบ |
| 4 |  | ผู้เขียนสร้างจดหมายข่าวให้บรรณาธิการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม ส่งให้ผู้เขียนแก้ไข | หัวหน้าฝ่าย (บรรณาธิการ) | (ร่าง)จดหมายข่าวที่มีเนื้อหาและภาพประกอบ |
| 5 |  | เผยแพร่จดหมายข่าวทาง E-mail / Website | บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จดหมายข่าวฉบับสมบูรณ์ |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-06 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 22 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 7 จาก 10 |

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียดงาน |
|------------------------------|--|
| 1. ประชุมกองบรรณาธิการ | หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ประชุมกองบรรณาธิการหารือเรื่องแนวคิดหลักของจดหมายข่าว โดยพิจารณาจากหัวข้อการเสริมสร้างภาพลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร โครงการ กิจกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในแต่ละเดือน |
| 2. รวบรวมข้อมูล | ผู้เขียน รวบรวมข้อมูลการจัดทำเนื้อหา ดังนี้ หน้า 1 ส่วนต้น ประกอบด้วย ชื่อจดหมายข่าว ปีที่ ฉบับที่ เดือน พ.ศ. และมีคำโปรยนำ คอลัมน์กิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา การทำงานที่น่าสนใจของฝ่ายงานต่างๆ ในรอบ 1 เดือน หน้า 2 ประกอบด้วย กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เช่น การอบรมและค้นคืนสารสนเทศ กิจกรรมห้องสมุดและสื่อการศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ผู้มาเยี่ยมชม เกร็ดความรู้เกี่ยวกับ ISO 9001:2015 / ISO 14001:2015 และกิจกรรมห้องสมุดสีเขียว เป็นต้น ส่วนท้าย รายชื่อกองบรรณาธิการ ที่อยู่ Email และเบอร์โทรศัพท์ สำหรับส่งความคิดเห็น |
| 3. เขียนจดหมายข่าว | ผู้เขียน เขียนเนื้อหาของจดหมายข่าว ตามโครงร่างเนื้อหาในคอลัมน์ที่ได้วางกรอบไว้ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Publishing หรือ Canva พร้อมจัดวางตำแหน่งให้สวยงาม เลือกรูปภาพประกอบอย่างเหมาะสมกับเนื้อหาในแต่ละคอลัมน์ |
| 4. ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม | บรรณาธิการ ตรวจสอบเนื้อหาข่าว ภาพประกอบ ส่งให้ผู้เขียน แก้ไข |
| 5. เผยแพร่จดหมายข่าว | <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดออกภายใน สัปดาห์แรกของเดือน ● ช่องทางการเผยแพร่ <ol style="list-style-type: none"> 1. เผยแพร่ทางอีเมล /ไลน์ บุคลากร ศบส. ผู้รับผิดชอบ นางสาวธัญกานต์ สิ้นปฐุ 2. เผยแพร่ทางอีเมล บุคลากรมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบนายจักรี รังคะวัต 3. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ ศบส. ผู้รับผิดชอบนายจักรี รังคะวัต 4. เผยแพร่ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของ ศบส. ผู้รับผิดชอบ นางสาวธัญกานต์ สิ้นปฐุ 5. เผยแพร่บน FB ศบส. ผู้รับผิดชอบ นางสาวธัญกานต์ สิ้นปฐุ โดยผู้เขียนจัดเก็บไฟล์จดหมายข่าวในรูปแบบ PDF/ PNG เพื่อประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่จดหมายข่าว ตามช่องทางที่กำหนดไว้ต่อไป |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจดหมายข่าว “นำเรื่องมาแล้ว นำข่าวมาบอก” | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-06 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 22 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 8 จาก 10 |

7. เอกสารบันทึก

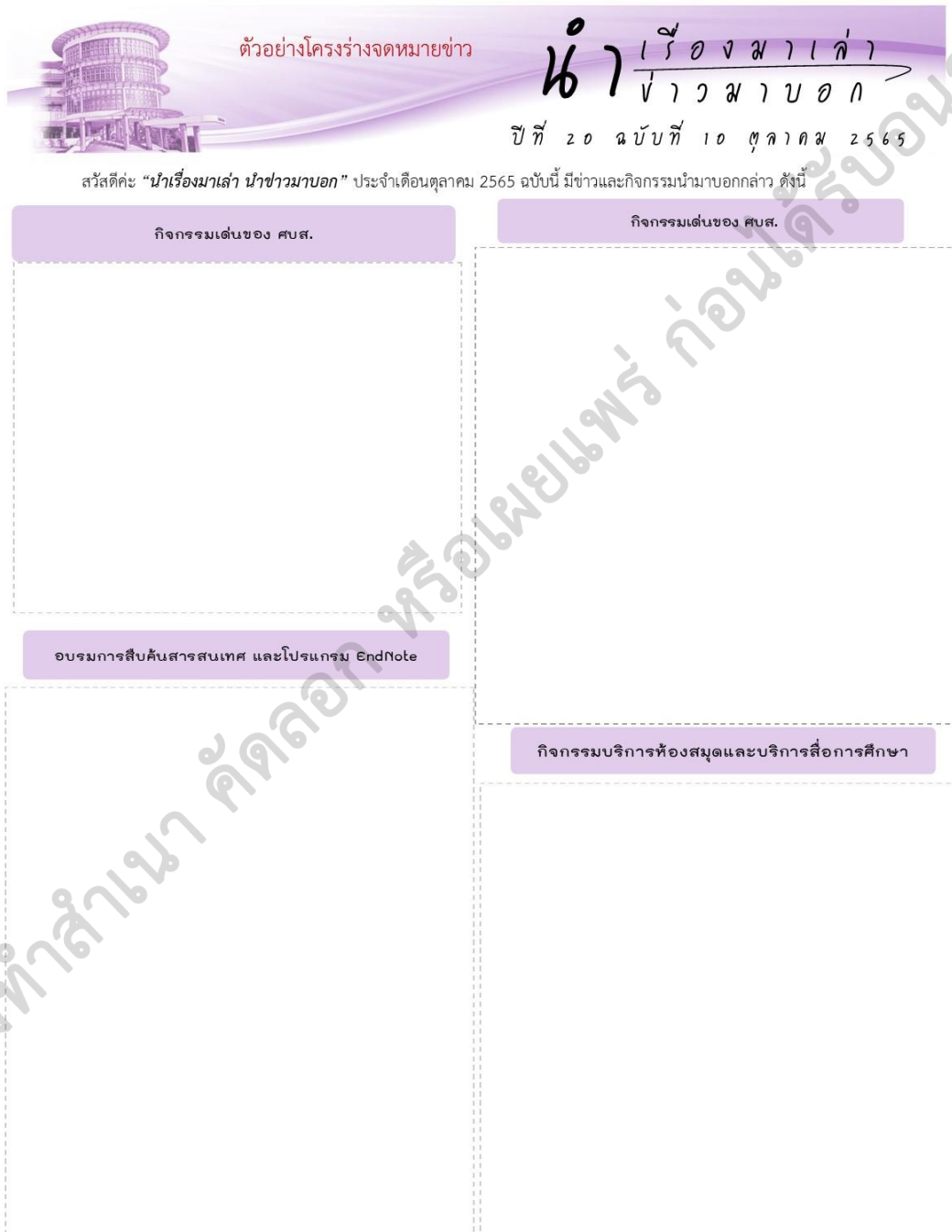
| ที่ | ชื่อเอกสาร | ผู้รับผิดชอบ | สถานที่จัดเก็บ | ระยะเวลาจัดเก็บ | วิธีการจัดเก็บ |
|-----|------------|--------------|----------------|-----------------|----------------|
| | | | | | |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

| | | |
|--|--|--------------------|
|  หน่วยงานศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-06 | แก้ไขครั้งที่ : 02 |
| | วันที่จัดทำ : 22 กรกฎาคม 2567 | หน้าที่ : 9 จาก 10 |

8. ภาคผนวก

ตัวอย่างโครงร่างจดหมายข่าว หน้า 1



ตัวอย่างโครงร่างจดหมายข่าว

นำ เรื่อง มา เล่า
ข่าว มา บอก

ปีที่ 20 ฉบับที่ 10 ตุลาคม 2565

สวัสดิ์ค๊ะ “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” ประจำเดือนตุลาคม 2565 ฉบับนี้ มีข่าวและกิจกรรมนำมาบอกกล่าว ดังนี้

| | |
|--|--|
| กิจกรรมเด่นของ ศบส. | กิจกรรมเด่นของ ศบส. |
| อบรมการสืบค้นสารสนเทศ และโปรแกรม EndNote | กิจกรรมบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา |

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต



นโยบายคุณภาพ ศบส. : มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพบริการห้องสมุดและบริการสื่อการศึกษา เพื่อสร้างความประทับใจต่อผู้รับบริการ

