



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แผนกประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานในการรวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับคณะฯ รวมทั้งจัดทำสื่อเอกสารเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้แก่บุคลากรทั้งภายในคณะฯ และบุคคลทั่วไปทราบ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจอันดี ระหว่างองค์กรกับบุคคลภายนอก เพื่อสร้างความเชื่อถือศรัทธา และให้ความสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกัน และเป็นการพัฒนาการปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพให้มากยิ่งขึ้นต่อไป ตามวิธีการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกได้รับรู้ข่าวสาร
2. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร และนักศึกษา ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความรับผิดชอบอันดีระหว่างคณะฯ กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป ซึ่งจะช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและประสานการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของคณะฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

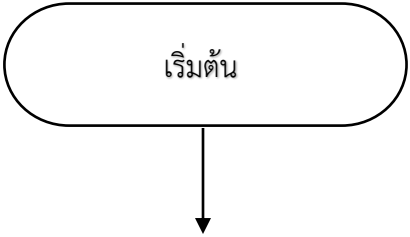
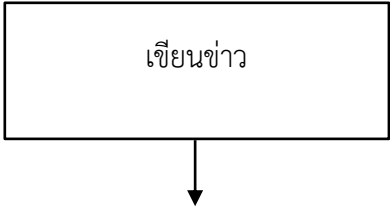
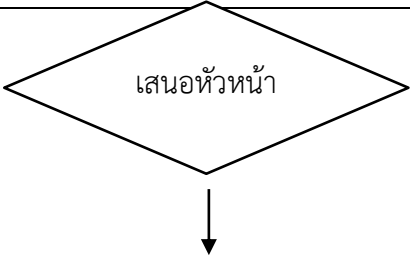

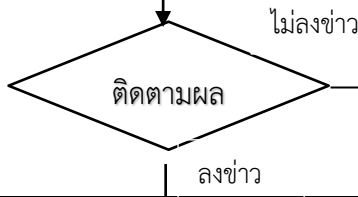
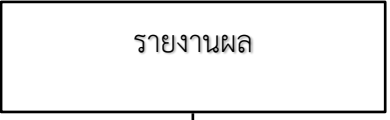

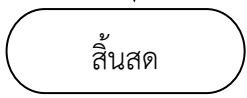
เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ และข่าวกิจกรรมของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปยังสื่อต่างๆ
 - 1.2 การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากร นักศึกษาภายในคณะฯ และบุคคลภายนอก
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของคณะฯ ให้เกิดแก่บุคลากร นักศึกษาภายในคณะฯ และบุคคลภายนอก
 - 2.2 การทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้เทคโนโลยีในการออกแบบและนำเสนอสื่อใหม่ ๆ ให้เกิดความน่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กร



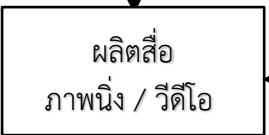
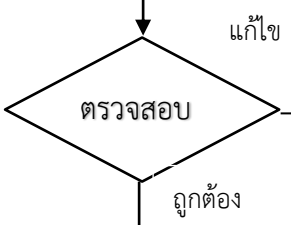

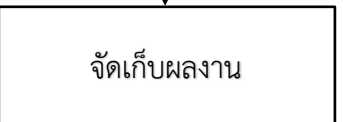

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ บุคคลภายนอก

กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม เพื่อถ่ายภาพ รวบรวมข้อมูลเนื้อหาสาระ มาเขียนข่าว	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		เขียนหัวข้อข่าว เนื้อหาข่าว และแนบไฟล์ภาพที่น่าสนใจ ลงในไฟล์ Word	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		หัวหน้าแผนก ประชาสัมพันธ์พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	หัวหน้าแผนก
3.		ส่งข้อมูลข่าวสาร และภาพ ผ่านอีเมลสื่อหนังสือพิมพ์	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4.		ติดตามสื่อหนังสือพิมพ์ ที่ ส่งข่าวไปได้ลงหนังสือพิมพ์ หรือไม่ ถ้าไม่ลงจะกลับไป ส่งใหม่อีกครั้ง	-	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
5.		รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อมีการนำเสนอข่าวลงสื่อ หนังสือพิมพ์	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
6.		จัดเก็บข้อมูลข่าวเข้าแฟ้ม เพื่อเก็บรวบรวมจัดทำ ข้อมูลจุลสาร ทุก 2 เดือน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
7.				




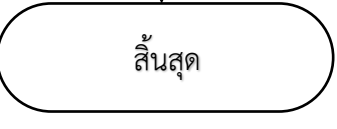
กระบวนการงานทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียล

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เตรียมข้อมูลภาพ และเนื้อหา วางแผนลำดับขั้นตอนในการ นำเสนอผ่านสื่อโซเชียล	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		ใช้สำหรับทำสื่อ ให้มีความน่าสนใจ รวดเร็ว เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายใน การรับรู้ข้อมูลข่าวสาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้ เครื่องมือในการผลิตสื่อ ซึ่งต้องมี ความรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา และมีความน่าสนใจ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4.		Export ผลงาน นำเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าผิดพลาดให้ ดำเนินการใหม่เพื่อปรับแก้ไข	45 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
5.		นำสื่อประชาสัมพันธ์ลง สื่อโซเชียล ได้แก่ เฟสบุ๊ก ไลน์ เพจต่างๆ เพื่อ สร้างการรับรู้ได้อย่างรวดเร็ว และ น่าสนใจ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
6.		จัดเก็บผลงานสื่อประชาสัมพันธ์ ลง ในโฟลเดอร์แฟ้มงานผลิตสื่อ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
7.				

กระบวนการงานทำสื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายไวนิล

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ concept กิจกรรม และขนาดป้ายไวนิล เพื่อเตรียมข้อมูลส่งให้กับร้านไวนิล	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2.		บันทึกข้อความอนุมัติจ้างทำไวนิล พร้อมออกแบบรูปแบบข้อความ การจัดวางในเอกสาร word เพื่อนำเสนออนุมัติจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3.		เสนอบันทึกข้อความอนุมัติจ้างทำไวนิล และรูปแบบข้อความ การจัดวางในเอกสาร word	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.		ถ้ามีการอนุมัติ ประสานกับร้านไวนิล สอบถามระยะเวลาในการดำเนินการ และส่งข้อมูลที่ออกแบบขนาดป้ายไวนิลให้กับร้าน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
5.		ร้านออกแบบเสร็จ ส่งกลับมาเพื่อเสนอให้หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรูปแบบ ข้อความ ให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		ร้านไวนิลดำเนินการจัดทำไวนิล และประสานงานกับร้าน เพื่อทราบวัน เวลา ในการรับป้ายไวนิล รวมถึงเอกสารบิลตั้งเบิก	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		ประสานงานกับฝ่ายที่ดำเนินการ ติดตั้งป้ายไวนิล หรือส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
7.				





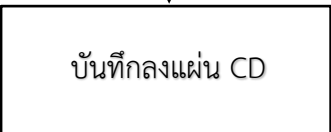


กระบวนการงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูลแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2.		เขียนข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ให้มีความเข้าใจง่าย กะทัดรัด มีเนื้อหาครอบคลุม	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3.		กดปุ่ม นำ 1 ครั้ง ก่อนจะประชาสัมพันธ์ ใช้ประโยคขึ้นต้น “แผนงานประชาสัมพันธ์สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีข่าวประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ค่ะ/ครับ” (ประชาสัมพันธ์ 2 รอบ)	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน จัดเก็บเอกสารข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์ในครั้งถัดไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์




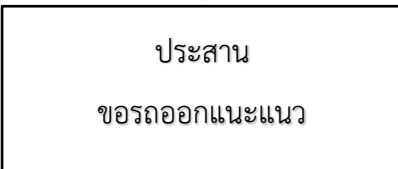
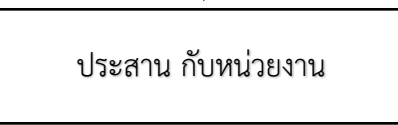
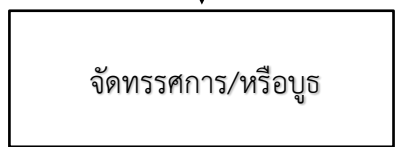

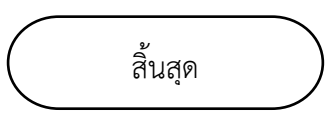
กระบวนการงานพิธีกร พิธีการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม เพื่อเตรียมข้อมูลกำหนดการ รายละเอียด และเตรียมพร้อมเรื่องการแต่งกาย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		ประชุมเตรียมความพร้อม กับพิธีกร (กรณีพิธีกรมากกว่า 1 คน) เพื่อมีความพร้อม และจัดลำดับกระบวนการของกิจกรรมล่วงหน้า 1 วัน	45 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		ก่อนเริ่มกิจกรรม 30 นาที ต้องตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ไมโครโฟนที่ใช้และทดสอบเสียง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ แผนกงานสารเทศ
4.		ทำหน้าที่พิธีกร ก่อนถึงกำหนดการ กิจกรรมล่วงหน้า 10 นาทีเพื่อเป็นสัญญาณให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อม สิ่งสำคัญ ต้องมีการถ่ายภาพหมู่ (หลังประธานเปิด หรือเสร็จกิจกรรม) ขึ้นอยู่กับสถานการณ์	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
5.		สรุปปัญหาจากการทำหน้าที่พิธีกร และเก็บข้อมูลสคริป กำหนดการ เพื่อเป็นแนวทางในการทำหน้าที่ครั้งถัดไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
6.				

กระบวนการสรุปข้อมูลภาพกิจกรรมเพื่อทำจุลสาร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือ จากกองกลาง เรื่องขอส่ง จุลสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับที่...	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		คัดเลือกกิจกรรม ทุกไตรมาส 3 เดือน จำนวน 5 ข่าว เพื่อเตรียม ข้อมูล และภาพ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		เขียนหัวข้อกิจกรรม เนื้อหากิจกรรม จำนวน 5 ข่าว ให้มีความน่าสนใจ และมีข้อมูลครบถ้วน ลงในไฟล์ Word	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4.		ทำบันทึกข้อความหนังสือนำส่ง พร้อมข้อมูลกิจกรรม และภาพ เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
5.		บันทึกข้อมูลทั้งหมด ลงแผ่นซีดี พร้อมหนังสือบันทึกข้อความ ใส่ซอง น้ำตาลจัดส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
6.		ข้อมูลกิจกรรมในซองน้ำตาล นำส่ง แผนงานสารบรรณ จัดส่งไปยัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราษดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
7.				

กระบวนการจัดนิทรรศการ และออกบูธประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือขอเชิญร่วมจัดนิทรรศการ หรือบูธ จากหน่วยงานภายนอก	5 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
2.		ทำหนังสือตอบกลับเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม จัดนิทรรศการหรือบูธ ไปยังหน่วยงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
3.		เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ เพื่อใช้จัดนิทรรศการ หรือบูธ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
4.		ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ขอรถวิเทศฯ ออกแนะแนว กรณีไม่มีรถ ใช้รถส่วนตัว โดยเจ้าหน้าที่ตั้งเบิกค่าน้ำมัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
5.		ก่อนออกเดินทางประสาน ไปยังหน่วยงาน ล่วงหน้า ก่อน 1 ชั่วโมง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
6.		เดินทางจัดนิทรรศการหรือบูธร่วมกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ของคณะ ตามวันและเวลากำหนด	กำหนดเวลาไม่ได้	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
7.		รายงานและสรุปผลการจัดนิทรรศการ ชื่อหน่วยงาน ผู้ประสาน จำนวนผู้เข้าชม วัน/เดือน/ปี /เวลา	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
8.				

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม เช่น ระเบียบที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์มในการ
ดำเนินการ ฯลฯ).....

.....

ปรับปรุงเมื่อ 31 มีนาคม 2564