



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แผนกประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเพื่อเข้าถึงบุคลากรในองค์กรด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ทัวถึงและต่อเนื่อง โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ รวมทั้งประสานความร่วมมือและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เพื่อให้สามารถใช้กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย มุ่งมั่นและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยให้เข้มแข็งและยั่งยืนพร้อมสร้างเครือข่ายสื่อมวลชนทุกภาค เพื่อการประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยที่มีคุณภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร

วัตถุประสงค์

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

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์และข่าวกิจกรรมของนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ไปยังสื่อต่างๆ
 - 1.2 การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากร นักศึกษาภายในคณะฯ และบุคคลภายนอก

2. เชิงคุณภาพ

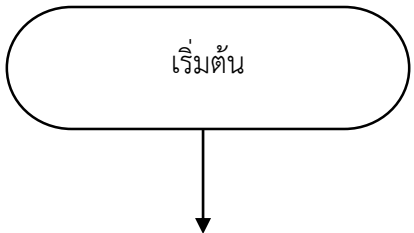
2.1 ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของคณะฯ ให้เกิดแก่บุคลากร นักศึกษาภายในคณะฯ และบุคคลภายนอก



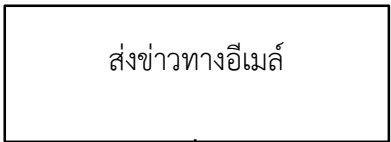

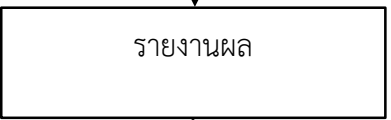
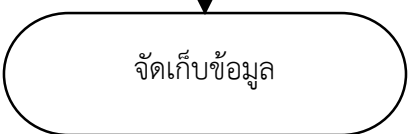
2.2 การทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้เทคโนโลยีในการออกแบบและนำเสนอสื่อใหม่ ๆ ให้เกิดความน่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กร

กลุ่มเป้าหมาย

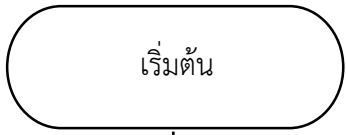

บุคลากรและนักศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ บุคคลภายนอก

กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

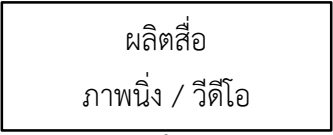
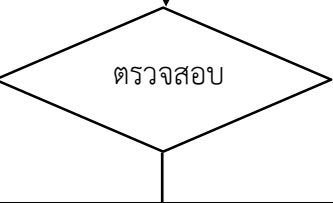

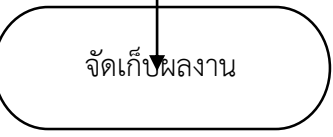
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม เพื่อถ่ายภาพ รวบรวมข้อมูลเนื้อหาสาระ มาเขียนข่าว	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

2.		เขียนหัวข้อข่าว เนื้อหาข่าว และแนบไฟล์ภาพที่น่าสนใจ ลงในไฟล์ Word	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3		หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	หัวหน้าแผนก
3.		ส่งข้อมูลข่าวสาร และภาพผ่านอีเมลสื่อหนังสือพิมพ์	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4.		ติดตามสื่อหนังสือพิมพ์ ที่มีการนำเสนอข่าวที่ส่งไป	-	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
5.		รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อมีการนำเสนอข่าวลงสื่อหนังสือพิมพ์	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		จัดเก็บข้อมูลข่าวเพื่อเก็บรวบรวมจัดทำข้อมูลจุลสารทุก 2 เดือน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์


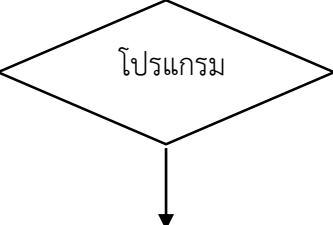
กระบวนการงานทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียล

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เตรียมข้อมูลภาพ และเนื้อหา วางแผนลำดับขั้นตอนในการออกแบบสื่อ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2.		วิเคราะห์โปรแกรมที่ใช้สำหรับทำสื่อ ให้มีความน่าสนใจ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์




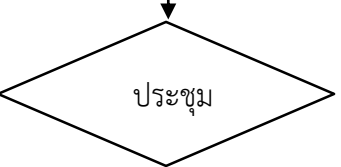

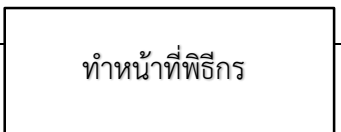
		รวดเร็ว เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร		
3.		ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้ เครื่องมือในการผลิตสื่อ ซึ่งต้องมี ความเร็วทันต่อกำหนดเวลา และมีความน่าสนใจ	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4.		Export ผลงาน นำเสนอให้ หัวหน้างานเพื่อ ตรวจสอบ ความถูกต้อง และดำเนินการ แก้ไขปรับปรุง	1 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก
5.		นำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Facebook Fanpage , Line เพจและกลุ่มต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้ได้อย่างรวดเร็ว	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
6.		จัดเก็บผลงานสื่อประชาสัมพันธ์ ลงในโฟลเดอร์เพิ่มงานการ ออกแบบผลิตสื่อ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์

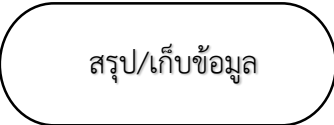
กระบวนการงานทำสื่อประชาสัมพันธ์ป้ายไว้นิล

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูลรายละเอียดกิจกรรม และ ขนาดป้ายไว้นิล เพื่อเตรียมข้อมูลส่งให้กับร้านไว้นิล	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		วิเคราะห์โปรแกรมที่ใช้สำหรับ ออกแบบป้ายไว้นิล	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์





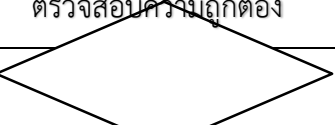
3.		ดำเนินการออกแบบป้ายไวโนลตามที่ได้รับข้อมูลรายละเอียด	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4.		Export ผลงาน นำเสนอให้หัวหน้างานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการแก้ไขปรับปรุง	1 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก
5.		บันทึกข้อความอนุมัติจ้างทำไวโนล พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ประกอบ เพื่อนำเสนออนุมัติจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		เสนอบันทึกข้อความอนุมัติจ้างทำไวโนลให้แก่หัวหน้าแผนก และผู้บริหาร	30 นาที	หัวหน้าแผนก/ ผู้บริหาร
5.		ถ้ามีการอนุมัติ ประสานกับร้านไวโนล สอบถามระยะเวลาในการดำเนินการ และส่งข้อมูลที่ออกแบบขนาดป้ายไวโนลให้กับร้าน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		ประสานงานกับร้าน เพื่อรับมอบงาน รวมถึงประสานงานในเรื่องเอกสารบิลตั้งเบิก	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		ประสานงานกับฝ่ายที่ดำเนินการติดตั้งป้ายไวโนล หรือส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
7.		บันทึกภาพการดำเนินการติดตั้ง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

กระบวนการงานพิธีกร พิธีการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม เพื่อเตรียมข้อมูลกำหนดการ รายละเอียด และเตรียมพร้อมเรื่อง การแต่งกาย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		ประชุมเตรียมความพร้อม กับพิธีกร (กรณีพิธีกรมากกว่า 1 คน) เพื่อมีความพร้อม และจัดลำดับ กระบวนการของกิจกรรม ล่วงหน้า 1 วัน	45 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		ก่อนเริ่มกิจกรรม 30 นาที ต้อง ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ไมโครโฟนที่ใช้และทดสอบเสียง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ แผนกสารสนเทศ
4.		ทำหน้าที่พิธีกร ก่อนถึงกำหนดการ กิจกรรมล่วงหน้า 10 นาทีเพื่อเป็น	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์


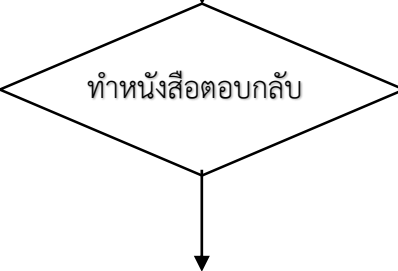

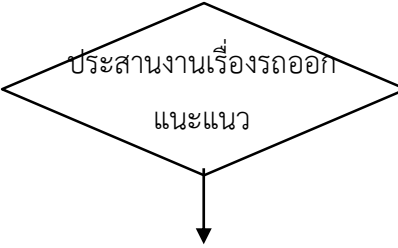


	↓	สัญญาณให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อม สิ่งสำคัญ ต้องมีการถ่ายภาพหมู่ (หลังประธานเปิด หรือเสร็จกิจกรรม) ขึ้นอยู่กับสถานการณ์		
5.		สรุปปัญหาจากการทำหน้าที่พิธีกร และเก็บข้อมูลกำหนดการ เพื่อเป็น แนวทางในการทำหน้าที่ครั้งถัดไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์

กระบวนการสรุปข้อมูลภาพกิจกรรมเพื่อทำจูลสาร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือ จากฝ่ายบริหารและ วางแผน เรื่องขอส่งจูลสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย ฉบับที่...	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		คัดเลือกกิจกรรม ทุกไตรมาส 2 เดือน จำนวน 5 กิจกรรม เพื่อ เตรียมข้อมูล และภาพกิจกรรมที่ เหมาะสมจำนวน 3-5 ภาพ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		เขียนรายละเอียดหัวข้อกิจกรรม เนื้อหากิจกรรม รวมทั้งแทรกภาพ กิจกรรมที่น่าสนใจและตรงกับ เนื้อหา ลงในไฟล์ Word	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4.		ทำบันทึกข้อความหนังสือนำเสนอ พร้อมข้อมูลกิจกรรม และภาพ เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
			1 ชั่วโมง	หัวหน้าแผนก

5.	↓	เสนอหัวหน้าแผนกเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง และสมบูรณ์ของภาพ และเนื้อหากิจกรรมทั้งหมด		
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกลงแผ่น CD</div> ↓	บันทึกข้อมูลทั้งหมด ลงแผ่นซีดี พร้อมหนังสือบันทึกข้อความ ใส่ซอง น้ำตาลจัดส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อความ</div> ↓	บันทึกข้อมูลทั้งหมด ลงแผ่นซีดี พร้อมหนังสือบันทึกข้อความนำส่ง ข้อมูลบุคลากร พร้อมทั้งซีดีข้อมูล ใส่ซองน้ำตาลส่งไปยังสำนักงาน คณบดีเพื่อคณบดีลงนาม	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งไปยังกองกลาง</div> ↓	จัดส่งไปยัง กองกลาง เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรี วิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ต.บ่อยาย อ.เมือง จ.สงขลา 90000	20 นาที	เจ้าหน้าที่แผนก สารบรรณ
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>	เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน จัดเก็บ สำเนาเอกสารบันทึกข้อความ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์

กระบวนการจัดนิทรรศการ แนวประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือขอเชิญร่วมจัดนิทรรศการ หน่วยงานภายในและภายนอก	5 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2.		ทำหนังสือตอบกลับเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วมจัดนิทรรศการหรือบุชไปยังหน่วยงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3.		เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ เพื่อใช้จัดนิทรรศการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4.		ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ขอรถวิฑาเขตฯ ออกแนว กรณีไม่มีรถใช้รถส่วนตัว โดยเจ้าหน้าที่ตั้งเบิกค่าน้ำมัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
5.		ประสานบุคลากรในคณะฯ เพื่อร่วมออกแนว	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		เดินทางจัดนิทรรศการหรือบุชร่วมกับอาจารย์ ของคณะ และบุคลากรตามวันและเวลากำหนด	กำหนดเวลาไม่ได้	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

7.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; display: inline-block;"> เดินทางกลับและเคลียร์เงิน </div>	เคลียร์รายงานการเดินทาง ไปราชการและสรุปผลการ จัดนิทรรศการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
----	--	---	---------	------------------------------

ภาคผนวก (ถ้ามี)

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

ปรับปรุงเมื่อ.....

(ตัวอย่าง)



กองพัฒนานักศึกษา

งานธุรการ

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ – ส่งหนังสือ การจัดการประชุม ด้านพัสดุ บริการยืม-คืนพัสดุ ด้านระบบประกันคุณภาพ ด้านประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

เป้าหมาย

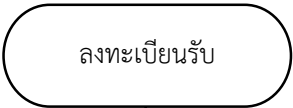
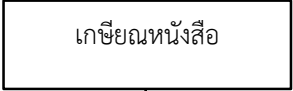
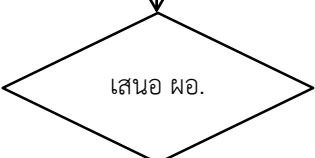
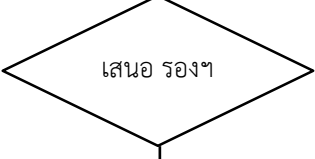
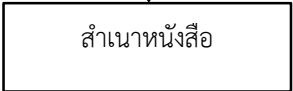
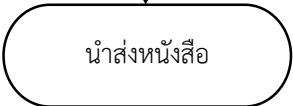
1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในกอง ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน
 - 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
 - 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(ตัวอย่าง)

กระบวนการรับหนังสือภายใน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมมาเสนอต่อ ผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
3.		ผอ.กอง พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผู้อำนวยการ
4.		รองฯ ฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการฯ/ ผู้รักษาการแทน
5.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
6.		ดูรายการของงานรับหนังสือและ ลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ

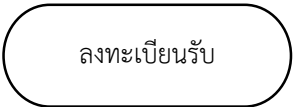
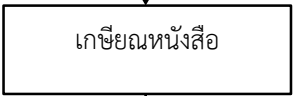
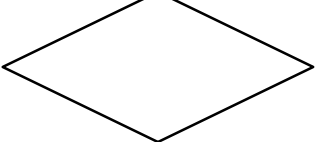
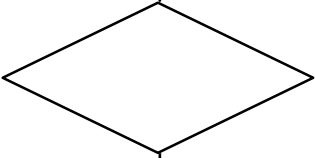


ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 5/10/62

(ตัวอย่าง)

กระบวนการรับหนังสือภายนอก

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และรวบรวมมาเสนอต่อ ผู้บริหาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ
3.				
4.				
5.				
6.				

ภาคผนวก

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 5/10/62