



หน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์

งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการสร้างภาพลักษณ์ เสริมสร้างให้หน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี ต่อความรู้สึกนึกคิดของประชาชน เพื่อผลแห่งชื่อเสียง ความเชื่อถือ ศรัทธา จากประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน สถาบันหรือองค์กร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง มีระบบงานที่ซับซ้อนแต่งงานประชาสัมพันธ์จะช่วยส่งเสริมลักษณะความเป็นผู้นำขององค์กรและบุคคล ทั้งยัง ช่วยให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือทั้งจากบุคคล ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกด้วย นับว่างาน ประชาสัมพันธ์มีคุณค่าต่อสถาบันต่าง ๆ เนื่องจากจะทำให้เกิดความเข้าใจและทัศนคติที่ดีอันจะนำไปสู่ การสนับสนุน ความร่วมมือ และสัมพันธภาพที่ดีระหว่างองค์กรและประชาชนกลุ่มเป้าหมายเป็นอย่างดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน
2. เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นที่รู้จักของบุคคล หรือ หน่วยงานภายนอกมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อสร้างความเข้าใจและทัศนคติที่ดีอันจะนำไปสู่ความร่วมมือและความสัมพันธ์ที่ดีจากหน่วยงาน ต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
4. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานให้นักศึกษา บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป ได้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น
 - 1.2 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของหน่วยงานที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรมีความเข้าใจและทัศนคติที่ดีอันจะนำไปสู่ความร่วมมือ สัมพันธภาพที่ดี ระหว่างองค์กรและประชาชนทั่วไป ตลอดจนอำนวยความสะดวก เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีความสุข
 - 1.4 สนับสนุนให้บุคลากรภายในองค์กรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานเป็นที่รู้จัก และมีชื่อเสียงมากยิ่งขึ้น

2.2 นักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป ได้รับรู้ข่าวสารต่าง ๆ ที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน

2.3 บุคลากรมีการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และมีทัศนคติที่ดีต่อกัน

2.4 บุคลากรได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และประชาชนทั่วไป

กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์


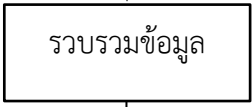
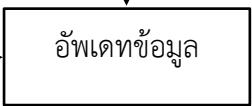
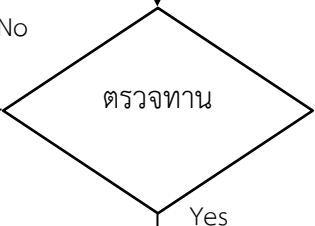

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการติดตามข่าว กิจกรรมต่าง ๆ ที่กำลังจะเกิดขึ้น ภายในคณะ และภายในมหาวิทยาลัย	20 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.		ดำเนินการตรวจสอบกล้องถ่ายภาพ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน เช่น การตรวจสอบแบตเตอรี่ของกล้องถ่ายภาพ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
3.		ดำเนินการถ่ายภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ และมหาวิทยาลัย	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4.		ดำเนินการเขียนเนื้อหาข่าวของกิจกรรมนั้น ๆ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5.		ดำเนินการตรวจทานเนื้อหาข่าวให้ถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
6.		ดำเนินการตรวจสอบภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว ที่มีความคมชัด และพร้อมเผยแพร่	20 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
7.		ดำเนินการตัดต่อวิดีโอ โดยการลำดับภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรม การใส่เสียง การใส่เอฟเฟคต่าง ๆ ให้มี	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร

		ความเหมาะสมกับกิจกรรม นั้น ๆ		
8.		ดำเนินการตรวจสอบวิดีโอ ที่ได้ทำการตัดต่อ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
9.		ดำเนินการเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์ ทั้งใน รูปแบบภาพนิ่ง และวิดีโอ ผ่านเพจ Facebook และ หน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงการส่งข่าวให้กับ สำนักพิมพ์ต่าง ๆ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

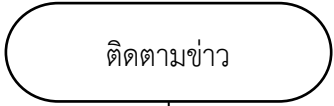
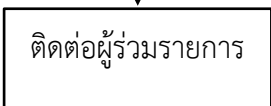
กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการติดตามข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ภายในคณะ เพื่อนำมาสร้างสื่อสำหรับ ใช้ในการประชาสัมพันธ์	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.		ดำเนินการออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ (Banner) โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ในการ ออกแบบงาน	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
3.		ดำเนินการตรวจทาน เนื้อหาและรูปภาพ ในสื่อ ประชาสัมพันธ์ที่ได้ทำการ ออกแบบให้ถูกต้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4.		ดำเนินการพิมพ์สื่อ ประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ ไวนิล เป็นต้น เพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5.		ดำเนินการเผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง เพจ Facebook และ เว็บไซต์คณะ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

กระบวนการดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ภายในคณะเพื่อนำมาอัปเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่ออัปเดตในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
3.		ดำเนินการอัปเดตข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4.	 <p>No</p> <p>Yes</p>	ดำเนินการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลที่ได้อัปเดต หากมีข้อผิดพลาดให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5.		ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร

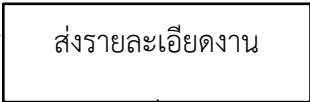
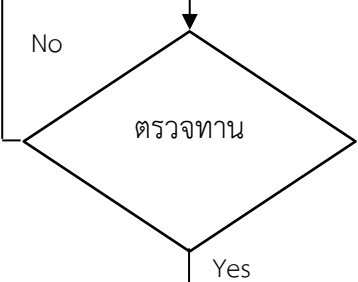
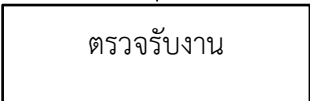

กระบวนการจัดรายการ Live สด ผ่าน Social Network

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการติดตามข่าวสารต่าง ๆ ภายในคณะ เพื่อใช้ในการดำเนินรายการถ่ายทอดสด (Live สด) ผ่าน Social Network	20 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.		ดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ร่วมดำเนินรายการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร

3.		ดำเนินการเขียนสคริปต์ ข่าวในรูปแบบฟอร์มการทำ สคริปต์ที่ได้ออกแบบไว้	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4.		ดำเนินการจัดรายการ ถ่ายทอดสด (Live สด) ผ่าน Social Network เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ภายในคณะ หรือการให้ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ แก่ นักศึกษา บุคลากร และ ประชาชนทั่วไปได้ทราบ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร และผู้ร่วมดำเนิน รายการ

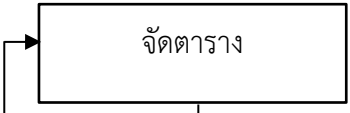
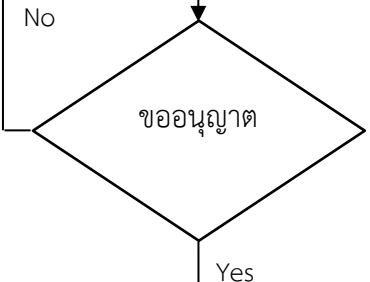
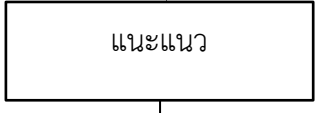

กระบวนการจัดทำโครงการจุลสารและสื่อประชาสัมพันธ์คณะศิลปศาสตร์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการเขียนคำเสนอขอ งบประมาณดำเนิน โครงการในรูปแบบฟอร์มที่ หน่วยงานกำหนดไว้	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.		ดำเนินการส่งเอกสารคำ เสนอของงบประมาณดำเนิน โครงการให้กับงานวางแผน และนโยบาย ของคณะฯ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
3.		ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อขออนุญาตดำเนินการ จัดทำโครงการจุลสารและ สื่อประชาสัมพันธ์ คณะ ศิลปศาสตร์ จากคณะฯ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4.		ดำเนินการจัดทำเอกสาร เพื่อขออนุมัติงบประมาณ ในการดำเนินการจัดทำ โครงการจุลสารและสื่อ ประชาสัมพันธ์ คณะศิลป ศาสตร์ จากมหาวิทยาลัย	3 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

5.		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับทางบริษัทที่ผ่านการคัดเลือกได้ทำการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
6.		ดำเนินการตรวจทานข้อมูลของสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด ดำเนินการส่งกลับให้ทางบริษัทดำเนินการแก้ไขต่อไป	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
7.		คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับงานจ้างสื่อประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
8.		ดำเนินการเผยแพร่จุลสารและสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่ทางคณะได้จัดทำไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร

กระบวนการแนะแนวการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการค้นหา และรวบรวมสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมาย สำหรับการเข้าแนะแนวการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีในพื้นที่ใกล้เคียงมหาวิทยาลัย และพื้นที่ภาคใต้	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.		ดำเนินการประชุมปรึกษาหารือกับงานแนะแนวมหาวิทยาลัยและงานแนะแนวคณะศิลปศาสตร์	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร/ คณะกรรมการงานแนะแนว
3.		ดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อขออนุญาตเข้าแนะแนวการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีให้นักเรียน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร

3.		ดำเนินการจัดตารางการออกแนะแนวการศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาต่าง ๆ เป็นรายเดือน	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4.		ดำเนินการขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อออกแนะแนวการศึกษาต่อ ณ สถานศึกษาต่าง ๆ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5.		ดำเนินการออกแนะแนวการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี แก่นักเรียน/นักศึกษา ณ สถานศึกษาต่าง ๆ	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร ฝ่ายพัฒนา นักศึกษา และฝ่าย วิชาการและวิจัย
6.		ดำเนินการสรุปข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาที่มีความต้องการเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ณ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 2 สิงหาคม 2564