



หน่วยงานกองกลาง

งานประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เป็นรูปแบบหนึ่งของการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร ทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่กลุ่มเป้าหมาย โดยมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าในการที่จะบอกกล่าวทำความเข้าใจ สร้างและรักษาความสัมพันธ์อันดี เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีและภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กร อันนำไปสู่การสนับสนุนและร่วมมือจากประชาชนในงานประชาสัมพันธ์ การเขียนจึงเป็นงานพื้นฐานหรืองานสำคัญแรกสุดของนักประชาสัมพันธ์ที่จะต้องทำเป็นประจำ ได้แก่ การเขียนข่าวแจก บทความ บทสัมภาษณ์ ฯลฯ การเขียนเป็นทักษะหนึ่งซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งในการส่งสาร เพื่อถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสารของหน่วยงานหรือองค์กรสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวาง และคงทนถาวรกว่าการพูด โดยผ่านสื่อประเภทต่างๆ การประชาสัมพันธ์จะประสบความสำเร็จไม่ได้เลย หากปราศจากการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
4. เพื่อเป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริมความเข้าใจ ตลอดจนสร้างเจตคติที่ดีของสังคมทั้งภายในและ

ภายนอกมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย



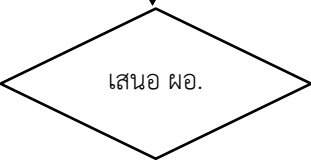
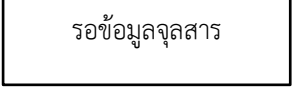
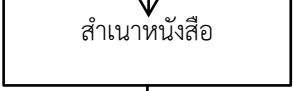
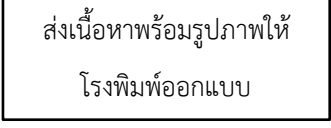
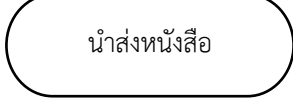
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม กิจกรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ
 - 1.2 บริการข้อมูลและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก มีความเชื่อถือและเข้าถึงภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยในทิศทางที่ดี
 - 2.2 การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก
 - 2.3 บุคลากรภายในองค์กร ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การจัดทำจุลสาร


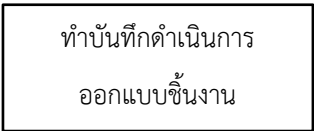
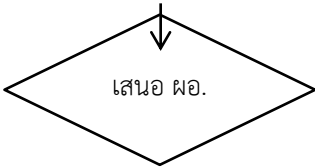
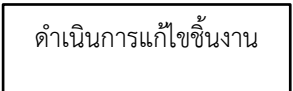
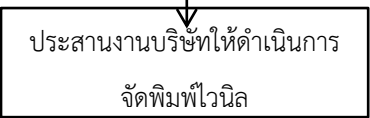
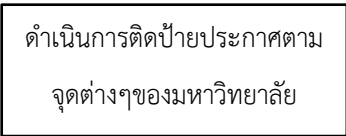

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับบันทึกข้อความเพื่อดู่างาน แต่ละงานเริ่มในเวลาใด / บันทึกภาพ / ขอข้อมูลมาเขียน จุลสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
2.		ทำบันทึกข้อความถึงหน่วยงาน และวิทยาเขตต่างๆ ในสังกัด มทร.ศรีวิชัย	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
3.		ผอ.กองกลาง พิจารณานั่งสื่อ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผู้อำนวยการ
4.		รอการส่งเอกสารกลับมาจาก วิทยาเขตและคณะ	20 วัน	นักประชาสัมพันธ์
5.		เมื่อครบกำหนด 3 เดือน งานประชาสัมพันธ์จะทำการ สรุปงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้จัดส่งข้อมูลมาเพื่อนำมาทำ การจัดเรียง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ
6.		ส่งโรงพิมพ์ดำเนินการจัดหน้า/ และตรวจดูอักษรอีกครั้งก่อน ดำเนินการสั่งพิมพ์	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		จัดทำบันทึกเพื่อขอส่ง จุลสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย ให้อธิการบดีเพื่อลงนาม	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การออกแบบป้ายไวนิลและงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดู concept งานว่าต้องการงาน ลักษณะไหน / ลักษณะงาน ประเภทไหนและใช้ในงานใด	5 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการออกแบบชิ้นงาน / ส่งงานออกแบบให้ ผอ.กลางตรวจดูชิ้นงาน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ผอ.กองกลาง พิจารณา	30 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		หากมีการแก้ไขต้องรีบ ดำเนินการโดยด่วน /ตรวจดูอีก ครั้งหลังจากมีการแก้ไข	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		ดำเนินการจัดพิมพ์โดยบริษัท	1 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		ประสานงานหน่วยงานที่ติดตั้งไ นิลภายในมหาวิทยาลัย	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์


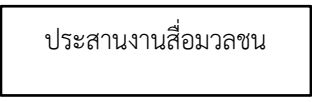
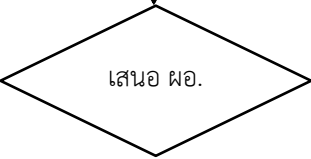


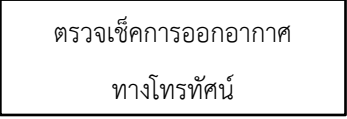

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29 มีนาคม 2564

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การเชิญนักข่าวทำข่าวสิ่งประดิษฐ์และงานวิจัย

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ติดต่อประสานอาจารย์เจ้าของผลงานสิ่งประดิษฐ์และงานวิจัยเพื่อขอทำข่าว	15 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ชี้แจงรายละเอียดของการเชิญทำข่าว / ส่งข้อมูลเอกสารประกอบข่าวให้กับนักข่าว	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		แจ้งผอ.กองกลาง เพื่อทราบ	10 นาที	ผู้อำนวยการ
4.		ร่วมต้อนรับนักข่าวและดำเนินการถ่ายทำสิ่งประดิษฐ์ชิ้นงานนั้นๆ	180 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		อำนวยความสะดวกต่างๆตามที่นักข่าวต้องการ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		ติดตามผลงานการถ่ายทำที่ออกอากาศทางโทรทัศน์ / โทรศัพท์แจ้งอาจารย์เจ้าของผลงาน / นำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆของมหาวิทยาลัย	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์


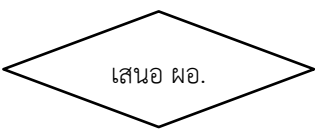
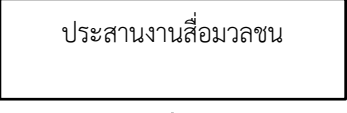


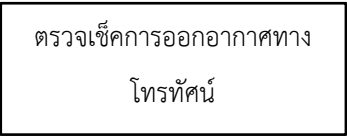

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29 มีนาคม 2564

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การเชิญนักข่าวร่วมงานแถลงข่าว

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เขียนข่าวอย่างละเอียดและส่งบันทึกเชิญเข้าร่วมงานแถลงข่าวพร้อมใบตอบรับเข้าร่วมงาน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		แจ้งผอ.กอง เพื่อทราบ	60 นาที	ผู้อำนวยการ
3.		ชี้แจงกำหนดการแถลงข่าวอย่างละเอียดพร้อมส่งคำกล่าวเปิดงาน พร้อมหลักการและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ร่วมต้อนรับนักข่าวในวันงานแถลงข่าว	180 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		อำนวยความสะดวกต่างๆตามที่นักข่าวต้องการ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		ติดตามผลงานการถ่ายทำที่ออกอากาศทางโทรทัศน์ / นำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆของมหาวิทยาลัย	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์


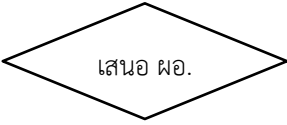
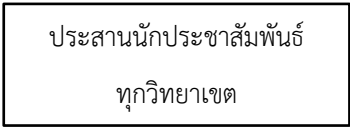


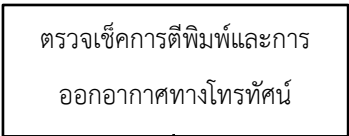

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

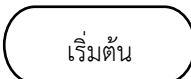
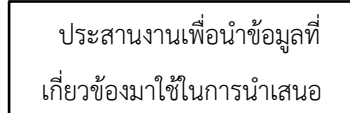
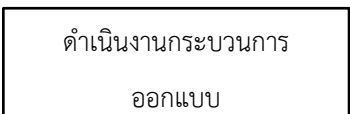

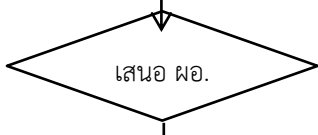


ปรับปรุงเมื่อ 29 มีนาคม 2564

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การเขียนสกรู๊ปข่าวถึงประดิษฐ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หาข้อมูลในการทำข่าวที่เป็นสกรู๊ปข่าว โดยการติดต่อประสานงานทุกวิทยาเขต	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		แจ้งผอ.กองกลาง เพื่อทราบ	10 นาที	ผู้อำนวยการ
3.		ศึกษาข้อมูลที่ได้รับจากวิทยาเขตต่าง ๆ	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		เดินทางไปถ่ายภาพ ดำเนินการเรียบเรียงข้อมูล ประสานงานเจ้าหน้าที่ (ทำการสอบถามเพิ่มเติม)	180 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		เริ่มต้นการเขียนข่าว / ตรวจสอบความถูกต้องจากเรื่องที่เขียน / เลือกภาพตามความเหมาะสมของเนื้อหาข่าวที่เขียน / นำเอาข้อมูลที่เขียนและภาพส่งข่าวทางอีเมลล์	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		ติดตามผลงานและตรวจเช็คข่าวจากหน้าหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ทุกประเภท	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
การผลิต Infographic การแสดงผลของข้อมูลความรู้จากภาพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการนำข้อมูล เนื้อหา ข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอก นำมาผ่านกระบวนการออกแบบ เป็นภาพนิ่ง ที่อ่านและเข้าใจง่าย	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการออกแบบการนำเสนอ ให้มีรูปแบบ(สี) ที่เกี่ยวข้องกัน	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการจัดวางข้อมูลให้มีความน่าสนใจ และเข้าใจได้ง่าย	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการออกแบบ ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล แก้ไข	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		แจ้งให้ผอ. กองกลาง ตรวจสอบ ความเหมาะสมก่อนการเผยแพร่	15 นาที	ผู้อำนวยการ
6.		ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านทุกๆ ช่องทาง	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์


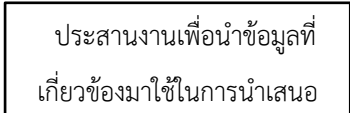
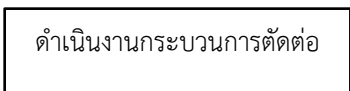

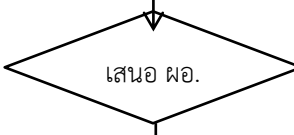

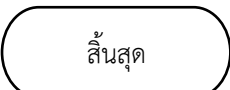
ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29 มีนาคม 2564

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การผลิตวิดีโอประกาศ / ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นำเอกสารเนื้อหาประกาศ / ประชาสัมพันธ์ มาศึกษาทำความเข้าใจ	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		สร้างรูปแบบการนำเสนอ (ธีม) ในการจัดทำวิดีโอ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการจัดวางลำดับข้อมูล และเลือกดนตรีเสียงประกอบ ออกแบบภาพเคลื่อนไหว	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการจัดวางลำดับข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบ แก้ไข	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		แจ้งให้ผอ. กองกลาง ตรวจสอบ ความเหมาะสมก่อนการเผยแพร่	15 นาที	ผู้อำนวยการ
6.		ดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ผ่านทุกๆ ช่องทาง	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์


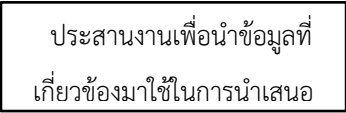
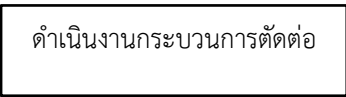




ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29 มีนาคม 2564

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

การงานตัดต่อวิดีโอกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวาระต่างๆ


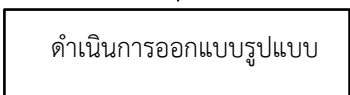


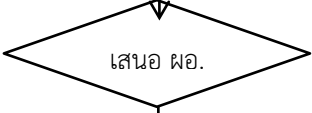


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดรูปแบบการนำเสนอ และคัดเลือกภาพ บทอาศิรวาทดนตรีเสียงประกอบที่สอดคล้องกัน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการตัดต่อวิดีโอ เรียบเรียงภาพ เสียงบรรยาย และวางรูปแบบ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการจัดวางลำดับข้อมูล และเลือกดนตรีเสียงประกอบ ออกแบบภาพเคลื่อนไหว	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการจัดวางลำดับข้อมูล ประมวลผล ตรวจสอบ แก้ไข	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		แจ้งให้ผอ. กองกลาง ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนการเผยแพร่	15 นาที	ผู้อำนวยการ
6.		ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านทุกช่องทาง	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29 มีนาคม 2564

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
สร้างช่องทางเผยแพร่ YOUTUBE (PR RUTS CHANNEL)


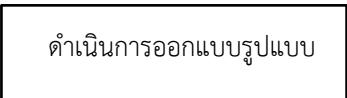

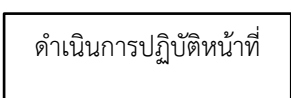
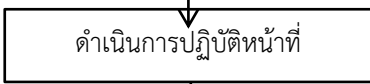


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ค้นคว้าหาข้อมูลการสร้างช่อง YOUTUBE ของหน่วยงาน	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการออกแบบรูปแบบ YOUTUBE ของหน่วยงาน	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ดำเนินการจัดหมวดหมู่ เรียกว่าเพลย์ลิสต์ เพื่อสะดวกในการสืบค้น	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการอัปโหลดวิดีโอที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว มาเผยแพร่ในหมวดหมู่ต่างๆ ที่จัดทำขึ้น	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		แจ้งให้ผอ.กองกลาง ทราบ	15 นาที	ผู้อำนวยการ
6.		ดำเนินการจัดส่งลิงค์ที่ได้จากการอัปโหลดผ่านช่อง YOUTUBE ส่งให้กับหน่วยงานต่างๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29 มีนาคม 2564

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ผ่านจอLED

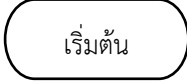
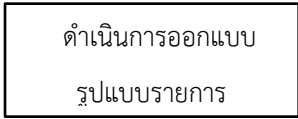



ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ในระยะสั้นๆ	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		ดำเนินการออกแบบ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ตรวจสอบกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อความชัดเจนในเนื้อหา	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ลงชื่อเข้าใช้งานโปรแกรม vnnox ตรวจสอบ การทำงานของจอ LED ดำเนินการอัปเดตภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว	20 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		จัดเรียงลำดับความต้องการในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความถี่ในการเผยแพร่ จำนวนต่อครั้ง	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6.		บันทึกลงในโปรแกรม เพื่อเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบข่าวสาร	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29 มีนาคม 2564

กระบวนการงานสื่อมวลชนสัมพันธ์และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
ผลิตรายการและควบคุม การดำเนินรายการ RUTS REPORT

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนการดำเนินรายการ RUTS REPORT	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2.		กำหนดรูปแบบรายการ และการนำเสนอข้อมูลต่างๆที่เป็นประโยชน์	120 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3.		ออกแบบรูปแบบรายการตัดต่อ ไตเติ้ล จิงเกิ้ล	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4.		ดำเนินการควบคุมอุปกรณ์การผลิตรายการช่วงเวลา 14.00-15.00น.	60 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

ปรับปรุงเมื่อ 29 มีนาคม 2564