



เรื่อง งานประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือแนะนำ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ให้สามารถใช้เป็นแนวทางและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่ายการดำเนินงาน

งานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานเยี่ยมชมดูงาน งานเว็บเพจสำนักบริการคอมพิวเตอร์ งานเว็บเพจฝ่ายบริหารและธุรการ งานผลิตและเผยแพร่สื่อ และงานประชาสัมพันธ์ภายนอก อาทิ การดำเนินกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล รวมถึงการดำเนินหน้าที่พิธีกร วิทยากร และการประสานงานทั่วไป

3. คำจำกัดความ














งานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความเข้าใจและภาพลักษณ์อันดีของหน่วยงานกับกลุ่มเป้าหมาย โดยมีวิธีการดำเนินงานที่หลากหลาย เช่น การสื่อสารผ่านตัวบุคคล และการสื่อสารผ่านสื่อชนิดต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล ทั้งนี้เพื่อให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพแก่กลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

4. ความรับผิดชอบ

ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ตามผังการไหลของงานประชาสัมพันธ์ให้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือเอกสารที่ใช้ประกอบในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์
จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์



ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	จนท. 1	จนท. 2	จนท. 3	หน.งาน ประชาสัมพันธ์	หน. ฝ่ายบริหาร และธุรการ	ผอ.
1	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำร่างแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ประจำปี						
2	ตรวจสอบและเสนอแผนเพื่อพิจารณาอนุมัติการดำเนินงาน						
3	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ						
4	ประชุม มอบหมาย การดำเนินงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ						
5	ดำเนินการติดตามประสานงาน และรวบรวมข้อมูลสำหรับงานประชาสัมพันธ์จากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง						
6	ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน สื่อสังคมออนไลน์ และสิ่งพิมพ์						
7	ดำเนินกิจกรรมและโครงการประชาสัมพันธ์นอกสถานที่						
8	สรุปผลการดำเนินงาน จัดเก็บรวบรวม และบันทึกข้อมูลสถิติ						
9	รายงานผลการดำเนินงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร						

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตามแผน/ขั้นตอนที่กำหนดไว้

ระยะเวลาที่ใช้	ขั้นตอนกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;">วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และจัดทำร่างแผนการดำเนินงาน</div> </div>	ศรีณัชญา
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;">ตรวจสอบและเสนอแผนเพื่อพิจารณา</div>	หน.งาน / หน.ฝ่าย
1 วัน	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; height: 80%; margin: 10px auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;">พิจารณาเพื่อมอบหมายการดำเนินงาน</div> </div>	ผอ.
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;">ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</div>	ศรีณัชญา
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 80%; margin: 10px auto;">ประชุมมอบหมายการดำเนินงานและความรับผิดชอบ</div>	หน.งาน
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;">ติดตาม ประสานงาน รวบรวมข้อมูล</div>	ฟ้าวิไล
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;">จัดทำและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ</div>	ศรีณัชญา
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;">ดำเนินกิจกรรมและโครงการประชาสัมพันธ์นอกสถานที่</div>	ศรีณัชญา/ฟ้าวิไล/เพ็ญพันธุ์
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;">สรุปผล จัดเก็บ รวบรวม บันทึกข้อมูลสถิติการดำเนินงาน</div>	เพ็ญพันธุ์
1 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 10px auto;">รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;">เสร็จสิ้นกระบวนการ</div> </div>	หน.งาน



เรื่อง งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บเพจสำนักบริการคอมพิวเตอร์)

จัดทำโดย งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือแนะนำ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติของงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บเพจสำนักบริการคอมพิวเตอร์) ให้สามารถใช้เป็นแนวทางและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่ายการดำเนินงาน

งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บเพจสำนักฯ) ประกอบด้วย การประสานงานข้อมูลข่าวจากผู้เกี่ยวข้อง การเขียนข่าว การจัดทำภาพประกอบข่าว การบริหารจัดการข่าวและไฟล์เอกสารประกอบข่าว และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวผ่านเว็บ ซึ่งมีหมวดหมู่ของข่าวสาร ประกอบด้วยข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป ข่าวคำสั่งและประกาศ และข่าวรับสมัครงาน

3. คำจำกัดความ

งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บเพจสำนักฯ) หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานข้อมูลข่าวจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเขียนข่าวตามรูปแบบที่เหมาะสมทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดำเนินการจัดทำภาพประกอบข่าว อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบข่าว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวผ่านระบบบริหารจัดการเว็บแบบสำเร็จรูป หรือ CMS-Content Management System: Joomla ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้แก่กลุ่มเป้าหมายทราบได้อย่างทันเวลา และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้

4. ความรับผิดชอบ












ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บเพจสำนักฯ) ทำหน้าที่ตามผังการไหลของงานให้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือเอกสารที่ใช้ในประกอบในการดำเนินงาน

กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์

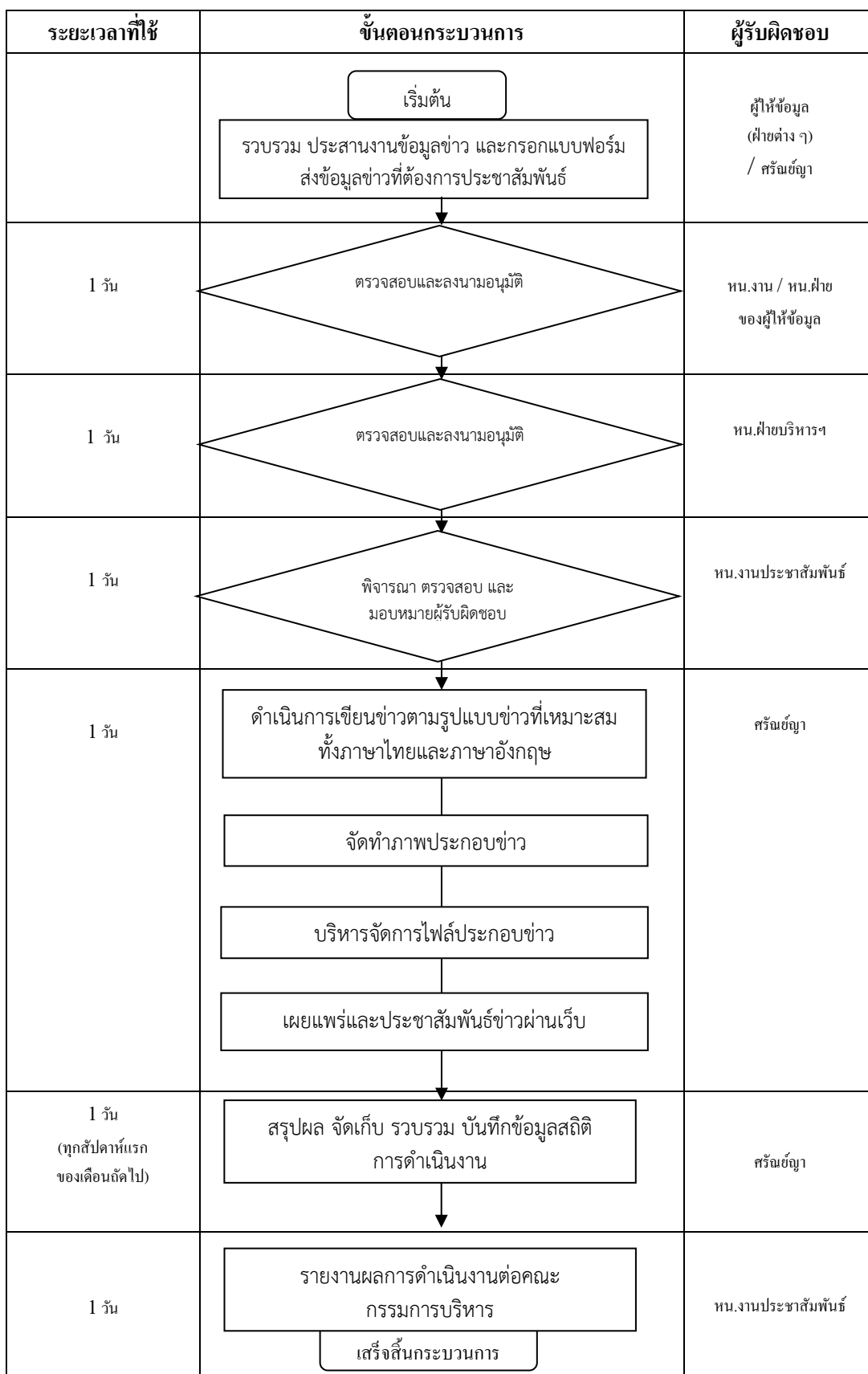
จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์: เว็บไซต์สำนักบริการคอมพิวเตอร์



ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	ผู้ให้ข้อมูล	ผู้บังคับบัญชา ของผู้ให้ข้อมูล	จนท.1	หน.งาน ประชาสัมพันธ์	หน. ฝ่ายบริหาร และธุรการ
1	รวบรวม ประสานงานข้อมูลข่าวที่ ต้องการประชาสัมพันธ์ และ ดำเนินการกรอกข้อมูลขอส่งข่าว ประชาสัมพันธ์ผ่านแบบฟอร์มส่ง ข้อมูลของงานประชาสัมพันธ์					
2	ตรวจสอบและลงนามอนุมัติ					
3	พิจารณา ตรวจสอบและมอบหมาย ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ					
4	ดำเนินการเขียนข่าวตามรูปแบบข่าว ที่เหมาะสม ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ					
5	ดำเนินการจัดทำภาพประกอบข่าว					
6	ดำเนินการบริหารจัดการไฟล์ ประกอบข่าว					
7	ดำเนินการเผยแพร่ และ ประชาสัมพันธ์ข่าวผ่านเว็บ					
8	สรุปผลการดำเนินงาน จัดเก็บ รวบรวม และบันทึกข้อมูลสถิติที่ เกี่ยวข้อง อาทิ จำนวนครั้งในการ เขียนข่าว (ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ) จำนวนผู้เข้าชมเว็บ (รายเดือน)					
9	รายงานต่อหัวหน้างาน เพื่อรายงาน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร					

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เว็บเพจต่างๆ) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตามแผน/ขั้นตอนที่กำหนดไว้





เรื่อง งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จอ LED ของมหาวิทยาลัยฯ)

จัดทำโดย งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นคู่มือแนะนำ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติของงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จอ LED ของมหาวิทยาลัยฯ) ให้สามารถใช้เป็นแนวทางและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบข่ายการดำเนินงาน

งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จอ LED ของมหาวิทยาลัยฯ) ประกอบด้วย การจัดทำแผนการดำเนินงาน การประชุมเพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายการดำเนินงาน การออกแบบและจัดทำวิดีโอ นำเสนอข่าวสารของสำนักฯ เพื่อเสนอต่อหัวหน้างานพิจารณา และดำเนินการร่างหนังสือส่งงานประชาสัมพันธ์ มก. ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน จำนวน 1 เรื่องต่อเดือน และดำเนินการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จอ LED ของมหาวิทยาลัยฯ) หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำวิดีโอสั้น โดยมีรูปแบบตามที่ผู้เกี่ยวข้องกำหนด (งานประชาสัมพันธ์ มก.) อาทิ ความยาวของวิดีโอจะต้องไม่เกิน 30 วินาที/เรื่อง เพื่อนำเสนอข่าวสารการบริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์เป็นประจำทุกเดือน ให้กลุ่มเป้าหมายสามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างทั่วถึงมากขึ้น และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด

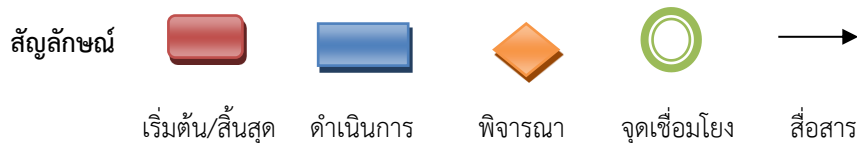
4. ความรับผิดชอบ













ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จอ LED ของมหาวิทยาลัยฯ) ทำหน้าที่ตามผังการไหลของงาน ให้แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ตลอดจนประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลหรือเอกสารที่ใช้ประกอบในการดำเนินงาน

กระบวนการบริหารงานประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย ฝ่ายบริหารและธุรการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ผังการไหล ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์: จอ LED ของมหาวิทยาลัยฯ



ลำดับ	ขั้นตอน/กระบวนการ	จนท. 1	จนท. 2	จนท. 3	หน.งาน ประชาสัมพันธ์
1	รวบรวมข้อมูล และจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี				
2	พิจารณา ตรวจสอบ และประชุมเพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ				
3	ดำเนินการออกแบบและจัดทำวีดิโอตามแผนงานที่กำหนด				
4	พิจารณา ตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะ				
5	ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ				
6	ดำเนินการร่างหนังสือส่ง และจัดส่งแก่งานประชาสัมพันธ์ มก. ตามช่องทางที่กำหนด (หนังสือส่ง และอีเมล)				
7	สรุปผลการดำเนินงาน จัดเก็บรวบรวม และบันทึกข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง อาทิ รูปภาพจอ LED ที่มีการประชาสัมพันธ์วีดิโอของสำนักฯ ตามจุดต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ				
8	รายงานต่อหัวหน้างาน เพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร				

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คือ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จอ LED ของมหาวิทยาลัยฯ) เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตามแผน/ขั้นตอนที่กำหนดไว้

