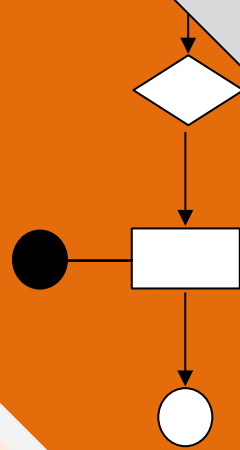





คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักวิชาศึกษาทั่วไป




ชื่อกระบวนงาน : งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของสำนัก

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE2-006 |
| | ชื่อกระบวนงาน : งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ กิจกรรมของสำนัก | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | | Page 1 of 6 |

| จัดทำโดย | ตรวจสอบโดย | อนุมัติโดย |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">กมล</p> <p>.....</p> <p>(นายกมล ศรีบุญเรือง)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> | <p style="text-align: center;">Dr</p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ดร.อมตะ อนันตพิณีวัฒนา)</p> <p>รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p> | <p style="text-align: center;">Dr. P. Watt</p> <p>.....</p> <p>(ผศ.ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์)</p> <p>รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักวิชาศึกษาทั่วไป</p> |

ประวัติการแก้ไข :

| วันที่บังคับใช้ | แก้ไขครั้งที่ | รายละเอียดการแก้ไข |
|-----------------|---------------|--------------------|
| วัน/เดือน/ปี | 00 | เอกสารออกใหม่ |
| | | |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE2-006 |
| | ชื่อกระบวนงาน : งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ กิจกรรมของสำนัก | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | | Page 2 of 6 |

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร
- 1.2 เพื่อพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ทันสมัย รวดเร็ว และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด

2. ขอบเขต (Scope) :

บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้


- เว็บไซต์สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
- E-Mail
- สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook/Line/YouTube
- ป้ายประชาสัมพันธ์
- E-office

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การทำงานในการจัดการการสื่อสารระหว่างองค์กรและสาธารณะ
- 3.2 หน่วยงานภายใน หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายนอกสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 Content หมายถึง สารที่ผู้ส่งสารต้องการส่งไปยังผู้รับสารในรูปแบบต่างๆ เช่นคลิปวิดีโอ คลิปเสียง รูปภาพ อินโฟกราฟิก อาจเพียงอย่างเดียวหนึ่ง หรือใช้หลายอย่างรวมกัน เพื่อสื่อให้ผู้รับสารเข้าใจตรงกัน
- 3.5 Scrip การเขียนบท แนวทาง หรือเรื่องราว เพื่อใช้เป็นแนวทางในการผลิตสื่อ

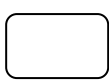
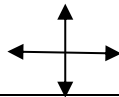
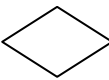

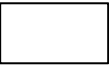
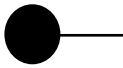
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 ผู้อำนวยการสำนักฯ มีหน้าที่ พิจารณาเอกสารการขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
- 4.2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ วิเคราะห์ ศึกษา รวบรวมข้อมูล ออกแบบ สร้าง Content ประชาสัมพันธ์ ประเมิน และรายงานความพึงพอใจ

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE2-006 |
| | ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ กิจกรรมของสำนัก | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | | Page 3 of 6 |

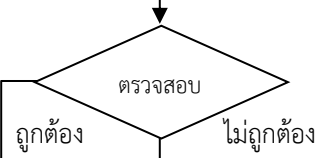
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

| เครื่องหมาย | ความหมาย | เครื่องหมาย | ความหมาย |
|---|---|---|---|
|  | เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish) |  | ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow) |
|  | พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ |  | จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection) |
|  | ดำเนินการ (Activity) |  | สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE2-006 |
| | ชื่อกระบวนงาน : งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ กิจกรรมของสำนัก | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | | Page 4 of 6 |


● ผังกระบวนงาน (Workflow)

| ลำดับ | ผังกระบวนงาน | ระยะเวลา | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | แบบฟอร์ม | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|---|---|----------------|
| 5.1 |  | 60 นาที | รับแบบฟอร์มประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมของ สำนัก ดำเนินการวิเคราะห์ ศึกษา และดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์จาก หน่วยงานภายในและหน่วยงาน ภายนอก | -แบบฟอร์มการ ขอบ ประชาสัมพันธ์ ความรู้และ ข้อมูลข่าวสาร | นักวิชาการโสตฯ |
| 5.2 |  | 1 วัน | ออกแบบ สร้าง Content และ ดำเนินการเตรียม Scrip | | นักวิชาการโสตฯ |
| 5.3 |  | 30 นาที | ตรวจสอบข้อมูล และสื่อที่ ต้องการประชาสัมพันธ์ | | นักวิชาการโสตฯ |
| 5.4 |  | 30 นาที | ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง | | นักวิชาการโสตฯ |
| 5.5 |  | 20 นาที | เลือกช่องทางการสื่อสารต่างๆ -ประชาสัมพันธ์ส่วนกลาง -เว็บไซต์ GenEd -E-mail -สื่อสังคมออนไลน์ Facebook Line YouTube -ป้ายประชาสัมพันธ์ -e-office | | นักวิชาการโสตฯ |
| 5.6 |  | 20 นาที | ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตาม ช่องทางที่เลือกไว้ | | นักวิชาการโสตฯ |
| 5.7 |  | 10 นาที | ประเมินและรายงานความพึงพอใจในการประชาสัมพันธ์ | แบบประเมิน ความพึงพอใจ การให้บริการ | นักวิชาการโสตฯ |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE2-006 |
| | ชื่อกระบวนงาน : งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ กิจกรรมของสำนัก | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | Page 5 of 6 | |

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา รับคำขอประชาสัมพันธ์ ดำเนินการ วิเคราะห์ ศึกษา และดำเนินการ รวบรวมข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก พร้อมกับเสนอผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไปเพื่อพิจารณาการขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
- 5.2 ออกแบบ สร้าง Content และดำเนินการเตรียม Scrip
- 5.3 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา พิจารณา ตรวจสอบข้อมูล และสื่อที่ต้องการประชาสัมพันธ์
 - 5.3.1 กรณีถูกต้อง เลือกช่องทางการสื่อสาร
 - 5.3.2 กรณีไม่ถูกต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขสื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง
- 5.4 หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล สื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้อง
- 5.5 เลือกช่องทางการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้
 - เว็บไซต์สำนักวิชาศึกษาทั่วไป
 - E-Mail
 - สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook/Line/YouTube
 - ป้ายประชาสัมพันธ์
 - E-office
- 5.6 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่เลือกไว้
- 5.7 ประเมินและรายงานความพึงพอใจในการประชาสัมพันธ์

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual) | รหัส : W-GE2-006 |
| | ชื่อกระบวนงาน : งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและ กิจกรรมของสำนัก | เริ่มใช้ : 14/07/64 |
| | ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิชาศึกษาทั่วไป | แก้ไขครั้งที่ : 00 |
| | | Page 6 of 6 |

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- ไม่มี -

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 GE-05 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ <http://gened.kmitl.ac.th/download-2/>

8. ค่าธรรมเนียม (Fee):

ไม่มีค่าธรรมเนียม

แบบขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รับที่.....
วันที่.....
เวลา..... น.

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ / ขอสื่อประชาสัมพันธ์
เรียน สำนักวิชาศึกษาทั่วไป

ด้วย สังกัด คณะ/สำนัก.....
สาขา/ส่วน/ฝ่าย.....เบอร์โทรติดต่อ.....
มีความประสงค์ ขอแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ / ขอสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

.....
.....
.....
.....

ซึ่งมีเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ จำนวน ชุด (แจ้งชื่อไฟล์.....)

*แนบเอกสาร ได้ที่ www.GenEd.kmitl.ac.th เมนูแบบฟอร์ม - เอกสาร - แนบเอกสารขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
โดยขอรับการประชาสัมพันธ์ ในวันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้แจ้ง / ผู้รับบริการ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานขอผู้รับบริการ

-เฉพาะส่วนของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป-

การพิจารณาดำเนินงานของสำนักวิชาศึกษาทั่วไป

1. ให้เผยแพร่ข้อมูลในสื่อดังนี้

- () Facebook : GenEd KMITL
() บันทึกภาพวิดีโอ
() Website : GenEd KMITL

- () บันทึกภาพนิ่ง
() ทำสตูปข่าว
() อื่นๆ

2. บริการสื่อประชาสัมพันธ์

- () สื่อสิ่งพิมพ์.....จำนวน.....ชุด
() สื่ออิเล็กทรอนิกส์.....จำนวน.....ชุด

3. ประชาสัมพันธ์อื่นๆ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศิริพันธ์ มุรธาธัญลักษณ์)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
วันที่...../...../.....