
 ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0018	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 11 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่าย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0018	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 11 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 2 จาก 9

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 <p>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม</p>	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0018	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 11 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 3 จาก 9

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก	9
8. ภาคผนวก (ถ้ามี)	9

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0018	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 11 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 4 จาก 9

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญ ของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร


2. ขอบเขต

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วย การสื่อสารภายใน (Internal communication) การสื่อสารภายนอก (External communication) หัวข้อที่จะสื่อสาร รวมทั้ง กระบวนการสื่อสาร

3. คำจำกัดความ

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การกำหนดเนื้อหา การหาภาพประกอบ การออกแบบ เพื่อ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล เพื่อจุดประสงค์ในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ด้าน ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมของศูนย์บรรณสารฯ


ห้ามทำสำเนา คัดลอก

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0018	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 11 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 5 จาก 9

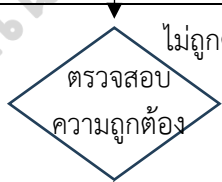
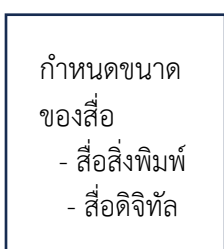
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	คู่มือการใช้โปรแกรม Photoshop เกียรติพงษ์ บุญจิตร. (2553). <i>Photoshop CS5 new features</i> . บริษัทไอดีซี.	SDE-CLREM-06-00-02 
2.	คู่มือการใช้โปรแกรม illustrator วสันต์ พึ่งพลผล, & เกียรติพงษ์ บุญจิตร. (2552). <i>คู่มือ Illustrator CS4 professional guide : ฉบับสมบูรณ์</i> . บริษัทไอดีซี อินโฟ ดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์.	SDE-CLREM-06-00-03 
3.	คู่มือการใช้โปรแกรม CANVA	SDE-CLREM-06-00-0019  https://www.canva.com/
4.	งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	QP-CLREM-06-02-02
5.	ISO 14001:2015 ข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม	SDE-CLREM-00-01-0004
6.	แผนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม โดย ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	SD-CLREM-00-01-0025


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่

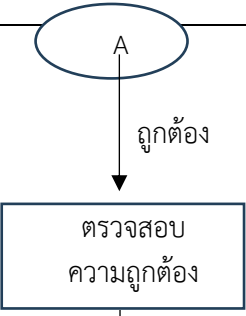
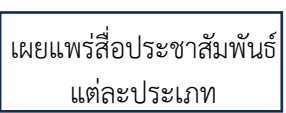
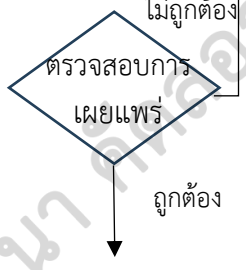
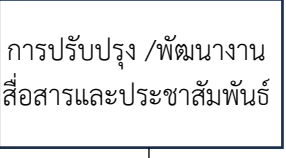

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0018	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 11 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 6 จาก 9


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.	ศึกษาข้อมูล	ศึกษาข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ นส ธัญกานต์ สินปรุ	SDE-CLREM-00-01-0004
2.	จัดทำแผนการสื่อสารฯ	จัดทำแผนการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ นส ธัญกานต์ สินปรุ	
3.	จัดทำเนื้อหาเพื่อการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์	ติดตาม รวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์เนื้อหา ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์/-ร่าง-การออกแบบ/ภาพประกอบ	นส ธัญกานต์ สินปรุ	
4.	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	1. นำข้อมูล/ภาพมาออกแบบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบ 2. กำหนดขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร นส ธัญกานต์ สินปรุ	QP-CLREM-06-02-02 SDE-CLREM-06-00-02
5.		ตรวจสอบสื่อฯ - สี - ภาพ - ตัวอักษร - ข้อความ/เนื้อหา	นส ธัญกานต์ สินปรุ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ	SDE-CLREM-06-00-03
6.		กำหนดขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์ให้สามารถใช้ได้กับทุกช่องทางประชาสัมพันธ์ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	CLREM-06-00-0019

A


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0018	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 11 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 7 จาก 9

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7.		หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ สื่อประชาสัมพันธ์ ก่อน เผยแพร่	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การสื่อสารสนเทศ	
8.		ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ ตาม ช่องทางที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าฝ่าย ฯ นส ฉันทกานต์ สิ้นปุ นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิ ไกร จักรี รังคะวัต พัชรินทร์ ด้านกลาง	
9.		ตรวจสอบการเผยแพร่ เช่น เข้าตรวจสอบหน้า เว็บไซต์ ทันที ที่ ดำเนินการเสร็จ และมีการตรวจสอบหลัง การเผยแพร่		
10.		มีการปรับปรุง / พัฒนา งานสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง		
				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0018	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 11 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 8 จาก 9

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ศึกษาข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015	ศึกษาข้อกำหนดการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 โดยเฉพาะ ข้อ 7.4 การสื่อสาร
2. จัดทำแผนการสื่อสาร	จัดทำแผนการสื่อสาร ที่ระบุถึงหัวข้อสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย ความถี่และช่องทางในการสื่อสาร
3. จัดทำเนื้อหาเพื่อการประชาสัมพันธ์	ติดตาม รวบรวมข้อมูลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์เนื้อหา ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์/-ร่าง-การออกแบบ/ภาพประกอบ ตามแผนที่กำหนดไว้
4. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ผู้จัดทำสื่อฯ ดำเนินการออกแบบโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Photoshop โปรแกรม illustrator โปรแกรม PowerPoint โปรแกรม Canva เป็นต้น และมีหลักในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้ 1) ทิศทางและการเคลื่อนไหว (Direction & Movement) 2) เอกภาพและความกลมกลืน (Unity & Harmony) 3) ความสมดุล (Balance) ไม่ดูเอนเอียงหรือหนักไปด้านใดด้านหนึ่ง 4) สัดส่วน (Proportion) โดยพิจารณาองค์ประกอบทั้งหมดในพื้นที่ของโปสเตอร์ 5) ความแตกต่าง (Contrast) 6) จังหวะ ลีลา และการซ้ำ (Rhythm & Repetition) 7) ตัวอักษร 8) สี 9) ภาพประกอบ
5. ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบแล้ว	หัวหน้าฝ่าย ฯ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ที่เสร็จแล้ว เช่น - สี - ภาพ - ตัวอักษร - ข้อความ/เนื้อหา - ภาษาหรือการสะกดคำ
6. กำหนดขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์	ผู้จัดทำสื่อฯ จะกำหนดขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์ให้สามารถเผยแพร่ได้ตรงกับช่องทางประชาสัมพันธ์ ที่มีหลากหลายช่องทาง ประกอบด้วย สื่อ Digital เช่น -จอทีวี และหน้าเว็บขนาด 1280x720pixel -ตู้ Kiosk ขนาด 1073x1411pixel สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น -โปสเตอร์ ขนาด A4 A3 A2 -แผ่นพับ -เกียรติบัตร เป็นต้น
7. ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ ก่อนเผยแพร่	ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ ก่อนเผยแพร่

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ด้านระบบ การจัดการสิ่งแวดล้อม	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-00-01-0018	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่จัดทำ : 11 มีนาคม 2568	หน้าที่ : 9 จาก 9

8. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย ให้ผู้รับผิดชอบเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางที่ได้รับมอบหมาย - จอประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ คือ นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิมิไกร - เว็บไซต์ศูนย์บรรณสาร SUT Mail ผู้รับผิดชอบ คือ จักรี รังคะวัต - เฟสบุ๊ก ศูนย์บรรณสารฯ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวกรักรัช เมินกระโทก นส ธันยกานต์ สิ้นปรุ - Line ห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวกรักรัช เมินกระโทก - Line/ศูนย์บรรณสารฯ และประชาคม มทส. ผู้รับผิดชอบ คือ นส ธันยกานต์ สิ้นปรุ - पोสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ คือ พัชรินทร์ ด่านกลาง
9. ตรวจสอบการเผยแพร่	ตรวจสอบการเผยแพร่ เช่น เข้าตรวจสอบหน้าเว็บไซต์ ทันที ที่ดำเนินการเสร็จ และมีการตรวจสอบหลังการเผยแพร่
10. การปรับปรุง /พัฒนาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	หลังจากจัดทำและเผยแพร่ สื่อสารแล้ว มีการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและพัฒนางาน ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและมีสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบบันทึกข้อผิดพลาดงานประชาสัมพันธ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	จักรี รังคะวัต	Google drive	1 ปี	เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) -
