
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 1 จาก 8

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก นายจักรี รังคะวัต	บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 2 จาก 8

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 3 จาก 8

## สารบัญ

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

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 4 จาก 8

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดคู่มืองานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ผ่านไลน์ (line) ผ่านเฟซบุ๊ก (facebook) ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- 1.2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่

## 2. ขอบเขต


แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์งานประชาสัมพันธ์ บริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก ฯลฯ ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ผ่านไลน์ (line) ผ่านเฟซบุ๊ก (facebook)

## 3. คำจำกัดความ


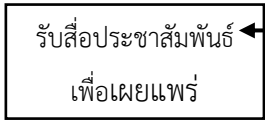
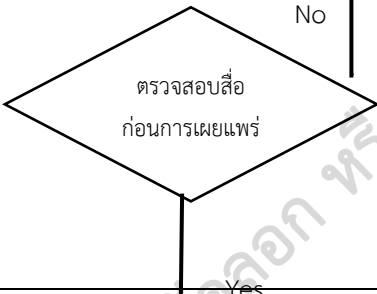
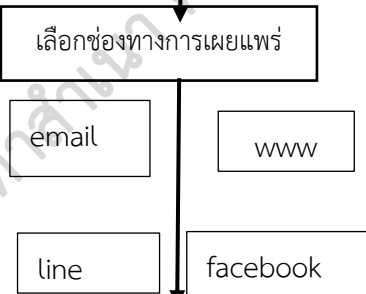
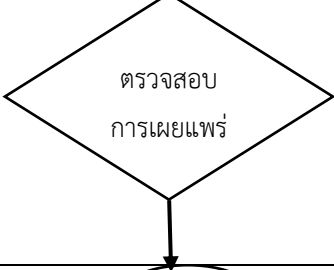

การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ผ่านไลน์ (line) ผ่านเฟซบุ๊ก (facebook)


## 4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง -

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	แผนปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	SD-CLREM-06-00-01

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 5 จาก 8


### 5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอน	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		หัวหน้าฝ่ายมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	
2.		รับข่าว/สื่อประชาสัมพันธ์จากหัวหน้าฝ่าย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
3.		ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ และปรับขนาดให้เหมาะสมในการเผยแพร่ ช่วงเวลาเผยแพร่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บรรณารักษ์	
4.		เลือกช่องทางการเผยแพร่ รวมทั้งกำหนดช่วงเวลาเผยแพร่ ได้แก่ email, www, line, facebook	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บรรณารักษ์	
5.		ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการใช้สื่อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บรรณารักษ์	
6.				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 6 จาก 8


## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
1.	รับข่าว/สื่อประชาสัมพันธ์จากหัวหน้าฝ่าย
2.	ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับ
3.	<p>เลือกช่องทางการเผยแพร่ ช่วงเวลาเผยแพร่ ดำเนินการเผยแพร่ โดย</p> <p><b>3.1 การประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบ่งประเภทของข่าว               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>2. ข่าวอบรม</li> <li>3. ข่าวกิจกรรม</li> </ol> </li> <li>2. ปรับขนาดโปสเตอร์ให้เหมาะสมกับการขึ้นเว็บ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน้าแบนเนอร์ ขนาดกว้าง=1200px x สูง=500px</li> <li>2. หน้าเนื้อหา ขนาดกว้าง=1024px สูงให้ปรับตามสเกลอัตโนมัติด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop</li> <li>3. เปิดไฟล์โปสเตอร์ ด้วยโปรแกรม Photoshop เลือกคำสั่ง Image&gt;Image Size&gt; ปรับค่าช่อง Pixel Dimension : Width 1024 pixels , height Auto Save as.. ตั้งชื่อไฟล์. JPG</li> </ol> </li> </ol> <p><b>3.2 การประชาสัมพันธ์ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับขนาดโปสเตอร์ให้เหมาะสมกับการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. เลือกใช้คำสั่ง Image&gt;Image Size&gt;ปรับค่าช่อง Pixel Dimension : Width 1024 pixels , high Auto Save as.. ตั้งชื่อไฟล์. JPG</li> <li>3. ส่ง E-mail ที่ pr@sut.ac.th เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน E-mail ของมหาวิทยาลัย</li> </ol> <p><b>3.3 การประชาสัมพันธ์ผ่าน Line</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เลือกขนาดโปสเตอร์ให้เหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์ทาง line</li> <li>2. เข้าสู่โปรแกรม line official account เลือก เมนู “บรอดแคสต์ข้อความ” &gt; เลือก “เพิ่ม” &gt; เลือก โปสเตอร์/รูป ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ &gt;เลือกเมนู “ส่ง” เพื่อเผยแพร่ทาง line ของศูนย์บรรณสารฯ</li> </ol>

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 7 จาก 8

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
	<p><b>3.4 การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เลือกขนาดโปสเตอร์ให้เหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์ทาง facebook</li> <li>เข้าสู่ Facebook ศูนย์บรรณสารฯ โดยการป้อน username และ password เลือก เมนู “สร้างโพสต์” &gt; พิมพ์ข้อความสั้น เกี่ยวกับ &gt; เลือก โปสเตอร์/รูป ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ &gt; เลือกเมนู “โพสต์” เพื่อเผยแพร่ทาง Facebook ของศูนย์บรรณสารฯ</li> </ol>
4.	ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์บนสื่อสังคมออนไลน์
5.	ประเมินผลการใช้สื่อช่องทางต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงช่องทางการประชาสัมพันธ์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 7/5/2564	หน้าที่ : 8 จาก 8

#### 7. การจัดการเอกสาร

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
1.	แผนปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริม การรัฐสารสนเทศ	บรรณารักษ์	ฝ่าย ส่งเสริมฯ	1 ปีการศึกษา	แฟ้มข้อมูล เรียงตามวัน เดือน ปี

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต