
 ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 28 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


ผู้จัดทำ :	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	นักเทคโนโลยีการศึกษา บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่าย

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 28 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 8

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุง แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow และขั้นตอนการดำเนินงาน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต


 ศูนย์ประกันสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 28 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 8

สารบัญ

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

หน้า

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 28 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 8

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่ การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มี คุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

2. ขอบเขต

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์บริการ ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ สื่อการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ประกอบด้วย การทำเนื้อหา ภาพประกอบ การออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล


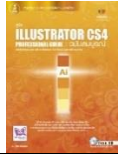
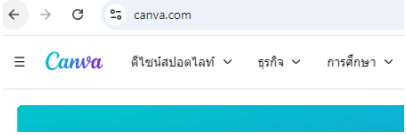
3. คำจำกัดความ


การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การกำหนดเนื้อหา การหาภาพประกอบ การออกแบบ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล เพื่อจุดประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการสื่อการศึกษา การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารฯ

สื่อประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 2 รูปแบบ คือ

- 1) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ โปสเตอร์ เอกสารประชาสัมพันธ์ศูนย์บรรณสารฯ แผ่นพับ ไวเนล ฯลฯ
- 2) สื่อดิจิทัล ได้แก่ สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ file อิเล็กทรอนิกส์ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ รวมทั้ง บนจอประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	คู่มือการใช้โปรแกรม Photoshop เกียร์ตี พงษ์ บุญจิตร. (2553). <i>Photoshop CS5 new features</i> . บริษัทไอทีซี.	SDE-CLREM-06-00-02 
2.	คู่มือการใช้โปรแกรม illustrator วสันต์ พึ่งพูลผล, & เกียร์ตี พงษ์ บุญจิตร. (2552). <i>คู่มือ Illustrator CS4 professional guide : ฉบับสมบูรณ์</i> . บริษัท ไอทีซี อินโฟ ดิสทริบิวเตอร์ เซ็นเตอร์.	SDE-CLREM-06-00-03 
3.	คู่มือการใช้โปรแกรม CANVA	SDE-CLREM-06-00-0019  https://www.canva.com/
4.	แบบตรวจสอบจอตีพิมพ์และป้ายประชาสัมพันธ์	FM-CLREM-06-00-15

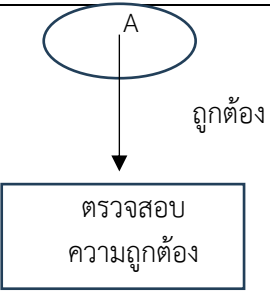
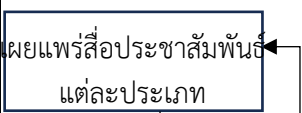
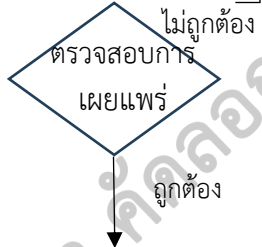
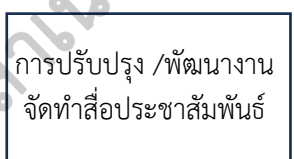
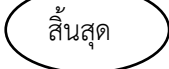
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 28 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 8


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
1.		รับข้อมูล/เนื้อหาเพื่อการผลิตสื่อ/ร่างการออกแบบ/ภาพประกอบ	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิ ไกร	SDE-CLREM-06-00-02 SDE-CLREM-06-00-0019
2.		1. นำข้อมูล/ภาพมาออกแบบด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบ 2. กำหนดขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิ ไกร	SDE-CLREM-06-00-0019
3.		หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบสื่อฯ - สี - ภาพ - ตัวอักษร - ข้อความ/เนื้อหา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	
4.		ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และกำหนดขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์ให้สามารถใช้ได้กับทุกช่องทางประชาสัมพันธ์ ทั้ง สื่อ Digital และ สื่อสิ่งพิมพ์	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิ ไกร	SDE-CLREM-06-00-03

A


 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 28 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 8

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5.		หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบ สื่อประชาสัมพันธ์ ก่อน เผยแพร่	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การสื่อสารสนเทศ	
6.		หัวหน้าฝ่าย มอบหมาย ผู้รับผิดชอบเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ ตาม ช่องทางที่ได้รับมอบหมาย	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยี การศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป พนักงานบริการ	
7.		ตรวจสอบการเผยแพร่ เช่น เข้าตรวจสอบหน้า เว็บไซต์ ทันที่ ที่ ดำเนินการเสร็จ และมีการตรวจสอบหลัง การเผยแพร่	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิ ไกร หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ พัชรินทร์ ด้านกลาง	FM- CLREM- 06-00-15
8.		มีการปรับปรุง /พัฒนา งานจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การสื่อสารสนเทศ นักเทคโนโลยี การศึกษา	
				

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 28 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 7 จาก 8

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1.รับข้อมูล/เนื้อหาเพื่อการผลิตสื่อ	1.1 รับข้อมูล/เนื้อหาจากหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศหรือผู้เกี่ยวข้อง 1.2 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อให้การออกแบบตรงกับความต้องการใช้งาน
2.การออกแบบ	ผู้จัดทำสื่อฯ ดำเนินการออกแบบโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Photoshop โปรแกรม illustrator โปรแกรม Powerpoint โปรแกรม Canva เป็นต้น และ มีหลักในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 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
3. ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบแล้ว	หัวหน้าฝ่าย ฯ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ออกแบบแล้ว เช่น - สี - ภาพ - ตัวอักษร - ข้อความ/เนื้อหา -ภาษาหรือการสะกดคำ
4.ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อ Digital และ สื่อสิ่งพิมพ์	เมื่อสื่อ ฯ ผ่านการตรวจสอบและเห็นชอบแล้ว ผู้จัดทำสื่อ จะกำหนดขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์ให้สามารถเผยแพร่ได้ตรงกับช่องทางประชาสัมพันธ์ ที่มีหลากหลายช่องทาง ประกอบด้วย สื่อ Digital เช่น -จอทีวี และหน้าเว็บขนาด 1280x720pixel Kiosk ขนาด 1073x1411pixel สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น -โปสเตอร์ ขนาด A4 A3 A2 -ป้ายธงญี่ปุ่น ขนาด 40x140 cm -เอกสารประชาสัมพันธ์ศูนย์บรรณสาร -ปกรายงานประจำปี -แผ่นพับ -เกียรติบัตร เป็นต้น
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายจะการตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์อีกครั้ง ก่อนประชาสัมพันธ์
6. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย ให้ผู้รับผิดชอบเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางที่ได้รับมอบหมาย เช่น จอประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ คือ นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 01
	วันที่จัดทำ : 28 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 8

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
	เว็บไซต์ศูนย์บรรณสาร ผู้รับผิดชอบ คือ จักรี รังคะวัต เฟสบุ๊ก ศูนย์บรรณสารฯ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสุภารักษ์ เมินกระโทก Line ห้องสมุด ผู้รับผิดชอบ คือ นางสุภารักษ์ เมินกระโทก Line/ศูนย์บรรณสารฯและประชาคม มทส. ผู้รับผิดชอบ คือ นส ธัญกานต์ สีนปรุ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ผู้รับผิดชอบ คือ พัชรินทร์ ด่านกลาง
7. ตรวจสอบการเผยแพร่	การตรวจสอบการเผยแพร่ มีการตรวจสอบการเผยแพร่ทันที และการตรวจสอบหลังจากมีการเผยแพร่ไปแล้ว โดยมีแบบตรวจสอบจุดดิจิทัลและป้ายประชาสัมพันธ์
8. การปรับปรุง /พัฒนา งานจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์	หลังจากจัดทำ และเผยแพร่แล้ว มีการประเมินผล เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ให้สามารถเข้าถึงผู้รับบริการ และมีสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบตรวจสอบจุดดิจิทัลและป้ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	Google drive	1 ปี	เพิ่มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) -