
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 1 จาก 13

ขั้นตอนคุณภาพ

Quality Procedures: QP


งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ผู้จัดทำ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ
ผู้อนุมัติ	นางสาวณัชชา บวรพานิชย์	ผู้แทนฝ่ายบริหาร

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 2 จาก 13


ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพิ่มขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) และเพิ่มรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
02	เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
03	เพิ่มเติมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารฯ, พรบ. ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) และปรับปรุงเนื้อหาให้เป็นปัจจุบัน
04	ปรับปรุงเอกสารให้เป็นปัจจุบัน เพิ่มผู้บริหารมหาวิทยาลัย ในกลุ่มเป้าหมายการดำเนินงาน
05	ตัดแผนงานประชาสัมพันธ์ ออก โดยให้ดูที่ แผนการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ SD-CLREM-06-00-02
06	เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ Instagram ปรับปรุงภาคผนวก

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 3 จาก 13

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	5
5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	6
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	8
7. เอกสารบันทึก.....	12
8. ภาคผนวก.....	13

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 4 จาก 13

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างศูนย์บรรณสารฯ กับผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนร่วมหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- 1.2 เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ใน 2 ลักษณะ คือ 1) งานสื่อประชาสัมพันธ์ และ 2) งานกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านบริการห้องสมุด บริการสื่อการศึกษา และการดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3. คำจำกัดความ

3.1 การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การส่งข่าวสารของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผ่านการสื่อสารที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้เกิดการรับรู้เกี่ยวกับการบริการห้องสมุด การบริการสื่อการศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3.2 ผู้บริหารศูนย์บรรณสารฯ หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

3.3 หน่วยงานภายใน หมายถึง ฝ่ายต่าง ๆ ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

3.4 หน่วยงานภายนอก หมายถึง สำนักวิชา สถาบัน ส่วน ฝ่าย งาน ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวมไปถึงหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี


3.5 ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง

- 1) ผู้รับบริการห้องสมุด
- 2) ผู้รับบริการสื่อการศึกษา
- 3) ผู้บริหารศูนย์บรรณสารฯ
- 4) ผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- 5) บุคลากรศูนย์บรรณสารฯ

3.6 สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อที่ศูนย์บรรณสารฯ ดำเนินการพัฒนาขึ้นเอง จัดหา จัดจ้าง หรือได้รับจากสำนักพิมพ์หรือผู้แทนจำหน่ายฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ไปยังผู้รับบริการ/ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งมีหลากหลายรูปแบบ เช่น บันทึกรายชื่อ ความ ป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ สื่อดิจิทัล สื่อวีดิทัศน์ สื่อ PowerPoint เป็นต้น


3.7 ช่องทางการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เช่น บันทึกรายชื่อ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ จอประชาสัมพันธ์ สื่อสังคมออนไลน์ เช่น website, Facebook, Line, email เป็นต้น

3.8 กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ จัดหมายข่าว รายงานประจำปี งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กิจกรรม ศบส เคาะประตูบ้าน และงานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม เป็นต้น

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 5 จาก 13

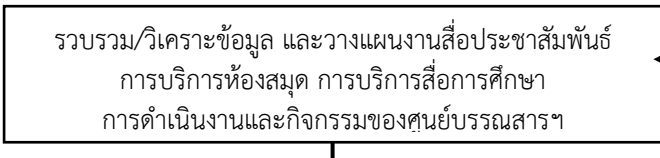

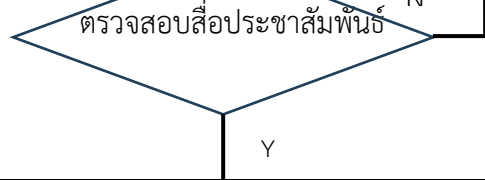
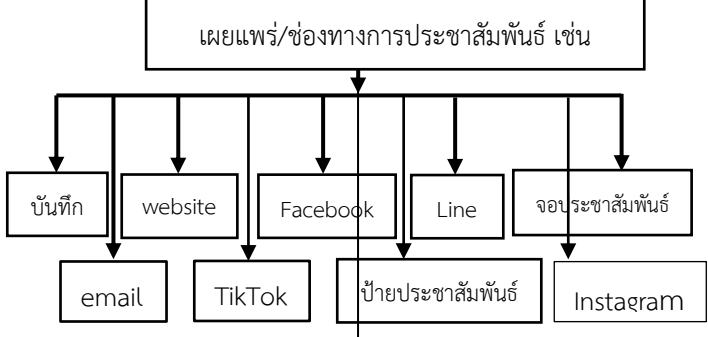
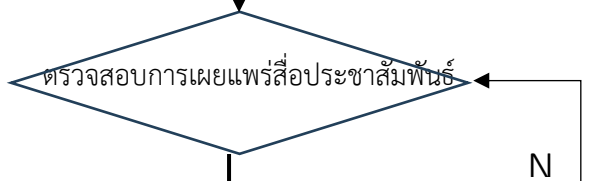
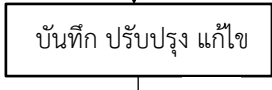
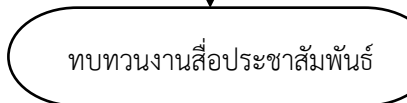
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	WI-CLREM-06-02-01
4.2	ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์	WI-CLREM-06-02-02
4.3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่านจอดิจิทัล	WI-CLREM-06-02-03
4.4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่านจอประชาสัมพันธ์ ตู้ Self checkout และ ตู้ Book Return	WI-CLREM-06-02-04
4.5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปี	WI-CLREM-06-02-05
4.6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจดหมายข่าว	WI-CLREM-06-02-06
4.7	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ศบส. เคาะประตูบ้าน	WI-CLREM-06-02-07
4.8	ขั้นตอนการปฏิบัติงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	WI-CLREM-06-02-08
4.9	ขั้นตอนการปฏิบัติงานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม	WI-CLREM-06-02-09
4.10	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำสื่อเคลื่อนไหว	WI-CLREM-06-02-10
4.11	แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	SD-CLREM-00-00-08
4.12	แผนปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	SD-CLREM-06-00-02
4.13	ประกาศ ศูนย์บรรณสารฯ เรื่อง การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)	SD-CLREM-00-00-84
4.14	ประกาศ มทส เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565	SDE-CLREM-00-00-76
4.15	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537	SDE-CLREM-00-00-85
4.16	พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2565	SDE-CLREM-00-00-83
4.17	แบบตรวจสอบจอดิจิทัลและป้ายประชาสัมพันธ์	FM-CLREM-06-00-15
4.18	แบบบันทึกข้อผิดพลาด งานประชาสัมพันธ์ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	FM-CLREM-06-00-33

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 6 จาก 13

5. ขั้นตอนของกระบวนการการปฏิบัติงาน (Flow Chart)


5.1 ขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์

	ผังของกระบวนการการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารเกี่ยวข้อง
1.		บรรณารักษ์	SD-CLREM-00-00-08 SDE-CLREM-06-00-12 SD-CLREM-06-00-02
2.		บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยี การศึกษา	SDE-CLREM-00-00-84 WI-CLREM-06-02-01
			
		บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยี การศึกษา งาน บริหารงาน ทั่วไป พนักงาน บริการ	WI-CLREM-06-02-02 WI-CLREM-06-02-03 WI-CLREM-06-02-04
3.			SD-CLREM-06-00-20 FM-CLREM-06-00-15 FM-CLREM-06-00-33
4.			
5.			

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 7 จาก 13

5.2 ขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน ด้านกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังของกระบวนการการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารเกี่ยวข้อง
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนงาน ด้านกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ </div>	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยี การศึกษา จนท บริหารงาน ทั่วไป พนักงาน บริการ	SD-CLREM-00-00-08 SD-CLREM-06-00-20 SDE-CLREM-06-00-12 WI-CLREM-06-02-05 WI-CLREM-06-02-06 WI-CLREM-06-02-07 WI-CLREM-06-02-08 WI-CLREM-06-02-09 SD-CLREM-06-00-20 FM-CLREM-06-00-15
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดำเนินกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ศบส เคาะ ประตูบ้าน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงาน ประจำปี </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จดหมาย ข่าวก้าว </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม </div>		
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินกิจกรรม </div>		
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ปรับปรุงแก้ไข </div>		
5.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ทบทวนกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ </div>		

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 8 จาก 13


6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 การรวบรวมข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูลแผนงานด้านกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจและภารกิจของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา แผนพัฒนาศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะนำมาเป็นเครื่องมือส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ เช่น ระบบประชาสัมพันธ์ จอดิจิทัล website, Facebook, Line, email, TikTok ฯลฯ

นำข้อมูลมาวิเคราะห์กำหนดกลุ่มเป้าหมายและช่องทางหรือวิธีการสื่อสารหรือเป้าหมายการดำเนินงาน เพื่อการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ได้อย่างเหมาะสมและทั่วถึง ดังตารางด้านล่าง และได้จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ (SD-CLREM-06-00-20)

กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/ประเด็นสื่อสาร	ตัวอย่างวิธีการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	การดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์บรรณสารฯ	บันทึกข้อความเชิญร่วมกิจกรรมสำคัญของศูนย์บรรณสารฯ	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	เมื่อมีกิจกรรมสำคัญของศูนย์บรรณสารฯ
ผู้บริหารศูนย์บรรณสารฯ	นโยบายของศูนย์บรรณสารฯ การดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์บรรณสารฯ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	บันทึกข้อความจดหมายข่าวรายเดือน รายงานประจำปี website Facebook Line email กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	เมื่อมีการจัดทำเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงข้อมูล
ผู้รับบริการด้านห้องสมุด ได้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก บุคลากร	ระเบียบการใช้บริการห้องสมุด บริการห้องสมุด การฝึกอบรมกิจกรรมห้องสมุด ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	บันทึกข้อความ ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ website Facebook Line Email TikTok Instagram กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ จอประชาสัมพันธ์ อิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	เมื่อมีการจัดทำเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงข้อมูล

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 9 จาก 13

กลุ่มเป้าหมาย	เนื้อหา/ประเด็นสื่อสาร	ตัวอย่างวิธีการสื่อสาร	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา
		จอประชาสัมพันธ์ ตู้ยืม-รับคืนหนังสือ ศบส เคาะประตูบ้าน ปฐมนิเทศ เป็นต้น		
-ผู้รับบริการด้าน บริการสื่อการศึกษา ได้แก่ อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาระดับ ปริญญาตรี	บริการสื่อ โซตัทศนุปรกรณ์ บริการกราฟิก บริการผลิตเอกสารกลาง การจำหน่ายเอกสาร	จอประชาสัมพันธ์ อิเล็กทรอนิกส์ website Facebook email ศบส เคาะประตูบ้าน ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ TikTok Instagram เป็นต้น	ฝ่ายบริการ สื่อการศึกษา ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ	เมื่อมีการจัดทำ เปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง ข้อมูล
บุคลากร ศูนย์บรรณสารฯ	นโยบายของศูนย์บรรณ สารฯ การดำเนินงานและ กิจกรรมของศูนย์ บรรณสารฯ ความพึงใจของ- ผู้รับบริการ	จดหมายข่าว รายงานประจำปี ป้ายประชาสัมพันธ์ Facebook email Line Website เป็นต้น	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ	เมื่อมีการจัดทำ เปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง ข้อมูล


6.2 การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

ฝ่ายส่งเสริมการรู้ สารสนเทศ นำข้อมูลจาก 6.1 มาวิเคราะห์และกำหนดแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยมีเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ 3 เรื่องหลัก ได้แก่ 1) บริการห้องสมุด 2) บริการสื่อการศึกษา และ 3) การดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์บรรณสารฯ มีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ใน 2 ลักษณะ คือ 1) งานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ และ 2) งานด้านกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดโดยย่อ ดังนี้

6.2.1) งานด้านสื่อประชาสัมพันธ์

1) การดำเนินงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

1.1) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ประกอบด้วยเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ 3 ด้าน คือ 1) ด้านบริการห้องสมุด ประกอบด้วย เนื้อหาการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนกิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและการรู้ สารสนเทศ 2) ด้านบริการสื่อการศึกษา ประกอบด้วย บริการสื่อโซตัทศนุปรกรณ์ บริการกราฟิกและศิลปกรรมและบริการผลิตสำเนาเอกสารกลาง การจำหน่ายเอกสาร และ 3) ด้านการดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 10 จาก 13

บรรณสารฯ เช่น ด้านระบบคุณภาพและสิ่งแวดล้อม และกิจกรรมอื่น ๆ จากนั้นนำเนื้อหามาวิเคราะห์ เรียบเรียง เนื้อหาเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง การหาภาพประกอบ การออกแบบ และการจัดทำ การจัดจ้างผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ โปสเตอร์ สื่อ PowerPoint ป้ายข้อความ ปกเอกสาร แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อ วิกิพีเดีย หรือภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

1.2) สื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากสำนักพิมพ์ หรือผู้แทนจำหน่ายหนังสือหรือฐานข้อมูล ในรูป สื่อดิจิทัล หรือ โปสเตอร์

1.3) การเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และมีการ เผยแพร่ไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนบุคลากร ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น บันทึกรับแจ้งโปสเตอร์ นำเสนอสื่อ PowerPoint, website, Facebook, Line, TikTok, email และ จอประชาสัมพันธ์ดิจิทัล ฯลฯ มีการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานในการ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ มีการทดสอบเป็นการส่วนตัวก่อนการประชาสัมพันธ์ออกสู่สาธารณะ

2) การตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ หลังจากการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ ได้มีการตรวจสอบการเผยแพร่สื่อดังกล่าว โดยได้เข้าตรวจสอบจากช่องทางเผยแพร่ นั้นโดยตรง เช่น เข้าตรวจสอบจาก email ของมหาวิทยาลัย Line, Facebook เป็นต้น และมีการประเมินการ เข้าถึงสื่อและความน่าสนใจ เช่น จำนวน Add friend ทาง Line การกดถูกใจ (Like) สถิติจำนวนการเข้าดูเพจ จำนวนการเข้าถึงโพสต์ทาง Facebook ดังภาคผนวก รวมทั้ง การปรับเปลี่ยนสื่อประชาสัมพันธ์/ป้าย ประชาสัมพันธ์ให้เป็นปัจจุบัน นอกจากนี้ยังมีแบบตรวจสอบจดดิจิทัลและป้ายประชาสัมพันธ์ (FM-CLREM-06-00-15) ซึ่งเป็นเครื่องมือหนึ่งในการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

3) การปรับปรุงแก้ไข มีการนำข้อมูลจากการติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน มาทบทวนแก้ไข เช่น มีการประชาสัมพันธ์ถี่ขึ้นในเรื่องที่มีผู้รับบริการให้ความสนใจจำนวนมาก เช่น เวลาการเปิด บริการห้องสมุด มีการประชาสัมพันธ์ในช่วงเวลาที่ผู้รับบริการเข้ามาดูจำนวนมาก การปรับปรุงการออกแบบสื่อ ให้น่าสนใจยิ่งขึ้น เช่น การใช้ภาพการ์ตูน การใช้ภาพอินโฟกราฟิก ฯลฯ การเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น TikTok, Instagram เป็นต้น

4) การทบทวน นำผลการดำเนินงาน การตรวจสอบ ติดตาม การปรับปรุงแก้ไข มาเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาเพื่อการวางแผนในการดำเนินงานในปีต่อไป

6.2.2) ด้านกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์


จากการวางแผนการประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีกิจกรรมเพื่อ การประชาสัมพันธ์และการดำเนินการ ดังนี้

1) การดำเนินกิจกรรม

กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย กิจกรรม ศบส เคาะประตูบ้าน รายงาน ประจำปี จดหมายข่าว กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศูนย์บรรณสารฯ มีการดำเนิน กิจกรรมดังนี้

1.1) กิจกรรม ศบส เคาะประตูบ้าน

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ได้กำหนดให้ กิจกรรม ศบส. เคาะประตูบ้าน เป็นกิจกรรมประชาสัมพันธ์ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเชิงรุก โดยกำหนดให้

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 11 จาก 13

ผู้ให้บริการเข้าไปพบปะผู้รับบริการ เพื่อประชาสัมพันธ์บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และรับทราบความต้องการ รวมทั้งปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการต่อการใช้บริการของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดให้มีการดำเนินการ ในทุกภาคการศึกษา และนำผลที่ได้มานำเสนอผู้บริหาร โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรม ศบส เคาะประตูบ้าน (WI-CLREM-06-02-07)

1.2) รายงานประจำปี

รายงานประจำปี ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาในแต่ละรอบปีงบประมาณ โดยมีเนื้อหาสะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จในการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ภายใต้บริบท อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมา โดยกำหนดให้มี คณะทำงานจัดทำรายงานประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ รองผู้อำนวยการศูนย์ และหัวหน้าหน้าฝ่ายเป็นคณะทำงาน มีหน้าที่กำหนดรูปแบบรายงานประจำปี การนำเสนอข้อมูล การให้ข้อมูลผลการดำเนินงานของฝ่าย เพื่อจัดทำรายงานประจำปี และเพื่อเผยแพร่ให้แก่ผู้บริหาร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา บนเว็บไซต์ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา URL: library.sut.ac.th โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดทำรายงานประจำปี (WI-CLREM-06-02-05)

1.3) จดหมายข่าว


จดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารภายในศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กำหนดเผยแพร่รายเดือน โดยมีกองบรรณาธิการ ประกอบด้วยหัวหน้าฝ่ายและบุคลากรฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ (บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานห้องสมุด) ทำหน้าที่กำหนดแนวคิดประจำฉบับ การเขียนคอลัมน์ การรวบรวมข้อมูลและคัดเลือกข้อมูล การถ่ายภาพประกอบ การประสานงาน เพื่อเผยแพร่ไปยังผู้บริหาร บุคลากรในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไป โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจดหมายข่าว (WI-CLREM-06-02-06)

1.4) กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เป็นการแนะนำนักศึกษาใหม่ทั้งระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ให้รู้จักศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยมุ่งนำเสนอข้อมูลด้านการบริการสารสนเทศ ทรัพยากรสารสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก และกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอนและการวิจัย ตลอดจน การจำหน่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน โดยมีการดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (WI-CLREM-06-02-08)

1.5) งานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศูนย์บรรณสารฯ

การดำเนินงานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งผู้มาเยี่ยมชม ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจประเมิน/รับรองหลักสูตร แคมมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพด้านห้องสมุดและสื่อการศึกษา คณะครู นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง เป็นต้น ทั้งนี้ ลักษณะและรายละเอียดของการต้อนรับ สามารถปรับตามความเหมาะสมของแต่ละกลุ่มที่เข้าเยี่ยมชม (WI-CLREM-06-02-09)

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 12 จาก 13

2) การตรวจสอบ ติดตาม

ในการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีการตรวจสอบผลการดำเนินงานให้สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนดไว้ หากไม่เป็นตามแผนที่กำหนดไว้ให้ชี้แจงเหตุผลและปรับแก้ไข เช่น กิจกรรม ศบส เคาะประตูบ้าน เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของ COVID-19 และมีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานเป็นการติดต่อพบอาจารย์ในลักษณะออนไลน์ผ่าน ZOOM ทั้งนี้ ก่อนดำเนินกิจกรรมมีการทดสอบการใช้ระบบ ZOOM ในกิจกรรม ศบส เคาะประตูบ้าน เพื่อให้มั่นใจว่าสามารถดำเนินกิจกรรมผ่านระบบ ZOOM ได้ หากไม่สามารถดำเนินการได้ และจักได้ปรับปรุงแก้ไขก่อนการดำเนินกิจกรรม เป็นต้น หรือการติดตามการประชาสัมพันธ์ผ่านจอตีจิทัลให้สามารถเผยแพร่ได้ตลอดเวลา รวมถึงการปรับเปลี่ยนโปสเตอร์ให้มีความเป็นปัจจุบัน อีกด้วย

3) การปรับปรุงแก้ไข


จากผลการติดตามและตรวจสอบการดำเนินกิจกรรม ได้นำผลมาพิจารณา เช่น เพื่อให้พนักงานศูนย์บรรณสารฯ ได้รับทราบการบริการ และการดำเนินงานของศูนย์บรรณสารฯ ในรอบเดือนที่ผ่านมา จึงกำหนดให้เพิ่มช่องทางการเผยแพร่จดหมายข่าวผ่านช่องทาง Line group ของศูนย์บรรณสารฯ ปิดประกาศบอร์ดประชาสัมพันธ์ การเลือกช่วงเวลาการประชาสัมพันธ์บนเฟสบุ๊คส์ในช่วงเวลาที่มีผู้เข้าชมจำนวนมาก การเพิ่มสื่อ TikTok มอบหมายผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมและเรียนรู้ด้านการประชาสัมพันธ์จากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

4) การทบทวน

นำผลการดำเนินกิจกรรม การตรวจสอบ ติดตาม การปรับปรุงแก้ไข มาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อการวางแผนในการดำเนินงานในปีต่อไป

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แผน/ผลการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	สุภารักษ์ เมินกระโทก	ระบบจัดการเอกสาร บริหารงานคุณภาพ (ISO9001:2015) และสิ่งแวดล้อม (ISO14001:2015)	3 ปี	เพิ่มข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์
2.	แบบตรวจสอบจอตีจิทัลและป้ายประชาสัมพันธ์	พัชรินทร์ दानกลาง	ระบบจัดการเอกสาร บริหารงานคุณภาพ (ISO9001:2015) และสิ่งแวดล้อม (ISO14001:2015)	3 ปี	เพิ่มข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนคุณภาพ : งานประชาสัมพันธ์ ศูนย์บรรณสารและ สื่อการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : QP-CLREM-06-02-02	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่จัดทำ : 23/04/2569	หน้าที่ : 13 จาก 13

ภาคผนวก

เนื้อหายอดนิยม

 <p>27 มีนาคม 11:07 6,317 การรับชม</p>	 <p>8 เมษายน 16:20 4,017 การรับชม</p>	 <p>18 มีนาคม 14:15 3,105 การรับชม</p>
--	--	--

