

กลุ่มภารกิจบริหารงานทั่วไป	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์
	ผู้จัดทำ นายณัฐพงศ์ ช่างรอบ ผู้ตรวจสอบ นายกฤษณ์ พรมแสนะ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม และเพื่อให้คณาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก รับทราบความเคลื่อนไหวและผลงานของคณะอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง
- ๑.๒ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร สื่อสารอัตลักษณ์และความสำเร็จของหลักสูตร/คณะ ผ่านสื่อประสม ภาพและข้อความที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ
- ๑.๓ เพื่อเป็นคลังข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงาน จัดเก็บภาพถ่ายและเนื้อหาข่าวอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการรายงานประกันคุณภาพการศึกษาหรืออ้างอิงในอนาคต
- ๑.๔ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมและปฏิสัมพันธ์ระหว่างคณะกับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งศิษย์เก่า นักศึกษา ปัจจุบัน และผู้ปกครอง ผ่านเนื้อหาที่น่าสนใจและทันต่อเหตุการณ์
- ๑.๕ เพื่อรักษาความเป็นเอกภาพและมาตรฐานของการสื่อสาร โดยการควบคุมโทนสี รูปแบบตัวอักษร และแนวทางการนำเสนอให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งคณะ

๒. ขอบเขต (Scope)

- ๒.๑ ครอบคลุมตั้งแต่การลงพื้นที่บันทึกภาพกิจกรรม การออกแบบสื่อกราฟิก และการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- ๒.๒ ครอบคลุมการประสานงานกับผู้บริหาร (ประธานหลักสูตร/คณบดี) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาให้เป็นไปตามนโยบายคณะ
- ๒.๓ สิ้นสุดกระบวนการที่การจัดส่งไฟล์สื่อและเนื้อหาที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อนำขึ้นสื่อสังคมออนไลน์ของคณะ
- ๒.๔ ครอบคลุมถึงการติดตามผลตอบรับเบื้องต้นจากเพจ และการจัดเก็บสถิติการเผยแพร่เพื่อนำมาพัฒนาแนวทางการนำเสนอสื่อให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๕ ครอบคลุมการเลือกใช้ซอฟต์แวร์หรือแอปพลิเคชันในการติดต่อและออกแบบสื่อ เพื่อให้เท่าทันต่อเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่เปลี่ยนแปลงไป

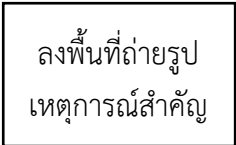
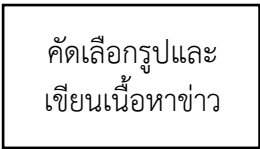
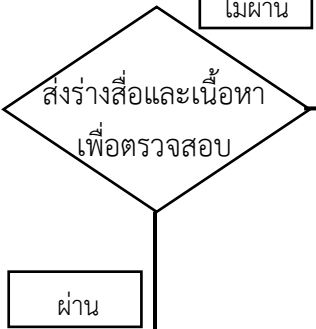
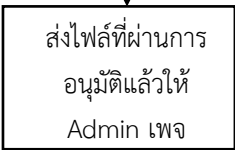
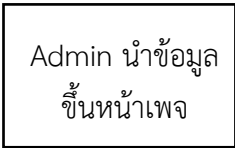
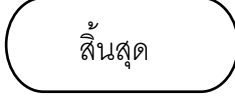
๓. คำจำกัดความ (Definition)

- ๓.๑ สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ภาพถ่าย เนื้อหาข่าว ข้อมูลกราฟิก หรือสื่อดิจิทัลที่ผลิตขึ้นเพื่อการสื่อสารกิจกรรมของคณะ
- ๓.๒ ผู้ตรวจสอบเนื้อหา หมายถึง ประธานหลักสูตร หรือคณบดี ที่มีอำนาจในการพิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาและข้อมูลก่อนเผยแพร่สู่สาธารณะ
- ๓.๓ ผู้ควบคุมเพจ หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลและจัดการการโพสต์ข้อมูลบนหน้าเพจ Facebook หรือช่องทางโซเชียลมีเดียหลักของคณะ

๔. ผู้รับผิดชอบ

นายณัฐพงศ์ ช่างรอบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑		ลงพื้นที่ถ่ายรูป เหตุการณ์สำคัญ และบรรยากาศ	เจ้าหน้าที่	๑ วัน	
๒		คัดเลือกรูป/แต่งรูป และเขียนเนื้อหาข่าว และจัดทำกราฟิก	เจ้าหน้าที่		
๓		สร้างสื่อและเนื้อหาให้ ประธานหลักสูตร หรือ คณบดี ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่		
๔		ส่งไฟล์ที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้ Admin เพจ	เจ้าหน้าที่		
๕		Admin นำข้อมูลขึ้นหน้าเพจ Facebook หรือสื่อออนไลน์	เจ้าหน้าที่		
					

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ การลงพื้นที่บันทึกภาพกิจกรรม โดยการเตรียมอุปกรณ์และบันทึกภาพเหตุการณ์สำคัญ ภาพบรรยากาศ และบุคคลที่เกี่ยวข้องในอีเว้นท์ต่างๆ ของคณะให้ครบถ้วนตามโจทย์ที่ได้รับ

๖.๒ การคัดเลือกและแต่งรูปภาพ โดยคัดเลือกเฉพาะรูปที่สื่อความหมายได้ดี มีความสวยงาม และนำมาปรับปรุงคุณภาพด้วยโปรแกรมแต่งภาพให้มีความเป็นมืออาชีพ

๖.๓ การเขียนข่าวสรุปกิจกรรม โดยนำข้อมูลจากกิจกรรมมาเรียบเรียงเป็นข้อความประชาสัมพันธ์ ที่อ่านง่าย สั้น กระชับ และมีใจความครบถ้วน (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร)

๖.๔ การจัดทำสื่อนำเสนอ โดยการนำรูปภาพและข้อความมาจัดวางในโปรแกรมออกแบบ เพื่อสร้างเป็นโพสต์ที่น่าสนใจและดึงดูดสายตาผู้พบเห็น

๖.๕ การนำเสนอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง โดยการส่งร่างสื่อและเนื้อหาข่าวให้ประธานหลักสูตร หรือคณบดีพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบริบททางการศึกษา

๖.๖ การแก้ไขและปรับปรุงสื่อ โดยดำเนินการปรับเปลี่ยนเนื้อหาหรือรูปภาพตามคำแนะนำของผู้บริหาร เพื่อให้สื่อมีความสมบูรณ์และลดข้อผิดพลาดก่อนการสื่อสาร

๖.๗ การประสานงานส่งมอบไฟล์ โดยการจัดส่งไฟล์ภาพและเนื้อหาที่ผ่านการอนุมัติแล้วให้แก่ผู้ดูแลเพจ (Admin) พร้อมระบุคำสั่งการโพสต์หรือช่วงเวลาที่เหมาะสม

๖.๘ การจัดเก็บไฟล์สื่อต้นฉบับ โดยการรวบรวมไฟล์ภาพและเนื้อหาข่าวทั้งหมดลงในระบบฐานข้อมูล หรือคลาวด์ของคณะ เพื่อใช้เป็นหลักฐานและข้อมูลอ้างอิงในอนาคต