



งานบริหารการจัดการทั่วไป

ภารกิจแผนกประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ภายใน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดการผลิตและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย เช่น การผลิตข่าว บทความ สารคดี ภาพข่าว บทสัมภาษณ์ และสื่ออื่นๆ อาทิ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เสียงตามสาย เพื่อใช้ในการเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ และสนับสนุนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสามัคคีของผู้ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ทุกระดับชั้น พร้อมทั้งเป็นสื่อกลางหรือเครื่องมือในการช่วยเสริมสร้างปรับเปลี่ยนทัศนคติ หรือสร้างวัฒนธรรมใหม่ให้แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพด้านบริการข้อมูล ข่าวสาร พัฒนาระบบบริการข้อมูล ข่าวสารให้มีประสิทธิภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานวิจัยทั้งด้านวิชาการด้านเทคโนโลยี ด้านนวัตกรรม และศิลปวัฒนธรรม ให้เป็นที่รู้จักของสาธารณชน วางแผนและเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร ในการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยพร้อมให้คำปรึกษาและสนับสนุนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินกิจกรรม โครงการต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย พัฒนา คุณภาพของงานประชาสัมพันธ์ให้สามารถรองรับกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอด รวมทั้งความต้องการของผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆในสังกัด

งานประชาสัมพันธ์ภายนอก

วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่นโยบาย ผลการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สื่อมวลชน กลุ่มเป้าหมาย สรุ๊ป วิเคราะห์ ข่าวสารจากสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อประเมินผลทัศนคติของสื่อมวลชน สาธารณชนที่มีต่อมหาวิทยาลัยฯ นำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเผยแพร่ ข่าวสาร บทความ สารคดี และสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ความเชื่อถือต่อสาธารณชน แดลงข่าวและชี้แจงข่าวสารประชาสัมพันธ์ เพื่อแก้ไขปรับปรุงและสร้างภาพลักษณ์ ทัศนคติ ความเข้าใจที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยฯ กับสื่อมวลชนและสาธารณชนทั่วไป ดำเนินกิจกรรมทางสังคม หรือ กิจกรรมพิเศษต่างๆเพื่อสร้างภาพลักษณ์ความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดี ระหว่างมหาวิทยาลัยฯกับสื่อมวลชน หน่วยงานภายนอกและสาธารณชนทั่วไป พัฒนากลยุทธ์ด้านประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนนโยบาย แผนงานและเป้าประสงค์ด้านคุณภาพบัณฑิต ด้านผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมด้านบริการด้านวิชาการแก่สังคม ฯลฯ ดำเนินการจัดการผลิตและเผยแพร่ สื่อประชาสัมพันธ์ภายนอกให้มีประสิทธิภาพและตรงกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง ผู้บริหาร คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่บุคลากร และนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จะช่วยทำให้เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและการศึกษาเล่าเรียน

(2) เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเข้าใจและความรับผิดชอบอันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป ซึ่งจะช่วยทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ และประสานการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) เพื่อเสริมสร้างความรู้และสร้างทัศนคติที่ดีแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้ได้รับการสนับสนุนและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย

(4) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตลอดจนการจัดโครงการกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก ได้รับรู้ข่าวสาร

(5) มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

- 1.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อในรูปแบบต่างๆ
- 1.2 ติดต่อประสานงาน ส่งเสริมความเข้าใจสร้างเจตคติที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 เกิดความรู้ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง
- 2.2 มีระบบการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา และหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก





กระบวนการให้บริการงานถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ เผยแพร่สื่อ จากแผนกประชาสัมพันธ์	5 นาที	ผู้ขอใช้บริการ
2		ตรวจสอบแบบฟอร์ม และข้อมูล รายละเอียดของงาน วัน/เวลา/ สถานที่	20 นาที	แผนก ประชาสัมพันธ์
3		ดำเนินการถ่ายภาพ ตามวันเวลา และ สถานที่ที่จัดกิจกรรม	ขึ้นอยู่กับ หน้างาน	แผนก ประชาสัมพันธ์
4		จัดเก็บไฟล์ภาพ ลงเครื่อง คอมพิวเตอร์ และ Google Drive , Copy ส่งให้กับผู้ขอใช้บริการ	30 นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวน ไฟล์	แผนก ประชาสัมพันธ์
5		ดำเนินการเขียนเนื้อหาข่าวและส่ง ข่าวผ่านสื่อ ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้ง ภายในและภายนอก	2 ชม. ขึ้นอยู่กับ จำนวน งาน	แผนก ประชาสัมพันธ์

กระบวนการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	การดำเนินงาน
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  </div>	รับข้อมูลข่าวสารจากผู้ ขอใช้บริการ	10 นาที	-ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารกิจกรรม จากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยตามเอกสารขอใช้ บริการประชาสัมพันธ์ -ดำเนินการนำเสนอหัวหน้าแผนก
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าแผนก ประชาสัมพันธ์  </div>	พิจารณา	5 นาที	พิจารณาสิ่งการตามวัตถุประสงค์ ของเจ้าของเรื่อง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  </div>	ดำเนินการเรียบเรียง ข้อมูลเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	10 นาที	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ - ประกาศเสียงตามสาย และเก็บรวบรวมเอกสาร -จัดทำสรุป -นำเสนอหัวหน้าแผนก
4	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าแผนก ประชาสัมพันธ์  </div>	พิจารณา	5 นาที	-ดำเนินการตามการพิจารณาของ หัวหน้าแผนก
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ </div>	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล	5 นาที	-ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อ การจัดเก็บข้อมูล

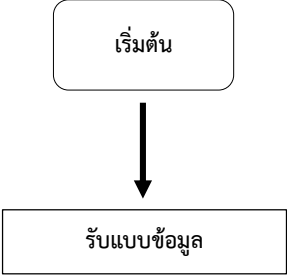

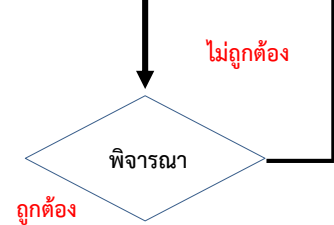
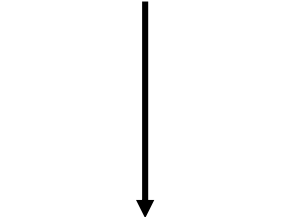
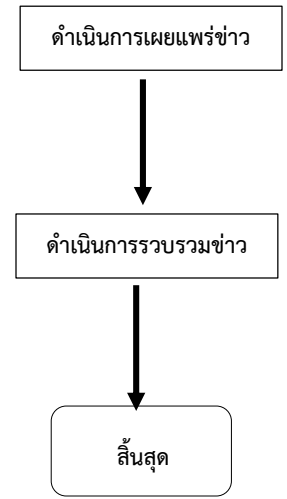
กระบวนการประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีวิทยุกระจายเสียง สวท.ตรัง (91.25 MHz)

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	กำดำเนินการงาน
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  </div>	คัดกรองข้อมูลกิจกรรมต่างมหาวิทยาลัยจากเพจกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/เอกสารขอใช้บริการ	30 นาที	รวบรวมข้อมูลข่าวสารกิจกรรมจากสื่อประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย (เพจเฟสบุ๊ค/ไลน์ข่าวสาร / หน่วยงานภายใน (เอกสารขอใช้บริการ ประชาสัมพันธ์)
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  </div>	ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ทางวิทยุฯ	2 ชั่วโมง	-จัดทำเอกสารตามรูปแบบการนำเสนอข้อมูลผ่านสถานีวิทยุ - นำเสนอหัวหน้าแผนก
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าแผนก ประชาสัมพันธ์  </div>	พิจารณา	10 นาที	-ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามการพิจารณาจากหัวหน้าแผนก
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  </div>	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีวิทยุกระจายเสียง	50 นาที	-ทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีวิทยุ FM91.25 MHz. ออกอากาศทุกวันจันทร์ เวลา 15.10-16.00น. -รายงานกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีวิทยุ นำเสนอหัวหน้าแผนก
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าแผนก ประชาสัมพันธ์  </div>	พิจารณา	5 นาที	-ดำเนินการตามการพิจารณาของหัวหน้าแผนก
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ </div>	ดำเนินการสรุปการจัดรายการวิทยุ	20 นาที	-สรุปข้อมูลการดำเนินงาน -จัดเก็บข้อมูล

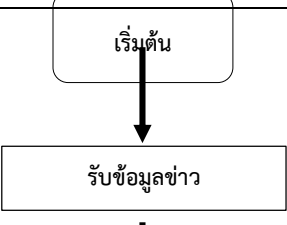
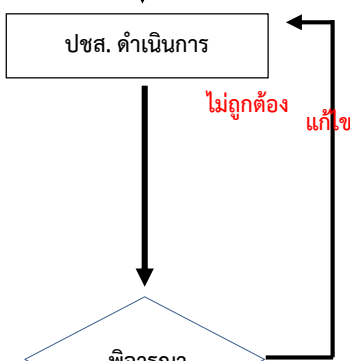
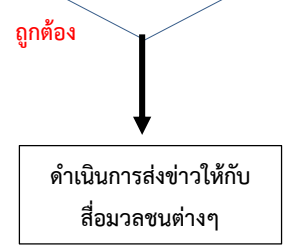
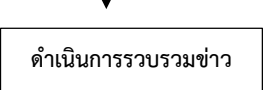
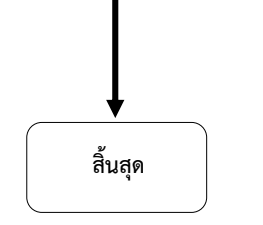
กระบวนการจัดทำสปอตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	กำดำเนินงาน
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  </div>	รับข้อมูลจากผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	-ตรวจสอบเอกสารขอใช้บริการจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย -ดำเนินการนำเสนอหัวหน้าแผนก
2	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าแผนก ประชาสัมพันธ์  </div>	พิจารณา	10 นาที	-ดำเนินการตามการพิจารณาของหัวหน้าแผนก
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  </div>	เตรียมการจัดทำสปอตประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	ดำเนินการออกแบบ สปอตประชาสัมพันธ์ -เขียนบทสปอตประชาสัมพันธ์ -เสนอผู้ขอใช้บริการเพื่อตรวจสอบข้อมูล
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  </div>	ดำเนินการจัดทำสปอตประชาสัมพันธ์	2 วัน	จัดทำสปอตประชาสัมพันธ์ -บันทึกเสียงเพื่อทำสปอต -ตัดต่อเสียง -นำเสนอหัวหน้าแผนก และผู้ขอใช้บริการ
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> หัวหน้าแผนก ประชาสัมพันธ์  </div>	พิจารณา	10 นาที	-ดำเนินการพิจารณา สปอตประชาสัมพันธ์
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ </div>	ดำเนินการ	10 นาที	-ดำเนินการตามความเห็นของหัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ -จัดทำสรุปและจัดเก็บข้อมูล

กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลต่างๆ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ดำเนินการขอข้อมูลข่าวจากส่วนที่ ดำเนินกิจกรรม โครงการ หรืองาน นั้นๆ	1 ชั่วโมง	<p style="text-align: center;">แผนก ประชาสัมพันธ์</p>
2		ดำเนินการตรวจเช็คข้อมูลข่าวและรี ไซด์ภาพข่าวสำหรับการขึ้น PR บนสื่อ โซเชียลต่างๆ	2 ชั่วโมง	
3		พิจารณาข้อมูลข่าวสารและรูปภาพ ประกอบ / กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับ แก้ไข , กรณีถูกต้องสามารถ ดำเนินการ PR บนสื่อโซเชียลต่างๆ ได้	2 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับ จำนวนข่าว	
4		ดำเนินการนำข่าวขึ้นเผยแพร่บนสื่อ โซเชียลต่างๆ เช่น เฟซบุ๊ก เวบ ไซต์ หรือสื่ออื่นๆ	2 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับ จำนวนข่าว	
5		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่างๆ เก็บเป็น เอกสารอ้างอิง	2 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับ จำนวนข่าว	

กระบวนการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ภายนอก (สื่อมวลชน)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ดำเนินการขอข้อมูลข่าวจากส่วนที่ดำเนินกิจกรรม โครงการ หรืองานนั้นๆ	1 ชั่วโมง	ผู้ขอใช้บริการ ร่วมกับแผนกประชาสัมพันธ์
2		ดำเนินการตรวจเช็คข้อมูลข่าวและรีไซค์ภาพข่าว หรือ ความเหมาะสมของภาพเคลื่อนไหว สำหรับใช้ในการส่งข่าวให้กับสื่อมวลชน และนำเสนอหัวหน้าแผนกเพื่อพิจารณาก่อนส่ง	2 ชั่วโมง	แผนกประชาสัมพันธ์
3		พิจารณาข้อมูลข่าวสารและภาพข่าว หรือ ความเหมาะสมของภาพเคลื่อนไหว กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับแก้ไข , กรณีถูกต้องสามารถดำเนินการส่งข่าวให้กับสื่อมวลชนต่างๆ	2 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับจำนวนข่าว	แผนกประชาสัมพันธ์
4		ดำเนินการส่งข่าวให้กับสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านทาง E-mail , Line	2 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับจำนวนข่าว	แผนกประชาสัมพันธ์
5		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการได้รับการตีพิมพ์ทุกประเภท	2 ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับจำนวนข่าว	แผนกประชาสัมพันธ์

ปรับปรุงเมื่อ วันที่ 10 เมษายน 2563