



งานบริการการศึกษา

แผนประชาสัมพันธ์และแนะแนว

มีหน้าที่ในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ด้านการศึกษา ด้านกิจกรรมขององค์กร และด้านผลงานทางวิชาการ ซึ่งตามภารกิจดังกล่าวเป็นวิธีการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ที่มีแผนในการสร้างหรือรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง (ทั้งกลุ่มคนในหน่วยงาน และกลุ่มคนต่างหน่วยงาน) ให้มีความรู้ ความเข้าใจ สร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และให้ความสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกัน ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้ความสำคัญในเรื่องของการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ดังนั้น การแนะแนวศึกษาต่อ จึงมีบทบาทในการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร สาขา คณะ ที่เปิดสอน รวมถึงช่องทาง ขั้นตอน กระบวนการรับสมัคร เราจึงจำเป็นต้องมีหลายช่องทางสื่อสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์กับผู้สนใจศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี และปริญญาโท รวมไปถึงให้บริการออกแนะแนวการศึกษา ในระดับโรงเรียนมัธยมศึกษา และระดับวิทยาลัย เป็นการสร้างความร่วมมือกับอาจารย์ฝ่ายแนะแนว เพื่อเป็นช่องทางในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่จะศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยฯ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการตัดสินใจวางแผน และเป็นทางเลือกในการเข้าศึกษาต่อ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย คู่มือ ดังนี้

- 1.คู่มือกระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
- 2.คู่มือกระบวนการงานทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียล
- 3.คู่มือกระบวนการงานทำสื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายไวนิล
- 4.คู่มือกระบวนการงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย
- 5.คู่มือกระบวนการงานพิธีกร พิธีการ
- 6.คู่มือกระบวนการสรุปข้อมูลภาพกิจกรรมเพื่อทำจุลสาร
- 7.คู่มือกระบวนการจัดนิทรรศการ และออกบูธประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
- 8.คู่มือกระบวนการทำงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ด้านการศึกษา ด้านกิจกรรมและผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับช่องทางสื่อสาร
3. เพื่อเป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริมความเข้าใจ ตลอดจนสร้างเจตคติที่ดีของสังคมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 ข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา ด้านงานวิจัยและสิ่งประดิษฐ์ และข่าวกิจกรรมของนักศึกษา มหาวิทยาลัยฯ ไปยังสื่อต่างๆ

1.2 การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากร นักศึกษาภายในมหาวิทยาลัยฯ และ บุคคลภายนอก

1.3 นักศึกษาเข้ามาสมัครเรียนและศึกษาต่อกับมหาวิทยาลัยฯ

2. เชิงคุณภาพ

2.1 ภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดแก่บุคลากร นักศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยฯ และบุคคลภายนอก

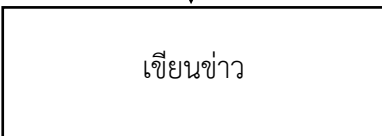
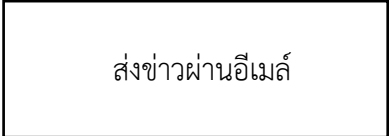
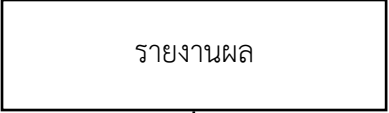
2.2 การทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอให้เกิดความประทับใจ และให้เกิด ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดการยอมรับและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีกับองค์กร

2.3 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษานักศึกษาที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงาน

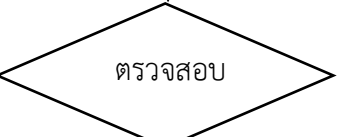
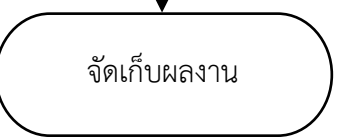
กลุ่มเป้าหมาย

คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก

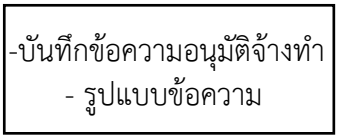
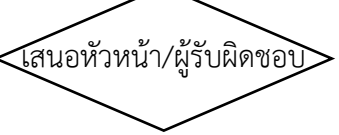
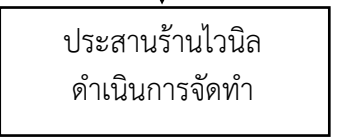
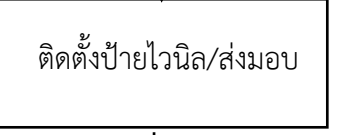
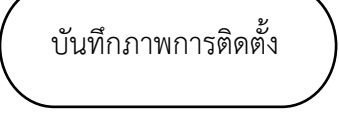
คู่มือกระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม เพื่อถ่ายภาพ รวบรวมข้อมูลเนื้อหาสาระ มาเขียนข่าว	5 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2.		เขียนหัวข้อข่าว เนื้อหาข่าว ให้มีความน่าสนใจ และมี ข้อมูลครบถ้วน ลงในไฟล์ Word	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3.		ส่งข้อมูลข่าวสาร และภาพ ผ่านอีเมลสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อโซเชียล	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4.		ติดตามสื่อหนังสือพิมพ์ มีการนำเสนอข่าวที่ส่งไปฝ่าย อีเมล	-	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
5.		รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อมีการนำเสนอข่าวลงสื่อ หนังสือพิมพ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		จัดเก็บข้อมูลข่าวเข้าแฟ้ม เพื่อเก็บรวบรวมจัดทำ ข้อมูลจุลสาร ทุก 3 เดือน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และ แผนกแนะแนวการศึกษา

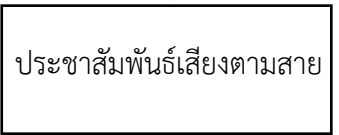
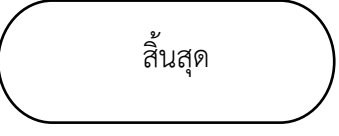
คู่มือกระบวนการงานทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียล

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เตรียมข้อมูลภาพ และเนื้อหา วางแผนลำดับขั้นตอนในการ นำเสนอผ่านสื่อโซเชียล	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		วิเคราะห์โปรแกรมที่ใช้สำหรับทำสื่อ ให้มีความน่าสนใจ รวดเร็ว เพื่อ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้ เครื่องมือในการผลิตสื่อ ซึ่งต้องม ีความรวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา และมีความน่าสนใจ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4.		Export ผลงาน นำเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อดำเนินการปรับแก้ ไข	45 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
5.		นำสื่อประชาสัมพันธ์ลง สื่อโซเชียล ได้แก่ เฟสบุ๊ก ไลน์ เพจต่างๆ เพื่อ สร้างการรับรู้ได้อย่างรวดเร็ว และ น่าสนใจ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
6.		จัดเก็บผลงานสื่อประชาสัมพันธ์ ลง ในโฟลเดอร์แฟ้มงานผลิตสื่อ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์

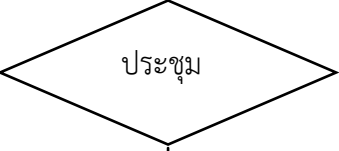
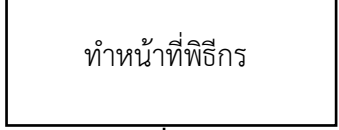
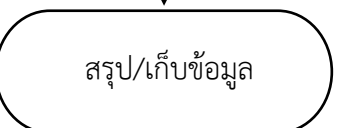
คู่มือกระบวนการงานทำสื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายไวนิล

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ concept กิจกรรม และขนาดป้ายไวนิล เพื่อเตรียมข้อมูลส่งให้กับร้านไวนิล	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2.		บันทึกข้อความอนุมัติจ้างทำไวนิล พร้อมออกแบบรูปแบบข้อความ การจัดวางในเอกสาร word เพื่อนำเสนออนุมัติจ้าง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3.		เสนอบันทึกข้อความอนุมัติจ้างทำไวนิล และรูปแบบข้อความ การจัดวางในเอกสาร word	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4.		ถ้ามีการอนุมัติ ประสานกับร้านไวนิล สอบถามระยะเวลาในการดำเนินการ และส่งข้อมูลที่ออกแบบขนาดป้ายไวนิลให้กับร้าน	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
5.		ร้านออกแบบเสร็จ ส่งกลับมาเพื่อเสนอให้หัวหน้า/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรูปแบบ ข้อความ ให้ถูกต้อง เพื่อดำเนินการแก้ไข	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		ร้านไวนิลดำเนินการจัดทำไวนิล และประสานงานกับร้าน เพื่อทราบ วัน เวลา ในการรับป้ายไวนิล รวมถึงเอกสารบิลตั้งเบิก	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6.		ประสานงานกับฝ่ายที่ดำเนินการ ติดตั้งป้ายไวนิล หรือส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
7.		บันทึกภาพการดำเนินการติดตั้ง เพื่อจัดเก็บผลงานสื่อป้ายไวนิล ลงในโฟลเดอร์สั่งทำไวนิล	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

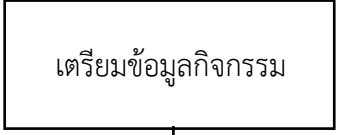
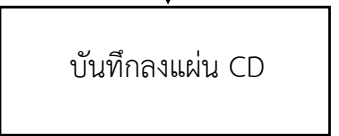
คู่มือกระบวนการงานประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูลแบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2.		เขียนข้อความที่จะประชาสัมพันธ์ให้มีความเข้าใจง่าย กระชับรัด มีเนื้อหาครอบคลุม	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3.		กดปุ่ม นำ 1 ครั้ง ก่อนจะประชาสัมพันธ์ ใช้ประโยคขึ้นต้น “แผนงานประชาสัมพันธ์สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีข่าวประชาสัมพันธ์ ดังนี้ ค่ะ/ครับ” (ประชาสัมพันธ์ 2 รอบ)	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน จัดเก็บเอกสารข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์ในครั้งถัดไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

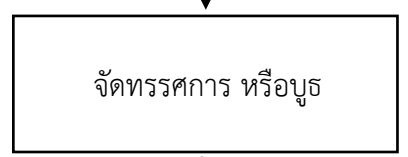
คู่มือกระบวนการงานพิธีกร พิธีการ

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม เพื่อเตรียมข้อมูลกำหนดการ รายละเอียด และเตรียมพร้อมเรื่อง การแต่งกาย	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		ประชุมเตรียมความพร้อม กับพิธีกร (กรณีพิธีกรมากกว่า 1 คน) เพื่อมี ความพร้อม และจัดลำดับ กระบวนการของกิจกรรม ล่วงหน้า 1 วัน	45 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		ก่อนเริ่มกิจกรรม 30 นาที ต้อง ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ไมโครโฟนที่ใช้และทดสอบเสียง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ แผนงานสารสนเทศ
4.		ทำหน้าที่พิธีกร ก่อนถึงกำหนดการ กิจกรรมล่วงหน้า 10 นาทีเพื่อเป็น สัญญาณให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเตรียม ความพร้อม สิ่งสำคัญ ต้องมีการถ่ายภาพหมู่ (หลังประธานเปิด หรือเสร็จกิจกรรม) ขึ้นอยู่กับสถานการณ์	30 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
5.		สรุปปัญหาจากการทำหน้าที่พิธีกร และเก็บข้อมูลสรุป กำหนดการ เพื่อเป็นแนวทางในการทำหน้าที่ครั้ง ถัดไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์

คู่มือกระบวนการสรุปข้อมูลภาพกิจกรรมเพื่อทำจุลสาร

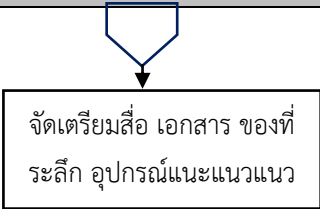
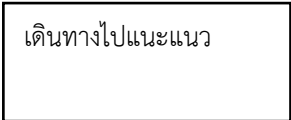
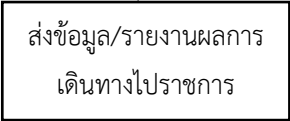
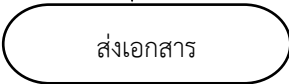
ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือ จากกองกลาง เรื่องขอส่ง จุลสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับที่...	5 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
2.		คัดเลือกกิจกรรม ทุกไตรมาส 3 เดือน จำนวน 5 ข่าว เพื่อเตรียม ข้อมูล และภาพ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
3.		เขียนหัวข้อกิจกรรม เนื้อหากิจกรรม จำนวน 5 ข่าว ให้มีความน่าสนใจ และมีข้อมูลครบถ้วน ลงในไฟล์ Word	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4.		ทำบันทึกข้อความหนังสือนำเสนอ พร้อมข้อมูลกิจกรรม และภาพ เพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
5.		บันทึกข้อมูลทั้งหมด ลงแผ่นซีดี พร้อมหนังสือบันทึกข้อความ ใส่ซอง น้ำตาลจัดส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
6.		ข้อมูลกิจกรรมในซองน้ำตาล จัดส่ง ไปยัง กองกลาง เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 นำส่งแผนงานสารบรรณ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
4.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน จัดเก็บ เอกสารข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์ ในครั้งถัดไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์

คู่มือกระบวนการจัดนิทรรศการ และออกบูธประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือขอเชิญร่วมจัดนิทรรศการ หรือบูธ จากหน่วยงานภายนอก	5 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
2.		ทำหนังสือตอบกลับเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม จัดนิทรรศการหรือบูธ ไปยังหน่วยงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
3.		เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ เพื่อใช้จัดนิทรรศการ หรือบูธ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
4.		ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ขอรถวิทยุฯ ออกแนะแนว กรณีไม่มีรถ ใช้รถส่วนตัว โดยเจ้าหน้าที่ตั้งเบิกค่าน้ำมัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
5.		ก่อนออกเดินทางประสานไปยังหน่วยงาน ล่วงหน้าก่อน 1 ชั่วโมง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
6.		เดินทางจัดนิทรรศการหรือบูธร่วมกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ของคณะ ตามวันและเวลากำหนด	กำหนดเวลาไม่ได้	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
7.		รายงานและสรุปผลการจัดนิทรรศการ ชื่อหน่วยงาน ผู้ประสาน จำนวนผู้เข้าชม วัน/เดือน/ปี /เวลา	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

คู่มือกระบวนการทำงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนการออกแนะแนว	2 ชั่วโมง	ประสานงานแนะแนว วิทยาเขต / ประสานงานแนะแนวคณะ
2.		จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร แผนการรับสมัคร จัดทำหนังสือส่งโรงเรียนเพื่อขอเข้าแนะแนว	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
3.		ทางโรงเรียนตอบรับให้เข้าแนะแนว	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
4.		แจ้งข้อมูล วัน เวลา สถานที่ ข้อมูลอาจารย์แนะแนวผ่านทางไลน์กลุ่มแนะแนว	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
5.		ประสานงานการขอรถเพื่อออกแนะแนว	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
6.		แจ้งข้อมูลรถ พนักงานขับรถผ่านทางไลน์กลุ่มแนะแนว	5 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา
7.		ทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8	 จัดเตรียมสื่อ เอกสาร ของที่ระลึก อุปกรณ์และแนวแผน	จัดเตรียมสื่อ เอกสาร ของที่ระลึก และอุปกรณ์การออกแนวแผน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนวแผนการศึกษา
9	 เดินทางไปแนวแผน	เดินทางไปแนวแผนตามวันเวลา สถานที่ โรงเรียนต่างๆ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนวแผนการศึกษา
10	 ส่งข้อมูล/รายงานผลการเดินทางไปราชการ	ส่งข้อมูลการออกแนวแผนในกลุ่มไลน์ /รายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนวแผนการศึกษา
11	 ส่งเอกสาร	ส่งเอกสารรายงานเดินทางไปราชการไปยังแผนการเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และแนวแผนการศึกษา

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565