

การออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และหน่วยงานภายในต่าง ๆ

2. ขอบเขต

ออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการจัดทำ จัดซื้อ จัดหาวัสดุและสิ่งของต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

3. สิ่งที่เกี่ยวข้อง/คำจำกัดความ

การประชาสัมพันธ์	หมายถึง	การติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกันระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย เป็นกระบวนการสื่อสารที่มีการวางแผนล่วงหน้า มีความต่อเนื่องและหวังผลในระยะยาว
สื่อประชาสัมพันธ์	หมายถึง	ช่องทาง เครื่องมือ หรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสารจากหน่วยงานไปสู่ประชาชน
สื่อบุคคล	หมายถึง	ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สู่บุคคลอื่น สื่อบุคคลจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูงในการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโน้มน้าวจิตใจเนื่องจากติดต่อกับผู้รับสาร โดยตรง
สื่อมวลชน	หมายถึง	สื่อกลางที่สามารถถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารไปสู่ประชาชนจำนวนมากพร้อมกันอย่างรวดเร็ว เช่น หนังสือพิมพ์นิตยสารวิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์และภาพยนตร์
สื่อสิ่งพิมพ์	หมายถึง	สื่อในการประชาสัมพันธ์ที่ผลิตและเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมายด้วยวัตถุประสงค์และรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับโปสเตอร์ จดหมายข่าว วารสาร เอกสารเผยแพร่ หนังสือ และอื่น ๆ

สื่อโสตทัศน	หมายถึง	สื่อที่รับได้ทั้งภาพและเสียง
สื่อกิจกรรม	หมายถึง	กิจกรรมที่สามารถสื่อความรู้สึกนึกคิด ความรู้ อารมณ์ และเรื่องราวข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้
สื่อสมัยใหม่	หมายถึง	สื่อที่ใช้กันแพร่หลายในยุคสังคมข่าวสาร สามารถสื่อสารข้อมูลได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านอุปกรณ์ที่เป็นดิจิทัลและเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

4. ผู้ปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติหลัก : นางสาวสุเมตตา อูราโรจน์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

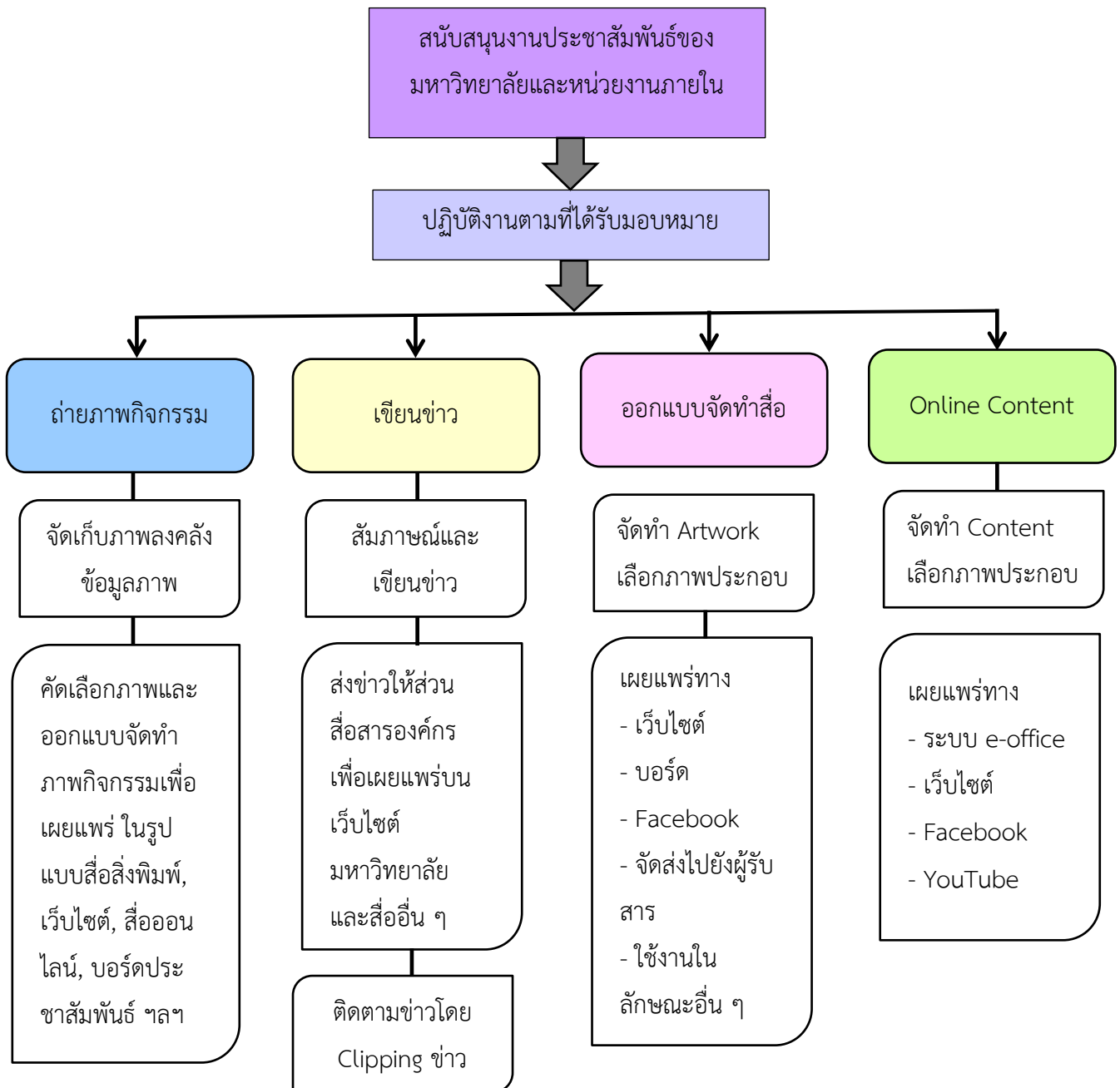
ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง : -

5. แผนผัง

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)					
ชื่อกระบวนการ		การออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จภายใน 1 วัน			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		5 นาที	รับหนังสือ/ แบบฟอร์มขอใช้ บริการเข้าระบบ DOMS	แบบฟอร์ม ขอใช้บริการ ประชาสัมพันธ์	งานสารบรรณ
2.		30 นาที	หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณารับหรือไม่รับ ดำเนินการ พร้อมทั้ง แจ้งเหตุผลให้ ผู้ใช้บริการทราบ	-	หัวหน้าหน่วยงาน
3.		1 วัน	ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการออกแบบ/ จัดทำชิ้นงาน	-	งานประชาสัมพันธ์
4.		20 นาที	นำชิ้นงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาเห็นชอบ	-	หัวหน้าหน่วยงาน
5.		10 นาที	แจ้งผลดำเนินการให้ ผู้บริการทราบ พร้อมทั้งส่งชิ้นงาน	-	งานประชาสัมพันธ์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์



การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ของหน่วยประสานงานฯ ได้แก่ แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายไวเนล จดหมายข่าว สื่อสำหรับเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ รวมทั้งนามบัตร การ์ดรูปแบบต่าง ๆ ตลอดจนสื่อที่เป็น ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งนอกจากเป็นส่วนหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานแล้ว หน่วยประสานงานฯ ยังได้ ให้บริการเหล่านี้แก่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในต่าง ๆ ด้วย โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

6.1 เมื่อได้รับมอบหมายให้ผลิตสื่อใด ๆ โดยมีการส่งหนังสือขอใช้บริการมาถึงหัวหน้าหน่วยงาน จากนั้นจะมีการมอบหมายมายังผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการ

6.2 ผู้ปฏิบัติงานประสานไปยังผู้ขอรับบริการ เพื่อหาหรือถึงความต้องการเบื้องต้น ได้แก่ รูปแบบและขนาดของชิ้นงานที่ต้องการ วัตถุประสงค์ในการใช้งาน วัน/เวลาที่ต้องการใช้งาน เป็นต้น

6.3 ดำเนินการออกแบบสื่อตามที่ได้รับมอบหมาย หากเป็นสื่อเผยแพร่ภายในหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์สามารถพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสมในการออกแบบ โดยเลือกใช้โปรแกรมการจัดทำที่เหมาะสม เช่น Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe PageMaker, Adobe InDesign, Adobe Premiere Pro หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ในการออกแบบชิ้นงานต้องเลือกใช้สี รูปแบบตัวอักษร และภาพประกอบอย่างเหมาะสมด้วย โดยคำนึงถึงการไม่ละเมิดลิขสิทธิ์เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ในแต่ละชิ้นงานออกแบบ จะใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน สำหรับการออกแบบจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และ 2 สัปดาห์สำหรับสื่อโซเชียลมีเดีย ความยาวไม่เกิน 5 นาที ซึ่งจะดำเนินการตามลำดับก่อนหลังของงานที่ได้รับดำเนินการ

6.4 เมื่อออกแบบจัดทำชิ้นงานเสร็จเรียบร้อย จึงเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบก่อนเผยแพร่ในกรณีชิ้นงานที่จัดทำให้แก่หน่วยงานภายในต่าง ๆ ซึ่งที่ผ่านมาประกอบไปด้วยงานออกแบบจัดทำป้าย โปสเตอร์ นามบัตร และการ์ด ต้องจัดส่งให้เจ้าของงานผู้ขอใช้บริการพิจารณาก่อนทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และหากชิ้นงานมีการแก้ไขก็จะรับมาดำเนินการจนแล้วเสร็จ

6.5 ในกรณีที่ต้องมีการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้างตามระเบียบพัสดุ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติก่อนทุกครั้ง

6.6 นำชิ้นงานที่ผลิตออกเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร ให้บริการออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ดำเนินการ โดยพิจารณาจากความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์และบุคลากร เป็นสำคัญ ทั้งนี้ หากการขอใช้บริการใดที่หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้เอง จะมีการให้คำแนะนำ หรือช่วยประสานงานหากต้องมีการจ้างผลิตสื่ออื่น ๆ เพื่อให้ผู้ให้บริการได้ใช้งานสื่อประชาสัมพันธ์ในเวลาที่กำหนดต่อไป