



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสื่อสารองค์กร
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โดย ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

1. ชื่องาน (Work system)

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. วิสัยทัศน์ (Vision)

ฝ่ายสื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานหลักในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่สถาบันฯ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนคุณลักษณะด้านสื่อประชาสัมพันธ์อันเป็นประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันฯ

3. ภารกิจ (Mission)

1. วางแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์และข่าวสารเชิงบวกของสถาบันสู่สาธารณชน
2. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ
3. งานบริหารข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ รวมทั้งทาง Social Media
4. ส่งเสริมธรรมาภิบาลภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

4. วัตถุประสงค์ (Objective)

- 4.1 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ในด้านการพัฒนาการศึกษาและการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- 4.2 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก และความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร
- 4.3 เพื่อวางแผนและบริหารงานประชาสัมพันธ์ ทั้งการสื่อสารเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอก และในด้านการให้บริการด้านพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- 4.4 เพื่อสร้างเกิดความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนและถูกต้อง อันจะนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ที่มีประสิทธิภาพต่อการปฏิบัติงานร่วมกันและเพื่อประโยชน์โดยรวมต่อสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

5. ขอบเขต (Scope)

ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในด้านการประชาสัมพันธ์ งานพิมพ์และงานศิลปกรรมต่าง ๆ ให้ตรงตามนโยบายของผู้บังคับบัญชา และเพื่อประโยชน์สูงสุดของสถาบันฯ โดยมุ่งเน้นขั้นตอนการให้บริการในด้านต่าง ๆ ตามขั้นตอนที่ถูกรวดเร็วและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบันฯ โดยมีขอบเขตส่วนงานในความรับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ส่วนงานประชาสัมพันธ์

- การให้บริการเสียงตามสาย
- การให้บริการบันทึกภาพนิ่ง/ วีดิทัศน์/ คลิปข่าว
- การให้บริการเผยแพร่ภาพข่าวและข่าวสารประชาสัมพันธ์เชิงบวกภายใน
- การให้บริการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์เชิงบวกภายนอก(สื่อมวลชน)

5.2 ส่วนงานพิมพ์

- การให้บริการโรเนียวเอกสาร
- การให้บริการออกแบบป้ายไวนิล โปสเตอร์ โบว์ชัวร์ แบนเนอร์ หรืองานออกแบบที่มีปริมาณ ๑-๒ หน้า
- การให้บริการออกแบบหนังสือ หน้าปกและเนื้อใน
- การให้บริการเข้าเล่ม/ไสกาว หรือตัดเย็บรูปเล่ม

5.3 ส่วนงานศิลปกรรม

- การให้บริการงานตัดสติ๊กเกอร์ หรือป้ายฟิวเจอร์บอร์ดต่าง ๆ

6. คำจำกัดความ (Definition)

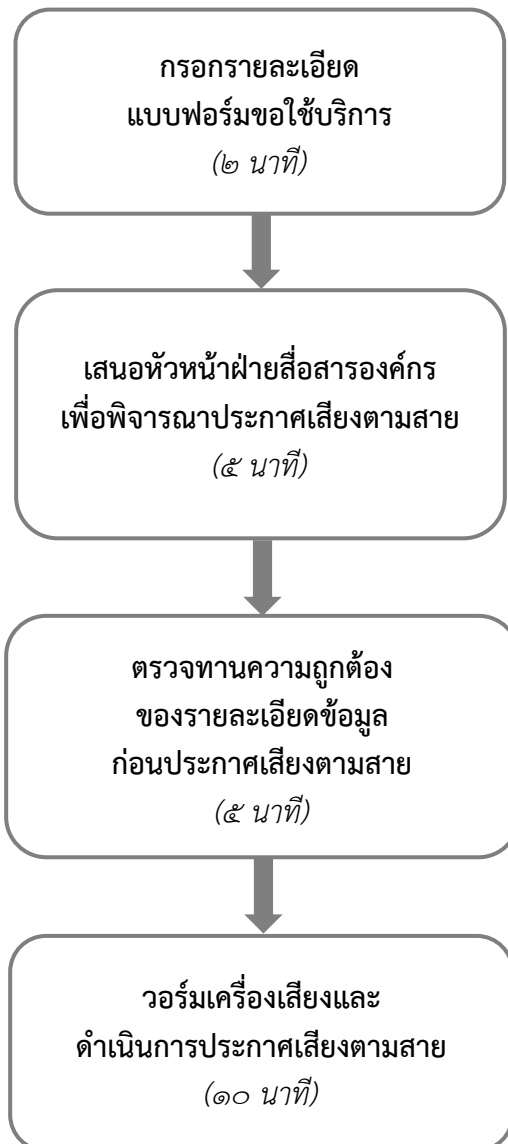
ลำดับ(No.)	คำศัพท์ (Term)	คำอธิบาย (Description)
1	การประชาสัมพันธ์	การประชาสัมพันธ์ (Public relations) คือ การสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้องสู่สาธารณชน เพื่อสร้างความเข้าใจอันนำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดี น่าเชื่อถือ โดยมีจุดประสงค์หลักคือการทำ ให้ผู้รับสารเกิดความเข้าใจและประทับใจใน สถาบันฯ อันจะนำไปสู่เป้าหมายด้านความร่วมมือในอนาคต
2	ข่าวเชิงบวก	ข่าวที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
3	ภาพลักษณ์	ภาพที่เกินขึ้นในจิตใจของบุคคลตาม ความรู้สึกนึกคิดที่มีต่อองค์กร บุคคล หรือ การดำเนินงาน
4	เสียงตามสาย	การบอกกล่าว หรือพูดเพื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร
5	ภาพนิ่ง/ ภาพวิดีโอ	ไฟล์ภาพนิ่ง หรือภาพเคลื่อนไหวที่ใช้สำหรับ เผยแพร่ข่าวสาร
6	คลิปข่าว	ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวที่ใช้สำหรับเผยแพร่ ข่าวสาร
7	การสื่อสาร	การเผยแพร่ หรือบอกต่อถ้อยคำข้อความ หรือหนังสือที่ได้จากการฟัง พูด อ่าน เขียน จากบุคคลหนึ่ง หรือสถานที่หนึ่งไปยังอีก บุคคลหนึ่ง หรืออีกสถานที่หนึ่ง
8	ข่าว Social	การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข่าวสาร ผ่าน ช่องทางสังคมออนไลน์ เช่น LINE Facebook
9	ภาพข่าว	ภาพประกอบข่าว ที่มีเนื้อหาสั้นและกระชับ นำเสนอผ่านเว็บไซต์ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือช่องทาง การสื่อสารอื่น ๆ
10	โรเนียวเอกสาร	การจัดทำสำเนาเอกสารในขนาด หรือ รูปแบบต่าง ๆ ตามที่กำหนด
11	ออกแบบ	การคิดสร้างสรรค์และจัดทำงานอาร์ตเวิร์ค สื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามที่กำหนด
12	เข้าเล่ม/	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

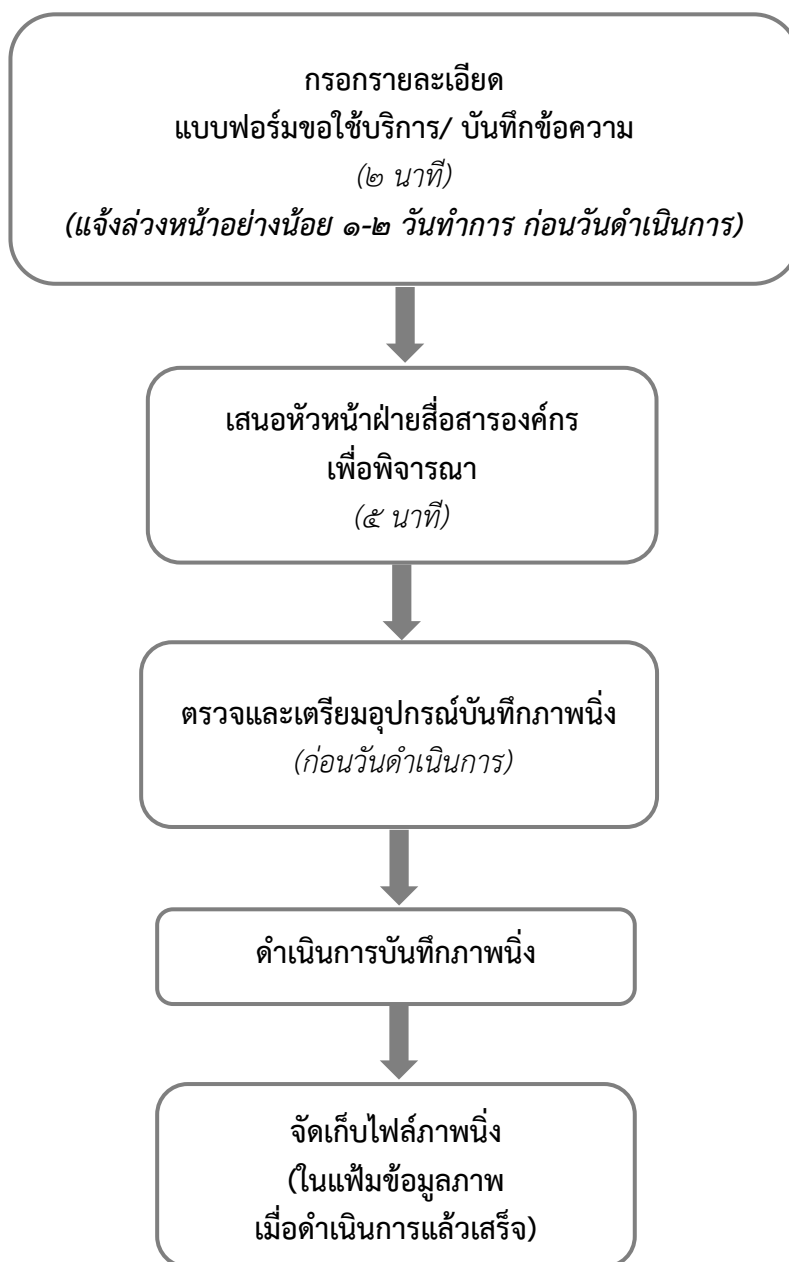
ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ(ส่วนงานประชาสัมพันธ์)

๑. การขอใช้บริการประกาศเสียงตามสาย

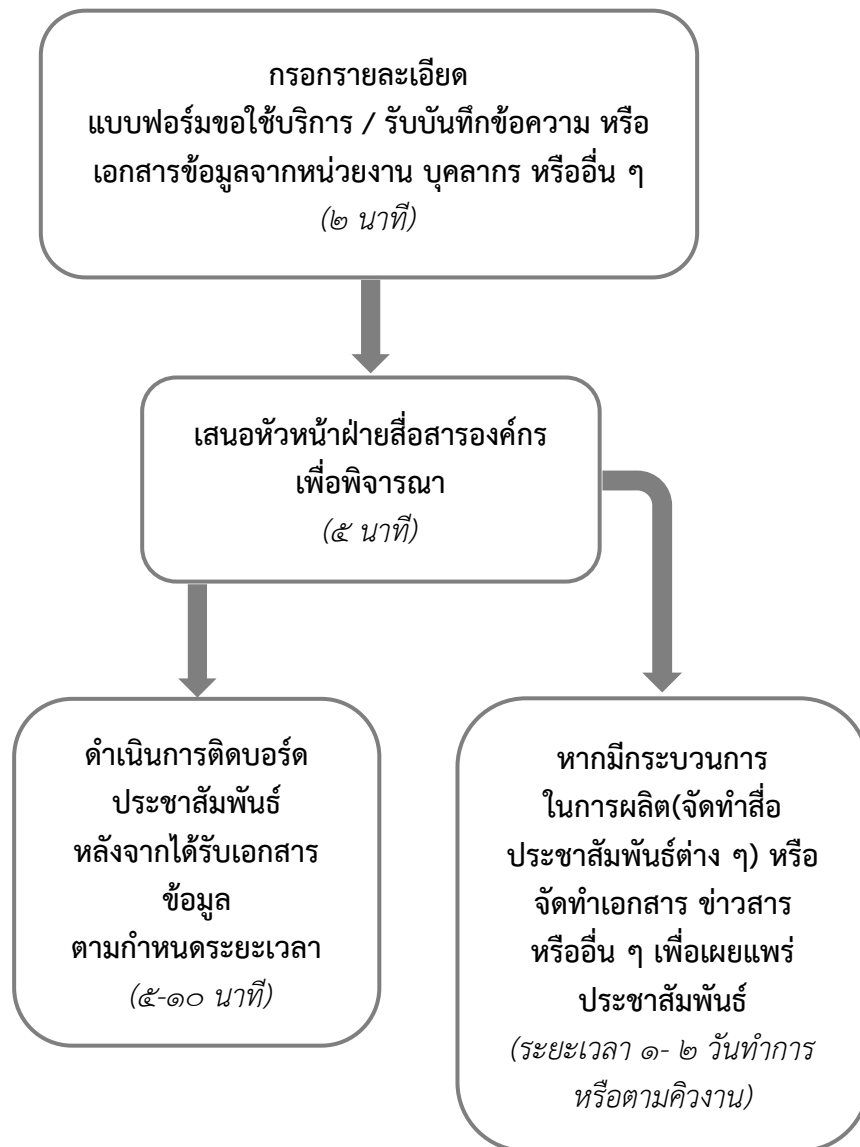


2. การขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่ง/วีดิทัศน์

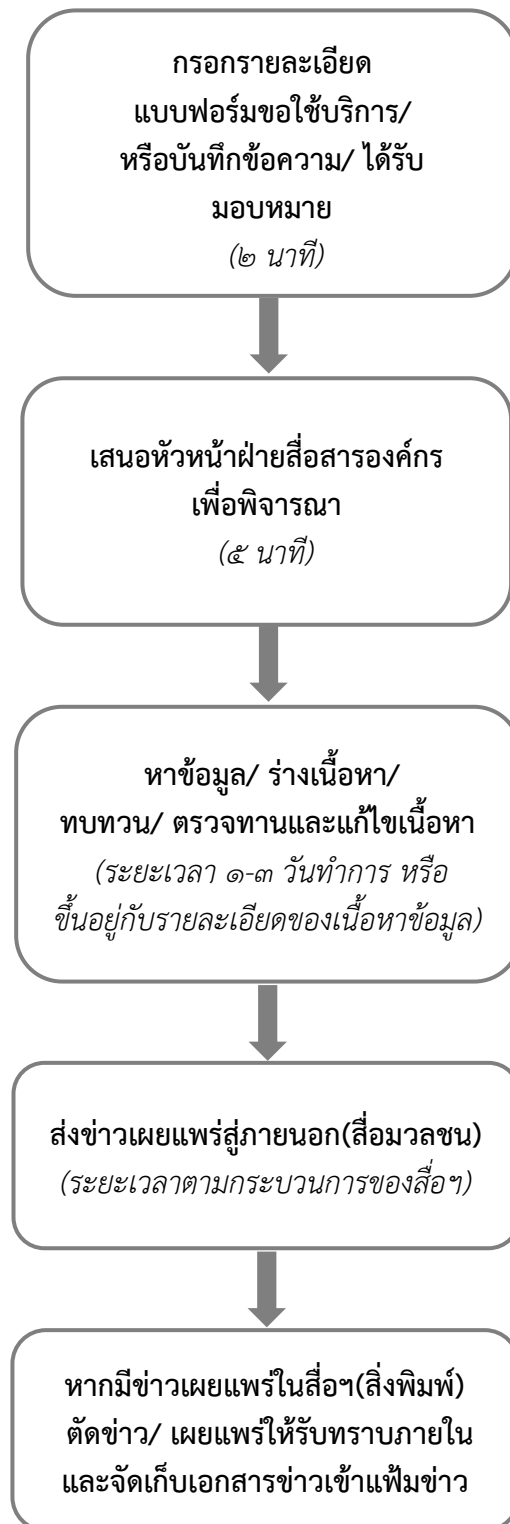


หมายเหตุ : การขอใช้บริการขอไฟล์ภาพนิ่ง ผู้ขอใช้บริการต้องนำทัมไดรฟ์ ซีดี หรือดีวีดี สำหรับบันทึกข้อมูลมาเอง

3. การขอใช้บริการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ภายใน

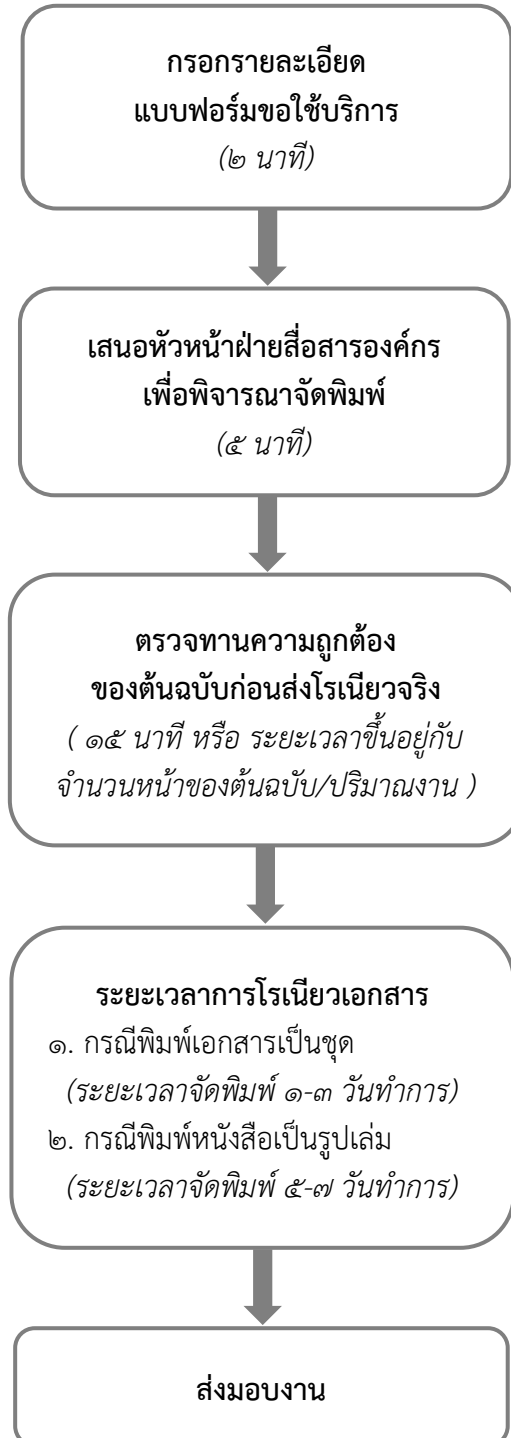


4. การขอใช้บริการเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ภายนอก(สื่อมวลชน)



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ(ส่วนงานพิมพ์)

1. การขอใช้บริการโรเนียวเอกสาร



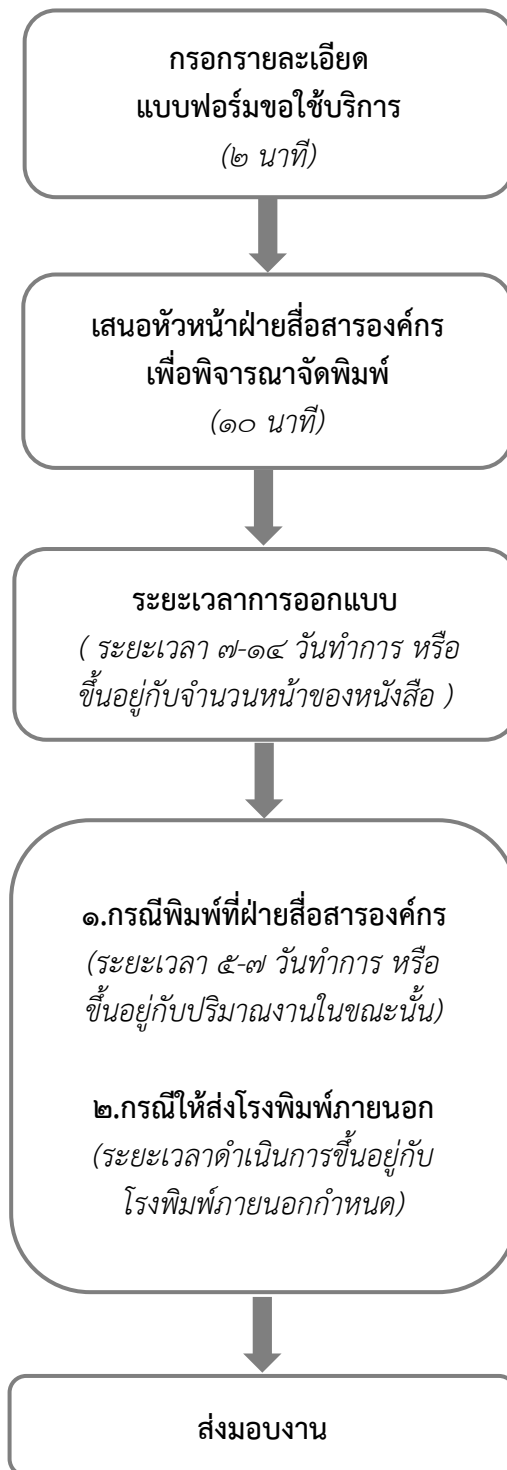
หมายเหตุ : การขอใช้บริการโรเนียวเอกสาร ควรทำสำเนาตั้งแต่ 50 ชุดขึ้นไป
หากน้อยกว่านั้น แนะนำให้ดำเนินการถ่ายเอกสาร

2. การขอใช้บริการออกแบบป้ายไวนิล โปสเตอร์ โบวชัวร์ แบนเนอร์ หรืองานออกแบบ
ที่มีปริมาณ 1-2 หน้า

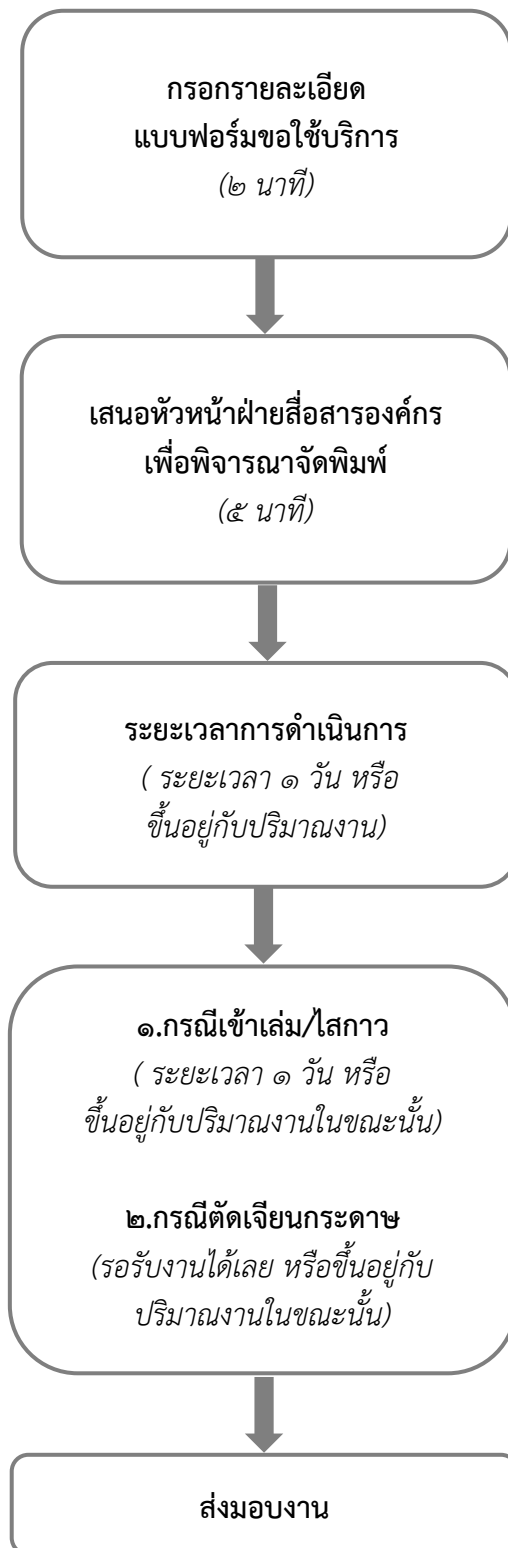


หมายเหตุ : กรณีพิมพ์ป้ายไวนิล หากผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์ให้ฝ่ายสื่อสารองค์กร ติดต่อส่งพิมพ์ร้าน/
บริษัทภายนอก ผู้ขอใช้บริการต้องจัดเตรียมเงินค่าจัดพิมพ์ให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรภายในวันส่งพิมพ์งาน

3. การขอใช้บริการออกแบบหนังสือ หน้าปกและเนื้อใน

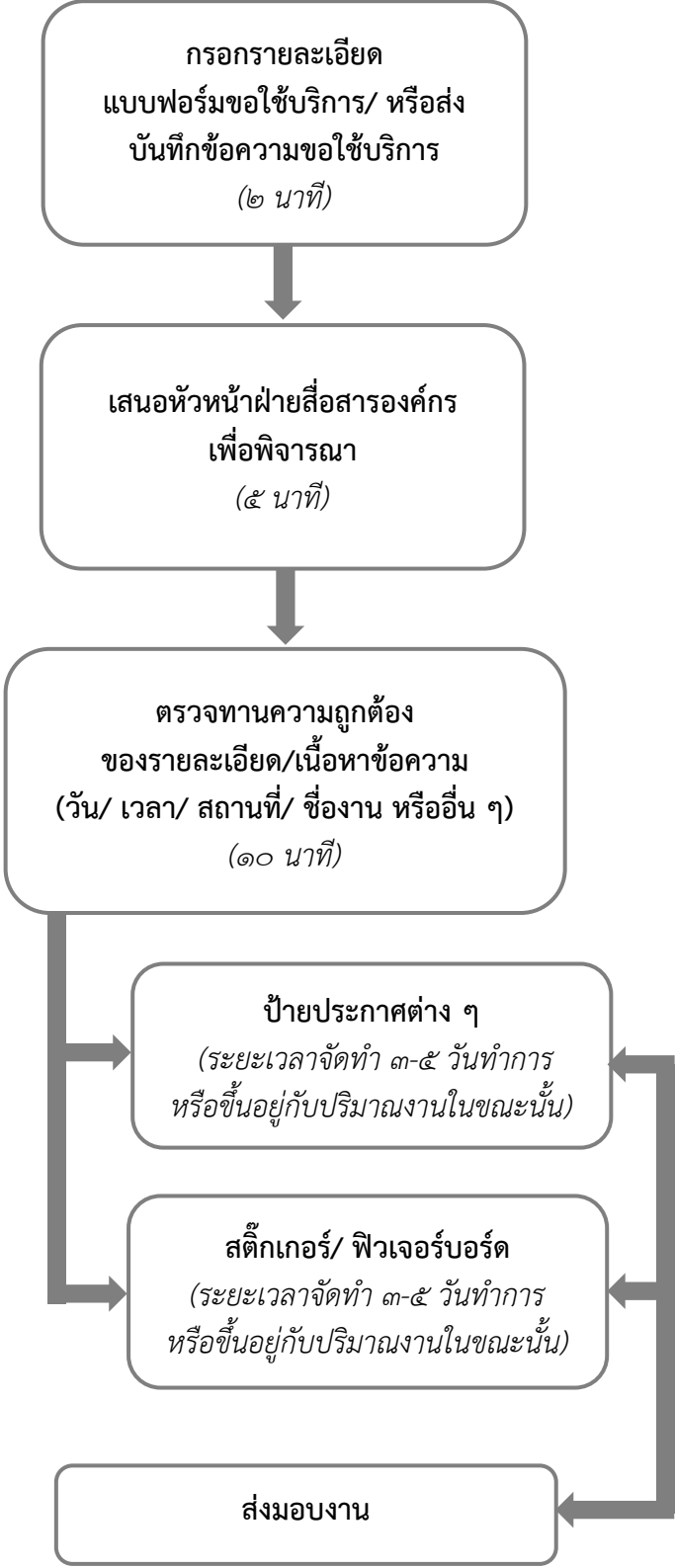


4. การขอใช้บริการเช่าเล่ม/ใส่กาว หรือตัดเย็บรูปเล่ม



แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ(ส่วนงานศิลปกรรม)

การขอใช้บริการงานตัดสติ๊กเกอร์ หรือป้ายฟิวเจอร์บอร์ดต่าง ๆ




8. เอกสารที่เกี่ยวข้อง (Related Document)

8.1 แบบฟอร์มขอใช้บริการ ฝ่ายสื่อสารองค์กร http://pr.pit.ac.th/?page_id=314

ดาวน์โหลดแบบขอใช้บริการ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
http://pr.pit.ac.th/?page_id=314

ดาวน์โหลดเอกสาร - ฝ่ายสื่อสาร...
Corporate Communications
Department Alt Sidebar Rando...



 แบบฟอร์มขอใช้บริการ ฝ่ายสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โทรศัพท์ 0-2104-9099 ต่อ 1140,1530 เว็บไซต์ http://pr.pit.ac.th/	หมายเลข..... /
	วันที่รับงาน.....
	เวลา..... น.

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน.....เบอร์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการ

1. เพื่อการประชาสัมพันธ์

- ป้ายสแตนเลสต้อนรับ (กรุณาระบุข้อความในช่องรายละเอียดเพิ่มเติม) สถานที่ติดตั้ง.....
- ตั๊กแตนกีเกอร์ (กรุณาระบุข้อความในช่องรายละเอียดเพิ่มเติม) สถานที่ติดตั้ง.....
- บันทึกรูปภาพ ภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ หนังสือนางาน.....
วันที่..... เวลา..... น. สถานที่.....
- เสียงตามสาย เรื่อง..... เวลา..... น.
- อื่น ๆ ระบุ.....

2. เพื่อการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ระเบียบเอกสาร ออกแบบ เข้าเล่ม ตัดเย็บ อื่นๆ ระบุ.....

ประเภทเอกสาร

- เอกสารราชการ/เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- เอกสารงานสอน/ข้อสอบ/สมุดคำตอบ
- เอกสารประกอบการประชุม/สัมมนา
- เอกสารประกอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (มีงบค่าใช้จ่าย)
- หนังสือนิตยสาร
- อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลักษณะต้นฉบับ ขนาด..... จำนวนต้นฉบับ..... หน้า จำนวนสิ่งพิมพ์..... แผ่น/ชุด/เล่ม

ลักษณะการพิมพ์ พิมพ์แบบหน้าเดียว พิมพ์แบบหน้า-หลัง

ลักษณะรูปเล่ม เย็บแม้มุมกระดาษ เย็บเล่มมุงหลังคา เย็บเล่มติดเทปกาวสี..... เข้าเล่มไสสันกาว

3. วัสดุที่ใช้ในการดำเนินการ

- นำมาเอง ขอเบิกจากฝ่ายสื่อสารองค์กร

รายละเอียดวัสดุ ระบุ.....

4. กำหนดแล้วเสร็จ ส่งมอบงาน ภายในวันที่..... เวลา..... น.

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ.....ได้รับงานเรียบร้อย
(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร

บันทึกปริมาณการใช้วัสดุการพิมพ์

- กระดาษ ขนาด..... จำนวน..... แผ่น
- กระดาษ..... แผ่น
- ไขมาสเตอร์ รุ่น..... จำนวน..... แผ่น
- หมึกพิมพ์สีน้ำเงิน รุ่น..... สี..... จำนวน..... (หน้าที่พิมพ์ได้)
- อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้มอบหมายงาน
(.....)

ดำเนินการแล้ว

ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบงาน
(.....)