



คู่มือ

ปฏิบัติงานการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวอรรวรรณ มุกนนท์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ปีพ.ศ.๒๕๖๖

คำนำ

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายใต้วิสัยทัศน์ การผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐานความเชี่ยวชาญด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสริมสร้างทักษะสู่โลกอาชีพ ซึ่งเป็นคณะที่ทำการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิตและการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งปัจจุบันนั้น การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ต้องสอดคล้องกับการเรียนการสอนและนโยบายการศึกษา ๔.๐ (Education ๔.๐) รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางสังคมและอุตสาหกรรมให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้และเข้าใจอย่างง่าย ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแนวทางการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้สนใจศึกษาต่อไป

นางสาวอรรณพ มุกนนท์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
รายการรูปประกอบ	ง
๑. บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๓
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๔
๒. บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
๒.๒ โครงสร้างองค์กร	๕
๒.๓ โครงสร้างการบริหาร	๕
๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน	๖
๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒
๓. บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๑ เกณฑ์มาตรฐานในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์	๑๓
๓.๒ ข้อควรระวังในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์	๑๘
๔. บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๑๙
๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน	๑๙
๔.๒ ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๑
๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๕

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕. บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๔๙
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค	๔๙
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๕๐
บรรณานุกรม	๕๑
ภาคผนวก	๕๒
ประวัติผู้เขียน	๕๔

รายการรูปประกอบ

ภาพที่		หน้า
๒-๑	แสดงโครงสร้างองค์กร (Organization chart)	๘
๒-๒	แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	๙
๒-๓	แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๑๐
๔-๑	แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด ๔๒ x ๕๙.๕ cm เป็นแนวตั้ง	๒๑
๔-๒	แสดงการกำหนดสี background	๒๒
๔-๓	แสดงการแทรกรูปภาพลงในโปรแกรม	๒๒
๔-๔	แสดงการแทรกและพิมพ์ข้อความต่าง ๆ	๒๓
๔-๕	แสดงโปสเตอร์ (Poster) ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	๒๓
๔-๖	แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด ๑๐ cm x ๒๑ cm เป็นแนวตั้ง	๒๔
๔-๗	แสดงการสร้าง Background ของใบปลิว (Leaflet) ด้านหน้า	๒๔
๔-๘	แสดงการตัดแต่งภาพ	๒๕
๔-๙	แสดงการสร้างรูปเรขาคณิตและแทรกข้อความ	๒๕
๔-๑๐	แสดงการสร้างหน้ากระดาษใบปลิว (Leaflet) ด้านหน้า	๒๖
๔-๑๑	แสดงการสร้าง Background ใบปลิว (Leaflet) ด้านหลัง	๒๖
๔-๑๒	แสดงการแทรกข้อความลงในใบปลิว (Leaflet)	๒๗
๔-๑๓	แสดงเอกสารด้านหน้าใบปลิว (Leaflet) และด้านหลังที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	๒๗
๔-๑๔	แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน	๒๘
๔-๑๕	แสดงการกำหนดสีด้านหน้าและด้านหลัง เพื่อใช้เป็น background	๒๘
๔-๑๖	แสดงการแทรกรูปภาพลงในเอกสารเย็บเล่ม	๒๙
๔-๑๗	แสดงการแทรกข้อมูลที่อยู่และข้อความการติดต่อคณะฯ ลงในเอกสารเย็บเล่ม	๒๙
๔-๑๘	แสดงเอกสารปกหลังเย็บเล่ม (Brochure) และปกหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	๓๐
๔-๑๙	แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน	๓๐

รายการรูปประกอบ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๔-๒๐	แสดงการกำหนดสีของ Background	๓๑
๔-๒๑	แสดงการแทรกรูปภาพลงในเอกสารเย็บเล่มของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	๓๑
๔-๒๒	แสดงการแทรกข้อความของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ลงในเอกสารเย็บเล่ม	๓๒
๔-๒๓	แสดงเอกสารเย็บเล่ม (Brochure) ของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	๓๒
๔-๒๔	แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน	๓๓
๔-๒๕	แสดงการกำหนดสีของ Background	๓๓
๔-๒๖	แสดงการแทรกรูปภาพลงในเอกสารเย็บเล่มของสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	๓๔
๔-๒๗	แสดงการแทรกข้อความของสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ลงในเอกสารเย็บเล่ม	๓๔
๔-๒๘	แสดงเอกสารเย็บเล่ม (Brochure) ของสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	๓๕
๔-๒๙	แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน	๓๕
๔-๓๐	แสดงการกำหนดสีของ Background	๓๖
๔-๓๑	แสดงการแทรกรูปภาพลงในเอกสารเย็บเล่มของสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	๓๖
๔-๓๒	แสดงการแทรกข้อความของสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรมลงในเอกสารเย็บเล่ม	๓๗
๔-๓๓	แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด ๒๑ cm x ๒๙.๗ cm เป็นแนวนอน	๓๗
๔-๓๔	แสดงการกำหนดสีของ Background	๓๘
๔-๓๕	แสดงการแทรกรูปภาพลงในไวนิล (Vinyl)	๓๘
๔-๓๖	แสดงการแทรกข้อมูลรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา	๓๙
๔-๓๗	แสดงการแทรกข้อมูลที่อยู่และข้อมูลการติดต่อลงใน (Vinyl)	๓๙
๔-๓๘	แสดงไวนิล (Vinyl) ที่เสร็จแล้วเรียบร้อยแล้ว	๔๐
๔-๓๙	แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ด้านหน้า ๔ ชั้น ขนาด ๗๕ x ๒๓๐ cm ด้านข้าง ๒ ชั้น ขนาด ๖๗ x ๒๓๐ cm เป็นแนวนอน	๔๐

รายการรูปประกอบ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๔.๔๐	แสดงการกำหนดสีของ Background	๔๑
๔.๔๑	แสดงการแทรกรูปภาพลงในโปรแกรม	๔๑
๔.๔๒	แสดงการแทรกรูปภาพและพิมพ์ข้อความต่างๆ	๔๒
๔.๔๓	แสดงแบรคดรอป (Backdrop) ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	๔๒
๔.๔๔	แสดงการสร้างขนาด ๘๐ cm x ๒๐๐ cm เป็นแนวตั้ง	๔๓
๔.๔๕	แสดงการกำหนดสี background	๔๓
๔.๔๖	แสดงการแทรกรูปภาพลงในโปรแกรม	๔๔
๔.๔๗	แสดงการแทรกรูปภาพและพิมพ์ข้อความต่างๆ	๔๔
๔.๔๘	แสดงโรลอัพ (Rollup) ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	๔๕
๔-๔๙	แสดงสถานะจำนวนผู้ที่ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์	๔๕
๔-๕๐	แสดงสถานะเพศที่ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์	๔๗
๔-๕๑	แสดงสถานะความพึงพอใจด้านการออกแบบ	๔๗
๔-๕๒	แสดงสถานะความพึงพอใจด้านเนื้อหา	๔๗
๔-๕๓	QRCode แบบฟอร์มการให้บริการ	๔๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

สื่อประชาสัมพันธ์มีความสำคัญต่อการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรเป็นอย่างมาก เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดข่าวสาร เรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ กิจกรรมความเคลื่อนไหวและการดำเนินงานขององค์กร ตลอดจนความรู้ที่เป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับองค์กร ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้เข้าใจ เพื่อสร้างความนิยมศรัทธา และได้รับความไว้วางใจจากประชาชน กลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้เนื่องจากสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการสื่อสารกับบุคคลอื่นเสมอ การประชาสัมพันธ์จึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะเป็นส่วนหนึ่งในองค์ประกอบของกระบวนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ที่จะให้การจัดการองค์กรเป็นไปอย่างราบรื่น บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายขององค์กร ดังนั้น องค์กรต้องทำความเข้าใจแบบจำลองการสื่อสาร ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับสื่อประชาสัมพันธ์ หน้าที่ของสื่อ เพื่อให้ทราบหลักการของสื่อประชาสัมพันธ์ องค์กรจะได้เข้าใจ และใช้สื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (อรุณรัตน์ ชินวรรณ, ๒๕๕๓)

สื่อสิ่งพิมพ์ (printed media) เป็นสื่อมวลชนที่มีราคาถูกและเก่าแก่ที่สุด อาจจะมีค่าต่ำกว่าสื่ออื่น ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร เทป และวิดีโอ ซึ่งสื่อสิ่งพิมพ์ จะสื่อได้ทั้งภาพและตัวอักษรคมชัดกว่าสื่ออื่น ๆ สื่อสิ่งพิมพ์สามารถหาซื้อได้ง่ายและมีแพร่หลายทั่วไป สามารถเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน คงสภาพได้นานเมื่อประสงค์จะอ่านหรืออ้างอิงและสามารถนำกลับมาใช้งานได้ จะเห็นได้ว่าสื่อสิ่งพิมพ์นั้นไม่ได้มีบทบาทน้อยลงกว่าสื่ออื่น ๆ และยังใช้ในการติดต่อสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ ระหว่างบุคคลต่อบุคคล บุคคลต่อมวลชน และมวลชนต่อมวลชนในสังคมไทยอีกด้วย (สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ, ๒๕๔๖) แม้ว่ายุคปัจจุบันที่สื่อสังคมออนไลน์จะพัฒนาไป แต่สื่อสิ่งพิมพ์ก็ยังคงมีความสำคัญที่ช่วยในการเข้าถึงบุคคลมากยิ่งขึ้น การสื่อสารจำเป็นต้องใช้ทั้งสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและกระตุ้นความสนใจของเป้าหมายให้เกิดการรับรู้ข่าวสาร รู้จักหน่วยงาน และนำไปสู่การตัดสินใจเข้ารับบริการหรือศึกษาต่อ เนื่องจากปัจจุบันบุคคลมีพฤติกรรมในการเลือกรับสารที่หลากหลายมากกว่าสมัยก่อนมาก การใช้สื่อสิ่งพิมพ์ที่สามารถจับต้องได้ถือเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสร้างความประทับใจครั้งแรก การออกแบบที่ดีถือเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือและสร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กร เราจึงควรเลือกใช้สื่อสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด การเลือกใช้สื่อสิ่งพิมพ์นั้น จะมีการกำหนดแนวคิดเนื้อหา และกลุ่มเป้าหมายที่จะรับข่าวสารอย่างชัดเจนและเป็นระบบ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อโฆษณา สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ในส่วนของการติดต่อสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยก็เป็นสิ่ง

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำคัญซึ่งสื่อประชาสัมพันธ์ (public relations media) จะเป็นตัวกลางในการถ่ายทอดความรู้เรื่องราว ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างภายในองค์กร และสื่อสารได้หลายประเภท หลายมิติ เป็นการสื่อสารรอบด้านที่มีขอบเขตชัดเจน สามารถเป็นได้ทั้งสื่อที่จ่ายเงินหรือไม่จ่ายเงินก็ได้ ซึ่งต่างจากสื่อโฆษณาที่ต้องจ่ายเงินเท่านั้น (วิจิตร อวาทกุล, 2539) การเลือกสื่อประชาสัมพันธ์ต้องเหมาะสมกับเป้าหมายจึงจะส่งผลให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จ มีประสิทธิภาพและข่าวสารที่เผยแพร่ออกไปได้รับความเชื่อถือเหมาะสมกับความหลากหลายทางวัฒนธรรมและอายุที่แตกต่างกันออกไปได้

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดตั้งขึ้นตามกฎกระทรวง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๙ ปัจจุบันตั้งอยู่ที่ ศูนย์พระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยภารกิจหลักคือ จัดการเรียนการสอนผลิตบัณฑิตและการทำวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในปี พ.ศ.๒๕๕๐ ได้เริ่มมีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์) และสาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ (ปัจจุบันเปลี่ยนเป็น หลักสูตรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม) ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) อีก ๑ คือ หลักสูตรสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม ในปี พ.ศ.๒๕๖๒ ได้เปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งด้านการเรียนการสอน การบริหารงานภายใต้วิสัยทัศน์ การผลิตและพัฒนาบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐานความเชี่ยวชาญด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสริมสร้างทักษะสู่โลกอาชีพ โดยเน้นจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัย และสนับสนุนการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของโลกในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ข้อดีของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะทำให้กลุ่มเป้าหมายรู้จักหลักสูตรที่หลากหลายของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีจัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย ส่วนข้อเสีย ถ้าไม่มีสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มเป้าหมายและบุคคลภายนอกก็จะไม่ทราบข่าวสารความเคลื่อนไหวของหลักสูตรต่างๆ ที่มีการปรับปรุงที่ทันสมัย รวมถึงดำเนินการและกิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจของคณะ จะได้รับผลกระทบกับจำนวนนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาต่อมีจำนวนลดลง

ดังนั้น การสื่อสารไปยังกลุ่มสาธารณชนโดยการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นอย่างมาก ซึ่งการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ ต้องสอดคล้องกับการเรียนการสอนและนโยบายการศึกษา ๔.๐ (Education ๔.๐) รวมทั้ง การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างทางสังคมและอุตสาหกรรมให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้และเข้าใจอย่างง่าย จึงได้จัดทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเนื้อหา ครอบคลุมขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแนวทางการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อ ประชาสัมพันธ์ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ ไว้ เป็นแนวทางปฏิบัติการทำงานของคุณะฯ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ที่สามารถทดแทนกันได้และเป็นมาตรฐาน เดียวกัน
๒. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ ไว้เป็น แนวปฏิบัติการทำงานของคุณะฯ

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตการจัดทำคู่มือ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติที่มีหน้าที่จัดทำคู่มือ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์และผู้ที่เกี่ยวข้อง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยใช้สื่อ ประเภทโปสเตอร์ ใบปลิว เอกสารเย็บเล่ม ไวเนล Backdrop และ Roll up ในการประชาสัมพันธ์ ได้ใช้เป็นแนวทางในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการผลิต สื่อ การประสานงานผู้เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูล การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และการขออนุมัติ การติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การนำส่งมอบให้ผู้ขอใช้บริการ รวมถึงการ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอก

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

สื่อสิ่งพิมพ์	หมายถึง เอกสารแนะนำที่ใช้เผยแพร่เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีภาพและตัวอักษรคมชัดกว่า สื่ออื่น ๆ
สื่อประชาสัมพันธ์	หมายถึง เป็นตัวกลางในการถ่ายทอดความรู้เรื่องราว ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างภายในและ ภายนอกคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โปสเตอร์	หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาสาระเพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ขนาด ๑๘ นิ้ว x ๒๔ นิ้ว , ๒๔ นิ้ว x ๓๖ นิ้ว , ๒๗ นิ้ว x ๔๐ นิ้ว
เอกสารเย็บเล่ม	หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ลงบนกระดาษและเย็บเล่มเข้าด้วยกัน
แผ่นพับ	หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ใช้กระดาษแผ่นเดียว จะแสดงข้อความเกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน เรื่องราวใดเรื่องราวหนึ่งเพื่อแจกจ่ายเฉพาะกิจ

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๙ ปัจจุบันสำนักงานและการจัดการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งอยู่ที่อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี (เดิมเป็นอาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์) ซึ่งเป็นคณะที่ทำการเรียนการสอนผลิตบัณฑิตและการทำวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตั้งอยู่ที่ศูนย์พระนครเหนือ ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) ๔ หลักสูตร คือ

- ๒.๑.๑ หลักสูตร วิทยาการคอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๒ หลักสูตร วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๑.๓ หลักสูตร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
- ๒.๑.๔ หลักสูตร วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีมุ่งมั่นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติให้มีความรอบรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยส่งเสริมฐานความรู้ทางวิชาการและการฝึกปฏิบัติ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหา มีความตระหนักในคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งจะนำความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศชาติและสังคม จึงเกิดปรัชญาที่ว่า “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ” โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการดังนี้

๒.๒ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีโครงสร้างและแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบหนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔) โดยแบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ

- ๒.๒.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๒.๒.๒ งานวางแผนและพัฒนา
- ๒.๒.๓ งานบริการวิชาการและวิจัย
- ๒.๒.๔ งานกิจการนักศึกษา

๒.๓ โครงสร้างการบริหาร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แบ่งส่วนงานบริหารจัดการตามสายงานการบังคับบัญชา โดยมีคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลส่วนงานทั้ง ๔ ฝ่าย และรองคณบดีทั้ง ๔ ฝ่าย คือรองคณบดีฝ่าย

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บริหาร รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยรองคณบดีของแต่ละฝ่ายเป็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น ควบคุมดูแล แต่ละงานส่งผลให้เกิดการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เพื่อการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพ โดย แบ่งออกเป็น ๔ หัวหน้ากลุ่มงาน คือ

- ๒.๓.๑ หัวหน้างานบริหารทั่วไป
- ๒.๓.๒ หัวหน้างานวางแผนและพัฒนา
- ๒.๓.๓ หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย
- ๒.๓.๔ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา

๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๔.๑ งานบริหารทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วย

- สารบรรณ
- บริหารงานบุคคล
- การเงิน
- การบัญชี
- พัสดุ
- บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
- สื่อสารองค์กร
- อาคารสถานที่และยานพาหนะ
- เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์

๒.๔.๒ งานวางแผนและพัฒนา ซึ่งประกอบไปด้วย

- แผนยุทธศาสตร์
- แผนงานและงบประมาณ
- บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- ติดตามและประเมินผล
- บริหารความเสี่ยง

๒.๔.๓ งานวิชาการวิจัยและบริการวิชาการ ซึ่งประกอบไปด้วย

- หลักสูตร
- ทะเบียน
- สหกิจศึกษา
- บัณฑิตศึกษา
- ประกันคุณภาพการศึกษา

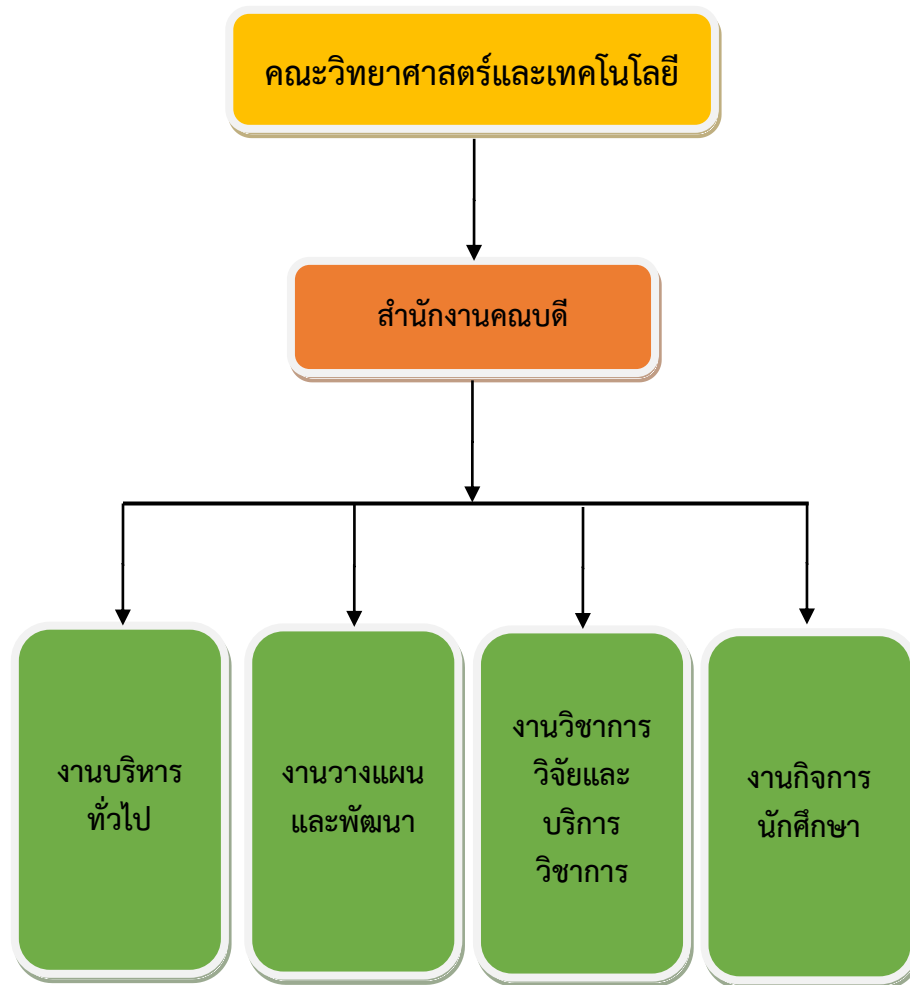
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา
- บริการห้องปฏิบัติการ
- วิเทศสัมพันธ์
- เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ
- การจัดการความรู้ (KM)
- วิจัยและพัฒนา
- บริการวิชาการแก่สังคม
- สาขาวิชา
 - สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
 - สาขาวิชาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
 - สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม
- หมวดวิชา
 - หมวดวิชาวิทยาศาสตร์
 - หมวดวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ

๒.๔.๔ งานกิจการนักศึกษา ซึ่งประกอบไปด้วย

- สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา
- ศิลปวัฒนธรรม
- ทุนการศึกษา
- พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
- กีฬา
- แผนงานการศึกษาและอาชีพ
- สวัสดิการและการบริการนักศึกษา
- ทรานสคริปต์กิจกรรม
- วิชาทหาร
- ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

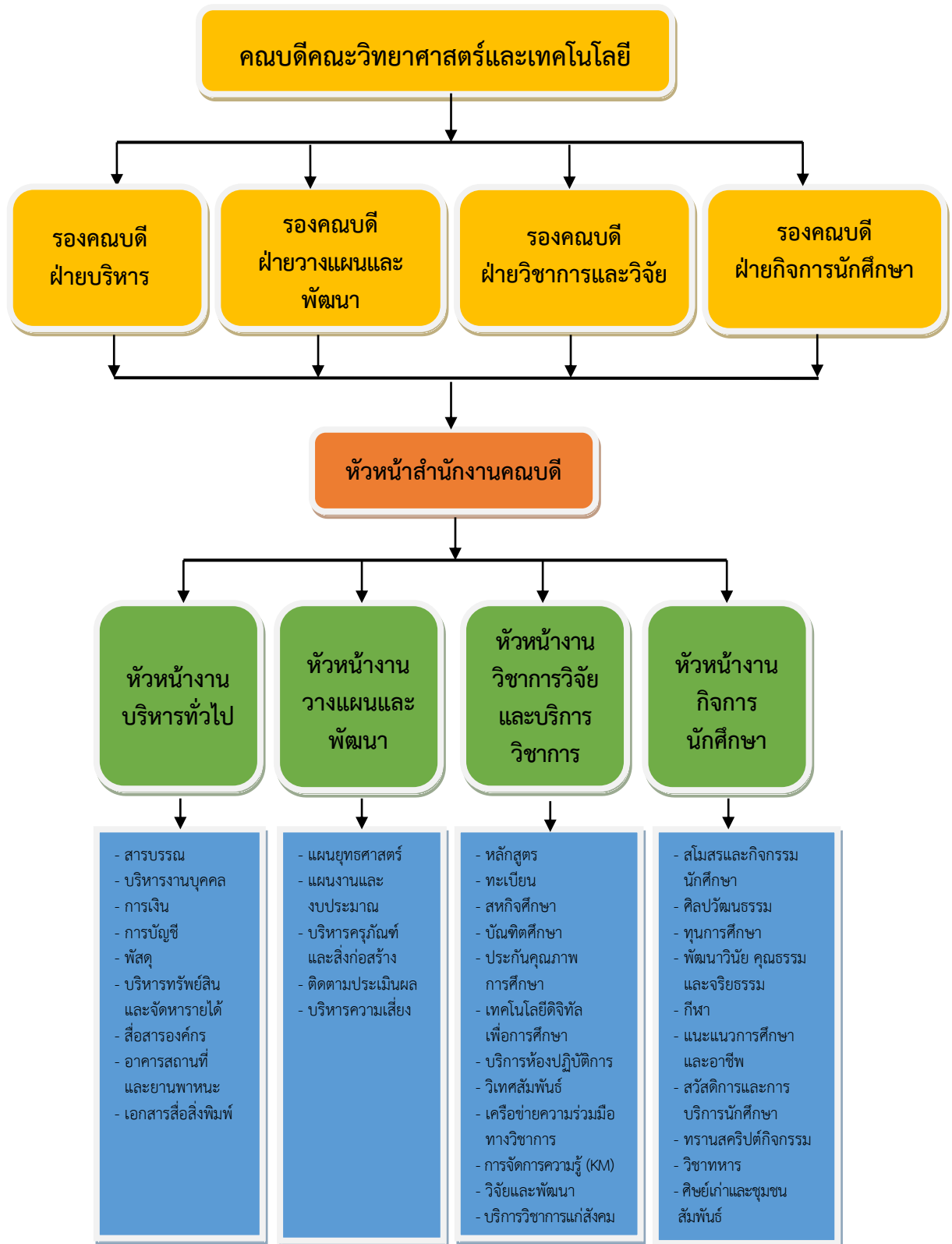
❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๒-๑ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

แหล่งที่มา : อ้างอิงจากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบหนังสือ
 กองบริหารงานบุคคลที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑
 (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

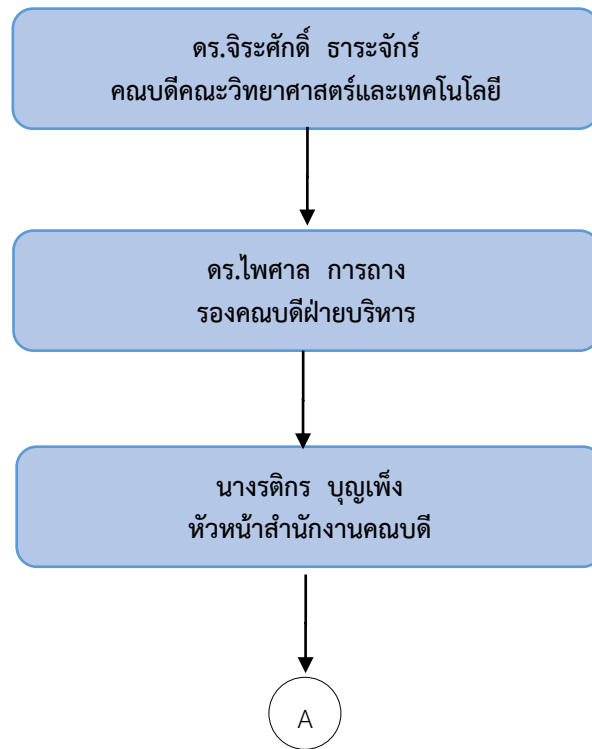
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๒-๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

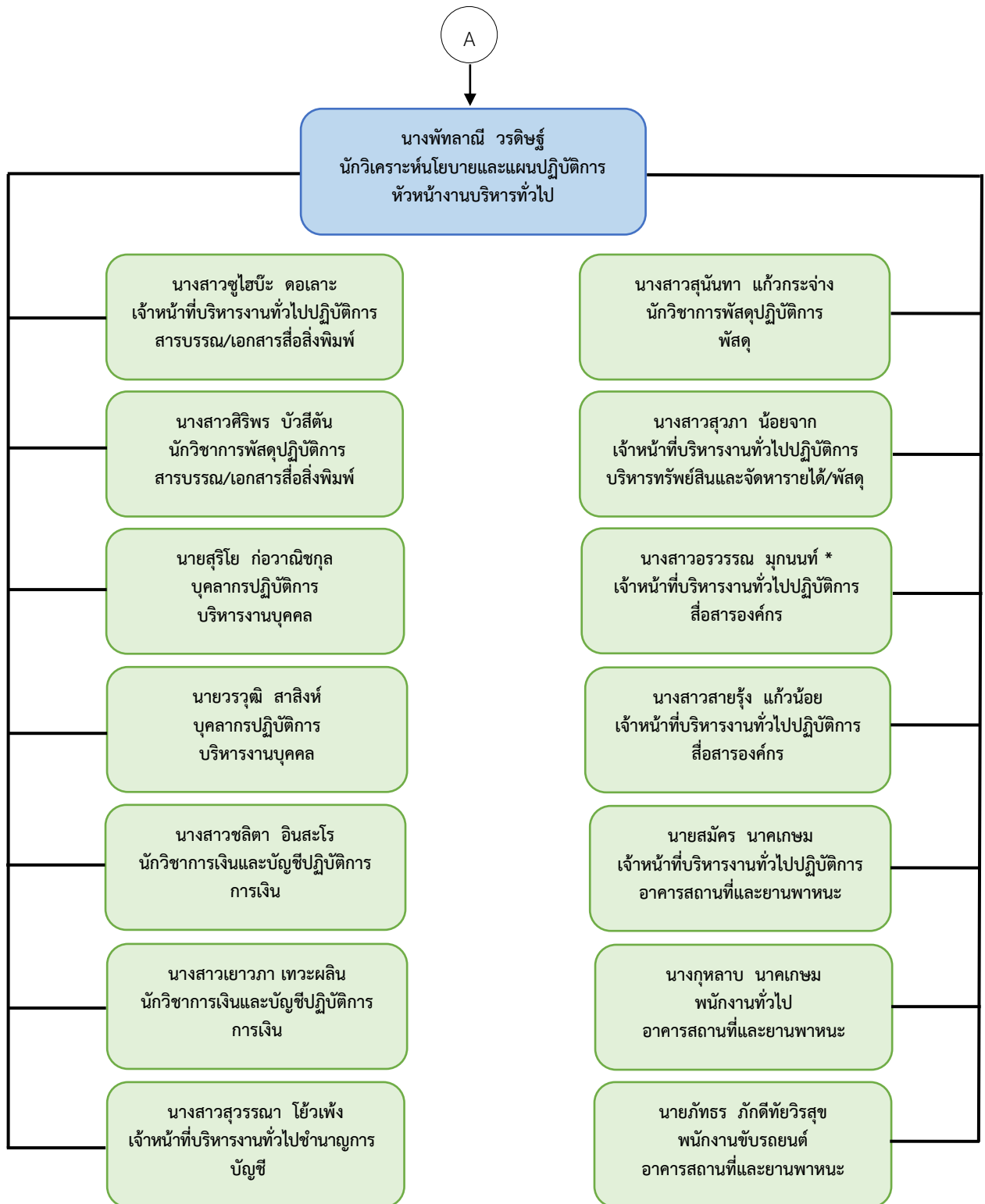
แหล่งที่มา : อ้างอิงจากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบหนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๐๐๕ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๑ (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔)

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



*ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน

ภาพ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
- ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป
- เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการปรับปรุงเว็บไซต์ การผลิตสื่อ ออกแบบสื่อ บันทึกภาพ เขียนข่าวโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
- (๒) เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงาน และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มเป้าหมายตามช่องทางต่างๆ
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์
- (๓) ปฏิบัติงานร่างโต้ตอบหนังสือ เข้าร่วมการประชุม ทำรายงานการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะ ร่วมวางแผนการทำงานเป็นทีมของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวก และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานและบุคคลทั่วไป
- (๒) ประสานงานและทำงานร่วมกันทีมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงให้คำแนะนำกับนักศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเล่มนี้ เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและผลงานของนักศึกษาต่าง ๆ ผลงานบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนข่าวสารความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสม ดังนี้

๓.๑ เกณฑ์มาตรฐานในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์

๓.๑.๑ ความหมายของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ มาจากคำในภาษาอังกฤษว่า Public Relations เรียกว่า PR โดย Public หมายถึง ประชาชนหรือสาธารณชนหรือคนกลุ่มหนึ่งที่มีความสนใจร่วมกันหรือสิ่งเดียวกัน (สุไรพงษ์ทองเจริญ. ๒๕๕๑ : ๖๓๘) ส่วน Relation หมายถึง ความสัมพันธ์ ซึ่งมีความหมายว่าความสัมพันธ์กับประชาชนหรือสาธารณชนที่มีความเกี่ยวข้องกับองค์กร พจนานุกรม The World Book Dictionary ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ คือ “กิจกรรมของ หน่วยงาน องค์กร สถาบัน หรือบุคคลที่ปฏิบัติเพื่อชนะใจประชาชนทั่วไป รวมทั้งส่งเสริมให้ประชาชนได้เข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร ทศนคติของประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน องค์กร สถาบัน โดยการแพร่กระจายข่าวสารทางเครื่องมือสื่อสารต่างๆ”

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ (๒๕๔๖ : ๖๕๗) ได้ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ หมายถึง “การติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน”

คัทลิปและเซนเตอร์ (Cutlip and Center.๑๙๙๔ : ๔) ได้ให้คำจำกัดความว่าการประชาสัมพันธ์ คือ “การติดต่อเผยแพร่ข่าวสารนโยบายของหน่วยงานไปยังประชาชนทั้งหลายที่มีส่วนสัมพันธ์ ขณะเดียวกันก็เป็นแนวทางตรวจสอบความคิดเห็น ความรู้ และความต้องการของประชาชนให้ หน่วยงานหรือองค์กรทราบ เพื่อสร้างความสนับสนุนอย่างแท้จริงให้เกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย”

การประชาสัมพันธ์โดยทั่วไป มีจุดมุ่งหมายสำคัญพอสรุปได้ ๓ ประการ คือ

๑. เพื่อสร้างความนิยมประกอบไปด้วยการเร่งเร้าเพื่อสร้าง และธำรงไว้ซึ่งความนิยม เลื่อมใส และศรัทธาจากกลุ่มประชาชน ในนโยบาย ทำที่ วิธีการดำเนินงานและผลงานทั้งหลายของสถาบัน เพื่อให้ดำเนินงานของสถาบันเป็นไปด้วยความราบรื่นสร้างความเจริญก้าวหน้าแก่สังคม

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒. เพื่อรักษาชื่อเสียงมิให้เสื่อมเสีย เรื่องกิตติศัพท์ชื่อเสียงของสถาบันย่อมทำให้เป็นที่ยอมรับ และให้ความร่วมมือจากกลุ่มประชาชน ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับว่า ประชาชนมีความเข้าใจในสถาบันถูกต้องกว้างขวางมากน้อยเพียงใด หากประชาชนเข้าใจผิดย่อมจะนำซึ่งมาซึ่งอุปสรรคทั้งหลายในการดำเนินงาน ดังนั้น การประชาสัมพันธ์จึงเป็นเสมือนกระจกเงาของสถาบัน ในการพิจารณาข้อบกพร่องต่างๆ แล้วหาหนทางปรับปรุงแก้ไข เช่น การปรับปรุงแก้ไข ระเบียบวิธีการหรือปฏิบัติต่างๆ ที่อาจก่อให้เกิดความไม่พอใจหรือความไม่สะดวกแก่ประชาชน เป็นต้น จุดมุ่งหมายข้อนี้กล่าวได้อีกนัยว่าหนึ่งว่าเพื่อสร้างภาพพจน์หรือความเข้าใจที่ถูกต้องปราศจากมลทินให้แก่ประชาชนนั่นเอง

๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน หากความสัมพันธ์ภายในสถาบันดี การดำเนินงานของสถาบันก็จะเป็นไปด้วยความราบรื่น แต่หากความสัมพันธ์ภายในไม่ดีแล้ว นอกจากอุปสรรคของการดำเนินงานแล้ว ยังจะมีผลต่อความสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนภายนอกสถาบันด้วย ดังนั้น จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ ประการที่สามนี้ จึงมีความสำคัญทั้งในแง่ของการบริหารภายใน และการสร้างความสัมพันธ์กับภายนอกด้วย

๓.๑.๒ หลักการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์จะสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องยึดถือหลักการพื้นฐานที่สำคัญ ๑๐ ประการ ของการประชาสัมพันธ์ คือ

๑. การประชาสัมพันธ์เป็นงานที่จะต้องดำเนินการอย่างจริงจัง ไม่ใช่เป็นการสร้างภาพลวงตาการวางแผนประชาสัมพันธ์
๒. การประชาสัมพันธ์เป็นงานอาชีพที่มุ่งบริการ เพื่อผลประโยชน์ของสาธารณชน ไม่ใช่เป็นการแสวงหารางวัลส่วนบุคคล เจื่อนไซที่ใช้ต้องพิจารณาในการปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก
๓. แผนงาน แนวนโยบาย และโปรแกรมต่างๆ ของการประชาสัมพันธ์นั้นจะต้องได้รับการสนับสนุนจากประชาชนโดยรวม
๔. การประชาสัมพันธ์จะเกิดผลดีได้นั้น ต้องเลือกใช้สื่อมวลชนให้เหมาะสมกับลักษณะของสาธารณชนนั้นๆ
๕. บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นนักประชาสัมพันธ์นั้นถือได้ว่าเป็น บุคคลสำคัญที่จะเผยแพร่ผลงานประชาสัมพันธ์ได้โดยตรง
๖. ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์จะต้องยึดมั่นในการวิเคราะห์ วิจัย เจตคติ ความคิดเห็นของสาธารณชน โดยมุ่งใช้วิธีการแบบสองทาง
๗. การที่จะทำความเข้าใจข้อเรียกร้องของสาธารณชนนั้น จะต้องใช้วิธีการศึกษาโดยคำนึงถึงหลักวิชาการทางด้านจิตวิทยา สังคมวิทยา จิตวิทยาสังคม และความรู้ว่าด้วยการติดต่อสื่อสารวิชาการต่างๆ

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๘. งานวิจัยทางด้านการประชาสัมพันธ์จะต้องดำเนินงานโดยยึดมั่นในทฤษฎีจากสาขา
๙. นักประชาสัมพันธ์จะต้องมีความตื่นตัวในการที่จะต้องมุ่งอธิบายปัญหาให้กับประชาชนได้เข้าใจก่อนที่ปัญหานั้นจะกลายเป็นปัญหาที่วิกฤติ
๑๐. งานประชาสัมพันธ์ถือว่าเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ของจริยธรรม

๓.๑.๓ กลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์

แบ่งกลุ่มออกเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ได้แก่

๑. กลุ่มบุคลากรภายใน คือ กลุ่มอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ ภายในหน่วยงานที่ดี ย่อมจะก่อประโยชน์และเอื้ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดให้แก่หน่วยงาน อันเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการบริหารให้ดียิ่งขึ้น
๒. กลุ่มประชาชนภายนอก คือกลุ่มบุคคลที่อยู่ภายนอกหน่วยงาน อาทิเช่น นักเรียน อาจารย์ จากสถาบันอื่นๆ ประชาชนทั่วไป

๓.๑.๔ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โปสเตอร์ (Poster) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาสาระ เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่ต้องการเรียกร้องความสนใจ ส่วนใหญ่แล้วมักนำเสนอเพียงแนวคิดเดียวเป็นหลักใหญ่ (สุรสิทธิ์ วิทยา รัฐ : ๒๕๔๖, หน้า ๑๑๑ และประชิด ทิณบุตร : ๒๕๓๙, หน้า ๑๖) ซึ่งจะพิมพ์ลงบนกระดาษขนาด ๓๑ นิ้ว x ๔๓ นิ้ว หรือ ๒๔ นิ้ว x ๓๕ นิ้ว สิ่งพิมพ์นี้จะออกแบบเพื่อใช้ติดหรือแขวนบนผนังหรือกำแพง โปสเตอร์อาจจะเป็นภาพพิมพ์หรือภาพเขียน ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อใช้เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โปสเตอร์มักมีองค์ประกอบโดยทั่วไปคล้ายคลึงหรืออาจแตกต่างกันก็เฉพาะวิธีการออกแบบเท่านั้น จึงแยกองค์ประกอบของโปสเตอร์ ดังนี้

- หัวเรื่อง (Heading) คือ ข้อความที่ต้องการให้ผู้พบเห็นทราบเป็นอันดับแรก มักเป็นข้อความที่กระชับรัดกุม ให้ความกระจ่างชัด และเรียกร้องความสนใจได้ดี
- หัวเรื่องรอง (Subheading) คือ ข้อความที่ขยายความหัวเรื่องเพื่อให้ผู้พบเห็นทราบรายละเอียดและความกระจ่างใสมากขึ้น
- ข้อความประชาสัมพันธ์ (Copy) คือ ข้อความที่บอกรายละเอียดของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้พบเห็นสามารถเข้าใจข้อมูลมากยิ่งขึ้น
- ภาพประกอบ (Illustration) คือ ภาพที่นำมาใช้ประกอบเรื่องราวเนื้อหาในโปสเตอร์ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และจดจำได้ง่าย
- ผู้พิมพ์โฆษณา (Publisher) คือ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ
- ตราสัญลักษณ์ (Logo) คือ เครื่องหมายตราเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อผล

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทางด้านการจดจำ และยังส่งผลด้านภาพลักษณ์ของหน่วยงานและความรับผิดชอบของหน่วยงานในการทำงาน

แผ่นพับ (Leaflet) หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่ใช้กระดาษแผ่นเดียว จะแสดงข้อความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เรื่องราวใดเรื่องราวนึง เพื่อแจกจ่ายเฉพาะกิจ หรือทำถาวรไว้แจกจ่ายเผยแพร่เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรนั้นๆ เมื่อมีผู้มาเยี่ยมเยือน รูปแบบของแผ่นพับจะพิมพ์ลงในกระดาษ และพับทบไปมาตั้งแต่ ๒ ทบขึ้นไป เป็นลักษณะของสิ่งพิมพ์เดียว ไม่มีการเย็บเล่ม โดยมีขนาด A๔ หรือ ๘.๒๘ นิ้ว x ๑๑.๗๕ นิ้ว จึงแยกองค์ประกอบของแผ่นพับ ดังนี้

- หัวเรื่อง (Heading) คือ ข้อความที่ต้องการให้ผู้พบเห็นทราบเป็นอันดับแรก มักเป็นข้อความที่กระชับรัดกุม ให้ความกระจ่างชัด และเรียกร้องความสนใจได้ดี
- หัวเรื่องรอง (Subheading) คือ ข้อความที่ขยายความหัวเรื่องเพื่อให้ผู้พบเห็นทราบรายละเอียดและความกระจ่างใสมากขึ้น
- ข้อความประชาสัมพันธ์ (Copy) คือ ข้อความที่บอกรายละเอียดของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้พบเห็นสามารถเข้าใจข้อมูลมากยิ่งขึ้น
- ภาพประกอบ (Illustration) คือ ภาพที่นำมาใช้ประกอบเรื่องราวเนื้อหาในโปสเตอร์ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และจดจำได้ง่าย
- ผู้พิมพ์โฆษณา (Publisher) คือ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ
- ตราสัญลักษณ์ (Logo) คือ เครื่องหมายตราเฉพาะ

เอกสารเย็บเล่ม (Brochure) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ลงบนกระดาษและเย็บเล่มเข้าด้วยกัน จุดประสงค์ใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ โฆษณา สำหรับเอกสารเย็บเล่มที่ออกแบบในปัจจุบันเน้นการออกแบบและการผลิตที่ใช้ต้นทุนต่ำ ออกแบบหรูหรา รูปแบบสวย สะดุดตา ถ้าเป็นงานพิมพ์ชั้นสูงต้นทุนในการผลิตก็สูงตามเช่นกัน ขนาด A๕ หรือ ๕.๘๓ นิ้ว x ๘.๒๗ นิ้ว จึงแยกองค์ประกอบของเอกสารเย็บเล่ม ดังนี้

- หัวเรื่อง (Heading) คือ ข้อความที่ต้องการให้ผู้พบเห็นทราบเป็นอันดับแรก มักเป็นข้อความที่กระชับรัดกุม ให้ความกระจ่างชัด และเรียกร้องความสนใจได้ดี
- หัวเรื่องรอง (Subheading) คือ ข้อความที่ขยายความหัวเรื่องเพื่อให้ผู้พบเห็นทราบรายละเอียดและความกระจ่างใสมากขึ้น
- ข้อความประชาสัมพันธ์ (Copy) คือ ข้อความที่บอกรายละเอียดของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้พบเห็นสามารถเข้าใจข้อมูลมากยิ่งขึ้น
- ภาพประกอบ (Illustration) คือ ภาพที่นำมาใช้ประกอบเรื่องราวเนื้อหาในโปสเตอร์ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และจดจำได้ง่าย

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- ผู้พิมพ์โฆษณา (Publisher) คือ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ
- ตราสัญลักษณ์ (Logo) คือเครื่องหมายตราเฉพาะ

ไวนิล (Vinyl) หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่พิมพ์ลงแผ่นพลาสติกชนิดพิเศษมีส่วนผสมระหว่างพลาสติกคุณภาพสูง มีความแข็งแรง ทนทานต่อแสงแดดและต้านทานแรงลมจากสภาวะอากาศที่เปลี่ยนแปลง เป็นป้ายโฆษณาซึ่งมีรูปแบบสวยงาม สะดุดตา สามารถมองเห็นได้ในระยะใกล้หรือระยะไกล โดยมีขนาด ๒๙๕ x ๖๙๕ cm. จึงแยกองค์ประกอบของไวนิล ดังนี้

- หัวเรื่อง (Heading) คือ ข้อความที่ต้องการให้ผู้พบเห็นทราบเป็นอันดับแรก มักเป็นข้อความที่กระชับรัดกุม ให้ความกระจ่างชัด และเรียกร้องความสนใจได้ดี
- หัวเรื่องรอง (Subheading) คือ ข้อความที่ขยายความหัวเรื่องเพื่อให้ผู้พบเห็นทราบรายละเอียดและความกระจ่างใสมากขึ้น
- ข้อความประชาสัมพันธ์ (Copy) คือ ข้อความที่บอกรายละเอียดของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้พบเห็นสามารถเข้าใจข้อมูลมากยิ่งขึ้น
- ภาพประกอบ (Illustration) คือ ภาพที่นำมาใช้ประกอบเรื่องราวเนื้อหาในโปสเตอร์ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และจดจำได้ง่าย
- ผู้พิมพ์โฆษณา (Publisher) คือ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ
- ตราสัญลักษณ์ (Logo) คือเครื่องหมายตราเฉพาะ

แบรคดรอป (Backdrop) หมายถึง เป็นแผ่นภาพพิมพ์หรืองานพิมพ์สติ๊กเกอร์ที่ทำจากวัสดุพีวีซี ใช้สำหรับประชาสัมพันธ์เป็นฉากหลังถ่ายภาพ การจัดกิจกรรมภายในและภายนอก มีทั้งขนาดแบบหน้าตรงและแบบหน้าโค้ง โครงสร้างของแบรคดรอปเป็นอลูมิเนียมใช้แม่เหล็กเป็นตัวประกอบยึดติด สามารถถอดประกอบได้ เหมาะสำหรับพกพาไปตามสถานที่ต่างๆ ด้านหน้ามีขนาด ๗๕ x ๒๓๐ cm. (๔ ชั้น) ด้านข้าง ขนาด ๖๗ x ๒๓๐ cm. (๒ ชั้น) จึงแยกองค์ประกอบของไวนิล ดังนี้

- หัวเรื่อง (Heading) คือ ข้อความที่ต้องการให้ผู้พบเห็นทราบเป็นอันดับแรก มักเป็นข้อความที่กระชับรัดกุม ให้ความกระจ่างชัด และเรียกร้องความสนใจได้ดี
- หัวเรื่องรอง (Subheading) คือ ข้อความที่ขยายความหัวเรื่องเพื่อให้ผู้พบเห็นทราบรายละเอียดและความกระจ่างใสมากขึ้น
- ข้อความประชาสัมพันธ์ (Copy) คือ ข้อความที่บอกรายละเอียดของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้พบเห็นสามารถเข้าใจข้อมูลมากยิ่งขึ้น
- ภาพประกอบ (Illustration) คือ ภาพที่นำมาใช้ประกอบเรื่องราวเนื้อหาในโปสเตอร์ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และจดจำได้ง่าย

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- ผู้พิมพ์โฆษณา (Publisher) คือ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ
- ตราสัญลักษณ์ (Logo) คือเครื่องหมายตราเฉพาะ

โรลอัพ (Rollup) หมายถึง เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้สำหรับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีความสวยงาม คมชัด ทำจากกระดาษวัสดุ PP กันน้ำ มีความทนทานแข็งแรง ทนต่อการฉีกขาด โครงสร้างทำจากอลูมิเนียม สามารถม้วนเก็บงานพิมพ์เข้าไปในโครงได้และป้องกันงานพิมพ์เสียหาย โดยมีขนาด ๘๐๐ x ๒๐๐ cm. จึงแยกองค์ประกอบของโรลอัพ ดังนี้

- หัวเรื่อง (Heading) คือ ข้อความที่ต้องการให้ผู้พบเห็นทราบเป็นอันดับแรก มักเป็นข้อความที่กระชับรัดกุม ให้ความกระจ่างชัด และเรียกร้องความสนใจได้ดี
- หัวเรื่องรอง (Subheading) คือ ข้อความที่ขยายความหัวเรื่องเพื่อให้ผู้พบเห็นทราบรายละเอียดและความกระจ่างใสมากขึ้น
- ข้อความประชาสัมพันธ์ (Copy) คือ ข้อความที่บอกรายละเอียดของงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้พบเห็นสามารถเข้าใจข้อมูลมากยิ่งขึ้น
- ภาพประกอบ (Illustration) คือ ภาพที่นำมาใช้ประกอบเรื่องราวเนื้อหาในโปสเตอร์ เพื่อสร้างความน่าสนใจ และจดจำได้ง่าย
- ผู้พิมพ์โฆษณา (Publisher) คือ ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ
- ตราสัญลักษณ์ (Logo) คือเครื่องหมายตราเฉพาะ

๓.๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวางแผนการผลิตสื่อ การประสานงานผู้เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูล การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และการขออนุมัติ การติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ การนำส่งมอบให้ผู้ขอใช้บริการ

๓.๒ ข้อควรระวังในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์

ในการปฏิบัติงานพบว่า การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์มีข้อสังเกตบางประการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาหาข้อมูลและทำความเข้าใจ เพื่อลดปัญหาและไม่ให้เกิดการผิดพลาด จึงสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. การรวบรวมข้อมูล ควรตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนและมีความถูกต้อง
 ๒. ควรเลือกใช้ตัวอักษรที่อ่านง่าย
 ๓. ควรเลือกใช้สีในการออกแบบที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงการใช้ลวดลาย
 ๔. ควรเลือกใช้ภาพที่มีความละเอียดของภาพ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ พิกเซล
 ๕. ควรดำเนินการสอบถามราคาจากหลายๆร้าน/บริษัทที่จัดทำการผลิตสื่อ
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

หลักการปฏิบัติงานมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดวิธีการทำงาน แนวปฏิบัติต่าง ๆ รวมถึงแนวทางวิธีการที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำขั้นตอนในการปฏิบัติงานมาเรียบเรียงในรูปแบบผังงาน (Flow chart) ซึ่งสัญลักษณ์ ผังงาน (Flow chart) อ้างอิงตามสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร)

๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน

ที่	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑	นางสาว อรวรรณ มุกนนท์	เริ่มต้น		
๒	นางสาว อรวรรณ มุกนนท์	วางแผนการผลิตสื่อ	มีการวางแผนในการผลิตสื่อเพื่อใช้การประชาสัมพันธ์	๑๒๐ นาที
๓	นางสาว อรวรรณ มุกนนท์	ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง	ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลในการผลิตสื่อ	๑๒๐ นาที
๔	นางสาว อรวรรณ มุกนนท์	รวบรวมข้อมูล	รวบรวมข้อมูลในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๑๘๐ นาที
๕	นางสาว อรวรรณ มุกนนท์	ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับด้วยโปรแกรม Photoshop	๔๒๐ นาที
๖	นางสาว อรวรรณ มุกนนท์	หัวหน้างานฝ่ายบริหาร	เสนอหัวหน้างานฝ่ายบริหารพิจารณา	๒๐ นาที
๗	นางสาว อรวรรณ มุกนนท์	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา	๑๕ นาที
๘	นางสาว อรวรรณ มุกนนท์	คณบดีอนุมัติ	คณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว	๑๕ นาที

```

graph TD
    Start([เริ่มต้น]) --> Plan[วางแผนการผลิตสื่อ]
    Plan --> Contact[ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง]
    Contact --> Collect[รวบรวมข้อมูล]
    Collect --> Design[ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์]
    Design --> Approve1{หัวหน้างานฝ่ายบริหาร}
    Approve1 -- แก้ไข --> Design
    Approve1 -- ผ่าน --> Approve2{หัวหน้าสำนักงานคณบดี}
    Approve2 -- แก้ไข --> Design
    Approve2 -- ผ่าน --> Approve3{คณบดีอนุมัติ}
    Approve3 -- แก้ไข --> Design
    Approve3 -- ผ่าน --> End[A]
    
```

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

A

๙.	นางสาว อรรรณ มุกนนท์	↓ ผลิตสื่อ/ส่งโรงพิมพ์	ติดต่อประสานงาน เพื่อส่งไฟล์งานให้ผู้ว่า จ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๑๕ นาที
๑๐.	นางสาว อรรรณ มุกนนท์	↓ ส่งมอบผู้ขอใช้บริการ	ส่งมอบให้ผู้ขอใช้ บริการ	๓๐ นาที
๑๑.	นางสาว อรรรณ มุกนนท์	↓ เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	เผยแพร่สื่อ ประชาสัมพันธ์ให้กับ บุคคลภายนอก	๖๐ นาที
๑๒.	นางสาว อรรรณ มุกนนท์	↓ สิ้นสุด		

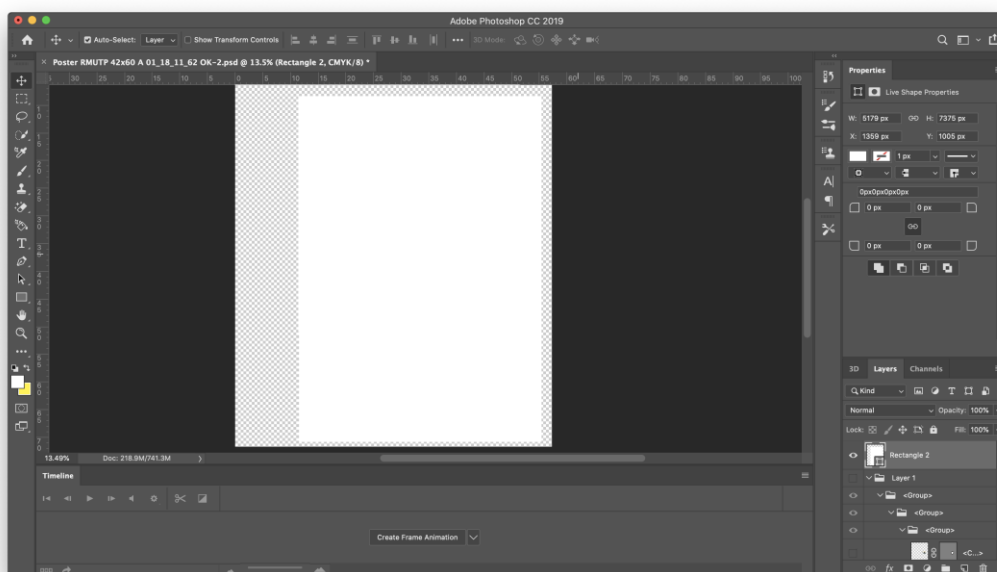
๔.๒ ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อธิบายขั้นตอนของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ตั้งแต่การวางแผนการผลิต การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูล การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ การขออนุมัติ ส่งมอบให้กับผู้ขอใช้บริการ ประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รวมถึงการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ในการออกแบบสื่อซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีเครื่องมือหลากหลายสำหรับสร้างงานประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ และเป็นโปรแกรมสร้างและแก้ไขรวมถึงการตัดต่อรูปภาพ การกำหนดภาพพื้นหลังในรูปทรงเรขาคณิตต่างๆ และกำหนดสีได้อย่างเป็นอิสระ สามารถแบ่ง layer และเคลื่อนย้ายภาพได้ โดยผู้จัดทำจึงเลือกใช้โปรแกรม Adobe Photoshop เพื่อใช้การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งผู้จัดทำแบ่งวิธีการทำงานออกเป็น ๔ ขั้นตอน

๑. การกำหนดหน้ากระดาษ สร้างหน้ากระดาษ
๒. การกำหนดสีภาพพื้นหลัง
๓. การแทรกรูปภาพ ตัดต่อรูปภาพ
๔. การแทรกและพิมพ์ข้อความต่าง ๆ

๔.๒.๑ ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : โปสเตอร์

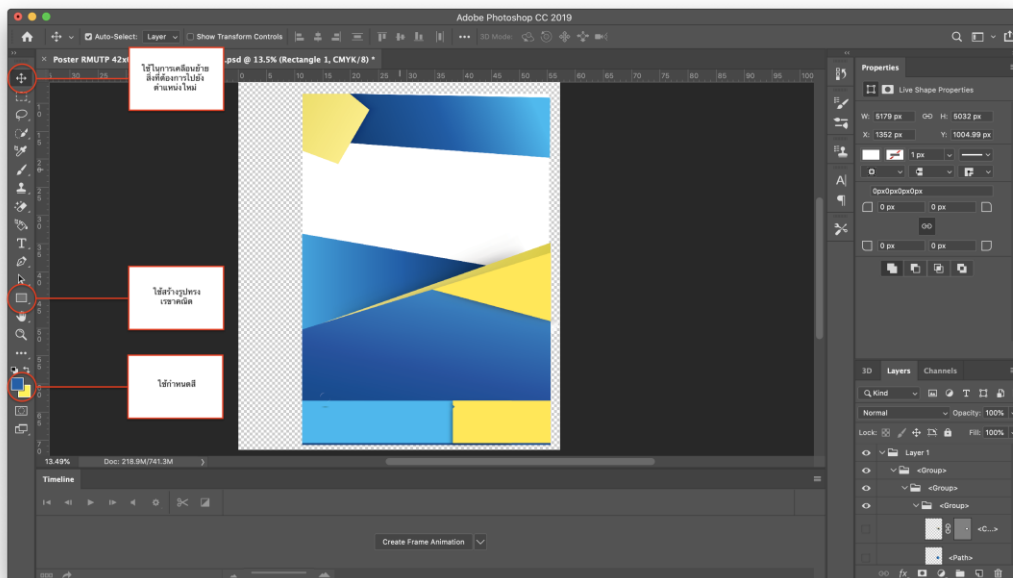
➤ เลือกใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ในการดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : โปสเตอร์ และกำหนดหน้ากระดาษ สร้างหน้ากระดาษ ขนาด ๔๒ cm x ๕๙.๕ cm เป็นแนวตั้ง



ภาพที่ ๔.๑ แสดงการสร้างหน้ากระดาษขนาด ๔๒ cm x ๕๙.๕ cm เป็นแนวตั้ง

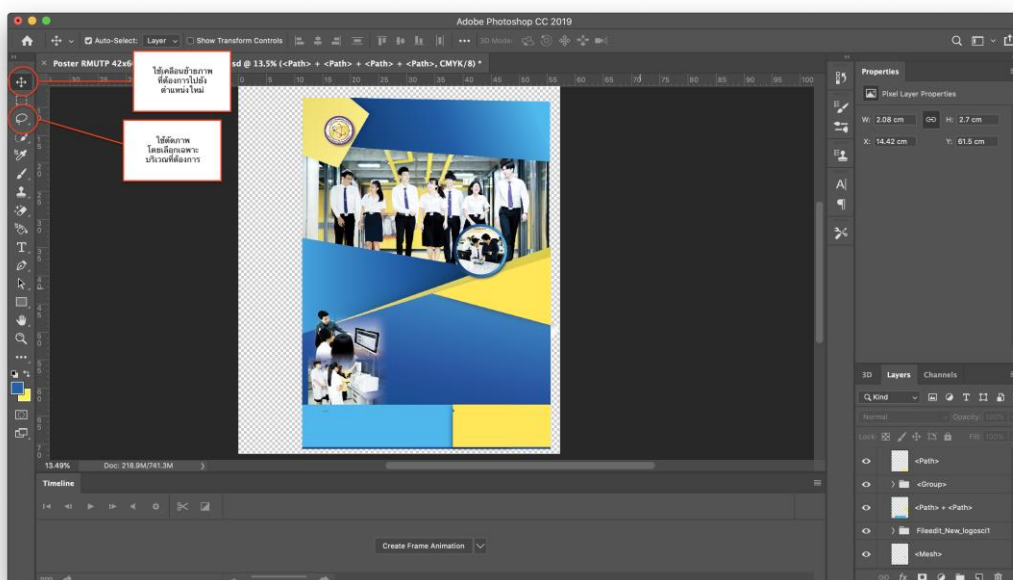
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ กำหนดสีด้านหน้าหรือด้านหลังด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background ตกแต่งด้วยเครื่องมือ Rectangle Tool, Polygon Tool, Line Tool และ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรงเรขาคณิต เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill



ภาพที่ ๔.๒ แสดงการกำหนดสี background

➤ แทรกรูปภาพ โดยใช้เครื่องมือกลุ่ม Lasso ตัดส่วนเกินของภาพที่ไม่ต้องการ และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง



ภาพที่ ๔.๓ แสดงการแทรกรูปภาพลงในโปรแกรม

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ แทรกและพิมพ์ข้อความพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Horizontal Type Tool และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง จัดวางให้สมบูรณ์



ภาพที่ ๔.๔ แสดงการแทรกและพิมพ์ข้อความต่าง ๆ

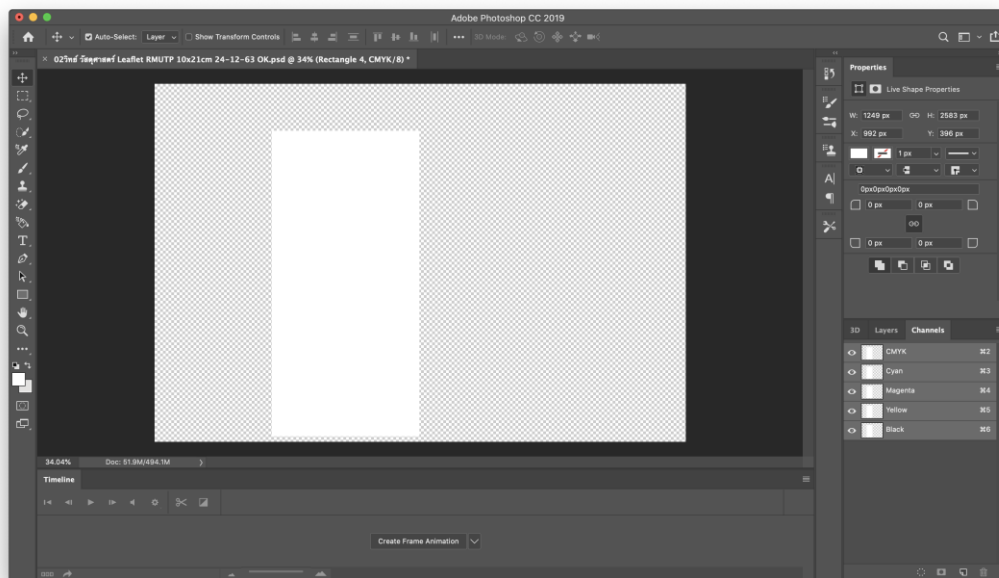


ภาพที่ ๔.๕ แสดงโปสเตอร์ (Poster) ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

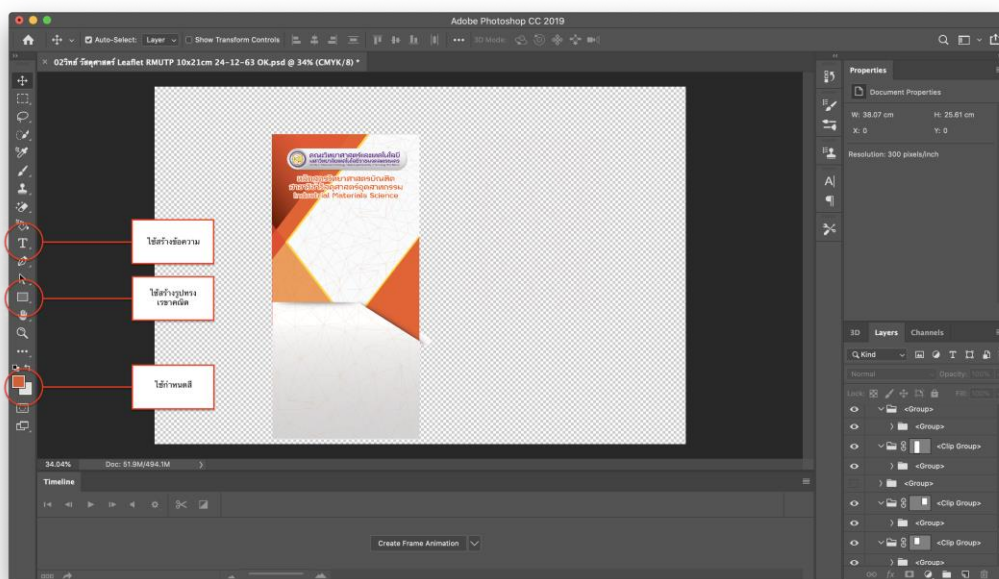
๔.๒.๒ ขั้นตอนการออกแบบผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : ใบปลิว (Leaflet)

➤ เลือกใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ในการดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : ใบปลิว (Leaflet) และกำหนดหน้ากระดาษ สร้างหน้ากระดาษ ขนาด ๑๐ cm x ๒๑ cm เป็นแนวตั้ง



ภาพที่ ๔.๖ แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด ๑๐ cm. x ๒๑ cm. เป็นแนวตั้ง

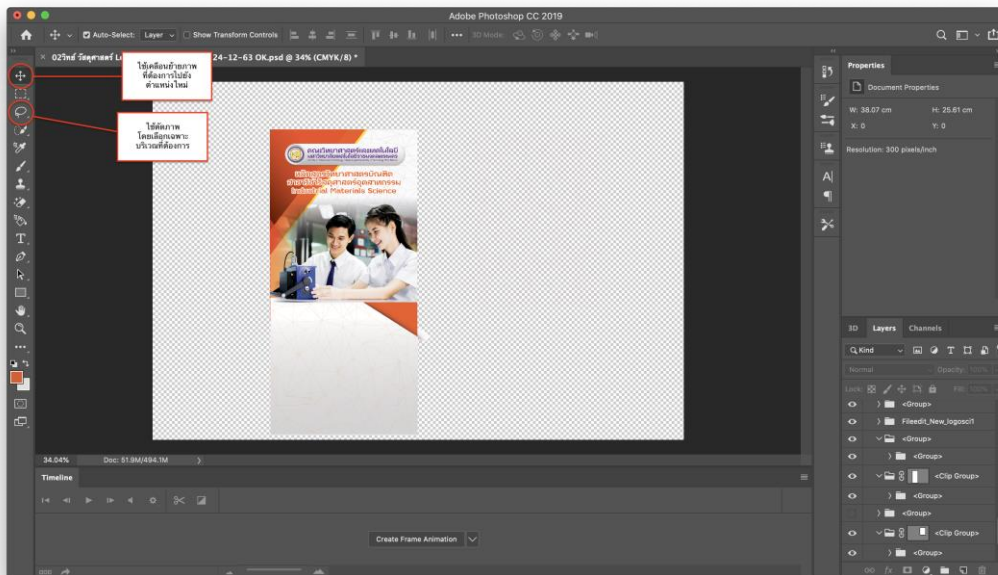
➤ ใช้เครื่องมือ Ellipse Tool, Line Tool หรือ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรงเรขาคณิตเพื่อตกแต่งผลงาน เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill และกำหนดสีด้านหน้าหรือด้านหลังด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background



ภาพที่ ๔.๗ แสดงการสร้าง Background ของใบปลิว (Leaflet) ด้านหน้า

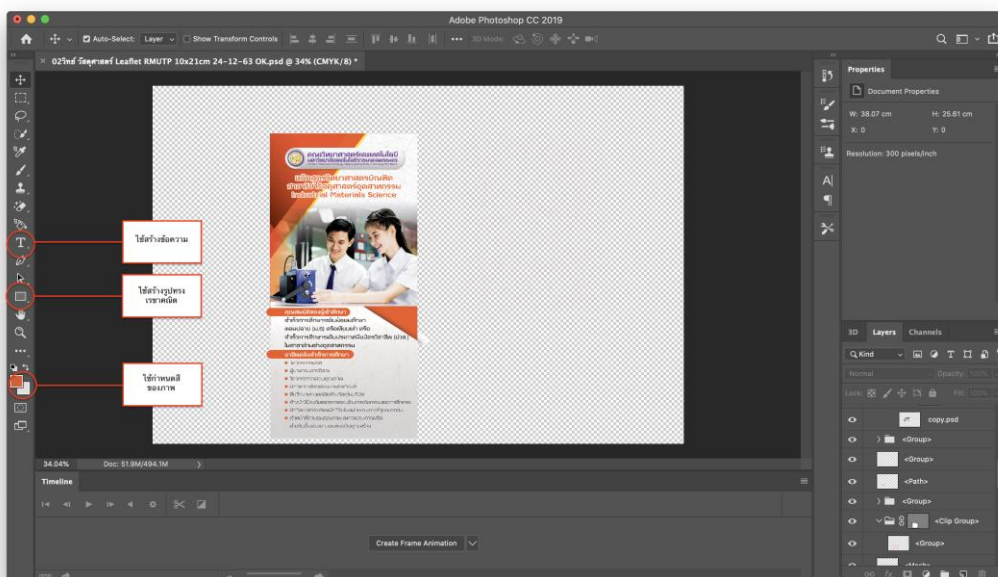
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ ตัดบริเวณส่วนเกินหรือส่วนที่ไม่ต้องการของภาพที่นำมาใส่อกด้วยเครื่องมือกลุ่ม Lasso จากนั้นใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง



ภาพที่ ๔.๘ แสดงการตัดแต่งภาพ

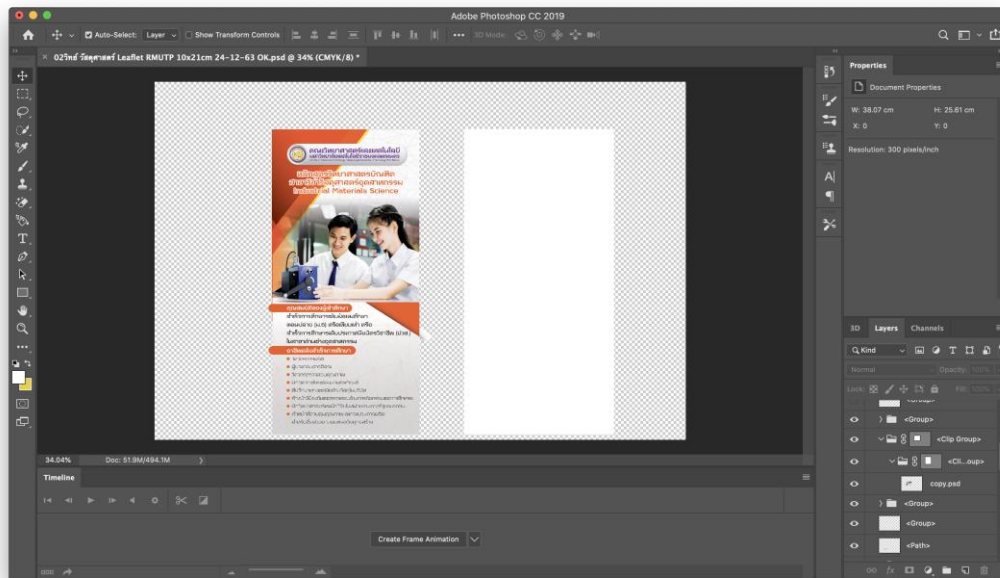
➤ สร้างรูปทรงเรขาคณิตเป็นกล่องข้อความด้วยเครื่องมือ Rounded Rectangle Tool และใช้เครื่องมือ Horizontal Type Tool ในการสร้างข้อความ



ภาพที่ ๔.๙ แสดงการสร้างรูปเรขาคณิตและแทรกข้อความ

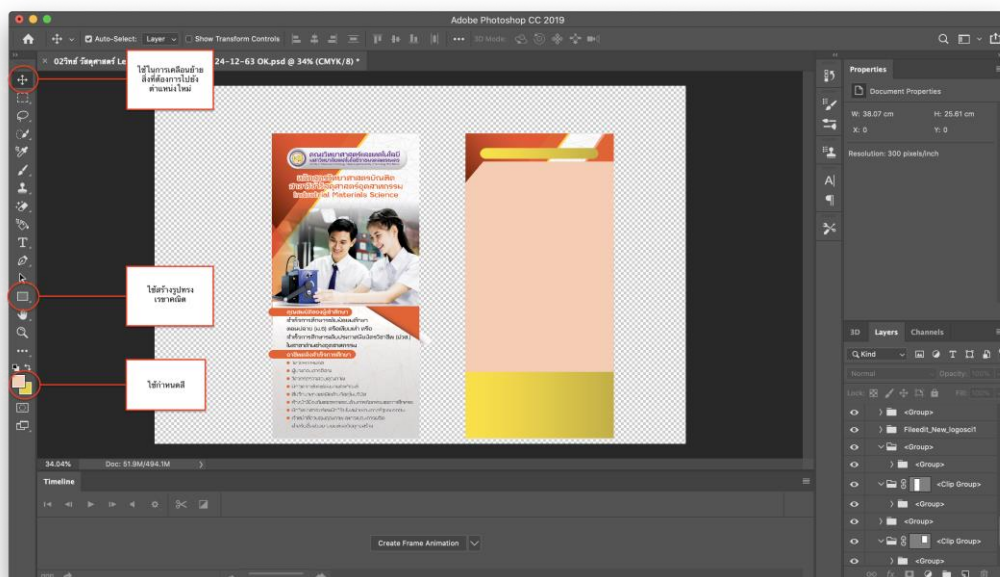
❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ สร้างหน้ากระดาษขนาด ๑๐ cm x ๒๑ cm เป็นแนวตั้ง สำหรับใบปลิว(Leaflet) ด้านหน้า



ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงการสร้างหน้ากระดาษใบปลิว (Leaflet) ด้านหน้า

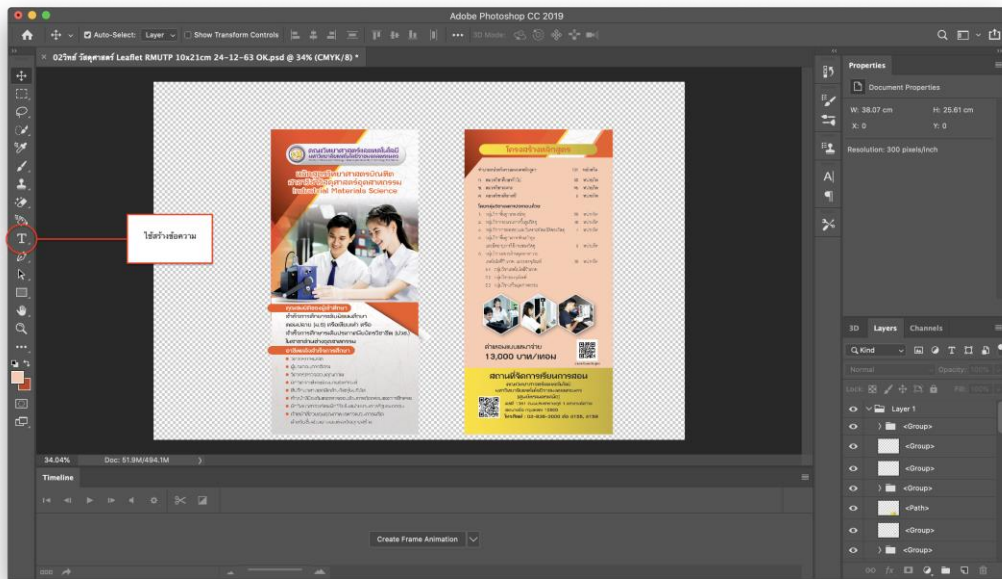
➤ ใช้เครื่องมือ Ellipse Tool, Line Tool หรือ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรงเรขาคณิตเพื่อตกแต่งผลงาน เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill และกำหนดสีด้านหน้าหรือด้านหลังด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background



ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงการสร้าง Background ใบปลิว (Leaflet) ด้านหลัง

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ แทรกข้อความและรายละเอียดต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Horizontal Type Tool



ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงการแทรกข้อความลงในใบปลิว (Leaflet)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
Faculty of Science and Technology / Rajabhat University of Technology Phra Nakhon

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม Industrial Materials Science

คุณสมบัตของผู้เข้าศึกษา
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสายด้านช่างอุตสาหกรรม

อาชีพหลังสำเร็จการศึกษา

- วิศวกรการผลิต
- ผู้ประกอบการอิสระ
- วิศวกรตรวจสอบคุณภาพ
- นักวิเคราะห์และพัฒนามาตรฐานผลิตภัณฑ์
- ที่ปรึกษาทางเทคนิคด้านวัสดุในบริษัท
- เจ้าหน้าที่ป้องกันและตรวจสอบก่อนการติดตั้งและการสักรื้อ
- นักวิทยาศาสตร์และนักวิจัยในหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
- เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพและกระบวนการผลิตสำหรับชิ้นส่วนยานยนต์และวัสดุก่อสร้าง

โครงสร้างหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร	131 หน่วยกิต
ก. หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	30 หน่วยกิต
ข. หมวดวิชาเฉพาะ	95 หน่วยกิต
ค. หมวดวิชาเลือกเสรี	6 หน่วยกิต

โดยกลุ่มวิชาเฉพาะประกอบด้วย

1. กลุ่มวิชาพื้นฐานของวัสดุ 25 หน่วยกิต
2. กลุ่มวิชากระบวนการขึ้นรูปวัสดุ 10 หน่วยกิต
3. กลุ่มวิชาการทดสอบและวิเคราะห์สมบัติของวัสดุ 7 หน่วยกิต
4. กลุ่มวิชาพื้นฐานการซ่อมบำรุงและศึกษายุทธศาสตร์ใช้งานของวัสดุ 3 หน่วยกิต
5. กลุ่มวิชาเฉพาะด้านอุตสาหกรรมเทคโนโลยีชีวภาพ และบรรจุภัณฑ์ 15 หน่วยกิต
 - 5.1 กลุ่มวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
 - 5.2 กลุ่มวิชาบรรจุภัณฑ์
 - 5.3 กลุ่มวิชาเสริมอุตสาหกรรม

ค่าเทอมแบบเหมาจ่าย 13,000 บาท/เทอม

สถานที่จัดการเรียนการสอน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์พระนครเหนือ)
เลขที่ 1381 ถนนประชาสงวร 1 แขวงวงศิสว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800
โทรศัพท์ : 02-836-3000 ต่อ 4155, 4159

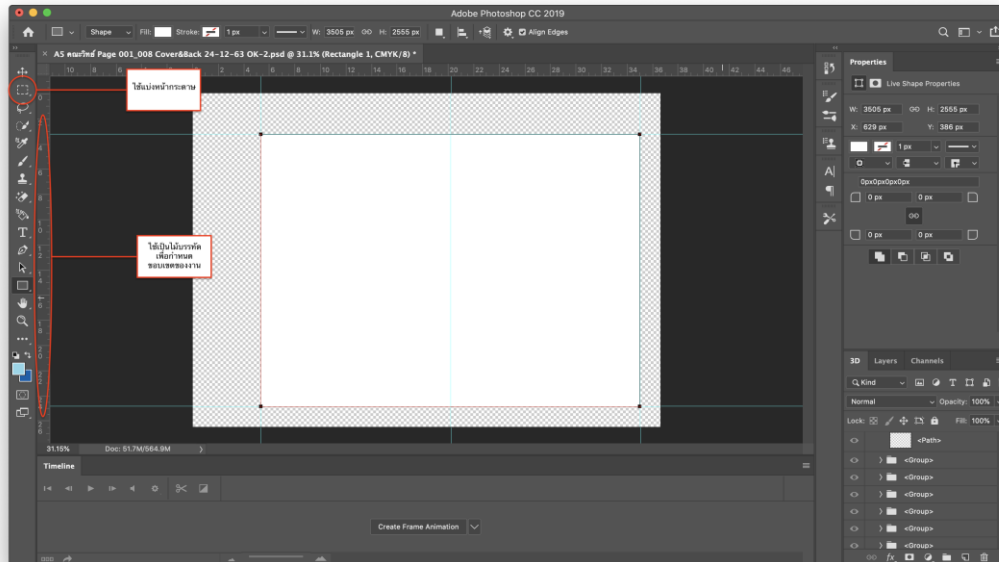
๔.๑๓ แสดงเอกสารด้านหน้าใบปลิว (Leaflet) และด้านหลังที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔.๒.๓ ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : การทำเอกสารเย็บเล่ม (Brochure)

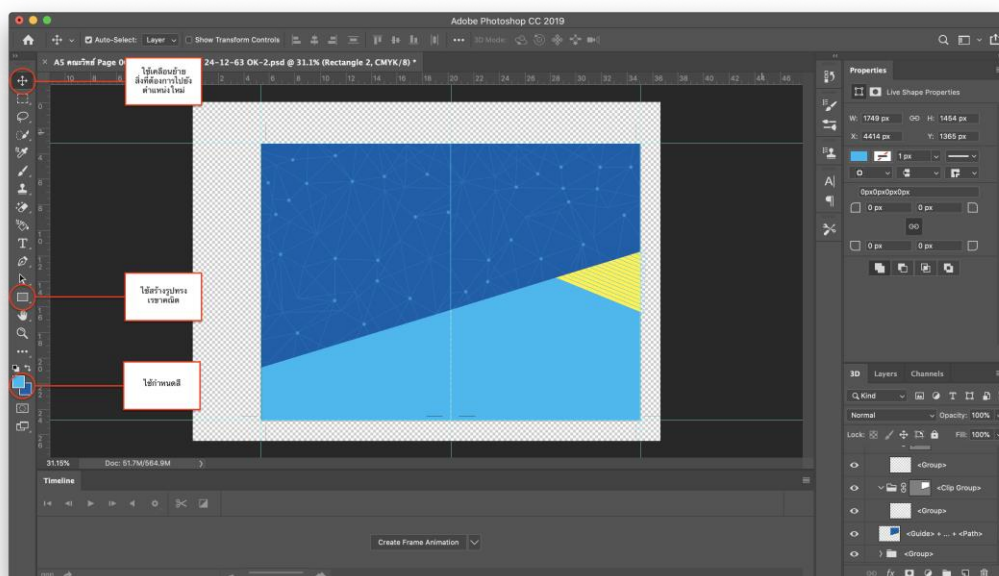
๔.๒.๓.๑ ขั้นตอนการทำเอกสารเย็บเล่ม (Brochure) : ปกหน้าและปกหลัง

- สร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน



ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน

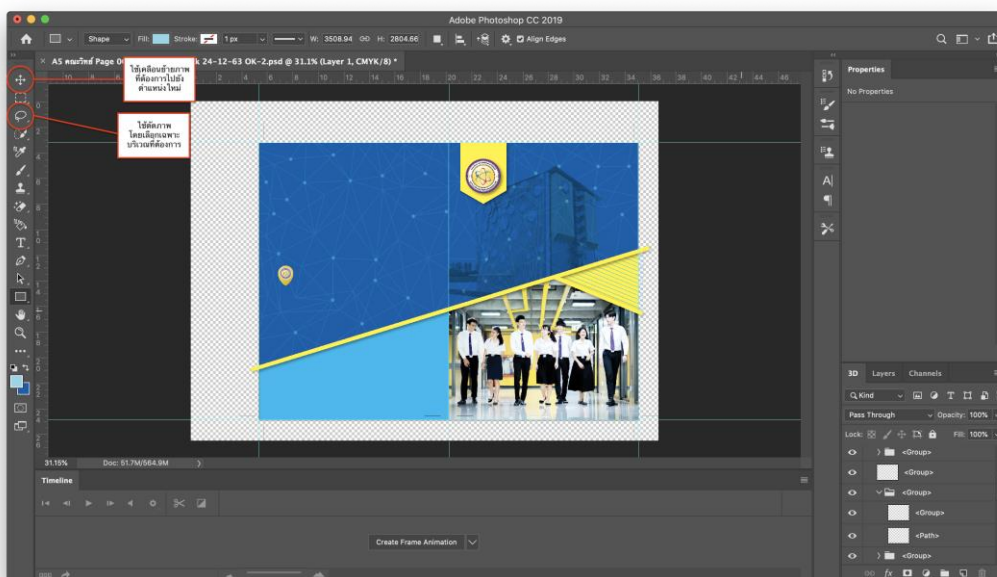
- กำหนดสีด้านหน้าหรือด้านหลังด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background ตกแต่งด้วยเครื่องมือ Ellipse Tool, Polygon Tool, Line Tool และ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรงเรขาคณิต เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill



ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงการกำหนดสีด้านหน้าและด้านหลัง เพื่อใช้เป็น background

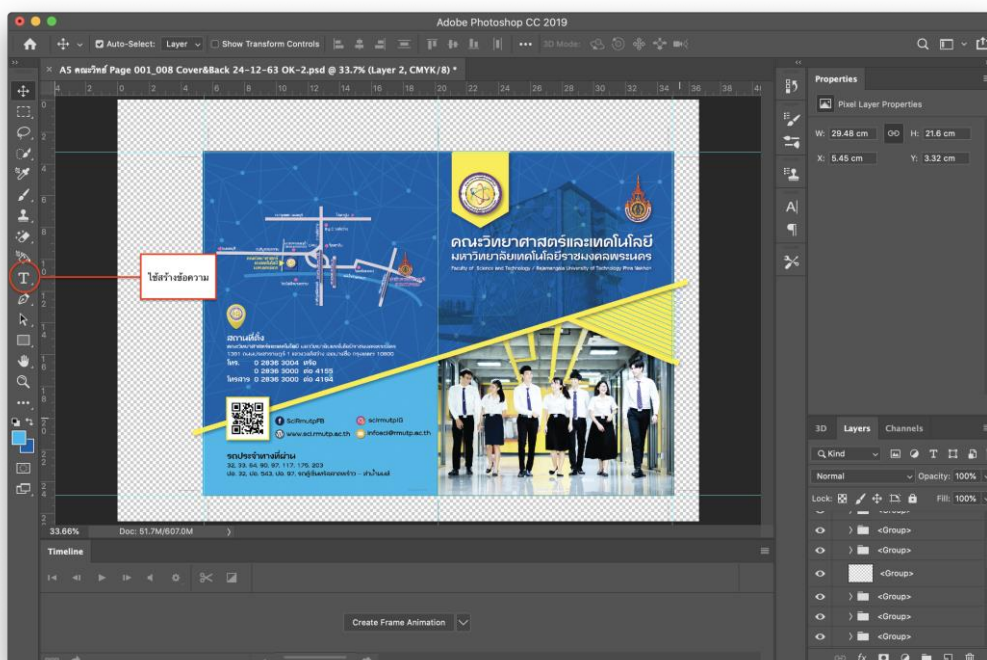
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ แทรกรูปภาพ โดยใช้เครื่องมือกลุ่ม Lasso ตัดส่วนเกินของภาพที่ไม่ต้องการและใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง



ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงการแทรกรูปภาพลงในเอกสารเย็บเล่ม

➤ แทรกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Horizontal Type Tool และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง จัดวางให้สมบูรณ์



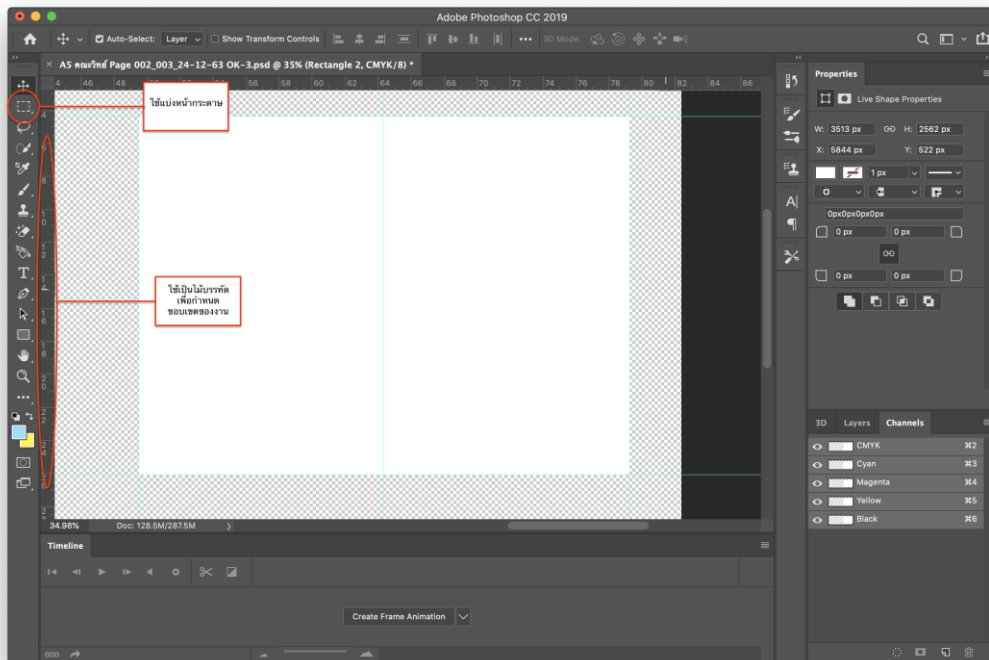
ภาพที่ ๔.๑๗ แสดงการแทรกข้อมูลที่อยู่และข้อความการติดต่อคนๆ ลงในเอกสารเย็บเล่ม

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๔.๑๘ แสดงเอกสารปกหลังเย็บเล่ม (Brochure) และปกหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

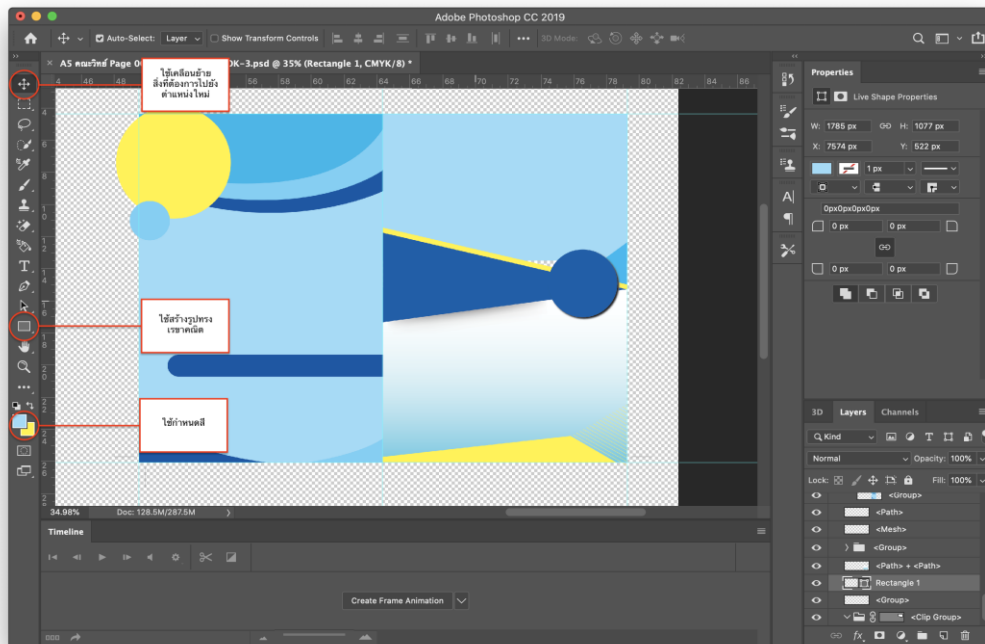
๔.๒.๓.๒ ขั้นตอนการทำเอกสารเย็บเล่ม (Brochure) : เนื้อหาภายในเอกสารเย็บเล่มของสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์



ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน

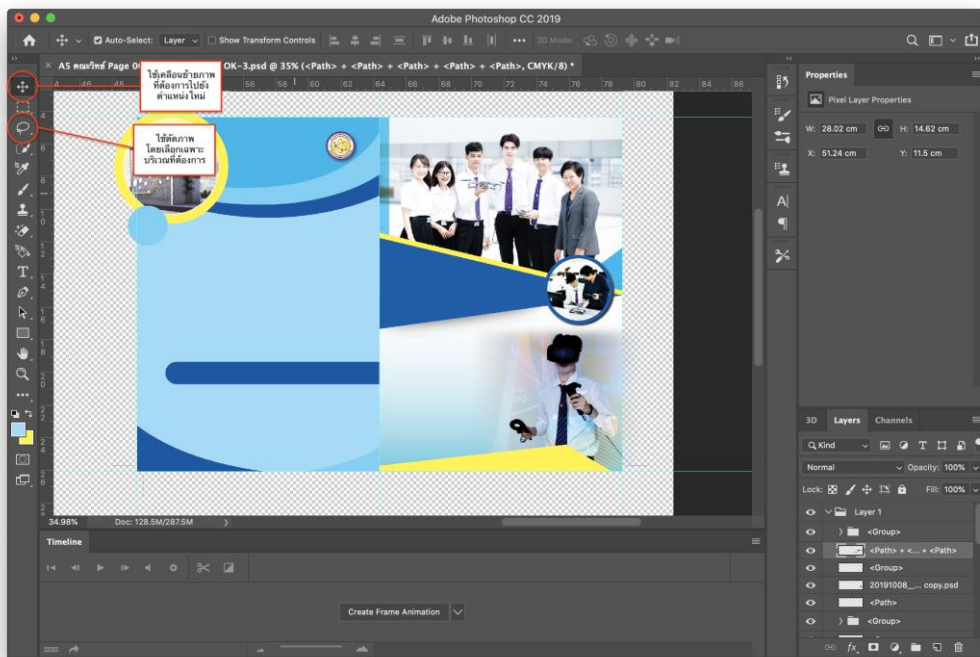
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ กำหนดสีด้านหน้าหรือด้านหลังด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background ตกแต่งด้วยเครื่องมือ Ellipse Tool, Polygon Tool, Line Tool และ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรงเรขาคณิต เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill



ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงการกำหนดสีของ Background

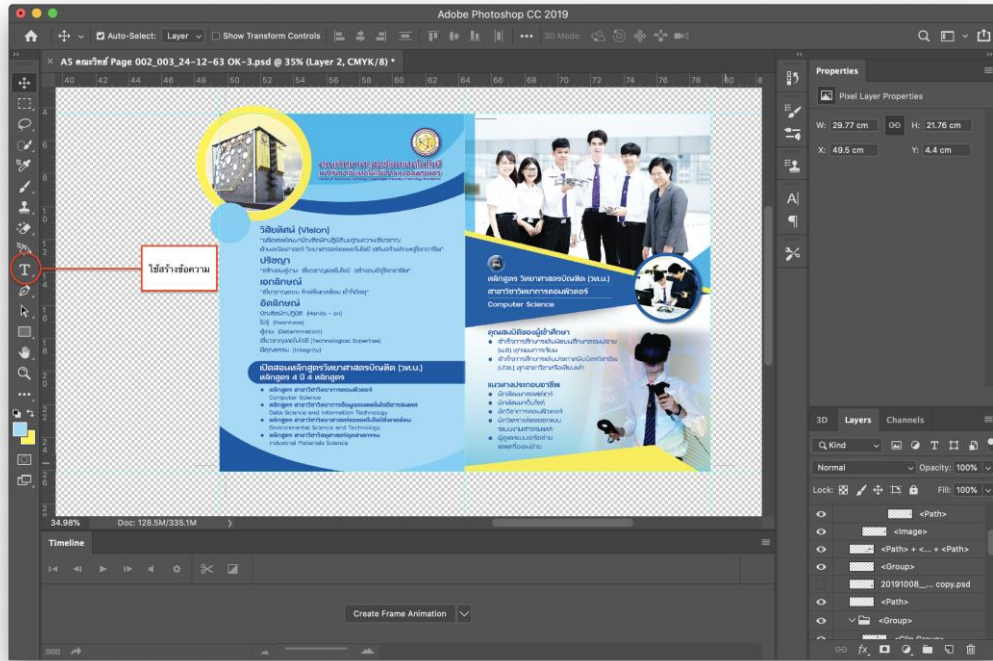
➤ แทรกรูปภาพ โดยใช้เครื่องมือกลุ่ม Lasso ตัดส่วนเกินของภาพที่ไม่ต้องการและใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง



ภาพที่ ๔.๒๑ แสดงการแทรกรูปภาพลงในเอกสารเย็บเล่มของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ แทรกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Horizontal Type Tool และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง จัดวางให้สมบูรณ์



ภาพที่ ๔.๒๒ แสดงการแทรกข้อความของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ลงในเอกสารเย็บเล่ม

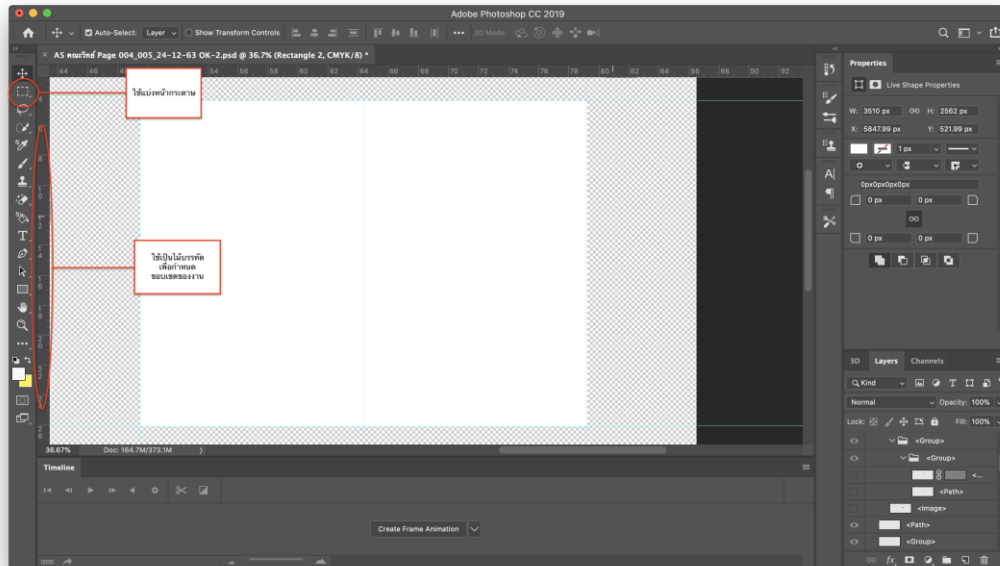


ภาพที่ ๔.๒๓ แสดงเอกสารเย็บเล่ม (Brochure) ของสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

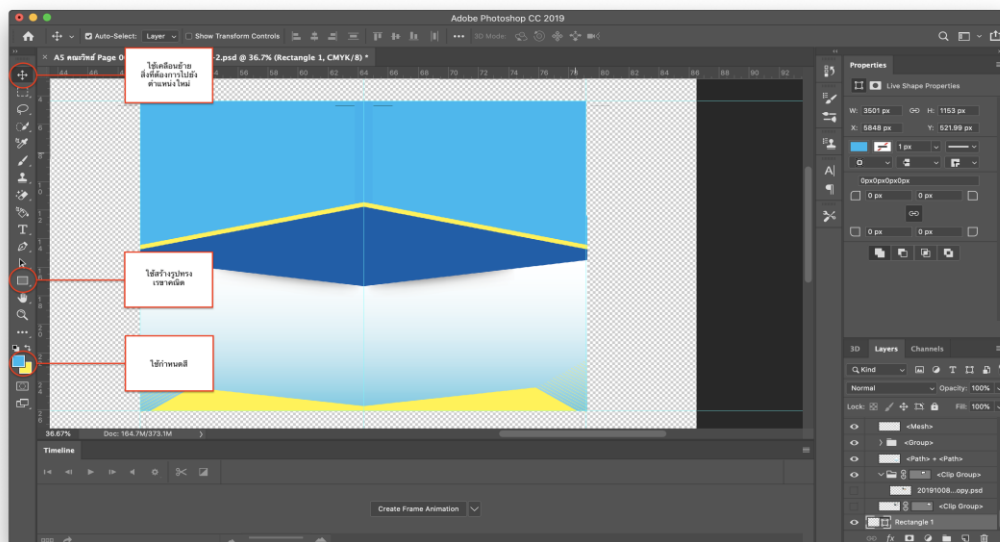
๔.๒.๓.๓ ขั้นตอนการทำเอกสารเย็บเล่ม (Brochure) : เนื้อหาภายในเอกสารเย็บเล่มของสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

➤ สร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน



ภาพที่ ๔.๒๔ แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน

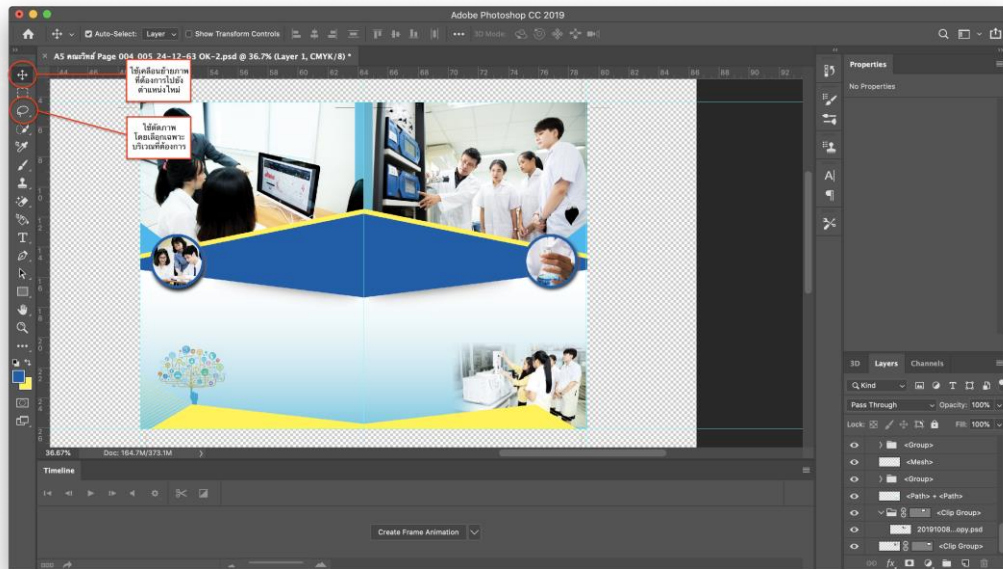
➤ กำหนดสีด้านหน้าหรือด้านหลังด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background ตกแต่งด้วยเครื่องมือ Ellipse Tool, Polygon Tool, Line Tool และ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรงเรขาคณิต เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill



ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงการกำหนดสีของ Background

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ แทรกรูปภาพ โดยใช้เครื่องมือกลุ่ม Lasso ตัดส่วนเกินของภาพที่ไม่ต้องการและใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง



ภาพที่ ๔.๒๖ แสดงการแทรกภาพลงในเอกสารเย็บเล่มของสาขาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม

➤ แทรกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Horizontal Type Tool และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง จัดวางให้สมบูรณ์



ภาพที่ ๔.๒๗ แสดงการแทรกข้อความของสาขาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ลงในเอกสารเย็บเล่ม

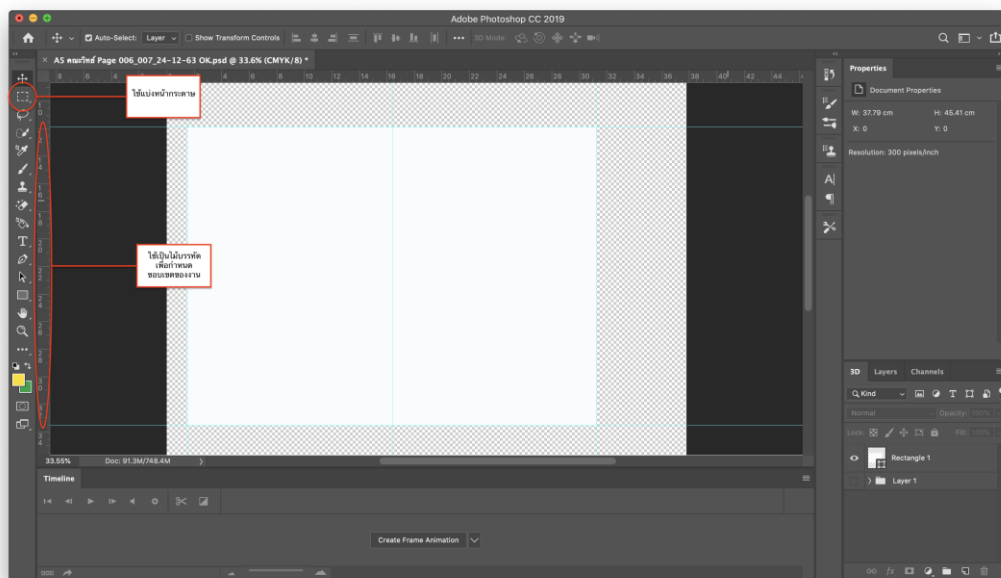
❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๔.๒๘ แสดงเอกสารเย็บเล่ม (Brochure) ของสาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓.๔ ขั้นตอนการทำเอกสารเย็บเล่ม (Brochure) : เนื้อหาภายในเอกสารเย็บเล่มของสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม

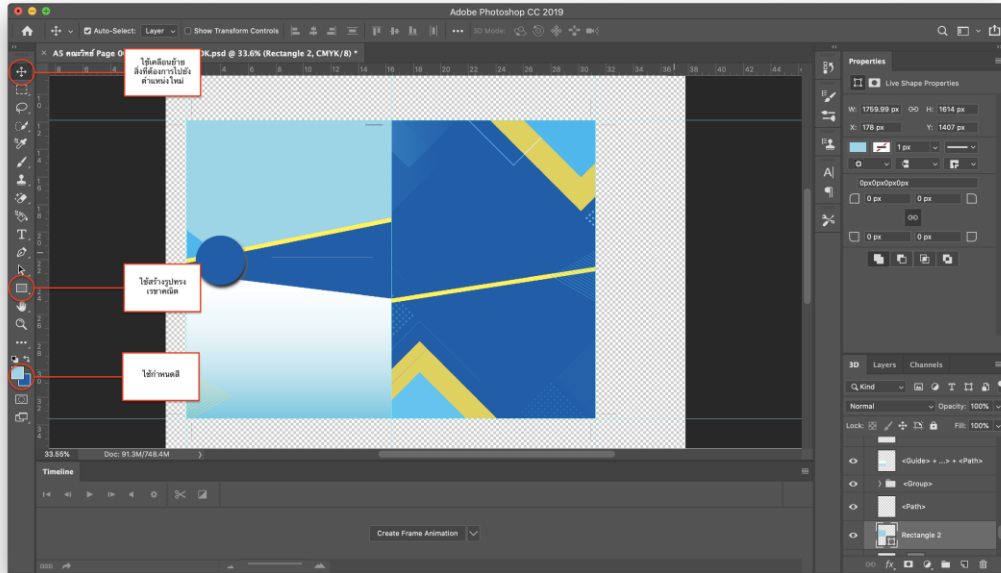
➤ สร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน



ภาพที่ ๔.๒๙ แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด A๔ (๒๑ cm x ๒๙.๗ cm) เป็นแนวนอน

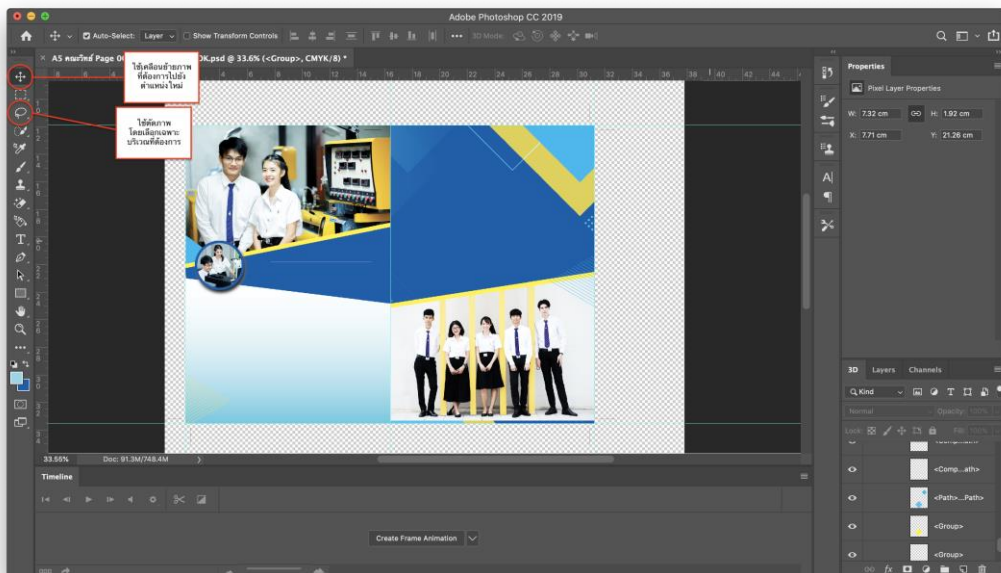
❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ กำหนดสีด้านหน้าหรือด้านหลังด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background ตกแต่งด้วยเครื่องมือ Ellipse Tool, Polygon Tool, Line Tool และ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรงเรขาคณิต เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill



ภาพที่ ๔.๓๐ แสดงการกำหนดสีของ Background

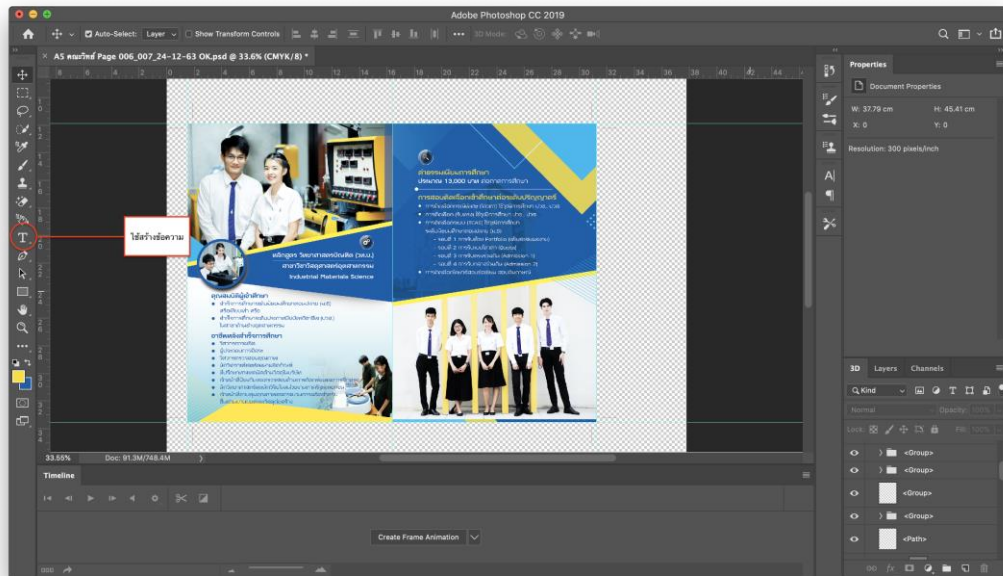
➤ แทรกรูปภาพ โดยใช้เครื่องมือกลุ่ม Lasso ตัดส่วนเกินของภาพที่ไม่ต้องการ และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง



ภาพที่ ๔.๓๑ แสดงการแทรกภาพลงในเอกสารเย็บเล่มของสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

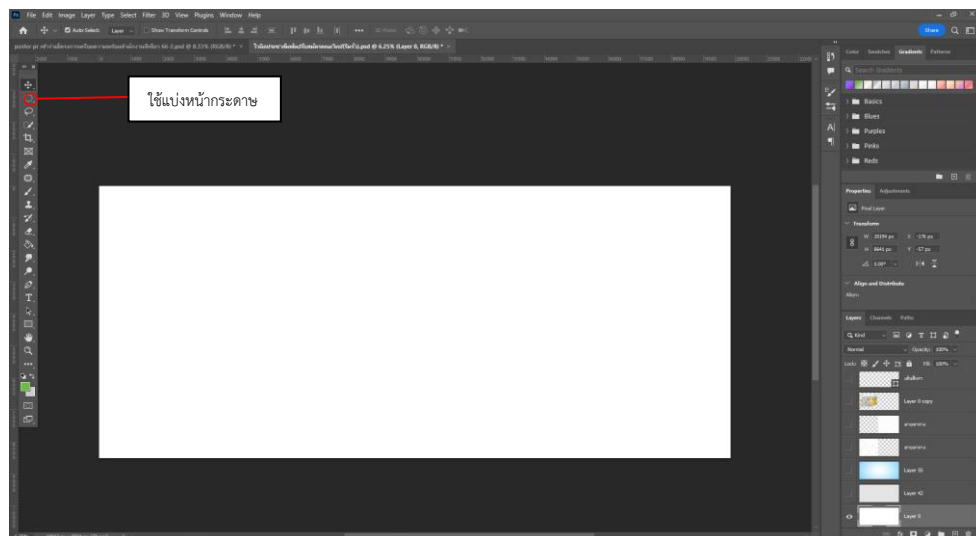
➤ แทรกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Horizontal Type Tool และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง จัดวางให้สมบูรณ์



ภาพที่ ๔.๓๒ แสดงการแทรกข้อความของสาขาวิชาวัสดุศาสตร์อุตสาหกรรมลงในเอกสารเย็บเล่ม

๔.๒.๔. ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : วนิล (Vinyl)

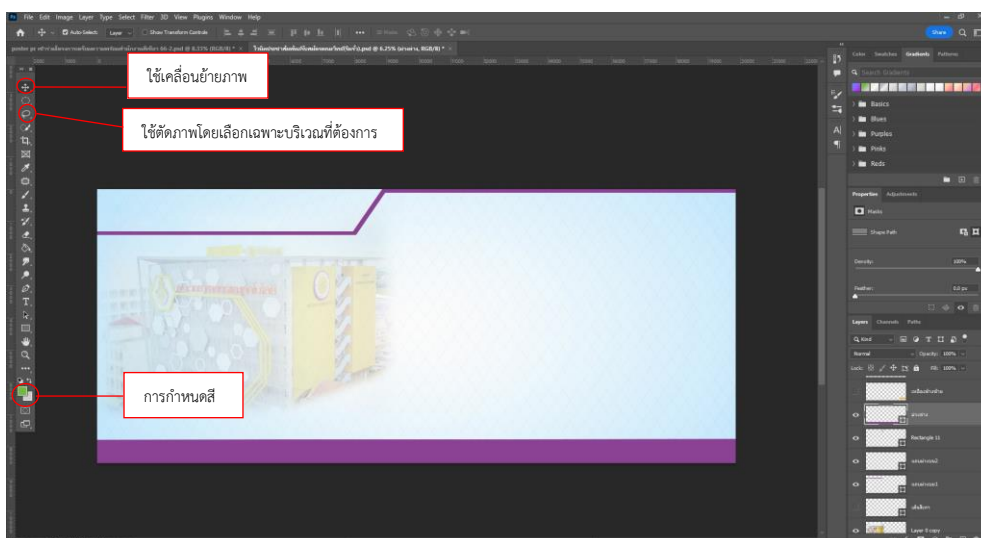
➤ เลือกใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ในการดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : วนิล (Vinyl) และกำหนดหน้ากระดาษ สร้างหน้ากระดาษ ขนาด ๑๐ cm x ๒๑ cm เป็นแนวนอน



ภาพที่ ๔.๓๓ แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ขนาด ๒๑ cm x ๒๙.๗ cm เป็นแนวนอน

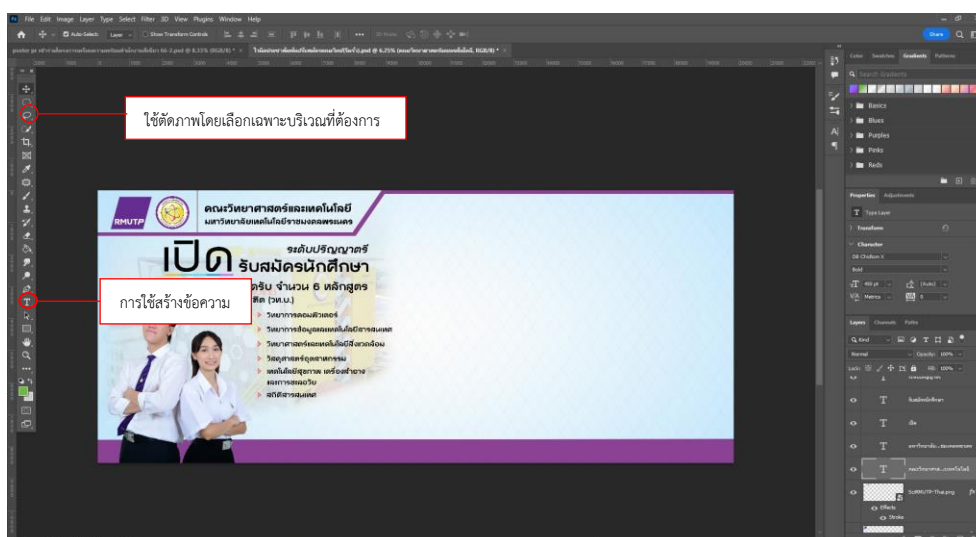
❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ กำหนดสีด้านหลังหน้าด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background ตกแต่งด้วยเครื่องมือ Ellipse Tool, Polygon Tool, Line Tool และ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรงเรขาคณิต เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill



ภาพที่ ๔.๓๔ แสดงการกำหนดสีของ Background

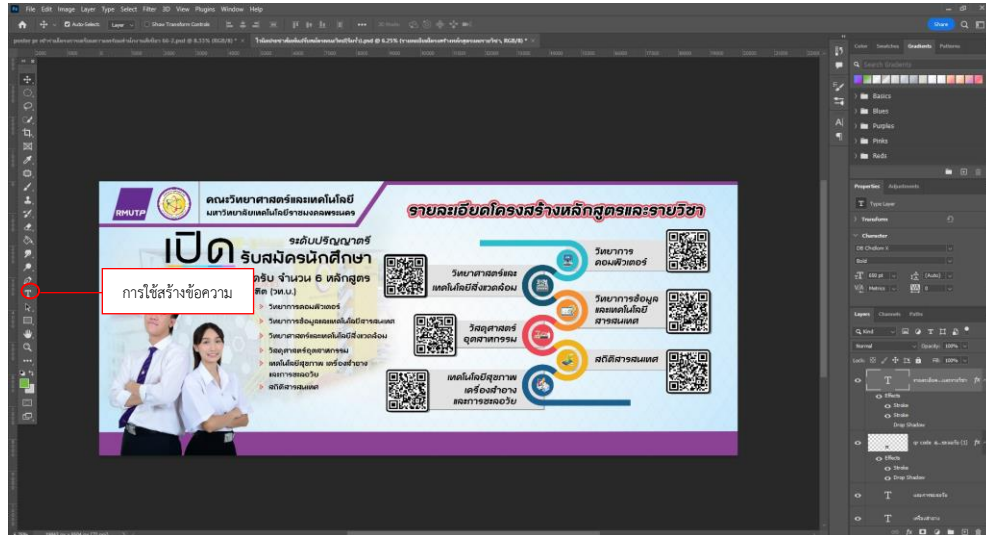
➤ แทรกรูปภาพ โดยใช้เครื่องมือกลุ่ม Lasso ตัดส่วนเกินของภาพที่ไม่ต้องการ และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง



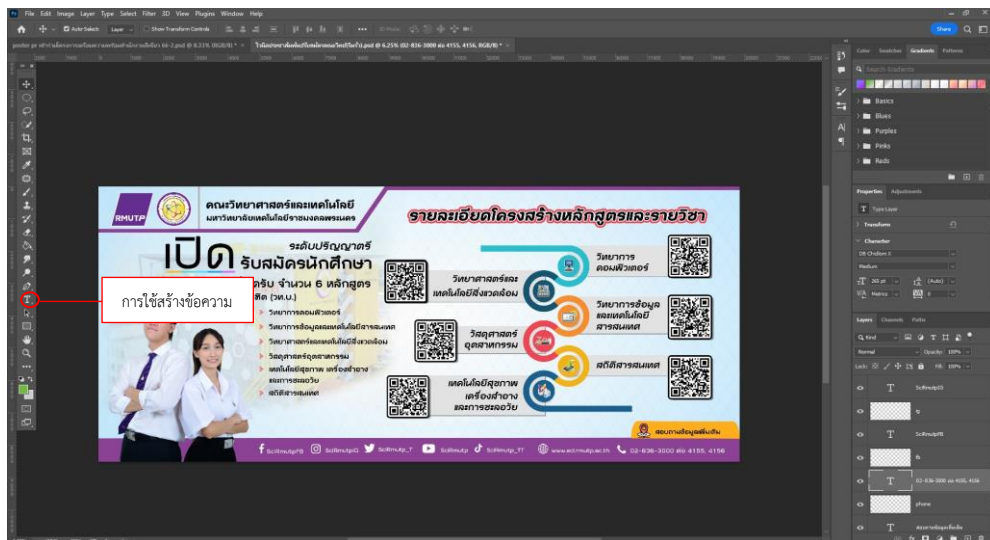
ภาพที่ ๔.๓๕ แสดงการแทรกรูปภาพลงในไวนิล (VinyL)

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ แทรกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Horizontal Type Tool และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง จัดวางให้สมบูรณ์



ภาพที่ ๔.๓๖ แสดงการแทรกข้อมูลรายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชา



ภาพที่ ๔.๓๗ แสดงการแทรกข้อมูลที่อยู่และข้อมูลการติดต่อลงใน (Viny)

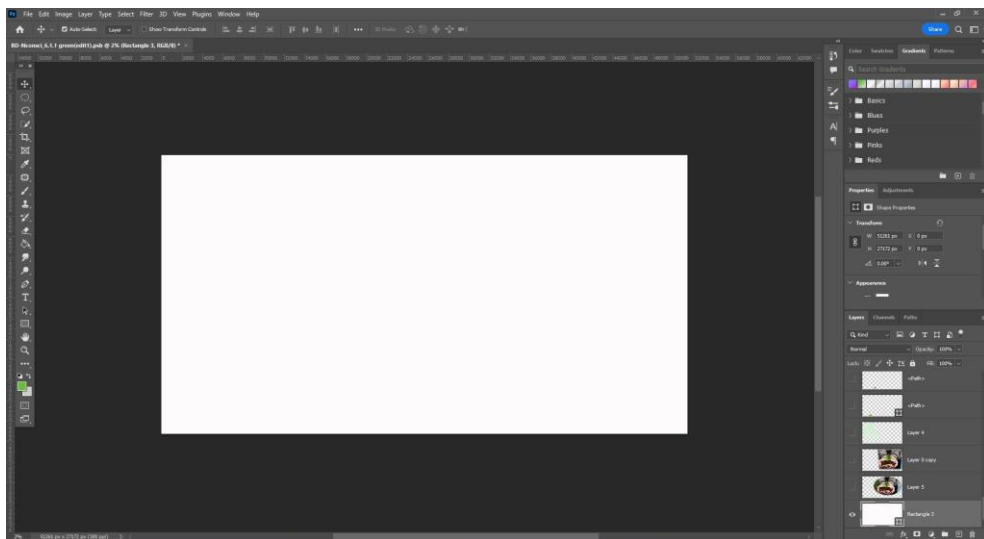
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพที่ ๔.๓๘ แสดงไวนิล (Vinyl) ที่เสร็จแล้วเรียบร้อย

๔.๒.๕ ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : แแบครอป (Backdrop)

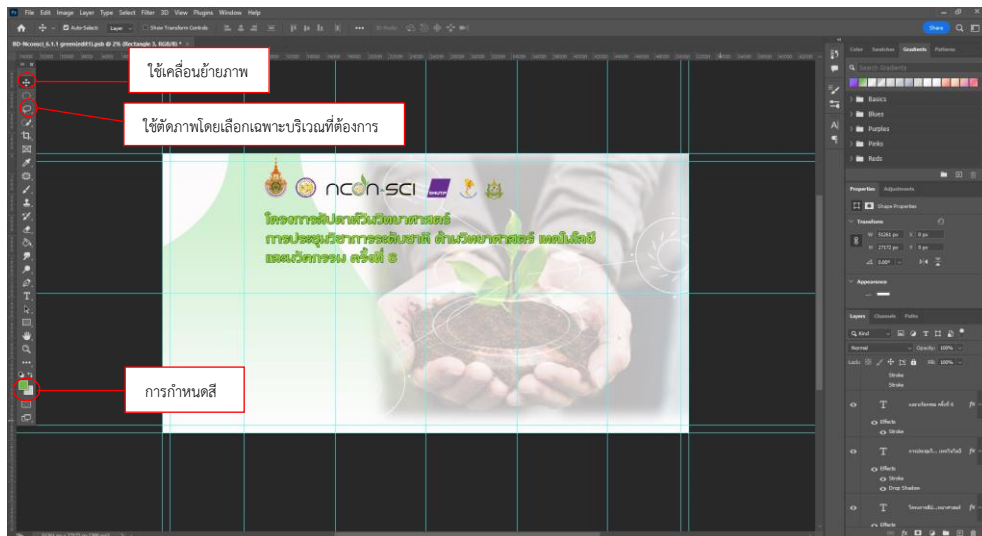
➤ เลือกใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ในการดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : แแบครอป Backdrop และการสร้างหน้ากระดาษ ส่วนด้านหน้า ๔ ชั้น ขนาด ๗๕ x ๒๓๐ Cm. ส่วนด้านข้าง ๒ ชั้น ขนาด ๖๗ x ๒๓๐ Cm. เป็นแนวนอน



ภาพที่ ๔.๓๙ แสดงการสร้างหน้ากระดาษ ด้านหน้า ๔ ชั้น ขนาด ๗๕ x ๒๓๐ Cm. ด้านข้าง ๒ ชั้น ขนาด ๖๗ x ๒๓๐ Cm. เป็นแนวนอน

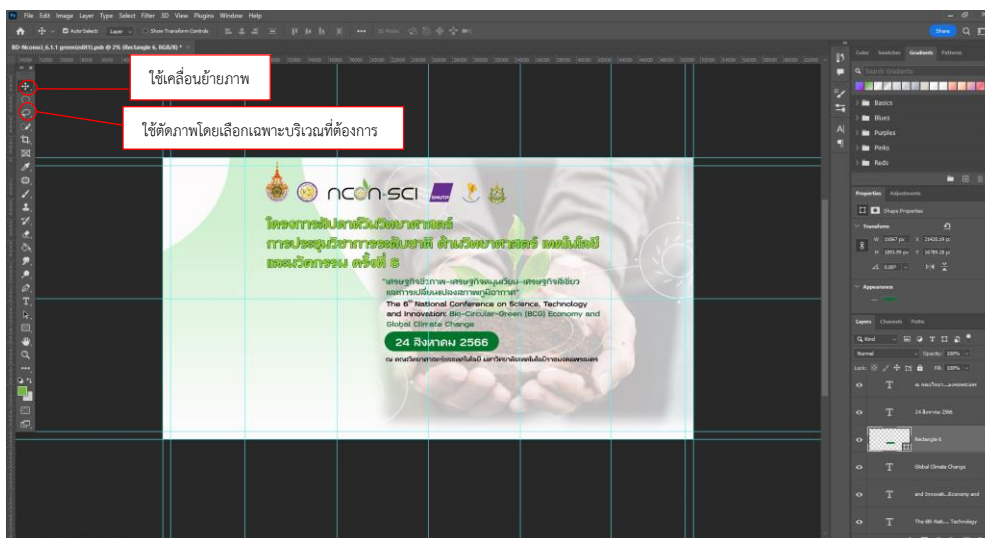
- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ กำหนดสีด้านหลังด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background ตกแต่งด้วยเครื่องมือ Ellipse Tool, Polygon Tool, Line Tool และ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรง เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill



ภาพที่ ๔.๕๐ แสดงการกำหนดสีของ Background

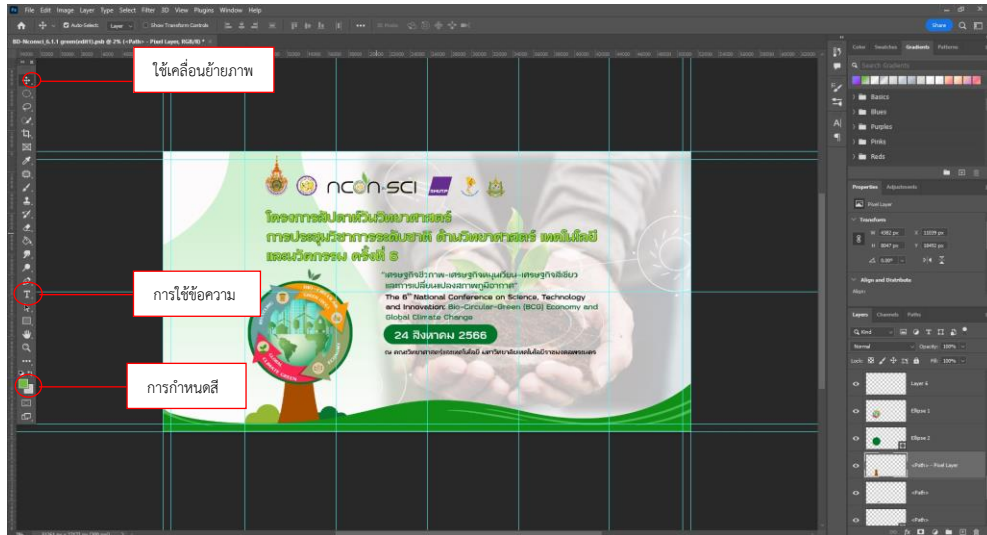
➤ แทรกรูปภาพ โดยใช้เครื่องมือกลุ่ม Lasso ตัดส่วนเกินของภาพที่ไม่ต้องการ และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง



ภาพที่ ๔.๕๑ แสดงการแทรกรูปภาพลงในโปรแกรม

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ แทรกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Horizontal Type Tool และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง จัดวางให้สมบูรณ์



ภาพที่ ๔.๔๒ แสดงการแทรกรูปภาพและพิมพ์ข้อความต่างๆ

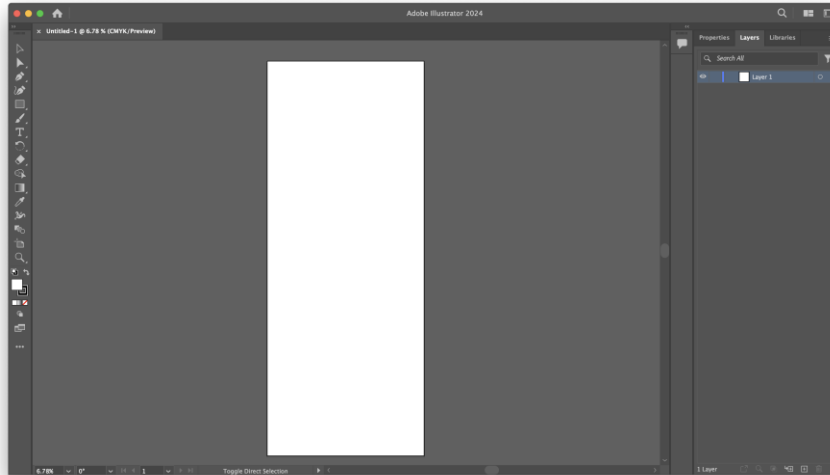


ภาพที่ ๔.๔๓ แสดงแบรคดรอป (Backdrop) ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- ❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

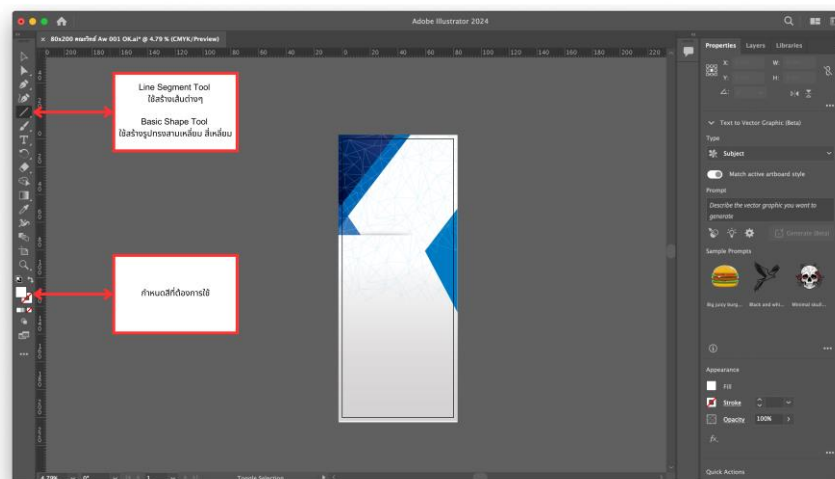
๔.๒.๖ ขั้นตอนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : โรลอัพ (Rollup)

➤ เลือกใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ในการดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ : โรลอัพ (Rollup) และกำหนดหน้ากระดาษ สร้างหน้ากระดาษ ขนาด ๘๐ cm x ๒๐๐ cm เป็นแนวตั้ง



ภาพที่ ๔.๔๔ แสดงการสร้างขนาด (๘๐ cm x ๒๐๐ cm) เป็นแนวตั้ง

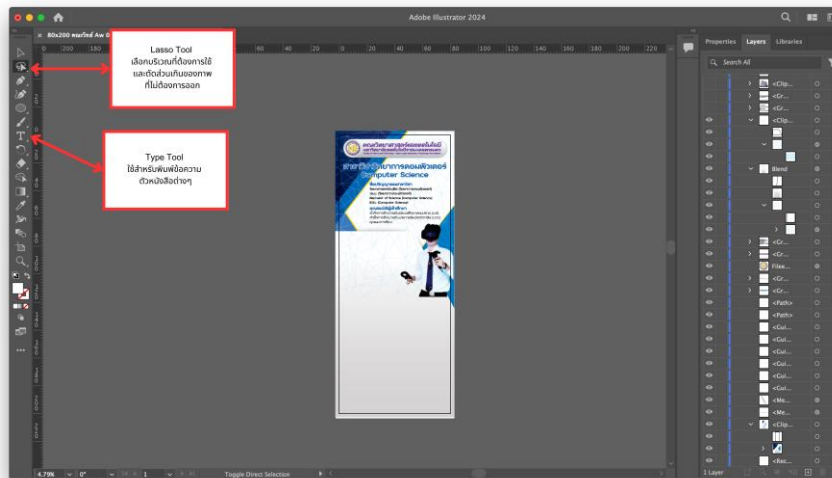
➤ กำหนดสีด้านหน้าด้วยเครื่องมือ Foreground และ Background ตกแต่งด้วยเครื่องมือ Ellipse Tool, Polygon Tool, Line Tool และ Custom Shape Tool ในการสร้างรูปทรงเรขาคณิต เปลี่ยนสีรูปทรงที่ต้องการด้วยแถบคำสั่ง Fill



ภาพที่ ๔.๔๕ แสดงการกำหนดสี background

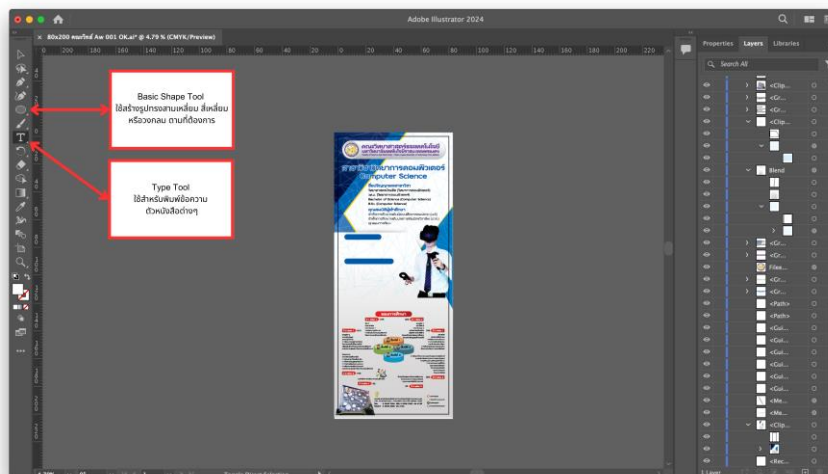
❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

➤ แทรกรูปภาพ โดยใช้เครื่องมือกลุ่ม Lasso ตัดส่วนเกินของภาพที่ไม่ต้องการ และใช้เครื่องมือ Move Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง



ภาพที่ ๔.๔๖ แสดงการแทรกรูปภาพลงในโปรแกรม

➤ แทรกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ด้วยเครื่องมือ Basic Type Tool และใช้เครื่องมือ Type Tool ในการเคลื่อนย้ายตำแหน่ง จัดวางให้สมบูรณ์



ภาพที่ ๔.๔๗ แสดงการแทรกรูปภาพและพิมพ์ข้อความต่างๆ

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
Faculty of Science and Technology / Rajabhat University of Technology (Udon Thani)

สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
Computer Science

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา
วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
Bachelor of Science (Computer Science)
B.Sc. (Computer Science)

คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา
สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ทุกแผนการเรียน

โครงสร้างหลักสูตร
จำนวนหน่วยกิตทั้งหมด 130 หน่วยกิต
• หมวดวิชาศึกษาทั่วไป 30 หน่วยกิต
• หมวดวิชาเฉพาะ 94 หน่วยกิต
• หมวดวิชาเลือก 6 หน่วยกิต

อาชีพหลังสำเร็จการศึกษา
• ผู้ดูแลฐานข้อมูล
• นักพัฒนาเว็บไซต์
• นักพัฒนาซอฟต์แวร์
• นักวิชาการคอมพิวเตอร์
• ผู้จัดการโครงการคอมพิวเตอร์
• ผู้ประสานงานโครงการคอมพิวเตอร์
• ผู้ดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย
• นักวิเคราะห์และออกแบบระบบงานสารสนเทศ
• นักวิจัยในสถานประกอบการด้านการใช้วิทยาการคอมพิวเตอร์

หลักสูตรที่ "สร้างคน สนับสนุนงาน สร้างสรรสร้าง ผลิตบัณฑิต"

แผนการศึกษา

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130

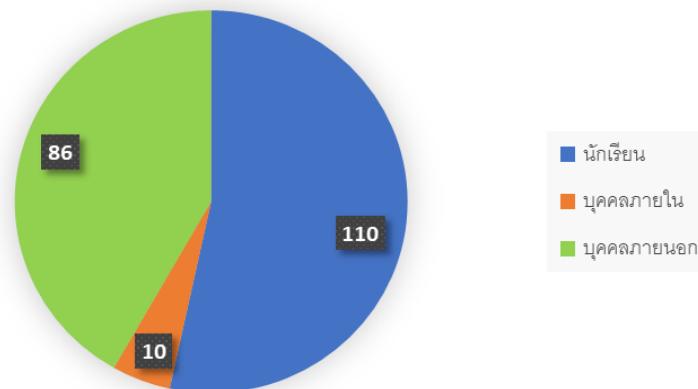
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130

ภาพที่ ๔.๔๘ แสดงรอลัฟ (Rollup) ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๔.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นปัจจัยหนึ่งในการประเมินคุณภาพของการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้เขียนได้จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ สถานะผู้ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



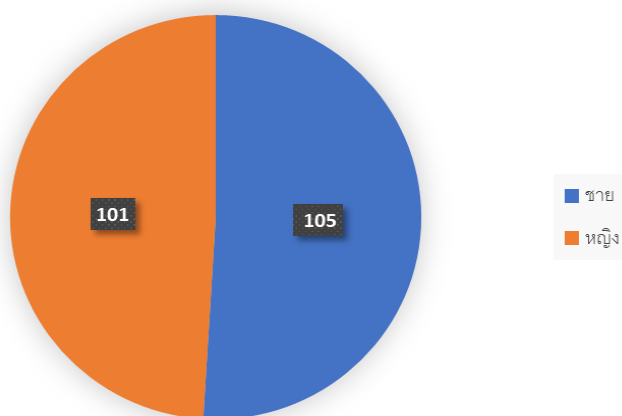
ภาพที่ ๔.๔๙ แสดงสถานะจำนวนผู้ที่ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พบว่าสถานะผู้ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๐๖ คน โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มนักเรียนได้รับสื่อสิ่งพิมพ์มากที่สุด จำนวน ๑๑๐ คน เป็นลำดับที่ ๑ กลุ่ม บุคคลภายนอกได้รับสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน ๘๖ คน เป็นลำดับที่ ๒ และกลุ่มบุคคลภายในได้รับสื่อสิ่งพิมพ์ จำนวน ๑๐ คน

ส่วนที่ ๒ สถานะเพศที่ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. เพศชาย – หญิง



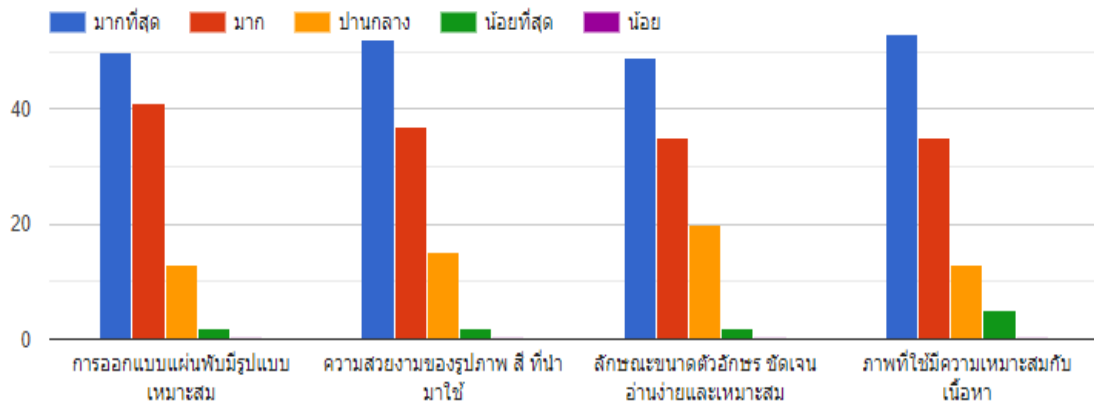
ภาพที่ ๔.๕๐ แสดงสถานะเพศที่ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์

พบว่าสถานะผู้ได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็นเพศชายได้รับสื่อสิ่งพิมพ์มากที่สุด จำนวน ๑๐๕ คน และเพศหญิงได้รับสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๐๑ คน

ส่วนที่ ๓ ความพึงพอใจด้านการออกแบบ โดยมีหัวข้อในการประเมิน ๔ หัวข้อ ประกอบด้วย

๑. การออกแบบมีรูปแบบเหมาะสม
๒. ความสวยงามของรูปภาพ สี ที่นำมาใช้
๓. ลักษณะขนาดตัวอักษร ชัดเจนอ่านง่ายและเหมาะสม
๔. ภาพที่ใช้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา

❖ **คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์**
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

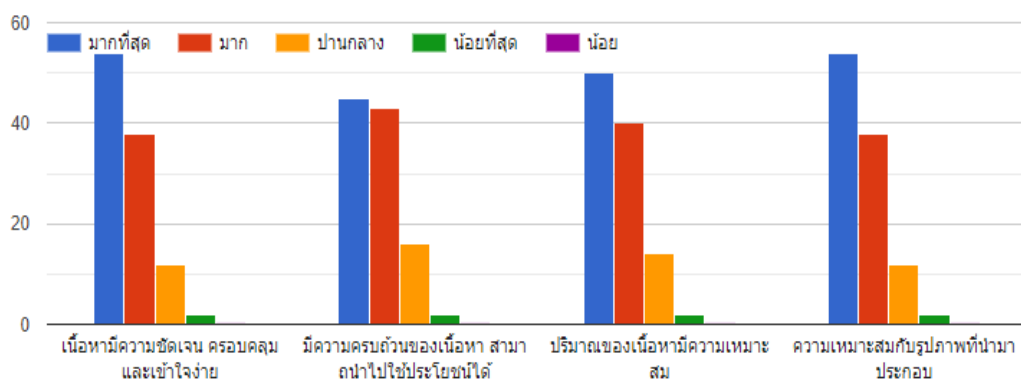


ภาพที่ ๔.๕๑ แสดงสถานะความพึงพอใจด้านการออกแบบ

พบว่า ความพึงพอใจด้านภาพที่ใช้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา มากที่สุด ๕๓ คน เป็นลำดับที่ ๑ ความพึงพอใจด้านความสวยงามของรูปภาพ สี ที่นำมาใช้ มากที่สุด ๕๒ คน เป็นลำดับที่ ๒ ความพึงพอใจด้านการออกแบบแผ่นพับมีรูปแบบเหมาะสม มากที่สุด ๕๐ คน เป็นลำดับที่ ๓ และความพึงพอใจด้านลักษณะขนาดตัวอักษร ชัดเจนอ่านง่ายและเหมาะสม มากที่สุด ๔๙ คน เป็นลำดับที่ ๔

ส่วนที่ ๔ ด้านเนื้อหา โดยมีหัวข้อในการประเมิน ๔ หัวข้อ ประกอบด้วย

๑. เนื้อหามีความชัดเจน ครอบคลุมและเข้าใจง่าย
๒. มีความครบถ้วนของเนื้อหา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
๓. ปริมาณของเนื้อหามีความเหมาะสม
๔. ความเหมาะสมกับรูปภาพที่นำมาประกอบ



ภาพที่ ๔.๕๒ แสดงสถานะความพึงพอใจด้านเนื้อหา

พบว่า ความพึงพอใจด้านเนื้อหา มีความชัดเจน ครอบคลุมและเข้าใจง่าย และความพึงพอใจด้านความเหมาะสมกับรูปภาพที่นำมาประกอบ มากที่สุด ๕๔ คน เป็นลำดับที่ ๑ ความพึงพอใจด้านปริมาณของเนื้อหา มีความเหมาะสม มากที่สุด ๕๐ คน เป็นลำดับที่ ๒ ความพึงพอใจด้านมีความครบถ้วนของเนื้อหา สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ มากที่สุด ๔๕ คน เป็นลำดับที่ ๓

นอกจากนี้ ผู้เขียนได้จัดทำแบบฟอร์มการให้บริการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย เพื่อจะทำให้ผู้ใช้บริการสามารถยื่นแบบฟอร์มทางระบบ Online ได้อย่างรวดเร็ว และทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานอย่างมีระบบมากขึ้น ด้วยการสแกน QRCode



ภาพที่ ๔.๕๓ QR Codeแบบฟอร์มการให้บริการฯ

ข้อเสนอแนะ

พบว่า ควรประชาสัมพันธ์ถึงหน่วยงานภายนอกให้มากกว่านี้ และสื่อสิ่งพิมพ์บางฉบับ มีการตกแต่งภาพสีพื้นหลังกลืนไปกับเนื้อหาบางส่วน

ดังนั้น การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน มีประโยชน์มากในปรับปรุงข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้นและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรค

การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถึงแม้จะมีการจัดการบริหารที่ดี และมีประสิทธิภาพแล้วนั้น ก็ยังพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมสรุปปัญหาและแนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะไว้ ดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
วางแผนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	แผนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ขึ้นอยู่กับยุทธศาสตร์ของผู้บริหารในแต่ละปี ว่ามีความต้องการในรูปแบบใด ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน งบประมาณ และช่วงเวลาในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	นำปัญหาที่จะเกิดขึ้นมาปรึกษากับผู้บริหาร เพื่อให้ได้รูปแบบสื่อที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่อไป
การประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	วันและเวลาดำเนินงานของอาจารย์และนักศึกษา มีช่วงเวลาที่ไมตรงกัน จึงทำให้เกิดความล่าช้า	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึงอาจารย์และนักศึกษา เพื่อขออนุญาตหมายเพื่อบันทึกภาพในช่วงเวลา Home Room
การรวบรวมข้อมูล	-ข้อมูลที่มีอยู่เป็นข้อมูลเก่า จึงทำให้เสียเวลาในการทำบันทึกข้อความไปถึงสาขาวิชาต่างๆ เพื่อขอข้อมูลหลักสูตรที่เป็นปัจจุบัน	-กำหนดช่วงระยะเวลาในการส่งข้อมูล โดยให้ผู้บริหารเป็นผู้ลงนาม
	-สาขาวิชาฯ ส่งข้อมูลไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด	-หากเลยกำหนดระยะเวลาที่ส่งข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อติดตามงาน โดยให้บริหารเป็นผู้ลงนาม
ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	- ขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมออกแบบสื่อในบางคำสั่ง จึงทำให้เสียเวลา	- ศึกษาหาข้อมูล เข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนาการใช้โปรแกรมออกแบบสื่อ เพื่อให้มีความรู้และประสบการณ์ผลิตสื่อที่มากขึ้น

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	- สื่อสิ่งพิมพ์บางรูปแบบ เช่น แผ่นพับ, ใบปลิว) ไม่สามารถเข้าถึงได้ ทุกกลุ่มเป้าหมาย	- เลือกใช้สื่อสิ่งพิมพ์ที่เหมาะสมกับงาน วัย และกลุ่มเป้าหมาย โดยสร้างเนื้อหา (Content) ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ให้กะชับและเข้าใจง่าย
	- การจ้างโรงพิมพ์เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ไม่สามารถควบคุมวันและเวลาให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้	-การทำสัญญาจ้างกับโรงพิมพ์และมีเงื่อนไขหากเสร็จไม่ทันตามกำหนดจะมีการปรับเงิน
นำเสนอผู้บริหาร	ผู้บริหารไม่สามารถพิจารณาตรวจสอบ แก้ไขสื่อสิ่งพิมพ์ได้ ทันท่วงทีจึงทำให้เกิดความล่าช้า	เสนอผู้บริหารให้มอบหมายและแต่งตั้งให้หัวหน้าหน่วยงานช่วยกลั่นกรองและตรวจสอบสื่อสิ่งพิมพ์ก่อนจะลงนามผลิตสื่อสิ่งพิมพ์
สถานที่ในการบันทึกภาพ	สภาพแวดล้อมมีวัตถุที่ไม่ต้องการ และไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้อยู่ในเฟรม	ใช้เทคนิคในการแต่งภาพ ลบวัตถุออกจากเฟรม ด้วยโปรแกรมแต่งภาพต่างๆ
ขาดงบประมาณในการพัฒนาวัสดุและอุปกรณ์	เครื่องมือและอุปกรณ์ในการผลิตสื่อไม่ทันสมัยต่อใช้งาน เช่น กล้อง , เครื่องคอมพิวเตอร์ , เครื่องพิมพ์สี	อธิบายความสำคัญ ความจำเป็นให้กับผู้บริหาร เพื่อเพิ่มงบประมาณในการจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยเพื่อรองรับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ศึกษาหาความรู้ฝึกอบรมสัมมนา การใช้โปรแกรมผลิตสื่อในรูปแบบอื่นๆ
๒. การเลือกใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัยและตรงกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้าถึงได้ง่าย
๓. สร้างเครือข่ายกับกลุ่มงานสื่อสารองค์กร กับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การผลิตสื่อ

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บรรณานุกรม

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. ๒๕๔๖. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ = Printed media. พิมพ์ครั้งที่ ๓ (ฉบับปรับปรุงใหม่) กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือสวนสุนันทา

วิจิตร อวาระกุล. ๒๕๒๖. การประชาสัมพันธ์: หลักและวิธีปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช

สุไร พงษ์ ทองเจริญ. ๒๕๕๑. Oxford Word power Dictionary for Thai Learners ฉบับอังกฤษ-ไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ: หน้าต่างสู่โลกกว้าง

สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ. ๒๕๔๙ . การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์.=Printed media. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วิรัช ลภีรัตนกุล. ๒๕๔๖. การประชาสัมพันธ์ฉบับสมบูรณ์. พิมพ์ครั้งที่ ๑๐. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คัทลิปและเซ็นเตอร์ (Cutlip and Center. ๑๙๙๔: ๔). การประชาสัมพันธ์. เข้าถึงจาก: <http://www.secondary๕.go.th/main/html/manual/gen๒.pdf> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

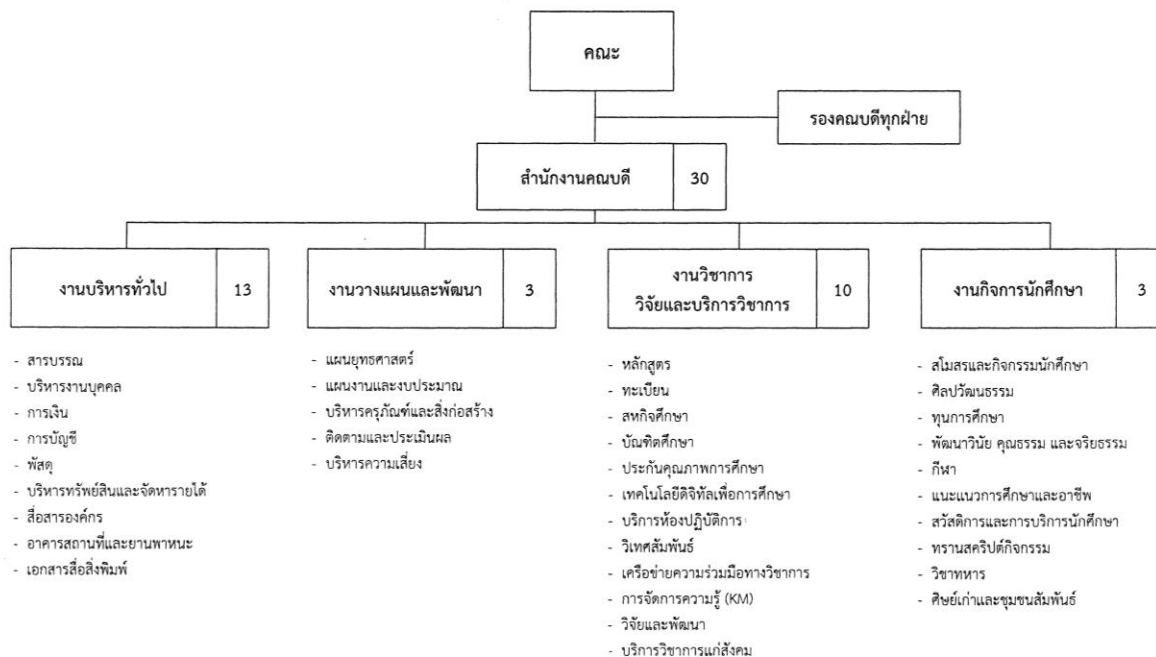
พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ (๒๕๔๖: ๖๕๗). การประชาสัมพันธ์. เข้าถึงจาก: <http://library.nhrc.or.th/ulib/dublin.php?ID=๑๕๖๕> (สืบค้นเมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔)

❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก

แบบ 1

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตราค่าจ้างบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)
(คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)



❖ คู่มือปฏิบัติงาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวอรรรณ มุกนนท์
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี คณะศิลปศาสตร์บัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐