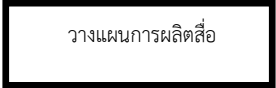
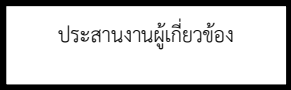
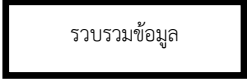
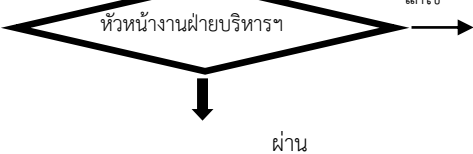
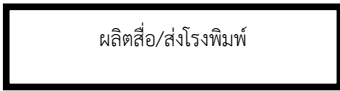
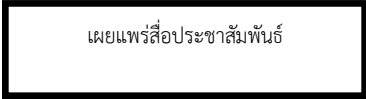


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : 06-01-09 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและกิจกรรมต่างๆ ให้กับบุคคลภายในและภายนอกของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. เพื่อให้การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีคู่มือการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติการทำงานของคณะฯ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการใช้สื่อประเภทแผ่นพับ ใบปลิว โปสเตอร์ วนิล Backdrop และ Roll up ในการประชาสัมพันธ์ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนการผลิตสื่อ การประสานงานผู้เกี่ยวข้อง การรวบรวมข้อมูล การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และการขออนุมัติ นำเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาการออกแบบ จนถึงติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างเพื่อผลิตสื่อสิ่งพิมพ์		
คำจำกัดความ	การถ่ายทอดความรู้เรื่องราว ข่าวสารต่าง ๆ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	สื่อสารองค์กร		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
๑.				
๒.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		มีการวางแผนในการผลิตสื่อเพื่อใช้การประชาสัมพันธ์	๑๒๐ นาที
๓.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลในการผลิตสื่อ	๑๒๐ นาที
๔.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		รวบรวมข้อมูลในการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๑๘๐ นาที
๕.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ผ่านพาดด้วยโปรแกรม Photoshop	๔๒๐ นาที
๖.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		เสนอหัวหน้างานฝ่ายบริหารพิจารณา	๒๐ นาที
๗.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีพิจารณา	๑๕ นาที
๘.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		คณบดีพิจารณาอนุมัติแล้ว	๑๐ นาที
๙.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		ติดต่อประสานงานเพื่อส่งไฟล์งานให้ผู้ว่าจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	๑๕ นาที
๑๐.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		ส่งมอบให้ผู้ขอใช้บริการ	๑๕ นาที
๑๑.	เจ้าหน้าที่ สื่อสารองค์กร		เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอก	๖๐ นาที
๑๒.				