

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มภารกิจ ผลิตสื่อและสารสนเทศ งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำโดย นายปรณรรักษ์ ก้องพลานนท์	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ การจัดทำอาร์ตเวิร์ค (Artwork)ประชาสัมพันธ์
	ชื่อกระบวนการ การจัดทำอาร์ตเวิร์ค(Artwork)ประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์พันธกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เข้าใจง่ายและมีความทันสมัย
- เพื่อให้เกิดการกระจายข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วเข้าถึงผู้คนที่ง่ายมาก
ยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต (Scope)

1. มาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดทำอาร์ตเวิร์ค(Artwork)ประชาสัมพันธ์นี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการด้านการจัดทำ
อาร์ตเวิร์ค(Artwork) ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ข่าวสาร ประกาศ งานที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร /หัวหน้างานสื่อสารองค์กร : กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

2. หัวหน้ากลุ่มภารกิจ : ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มภารกิจ

3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน : ดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติ พร้อมนำเสนองานตามขั้นตอน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	ผู้กระบวนกร	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>คิดประเด็น Content/ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย</p> </div>	<p>สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ/ที่ค้นคว้าเพื่อจัดทำ อาร์ตเวิร์ค หรือติดต่อสอบถามข้อมูลกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3 วัน</p>	<p>งานสื่อสารองค์กร/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	
2	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="transform: rotate(-45deg);"> ผู้บังคับบัญชาทราบ รายละเอียดเนื้อหา, แก้ไข, เพิ่มเติม, ปรับปรุง </p> </div>	<p>แจ้งรายละเอียดทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบเพื่อพิจารณา</p>	<p>หลังจากทำขั้นตอนที่ 1 ไม่เกิน 4 ชั่วโมง</p>	<p>งานสื่อสารองค์กร</p>	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>จัดทำร่าง(1) (จัดทำรูปแบบ กราฟฟิค)</p> </div>	<p>จัดทำแบบร่าง การใส่สี, การหาอ้างอิง รูปแบบการทำอาร์ตเวิร์ค ร่างแบบให้แล้ว เสร็จไม่ต่ำกว่า 70 %</p>	<p>2 วัน</p>	<p>งานสื่อสารองค์กร</p>	

ลำดับ	ผู้กระบวนกร	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	ผู้จัดทำร่าง(2) (กรณีมีการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล)	***หากมีการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้จัดทำร่างที่ 2 และสอบทานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้อง	หากเกิดการแก้ไข ทำขั้นตอนไม่เกิน4 ชั่วโมง	งานสื่อสารองค์กร	
5	จัดทำฉบับสมบูรณ์ ตามขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์	จัดทำอาร์ตเวิร์คให้แล้วเสร็จส่งมอบพร้อมข้อความ(Caption)	1 วัน	งานสื่อสารองค์กร	
6	แจ้ง ผู้บังคับบัญชาทราบ รายละเอียด,แก้ไข, เพิ่มเติม,ปรับปรุง	แจ้งรายละเอียดทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบเพื่อพิจารณา	หลังจากทำขั้นตอนที่ 5 ไม่เกิน4 ชั่วโมง	งานสื่อสารองค์กร/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
7	เผยแพร่ลงสื่อประชาสัมพันธ์ ในช่องทางต่างๆ	เผยแพร่ลงสื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทาง ต่างๆ ตามวัน/เวลาที่กำหนด	1 ชั่วโมง	งานสื่อสารองค์กร	

ลำดับ	ผู้กระบวนกร	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	<p style="text-align: center;">ตรวจสอบผลงานที่เผยแพร่ ทางสื่อประชาสัมพันธ์ ในช่องทางต่างๆ</p>	<p>หลังการเผยแพร่สื่อช่องทางอื่นครั้งตาม ช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่เพื่อ ความผิดพลาด/ความนิยมและการขยาย (share)ในช่องทางเครือข่ายอื่นๆ</p>	15 นาที	งานสื่อสารองค์กร	

flow chart

การจัดทำอาร์ตเวิร์ค(Artwork)ประชาสัมพันธ์

