

แผนการดำเนินงานการจัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2557 (1 ต.ค. 2556 - 30 ก.ย. 2557)

งานประชาสัมพันธ์ สำนักศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ 2557											หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. 2556			ปี พ.ศ. 2557										
		ต.ค. 56	พ.ย. 56	ธ.ค. 56	ม.ค. 57	ก.พ. 57	มี.ค. 57	เม.ย. 57	พ.ค. 57	มิ.ย. 57	ก.ค. 57	ส.ค. 57		ก.ย. 57	
1	ออกแบบกราฟิกเพื่อจัดทำจุลสารสำนักศึกษาทั่วไป	←													รายละเอียดตามแผนการผลิตจุลสารสำนักศึกษาทั่วไป
2	(ร่าง) สารผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป และส่งผู้อำนวยการสำนักศึกษาทั่วไป ตรวจสอบความเหมาะสม เพื่อนำเสนอบนจุลสารสำนักศึกษาทั่วไปทุกเดือน	←													มีการดำเนินการทุกเดือน
3	สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก (ฉบับย่อ) เพื่อนำเสนอบนจุลสารสำนักศึกษาทั่วไป	←													มีการดำเนินการทุกเดือน
4	รวบรวมคอลัมน์ต่างๆ จากผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำจุลสารเผยแพร่ข่าวสำนักศึกษาทั่วไป	←													มีการดำเนินการทุกเดือน
5	รวบรวมข้อมูลที่เป็นภาพข่าวและรายละเอียดข่าวของสำนักศึกษาทั่วไปทุกกิจกรรม เพื่อนำเสนอบนจุลสารสำนักศึกษาทั่วไป และบนเว็บไซต์ภาพกิจกรรมของสำนักศึกษาทั่วไป (http://www.genedu.msu.ac.th)	←													มีการดำเนินการทุกเดือน
6	บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ทั้งในสำนักศึกษาทั่วไป และกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยพร้อมรวบรวมข้อมูลภาพในแต่ละกิจกรรม และจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อไป	←													ดำเนินการตาม กิจกรรม /โครงการ ที่จัดขึ้นของสำนักศึกษาทั่วไป และ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
7	ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ และบอร์ดบุคลากรของสำนักศึกษาทั่วไป ตลอดจนสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่เป็นการสร้างเสริมสัมพันธภาพที่ดีในหน่วยงาน	←													
8	ออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ แผ่นพับ โปสเตอร์ ปกหนังสือ	←													* ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ 2557											หมายเหตุ		
		ปี พ.ศ. 2556			ปี พ.ศ. 2557										
		ต.ค. 56	พ.ย. 56	ธ.ค. 56	ม.ค. 57	ก.พ. 57	มี.ค. 57	เม.ย. 57	พ.ค. 57	มิ.ย. 57	ก.ค. 57	ส.ค. 57		ก.ย. 57	
	สติ๊กเกอร์ ป้ายไวนิลล์ ภาพหน้าเว็บไซต์ เกียรติบัตร ฯลฯ														
9	การตกแต่งภาพผู้บริหารและบุคลากร เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลภาพบุคลากรในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ	←												→	* ตามที่ได้รับมอบหมาย
10	จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ตามโอกาสต่างๆ เช่น การ์ดอวยพรปีใหม่ การ์ดแสดงความยินดี เป็นต้น	←												→	* ตามที่ได้รับมอบหมาย
11	หน้าที่พิธีกรในโครงการหรือกิจกรรมที่สำนักศึกษาทั่วไปจัดขึ้น ตามที่ได้รับมอบหมาย														* ตามที่ได้รับมอบหมาย
12	ดูแลรับผิดชอบ ออกแบบภาพและเขียนข่าวสำหรับประกาศข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หน้าแรกของสำนักศึกษาทั่วไป http://www.genedu.msu.ac.th เช่น ประชาสัมพันธ์โครงการอบรมภาษาต่างประเทศ โครงการเด็กดีมีที่เรียน กำหนดการสอบ การลงทะเบียนเรียนและการสำรองที่นั่ง	←												→	* ตามที่ได้รับมอบหมาย
13	จัดทำหนังสือประทับตรา และบันทึกข้อความขอเผยแพร่จุลสารสำนักศึกษาทั่วไปทุกๆ เดือน	←												→	มีการดำเนินการทุกเดือน
14	ดำเนินการบรรจุซอง และจัดส่งจุลสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับทุกหน่วยงาน ทั้งภายใน จำนวน 54 หน่วยงาน และภายนอก มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จำนวน 314 หน่วยงาน	←												→	มีการดำเนินการทุกเดือน
15	รวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเตรียมรับการประเมิน								↔						ตามวงรอบการประเมิน
16	รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด กพร. ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเตรียมรับการประเมิน													↔	ตามวงรอบการประเมิน
17	งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	←												→	* ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนการผลิตจุลสารสำนักเรียนศึกษาทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ช่อลัดดา คำธานี	1. กำหนดเนื้อหาในการนำเสนอประจำฉบับ , ส่วนหน้าปก , ส่วนข่าว และแบ่งความรับผิดชอบในแต่ละคอลัมน์	1 วัน	ทุกวันที่ 13 ของเดือน
ช่อลัดดา คำธานี	2. ถ่ายภาพกิจกรรม ขอข้อมูลข่าวจากทุกส่วนงานภายในและที่เกี่ยวข้องกับสำนักเรียนศึกษาทั่วไป	10-15 วัน	ทุกวันที่ 13-22 ของเดือน
ช่อลัดดา คำธานี	3. คัดกรองข่าวโดยการพิจารณาลำดับความสำคัญและระยะเวลาการเผยแพร่	2 วัน	ทุกวันที่ 22-23 ของเดือน
ช่อลัดดา คำธานี ว่าที่ร้อยตรีภุชญา ศักดิ์คำดวง จักรพงษ์ กุตเสนา นิธิปรีญา มุลยาพอ มัทธราวัลย์ สืบวัฒนะ เจริญใจ กุลติติก อรทัย มัครมย์ สายยัณห์ ภูพันทนา ปวีณาการณ พลหาญ รัตนา บุตรดี ประยงค์ ศรีแก่นจันทร์	4. ประสานงานกับผู้เขียนคอลัมน์เพื่อรวบรวมบทความเผยแพร่ ได้แก่ - จัดพิมพ์ (ร่าง) สารผู้อำนวยการสำนักเรียนศึกษาทั่วไป และ ส่ง ผอ.ตรวจ - บรรณาธิการแถลง - GE CLINIC - บ้านข่าวสารกับงานวิชาการ GE - เมล็ดพันธุ์ GE - รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักเรียนศึกษาทั่วไป และนำมา สรุปประเด็นสำคัญอีกครั้งหนึ่ง - เรียนรู้จากการปฏิบัติ สกัดจากประสบการณ์ - รู้ไว้ใช้ว่า...กับศูนย์ภาษา - วิจัย R2R - ข่าวฝากจากห้องเรียน	5 วัน	ทุกวันที่ 24-28 ของเดือน (โดยส่งไฟล์ทาง E-mail หรือ)
ช่อลัดดา คำธานี	5. ออกแบบจัดวางเนื้อหา และรูปแบบวารสารด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำต้นฉบับ	6 วัน	ทุกวันที่ 29-3 ของเดือน (ปิดต้นฉบับทุกวันที่ 13 ของเดือน)
ว่าที่ร้อยตรีภุชญา ศักดิ์คำดวง ช่อลัดดา คำธานี	6. พิสูจน์อักษร ตรวจสอบและแก้ไขคำถูก - ผิด	2 วัน	ทุกวันที่ 4-5 ของเดือน
ช่อลัดดา คำธานี	7. ส่งไฟล์ต้นฉบับให้โรงพิมพ์ดำเนินการผลิต จำนวน 1,000 ฉบับ	3-5 วัน	ทุกวันที่ 6 ของเดือน
ช่อลัดดา คำธานี	8. รับงานจากโรงพิมพ์ จำนวน 1,000 ฉบับ/เดือน	1 วัน	ทุกวันที่ 10 ของเดือน
ช่อลัดดา คำธานี และบุคลากรกลุ่มงาน สารสนเทศ	9. ดำเนินการเผยแพร่จุลสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	3 วัน	ระหว่างวันที่ 10-13 ของเดือน
ช่อลัดดา คำธานี	10. เก็บต้นฉบับเข้าเล่มรายงานผล แยกเป็นปีงบประมาณ	1 ปี	

หมายเหตุ : กรณีวันสุดท้ายในการดำเนินการแต่ละกิจกรรมหากตรงกับวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถเลื่อนกำหนดวันสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ให้อยู่ในวันทำการ

แผนการนำเสนอข่าวบนเว็บไซต์ ภาพกิจกรรมของสำนักศึกษาทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ช่อลัดดา คำธานี	1. รวบรวมข้อมูลเขียนข่าว, ภาพกิจกรรมของสำนักศึกษาทั่วไปและที่เกี่ยวข้อง		ตามระยะเวลาของโครงการ
ช่อลัดดา คำธานี	2. ตกแต่งภาพ ให้เหมาะสมต่อการเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต	1 วัน	
ช่อลัดดา คำธานี	3. อัปโหลดข่าว , อัปโหลดภาพ กิจกรรมผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์	1 วัน	
ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน - สารสนเทศ หรือ - บริหารและยุทธศาสตร์ หรือ - วิชาการและประเมินผล	4. ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว	1 วัน	
ช่อลัดดา คำธานี	5. ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ		
ช่อลัดดา คำธานี	6. จัดเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลรายงานผู้บริหารทราบ	ทุกๆ 2 เดือน	

หมายเหตุ : กรณีวันสุดท้ายในการดำเนินการแต่ละกิจกรรมหากตรงกับวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถเลื่อนกำหนดวันสิ้นสุดการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ให้อยู่ในวันทำการ

แผนการดำเนินงาน การออกแบบงานกราฟิกและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์

อาทิ ปกหนังสือ ไวนิลล์ แผ่นพับ โปสเตอร์ นามบัตร ตกแต่งภาพผู้บริหารและบุคลากร หน้าเว็บไซต์ ฯลฯ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
ช่อลัดดา คำธานี	1. รับทราบแนวคิด รูปแบบ และงบประมาณ ในการดำเนินงาน	ภายใน 1 วัน	กรณีมีข้อมูล พร้อมดำเนินการ
ช่อลัดดา คำธานี	2. ประสานขอข้อมูลในการจัดทำสื่อ และเรื่องระยะเวลา ในการดำเนินงาน		
ช่อลัดดา คำธานี	3. ออกแบบจัดทำสื่อด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ไม่เกิน 2 วัน	(ตามความยาก ง่ายของชิ้นงาน)
ช่อลัดดา คำธานี	4. ตรวจสอบ แก้ไข ความถูกต้อง ตามระยะเวลาและความ เหมาะสม		
ช่อลัดดา คำธานี	5. ส่งงานแก่ผู้รับจ้าง (กรณีเป็นสื่อที่มีขนาดใหญ่ และมีจำนวน มากๆ)		
ช่อลัดดา คำธานี	6. รับมอบจากผู้ว่าจ้าง และส่งต่อไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ นั้นๆ	ภายใน 1 วัน	