SIPOC

กระบวนงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	**Input** **(ปัจจัยนำเข้า)**	**Process** **(กระบวนการ)**	**Output** **(ผลผลิต)**	**Customer** **(ผู้รับบริการ)**
รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)
- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - บุคลากรสายสนับสนุน	**ข้อมูล Checklist Form** - ข้อมูลผู้ขอผลิตสื่อ หน่วยงาน / องค์กร - ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทร / Line / Email - วันที่ขอผลิตสื่อ - วัตถุประสงค์ของสื่อ ต้องการประชาสัมพันธ์เรื่องใด - เป้าหมายของสื่อให้ข้อมูล/เชิญชวน/สร้างการรับรู้/อื่น ๆ - กลุ่มเป้าหมาย (เช่น นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป พนักงาน ฯลฯ)	1. รับข้อมูล Checklist Form จากผู้ใช้บริการต้องการประชาสัมพันธ์	ข้อมูล **Checklist Form** ตามข้อกำหนด	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	**Input** **(ปัจจัยนำเข้า)**	**Process** **(กระบวนการ)**	**Output** **(ผลผลิต)**	**Customer** **(ผู้รับบริการ)**
รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)
- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - บุคลากรสายสนับสนุน	- ประเภทสื่อที่ต้องการ โปสเตอร์/แบนเนอร์/อินโฟกราฟิก/วิดีโอ - ช่องทางเผยแพร่ Facebook/Line/Website/จอ LED / ป้ายประชาสัมพันธ์/สิ่งพิมพ์/อื่นๆ - ข้อมูลเนื้อหาที่ต้องใส่ในสื่อ หัวข้อหลัก / ชื่อกิจกรรม รายละเอียดสำคัญ (ใคร / ทำอะไร / ที่ไหน / เมื่อไร / อย่างไร) - วัน เวลา สถานที่ - ช่องทางติดต่อ ลิงก์ / QR Code (ถ้ามี)			

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	**Input** **(ปัจจัยนำเข้า)**	**Process** **(กระบวนการ)**	**Output** **(ผลผลิต)**	**Customer** **(ผู้รับบริการ)**
รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)
- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - บุคลากรสายสนับสนุน	- รูปแบบและแนวทางการออกแบบ โทนสีที่ต้องการ สไตล์/ทางการ/สดใส/ทันสมัย/เรียบง่าย - มีตัวอย่างสื่ออ้างอิงหรือไม่ มี (แนบไฟล์ / ลิงก์)/ไม่มี - โลโก้และไฟล์ที่เกี่ยวข้อง โลโก้หน่วยงาน (ไฟล์แนบ) ภาพถ่ายที่ต้องการใช้ - ข้อกำหนด CI / Brand Guideline (ถ้ามี) - กำหนดเวลา วันที่ต้องการแบบร่าง (Draft) /วันที่ต้องการงานสมบูรณ์			

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	**Input** **(ปัจจัยนำเข้า)**	**Process** **(กระบวนการ)**	**Output** **(ผลผลิต)**	**Customer** **(ผู้รับบริการ)**
รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)
- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - บุคลากรสายสนับสนุน	- ข้อมูล Checklist Form ที่ผ่านการทบทวน - ระดับความเร่งด่วน ด่วนมาก = 1–3 วันทำการ ด่วน = 4-7 วันทำการ ปกติ = 8-14 วันทำการ	2. ประเมินระดับความเร่งด่วนและจัดลำดับคิวงาน	ระดับความเร่งด่วน / แผนการดำเนินงานเบื้องต้น	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - บุคลากรสายสนับสนุน	วิเคราะห์ความต้องการและกำหนด Requirement รวมถึง Timeline / SLA	3. Checklist Form / ข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับบริการ	ข้อมูล Requirement เพิ่มเติมของผู้รับบริการ	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	**Input** **(ปัจจัยนำเข้า)**	**Process** **(กระบวนการ)**	**Output** **(ผลผลิต)**	**Customer** **(ผู้รับบริการ)**
รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	- ข้อมูลจาก Checklist Form/Requirement - ความรู้ในการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ - เครื่องมือในการออกแบบและผลิตสื่อ (Canva, Adobe) - CI Brand	4. ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อกำหนด	สื่อประชาสัมพันธ์ตามที่ผู้รับบริการกำหนด	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร	- สื่อประชาสัมพันธ์ - ข้อกำหนด ด้าน CI Brand Guideline คณะรัฐศาสตร์ฯ มช. - ตรวจสอบภาษาไทย/อังกฤษตามพระราชบัญญัติภาษา - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550	5. ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพสื่อประชาสัมพันธ์	สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	**Input** **(ปัจจัยนำเข้า)**	**Process** **(กระบวนการ)**	**Output** **(ผลผลิต)**	**Customer** **(ผู้รับบริการ)**
รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)
หัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผน	สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการตรวจสอบ	6. เสนอเพื่อพิจารณาและอนุมัติสื่อประชาสัมพันธ์	สื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการอนุมัติ	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - บุคลากรสายสนับสนุน	ข้อเสนอแนะจากผู้มีอำนาจอนุมัติหรือผู้รับบริการ	7. ปรับแก้ไขสื่อประชาสัมพันธ์ (กรณีมีข้อเสนอแนะ) สามารถแก้ไขได้ 3 ครั้ง (ภายใน 2 อาทิตย์)	สื่อประชาสัมพันธ์ฉบับปรับแก้ไข	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร
- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - บุคลากรสายสนับสนุน	- สื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการอนุมัติ - ช่องทางเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ (Online/Offline) •Facebook •Line Group •Line OA •Website •จอ LED	8. เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่กำหนด	สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่แล้ว	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

Supplier (ผู้ส่งมอบ)	**Input** **(ปัจจัยนำเข้า)**	**Process** **(กระบวนการ)**	**Output** **(ผลผลิต)**	**Customer** **(ผู้รับบริการ)**
รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)	รายละเอียด (กรอกข้อมูล)
- ผู้บริหาร - คณาจารย์ - บุคลากรสายสนับสนุน	แบบประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการ	9. ติดตาม และประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	รายงานผลการดำเนินงานและความพึงพอใจ	หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

Action Plan

for Process Improvement

กระบวนงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

POL CMU
CHIANG MAI UNIVERSITY

หัวข้อ	รายละเอียด
ปัญหาที่พบ	การสื่อสารระหว่างผู้ส่งข้อมูลกับทีมสื่อไม่ชัดเจน ข้อมูลคลาดเคลื่อน และมีการเผยแพร่ไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด
เป้าหมายของการปรับปรุง (Goal)	ลดระยะเวลาการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูล เพิ่มความถูกต้อง และทำให้เกิดผลลัพธ์ที่เข้าใจตรงกัน
แนวทางปรับปรุง (กิจกรรม/ขั้นตอน)	1. จัดทำ **Checklist การส่งข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์** ให้หน่วยงานใช้ร่วมกัน 2. **จัดตั้งข้อมูลมาตรฐาน (CI BRANDS)** ของคณะรัฐศาสตร์ มช. 3. จัดทำ **คู่มือการส่งข้อมูลและ CI Guideline** เพื่อให้การจัดทำสื่อมีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 4. จัดทำ **แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ** เพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงงาน
ผู้รับผิดชอบแต่ละขั้นตอน (Responsible Person)	*หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และมีหัวหน้างานยุทธศาสตร์และแผนเป็นผู้ควบคุมงาน*
ระยะเวลา	*ภายในปีงบประมาณ 2569 (เริ่มตั้งแต่ ม.ค.69 เป็นต้นไป)*
ตัวชี้วัดความสำเร็จ	1. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการเพิ่มขึ้น **อย่างน้อย 20%** 2. การส่งมอบงานตรงเวลาตามแผน**ไม่น้อยกว่า 95%** 3. หน่วยงานส่งข้อมูลผ่าน Checklist **ครบถ้วนไม่น้อยกว่า 90%**

Thank you

โศศิษฐา ศรีสุข

sosittha.s@cmu.ac.th

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร

คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

POL CMU

CHIANG MAI UNIVERSITY