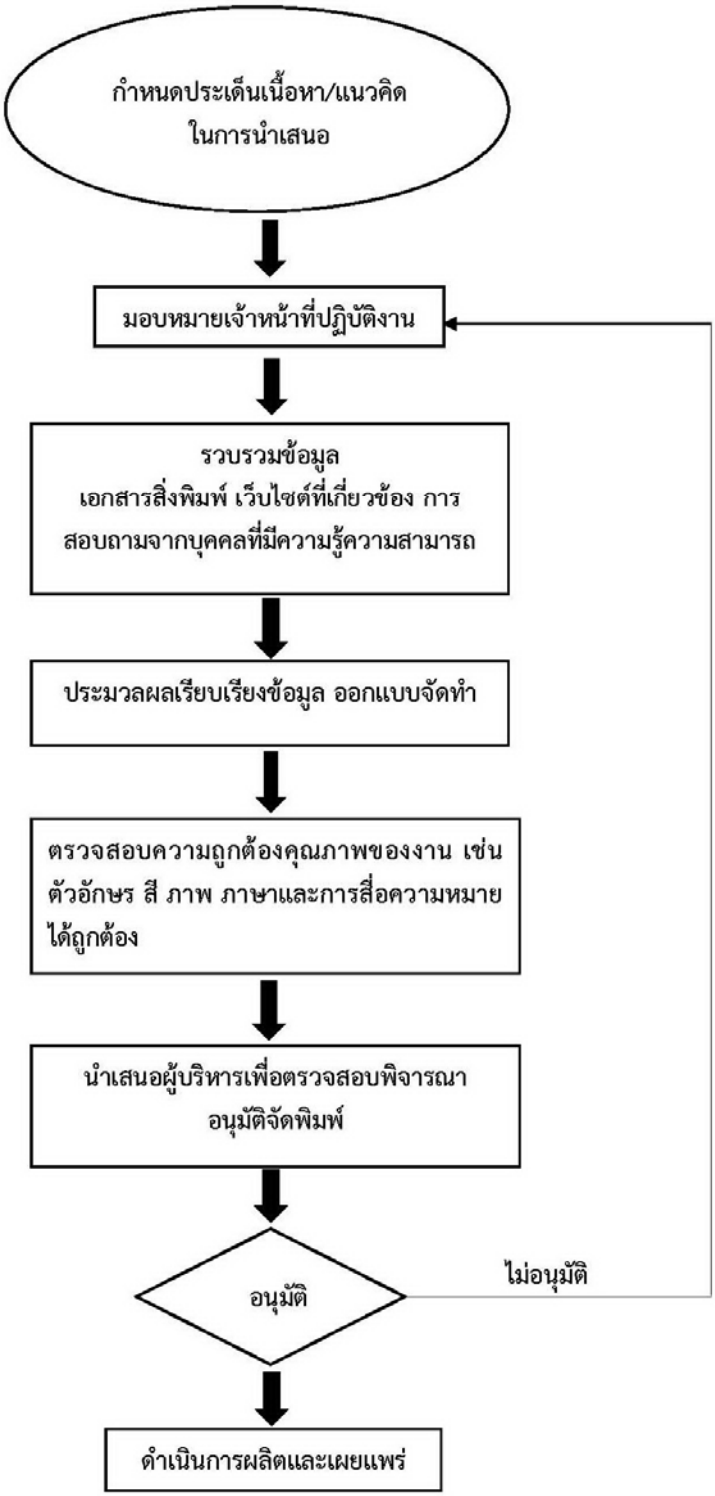
แผนผังลำดับงาน การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Flowchart)



ผังขั้นตอน/งาน (Work Flow)

ชื่อขั้นตอน/กระบวนการ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
1	ประสานงานผู้บริหาร เพื่อขอข้อกำหนดประเด็น เนื้อหาหรือแนวคิดในการนำเสนอสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น เอกสารเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ จดหมายข่าว		ประชุมพิจารณาเพื่อกำหนดประเด็นเนื้อหาแนวคิดการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์
2	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษารับผิดชอบในการดำเนินการ	30 นาที	ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
3	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการหาข้อมูลจากเอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง การสอบถามจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ	2 ชั่วโมง	รวบรวมข้อมูลเนื้อหา รูปภาพ จากเอกสาร เว็บไซต์ และการสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
4	ประมวลผลเรียบเรียงข้อมูล ออกแบบจัดทำ	1 วัน	ออกแบบจัดวางรูปแบบเนื้อหาผลิตชิ้นงาน

ที่	ผังขั้นตอน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน
5	ตรวจสอบความถูกต้องคุณภาพของงาน เช่นตัวอักษร สี ภาพ ภาษาและการสื่อความหมายได้ถูกต้อง	15 นาที	ตรวจสอบคุณภาพของงาน อักษร สี ภาพ ข้อความให้ถูกต้อง
6	นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบพิจารณาอนุมัติจัดพิมพ์	30 นาที	นำเสนองานให้ผู้บริหารตรวจสอบพิจารณา - อนุมัติชิ้นงานดำเนินการจัดทำเผยแพร่ - ไม่อนุมัติชิ้นงานให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
7	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่	3 วัน	ผลิตเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังขั้นตอน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
1	ประสานงานผู้บริหาร เพื่อขอข้อกำหนด ประเด็น เนื้อหาหรือแนวคิดในการนำเสนอสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น เอกสารเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ จดหมายข่าว	ข้อมูล เนื้อหาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา	ประชุมหาข้อสรุปที่แน่ชัด
2	พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษารับผิดชอบในการดำเนินการ	บุคลากรที่รับผิดชอบมีเพียงคนเดียว การทำงานอาจเกิดความล่าช้าและเกิดความผิดพลาด	เพิ่มบุคลากรจากส่วนงานอื่นที่สนใจในงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์มาร่วมงานกัน
3	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการหาข้อมูลจากเอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง การสอบถามจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ	ข้อมูลที่ได้มาด้วยตนเองมาบางครั้งอาจเกิดความผิดพลาด ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง	สอบถามข้อมูลจากผู้รู้จริง หรือผู้ที่รับผิดชอบโดยตรง

ที่	ผังขั้นตอน	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
4	ประมวลผลเรียบเรียงข้อมูล ออกแบบจัดทำ	บางครั้งงานที่ออกแบบความละเอียดสูงด้วยโปรแกรมออกแบบหรือโปรแกรมจัดทำมัลติมีเดีย เวลาประมวลผลงานอาจเกิดความล่าช้าเนื่องจากหน่วยความจำในเครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอ	เพิ่มประสิทธิภาพคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับสายงานให้มีคุณภาพ
5	ตรวจสอบความถูกต้องคุณภาพของงาน เช่นตัวอักษร สี ภาพ ภาษาและการสื่อความหมายได้ถูกต้อง	งานบางชิ้นมีความละเอียดเรื่องการใช้คำ ควรตรวจสอบอย่างถี่ถ้วน	ปรึกษาผู้บริหาร หรือผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา การใช้คำให้ถูกต้อง การวางภาพที่เหมาะสม
6	นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบพิจารณาอนุมัติจัดพิมพ์	ผลงานที่ออกมาบางครั้งไม่ตรงกับความต้องการของผู้บริหาร	ระหว่างปฏิบัติงานควรสอบถามความคิดเห็น ข้อมูลจากผู้บริหารตลอดเวลาเพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาในการปฏิบัติงาน
7	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่	ร้านที่รับผลิตชิ้นงานโปสเตอร์ผิดนัดวันส่งมอบงานทำให้งานล่าช้า	งานที่ออกแบบเสร็จแล้วส่งร้านจัดทำควรเผื่อเวลาความล่าช้าไปอีก 1 วัน