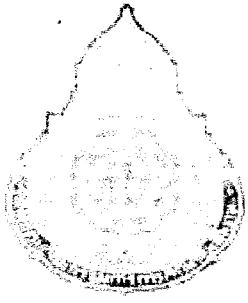


คู่มือ



การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

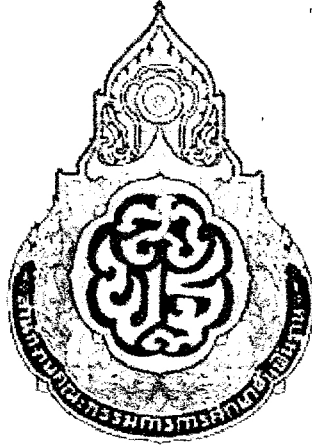
นางเบญจกัญวัฒน์ สุขมรธา

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1





คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
ของ งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
ภายใต้กระบวนการ การประชาสัมพันธ์
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

คำนำ

การประชาสัมพันธ์ เป็นช่องทางหนึ่งที่ช่วยให้องค์กรสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายใน ภายนอก และเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ด้านดีให้เป็นที่จดจำ โดยมีนักประชาสัมพันธ์ หรือที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่า เจ้าหน้าที่ PR จะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการส่งข้อมูลข่าวสารที่ดี งาน *PR (Public Relationship Officer) หรือ งานประชาสัมพันธ์* เป็นตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจ เป็นหลัก นักประชาสัมพันธ์ที่ดีจำเป็นจะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการส่งสารอย่างมีประสิทธิภาพ หาช่องทาง ในการสื่อสารที่ดี โดยเน้นที่ความเข้าใจของผู้รับสารเป็นหลัก และจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะไม่ทำให้สารที่ส่งออกไปนั้น ถูกบิดเบือน ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

ข้าพเจ้า จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ขึ้น เพื่อไว้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจในงานประชาสัมพันธ์

เบญญพัฒน์ สุขอมรา

(นางเบญญพัฒน์ สุขอมรา)

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

	หน้า
1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2 ขอบเขต	3
3 คำจำกัดความ	3
4 หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5 Work Flow กระบวนการ	4
6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7 มาตรฐานคุณภาพงาน	6
8 ระบบติดตามประเมินผล	7

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ

3.1 การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นเครือข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 (ประกอบด้วย ตัวแทนกลุ่มทุกกลุ่ม สถานศึกษาทุกสถานศึกษา สื่อท้องถิ่น สื่อส่วนกลาง เครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั่วประเทศ หน่วยงานอื่นๆ)

3.2 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.obec.go.th) เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 (<http://www.nptedu.go.th/area1/>) ผ่านสื่อมวลชนทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร เพจโซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก และผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดนครปฐม

3.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

- คัดเลือกวาระงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่
- ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

นักประชาสัมพันธ์/

พนักงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
- ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

6.1 พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกวาระงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารวาระงานประจำวันหรือเอกสารวาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง

- ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้นัดข่าวทราบ

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูลกำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

6.2 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

6.2.1 ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

6.2.2 ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ฯลฯ

6.2.3 ข่าวเกี่ยวกับ วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประเพณีที่ถือปฏิบัติสืบ สอดกันมาเป็นระยะเวลายาวนาน

- กระบวนการ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

6.3 ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

6.3.1 การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน, หรือหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ

6.3.2 การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่

6.3.3 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

6.3.4 การสัมภาษณ์ / สอบถาม แหล่งผู้ให้ข้อมูลข่าว

6.3.5 การแถลงข่าว / การชี้แจงข่าว

6.4 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

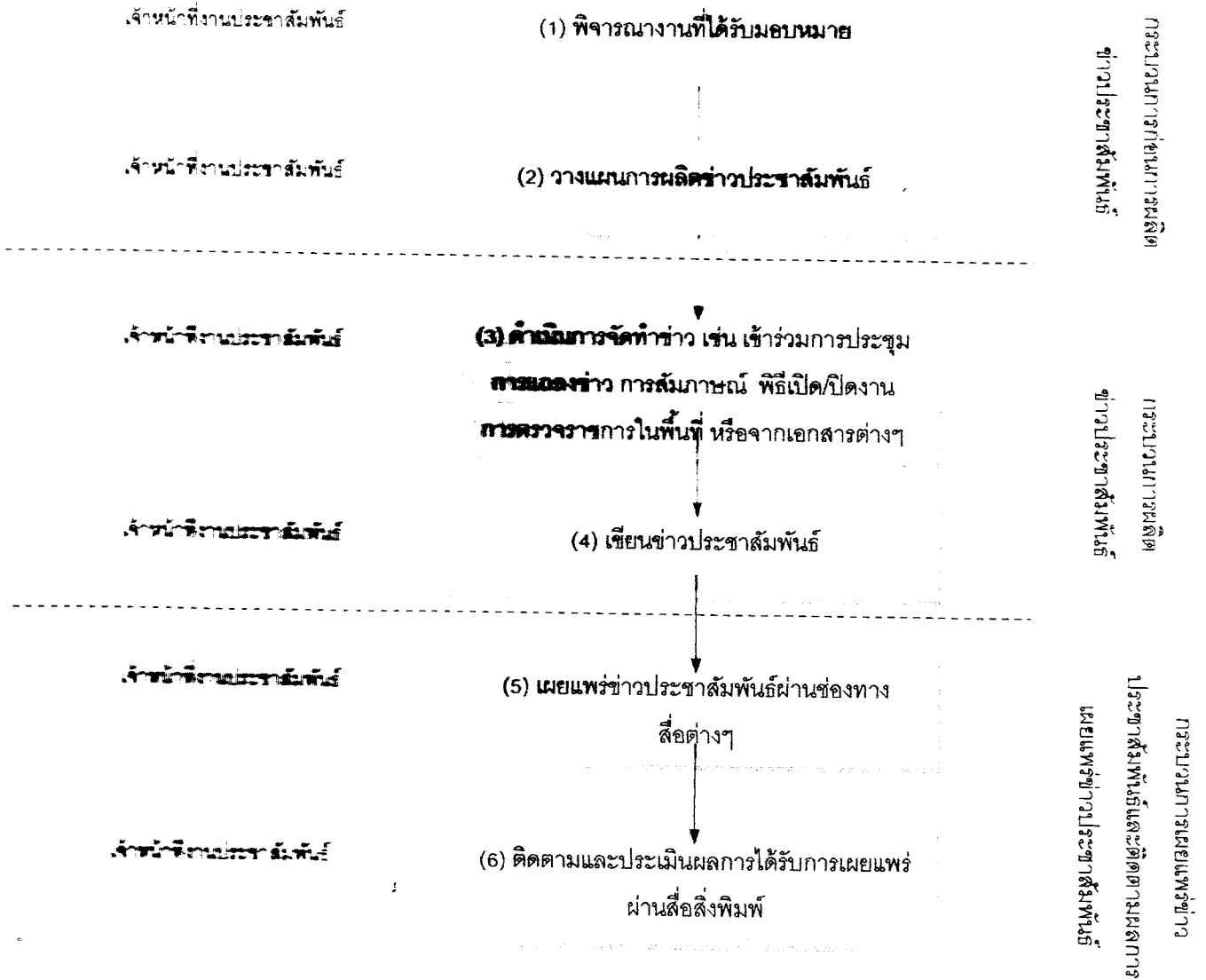
6.4.1 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจ ราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์ สอบถาม แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

6.4.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ (ร่างข่าว) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใน เบื้องต้น อาทิ การสะกดคำถูกผิด การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

6.4.3 ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

6.4.4 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

5. Work Flow กระบวนการ



8. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
1. กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด 2. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน 3. สื่อมวลชนไม่ได้รับแจ้งกิจกรรม ของ สพป. นครปฐม เขต 1 	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข้าวประชาสัมพันธ	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อมวลชนทราบกิจกรรมของ สพป.นครปฐม เขต 1 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. กระบวนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข้าวประชาสัมพันธ 2. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อมูล 	ร้อยละ 80 ของข้าวประชาสัมพันธสามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข้าวประชาสัมพันธที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธและติดตามและประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้าวประชาสัมพันธไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่ 	ข้าวประชาสัมพันธได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ
	<ol style="list-style-type: none"> 2. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน 	ร้อยละของข้าวประชาสัมพันธนโยบายของหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์มากกว่า	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข้าวประชาสัมพันธนโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ - จัดทำรายงานผล รอบ 12 เดือน ในรูปแบบเอกสารรูปเล่ม อย่างเป็นระบบ