



คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

นางสาวพรพิมล ทองอินทราช

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

คำนำ

การประชาสัมพันธ์ มีบทบาทและมีความสำคัญในการที่จะช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดแก่หน่วยงาน องค์กร และสถาบัน ให้มีความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนรายงานข่าวสาร กิจกรรม และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของ หน่วยงาน องค์กร และสถาบัน

งานด้านการประชาสัมพันธ์จึงเป็นที่ยอมรับและได้จัดดำเนินการกันอย่างกว้างขวางทั้งในหน่วยงานของรัฐ และเอกชน จึงจำเป็นที่บุคลากรในหน่วยงาน องค์กร และสถาบันต้องศึกษาถึงการประชาสัมพันธ์ เพื่อที่จะรู้จัก เข้าใจ และสามารถนำการประชาสัมพันธ์ไปใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างความสำเร็จให้เกิดแก่หน่วยงาน องค์กร และสถาบัน

ข้าพเจ้านางสาวพรพิมล ทองอินทราช เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ขึ้นเพื่อผู้ปฏิบัติงานใน งานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการ ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และสามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของ งานได้อย่างดี

นางสาวพรพิมล ทองอินทราช

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ/ความเป็นมา	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการดำเนินงาน	1
คำจำกัดความ	2
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	2
โครงสร้างการปฏิบัติงาน	3
ขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงาน	4
- กระบวนการก่อนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	4
- กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	4
- กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	5
กระบวนการทำงานประชาสัมพันธ์	6
กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	7
กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่องานประชาสัมพันธ์	8

คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

1. บทนำ/ความเป็นมา

1.1 หลักการและเหตุผล

งานประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานภายในคณะ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานโดยใช้สื่อเป็นเครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว และกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามแนวการพัฒนาของนโยบายคณะ สร้างสรรค์นวัตกรรม ทันเทคโนโลยี มีจิตสาธารณะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

งานประชาสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ของคณะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

1.3 ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้ จะทำการรวบรวมความรู้จากปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ โดยมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผนและกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบ ความถูกต้องและการเผยแพร่

1.4 คำจำกัดความ

การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ยุทธศาสตร์/แผนงาน หรือโครงการสำคัญของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจาก งานกิจกรรม/โครงการ/การประชุม ของคณะ โดยมีแหล่งข่าวเป็นบุคลากร นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทาง Facebook : เพจคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆของคณะ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ จัดทำไวนิล โปสเตอร์ แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานของคณะ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1 ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

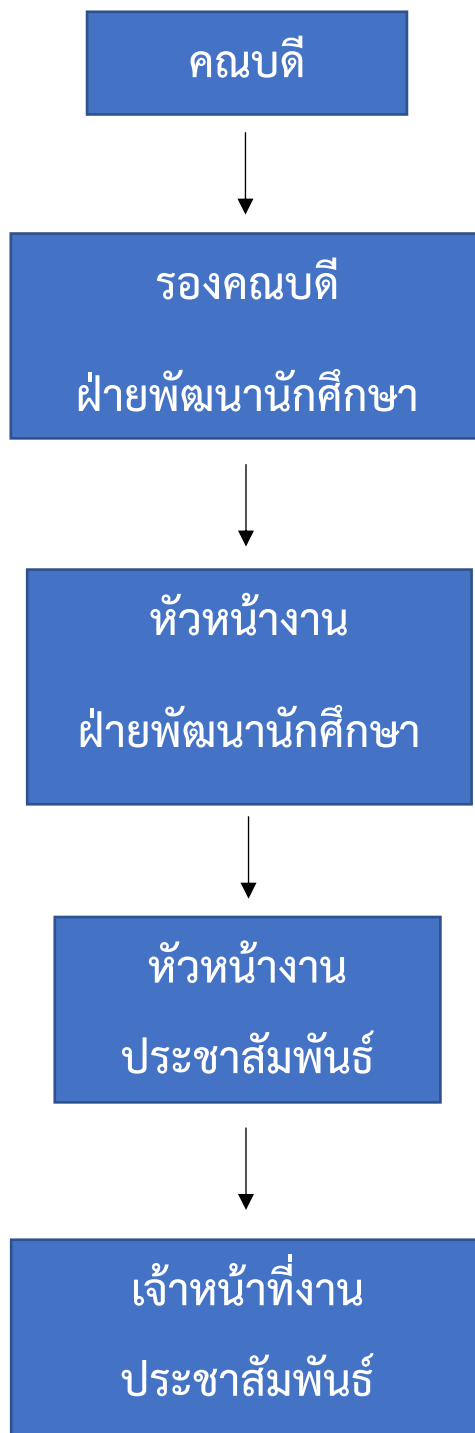
2.2 ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและแนะนำการบริการต่างๆ ของคณะแก่บุคลากรและนักศึกษา เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆของคณะให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.3 สรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

2.4 ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

โครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

กระบวนการก่อนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

1. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาคัดเลือกงานของผู้บริหาร โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - รับข้อมูลจากวาระงานประจำวัน หรือวาระงานตามเอกสารที่มอบหมายให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์
 - พิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อผลิตเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ
 - พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูลกำหนดการโครงการกิจกรรมนั้นๆ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
2. วางแผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยมีแนวทาง ดังนี้
 - ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมสำคัญของคณะ

กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

1. กำหนดประเด็นเนื้อหา/แนวคิดในการนำเสนอให้เหมาะสมกับสื่อ
2. มอบหมายบุคลากรในงานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบในการดำเนินงาน
3. หาข้อมูลจากเอกสาร เว็บไซต์ การสอบถาม/สัมภาษณ์ หรือข้อมูลอื่นๆ อันจะเป็นประโยชน์ในการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ
4. ประมวลผลข้อมูล เรียบเรียง ออกแบบการนำเสนอให้สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของสื่อ
5. ดำเนินการผลิตชิ้นงาน สำหรับกรณีจ้างเหมาบริษัท/องค์กรของรัฐ ผลิตและเผยแพร่สื่อ และเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
6. ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ในการผลิตก่อนนำเผยแพร่
7. นำสื่อเผยแพร่ทางช่องทางต่างๆ

กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยการรวบรวมข้อมูลด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในคณะ แล้วนำมาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว และทั่วถึง

2. กำหนดช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสม และตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

3. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารตามช่องทางสื่อต่างๆ

4. ในกรณีมีการจ้างบริษัทดำเนินการ - จัดทำรายละเอียดของสื่อที่จะจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ซึ่งเรียกว่า “TOR” (Term of Reference) ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญคือ หลักการหรือเหตุผล/วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย/ รูปแบบและช่องทางการเผยแพร่/รูปแบบรายการสื่อ/รูปแบบสื่อต่างๆ

- เมื่อกำหนดรายละเอียดของสื่อที่จะจัดจ้างประชาสัมพันธ์แล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามรับรองรายละเอียดโดยผู้ที่กำหนดรายละเอียด และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องและเสนอผ่านตาม ขั้นตอน

- เมื่ออนุมัติแล้วส่งเอกสารไปยังฝ่ายพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

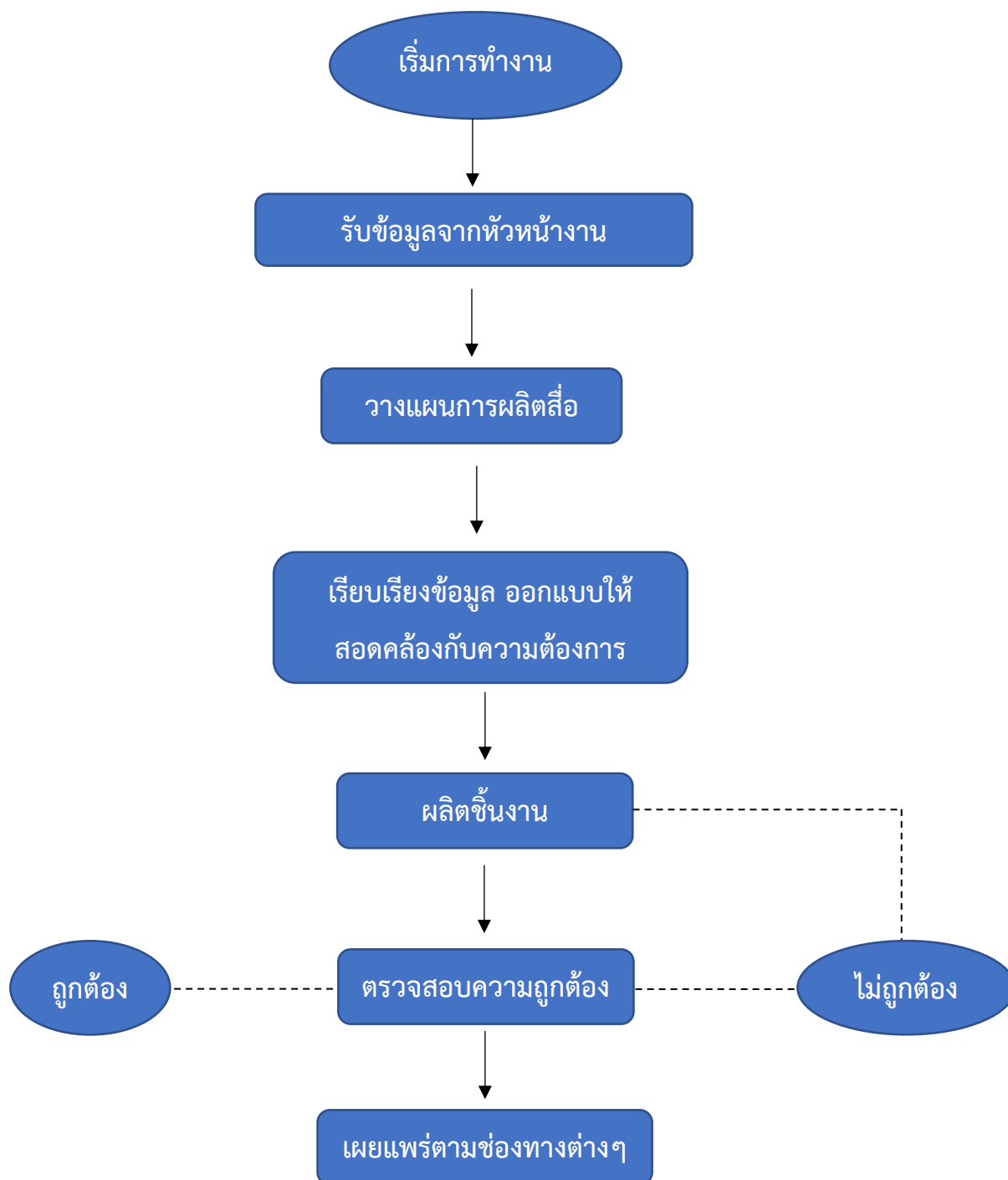
- พสดุเรียกบริษัทผู้รับจ้างมารับสั่งจ้างและผู้รับจ้างดำเนินการผลิตสื่อตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการจ้าง

- ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ/ช่องทาง ตามวัน เวลาที่กำหนด

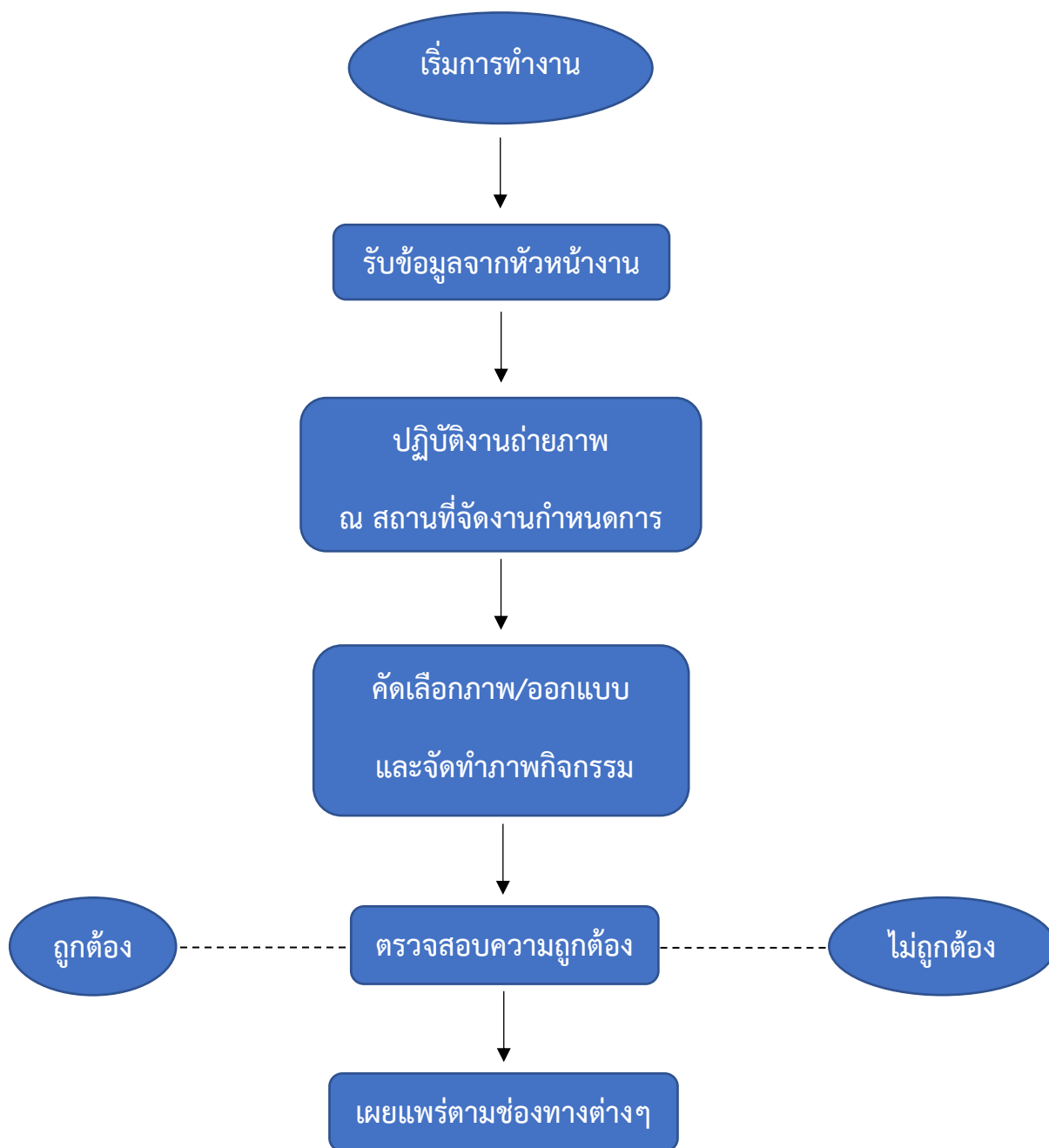
- กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับงานตามข้อกำหนด

6. ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินงานในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางสื่อต่างๆ เพื่อรับทราบผลการตอบรับในเรื่องต่างๆ ที่ได้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำกลับมาพิจารณาทบทวนและนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

กระบวนการทำงานประชาสัมพันธ์



กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



กระบวนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่องานประชาสัมพันธ์

