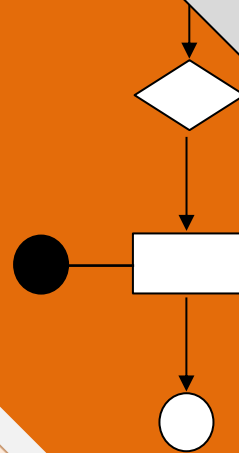








คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ชื่อส่วนงาน...สำนักงานบริหารงานทั่วไป
และประชาสัมพันธ์...




ชื่อกระบวนการงาน :การสื่อสารและประชาสัมพันธ์...

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR2-001
	ชื่อกระบวนการ : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (...นางมณัญญา แก้วอำไพ....) นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการชั้นสูง	 (.....นายโกมล วาดเขียน.....) ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร งานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	 (.....รศ.ดร.ชลิตา อุตะเสภา.....) รองอธิการบดี ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/10/2563	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR2-001
	ชื่อกระบวนการ : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้มีมาตรฐานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานใหม่

2. ขอบเขต (Scope) :


คู่มือการปฏิบัติงาน การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เริ่มตั้งแต่การประชุมวางแผนกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะนักประชาสัมพันธ์ นักสื่อสารองค์กร เพื่อให้ทราบถึงแนวทางหรือข้อสรุปของขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่การเริ่มปฏิบัติงานจนถึงการประเมินผลการดำเนินงาน สามารถนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ได้ตามความเหมาะสม

3. คำนิยาม (Definition) :

การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ คือ การติดต่อสื่อสารและการสื่อความหมายทางด้านความคิดเห็นจากสถาบัน ไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งรับฟังความคิดเห็นและปฏิกิริยาที่ประชาชนมีต่อสถาบันด้วยความพยายามอย่างจริงจัง โดยมุ่งที่จะสร้างผลประโยชน์ร่วมกัน และช่วยให้สถาบันสามารถปรับตัวเองให้สอดคล้องเข้ากับสังคมได้

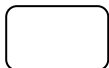
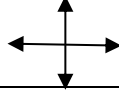



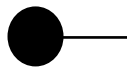
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

มีหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติและดำเนินงานด้านการสื่อสารองค์กร จัดทำและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยี ผลงาน และกิจกรรมของสถาบันในรูปแบบใหม่ที่มีความก้าวหน้า ทันสมัย และเสริมสร้างภาพลักษณ์ความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้วยการพัฒนาและจัดระบบข้อมูลข่าวสารและสื่อสารนิเทศในรูปแบบและช่องทางต่างๆ ให้แก่กลุ่มเป้าหมายทั้งภายนอกและภายในสถาบัน

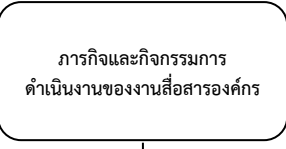
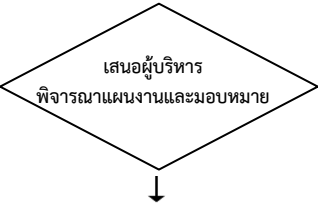
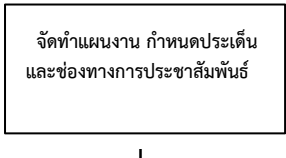
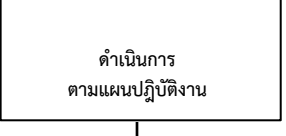
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR2-001
	ชื่อกระบวนการ : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	Page 3 of 6


5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้ง ผู้รับบริการ

- ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		3 ชม.	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรรวบรวมภารกิจ/กิจกรรม/งานวิจัย/ผลงานดีเด่น ของสถาบันจากหน่วยงานต่าง ๆ ทุกช่องทาง มาวิเคราะห์ในการทำประชาสัมพันธ์ตามช่องทางสื่อ		งานสื่อสารองค์กร
5.2		1 ชม.	นำเสนอเนื้อหาที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผู้บริหารพิจารณาคัดเลือกงานและมอบหมาย		งานสื่อสารองค์กร
5.3		1 ชม.	จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ กำหนดประเด็น และช่องทางการประชาสัมพันธ์		งานสื่อสารองค์กร
5.4		48 ชม.	1.รวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ 2.เข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา แลกเปลี่ยน กิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงานต่างๆ 3.ติดตามผู้บริหารลงพื้นที่		งานสื่อสารองค์กร

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR2-001
	ชื่อกระบวนการ : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	Page 4 of 6

5.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เขียนข่าวประชาสัมพันธ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 ชม.	1.สรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากลงพื้นที่ของผู้บริหาร การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ 2.เขียนข่าวและตรวจสอบความถูกต้อง		งานสื่อสารองค์กร
5.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เผยแพร่ข้อมูล/กิจกรรมผ่านสื่อต่าง ๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	30 นาที	1.เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทางสื่อสารประชาสัมพันธ์ทุกช่องทาง		งานสื่อสารองค์กร
5.7	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ</div>	30 นาที	1.ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ		งานสื่อสารองค์กร

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 ภารกิจ/กิจกรรม/งานวิจัย/ผลงานดีเด่น ของสถาบัน

5.1.1 เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรรวบรวม ภารกิจ/กิจกรรม/งานวิจัย/ผลงานดีเด่น ของสถาบันจากหน่วยงานต่าง ๆ ทุกช่องทาง มาวิเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางสื่อ

5.1.2 รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าว

5.1.3 นำเสนอเนื้อหาที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น


5.2 ผู้บริหารพิจารณาคัดเลือกงาน และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

5.2.1 ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี พิจารณาคัดเลือกงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

5.2.2 เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

5.2.3 เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประสานข้อมูล กำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

5.2.4 เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ เพื่อบันทึกภาพและร่วมจัดทำข่าว พร้อมอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าว

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR2-001
	ชื่อกระบวนการ : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	Page 5 of 6	

5.3 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

5.3.1 ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายสถาบัน และนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงาน กิจกรรม/งานวิจัย โครงการสำคัญ ผลงานของบุคลากรและนักศึกษา

5.3.2 ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรม/โครงการ ของสถาบัน

5.3.3 ข่าวเกี่ยวกับวันสำคัญ

5.4 ดำเนินการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การเข้าร่วมงานต่าง ๆ การลงพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

5.4.1 การเข้าร่วมการประชุม อบรม สัมมนา แลกเปลี่ยน ข่าว กิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงานต่างๆ

5.4.2 การติดตามคณะผู้บริหารในการลงพื้นที่

5.4.3 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

5.4.4 การจัดกิจกรรม/โครงการ ของสำนักงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.5 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

5.5.1 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากลงพื้นที่ของผู้บริหาร การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

5.5.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น

อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

5.5.3 ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

5.5.4 ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง หลังจากเจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรเขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

5.6 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ

5.6.1 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และสื่อโซเชียลมีเดีย ได้แก่ เว็บไซต์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (<https://www.kmitl.ac.th/>)

Facebook : KMITL (<https://www.facebook.com/kmitlofficial>)

Facebook : Activity KMITL (<https://www.facebook.com/Activitykmitl>)


Line : KMITL Twitter : KMITL Youtube : KMITL Channel

วารสารราย 2 เดือน KMITL News

5.6.2 จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

5.7 ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ

รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย กิจกรรม/โครงการต่างๆ ของสถาบัน เพื่อสรุปและนำเสนอผู้บริหารพิจารณาในการดำเนินงานต่อไป

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-PR2-001
	ชื่อกระบวนการ : การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	เริ่มใช้ : 01/10/2563
		แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์	Page 6 of 6

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 พรทิพย์วรกิจโกคาทร, หลักการประชาสัมพันธ์ในการประชาสัมพันธ์เพื่อการบริหาร , กรุงเทพมหานคร : สมาคมนิสิตเก่านิติศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- 6.2 นางสาวพรพิมล ก่อวงศ์, “หลักการประชาสัมพันธ์ตามแนวพุทธกับหลักประชาสัมพันธ์สมัยใหม่”, วิทยานิพนธ์พุทธศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย: มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2550.

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าว



แบบขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รับที่.....
วันที่.....
เวลา..... น.

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ / ขอสื่อประชาสัมพันธ์
เรียน สำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์

ด้วยสังกัด คณะ/สำนัก.....
สาขา/ส่วน/ฝ่าย.....เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์ ขอแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ / ขอสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ซึ่งมีเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ จำนวน ชุด (แจ้งชื่อไฟล์.....)
***แนบเอกสาร** ได้ที่ <https://forms.gle/4BmGSJmrs8g7F42Aa6>
โดยขอรับการประชาสัมพันธ์ ในวันที่ เดือน พ.ศ.
จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้แจ้ง / ผู้รับบริการ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงานขอผู้รับบริการ

เฉพาะส่วนของสำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์

การพิจารณาดำเนินงานของสำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์

1. ให้ความแพร่ข้อมูลในสื่อดังนี้

<input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์	<input type="checkbox"/> Facebook : KMITLOFFICIAL	<input type="checkbox"/> นิตยภัทพหนึ่ง
<input type="checkbox"/> โทรทัศน์วงจรปิด	<input type="checkbox"/> Instagram : KMITLOFFICIAL	<input type="checkbox"/> นิตยภัทพวิถีสื่อ
<input type="checkbox"/> ทำสื่อบุข่าว	<input type="checkbox"/> Line : @KMITL	<input type="checkbox"/> ข่าวราย 2 เดือน
<input type="checkbox"/> Website KMITL	<input type="checkbox"/> Twitter : @KMITLOFFICIAL	
<input type="checkbox"/> Website PR KMITL	<input type="checkbox"/> อื่นๆ	

2. บริการสื่อประชาสัมพันธ์

สื่อสิ่งพิมพ์.....จำนวน.....ชุด

สื่ออิเล็กทรอนิกส์.....จำนวน.....ชุด

3. ประชาสัมพันธ์อื่นๆ

***แนบเอกสาร**



(นายโกมล วาดเขียน)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทั่วไปและประชาสัมพันธ์
วันที่...../...../.....

(รศ.ดร.ชลิตา คู่ตะเภา)
รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
วันที่...../...../.....