

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรม พิเศษ งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำโดย นางสาวไหมมู่หน๊ะ สุกเส็ม	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ การประชาสัมพันธ์ (การเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว) ชื่อกระบวนการ การประชาสัมพันธ์ (การเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว)
---	--

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์เฉพาะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ ตั้งแต่การรับเรื่อง การจัดเตรียมข้อมูล การแจ้งผู้บริหาร การเชิญสื่อมวลชน จนถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภารกิจนั้น ๆ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร จะพิจารณา มอบหมายงาน และแบ่งหน้าที่ 3 กลุ่มภารกิจ คือ กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ, กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ, และกลุ่มภารกิจบริหารงานและประกันคุณภาพ

3.2 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยทักษิณ (อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยอธิการบดี)

3.3 สื่อมวลชน หมายถึง ผู้สื่อข่าว / ช่างภาพ ของสำนักข่าว สิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

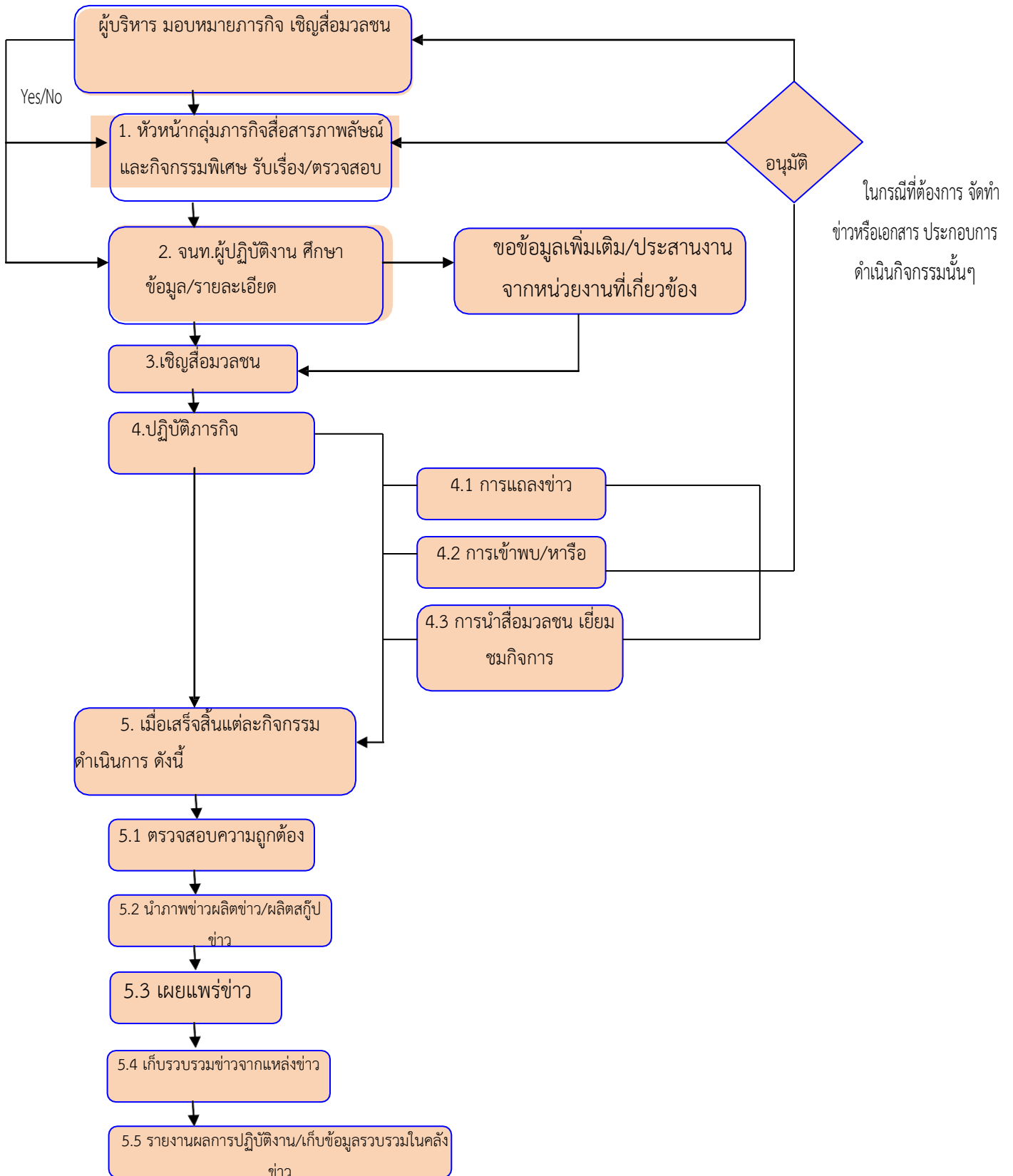
4.1 หัวหน้าส่วนงาน: เข้าร่วมงานตามกำหนดการเรียนเชิญ

4.2 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร / หัวหน้างานสื่อสารองค์กร: กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

4.3 หัวหน้ากลุ่มภารกิจ: ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มภารกิจ

4.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน: ดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติ พร้อมนำเสนอผลงานตามขั้นตอน

5. Work Flow กระบวนการ การประชาสัมพันธ์ (การเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) และ 7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	รับเรื่องตรวจสอบกำหนดการที่จะเชิญสื่อมวลชน/มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	30 นาที	หัวหน้ากลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้ช่วย)	งานโครงการ/กิจกรรม E-doc
2	ศึกษาข้อรายละเอียด หากข้อมูลไม่พอหาข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น	30 นาที - 1 ชม.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	อธิการบดี คณบดี)	
3	จัดพิมพ์ข้อมูลวาระงานลงในแบบฟอร์มเชิญสื่อมวลชน พร้อมแนบกำหนดการหรือแผนที่ไปยังสถานีโทรทัศน์ต่าง ๆ และส่งข้อความเชิญสื่อมวลชนผ่านระบบไลน์กลุ่มสื่อมวลชน หรือทางโทรศัพท์มือถือ/email	2 ชม.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	สื่อมวลชน	
4	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจดังนี้	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร	
	4.1 การแถลงข่าว				
	1) เชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะแถลงข่าวให้เข้าร่วมการแถลงข่าว				
	2) จองห้องประชุมและเครื่องดื่ม	ภายใน 1 วัน หลังจากรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มอาคารสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์	
	3) จัดเตรียมข่าวเผยแพร่/ข้อมูลประกอบการแถลงข่าว	ก่อนวันแถลงข่าว 1-3 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	4) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม เช่น ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ อุปกรณ์บันทึกภาพนิ่ง/ภาคเคลื่อนไหว	ก่อนวันแถลงข่าว 1-3 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
5) โทรศัพท์คอนเฟิร์มสื่อมวลชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ก่อนวันแถลงข่าว 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	สื่อมวลชน/ผู้บริหาร		
6) ในวันแถลงข่าว จะต้อง มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 3-4 คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ คนที่ 1 : ประสานงานและอำนวยความสะดวกทั่วไปในห้องประชุม คนที่ 2 : ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน / แจกข่าวเผยแพร่ และเก็บข่าวไว้เป็นตัวอย่าง - กรณีที่ไม่มีการประชุมก่อนการแถลงข่าวเชิญผู้สื่อข่าวและช่างภาพเข้าห้องประชุมให้เรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่ม แล้วเชิญผู้บริหารเข้าห้องประชุม	ดำเนินการในช่วงของการแถลงข่าว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>- กรณีที่มีการประชุมก่อนการแถลงข่าวเชิญผู้สื่อข่าวและช่างภาพนั่งคอย นอกห้องประชุม บริการเครื่องดื่ม และขออนุญาตผู้บริหารให้ช่างภาพ เข้าไปบันทึก ภาพ (ประมาณ5นาทิจ) แล้วเชิญให้ ออกไปคอยนอกห้องประชุม เมื่อผู้บริหารพร้อมที่จะ แถลงข่าว จึงเชิญผู้สื่อข่าวและช่างภาพเข้าประจำที่ นั่งในห้องประชุม</p> <p>• คนที่ 3 : บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว</p>	ดำเนินการในช่วงของการแถลงข่าว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		
	<p>4.2 บุคคลเข้าพบ</p> <p>1) จัดเตรียมข้อมูลสรุปสำหรับเผยแพร่แก่สื่อมวลชน เช่น ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน และวัตถุประสงค์ในการ เข้าพบ (เช่น เยี่ยม คารวะหาหรือนโยบาย อุตสาหกรรมด้านต่างๆ) เข้าพบผู้บริหารท่านใด วัน เดือน ปี สถานที่เข้าพบ ฯลฯ</p>	ก่อนวันเข้าพบ 1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ/ประสานงานร่วมกับเลขานุการอธิการบดี	
	<p>2) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม ได้แก่ กล้องบันทึกภาพ</p>	ก่อนวันเข้าพบ 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	<p>3) ในวันปฏิบัติงาน จะต้องมียุติหน้าที่ปฏิบัติงาน 1 - 2 คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้</p> <p>คนที่ 1 : ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ สื่อมวลชน / แจกสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องเชิญถ่ายภาพ (ประมาณ 3 นาที) และเชิญให้ผู้สื่อข่าวนั่งรอ เพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหาร</p> <p>คนที่ 2 : บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว</p>	ดำเนินการ ในช่วงของการเข้าพบ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	<p>4) ประสานงานผู้บริหารให้ข่าวแก่สื่อมวลชนเพิ่มเติม</p>	ดำเนินการในช่วงของการเข้าพบ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	<p>4.3 การนำสื่อมวลชนติดตามผู้บริหารเพื่อ เยี่ยมชมกิจการ/ประชุม/สัมมนา</p> <p>1) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องพาหนะเดินทาง และค่าอาหาร / ที่พัก ของสื่อมวลชน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องแผนที่การเดินทาง และกำหนดการ</p>	ก่อนวันงาน 1 สัปดาห์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / สถานประกอบการที่จะ เยี่ยมชม		
	<p>2) ขออนุมัติเดินทาง</p>	1 ชม.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	<p>3) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม เช่น กล้องบันทึกภาพนิ่ง/VDO</p>	ก่อนวันงาน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	4) ในวันปฏิบัติงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 2 - 3 คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ คนที่ 1 : ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบกำหนดการและรายละเอียดต่างๆ และแจ้งให้สื่อมวลชนทราบ พร้อมทั้งแจกเอกสาร (ถ้ามี) และประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน รวมทั้งประสานงานกับผู้บริหารเพื่อการให้สัมภาษณ์ คนที่ 2 : บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว คนที่ 3 : จัดสรุปเนื้อหาที่ให้สัมภาษณ์เพื่อส่งสื่อมวลชนและเผยแพร่	ดำเนินการ ในวันงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		
5	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้ 5.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กล้อง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน และ จัดเก็บเข้าที่เดิมโดยทันที	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		
	5.2 นำไฟล์ภาพที่ได้จากงานไปผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ โดยการจัดทำสไลด์ข่าว ทำแบนเนอร์ ผลิตแคปชั่น คำคมที่ได้จากเวทีการจัดงาน	หลังจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	5.3 เผยแพร่ข่าว - ภาพข่าวกิจกรรมผ่านสื่อมวลชน - จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมผู้บริหาร - สื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Facebook Twitter YouTube - เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th และเพจของงานสื่อสารองค์กร tsu News , We Tsu รวมทั้งจัดทำทะเบียน เก็บไว้เป็นหลักฐาน	หลังจากการ ดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ภายใน 1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		
	5.4 ติดตามข่าว / ภาพข่าว การดำเนินกิจกรรมต่างๆโดยการตรวจจาก Clipping ข่าวประจำวัน	หลังจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	5.5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม การปฏิบัติงานสื่อมวลชน พร้อมทั้งแนบข่าวเผยแพร่/เอกสารประกอบ (ถ้ามี)	หลังจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		

8. ระบบการติดตามและประเมินผลการติดตาม

- มีการสอบทานการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บังคับบัญชา (ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร, และหัวหน้างานสื่อสารองค์กร)

การประเมินผล

- ข่าว/ภาพข่าวได้รับการเผยแพร่ ในสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง

9. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

10. แบบฟอร์มที่ใช้

10.1 แบบฟอร์มการปฏิบัติงานสื่อมวลชน

10.2 แบบฟอร์มการเชิญสื่อมวลชนทางระบบ

10.3 หนังสือเชิญสื่อมวลชน

10.4 แบบฟอร์มการเบิกจ่าย ค่าเดินทาง ค่าที่พัก สื่อมวลชน ตามเกณฑ์ระเบียบเบิกจ่ายพัสดุ