



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการประชาสัมพันธ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ปรับปรุง มิถุนายน ๒๕๕๙

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ เฉพาะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ ตั้งแต่การรับเรื่อง การจัดเตรียมข้อมูล การแจ้งผู้บริหาร การเชิญสื่อมวลชน จนถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในภาพรวม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภารกิจนั้นๆ ซึ่งหัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ จะพิจารณาแบ่งหน้าที่ ๓ ฝ่าย คือ ฝ่ายกลยุทธ์และเสริมสร้างเครือข่าย ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และนิทรรศการ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้บริหาร หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม และปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๓.๓ สื่อมวลชน หมายถึง ผู้สื่อข่าว / ช่างภาพ ของสิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

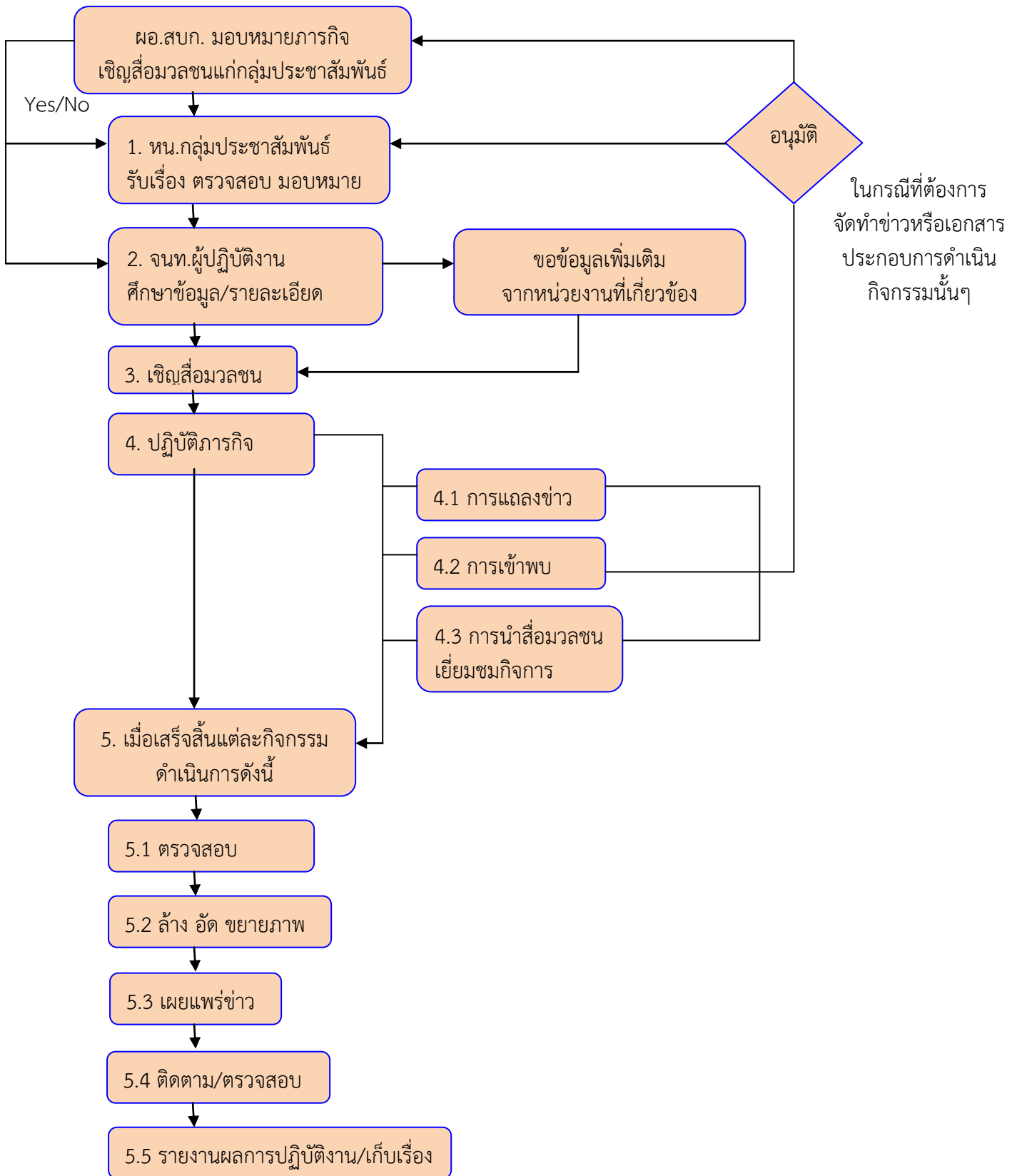
๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการ : เข้าร่วมงานตามกำหนดการเรียนเชิญ

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง : กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๔.๓ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ : ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔.๔ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน : ดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอน

Work Flow กระบวนการงาน



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ ๗. มาตรฐาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ	ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑	รับเรื่องตรวจสอบกำหนดการที่จะเชิญสื่อมวลชน/มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๑๕ นาที	หน.กลุ่มประชาสัมพันธ์	สำนักรัฐมนตรี/ หน่วยงานอื่นๆ	วาระงาน รวอ./ปกอ.
๒	ศึกษาข้อรายละเอียด หากข้อมูลไม่พอหาข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น	๑๕ นาที - ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
๓	จัดพิมพ์ข้อมูลวาระงานลงในแบบฟอร์มเชิญสื่อมวลชน พร้อมแนบกำหนดการหรือแผนที่ไปยังสถานีโทรทัศน์ต่างๆ และส่งข้อความ (SMS) เชิญสื่อมวลชนผ่านระบบมือถือ/email	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	สื่อมวลชน	
๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจดังนี้ <u>๔.๑ การแถลงข่าว</u> ๑) เชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะแถลงข่าวให้เข้าร่วมการแถลงข่าว	ภายใน ๑ วัน หลังจากรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร	
	๒) จองห้องประชุมและเครื่องดื่ม	”	”	กลุ่มพัสดุและ อาคารสถานที่	
	๓) จัดเตรียมข่าวเผยแพร่/ข้อมูลประกอบการแถลงข่าว	ก่อนวันแถลงข่าว ๑-๓ วัน	”	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
	๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม เช่น ป้ายตั้งโต๊ะ กล้องถ่ายภาพ	”	”		
	๕) โทรศัพท์คอนเฟิร์มสื่อมวลชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง	ก่อนวันแถลงข่าว ๑ วัน	”	สื่อมวลชน/ ผู้บริหาร	
	๖) ในวันแถลงข่าว จะต้องมียุติหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓-๔ คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ • คนที่ ๑ : ประสานงานและอำนวยความสะดวกทั่วไปในห้องประชุม • คนที่ ๒ : ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน / แจกข่าวเผยแพร่ และเก็บข่าวไว้เป็นตัวอย่าง - กรณีที่ไม่มีการประชุมก่อนการแถลงข่าว เชิญผู้สื่อข่าวและช่างภาพเข้าห้องประชุมให้เรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่ม แล้วเชิญผู้บริหารเข้าห้องประชุม (ต่อ)	ดำเนินการ ในช่วงของ การแถลงข่าว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ	ส่วนราชการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>- กรณีที่มีการประชุมก่อนการแถลงข่าวเชิญผู้สื่อข่าวและช่างภาพนั่งคอย นอกห้องประชุม บริการเครื่องดื่ม และขออนุญาตผู้บริหารให้ช่างภาพเข้าไปบันทึก ภาพ (ประมาณ๕นาทีก) แล้วเชิญให้ออกไปคอยนอกห้องประชุม เมื่อผู้บริหารพร้อมที่จะแถลงข่าว จึงเชิญผู้สื่อข่าวและช่างภาพเข้าประจำที่นั่งในห้องประชุม • คนที่ ๓ : บันทึกภาพนิ่ง</p>	<p>ดำเนินการในช่วงของการแถลงข่าว</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		
	<p>๔.๒ บุคคลเข้าพบ ๑) จัดเตรียมข้อมูลสรุปสำหรับเผยแพร่แก่สื่อมวลชน เช่น ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน และวัตถุประสงค์ในการเข้าพบ (เช่น เยี่ยม คารวะ หารือนโยบาย อุตสาหกรรมด้านต่างๆ) เข้าพบผู้บริหารท่านใด วัน เดือน ปี สถานที่เข้าพบ ฯลฯ</p>	<p>ก่อนวันเข้าพบ ๑ - ๒ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>สำนักรัฐมนตรี</p>	
	<p>๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม ได้แก่ กล้องบันทึกภาพ</p>	<p>ก่อนวันเข้าพบ ๑ วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		
	<p>๓) ในวันปฏิบัติงาน จะต้องมียุติหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ - ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ • คนที่ ๑ : ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน / แจกสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องเชิญถ่ายภาพ (ประมาณ ๓ นาที) และเชิญให้ผู้สื่อข่าวนั่งรอเพื่อสัมภาษณ์ ผู้บริหาร • คนที่ ๒ : บันทึกภาพนิ่ง</p>	<p>ดำเนินการในช่วงของการเข้าพบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		
	<p>๔) ประสานงานผู้บริหารให้ข่าวแก่สื่อมวลชนเพิ่มเติม</p>	<p>ดำเนินการในช่วงของการเข้าพบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย</p>		
	<p>๔.๓ การนำสื่อมวลชนติดตามรัฐมนตรี/ผู้บริหารเพื่อเยี่ยมชมกิจการ/ประชุม/สัมมนา ๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องพาหนะเดินทาง และค่าอาหาร / ที่พัก ของสื่อมวลชน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องแผนที่การเดินทาง และกำหนดการ</p>	<p>ก่อนวันงาน ๑ สัปดาห์</p>	<p>หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / สถานประกอบการที่จะเยี่ยมชม</p>		
	<p>๒) ขออนุมัติเดินทาง</p>	<p>๑ ช.ม.</p>			
	<p>๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม เช่น กล้องบันทึกภาพนิ่ง/VDO</p>	<p>ก่อนวันงาน ๑ วัน</p>			

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบ	ส่วนราชการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	๔) ในวันปฏิบัติงาน จะต้องมียุติหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒ - ๓ คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • คนที่ ๑ : ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบกำหนดการและรายเอียดต่างๆ และแจ้งให้สื่อมวลชนทราบ พร้อมทั้งแจกเอกสาร (ถ้ามี) และประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน รวมทั้งประสานงานกับผู้บริหารเพื่อการให้สัมภาษณ์ • คนที่ ๒ : บันทึกภาพนิ่ง • คนที่ ๓ : จัดสรุปเนื้อหาที่ให้สัมภาษณ์ 	ดำเนินการในวันงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
๕	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้ ๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กล้อง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน และจัดเก็บเข้าที่เดิมโดยทันที	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๒ นำไฟล์ภาพไปล้างอัด ขยายภาพ	หลังจากการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๓ เผยแพร่ข่าว - ภาพข่าวกิจกรรมผ่านสื่อมวลชน - จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมผู้บริหาร - สื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Facebook Twitter Youtube - เว็บไซต์ของกระทรวงอุตสาหกรรม www.industry.go.th และเว็บไซต์ของทำเนียบรัฐบาล www.thaigov.go.th รวมทั้งจัดทำทะเบียนเก็บไว้เป็นหลักฐาน	หลังจากการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๔ ติดตามข่าว / ภาพข่าว การดำเนินการกิจกรรมต่างๆ โดยการตรวจจาก Clipping ข่าวประจำวัน	หลังจากการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มการปฏิบัติงานสื่อมวลชน พร้อมทั้งแนบข่าวเผยแพร่/เอกสารประกอบ (ถ้ามี)	หลังจากการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		

๘. ระบบการติดตามและประเมินผล

การติดตาม

- มีการสอบถามการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง , หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์)

การประเมินผล

- ข่าว/ภาพข่าวได้รับการเผยแพร่ในสื่อต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง

๙. เอกสารอ้างอิง

- ๙.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
- ๙.๒ ระเบียบกระทรวงอุตสาหกรรมว่าด้วยการให้ข่าวสารในลักษณะวิชาการ พ.ศ.๒๕๒๖
- ๙.๓ หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/๑๖๔๐๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๓๗ เรื่อง การเผยแพร่ข่าวสารของส่วนราชการ
- ๙.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๐ แบบฟอร์มการปฏิบัติงานสื่อมวลชน
- ๑๐.๒ แบบฟอร์มการเชิญสื่อมวลชนทางโทรสาร