คู่มือการปฏิบัติงาน

งานสื่อประชาสัมพันธ์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โดย : นางสาวสิริพร นับถือบุญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งานสื่อประชาสัมพันธ์

ฉบับปรับปรุง

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2564

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

งานสื่อประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ทางด้านข่าวสารต่าง ๆ เช่นการจัดโครงการของฝ่ายต่าง ๆ การลงข่าวและเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การถ่ายรูปโครงการ การทำแบบเนอร์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารในส่วนของกิจกรรมต่าง ๆ การอัพเดทข้อมูลข่าวสารของคณะครุศาสตร์ โดยมีการเขียนข่าวโครงการของกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีการจัดขึ้นมาของคณะฯ ประชาสัมพันธ์ในส่วนของการรับสมัครของนักศึกษาใหม่ของในแต่ละหลักสูตรสาขา การติดต่อข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกของมหาวิทยาลัยเพื่อให้การประชาสัมพันธ์มาความทั่วถึงกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงกระบวนการในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และผู้เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ทราบขั้นตอน และวิธีการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

3. เพื่อให้ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถใช้เป็นแนวทางในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

1.1 การบริหารและการจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปในทางเดียวกันอย่างน้อยร้อยละ 80

1.2 สนับสนุนให้บุคลากร คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ได้รับการพัฒนาตนเอง และสามารถนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานอย่างน้อยร้อยละ 80

2. เชิงคุณภาพ

2.1 ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน ได้ผลออกมาอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

2.2 ใช้เป็นแบบแนวทางในการปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในคณะฯ ได้รับความสะดวก ในการปฏิบัติงานในรูปแบบเดียวกันมากยิ่งขึ้น

กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	การรวบรวมข้อมูล	ทางแต่ละฝ่ายจะมีการแจ้งถึงกำหนดการ การจัดกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์
2.	การร่างเนื้อหาข่าว	ดำเนินการนำรายละเอียดข้อมูลข่าวสารมาวางแผนร่างเนื้อหาข่าวและเขียนข่าว	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์
3.	ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม	ดำเนินการแจ้งไปยังหลักสูตร/สาขา/ฝ่ายหรือบุคคลในหน่วยงานเพื่อติดต่อขอทราบข้อมูลและภาพประกอบการเขียนข่าว	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์
4.	การขอสัมภาษณ์เป็นกรณีพิเศษ	ดำเนินการติดต่อกลับเจ้าของผลงาน ในกรณีที่ต้องมีการสัมภาษณ์ และบันทึกภาพเพิ่มเติม	1-2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์
5.	การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	การนำข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	30 นาที	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์
6.	ไม่ถูกต้อง ส่งข้อมูลให้หัวหน้าประชาสัมพันธ์	ให้หัวหน้าประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	30 นาที	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์
7.	ถูกต้อง เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	- ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Page - ประชาสัมพันธ์ทาง Facebook - ประขาสัมพันธ์ผ่านสำนักพิมพ์ต่าง ๆ	30 นาที	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์