



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ด้านประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือเป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติสู่สาธารณชน ในขณะเดียวกันก็เป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่างๆ จากวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬาในสังกัด เช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริต และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ไปสู่ประชาชนให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติภายในวิทยาเขต และโรงเรียนกีฬาในสังกัด ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร โดยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๒.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์

๒.๒ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดทำคู่มือกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ในครั้งนี้จะทำการรวบรวมความรู้จากปฏิบัติงาน ด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยมีกระบวนการตั้งแต่ การวางแผน และกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบ ความถูกต้อง และการเผยแพร่

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประชาสัมพันธ์(Public Relation) การประชาสัมพันธ์ หรือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้น ส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อชักจูงประชามติ(Public opinion) ด้วยวิธีการติดต่อสื่อสาร (Communication) เพื่อให้กลุ่ม ประชาชนเป้าหมาย (Target publics) เกิดมีความรู้ความเข้าใจและมีความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน การประชาสัมพันธ์จึงมิใช่เป็นเพียงแค่งานเผยแพร่ (Publicity) แต่งานประชาสัมพันธ์เป็นงาน ทั้งศาสตร์และศิลป์ในเชิงสร้างสรรค์ ที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ ประชาชน เป็นงานส่งเสริมความเข้าใจอันดี และสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงานองค์กร หรือ สถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักความจริง และประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย การประชาสัมพันธ์ เป็นงานในระดับนโยบายที่องค์กร สถาบันทุกประเภท ต่าง นำงานด้านการประชาสัมพันธ์ไปใช้กับองค์กรหรือสถาบันของตนอย่างกว้างขวางแพร่หลาย โดยมี วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานของตนกับประชาชนเพื่อ ป้องกันการเข้าใจผิด ตลอดจนการลดสาเหตุแห่งความขัดแย้งต่างๆ รวมทั้งการใช้การประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนนโยบายและการ ดำเนินงานขององค์กร สถาบัน เสริมสร้างและรักษาชื่อเสียง ความนิยม ความเชื่อถือศรัทธา และความร่วมมือ สนับสนุนจากประชาชนที่พึงมีต่อหน่วยงานของตน

๔.๒ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการเขียนที่แตกต่างจากเขียน ประเภทอื่นๆ เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างจากการเขียนทั่วไป การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้นมี จุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนเป้าหมายเกิดความรู้อัตถุประสงค์พื้นฐานมี ๗ ประการ คือ

๑) การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจเพื่อให้ได้รับรู้ว่าองค์กรทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด เพื่ออะไร เพราะ อะไร ที่ไหน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ

๒) การเขียนเพื่อให้ประชาชนยอมรับ เป็นการเขียนโน้มน้าวใจ ชักจูงให้ประชาชน คล้อยตาม โดยยกส่วน ดีให้เห็นชัดเจนและใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๓) การเขียนเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด

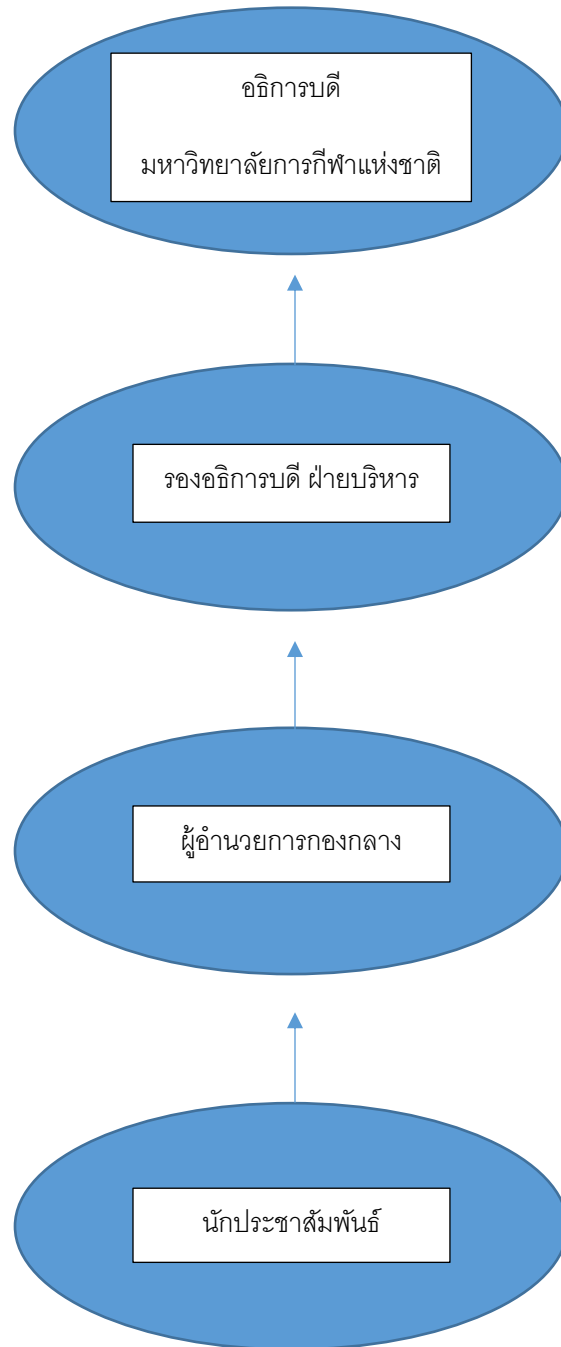
๔) การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๕) การแก้ไขเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด

๖) การเขียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี

๗) การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด รูปแบบของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในและ ภายนอกองค์กร

๕. การบริหารงานประชาสัมพันธ์



๖. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

๒.๑ ผลิตสื่อวีดิทัศน์

๒.๒ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ จัดทำ diary ประจำปี แผ่นพับ วารสารมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ และนำเสนอข้อมูล

๒.๓ ออกแบบและผลิตสื่อออนไลน์

๓. บันทึก ตรวจสอบ นำเสนอ และจัดเก็บภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่างๆ

๓.๑ ตรวจสอบ ปรับปรุง ภาพนิ่งและวิดีโอจากการบันทึก

๓.๒ จัดระบบข้อมูลภาพนิ่งและวิดีโอในคอมพิวเตอร์

๓.๓ จัดทำอัลบั้มภาพถ่ายเพื่อการค้นหา

๓.๔ จัดทำบันทึกข้อมูลภาพและวิดีโอในรูปแบบ DVD/CD

๓.๕ จัดทำบันทึกข้อมูลภาพและวิดีโอบนเทคโนโลยี cloud

๓.๖ ควบคุม ดูแล และรักษาอุปกรณ์ไอทีต่างๆของงานประชาสัมพันธ์

๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. จัดทำและตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์

๒.๑ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อไอทีทัศน์ ได้แก่ ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายอิเล็กทรอนิกส์ (LED) และประชาสัมพันธ์ผ่าน TV ในอาคารสำนักงานอธิการบดี

๒.๒ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศเพื่อนำภาพ วิดีโอ และข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย : www.tnsu.ac.th กลุ่มสังคมออนไลน์ facebook ประชาสัมพันธ์ภายนอกผ่าน facebook Fan page : สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

ประชาสัมพันธ์ผ่าน กลุ่มปิด facebook : IPE และแอปพลิเคชัน Line ได้แก่ กลุ่ม ปชส.มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในแต่ละวิทยาเขตและโรงเรียนกีฬา กลุ่มโซเชียล MOTS ๒๐๑๘ เพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒.๓ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ หนังสือพิมพ์ วารสารมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ แผ่นพับ จัดบอร์ดนำเสนอข้อมูล กิจกรรมข่าวสารภายในและภายนอก

๓. ติดต่อประสานงานดำเนินการสื่อสารมวลชน

๓.๑ ติดต่อประสานขอความร่วมมือหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อขอข้อมูลและเสนอข้อมูลในการประชาสัมพันธ์

๓.๒ เชิญสื่อมวลชนร่วมงาน จัดทำข่าวกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

๓.๓ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน และผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลเพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่

๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๓. ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ

๔. รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของราชการให้เป็นปัจจุบันเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในและภายนอก

๕. ตรวจสอบและจัดระเบียบแฟ้มข้อมูลข่าวสาร

๖. บันทึกข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๗. บริการให้ข้อมูลข่าวสาร

๘. บริการให้ข้อมูลข่าวสารในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๙. บริการข้อมูลสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูลข่าวสาร

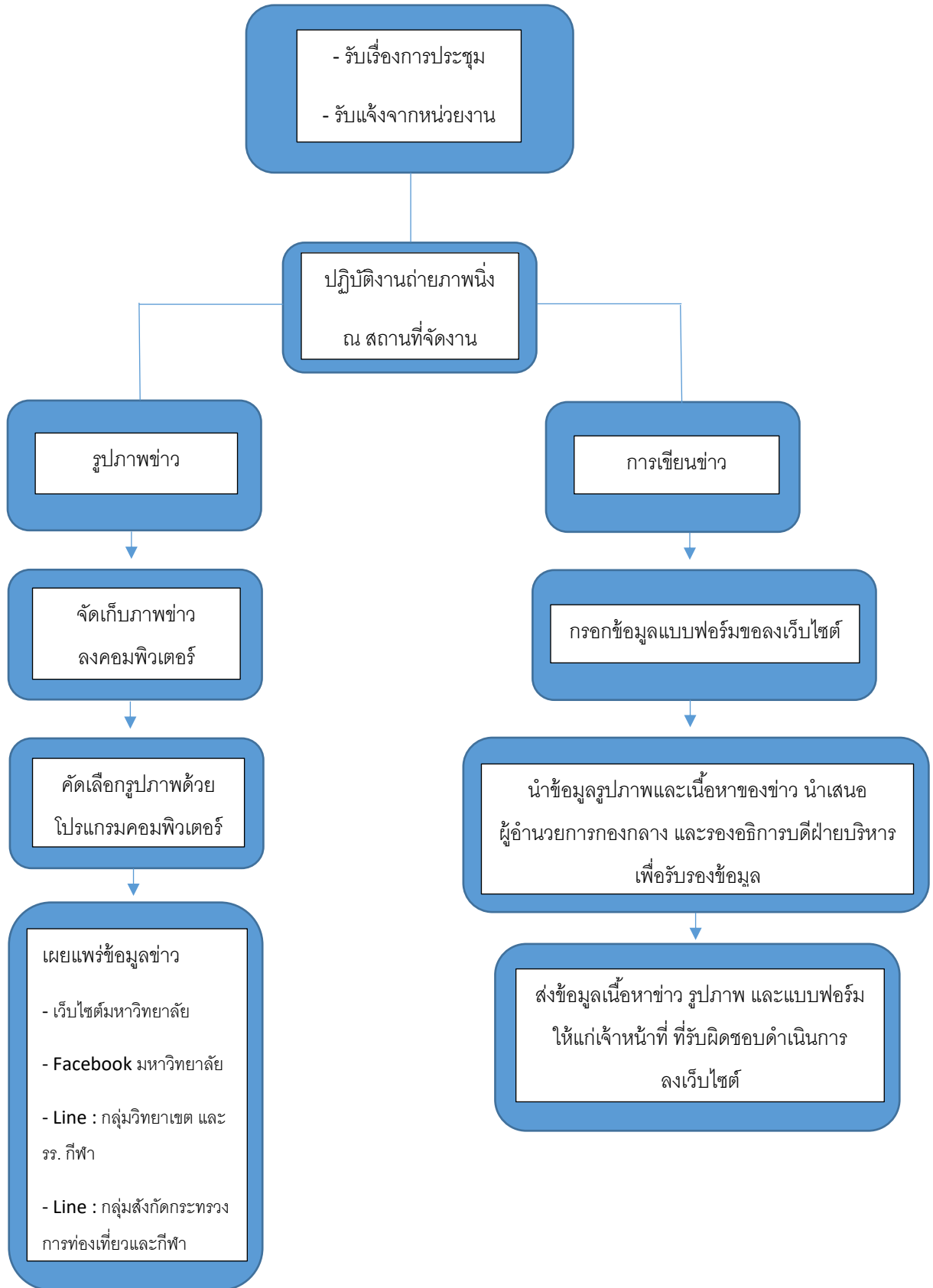
๑๐. แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม

๑๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. แผนผังกระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



๘. แผนผังการผลิตสื่อ

