

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) (ชื่อคู่มือ) การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร : 06-01-10 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานขั้นตอนของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือกิจกรรมของคณะให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	-		
ขอบเขตงาน	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เริ่มจากการประสานงาน การรับข้อมูลข่าวและภาพประกอบ ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร จัดทำข่าวตามรูปแบบ การเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสาร หรือกิจกรรมของคณะผ่านเว็บไซต์ช่องทางต่างๆ และจัดเก็บข้อมูลข่าวที่ประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้วสำหรับเป็นฐานข้อมูลคณะ		
คำจำกัดความ	1. ข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นจากบุคคลระดับต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญ และเป็นที่น่าสนใจ อันมีผลกระทบต่อคนหมู่มากในชุมชนหรือสังคม 2. การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์คือ การถ่ายทอดข้อมูลหรือเหตุการณ์ต่างๆ ของหน่วยงานเผยแพร่ไปให้ประชาชนรับทราบ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างความสัมพันธ์อันดี และเป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย 3. ข่าวแจก หรือ ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release, News Release) หมายถึง ข่าวสารซึ่งองค์กร สถาบันหรือหน่วยงานจัดทำขึ้นในรูปแบบของเอกสารข่าวและไฟล์ต่าง ๆ เพื่อนำข่าวสารไปเผยแพร่สู่สาธารณชน และเป็นการสร้างความรับรู้ ความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงาน อันนำมาซึ่งการยอมรับเกิดภาพลักษณ์ที่ดี (Favorable Image) ขึ้นในใจ ของสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานสื่อสารองค์กรประชาสัมพันธ์ของคณะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
เอกสารอ้างอิง	-		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มการขอใช้บริการเพื่อประชาสัมพันธ์ PR.SCI.02		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Consider[พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย] </pre>			
1.	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	<pre> graph TD Consider --> Plan{วางแผนการเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์} </pre>	ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการจัดทำข่าว พิจารณาเสนอผู้บริหาร	30 นาที	
2.	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	<pre> graph TD Plan --> Coordinate[ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สำหรับการจัดทำข่าว] </pre>	วางแผนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	
3.	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร	<pre> graph TD Coordinate --> Write([เขียนข่าว ประชาสัมพันธ์]) </pre>	ประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สำหรับการจัดทำข่าว - แหล่งข่าว ได้แก่ สาขาวิชา/หมวดวิชา จากหน่วยงานภายใน - ที่มาข้อมูล ได้แก่ โครงการ/กิจกรรม	ตามภารกิจ	
4.	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร	<pre> graph TD Write --> Check[ตรวจสอบเนื้อหาข่าวที่เขียน ก่อนนำไปประชาสัมพันธ์] </pre>	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ - จับประเด็นและสรุปใจความสำคัญ ของข้อมูลที่จะนำมาเผยแพร่เป็นข่าว นำข้อมูลมาเรียบเรียงเขียนข่าวและ ใช้เทคนิคการพาดหัวข่าวให้น่าสนใจ กระชับ ชัดเจน	1 – 2 ชั่วโมง	
5.	หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	<pre> graph TD Check -- NO --> Check Check -- YES --> Publish[เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ www.sci.rmutp.ac.th] </pre>	ตรวจสอบเนื้อหาข่าวที่เขียน ก่อนนำไปประชาสัมพันธ์	15 นาที	
6.	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร	<pre> graph TD Publish --> End([จบ]) </pre>	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ www.sci.rmutp.ac.th	30 นาที	
		<pre> graph TD End([จบ]) </pre>			