



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ การประสานอำนวยความสะดวกและเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ของ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow กระบวนการงาน	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๕
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๖
๙. เอกสารอ้างอิง	๕
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๕
ภาคผนวก	
๑. กฎระเบียบ/คำสั่ง	
๒. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
...	
N. รายชื่อผู้จัดทำ	

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ การประสานอำนาจการงานขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประสานอำนาจการงานขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานมีเนื้อหา ครอบคลุม ขั้นตอนการประสานอำนาจการงานขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้ง ประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าวนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตาม ความเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

“โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายถึง โครงการ แผนงาน หรือกิจกรรมใดๆ ที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ เป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริ

“การประสานอำนาจการงานขยายผล” หมายถึง กระบวนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อนำไป เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ หรือโครงการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในภาพรวม ซึ่งข้อมูลในการดำเนินงาน ดังกล่าวได้มาจากเอกสารโครงการหรือกิจกรรม การประชุม การสัมมนา การสัมภาษณ์ผู้บริหาร และการตรวจ ติดตามของผู้บริหารในพื้นที่ต่างๆ

“เผยแพร่ประชาสัมพันธ์” หมายถึง การนำข้อมูลสารสนเทศในการดำเนินโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ และผ่านสื่อมวลชน ทาง ช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ หนังสือพิมพ์โทรทัศน์วิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียล มีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนี้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริร่วมกับหน่วยงานในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. ประมวลผลแนวพระราชดำริ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตรทุกสาขา

๓. อำนาจการและสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์

๔. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย




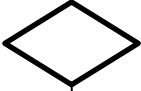
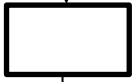

ดังนั้น การประสานอำนาจการงานขยายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีผู้ที่เกี่ยวข้องและมีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ มีหน้าที่ คัดเลือกภาระงานสำคัญของผู้บริหาร มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๓) หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีหน้าที่ในการประสานงานให้ข้อมูล ร่วมบูรณาการด้านต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์

๕. Work Flow กระบวนการ

	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย			กปพ.	๑.วางแผนการดำเนินงานล่วงหน้าเป็นปฏิทินกิจกรรมรายปี
๒. วางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์			กปพ.	๑.มีการปรับเปลี่ยนเนื้อหาสาระประเด็นสำคัญอย่างกะทันหัน ๒.การประชุมยังไม่มีความชัดเจน
๓. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ			กปพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมบูรณาการงาน	๑.ความถูกต้องชัดเจนของข้อมูล
๔. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์และให้ผู้อำนวยการพิจารณาตรวจสอบ		ภายใน ๑ วันหลังจากมีการดำเนินงาน	กปพ.	๑.กระชับ แม่นยำ รวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
๕. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ		ภายใน ๑ วันหลังจากมีการดำเนินงาน	กปพ./	
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์			กปพ.	

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการก่อนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖.๑ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการ พิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๒) มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามวาระงานสำคัญและเข้าร่วมดำเนินการ/ประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๓) เจ้าหน้าที่พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูล กำหนดการ หรือ รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเตรียมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖.๒ วางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

๑) งานประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวง และนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒) งานประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เช่น การจัดนิทรรศการ การจัดงานสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการขยายผลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๓) งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับวันสำคัญ หรือพระราชพิธีต่างๆ

กระบวนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖.๓ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยการเข้าร่วมการประชุม การจัดกิจกรรมนิทรรศการ หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

๑) การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือหน่วยงาน ภาคีรัฐ เอกชน องค์กรอื่นๆ

๒) การติดตามคณะผู้บริหารไปตรวจงานในพื้นที่

๓) การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๔) การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว

๕) การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว/การจัดกิจกรรม หรือนิทรรศการต่างๆ

๖.๔ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๑) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุม/อบรม/สัมมนา ผลการจัดกิจกรรมนิทรรศการ ผลจากการตรวจงานในพื้นที่การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

๒) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

๓) ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าว หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

๔) ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

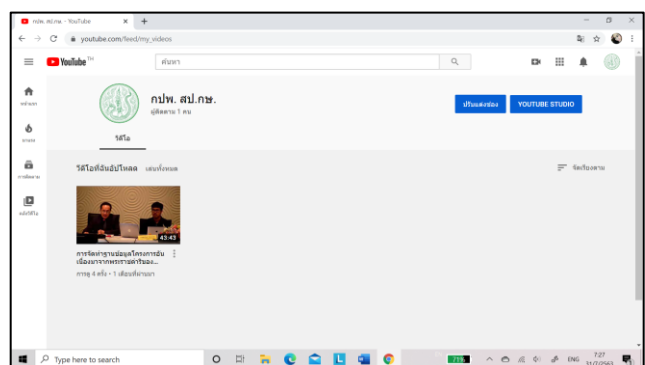
๖.๕ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ

๑) เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต หรือสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook หรือ Line และหากเป็นคลิปวิดีโอจะเผยแพร่ในช่องทาง Youtube

ตัวอย่าง :



ช่องทางการเผยแพร่ทาง FaceBook Page



ช่องทางการเผยแพร่ทาง Youtube

- ๒) จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว
- ๓) ส่งข่าวให้กองเกษตรสารสนเทศเพื่อพิจารณานำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ
- ๖.๖ ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
 - ๑) รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น
 - ๒) คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อมวลชน
 - ๓) สรุปจำนวน และประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ เป็นรายเดือน

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานเชิงเวลา : การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	มาตรฐานระยะเวลา
ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุม	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน ๑ วัน หลังเสร็จสิ้นการประชุม
ข่าวจากการติดตามคณะผู้บริหารตรวจงานในพื้นที่	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ วัน หลังจากเดินทางกลับ
ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการแถลงข่าว	ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าว อย่างน้อย ๑ วัน ดำเนินการเผยแพร่ ภายใน ๑ วัน หลังเสร็จสิ้นการ แถลงข่าว

มาตรฐานเชิงคุณภาพ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑. ชัดเจน ๒. ถูกต้อง ๓. รวดเร็ว
๒. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ถูกต้อง ๒. ชัดเจน ๓. ทันการณ์ ๔. ครบถ้วน
๓. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑. รวดเร็ว ๒. ถูกต้อง ๓. กว้างขวาง ๔. ครบถ้วน

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
๑. กระบวนการก่อน	๑. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด ๒. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
ประชาสัมพันธ์	๑. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการประชาสัมพันธ์ ๒. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อยุติ	ร้อยละ ๘๐ ของข่าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ประชาสัมพันธ์	๑. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ	-สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ เป็นรายเดือน - จัดทำรายงานผลรอบ ๖ เดือน ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ในรูปแบบเอกสารไฟล์อย่างเป็นระบบ

ภาคผนวก



ประเด็นข่าวงานขยายผลเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ชื่อเรื่อง			
หน่วยงาน		เลขที่เอกสาร	แก้ไข
		<u>OP</u>	ครั้งที่
ผู้เขียน	ผู้ตรวจทาน	ผู้รับทราบ	ผู้อนุมัติ
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่

วัตถุประสงค์

รายละเอียด

๑. นางสุภานัน รัชมีลิขิต นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กองประสานงานโครงการพระราชดำริ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์