

คู่มือการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



**OFFICE OF
PUBLIC RELATIONS
AND INFORMATION**

โดย
นายภาคภูมิ กัลยาณคุณาวุฒิ
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

คำนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ระบบเสียงตามสาย ระบบกระจายเสียงตามสายสาธารณะ

ระบบเสียงตามสาย เป็นแบบที่นิยม กันมากที่สุดและใช้กันมายาวนานจากอดีตจนถึงปัจจุบัน (Conventional Public address System)

ระบบการกระจายเสียงไปตามสาย คือการส่งสัญญาณเสียงจากแหล่งกำเนิดเสียงต้นทาง อาจจะเป็น ไมโครโฟน หรือเครื่องเล่นเสียง CD/VCD/DVDMP3 หรือจากเครื่องรับวิทยุ หรือแหล่งอื่นๆ แล้วส่งไปที่เครื่องขยายเสียงเพื่อทำการขยายให้ได้กำลังสูง เพื่อจะได้ส่งไปตามสายในระยะทางที่ไกลๆ โดยที่ปลายทางจะมีลำโพงต่ออยู่

ระบบเสียงตามสาย อาจถูกเรียกได้หลายแบบเช่น ระบบเสียงตามสาย เสียงตามสาย ระบบเสียงประกาศ ระบบกระจายเสียงตามสาย ระบบกระจายเสียงสาธารณะ เป็นต้น ซึ่งล้วนแต่มีความหมายในทางเดียวกัน อาจจะมีวัตถุประสงค์และรูปแบบการใช้งานที่แตกต่างกันบ้าง ไม่สำคัญ แต่พื้นฐานหลักการจะมีองค์ประกอบเหมือนที่เขียนมาในตอนต้น

การใช้งานระบบเสียงตามสายนิยมใช้ในระยะเวลาที่ไม่ไกลมาก โดยปกติจะใช้ภายในอาคาร ระหว่างอาคาร หรือในพื้นที่หน่วยงาน โดยเฉลี่ยจะไม่เกิน 2 กิโลเมตรเนื่องจาก ยิ่งระยะทางไกลจะทำให้เกิดความต้านทานในสาย และทำให้สัญญาณเสียงเบาลง

ข้อดีของระบบเสียงตามสายแบบนี้คือ ง่าย สะดวกในการติดตั้งและดูแล คุณภาพเสียงระดับประกาศใช้ได้ แต่ไม่นิยมใช้กับระยะทางไกล ถึงแม้จะสามารถทำให้ส่งได้หลายสิบกิโลได้ก็ตาม (จำเป็นต้องใช้ขนาดสายที่ใหญ่ขึ้น, กำลังส่งสูงขึ้น หรือมีอุปกรณ์ขยายเสียงระหว่างทาง) ดังนั้นการเลือกใช้งานจะต้องให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นคนออกแบบและติดตั้ง เพราะถ้าติดตั้งไปแล้วอาจเจอปัญหาหลายๆอย่างได้

นายภาคภูมิ กัลยาณคุณาวุฒิ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ประวัติความเป็นมา สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	1
โครงสร้างการบริหารและสายงานตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	4
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	7
สายความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path	8
ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง งานเสี่ยงตามสาย	17
ข้อเสนอแนะ	19

ประวัติความเป็นมาสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ความเป็นมา

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ประกาศจัดตั้งสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับลงวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ.2556 เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในอันที่จะเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจอันดีระหว่างคณาจารย์ บุคลากร นิสิตนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม รวมทั้งการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างบุคลากรในมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี ผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ และเป็นสื่อกลางไปยังองค์กรภายนอก คือ สื่อมวลชนทุกแขนง ชุมชน นักเรียนระดับมัธยมศึกษา ศิษย์เก่า หน่วยงานด้านการศึกษา และประชาชนทั่วไป โดยการดำเนินงานร่วมกันระหว่าง 17 หน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรม สร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกรณีต่างๆที่อาจเกิดขึ้น อันนำมาซึ่งความร่วมมือและสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดความสัมพันธอันดีของประชาคมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

และเพื่อความภาคภูมิใจของศิษย์เก่า นิสิตปัจจุบัน บุคลากร ตลอดจนประชาชนทั่วไปในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีประวัติความเป็นมาอันยาวนาน สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ จึงเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ในระดับมหาวิทยาลัย อีกทั้ง ได้เล็งเห็นความสำคัญในการผลักดันแนวนโยบายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาธารณชนภายนอก ดังนั้นเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีระบบ และให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 ขึ้น เพื่อขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์และการให้บริการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ปรัชญา

“การสื่อสารด้วยศาสตร์และศิลป์ นำสู่ความเข้าใจแห่งประชาคมบ้านสมเด็จฯ และชุมชน”

พันธกิจ

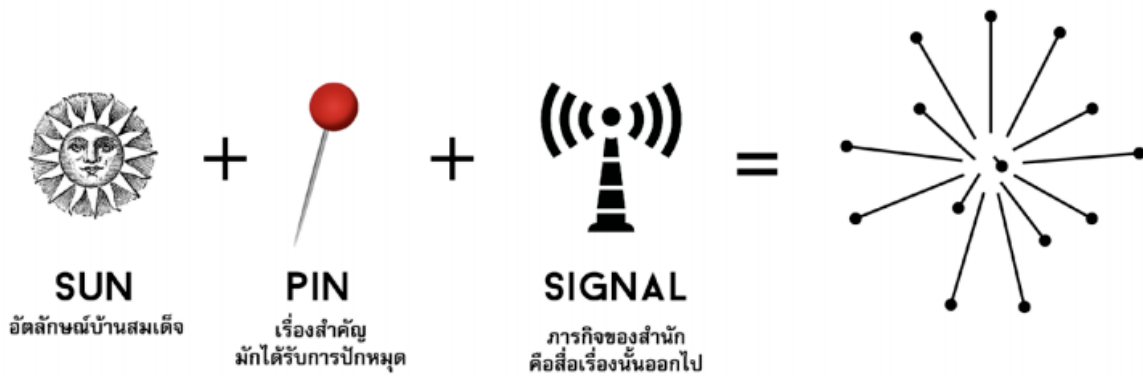
1. เผยแพร่และบริการข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และประสานความร่วมมือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย
2. การสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ภายใน ภายนอกองค์กรและเสริมสร้างความโดดเด่นแก่สังคม

ตราสัญลักษณ์



OFFICE OF
PUBLIC RELATIONS
AND INFORMATION

เพื่อเป็นการกำหนดเอกลักษณ์และการสื่อสารบุคลิกขององค์กร สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศได้ออกแบบตราสัญลักษณ์ ประกอบด้วยตัวแทนความหมาย 3 ส่วน ดังนี้

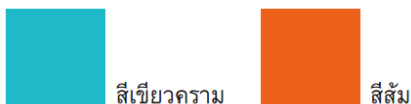


- ดวงอาทิตย์ แทนอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- หมุด แทนการเน้นหรือแสดงข่าวสารสำคัญ
- การส่งสัญญาณ แทนภารกิจของสำนัก

โดยศิลปะการออกแบบได้ผสมผสานมูลฐานดังกล่าวเข้าด้วยกัน คำนึงถึงสุนทรียภาพ และการใช้งานที่สะดวก

สีอัตลักษณ์

นอกจากสีจะมีส่วนกำหนดเอกลักษณ์และการสื่อสารบุคลิกขององค์กร สียังสร้างความแตกต่าง ช่วยในการจดจำองค์กรได้เป็นอย่างดี สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศได้กำหนดสีประจำองค์กร ประกอบด้วยตัวแทนความหมาย 2 ส่วน ดังนี้



- สีเขียวคราม แทนความหมายของเทคโนโลยีและการสื่อสารที่กว้างไกล เป็นมิตร
- สีส้ม แทนความหมายของดวงอาทิตย์ อันเป็นสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

ค่านิยมองค์กร

สื่อสารความจริงก่อให้เกิดความเข้าใจกันและภาพลักษณ์ที่ยั่งยืน

อัตลักษณ์

บุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีความรู้ ทักษะ และความคิดสร้างสรรค์ ในการจัดการข้อมูล และออกแบบเพื่อนำเสนอข้อมูลข่าวสารอย่างมืออาชีพ

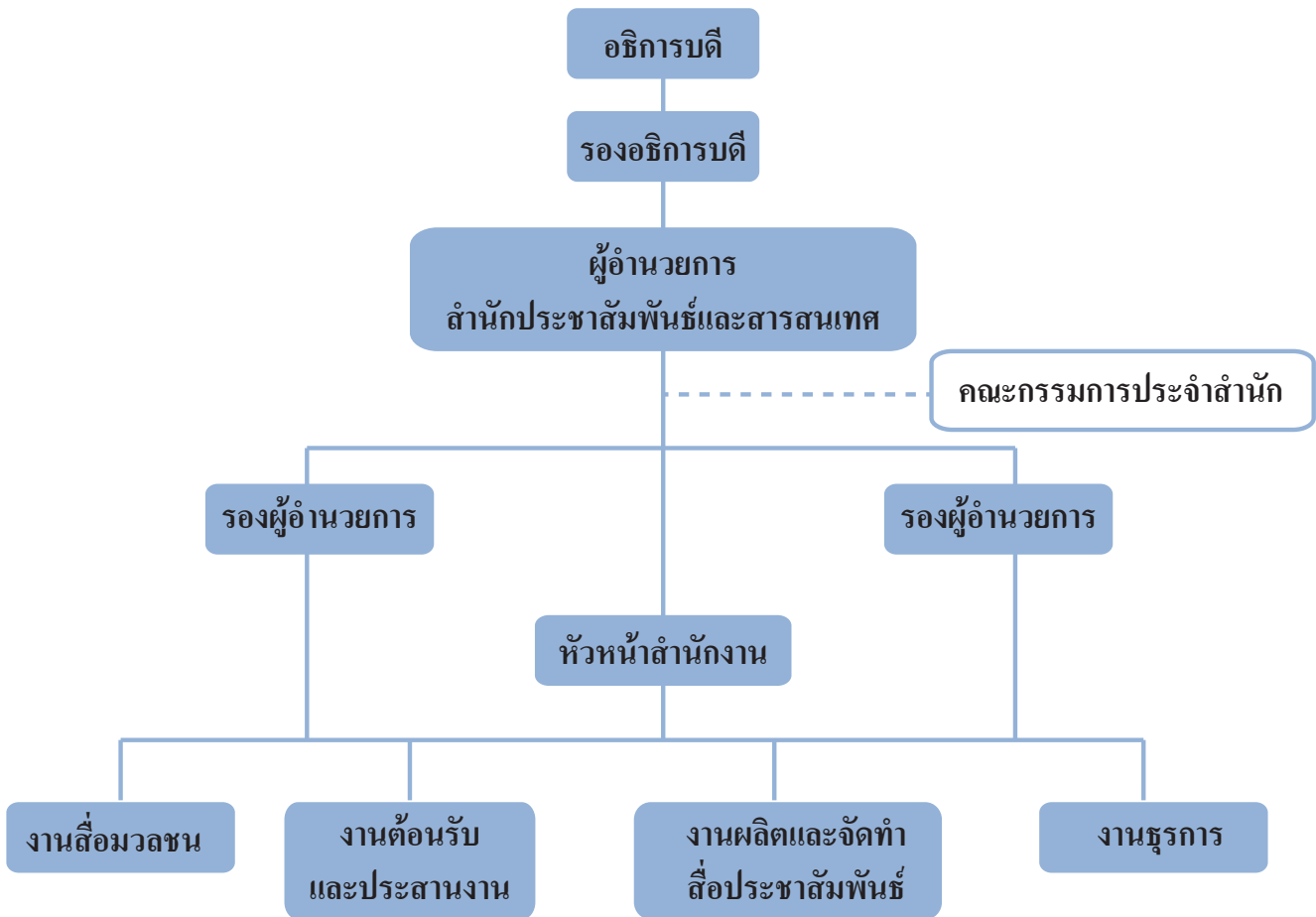
ปณิธาน

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มุ่งมั่นที่จะสร้างสรรค์การสื่อสารเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เอกลักษณ์

เชี่ยวชาญการจัดการ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสุนทรียภาพ

โครงสร้างการบริหารสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ



การบริหารจัดการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา แบ่งส่วนงานภายในสำนักออกเป็น 4 ฝ่าย โดยมีการแบ่งงานและกำหนดภาระงานดังนี้

1. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

ทำหน้าที่สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยและสื่อมวลชนทุกแขนง (วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสื่อสังคม) เพื่อให้สื่อมวลชนเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานดังนี้

- ส่งข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อมวลชนทุกแขนง
- ส่งบัตรอวยพร / มอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสื่อมวลชน อาทิ โอกาสครบรอบการก่อตั้ง เทศกาลต่างๆ เป็นต้น
- จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีของมหาวิทยาลัย
- เชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. งานต้อนรับและประสานงาน

ทำหน้าที่ต้อนรับผู้ติดต่อราชการ เยี่ยมชม และศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ศึกษาดูงานโดยมีภาระงานดังนี้

- ประสานงานกับองค์กรภายนอกต่าง ๆ ที่จะเข้ามาเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเยี่ยมชมหรือดูงาน
- อำนวยความสะดวกต่อผู้ที่เข้ามาประสานงานกับมหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกต่อสื่อมวลชนในกรณีที่เข้ามาทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ประสานงานด้านสถานที่และการเลี้ยงรับรองแขกทั้งในและต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- ให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อสอบถามหรือมีกิจกรรมกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

2. งานต้อนรับและประสานงาน

ทำหน้าที่ต้อนรับผู้ติดต่อราชการ เยี่ยมชม และศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายในต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ศึกษาดูงานโดยมีภาระงานดังนี้

- ประสานงานกับองค์กรภายนอกต่าง ๆ ที่จะเข้ามาเยี่ยมชมหรือศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเยี่ยมชมหรือดูงาน
- อำนวยความสะดวกต่อผู้ที่เข้ามาประสานงานกับมหาวิทยาลัย
- อำนวยความสะดวกต่อสื่อมวลชนในกรณีที่เข้ามาทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ประสานงานด้านสถานที่และการเลี้ยงรับรองแขกทั้งในและต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
- ให้ข้อมูลแก่ผู้ติดต่อสอบถามหรือมีกิจกรรมกับหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

3. งานผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่ผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ (วารสาร BSRU Bulletin, BSRU Poster Sculpture แผ่นพับ แบนเนอร์) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สถานีวิทยุออนไลน์ สถานีโทรทัศน์ IPTV เว็บไซต์ เสียงตามสาย LED.TV วิกิทัศน์ และสื่อสังคม) และเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดเก็บภาพเหตุการณ์สำคัญ และภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานดังนี้

- การบันทึกภาพประกอบข่าวกิจกรรมต่าง ๆ และกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัยต่อองค์กร

ภายนอก

- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท อาทิ หนังสือ แผ่นพับ ป้ายและวิกิทัศน์

แนะนำมหาวิทยาลัยทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- จัดทำวารสาร BSRU Bulletin เดือนละ 1 ฉบับ เพื่อเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บข้อมูล ภาพ และไฟล์งานกิจกรรมในมหาวิทยาลัย
- จัดซื้อ ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

4. งานธุรการ

ทำหน้าที่ดำเนินงานธุรการของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ โดยมีภาระงานดังนี้

- ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
- ตรวจสอบและจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยจากสื่อมวลชนแขนงต่างๆ
- จัดทำของที่ระลึก (Premium) ของมหาวิทยาลัย
- จัดเก็บสำเนาเอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- จัดทำงบประมาณประจำปี
- บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ (Operator) ของมหาวิทยาลัย

1. สำนักงาน สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ อาคาร 12 ชั้น 1 โทร. 0-2473-7000 ต่อ 1993

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นายภาคภูมิ กัลยาณคุณาวุฒิ

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านงานเสียงตามสาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.1 ควบคุม / กำกับ / ดูแล งานเสียงตามสาย

1.2 จัดเตรียมอุปกรณ์เสียงตามสาย

1.3 จัดเตรียมเนื้อหาเสียงตามสาย

สายความก้าวหน้าในอาชีพ Career Path

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษาและประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

(๒) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อ ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ การประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาล ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การประชาสัมพันธ์ที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้าง ขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรม ตามโครงการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อ หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานในด้านการประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ(๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาท ในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	การประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงาน ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ วางหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและ

วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางเสียงตามสาย

ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การรับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานต่างๆ ผ่านการเรียบเรียงเนื้อหา การคัดกรองเนื้อหา การตรวจสอบอุปกรณ์ จนถึงการนำเสนอข่าวสารนั้นๆ

คำจำกัดความ

เสียงตามสาย คือ เสียงที่ส่งข่าวสารกระจายออกไปโดยใช้สาย และอุปกรณ์ขยายเสียงเป็นสื่อ
ข่าวสาร คือ คำบอกเล่าเรื่องราวซึ่งโดยปกติมักเป็นเรื่องเกิดใหม่หรือเป็นที่สนใจ, คำบอกกล่าว,
คำเล่าลือ

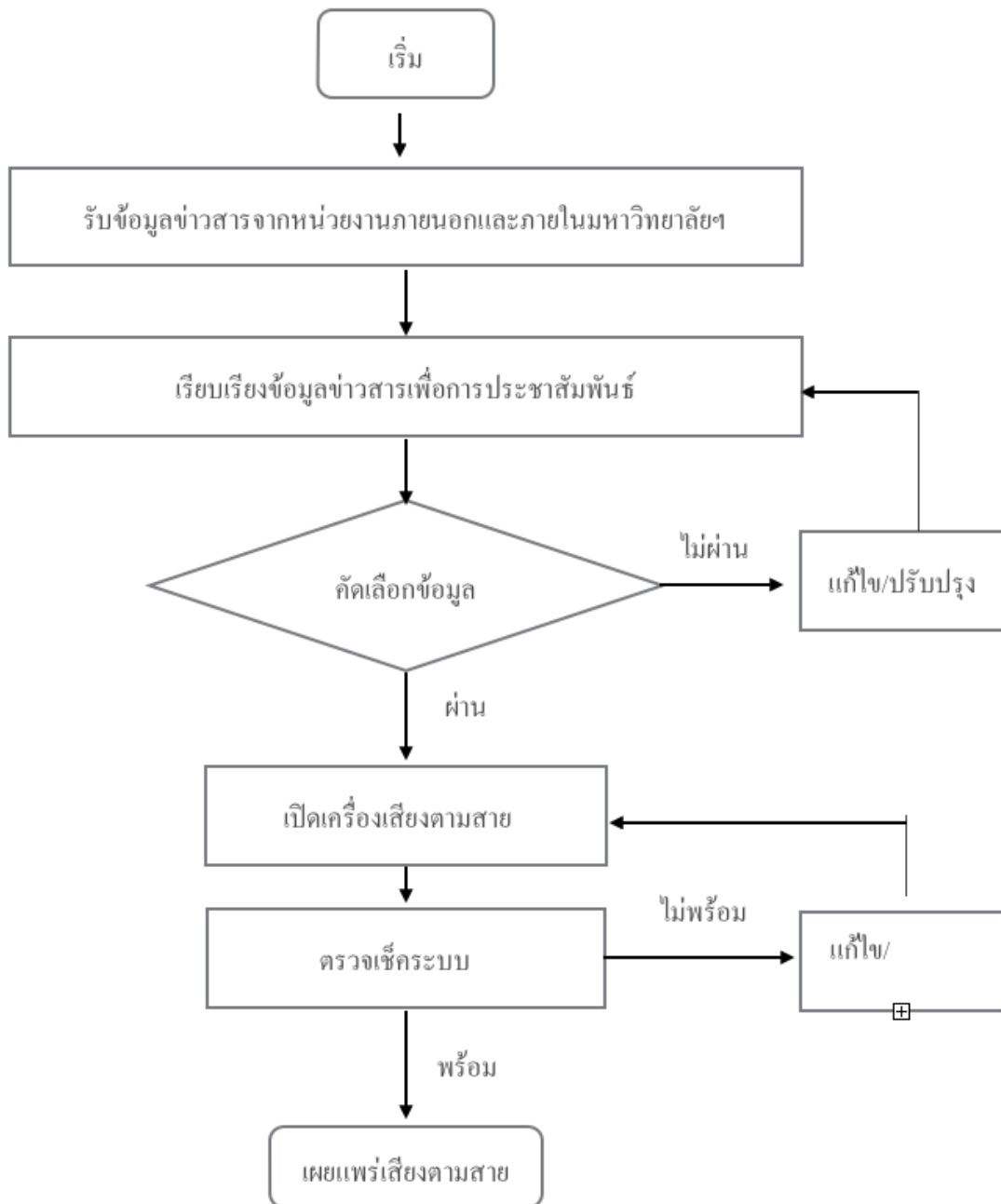
ผู้รับผิดชอบ

นายภาคภูมิ กัลยาณคุณาวุฒิ

ขั้นตอนระบบงาน

1. รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
2. เรียบเรียงข้อมูลเนื้อหาให้เหมาะสม กระชับได้ใจความ
3. เสนอเนื้อหาข่าวสารต่อหัวหน้างาน เพื่อพิจารณานำเสนอ กรณีไม่ผ่านนำข่าวนั้นๆ ไปแก้ไขและนำเสนอใหม่
กรณีผ่านไปดำเนินการต่อในขั้นที่ ๔
4. เปิดเครื่องเสียงตามสาย
5. ตรวจสอบเสียง ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ว่าอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน กรณีไม่พร้อมใช้งานให้ดำเนินการแก้ไข หรือ
แจ้งหัวหน้างานเพื่อดำเนินการซ่อมต่อไป กรณีใช้งานได้ปกติให้ดำเนินการต่อไปในข้อ ๖
6. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ได้เตรียมไว้

ขั้นตอนระบบงาน เรื่อง งานเสียงตามสาย
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



ข้อเสนอแนะ

