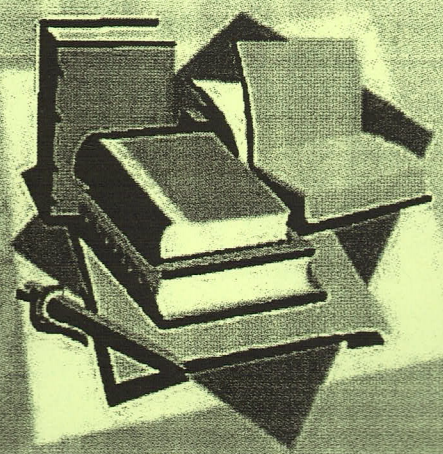
คู่มือการปฏิบัติงาน และการดำเนินงาน ของกระบวนการหลัก

"การผลิตและเผยแพร่ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของ สป." ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

กลุ่มสารนิเทศ
สำนักอำนวยการ
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์นับเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญของกระบวนการสื่อสารของในสังคม (social process) ที่ปัจจุบันเจริญไปเทคโนโลยีที่มีความทันสมัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสื่อสารมวลชนถือว่าเป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างหลายช่องทางทั้งทางสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ หรือสื่ออื่น ๆ ซึ่งสื่อสารมวลชนสามารถเสนอข่าวสาร โครงการกิจกรรม ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร สถาบันให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ รับทราบและมีความเข้าใจที่ตรงกัน สื่อสารมวลชนจึงเป็นสถาบันที่มีพลังในการสร้างและสื่อสารประชาสัมพันธ์ ดังนั้น องค์กร หน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักประชาสัมพันธ์มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ความเคลื่อนไหวและความก้าวหน้าของหน่วยงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายเพื่อสร้างความเชื่อเชื่อถือ ศรัทธา สร้างสรรค์ความเข้าใจอันดี จึงเลือกใช้สื่อมวลชนหลากหลายรูปแบบ เพื่อประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมต่าง ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างรวดเร็วและถูกต้องครบถ้วน และเกิดความเข้าอันและส่งผลถึงภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานและองค์กรต่อไป

ด้วยความสำคัญของสื่อสารมวลชน จึงจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน องค์กร จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในงานด้านสื่อสารมวลชน สามารถเข้าใจและเรียนรู้กระบวนการ ตลอดจนขั้นตอนการผลิตของสื่อมวลชนทุกชนิด และให้งานออกมามีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น กลุ่มสารนิเทศ สอ.สป. จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานกระบวนการหลัก “กระบวนการผลิตและเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” และเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินตัวชี้วัดของ กพร.สป. ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของกระบวนการหลักที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดที่ 4 ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานของกระบวนการหลัก ระดับสำนัก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยประกอบด้วยกระบวนการย่อย 4 กระบวนการได้แก่ กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ กระบวนการจัดรายการวิทยุ กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเว็บไซต์ และกระบวนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์ องค์กร หน่วยงาน หรือผู้สนใจในงานด้านสื่อสารมวลชน ให้ได้มีความรู้ในการด้านกระบวนการการผลิตงานด้านโทรทัศน์ วิทยุ เว็บไซต์ และสื่อสิ่งพิมพ์ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ของหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ องค์กร หน่วยงาน ตลอดจนผู้สนใจในการนำไปปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตรงตามวัตถุประสงค์

กลุ่มสารนิเทศ
สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระบวนการย่อยที่ 1 : การผลิตรายการโทรทัศน์

วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการหลักกระบวนการผลิตโทรทัศน์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบในด้านกระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการผลิตรายการโทรทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นประโยชน์ในด้านการศึกษา ความรู้ สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจ โดยนำเสนอผลการดำเนินงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจน โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญเพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบและมีความเข้าใจตรงกัน

ขอบเขต (Scope)

กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ เป็นกระบวนการหลักที่ผ่านการคิดวิเคราะห์กระบวนการ 9 ตาราง ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงาน และระบบการประเมินผลตัวชี้วัดกระบวนการ และตัวชี้วัดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับทราบและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนการผลิตรายการโทรทัศน์ โดยจัดทำขึ้นเพื่อแนะนำขั้นตอนการผลิตรายการให้ กระชับ เข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรต่อไป

อนึ่ง คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ มีขอบเขตของเนื้อหาการปฏิบัติ เฉพาะงานด้านการผลิตรายการบ่ายโทรทัศน์ รายการบ่ายนี้มีคำตอบ ซึ่งรูปแบบรายการสนทนา (สด) ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์โมเดรินไนน์ ทีวี และรายการถอดสลักข่าว รูปแบบรายการสนทนา (บันทึกเทป)

คำจำกัดความ (Definition)

คำจัดกัดความที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการหลักกระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์

กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ หมายถึงการผลิตและนำเสนอเรื่องราว กิจกรรม โครงการ ที่สำคัญ โดยมีการเตรียมการหาข้อมูล เรียบเรียง ภาพและเสียงให้ออกมามีความน่าสนใจและสร้างสรรค์ ซึ่งสามารถทำให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้สึกนึกคิดและอารมณ์ร่วมและได้แง่คิด

หลักสำคัญของการผลิตรายการโทรทัศน์ ปัจจัย และองค์ประกอบที่จะต้องคำนึงทุกครั้ง ในกระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ (4 M + 1 T)

- คน (MAN) หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ผลิตรายการโทรทัศน์ตั้งแต่ผู้กำกับรายการ ช่างเทคนิค ช่างกล้องผู้เขียนบท ตลอดผู้ประสานงาน ฯลฯ
- อุปกรณ์ (MATERIAL) หมายถึง อุปกรณ์/เครื่องมือที่ผลิตรายการโทรทัศน์ เช่น กล้องวีดีโอ เครื่องมือตัดต่อภาพ จอมอนิเตอร์ ไมโครโฟน ลำโพง

- งบประมาณ (MONEY) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จะต้องดำเนินการในการผลิตรายการโทรทัศน์ เช่นค่าผลิตรายการ ค่าเช่าเวลา รวมถึงค่าวิทยากรและค่าพาหนะของวิทยากร (กรณีเป็นคนนอก)
- การจัดการ (MANAGEMENT) หมายถึง การบริหารจัดการเรื่องต่าง ๆ ในการผลิตรายการโทรทัศน์ การดูแลเรื่องการผลิตรายการตั้งแต่เริ่มจนจบรายการ (กำกับพิธีกร วิทยากร แสงสี ช่างเทคนิค เวลาการถ่ายทำ)
- เวลา (TIME) หมายถึง การผลิตรายการโทรทัศน์จะต้องผลิตรายการหรือบริหารจัดการเวลาให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

หัวใจของการผลิตรายการ

1. เขียนบท	หมายถึงผู้ที่เขียนบทโทรทัศน์ ประเด็นคำถามสำหรับพิธีกรและวิทยากรที่จะสนทนาในรายการ ประเด็นคำถามต้องเข้าใจง่าย ชัดเจน
2. ถ่ายทำ	หมายถึง การกำหนดการถ่ายทำนอกสตูดิโอหรือนอกสถานที่จำเป็นต้องตรวจสอบสถานที่และความพร้อมในการถ่ายทำและจัดสถานที่/ฉากให้เข้ากับการสนทนา
3. กำกับ	หมายถึงผู้กำกับรายการโทรทัศน์ จะต้องควบคุมการผลิตตั้งแต่ต้นจนจบรายการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
4. ตัดต่อ	หมายถึงทีมงานตัดต่อภาพและเสียงในรายการให้มีความละเอียด สวยงาม ถูกต้อง ครบถ้วน

ลักษณะรายการวิทยุโทรทัศน์ (Television Program) เป็นรายการที่สถานีโทรทัศน์จัดตั้งขึ้นเพื่อเผยแพร่ภาพให้แก่ผู้ชมโดยการจัดผังรายการให้ผู้ชมได้ทราบ มีลักษณะรายการเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. รายการสด (Live Program) หมายถึง รายการวิทยุโทรทัศน์ที่ถ่ายภาพสด ๆ แล้วออกอากาศแพร่ภาพในทันที รายการสดแบ่งออกเป็น 2 แบบด้วยกัน คือ

1.1 รายการสดในสตูดิโอ หมายถึง รายการที่ผลิตในห้องสตูดิโอของสถานี แล้วออกอากาศเผยแพร่ภาพในทันที

1.2 .รายการสดนอกสถานที่ หมายถึง รายการที่ออกไปถ่ายนอกสถานที่แล้วส่งสัญญาณออกอากาศโดยมีรถสำหรับอุปกรณ์ในการถ่ายทอดรายการออกไปส่งสัญญาณภาพ ณ สถานที่นั้น ๆ เช่น รายการถ่ายทอดสดกีฬา หรืองานพิธีต่าง ๆ

2. รายการบันทึกเทปโทรทัศน์ หมายถึงรายการที่บันทึกเทปโทรทัศน์ ซึ่งเมื่อบันทึกแล้วอาจมีการแก้ไข ตัดต่อลำดับภาพได้ จึงทำให้คุณภาพของการผลิตรายการมีมาตรฐานสูงกว่ารายการสด สามารถเตรียมงานไว้ล่วงหน้า

3. รายการเป็นภาพยนตร์ หมายถึง ภาพยนตร์ที่สร้างขึ้นสำหรับรายการโทรทัศน์ซึ่งมีทั้งผลิตในประเทศ และต่างประเทศ บางสถานีผลิตภาพยนตร์ขึ้นเองโดยเฉพาะภาพยนตร์ข่าว และสารคดีทางสถานีในประเทศ

รูปแบบของรายการโทรทัศน์ หมายถึง รายการวิทยุโทรทัศน์ที่เป็นที่รู้จักที่นิยมใช้ในการจัดรายการวิทยุโทรทัศน์กันอย่างแพร่หลาย มีดังนี้

1. พูดคุย

รายการพุดคุย (Talk Programme) เป็นรูปแบบรายการที่เป็นผู้มาปรากฏตัวเพื่อพูดคุย กับผู้ชม โดยการหยิบยกเอา ประเด็นเกี่ยวกับข่าวสาร ความเคลื่อนไหว เหตุการณ์ สาระความรู้ หรือความบันเทิง ที่กำลังอยู่ในความสนใจของผู้ชมรายการมานำเสนอและพูดคุยกับผู้ชมโดยตรง

2. สนทนา

รายการสนทนา (Conversational programme) เป็นรูปแบบรายการที่มีคนมาพูดคุยกัน 2 หรือ 3 คน โดยมีคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินรายการ หรือดำเนินการสนทนา ส่วนบุคคลที่เหลือจะเป็นผู้ร่วมสนทนาผู้ดำเนินรายการจะทำหน้าที่นำการสนทนา และคอยควบคุมการสนทนาให้เป็นไปตาม ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของรายการคอยเชื่อมโยงประเด็นการสนทนา เพื่อไม่ให้ผู้ชมเกิดความสับสนกับประเด็นที่สนทนาผู้ดำเนินการสนทนาอาจร่วมแสดงความคิดเห็นด้วยการพูดคุย กับผู้ร่วมรายการในขณะเดียวกัน ก็จะต้องคอยพูดคุยกับผู้ชมรายการด้วย โดยเฉพาะในช่วงต้น ที่ต้องเปิดประเด็นการสนทนาและช่วงท้าย ที่ต้องสรุปประเด็นการสนทนา รายการสนทนา แตกต่างกับรายการพูดคุยกล่าวคือรายการพุดคุยเป็นการพูดคุยกับผู้ชมโดยตรงในขณะที่รายการสนทนามิใช่เป็นการพูดคุยกับผู้ชมโดยตรง แต่เป็นการสนทนากันระหว่างผู้ร่วมรายการการนำเสนอรายการสนทนาที่ดี มิใช่เพียงการนำเสนอภาพผู้ร่วมสนทนาตัดสลับกัน ไปมาเท่านั้น หากแต่ควรจะต้องมีภาพเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อหรือประเด็นที่กำลังสนทนามาตัดต่อประกอบกับรายการด้วย

3. อภิปราย

รายการอภิปราย (Discussion Programme) เป็นรูปแบบรายการพูดคุยลักษณะหนึ่ง แต่ไม่ใช่เป็นการพูดคุยกับผู้ชมโดยตรง หากแต่เป็นการพูดคุยระหว่างผู้ดำเนินการอภิปราย หรือผู้ดำเนินรายการกับผู้ร่วมรายการ ซึ่งอาจจะมีตั้งแต่ 2-4 คน ผู้ร่วมรายการมักจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญหรือเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้ออภิปราย ผู้ทรงคุณวุฒิที่เชิญมาร่วมรายการแต่ละครั้งควรมีความหลากหลายเพื่อผู้ชมจะได้รับรู้ในทรรศนะหรือมุมมองที่แตกต่างกันไป โดยหัวข้อที่หยิบยกมาอภิปรายในรายการ ควรเป็นหัวข้อที่กำลังเป็นที่สนใจ ของสังคมในขณะนั้น ซึ่งผู้จัดรายการ จะต้องเป็นผู้กำหนดขึ้นมา ผู้ดำเนินรายการจะเป็นผู้ทำหน้าที่พูดกล่าวนำถึงหัวข้อที่หยิบยกมาอภิปราย คอยป้อนประเด็นคำถามให้ผู้ร่วมรายการแต่ละคน ได้ร่วมแสดงทรรศนะคติและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทีละคน อย่างมีกติกาและมารยาทและต้องคอยควบคุมการอภิปรายให้อยู่ในขอบเขตของประเด็นที่กำหนดไว้

4. สัมภาษณ์

รายการสัมภาษณ์ (Interview Programme) เป็นรูปแบบรายการที่มีบุคคล 2 คนหรือมากกว่ามาร่วมพูดคุยซักถามปัญหา ข้อสงสัย หรือชี้แจงข้อเท็จจริง ตามหัวข้อที่กำหนดในแต่ละรายการ โดยมีผู้ดำเนินรายการ 1 คน ทำหน้าที่สัมภาษณ์หรือซักถาม และผู้ร่วมรายการหรือผู้ให้สัมภาษณ์เป็นผู้ตอบหรือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อ

ข้อคำถาม ซึ่งอาจจะมีจำนวนมากกว่า 1 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของเวลาและขอบข่ายเนื้อหาของหัวข้อที่สัมภาษณ์ว่ามีมากน้อยเพียงใด

5. สาธิตและทดลอง

รายการสาธิตและทดลอง (Demonstration and Experimental Programme) เป็นรูปแบบรายการที่นำเสนอด้วยการอธิบายกรรมวิธี เทคนิค วิธีการ กระบวนการและขั้นตอน หรือรายละเอียดอื่น ๆ ของการกระทำหรือการประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ด้วยการนำเสนอภาพและเสียงประกอบการสาธิตและทดลองในแต่ละเทคนิค แต่ละวิธีการหรือแต่ละขั้นตอนที่เป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติหรือทำได้จริง เช่น การสาธิตการเสริมสวย การทำผม การแต่งหน้า การสาธิตการปรุงอาหาร การสาธิตการประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ เป็นต้น

6. ข่าว

รายการข่าว (News Programme) เป็นรูปแบบรายการที่นำเสนอเหตุการณ์ เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือข้อคิดเห็น ที่น่าสนใจ มีความสดใหม่ มีผลกระทบต่อประชาชนส่วนใหญ่ หรือมีองค์ประกอบข่าวอื่น ๆ โดยใช้วิธีการนำเสนอทั้งในลักษณะของการประกาศ การอ่านคำบรรยายข่าวประกอบภาพโดยผู้ประกาศข่าว การรายงานพิเศษหรือการสัมภาษณ์ โดยผู้สื่อข่าว หรือผู้รายงานข่าว ในสถานที่จริง หรือลักษณะอื่น ๆ

7. สารคดี

รายการสารคดี (Documentary Programme) เป็นรูปแบบรายการที่นำเสนอเรื่องราวที่เป็นจริงหรือมีพื้นบานอยู่บนข้อเท็จจริง ไม่ใช่จากเรื่องที่แต่งขึ้นหรือจากนวนิยาย หรือจากจิตนาการ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องที่ผูกพันกับเหตุการณ์และบุคคลจริง เกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กับมนุษย์ อย่างไรก็ตามแม้จะเป็นการนำเสนอเรื่องจริง แต่การนำเสนอจะต้องมีลักษณะสร้างสรรค์ไม่ใช่ลอกเลียนแบบจากของจริงทั้งหมดโดยไม่มีการตกแต่งการนำเสนอเนื้อหาสาระ ในรายการสารคดีโดยทั่วไป อาจเสนอด้วยภาพและเสียงบรรยายตลอดรายการโดยไม่มีผู้ดำเนินรายการปรากฏตัวเพื่อคอยพูดเกริ่นนำหรือเชื่อมโยงรายการหรืออาจมีผู้ดำเนินรายการปรากฏตัวและทำหน้าที่พูดนำเข้าสู่รายการ คอยพูดเชื่อมโยงรายการในแต่ละช่วงแต่ละตอน และคอยพูดสรุปในช่วงท้ายของรายการ

8. ละคร

รายการละคร (Drama Programme) เป็นรูปแบบรายการที่นำเสนอเรื่องราวโดยใช้การแสดงตามบทบาทในเรื่องราวที่แต่งขึ้นหรือดัดแปลงจากเรื่องจริง เพื่อสื่อความหมายเกี่ยวกับสาระ ข้อคิด คติเตือนใจ และความบันเทิงไปสู่ผู้ชมรายการ โดยอาศัยองค์ประกอบและเทคนิคทางการละคร ศิลปะการแสดง เทคนิคการถ่ายทำ การตัดต่อลำดับภาพ และการให้เสียงดนตรีและเสียงประกอบ เพื่อให้เรื่องราวมีความสมจริงสมจังผู้ชมชมแล้วมีอารมณ์ร่วม และเกิดความรู้สึกคล้อยตาม

9. สาระละคร

รายการสาระละคร (Docudrama Programme) เป็นรูปแบบรายการที่นำเสนอโดยอาศัยรูปแบบสารคดีผสมผสานกับรูปแบบละคร เป็นนำเอารูปแบบของละครมาใช้เพื่อสื่อความหมายถ่ายทอดสาระความรู้ หรือสะท้อนปัญหาด้าน ๆ โดยการผูกเรื่องราวเป็นละคร ที่สะท้อนให้ผู้ชมตระหนักและรับรู้ถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา และอาจรวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น ๆ และมีผู้ดำเนินรายการเป็นผู้ทำหน้าที่เกริ่นนำ อธิบายหรือขยายสาระ และสรุปประเด็น

10. เพลงและดนตรี

รายการเพลง (Music Programme) เป็นรายการที่นำเสนอเพลงหรือการแสดงดนตรีซึ่งสามารถจัดนำเสนอในลักษณะเป็นเพลง ที่มีภาพประกอบเป็นเรื่องราวตามเนื้อหาของเพลงที่เรียกว่า มิวสิค วิดีโอ ((Music Vedio) หรือเป็นการจัดแสดงคนตรีที่เรียกว่าการแสดงคอนเสิร์ตซึ่งอาจจะเป็นการบันทึกเทปโทรทัศน์ไว้ล่วงหน้าก่อนออกอากาศแพร่หลาย หรือเป็นการถ่ายทอดสด โดยมีพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการเป็นผู้พูดเปิดนำรายการ พูดเชื่อมโยงเข้าสู่เพลงหรือการแสดงดนตรีของนักร้อง และพูดปิดรายการ

11. นิตยสาร

รายการนิตยสาร (Magazine Programme) เป็นรูปแบบรายการที่นำเสนอเนื้อหาสาระที่หลากหลาย ซึ่งอาจจัดแบ่งเป็นเรื่อง ย่อยต่างกันหลาย ๆ เรื่อง แต่ละเรื่องจะเป็นแนวเดียวกันหรือต่างแนวกันก็ได้ และใช้รูปแบบการนำเสนอที่หลากหลายในรายการเดียวกัน เช่น อาจเริ่มด้วยรายการเพลง สลับด้วยรายการสัมภาษณ์ รายการสารคดี รายการสนทนา หรือรายการละครแต่สิ่งสำคัญของรูปแบบนิตยสารก็คือการเชื่อมโยงหรือการร้อยเรียงแต่ละเรื่องย่อยหรือแต่ละตอนให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันมีความสอดคล้องและกลมกลืนกัน

12. ปกิณกะ

รายการปกิณกะ (Variety Programme) หรือที่นิยมเรียกว่ารายการวาไรตี้ (variety) เป็นรูปแบบรายการที่มุ่งเน้นนำเสนอความบันเทิง หลายเรื่อง หลายรส โดยใช้รูปแบบการนำเสนอที่หลากหลายคล้าย ๆ กับรายการนิตยสารต่างกันเพียงรายการ ปกิณกะไม่จำเป็นต้องเชื่อมโยง หรือร้อยเรียงแต่ละช่วงแต่ละตอนของรายการให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน รายการปกิณกะจึงมีความหลากหลายทั้งในด้านเนื้อหารายการ และรูปแบบการนำเสนอด้วยความมุ่งหวังที่จะสร้างความพึงพอใจ สร้างความสนุกสนานบันเทิงเริงใจ ให้กับกลุ่มผู้ชมรายการที่มีความชอบแตกต่างกัน

13. เกมโชว์

รายการเกมโชว์ (Game Show Programme) เป็นรูปแบบรายการที่จัดให้มีการแข่งขันกันระหว่างผู้ร่วมรายการด้วยการเล่นเกม หรือตอบปัญหาที่ผู้จัดรายการกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขของกฎและกติกาที่กำหนดไว้ล่วงหน้าเกมหรือกิจกรรมที่จัดอาจเป็นการแข่งขันทางร่างกายหรือ ใช้สติปัญญาระหว่างผู้เข้าร่วมแข่งขัน ฝ่ายชนะจะได้รับรางวัลเป็นเงินหรือของรางวัลที่มีมูลค่าจำนวนมาก ในขณะที่ผู้แพ้จะได้รับเงินหรือของรางวัลตอบแทน โดยมีพีกรหรือผู้ดำเนินรายการ เป็นผู้อธิบายชี้แจงกติกาคอยดำเนินการและควบคุมการแข่งขัน ให้เกิดความสนุกสนานและยุติธรรม

14. สปอต

รายการสปอต (Spot Programme) เป็นรูปแบบรายการที่นำเสนอเนื้อหาสาระที่ผ่านกระบวนการผูกเรื่องและเรียบเรียงให้สั้นกะทัดรัด และใช้ศิลปะการนำเสนอด้วยภาพและเสียงที่สอดคล้อง และกลมกลืนกับเนื้อหาสาระโดยใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 30-60 วินาที วัตถุประสงค์ของการนำเสนอในรูปแบบสปอตวิทยุโทรทัศน์ก็เพื่อจะตอกย้ำซ้ำเตือน ด้วยการออกอากาศแพร่ภาพบ่อยครั้ง เช่น สปอตประชาสัมพันธ์ สปอตโฆษณา หรือสปอตรณรงค์ในเรื่องราวหรือประเด็นปัญหาหนึ่งของสังคม ซึ่งผู้รณรงค์ต้องการโน้มน้าวหรือชักจูงใจ ให้ประชาชนทั่วไปได้รับรู้ และร่วมมือกันปฏิบัติตาม ซึ่งกระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการบ่ายนี้มี

คำตอบและรายการถอดสลักข่าว จะมีรูปแบบรายการเป็นแบบสนทนา จะเป็นการเชิญวิทยากรสนทนาในประเด็นที่น่าสนใจ หรือประเด็นที่อยู่ในกระแส อย่างเช่นโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการ

ขั้นตอนการผลิตรายการ บันได 3 ขั้น (3 P)

Pre- Production	ขั้นตอนการเตรียมงาน
Production	ขั้นตอนการผลิตรายการ
Post-Production	ขั้นตอนเรียบเรียงและลำดับรายการ ก่อนเป็นชิ้นงาน

ขั้นเตรียมการ PRE-PRODUCTION

1. วางแผน (Plan)

กำหนดเรื่องราว เนื้อหา ที่ต้องการจะผลิต โดยยึดหลัก 5 W + 2H

- Who กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร / รายการตอบสนองคนกลุ่มไหน
- Why วัตถุประสงค์ในการผลิตรายการ
- What จะผลิตรายการอะไร x ประเภทไหน
- Where กำหนดสถานที่ในการถ่ายทำรายการ (ในสตูดิโอ / ภายนอก) ออกอากาศช่องทางไหน ตัดต่อที่ไหน
- When จะเริ่มผลิตเมื่อไหร่ / ออกอากาศเมื่อไหร่ เวลาไหน ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย / จะใช้เวลาในการผลิตเท่าใด
- How จะผลิตรายการอย่างไร กำหนดรายละเอียดในการผลิต
- How Much ใช้งบประมาณเท่าไหร่

2. หาข้อมูล เตรียมเนื้อหา โดยค้นหาได้จาก

- เอกสาร
- บุคคล / แหล่งข่าว
- สถานที่จริงที่จะไปถ่ายทำ แล้วนำมารวบรวม สังเคราะห์ จัดทำและเรียบเรียงเนื้อหา ให้เป็นโครงร่างรายการ

3. จัดทำสคริปท์ / บท

เริ่มจากวางประเด็น (Concept) => แก่นของเรื่อง (Theme) => เค้าโครงเรื่อง (Plot / Treatment) => (Outline Script / Synopsis) => บทโทรทัศน์ (Full Script) => บทภาพ (Story board)

4. ประสานงาน กับส่วนต่างๆ ทั้งภายใน (ทีมงาน) และภายนอก (สถานที่ / พิธีกรหรือผู้แสดง)

ขั้นตอนผลิตรายการ PRODUCTION

สถานที่ การถ่ายทำนอกสตูดิโอ แบ่งตามลักษณะการทำงานได้เป็น 3 รูปแบบ

1. ENG (Electronic News Gethering) เป็นการถ่ายทำโดยใช้กล้องเดี่ยว เหมาะสำหรับงานที่ต้องการความคล่องตัว ใช้ทีมงานในหารถ่ายทำไม่มากนัก เช่น ข่าว สารคดี

2. EFP (Electronic Field Product) เป็นการถ่ายทำ ที่ใช้กล้องมากกว่า 1 ตัว ต่อสายเคเบิ้ล จากกล้องไปสู่เครื่องผสมสัญญาณ (Mixer) เพื่อทำการเลือกภาพให้ได้ภาพที่หลากหลายได้อย่างต่อเนื่องเหมาะกับงานประเภท สนทนา สาธิต หรือภิปราย

3. Mobile Unit เป็นการถ่ายทำที่มีลักษณะคล้ายกับ EFP และการถ่ายทำในสตูดิโอ โดยอุปกรณ์การควบคุม จะติดตั้งอยู่ในรถที่เรียก OB (Outsid Broadcasting) ส่วนใหญ่จะใช้ในงานที่มีการถ่ายทอดสดต่างๆ

กระบวนการถ่าย ทั้งในสตูดิโอ และนอกสตูดิโอ จะคล้ายคลึงกันซึ่งกระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการบ่ายนี้มีคำตอบ จะถ่ายทำในสตูดิโอ และจะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

- เตรียมและตรวจเช็คอุปกรณ์
- จัดเตรียมฉากและพื้นที่ที่จะใช้
- จัดเตรียมแสง และเสียง
- จัดวางตำแหน่งกล้อง
- ซักซ้อมทีมงานทุกฝ่าย
- ซ้อมการแสดง
- ถ่ายทำจริง ตามที่ได้ทำการซักซ้อมกับนักแสดงไว้แล้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ความหมายและบทบาทหน้าที่ต่างๆ ของทีมผลิตรายการโทรทัศน์

1. ผู้อำนวยการผลิต Excutive Producer เป็นผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่ การจัดร่าง จัดทำควบคุมงบประมาณการผลิต เป็นแหล่งสนับสนุนด้านการหางบประมาณ และดูแลรับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายต่างๆ ถ้าในระดับองค์กร มีตำแหน่งเทียบเท่ากับ CEO

2. ผู้ควบคุมการผลิต Producer ดูแล ควบคุม และบริหารการผลิตรายการ ในทุกด้าน เป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจสูงสุดในการผลิตรายการโทรทัศน์

3. ผู้ช่วยผู้ควบคุมการผลิต Co-producer เป็นผู้ช่วยของProducer ในด้านต่างๆ

4. ผู้สร้างสรรค์รายการ Creative พัฒนาและสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอรายการให้น่าสนใจ

5. ผู้เขียนบท (Script-writer) ร้อยเรียงเนื้อหา ผลิตบทสำหรับพิธีกร และรายการ

6. ประสานงาน Co-ordinator มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน ทั้งภายนอก (แขกรับเชิญ / สถานที่ / อาหาร ฯลฯ) และภายใน (ฝ่ายต่างๆ) ให้ทำงานได้อย่างราบรื่นและสัมพันธ์กัน

7. ศิลปกรรม ดูแล ผลิตและออกแบบฉาก และบรรยากาศให้เป็นไปตามเนื้อหาในรายการ

8. ช่างภาพ Cameraman

9. ผู้กำกับเทคนิค (Technical Director)

10. ช่างกล้อง (Camera Operators)

11. ช่างเทคนิคด้านแสง (Lighting Technician) หรือ ผู้กำกับแสง

12. ช่างเทคนิคด้านภาพ (Video Engineer) หรือ ผู้กำกับภาพ

13. ช่างเทคนิคด้านเสียง (Audio Engineer) หรือผู้กำกับเสียง

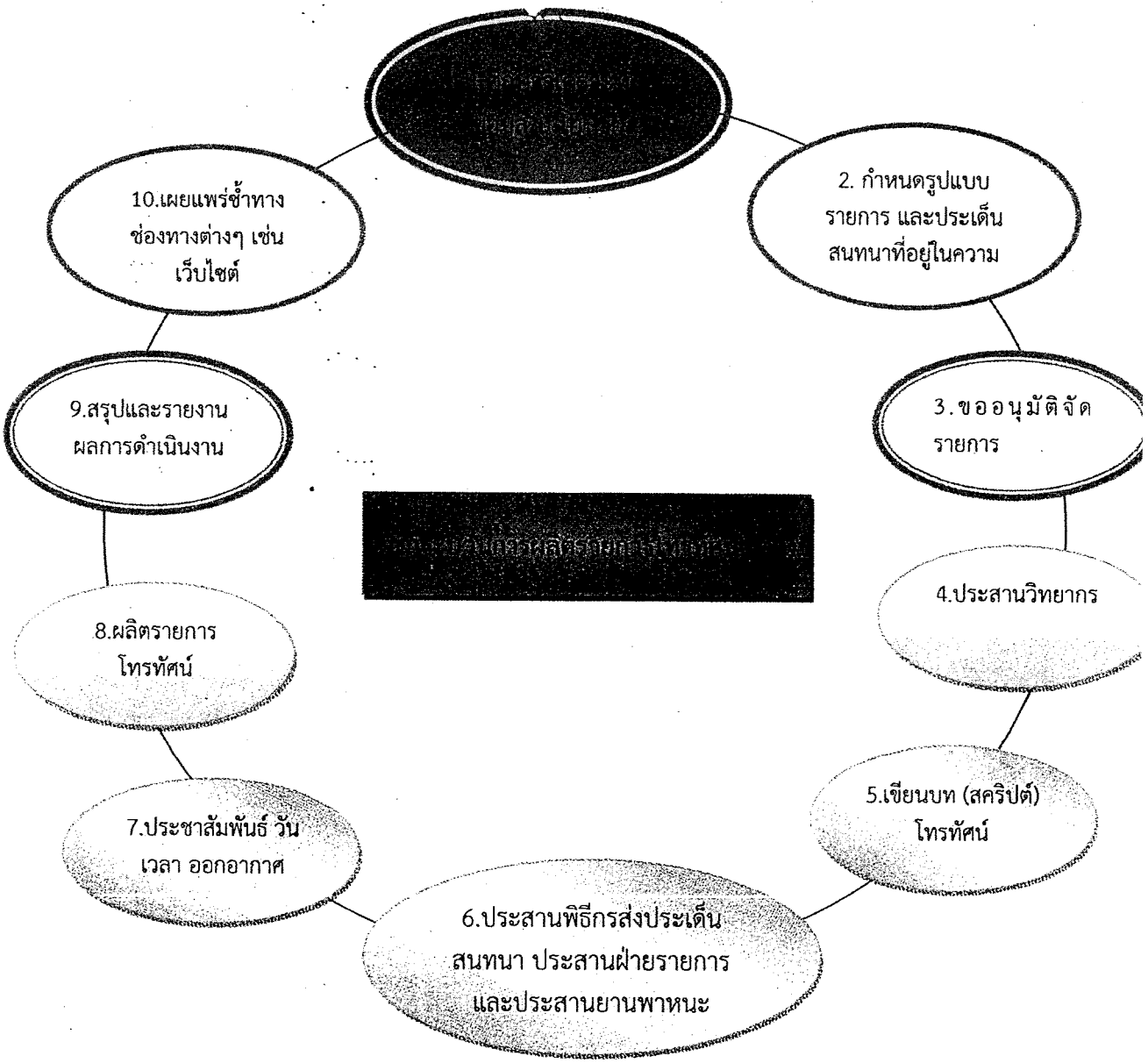
14. ช่างเทคนิคผู้ควบคุมการตัดต่อ (Videotape Editor)

1.5 ผู้ช่วยประสานงานการผลิต (Production Assistant)

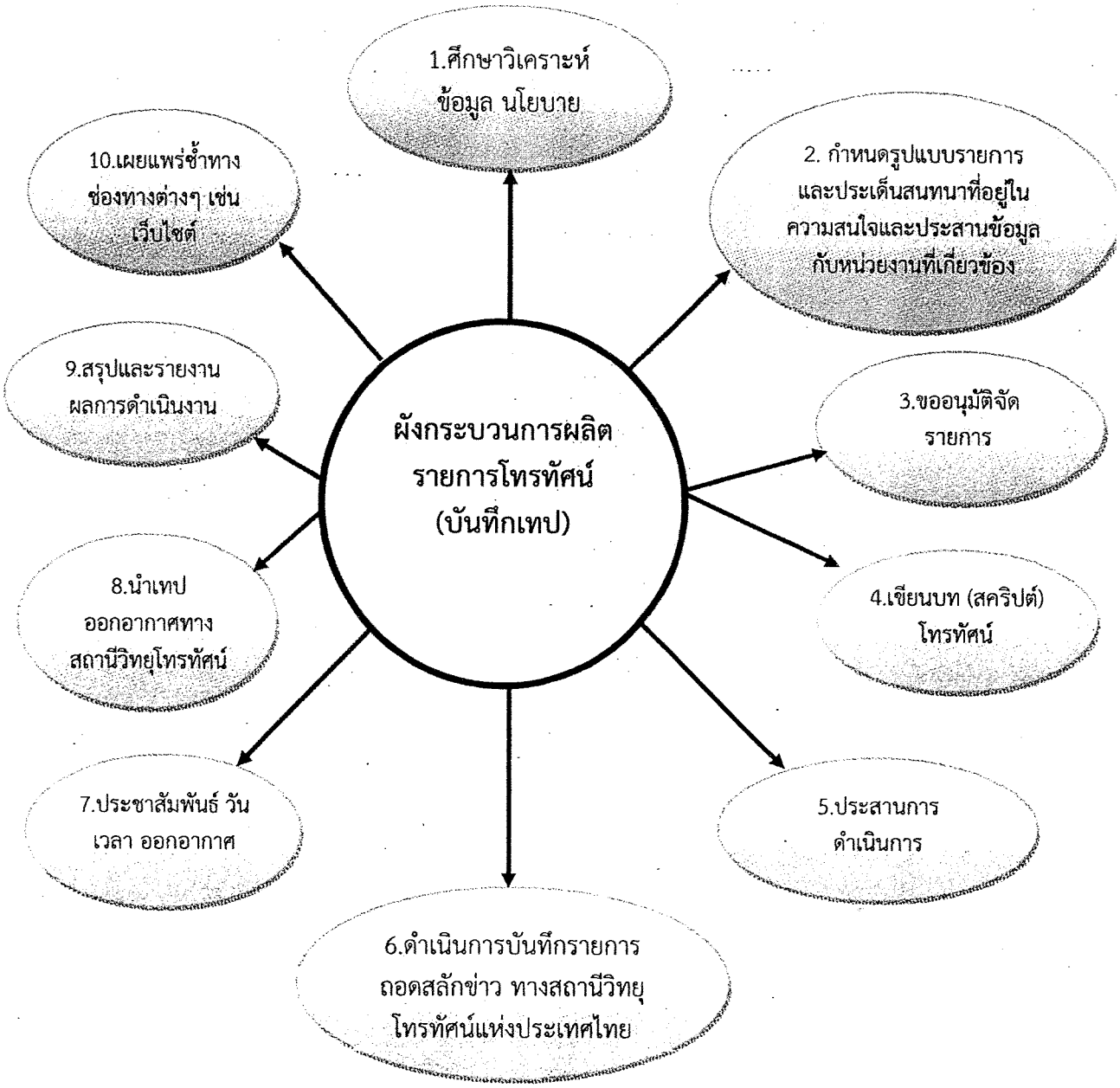
16. ผู้กำกับเวที (Floor or Stage Manager)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

5.1 ผังกระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ (สด) รายการบ่ายนี้มีคำตอบ



5.2 ผังกระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ (บันทึกเทป) รายการถอดสลักข่าว



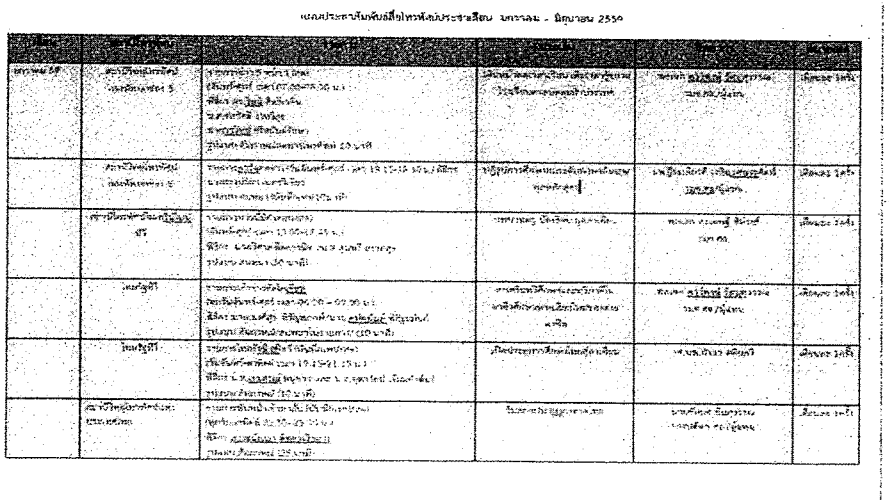
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กรณีการถ่ายทอดสด

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายโครงการ กิจกรรมของกระทรวงศึกษาธิการ

- ต้องสำรวจ ในเรื่องของนโยบายเด่น ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการในภาพรวม มีโครงการ กิจกรรม หรือนโยบายใดบ้างที่กำลังดำเนินการและต้องเร่งประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ โดยการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เป็นรายเดือนไว้

<u>ตัวอย่างแผนประชาสัมพันธ์</u>



2. กำหนดรูปแบบรายการในการนำเสนอ

2.1 กำหนดเป็นรายการสด รูปแบบเป็นการสนทนา

- กำหนดเป็นรายการสด เพื่อทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน และปรับเปลี่ยนประเด็นสนทนารวมถึงข้อมูลได้อย่างทันเวลา และเป็นปัจจุบันที่สุด

2.2 กำหนดประเด็นที่จะสนทนา โดยนำนโยบายของ ศธ. หรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจขณะนั้น

- นำเสนอประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจ และเกิดขึ้นในขณะนั้น เช่นโครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้

2.3 ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานโดยใช้โทรศัพท์ และให้ส่งข้อมูลทาง e-mail/เดินเข้าไปขอข้อมูลโดยตรงจากหน่วยงาน
- ประสานขอข้อมูลโดยการทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและตอบคำถาม

2.4 ประสานผู้รับโทรศัพท์ในรายการ

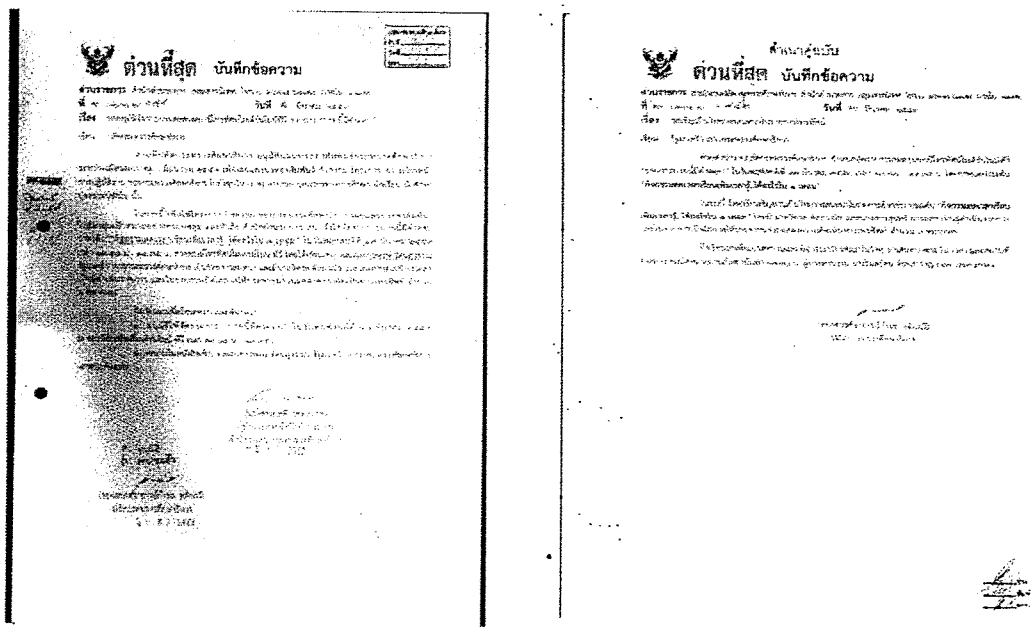
- ประสานขอผู้รับโทรศัพท์ในรายการ 6 ราย จากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ กิจกรรมที่จะนำเสนอในรายการ

3. ขออนุมัติจัดรายการโทรทัศน์

- ทำบันทึกขออนุมัติจัดรายการโดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้ที่รักษาราชการแทน ในประเด็นตามแผนที่กำหนด ตามวันเวลาที่กำหนดไว้

- ทำบันทึกหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อสนทนาในรายการบ่ายนี้มีคำตอบ โดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หรือผู้รักษาราชการแทน

<u>ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติ</u>


ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

4. ประสานวิทยากร โดยจะต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ พร้อมเตรียมแผนสำรองเนื่องจากเป็นรายการสด ในกรณีที่วิทยากรติดราชการด่วน

- ประสานเชิญวิทยากร ตามแผนที่กำหนดพร้อมจัดส่งบันทึกหนังสือเชิญทางโทรศัพท์ หรือ e-mail /จัดส่งด้วยตนเอง ล่วงหน้า 2 วัน ก่อนรายการออกอากาศ

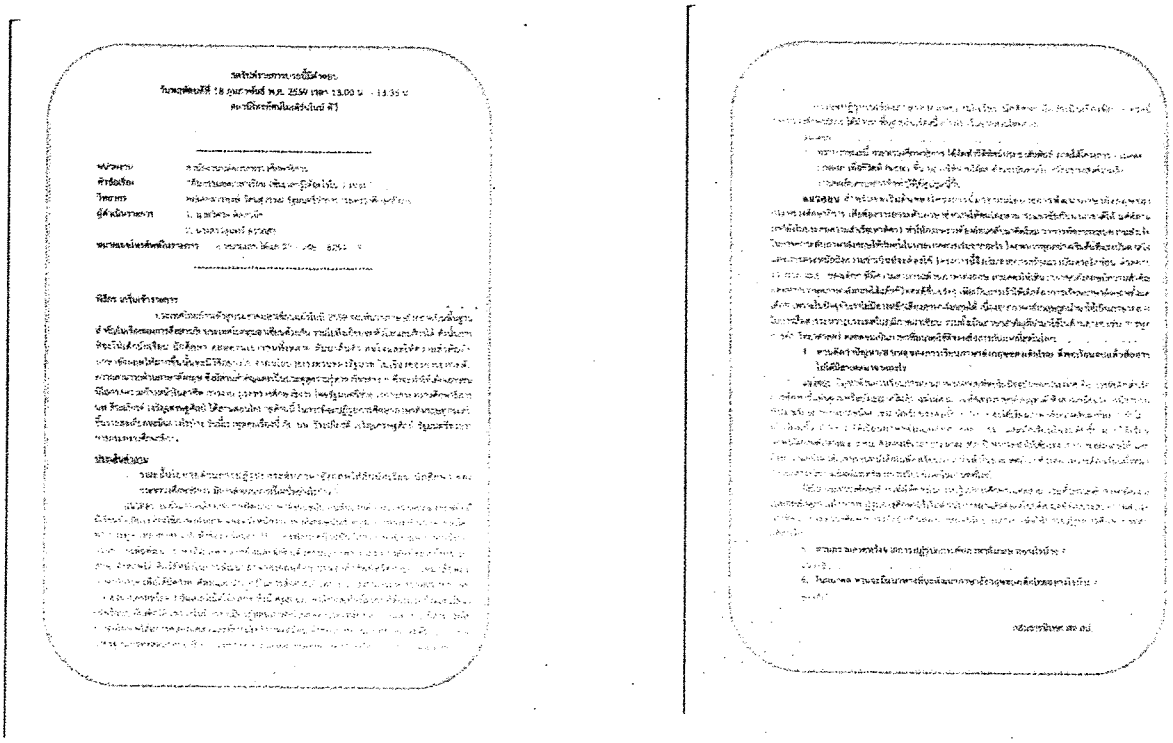
- ประสานเชิญวิทยากร สำรองไว้ โดยแจ้งประเด็นที่จะสนทนาล่วงหน้าไว้ก่อน 1 วัน

5. เขียนบท (สคริปต์) โทรทัศน์

- นำข้อมูลที่ประสานขอจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาอ่านทำความเข้าใจ และความต้องการของโครงการ หรือกิจกรรมที่ต้องการนำเสนอว่าต้องการให้กลุ่มเป้าหมายทราบในเรื่องอะไรบ้าง

- จัดทำบทโทรทัศน์ 1 ตอน เวลา 35 นาที โดยกำหนดเป็นคำถาม 5-7 ข้อ พร้อมแนวคำตอบ และจัดส่งประเด็นให้กับทางวิทยากรผู้ร่วมรายการ

ตัวอย่างบทโทรทัศน์



6. ประสานการดำเนินการ (ประสานพิธีกร ฝ่ายรายการ ส่งประเด็นสนทนา ประสานยานพาหนะ)

6.1 ประสานพิธีกรประจำรายการ พร้อมช่างเทคนิคให้ทราบประเด็นสนทนาและจัดส่งประเด็นให้กับพิธีกร

- ประสานพิธีกร โดยจัดส่งบทโทรทัศน์ ให้พิธีกร ทาง e-mail หรือทางโทรสาร

6.2 ประสานกับยานพาหนะในการเดินทางไปผลิตรายการสด ทางสถานีโทรทัศน์

- เข้าระบบจองรถของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ล่วงหน้าก่อนวันออกอากาศจริง 1 วัน เพื่อเตรียมพร้อมในการเดินทางไปยังสถานีโทรทัศน์

6.3 ประสานฝ่ายรายการหรือฝ่ายเทคนิคในกรณีมีภาพประกอบ (insert) และประสานในกรณีมีการจัดกิจกรรมหรือการแสดง

- ประสานช่างเทคนิค จัดเตรียมภาพอินเสริท (Insert) ประกอบในรายการในวันที่รายการออกอากาศ

- ประสานฝ่ายรายการในกรณีมีการจัดกิจกรรมหรือโชว์ในรายการ

6.4 ประสานพิธีกร และวิทยากรพูดคุย ซักซ้อมประเด็นที่จะสนทนาก่อนออกรายการ

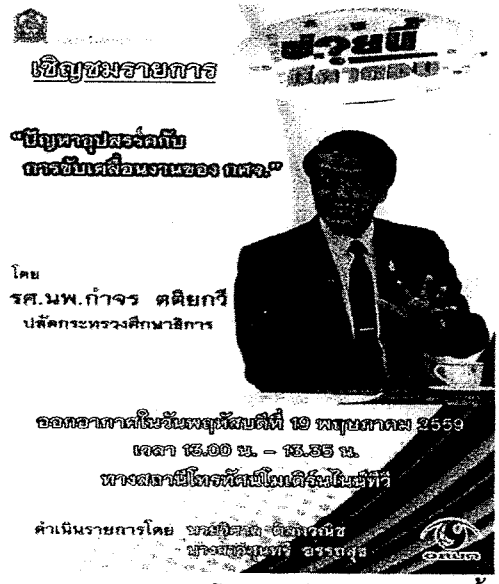
- ประสานพิธีกร ซักซ้อมประเด็นกับวิทยากร ก่อนออกรายการ 10 นาที

7. ประชาสัมพันธ์วัน เวลา ที่จะออกอากาศ เพื่อให้ผู้สนใจได้รับชมรายการ

7.1 ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

7.2 ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

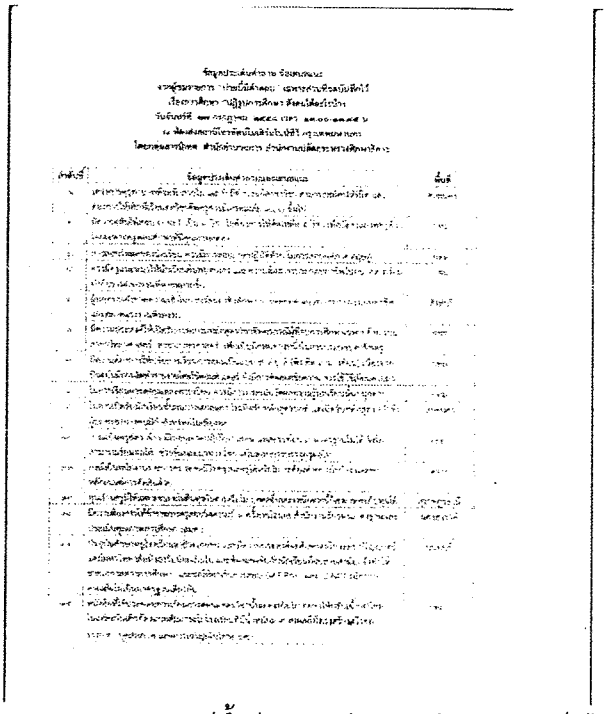
ตัวอย่างประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

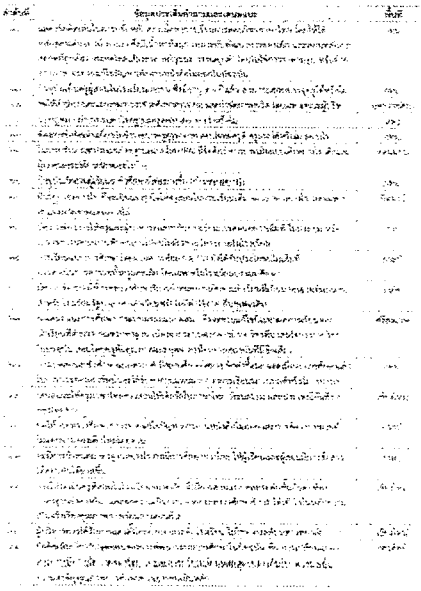


8. ดำเนินการผลิตรายการโทรทัศน์ (รายการบ่ายนี้มีคำตอบ) ณ สถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์ทีวี ออกอากาศเวลา 13.30 -14.30 น. ทุกวัน พฤหัสบดีที่ 2 และ 4 ของเดือน

9. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

ตัวอย่างสรุปผลการดำเนินงาน





10. เผยแพร่ซ้ำผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่นเว็บไซต์ ฯลฯ

กรณีบันทึกเทป

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายโครงการ กิจกรรมของกระทรวงศึกษาธิการ

- ต้องสำรวจ ในเรื่องของนโยบายเด่น ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการในภาพรวม มีโครงการ กิจกรรม หรือนโยบายใดบ้างที่กำลังดำเนินการและต้องเร่งประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ โดยการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เป็นรายเดือนไว้

2. กำหนดรูปแบบรายการในการนำเสนอ

2.1 กำหนดเป็นรายการสด รูปแบบเป็นการสนทนา

- กำหนดเป็นรายการสด เพื่อทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน และปรับเปลี่ยนประเด็นสนทนารวมถึงข้อมูลได้อย่างทันเวลา และเป็นปัจจุบันที่สุด

2.2 กำหนดประเด็นที่จะสนทนา โดยนำนโยบายของ ศธ. หรือประเด็นที่อยู่ในความสนใจขณะนั้น

- นำเสนอประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจ และเกิดขึ้นในขณะนั้น เช่น ความก้าวหน้าการดำเนินงานของ กศจ.

2.3 ประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ประสานโดยใช้โทรศัพท์ และให้ส่งข้อมูลทาง e-mail/เดินเข้าไปขอข้อมูลโดยตรงจากหน่วยงาน

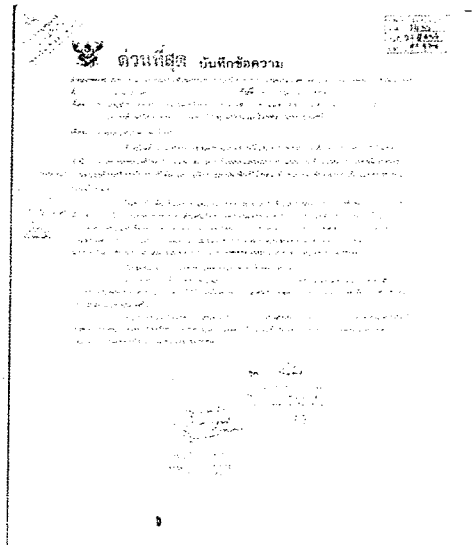
- ประสานขอข้อมูลโดยการทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ข้อมูลและตอบคำถาม

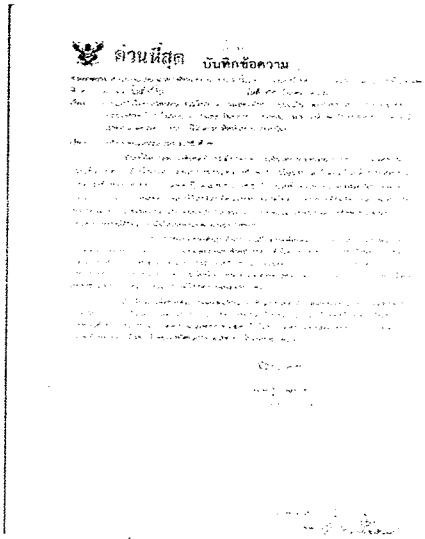
3. ขออนุมัติจัดรายการโทรทัศน์

- ทำบันทึกขออนุมัติจัดรายการโดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/ผู้ที่รักษาราชการแทน ประเด็นตามแผนและวันเวลาที่กำหนดไว้

- ทำบันทึกหนังสือเชิญวิทยากร เพื่อสนทนาในรายการ โดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ/หรือผู้รักษาราชการแทน

<u>ตัวอย่างขออนุมัติ</u>


ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

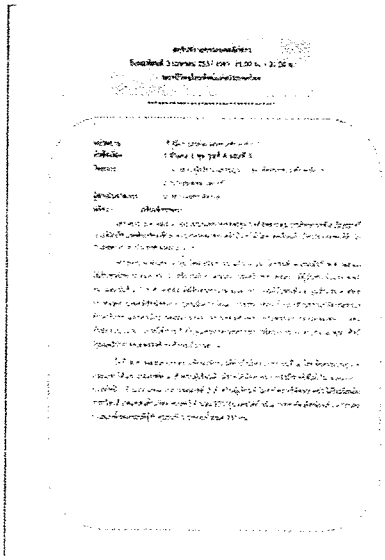

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

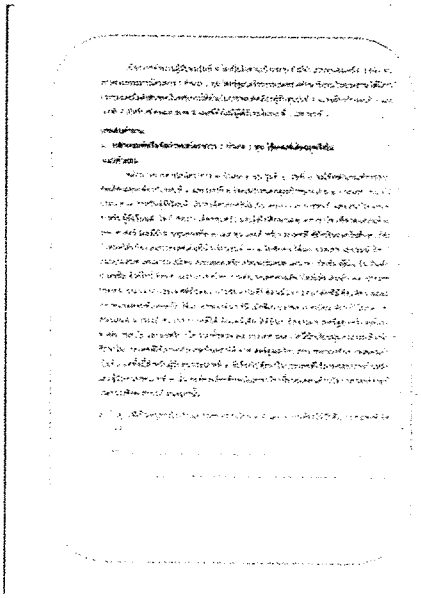
4. เขียนบท (สคริปต์) โทรทัศน์

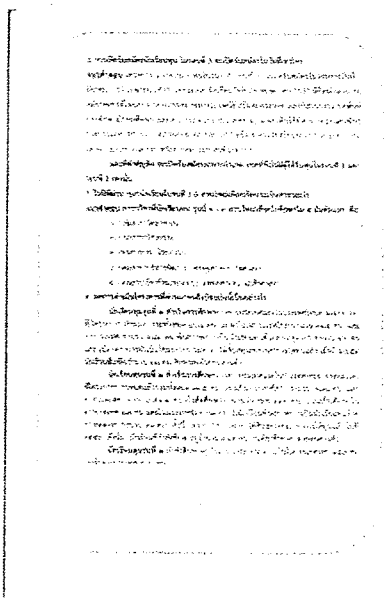
- นำข้อมูลที่ประสานขอจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องมาอ่านทำความเข้าใจ และความต้องการของโครงการ หรือกิจกรรมที่ต้องการนำเสนอว่าต้องการให้กลุ่มเป้าหมายทราบในเรื่องอะไรบ้าง

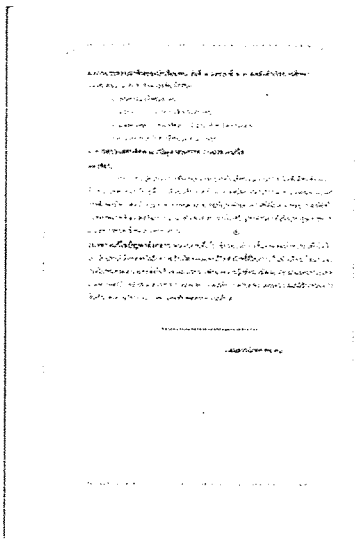
- จัดทำบทโทรทัศน์ โดยกำหนดเป็นคำถาม 5-7 ข้อ พร้อมแนวคำตอบ และจัดส่งประเด็นให้กับทางวิทยากรผู้ร่วมรายการ

<u>ตัวอย่างบทโทรทัศน์รายการถอดสลักข่าว</u>









5. ประสานการดำเนินการ

- ติดต่อวิทยากร โดยจะต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ พร้อมเตรียมแผนสำรอง ในกรณีที่วิทยากรติดราชการด่วน

- ประสานเชิญวิทยากร ตามแผนที่กำหนดพร้อมจัดส่งบันทึกหนังสือเชิญทางโทร ศัพท์ หรือ e-mail /จัดส่งด้วยตนเอง ล่วงหน้า 2 วัน ก่อนบันทึกเทปรายการ

- ประสานเชิญวิทยากร สำรองไว้ โดยแจ้งประเด็นที่จะสนทนาล่วงหน้าไว้ก่อน 1 วัน

- ประสานพิธีกร โดยจัดส่งบทโทรทัศน์ ให้พิธีกร ทาง e-mail หรือทางโทรสาร

- ขออนุมัติยืมเงินราชการ (กรณีเดินทางไปบันทึกเทปนอกสถานที่ หรือต่างจังหวัด)

- ประสานกับยานพาหนะในการเดินทางไปทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยโดยเข้าระบบจองรถของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ล่วงหน้าก่อนวันบันทึกเทป 1 วัน เพื่อเตรียมพร้อมในการเดินทางไปยังสถานที่ถ่ายทำรายการ

- ประสานฝ่ายรายการหรือฝ่ายเทคนิคในกรณีมีภาพประกอบ (insert) และประสานฝ่ายรายการกรณีมีการจัดกิจกรรมหรือการแสดง

- ประสานช่างเทคนิค จัดเตรียมภาพอินเสิร์ท (Insert) ประกอบในรายการในวันที่บันทึกเทปรายการ

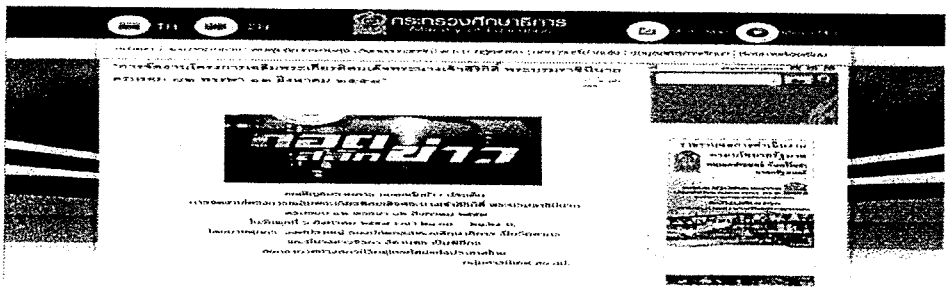
- ประสานพิธีกร และวิทยากรพูดคุย ซักซ้อมประเด็นที่จะสนทนาก่อนบันทึกเทป 10 นาที

6. ดำเนินการบันทึกเทปรายการถอดสลักข่าว ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (NBT) ออกอากาศทุกวัน จันทร์ – วันศุกร์ เวลา 21.00-21.30 น. (เดือนละ 1 ครั้ง)

7. ประชาสัมพันธ์วัน เวลา ที่จะออกอากาศ เพื่อให้ผู้สนใจได้รับชมรายการ

7.1 ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์

7.2 ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์



8. นำเทปออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (NBT)

9. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

10. เผยแพร่ซ้ำผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่นเว็บไซต์ ฯลฯ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการบ่ายนี้มีคำตอบ (สด)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย	3 ชม.	
2.กำหนดรูปแบบรายการและประเด็นสนทนาที่อยู่ในความสนใจและประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 ชม.	
3.ขออนุมัติจัดรายการ	2 วัน	
4.ประสานวิทยากร	1 ชม.	ได้วิทยากรซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องร่วมสนทนา (เพราะทราบรายละเอียดของงาน ปัญหา อุปสรรค มากกว่าผู้ปฏิบัติงานในระดับนโยบาย)
5.เขียนบท (สคริปต์) โทรทัศน์	2 ชม.	
6.ประสานการดำเนินการ (ประสานพิธีกร ฝ่ายรายการ ปละประสานยานพาหนะ) 6.1 ประสานพิธีกรประจำรายการ พร้อมช่างเทคนิคให้ทราบประเด็นสนทนาและจัดส่งประเด็นให้กับพิธีกร 6.2 ประสานกับยานพาหนะในการเดินทางไปผลิตรายการสดทางสถานีโทรทัศน์ 6.3 .ประสานฝ่ายรายการหรือฝ่ายเทคนิคในกรณีมีภาพประกอบ (insert) และประสานในกรณีมีการจัดกิจกรรมหรือการแสดง 6.4 ประสานพิธีกร และวิทยากรพูดคุยซักซ้อมประเด็นที่จะสนทนาก่อนออกรายการ	45 นาที	
7.ประชาสัมพันธ์วันเวลา ที่จะออกอากาศเพื่อให้ผู้สนใจได้รับชมรายการ - ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ - ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	1 วัน ก่อนรายการออกอากาศ	ได้มีการประชาสัมพันธ์ วันเวลาที่จะออกอากาศก่อน 1 วัน
8.ดำเนินการผลิตรายการบ่ายนี้มีคำตอบ ณ สถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์ ทีวี ออกอากาศเวลา 13.30-14.30 น. ทุกวันพฤหัสบดีที่ 2 และ 4 ของเดือน	1 ชม.	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
9.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	3 ชม.	
10. เผยแพร่ซ้ำผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่นเว็บไซต์ ฯลฯ	3 ชม. หลังจากจบรายการ	นำเทปที่ออกอากาศแล้วไปขึ้นเว็บไซต์ ภายใน 3 ชม. หลังออกอากาศ

กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการถอดสลักข่าว (บันทึกเทป)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล นโยบาย	3 ชม.	
2.กำหนดรูปแบบรายการและประเด็นสนทนาที่อยู่ในความสนใจและประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 ชม.	
3.ขออนุมัติจัดรายการ	2 วัน	
4.เขียนบท (สคริปต์) โทรทัศน์	2 ชม.	
5.ประสานการดำเนินการ (ประสานวิทยากร พิธีกร ฝ่ายรายการ ยานพาหนะ) 5.1 ประสานพิธีกรประจำรายการ พร้อมช่างเทคนิคให้ทราบประเด็นสนทนาและจัดส่งประเด็นให้กับพิธีกร 5.2 ประสานกับยานพาหนะในการเดินทางไปผลิตรายการสดทางสถานีโทรทัศน์ 5.3 .ประสานฝ่ายรายการหรือฝ่ายเทคนิคในกรณีมีภาพประกอบ (insert) และประสานในกรณีมีการจัดกิจกรรมหรือการแสดง 5.4 ประสานพิธีกร และวิทยากรพูดคุยซักซ้อมประเด็นที่จะสนทนาก่อนออกรายการ	45 นาที	
6.ดำเนินการบันทึกเทปรายการถอดสลักข่าวทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย	1 ชม.	
7. ประชาสัมพันธ์วันเวลา ที่จะออกอากาศ เพื่อให้ผู้สนใจได้รับชมรายการ - ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ - ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	1 วัน ก่อนรายการออกอากาศ	ได้มีการประชาสัมพันธ์ วันเวลาที่จะออกอากาศก่อน 1 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
8. นำเทปออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (NBT) รายการถอดสลักข่าว	30 นาที	
9. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	1 ชม.	
10. เผยแพร่ซ้ำผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ ฯลฯ	2 ชม. หลังจากรายการออกอากาศ	นำเทปที่ออกอากาศแล้วไปขึ้นเว็บไซต์ ภายใน 3 ชม. หลังออกอากาศ

ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

1.ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่สนใจรับชมรายการโทรทัศน์

2.ระดับความสำเร็จของการผลิตรายการโทรทัศน์ออกอากาศได้ทันเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
1.ร้อยละของจำนวนครั้งที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเชิญเป็นวิทยากร	ความรวดเร็วของการประชาสัมพันธ์วัน เวลาที่ออกอากาศ			✓	ผู้ที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรเป็นผู้อยู่ในระดับที่ปฏิบัติงาน
2.ระยะเวลาของการประชาสัมพันธ์วัน เวลารายการออกอากาศ	มีการตรวจสอบเรื่องวันเวลาที่ออกอากาศโดยผู้ที่รับผิดชอบ		✓		การประชาสัมพันธ์วันเวลาออกอากาศได้รวดเร็ว
3.ระยะเวลาของการนำเทปที่ออกอากาศขึ้นเว็บไซต์	ความรวดเร็วของการนำเทปที่ออกอากาศขึ้นเว็บไซต์		✓		การตรวจสอบความรวดเร็วในการนำเทปที่ออกอากาศขึ้นเว็บไซต์

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ความรู้เบื้องต้นของการผลิตรายการโทรทัศน์
  http://www.oknation.net/blog/tanpisit/2013/07/17/entry-1
- รูปแบบรายการวิทยุโทรทัศน์
  http://www.ipesp.ac.th/learning/thai/chapter9-3.html
- แผนประชาสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ โครงการ/กิจกรรม

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

- แบบฟอร์มประเด็นคำถามในรายการ
- แบบฟอร์มการจัดทำบทโทรทัศน์

กระบวนการย่อยที่ 2 : การจัดรายการวิทยุ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. นำเสนอความรู้ ความเข้าใจในนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงศึกษาธิการในด้านการศึกษา ดังนี้

- นโยบายด้านการอาชีวศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา)
- นโยบายด้านการอุดมศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)
- นโยบายด้านการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)
- นโยบายด้านการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย)

2. นำเสนอความก้าวหน้าในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกระทรวงศึกษาธิการ

3. เพื่อสร้างทัศนคติความเชื่อมั่นศรัทธา

ขอบเขต (Scope)

เผยแพร่นโยบายของรัฐบาลกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนภารกิจของผู้บริหารระดับสูง และกิจกรรมต่าง ๆ ที่กระทรวงศึกษาธิการได้ทำร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

คำจำกัดความ (Definition)

การจัดรายการ (Programming) มีความหมายถึง

- การให้ข่าวสาร
- การทำหน้าที่ถ่ายทอดมรดกทางสังคม
- การทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- การให้การศึกษา
- 3.5. การให้ความบันเทิง

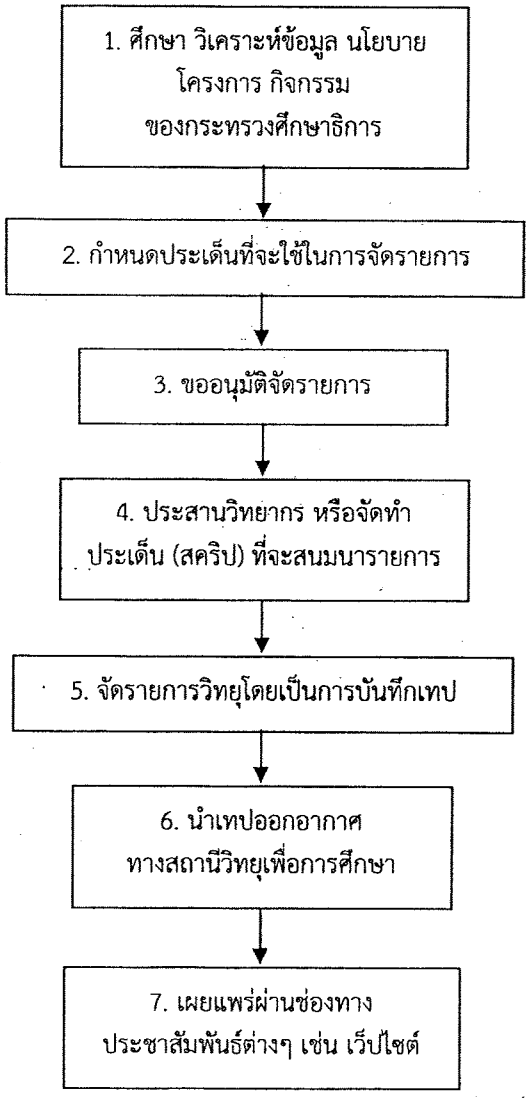
โดยมีรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ข่าว สปอต จิงเกิ้ล การบรรยาย สารคดี ข้อความสำหรับประกาศ การสัมภาษณ์ การสนทนาและอภิปราย รายการละครวิทยุ และโฟนอินโปรแกรม

อนึ่งตามระเบียบว่าด้วยวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ. 2535 ให้ความหมาย “รายการวิทยุกระจายเสียง” ว่า ประเภท เนื้อหาและข้อความของรายการที่ส่งกระจายเสียง และหมายรวมตลอดถึงการจัดหาใด ๆ ในเรื่องการที่จะส่งวิทยุกระจายเสียงรายการ(Programme) กำหนดระยะเวลาที่นานกว่า 3 นาทีขึ้นไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลนโยบายของรัฐบาล โครงการ กิจกรรม ของกระทรวงศึกษาธิการ ด้านการศึกษา
2. กำหนดประเด็นที่จะนำเสนอ ให้สอดคล้องกับนโยบายฯ มีประโยชน์กับสังคม
3. ประสานวิทยากร โดยประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในเรื่องที่จะนำเสนอ โดยประสานล่วงหน้าเพื่อให้วิทยากรมีเวลาเตรียมตัวและสามารถถ่ายทอดการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน ประชาชนเข้าใจได้ง่าย
4. บันทึกเทปฯ ประสานงานกับทางสถานีวิทยุเพื่อนัดหมายดำเนินการบันทึกเทปฯ
5. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทาง FM 92.0 MHz AM 1161 MHz

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายโครงการ กิจกรรมของกระทรวงศึกษาธิการ
2. กำหนดประเด็นที่จะนำเสนอโดยนำนโยบายของผู้บริหารกระทรวงศึกษาธิการหรือประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจอยู่ในขณะนั้น พร้อมประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ

2.1 ต้องมีการกำหนดประเด็นเนื้อหารายการวิทยุที่มีความหลากหลาย (s1)

2.2 ต้องประสานติดตามข้อมูลประกอบ การจัดรายการวิทยุจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด (E1)

3. ขออนุมัติจัดรายการ
4. ประสานวิทยากร หรือจัดทำประเด็น (สคริป) ที่จะสนทนารายการ

4.1 จัดทำประเด็น (สคริปต์) ที่จะคุยในรายการวิทยุ ในกรณีหากมีวิทยากรสนทนาในรายการ

4.2 ประสานกับช่างเทคนิคที่ควบคุมการบันทึกเทปเพื่อนัดวัน เวลา ในการบันทึกรายการวิทยุ (ปกติจะบันทึกรายการในวันพุธ)

4.3 ประสานกับยานพาหนะเพื่อเดินทางไปจัดรายการวิทยุโดยเป็นการบันทึกเทป

5. จัดรายการวิทยุโดยเป็นการบันทึกเทป
6. นำเทปออกอากาศทางสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา92.0 MHz AM 1161 MHz กรมประชาสัมพันธ์ AM 1467 กทม. เวลา 12.30 – 13.00 น.

6.1 ต้องประชาสัมพันธ์วันเวลาที่รายการออกอากาศครั้งต่อไปล่วงหน้า (C1)

6.2 ต้องแจ้งหน่วยงานให้ทราบกำหนดวัน เวลาออกอากาศให้ชัดเจน (E2)

7. เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น เว็บไซต์

7.1 ต้องประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับฟังรายการวิทยุย้อนหลังได้ทางเว็บไซต์ (C2)

7.2 นำเทปรายการวิทยุ ที่ออกอากาศแล้วเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ภายใน 3 ชม.หลังออกอากาศ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล นโยบายโครงการ กิจกรรมของกระทรวงศึกษาธิการ	-
2. กำหนดประเด็นที่จะนำเสนอโดยนำนโยบายของผู้บริหารกระทรวงศึกษาธิการหรือประเด็นที่กำลังเป็นที่สนใจอยู่ในขณะนั้น พร้อมประสานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ	-
3. ขออนุมัติจัดรายการ	-
4. ประสานวิทยากร หรือจัดทำประเด็น (สคริป) ที่จะสนทนารายการ	-
5. จัดรายการวิทยุโดยเป็นการบันทึกเทป	สามารถประชาสัมพันธ์วัน เวลาก่อนออกอากาศ 1 วัน
6. นำเทปออกอากาศทางสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา 92.0 MHz AM 1161 MHz กรมประชาสัมพันธ์ AM 1467 กทม. เวลา 12.30 – 13.00 น.	1. มีการประชาสัมพันธ์วัน เวลา ออกอากาศของรายการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ทุกครั้ง 2. ร้อยละของหน่วยงานที่บันทึกรายการวิทยุและได้รับการแจ้งล่วงหน้า
7. เผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น เว็บไซต์	1. มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ฟังรับฟังรายการวิทยุย้อนหลังผ่านเว็บไซต์ทุกครั้ง 2. มีการนำเทปที่ออกอากาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ภายใน 3 ชม.หลังจากออกอากาศทุกครั้ง

ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
1.มีการประชาสัมพันธ์วัน เวลา ออกอากาศของรายการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ทุกครั้ง	1. การประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าตรงตามระยะเวลาที่ได้กำหนด		✓		การสัมภาษณ์
2.ร้อยละของหน่วยงานที่บันทึกรายการวิทยุ และได้รับการแจ้งล่วงหน้า	2.การแจ้งล่วงหน้าแก่หน่วยงานที่ร่วมบันทึกรายการล่วงหน้าก่อนจะออกอากาศอย่างทั่วถึง		✓		การสัมภาษณ์
3.มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ฟังรับฟังรายการวิทยุย้อนหลังผ่านเว็บไซต์ทุกครั้ง	3. มีการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มสารนิเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		✓		การตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มสารนิเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากการรายงานของผู้ปฏิบัติงาน
4. มีการนำเทปที่ออกอากาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์ภายใน 3 ชม.หลังจากออกอากาศทุกครั้ง	4. มีการตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มสารนิเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย		✓		การตรวจสอบโดยหัวหน้ากลุ่มสารนิเทศ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากการรายงานของผู้ปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ข้อมูลวัน เวลาการออกอากาศ
- ข้อมูลเว็บไซต์ การรับฟังรายการย้อนหลัง
  http://www.moeradiothai.net/web/ondemand/index

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

เนื่องจากกระบวนการ จัดรายการวิทยุ ไม่มีแบบฟอร์มในการดำเนินงาน

กระบวนการย่อยที่ 3
การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อเว็บไซต์

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบมาตรฐาน คุณภาพงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อเว็ปไซต์ ได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน
3. เพื่อเป็นประโยชน์ด้านการศึกษา ความรู้ และเผยแพร่ให้หน่วยงาน ส่วนราชการต่างๆ ที่สนใจ รับรู้และสามารถใช้เป็นแนวทางผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อเว็ปไซต์ได้

ขอบเขต (Scope)

คู่มือการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางสือเว็ปไซต์
จัดทำขึ้นโดยกำหนดขอบเขตไว้ดังนี้

1. ด้านข้อมูลประกอบด้วย การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและรายละเอียดของภารกิจวางแผนและแนวทางการดำเนินการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ การดำเนินการและประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำข่าว เผยแพร่ และการสรุปรายงานผล
2. ด้านผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
3. ด้านระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความ (Definition)

1. การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของกระทรวงซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน โครงการ กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของกระทรวงศึกษาธิการ

2. การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชน โดยตรงผ่านทางเว็บไซต์กระทรวง (www.moe.go.th) และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ อีเมล โทรสาร และผ่านทางเครือข่ายศูนย์สื่อทำเนียบรัฐบาล www.thaigov.go.th ชักชวนทีมงานทุกฝ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

หัวหน้ากลุ่มสารนิเทศ

- คัดเลือกวาระงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อเว็ปไซต์

นักประชาสัมพันธ์

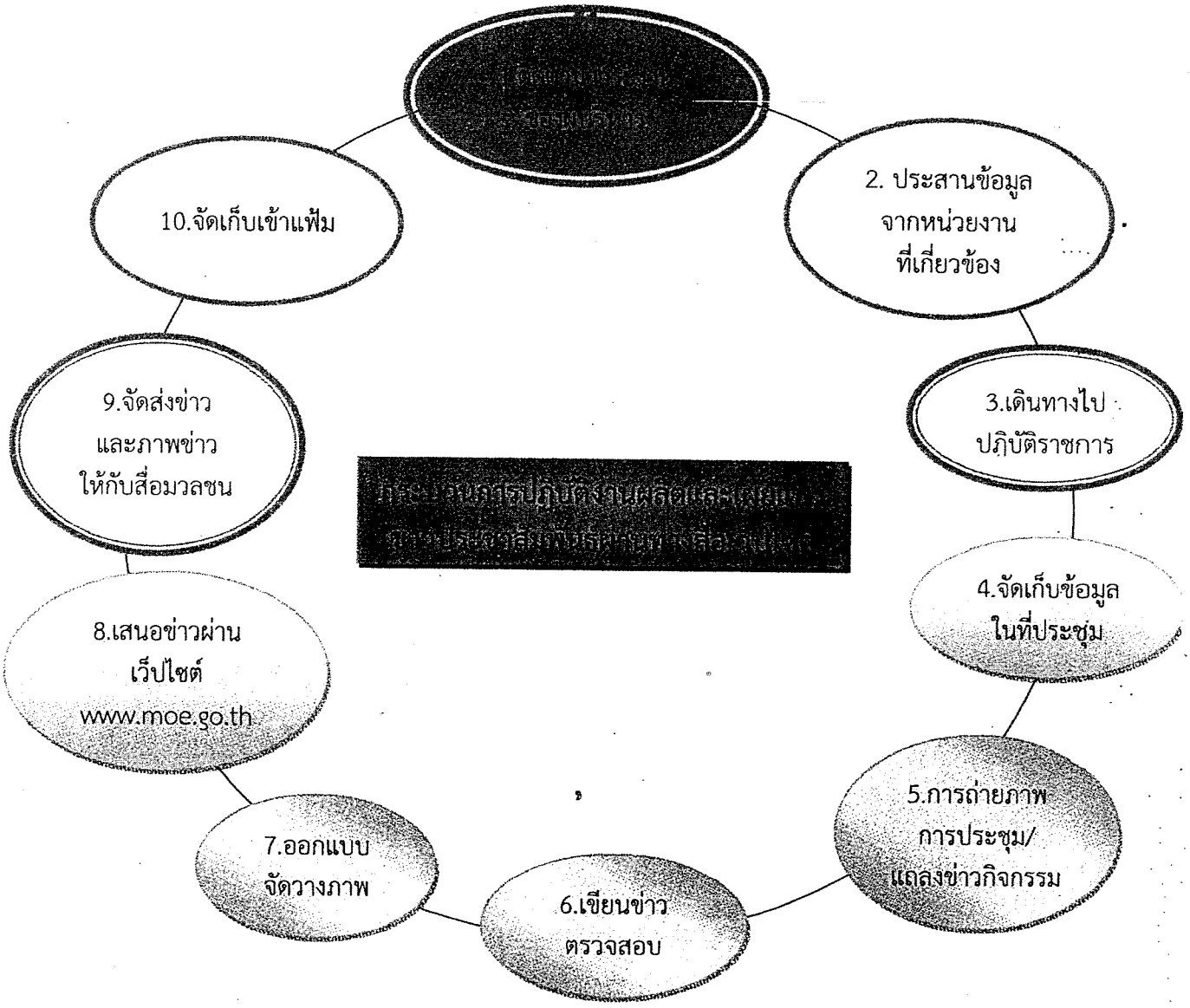
- จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ติดตามถ่ายภาพกิจกรรม
- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อเว็ปไซต์

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผังกระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อเว็บไซต์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. ติดตามวาระงานของผู้บริหาร
2. การดำเนินการ
   2.1 ประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ
   2.2 ประสานสื่อมวลชน
3. เดินทางไปปฏิบัติงาน
   - รถยนต์ ขออนุมัติไปปฏิบัติราชการ , การยืมเงิน
   - เครื่องบิน ขออนุมัติไปปฏิบัติราชการ , การยืมเงิน
4. จัดเก็บข้อมูลในที่ประชุม การตอบข้อซักถามการแถลงข่าว การสัมภาษณ์เพื่อนำมาเขียนข่าว
5. ถ่ายภาพการประชุม การแถลงข่าวโครงการ/กิจกรรม
6. เขียนข่าว ปรับปรุง ตรวจสอบนำเสนอให้หัวหน้า กสท.หรือผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้องครบถ้วน
7. ออกแบบ การจัดวางภาพ และข้อมูลเพื่อลงเว็ปไซต์
8. นำภาพ และข้อมูลที่เตรียมไว้เผยแพร่ลงในเว็ปไซต์ www.moe.go.th
9. จัดพิมพ์เอกสารข่าวแจกให้แก่สื่อมวลชนหน่วยงานต่างๆ และผู้สนใจ
10. จัดเก็บข่าวเข้าแฟ้มข่าวเพื่อสะดวกในการค้นหา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อเว็บไซต์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.ติดตามวาระงานของผู้บริหาร	30 นาที	มีการติดตามวาระงานที่จะไปทำข่าวจากผู้ที่เกี่ยวข้องภายในวันทำการสุดท้ายของทุกสัปดาห์
2.ประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบ ประสานสื่อมวลชน	1 วัน	
3.ขออนุมัติไปปฏิบัติราชการ , การยืมเงิน	1 วัน	
4.จัดเก็บข้อมูลในที่ประชุม การตอบข้อซักถาม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์เพื่อนำมาเขียนข่าว		
5.ถ่ายภาพการประชุม การแถลงข่าวโครงการ/กิจกรรม		
6.เขียนข่าว ปรับปรุง ตรวจสอบนำเสนอให้หัวหน้า กสท.หรือผู้ที่รับผิดชอบตรวจสอบเนื้อหาให้ถูกต้องครบถ้วน	1 ชม.	ข่าวทุกข่าวได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้า กสท.หรือผู้ที่ได้รับความรับผิดชอบ
7.ออกแบบ การจัดวางภาพ และข้อมูลเพื่อลงเว็บไซต์	1 ชม.	
8.นำภาพ และข้อมูลที่เตรียมไว้เผยแพร่ลงในเว็บไซต์ www.moe.go.th		สามารถนำข่าวขึ้นเว็บไซต์ได้ภายในระยะเวลา 5 ชั่วโมง
9.จัดพิมพ์เอกสารข่าวแจกให้แก่สื่อมวลชน หน่วยงานต่างๆ และผู้สนใจ		
10.จัดเก็บข่าวเข้าแฟ้มข่าวเพื่อสะดวกในการค้นหา		นำเทปที่ออกอากาศแล้วไปขึ้นเว็บไซต์ ภายใน 3 ชม. หลังออกอากาศ

ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
1.ร้อยละของงานที่จะทำข่าวประชาสัมพันธ์สามารถติดตามวาระงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทันเวลาที่กำหนด	การติดตามวาระงานที่กระทำเป็นประจำโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาน	✓			ประเมินโดยหัวหน้ากลุ่มสารนิเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ
2.ร้อยละของการติดตามข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด	การติดตามข้อมูลโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าว	✓			ประเมินโดยหัวหน้ากลุ่มสารนิเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หลังจากงานดังกล่าวเสร็จลง
3.ร้อยละของการทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์โดยทุกข่าวได้ภาพที่ครบองค์ประกอบ	การตรวจสอบโดยหัวหน้างานหรือ หัวหน้ากลุ่มหลังจากนำข่าวขึ้นเว็บไซต์	✓			ประเมินโดยหัวหน้ากลุ่มสารนิเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4.ร้อยละของภาพที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ได้ภายในเวลา 5 ชม.	การตรวจสอบโดยหัวหน้างานหรือ หัวหน้ากลุ่มหลังจากนำข่าวขึ้นเว็บไซต์	✓			ประเมินโดยหัวหน้ากลุ่มสารนิเทศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการย่อยที่ 4
การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

วัตถุประสงค์ (Objectives)

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันต่อสถานการณ์

ขอบเขต (Scope)

เริ่มจากแผนปฏิบัติการประจำปี มีกิจกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติการฯ มีนโยบายจากผู้บริหาร มีหนังสือแจ้งจากหน่วยงานในสังกัดและที่เกี่ยวข้อง จากนั้นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ กำหนดเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ เมื่อได้ประเด็นหรือเนื้อหาที่จะประชาสัมพันธ์แล้ว จึงมากำหนดสื่อ เวลาและกลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับการที่จะเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์นั้นไปยังผู้รับ/กลุ่มเป้าหมาย โดยเป็นการจัดจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้จัดทำรายละเอียดของสื่อที่จะจัดซื้อจัดจ้างและนำเสนอผู้บริหาร เพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการส่งฝ่ายพัสดุสำนักบริหาร เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป

คำจำกัดความ (Definition)

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) ถ้าหากพิจารณาจากศัพท์คำว่า "ประชาสัมพันธ์" ซึ่งในภาษาอังกฤษใช้คำว่า Public Relations มีความหมาย คือ

Public แปลว่า ประชา ได้แก่ ประชาชน สาธารณชน กลุ่มชน

Relations แปลว่า สัมพันธ์ ได้แก่ ความสัมพันธ์ หรือความเกี่ยวข้องด้วยหรือการผูกพัน ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ จึงหมายถึง "ความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชน" หรืออาจกล่าวได้ว่า **การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามของสถาบันหรือองค์การที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อสถาบันหรือองค์การ เพื่อสร้างสรรค์ความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ความเชื่อถือ (Belief) ความศรัทธา (Trust) ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ/ลูกค้า เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ/ลูกค้ายอมรับและสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและ นโยบายของสถาบันหรือองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ**

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) จึงเป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง (Two-way Communication)ผู้รับสารมีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feed back) "เป็นความพยายามของสถาบัน/องค์การในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า เพื่อให้การสนับสนุนยอมรับและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์การ/สถาบัน ซึ่งต่างจาก

การเผยแพร่ (Publicity) เป็นการสื่อสารทางเดียว (One-way Communication) ผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับอย่างเดียว เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการ ระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้หรือความจริงไปสู่ประชาชน

การโฆษณา (Advertising) ก็เป็นการสื่อสารแบบทางเดียวเช่นกันเพื่อการเชิญชวน ชักจูงให้เกิด "ความอยากจะใช้" หรือ "ซื้อไปใช้" หรือ "อยากกระทำ" หรือ "อยากใช้บริการ"

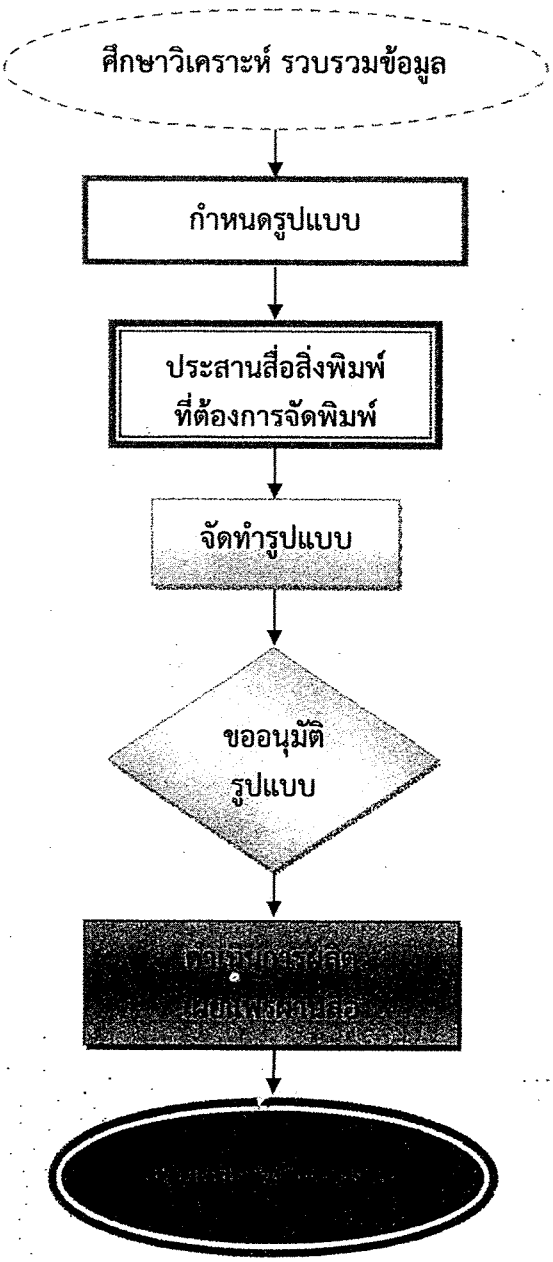
สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานเป็นผู้ ผลิตและเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิตและรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์จดหมายข่าว วารสาร เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

วิเคราะห์ วิจัย ศึกษาสภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและวางแผนประชาสัมพันธ์ และออกแบบสื่อบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและเผยแพร่ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ตรวจข้อความประชาสัมพันธ์ ก่อนเสนอหัวหน้ากลุ่มสารนิเทศ ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการก่อนเผยแพร่

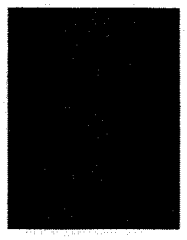
ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผังกระบวนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

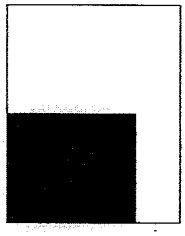


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

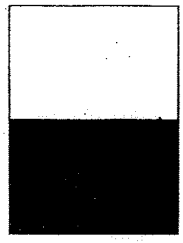
จะต้องกำหนดว่าผู้รับจ้างจะต้องผลิตข่าวสารในรูปแบบใด เช่น บทความ สกู๊ปข่าว คอลัมน์ประจำหรือรูปแบบข่าว มีขนาดเท่าไหร่ของหน้าหนังสือพิมพ์ เช่น เต็มหน้า (12x20 คอลัมน์ นิ้ว) ครึ่งหน้า (12x10 คอลัมน์ นิ้ว) หรือ ¼ หน้า (6x10 คอลัมน์ นิ้ว) ตามตัวอย่าง



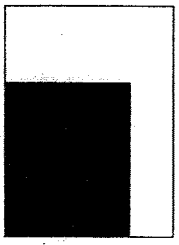
เรียกว่า "Full Page"
ขนาด 12 col x 20"
(13.25" x 10")



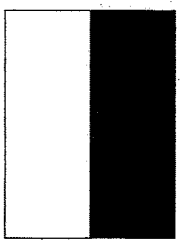
เรียกว่า "Junior 13" "
ขนาด 8 col x 13"
(8.78" x 13")



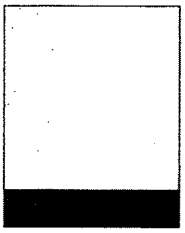
เรียกว่า "Half Page"
ขนาด 12 col x 10"
(13.25" x 10")



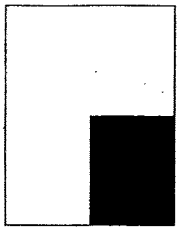
เรียกว่า "Junior 15"
ขนาด 8 col x 15"
(8.78" x 15")



เรียกว่า "Half Page"
ขนาด 6 col x20"
(6.54" x 20")



เรียกว่า "Super Strip"
ขนาด 12 col x 5"
(13.25" x 5")



เรียกว่า "Quarter Page"
ขนาด 6 col x 10"
(6.54" x 10")

เมื่อกำหนดขนาดแล้วจะต้องกำหนดสีด้วยว่าจะให้พิมพ์เป็นสี หรือ ขาว-ดำ และกำหนดว่าจะลงหนังสือพิมพ์ประเภทใด รายวัน หรือรายสัปดาห์ และชื่อหนังสือพิมพ์ด้วย

1.เมื่อกำหนดรายละเอียดของสื่อที่จะจัดจ้างประชาสัมพันธ์แล้ว จัดทำหนังสือ บันทึก ปะหน้า เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เพื่อให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือรองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อนุมัติหลักการให้ดำเนินการ ซึ่งการอนุมัตินั้นจะขึ้นอยู่กับอำนาจการอนุมัติตามวงเงิน และวิธีการจัดซื้อ/จ้าง ตามระเบียบพัสดุ

2.เมื่ออนุมัติแล้ว จัดทำบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้จัดสรรงบประมาณตามเสนอ(กรณีไม่มีงบประมาณในส่วนนี้) และส่งเอกสารไปยังฝ่ายคลัง/พัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

3.พัสดุ เรียกบริษัทผู้รับจ้างมารับใบสั่งจ้างและผู้รับจ้างดำเนินการผลิตสื่อตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดการจ้าง

4.ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ/ช่องทาง และวัน-เวลา ที่กำหนด

5.กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับงานตามข้อกำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Work Standard)

กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ รายการบ่ายนี้มีคำตอบ (สด)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล โครงการ กิจกรรมที่จะดำเนินการ ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	3 ชม.	
2. กำหนดรูปแบบ(Artwork)เนื้อหา ขนาด และสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการเผยแพร่	2 วัน	
3.ประสานสื่อสิ่งพิมพ์ที่ต้องการจัดพิมพ์	2 ชม.	
4.จัดทำรูปแบบ (Artwork) การจัดพิมพ์	2 วัน	จำนวนข่าวที่มีรายละเอียดไม่ถูกต้องครบถ้วน ผิดพลาดเกิน 2 ข่าว/ปี
5.ขออนุมัติรูปแบบ (Artwork) การจัดพิมพ์ที่จะเผยแพร่ - บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติจัดจ้าง คัดเลือกสื่อสิ่งพิมพ์	1 วัน	
6.ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	2 วัน	ข่าวได้รับการเผยแพร่รวดเร็วทันเวลาที่กำหนด ภายใน 1 วันก่อนกำหนดการเผยแพร่
7.สรุปผลการดำเนินงานเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และนำเสนอผู้บริหาร	1 วันหลังจากเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์	

ระบบติดตามประเมินผล (Evaluation)

หัวข้อ	แนวทางการประเมิน	ความถี่ในการประเมิน			วิธีการประเมิน
		รายเดือน	รายไตรมาส	รายปี	
1.ร้อยละของข่าวที่ผิดพลาดไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง	ดูจากข้อมูลข่าวว่ามีความถูกต้องครบก่อนการตีพิมพ์ เช่น เนื้อหา ตัวสะกด		✓		ข่าวที่จะลงตีพิมพ์ได้รับการตรวจสอบจากผู้ที่รับผิดชอบ
2.ระยะเวลาในการเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ (ความรวดเร็ว)	การนำเสนอข่าวมีความรวดเร็ว		✓		มีการตรวจสอบจากหนังสือพิมพ์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย

เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย.สาขาวิชานิเทศศาสตร์. เอกสารสอนชุดวิชา การบริหารงานประชาสัมพันธ์ (Public Relation Administration) หน่วยที่ 1-5, พิมพ์ครั้งที่ 4 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2539

แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

กระบวนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ไม่มีแบบฟอร์มในการดำเนินงาน