



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

กรมชลประทาน

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

### กรมชลประทาน

รหัสคู่มือ สขป.๒/บพ.๑๑/๒๕๖๑

#### หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ  
สำนักงานชลประทานที่ ๒

#### ที่ปรึกษา

นางวาสนา การสมดี

#### พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดหมู่ บริหารทั่วไป (งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ)

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์  
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....วิฑูรย์ ๒.....  
(นายวิฑูรย์ ฐิติธนภัค)  
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....จ.ศ.....  
(นางวาสนา การสมดี)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง คณะกรรมการกลั่นกรอง

ลงชื่อ.....น.๖.....  
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)  
ตำแหน่ง คณะทำงาน ฯ และเลขานุการ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## คู่มือการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล	นางวรรณลักษณ์ คงศรีเจริญ	
ตำแหน่ง	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒	
ชื่อ-สกุล	นางกชพร คำฟูบุตร	
ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง
ชื่อ-สกุล	นายรพีพงศ์ รัชฎาศรี	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง
ชื่อ-สกุล	นายสุรศักดิ์ สุทธิมวล	
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการ	สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากววม-กัวคอบมา
ชื่อ-สกุล	นางสาวจิตนรินทร์ พรมวัง	
ตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์	สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๒  
เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๔ ๒๑๗ ๑๘๖ ต่อ ๒๑๓

## คำนำ

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ไปสู่ประชาชน ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานชลประทานที่ ๒ อันจะเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดการดำเนินงานนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร

เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีอยู่หลากหลายประเภทด้วยกัน คู่มือการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์นี้ จึงพูดถึงกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ สามารถนำไปเป็นแนวทางในการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ทุกส่วน/โครงการ ให้การจัดทำข่าวเผยแพร่ มีความถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ช่วยให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย อีกทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานชลประทานที่ ๒

คณะผู้จัดทำ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ  
สำนักงานชลประทานที่ ๒  
กรมชลประทาน

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
ระบบติดตามประเมินผล	๑๑
เอกสารอ้างอิง	๑๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
๑) แบบฟอร์มการเขียนข่าว	๑๕
๒) ตัวอย่างการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	๑๗

## คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตเผยแพร่ 'ข่าวประชาสัมพันธ์' ให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ สามารถนำไปเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
๓. เพื่อให้การรับรู้เผยแพร่ข่าวสารด้านชลประทานของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๔. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้ทราบข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ อย่างทั่วถึงทุกช่องทาง

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ ครอบคลุมขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- ๒.๑ การเขียนข่าวเผยแพร่ ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและหลักการเขียน โดยคำนึงถึงความกระชับ รัดกุมของข่าวสารที่เผยแพร่ออกไปสู่ภายในและภายนอกองค์กร
- ๒.๒ ช่องทางการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ วิธีการส่งข่าวสารภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้บุคคลภายในและภายนอกองค์กรให้ได้รับทราบ

### ๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่างๆ ไปสู่กลุ่มประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบัน กับกลุ่มประชาชนเป้าหมาย และประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังในความร่วมมือสนับสนุนจากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน ทำให้เกิดความนิยม เลื่อมใส ศรัทธาต่อหน่วยงาน ตลอดจนแก้ไขความเข้าใจผิด สร้างความสำเร็จในการดำเนินงานของหน่วยงาน
- ๓.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริง ภารกิจ การดำเนินงาน ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ และหน่วยงานในสังกัด ให้สาธารณชนทราบ เป็นเรื่องราวที่ประชาชนให้ความสำคัญและน่าสนใจ เช่น ข่าวสารสถานการณ์น้ำ การดำเนินงานตามภารกิจกรมชลประทาน นโยบายต่างๆ
- ๓.๓ การเผยแพร่ข่าว หมายถึง การให้ข้อมูล หรือเรื่องราวข่าวสารเกี่ยวกับสำนักงานชลประทานที่ ๒ ให้ปรากฏอยู่ในสื่อต่างๆ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ ให้ข้อเสนอแนะ แนวทางการดำเนินงานเพื่อใช้ในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๒ จัดทำข่าวสารภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่มีส่วนร่วม ตรวจสอบข่าวที่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ส่งมาให้ และดำเนินการเผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานได้รับทราบ ในหลากหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ ไลน์ RID๒ และส่งต่อเพื่อเผยแพร่ให้ทางกรมชลประทานได้รับทราบทางอีเมลล์ Email เพื่อกรมชลประทานจะได้นำส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สชป.๒ คือเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำโครงการ ในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ มีหน้าที่ในการจัดทำข่าวเผยแพร่การดำเนินงานของโครงการ และส่งมายังงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ



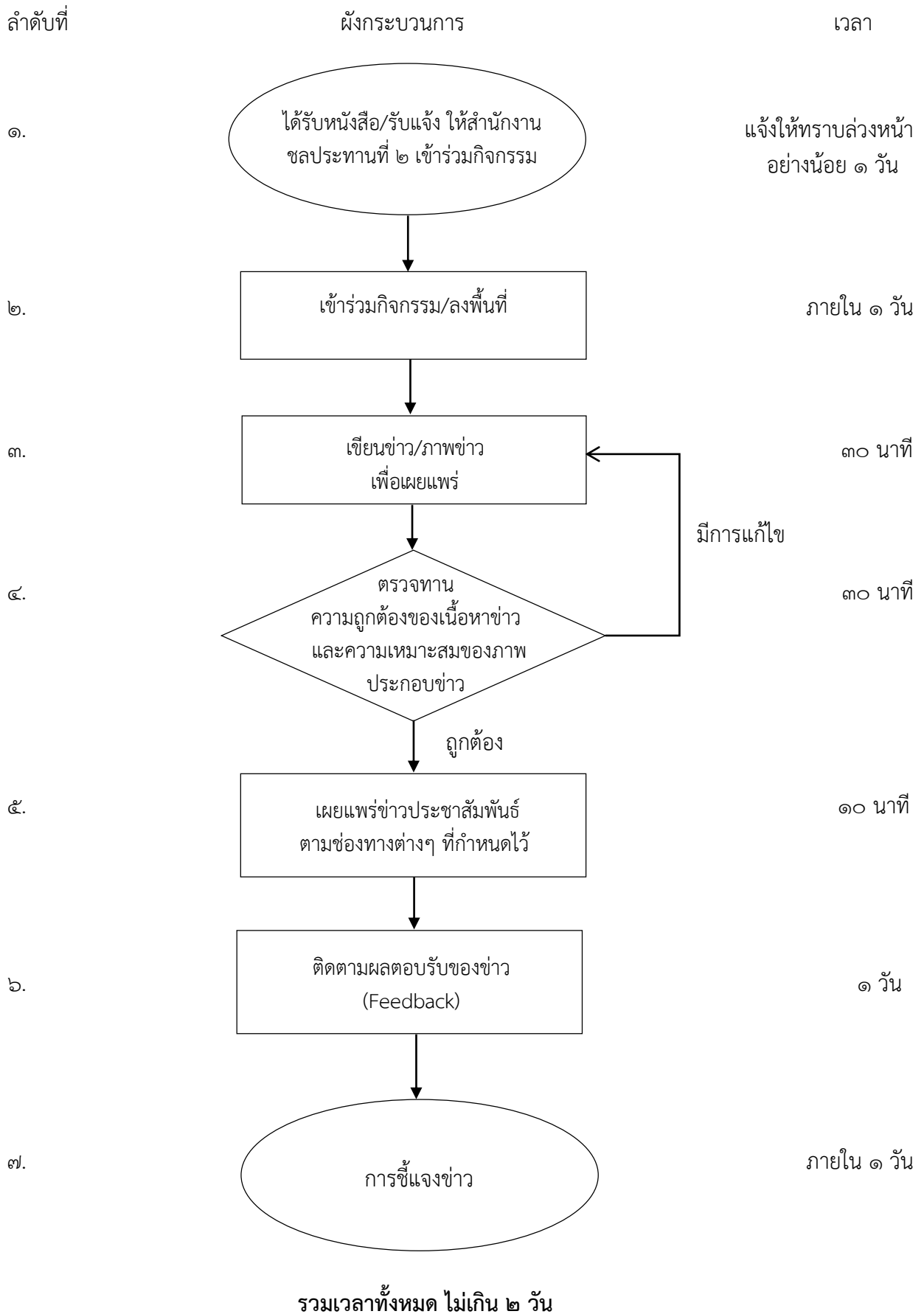
## สรุปกระบวนการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

กระบวนการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. ได้รับหนังสือ/รับแจ้ง ให้สำนักงานชลประทานที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม
๒. เข้าร่วมกิจกรรม/ลงพื้นที่
๓. เขียนข่าว/ภาพข่าว เพื่อเผยแพร่
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว ความเหมาะสมของภาพประกอบข่าว
๕. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้ อาทิ LINE Facebook E-mail เป็นต้น
๖. ติดตามผลตอบรับของข่าว (Feedback)
๗. การชี้แจงข่าว

การจัดทำเอกสารเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ (ข่าวเผยแพร่) ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ในส่วนของการทำข่าวของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ นั้น จะมีเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ และดำเนินการส่งมายังงานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และประหยัดเวลาในการทำข่าว สามารถนำเสนอข่าวได้ทันต่อเหตุการณ์


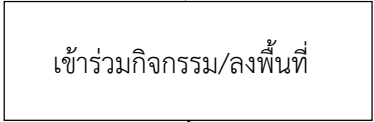
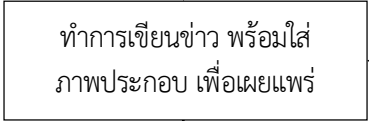
## Work Flow กระบวนการจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

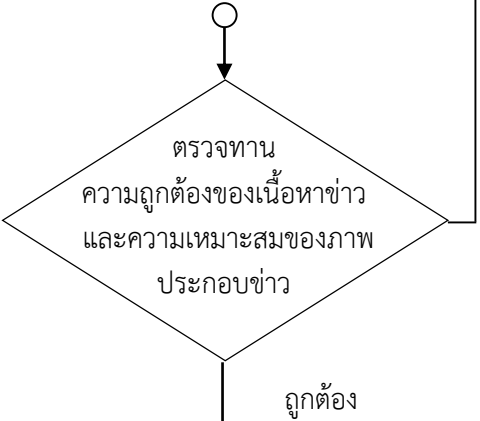
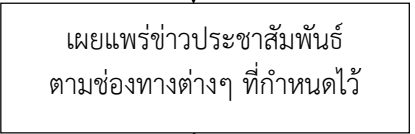
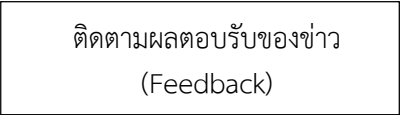



๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน: จำนวนครั้งในการทำเอกสารเผยแพร่ถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเหตุการณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		แจ้งให้ทราบล่วงหน้า ๑ วัน	เมื่อมีกิจกรรม หรือภารกิจการดำเนินงาน ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ และหน่วยงานในสังกัด อาจได้รับหนังสือแจ้ง หรือบอกกล่าวทางวาจา ให้ไปร่วมกิจกรรมดังกล่าว	มีหนังสือหรือบันทึกข้อความ แจ้งให้เข้าร่วมกิจกรรม มีผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้	เจ้าของกิจกรรม
๒.		ภายใน ๑ วัน	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการถ่ายภาพ เก็บรายละเอียดข้อมูลของกิจกรรมนั้นๆ	มีภาพถ่ายที่สามารถนำมาใช้เป็นภาพข่าวได้ พร้อมรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมที่ครบถ้วน	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ/เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สขป.๒
๓.		๓๐ นาที	เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม ทำการเขียนข่าวเผยแพร่ โดยมีข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบข่าว	เนื้อหาข่าวครบถ้วนตามองค์ประกอบ ๕W+๑H ได้แก่ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม อย่างไร พร้อมภาพประกอบข่าวอย่างน้อย ๔ ภาพ	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ/เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สขป.๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔.		๓๐ นาที	ให้หัวหน้างาน หรือผู้ที่เป็นเจ้าของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และความเหมาะสมของภาพที่ใช้ ประกอบข่าว ก่อนส่งออกเผยแพร่ หากเป็น ข่าว จากเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ประจำโครงการ ให้ส่ง ต่อไฟล์ข่าวนั้นในรูปแบบไฟล์ doc. มายังงาน ประชาสัมพันธ์ และ สารสนเทศ ก่อนจะดำเนินการเผยแพร่	มีเนื้อหาครบถ้วนตามองค์ประกอบ มีรายละเอียดข้อมูล ใช้ถ้อยคำที่ ถูกต้อง และไม่มีคำผิด	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ/ เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ สขป.๒
๕.		๑๐ นาที	หากตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข่าวเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ทางช่องทาง ต่างๆ ที่กำหนดไว้	มีการเผยแพร่ข่าวสารออกไป หลากหลายช่องทาง	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ/ เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ สขป.๒
๖.		๑ วัน	มีการติดตามข่าวที่เผยแพร่ออกไปว่ามี การแสดงความคิดเห็น หรือสอบถาม ข้อมูลใดใดเข้ามาหรือไม่ อย่างไร	ข่าวเผยแพร่ ของ สขป.๒ เป็นที่ได้รับความสนใจจากบุคคลทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ/ เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ สขป.๒
๗.		ภายใน ๑ วัน	กรณีเกิดกระแสข่าว หรือมีการแสดง ความคิดเห็นเชิงลบ หรือแสดงความ คิดเห็นสอบถามใดใดเข้ามา ให้รีบ ชี้แจงข้อมูลอย่างรวดเร็ว	สามารถชี้แจงข่าวสารได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ประชาชนมีความเข้าใจที่ตรงกัน แก้ไขความเข้าใจผิด สามารถควบคุม สถานการณ์ได้	งานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ/ เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ สขป.๒

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ได้รับหนังสือ/รับแจ้งให้ สำนักงานชลประทานที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม	<p><b>กรณีลงพื้นที่</b></p> <p>๑. ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง สอบถามสถานที่ กำหนดการ ผู้เข้าร่วมงาน เส้นทางในการเดินทาง</p> <p>๒. สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อนำมาประกอบการ เขียนข่าว</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ กล้องวิดีโอ</p> <p><b>กรณีไม่ลงพื้นที่</b></p> <p>๑. ประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอให้ถ่ายภาพ และส่งข้อมูลในทำ ข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มาให้งานประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ ทาง LINE กลุ่ม Pr.เครือข่าย สขป.๒ โดยส่งมาใน รูปแบบไฟล์ภาพ JPEG และข้อมูลข่าว รูปแบบไฟล์ doc. (ถ้ามี) เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำข่าวเผยแพร่ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ต่อไป</p>	-	งานประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ / เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ สขป.๒	กำหนดประเด็นของข่าวที่จะ ทำการเขียน
๒. เข้าร่วมกิจกรรม/ลงพื้นที่	<p>๑. แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการถ่ายภาพ หรือบันทึกวิดีโอ จดยละเอียดของกิจกรรม หรือการประชุมครั้งในนั้นๆ</p> <p>๒. สอบถามรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม นอกเหนือจากใน กำหนดการ เช่น รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตำแหน่ง หน่วยงาน และรายละเอียดของเนื้อหาข้อมูลที่มีความน่าสนใจ สามารถนำมา เขียนเป็นข่าวเผยแพร่ต่อไปได้</p>	-	งานประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ / เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ สขป.๒	อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมใช้งาน ตรวจสอบภาพถ่าย/วิดีโอ และเก็บข้อมูลรายละเอียด สำหรับการทำข่าวให้ ครบถ้วน ก่อนที่กิจกรรมจะ เสร็จสิ้น
๓. ทำการเขียนข่าว พร้อมใส่ ภาพประกอบ เพื่อเผยแพร่	<p><b>ขั้นตอนการเขียนข่าว</b></p> <p>๑. ร่างรายละเอียด (Pre-writing) ที่ต้องการเขียน เพื่อให้เห็น ลักษณะการลำดับข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ว่ามีข้อมูลครบถ้วน ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ ก่อนจะลงมือเขียน</p>	เอกสารหมายเลข ๑ ภาคผนวก	งานประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ / เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ สขป.๒	เขียนข่าวให้ครบถ้วนตาม องค์ประกอบ ใช้ถ้อยคำ ที่ถูกต้อง ภาพที่ใช้ประกอบ ข่าว ต้องสื่อถึงเรื่องราว

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๒. เขียนข่าว (Writing) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๑) โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของการเขียนข่าว ๕W+๑H ได้แก่ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไหร่ (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How) โดยมีสิ่งที่ต้องพิจารณาในการเขียนข่าว ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีการเขียนข่าว ควรเริ่มต้นการเขียนด้วยประเด็นที่สำคัญก่อน แล้วเขียนไล่ไปหาประเด็นที่สำคัญน้อยลงมา และควรเรียงลำดับข้อมูลที่สนับสนุนประเด็นที่สำคัญ ว่าจะเริ่มด้วยอะไร หรือจบอย่างไร</li> <li>- เขียนให้ครอบคลุมรายละเอียดที่สำคัญ หรือเสริมข้อมูลประเด็นต่างๆ อย่าเขียนประเด็นซ้ำ และควรความต่อเนื่องตั้งแต่ต้นจนจบ</li> <li>- ข่าวไม่จำเป็นต้องเขียนยาว ควรเขียนสั้นๆ กระชับได้ใจความ สมบูรณ์ ชัดเจน ตัดส่วนที่ไม่สำคัญ ฟุ่มเฟือย สับสน วกวน คำซ้ำ และควรพิมพ์จบในกระดาษ A๔ หน้าเดียว</li> <li>- ข่าวควรจัดพิมพ์บนกระดาษสีขาว ที่มีรายละเอียดของชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมลที่ติดต่อได้</li> </ul> <p>สำหรับสำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทานได้มีการจัดทำ ‘หัวข่าวประชาสัมพันธ์’ ที่สามารถนำไปจัดพิมพ์ข่าวเผยแพร่ ซึ่งเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งประเทศ</p> <p><b>ข้อควรระวังในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อและนามสกุล และตำแหน่ง ต้องสะกดให้ถูกต้อง เพราะถ้าถ้าผิดพลาดอาจกลายเป็นคนละบุคคล หรือเกิดความเสียหายได้</li> <li>๒. คำนำหน้าชื่อ ต้องระบุเรียงลำดับให้ถูกต้อง</li> <li>๓. การใช้อักษรย่อ หรือตัวย่อต่างๆ ควรตรวจสอบให้ดี</li> <li>๔. ไม่สอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวเข้าไป</li> <li>๕. หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก</li> </ol>			<p>สอดคล้องกับเนื้อหาข่าวข่าว และควรจะกลมกลืนกัน มีเนื้อหา มีชีวิตชีวา มีความชัดเจน สามารถบอกเรื่องราวให้ผู้รู้เรื่องและเข้าใจได้ชัดเจน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว และความเหมาะสมของภาพ ที่ใช้ประกอบข่าว</p> <p>๕. เผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้</p>	<p><b>ภาพข่าว</b></p> <p>ภาพถ่ายจะช่วยให้ข่าวมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา รายละเอียดของเรื่อง รวมทั้งนิยมชมชอบต่อบุคคลและหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น รูปภาพที่ใส่ในข่าวไม่ควรมีมากเกินไป ควรมีรูปประธานในงาน/กิจกรรมหลักๆ รูปแบบกิจกรรม และรูปกิจกรรม รูปพื้นที่ อย่างน้อย ๔ ภาพ ได้แก่</p> <p>๑) ภาพบุคคล เน้นบุคคลสำคัญในเหตุการณ์</p> <p>๒) ภาพกิจกรรม เน้นกิจกรรมที่น่าสนใจ</p> <p>๓) ภาพสถานที่ เน้นสถานที่สำคัญในข่าว</p> <p>๔) ภาพเหตุการณ์ เน้นเหตุการณ์ตามธรรมชาติ</p> <p>ผู้เขียนข่าวดำเนินการส่งไฟล์ข่าวที่จัดทำ มายังงานประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ เพื่อให้หัวหน้างาน เจ้าของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลข่าว และความเหมาะสมของภาพประกอบข่าว ก่อนดำเนินการเผยแพร่ หากพบข้อผิดพลาด จะได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ก่อนนำข่าวเผยแพร่ต่อไป</p> <p>เมื่อตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว ดำเนินการเผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้</p> <p>๑. ดำเนินการบันทึกไฟล์ในรูปแบบ JPEG. เผยแพร่ทางช่องทาง LINE ได้แก่ กลุ่ม RID๒ และเก็บบันทึกแยกเป็นอัลบั้ม เพื่อเก็บเป็นสถิติแยกราย ส่วน/โครงการ ในกลุ่ม PR.เครือข่าย สขป.๒</p> <p>๒. บันทึกภาพและเนื้อหาข่าว อัปโหลดลง Facebook ‘ประชาสัมพันธ์สำนักงานชลประทานที่ ๒’ และเพจ ‘สำนักงานชลประทานที่ ๒’</p> <p>๓. อัปโหลดข่าวเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์ <a href="http://www.oril2.go.th">www.oril2.go.th</a></p>	<p>เอกสารหมายเลข ๒ ภาคผนวก</p> <p>-</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สขป.๒</p> <p>งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สขป.๒</p>	<p>มีความรอบคอบในการเขียน ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุลตำแหน่ง สถานที่ เนื้อหารายละเอียดที่มีในข่าวให้ถูกต้อง</p> <p>เผยแพร่ข่าวให้ครบทุกข่าวตามช่องทางที่ได้กำหนดไว้ภายในวันเดียวกัน ไม่ควรทิ้งไว้ข้ามวันเพราะจะทำให้ข่าวเก่า ไม่เป็นที่น่าสนใจ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทาง แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๖. ติดตามผลตอบรับของข่าว (Feedback)</p> <p>๗. ชี้แจงข่าว</p>	<p>ของสำนักงานชลประทานที่ ๒</p> <p>๔. งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ จะดำเนินการส่งข่าวของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ไปทางอีเมลของประชาสัมพันธ์กรมชลประทาน และช่องทาง LINE ที่ใช้ในการรายงานข่าว ได้แก่ RID Exec.For PR. , RID PR Network</p> <p>ติดตามข่าวที่เผยแพร่ออกไปว่ามีการแสดงความคิดเห็น หรือสอบถามข้อมูลใดใดเข้ามาหรือไม่</p> <p>หากมีการแสดงความคิดเห็นสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือเกิดกรณีเกิดการแสดงความคิดเห็นเชิงลบ ให้รีบตอบกลับความคิดเห็นชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร</p>	<p>-</p> <p>-</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สชป.๒</p> <p>งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สชป.๒</p>	<p>ติดตามผลตอบรับข่าวเป็นประจำในทุกๆ วัน</p> <p>มีการชี้แจงข้อมูลอย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p>



## ๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ได้รับหนังสือ/รับแจ้งให้สำนักงานชลประทานที่ ๒ เข้าร่วมกิจกรรม	มีหนังสือหรือบันทึกข้อความ แจ้งให้เข้าร่วมกิจกรรม มีผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้	ติดตามข่าวกิจกรรมจากหนังสือ/บันทึกข้อความ อาจประสานข้อมูลกับงานธุรการเพื่อขอหนังสือ/บันทึกข้อความ หรือประสานงานกับเจ้าของกิจกรรมนั้นๆ	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สชป.๒	-
๒. เข้าร่วมกิจกรรม/ลงพื้นที่	มีรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมที่ครบถ้วน พร้อมภาพถ่ายที่สามารถนำมาใช้เป็นภาพประกอบข่าวได้	ศึกษากำหนดการ วันและเวลา เส้นทางสถานที่ และเข้าร่วมกิจกรรมในวันเวลาที่กำหนด	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สชป.๒	-
๓. ทำการเขียนข่าว พร้อมใส่ภาพประกอบเพื่อเผยแพร่	ทำการเขียนข่าวโดยมีเนื้อหาข่าวครบถ้วนตามองค์ประกอบ ๕W+๑H ได้แก่ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม อย่างไร พร้อมภาพประกอบข่าวที่สื่อถึงเรื่องราวสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว ข่าวอย่างน้อย ๔ ภาพ	ตรวจสอบเนื้อหาข่าวว่าครบถ้วนตามองค์ประกอบกรเขียน และภาพประกอบข่าวมีความเหมาะสม	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สชป.๒	-
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวและความเหมาะสมของภาพ ที่ใช้ประกอบข่าว	มีเนื้อหาครบถ้วนตามองค์ประกอบ มีรายละเอียดข้อมูลใช้ถ้อยคำที่ถูกต้อง และไม่มีคำผิด	ให้หัวหน้างาน/เจ้าของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหาข่าวและความเหมาะสมของภาพที่ใช้ประกอบข่าวทุกข่าว ก่อนทำการเผยแพร่	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สชป.๒	
๕. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ ที่กำหนดไว้	มีการเผยแพร่ข่าวของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ออกไปหลากหลายช่องทาง	เผยแพร่ข่าวตามช่องทางต่างๆ เป็นประจำต่อเนื่องทุกวัน	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สชป.๒	
๖. ติดตามผลตอบรับของข่าว (Feedback)	ข่าวเผยแพร่ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นที่ได้รับ ความสนใจจากบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร	ติดตามผลตอบรับของข่าวที่เผยแพร่ ออกไปเป็น ประจำทุกวัน	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ / เครือข่ายประชาสัมพันธ์ สชป.๒	

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๗. ชี้แจงข่าว	สามารถชี้แจงข่าวสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทันท่วงทีต่อ สถานการณ์ประชาชนมีความเข้าใจที่ตรงกัน แก้ไขความ เข้าใจผิด สามารถควบคุมสถานการณ์ได้	ให้ข้อมูล ชี้แจงให้ข่าว ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ภายใน ๑ วัน	งานประชาสัมพันธ์และ สารสนเทศ / เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ สชป.๒	

## ๘. เอกสารอ้างอิง

- ๘.๑ ตัวอย่างข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของส่วน/โครงการ สำนักงานชลประทานที่ ๒  
รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มการเขียนข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สำนักงานชลประทานที่ ๒  
รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

# ภาคผนวก

หัวข่าว สำนักงานชลประทานที่ ๒

ชื่อหน่วยงาน  
เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร  
Website Email  
Facebook  
(ข้อมูลการติดต่อ)



สูง 5 cm.

กว้าง 15 cm.

วางหัวข่าวไว้ด้านบนสุดของหัวกระดาษ  
ตั้งค่าให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ A๔ ก่อนทำการเขียนข่าวทุกครั้ง

แบบฟอร์มการเขียนข่าว

สูง 5 cm  
กว้าง 15 cm



1 ย่อหน้า

AA

AA

← เว้นระยะห่าง 1 บรรทัด →

AA

AA

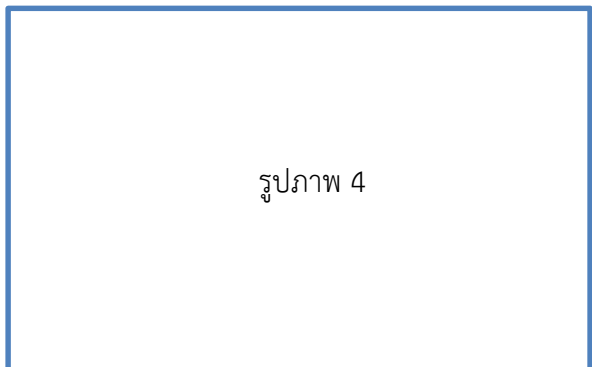
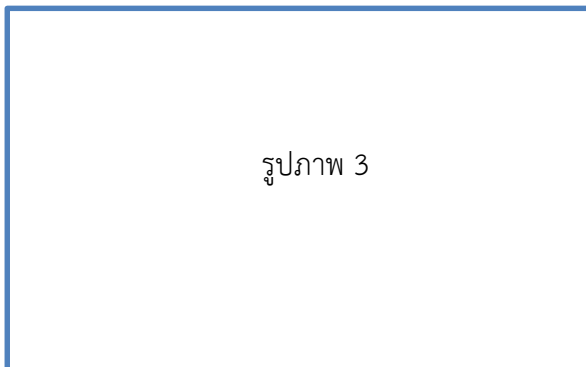
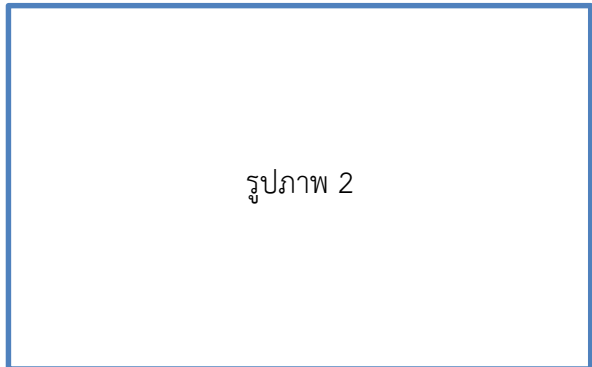
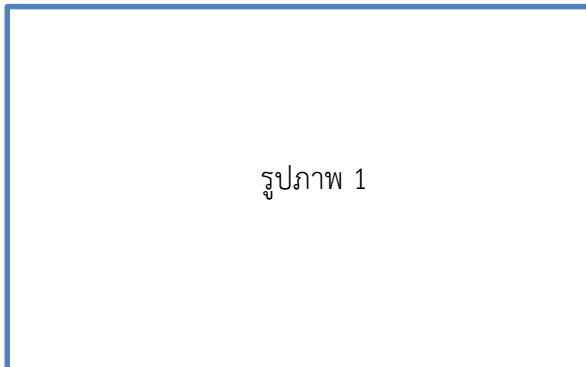
AA

AA

AA

→ เนื้อหาข่าว TH SarabanPSK ขนาด 16 pt

หัวข้อข่าว  
ใช้อักษร TH SarabanPSK  
ตัวหนา ขนาด 18 pt



ใช้อักษร TH SarabanPSK  
ขนาด 16 pt

ชื่อ-สกุล .....ผู้อำนวยการ (ที่มาของข่าว).....  
 ตำแหน่ง.....  
 สำนักงานชลประทานที่ 2  
 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรรมาชลประทาน  
 วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่ข่าว.....

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์



สำนักงานชลประทานที่ 2 ร่วมประชุมหารือแนวทางจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการน้ำฤดูฝน ปี 2561  
 ผ่านระบบ Video Conference

วันที่ 11 พฤษภาคม 2561 นายปรีชา จานทอง ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ 2 ร่วมประชุมหารือแนวทางการจัดทำข้อมูลการบริหารจัดการน้ำฤดูฝน ปี 2561 รายจังหวัด ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ผ่านระบบ Video Conference จากห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการน้ำอัจฉริยะ ชั้น 3 อาคาร 99 ปี หม่อมหลวงชูชาติ กำภู กรมชลประทาน สามเสน มีนายทวีศักดิ์ ธนเดโชพล รองอธิบดีฝ่ายบำรุงรักษา กรมชลประทาน เป็นประธานในการประชุม มีผู้อำนวยการส่วน ผู้แทนผู้อำนวยการโครงการ และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมเพรียงกัน ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ 2 ชั้น 4 จังหวัดลำปาง



นายปรีชา จานทอง  
 ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ 2  
 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมชลประทาน  
 11 พฤษภาคม 2561

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์



ผู้อำนวยการโครงการชลประทานลำปาง เข้าร่วมพิธีเปิดงานรณรงค์ส่งเสริมการทำนาแปลงใหญ่ ภายใต้โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปี 2561 อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

วันที่ 18 พฤษภาคม 2561 นายชัยประเสริฐ เนตรอนงค์ ผู้อำนวยการโครงการชลประทานลำปาง เข้าร่วมพิธีเปิดงานรณรงค์ส่งเสริมการทำนาแปลงใหญ่ ภายใต้โครงการระบบส่งเสริมการเกษตรแบบแปลงใหญ่ ปี 2561 เพื่อให้เกษตรกรในอำเภอสบปราบ มีความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีการผลิตข้าว สามารถเพิ่มผลการผลิต คุณภาพผลผลิตและลดต้นทุนการผลิตข้าว และคัดเลือกชุดเทคโนโลยีการลดต้นทุนการผลิตข้างที่ดีเด่นของจังหวัด โดยมี ว่าที่ร้อยตรีสมชาย สิริชูทรัพย์ นายอำเภอสบปราบ เป็นประธานในพิธีเปิดงาน พร้อมด้วยหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง และเกษตรกรในพื้นที่เข้าร่วมงานอย่างเป็นจำนวนมาก ณ นาแปลงใหญ่สบปราบ หมู่ที่ 1 ตำบลแม่กัวะ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง



นายชัยประเสริฐ เนตรอนงค์  
ผู้อำนวยการโครงการชลประทานลำปาง  
สำนักงานชลประทานที่ 2  
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
วันที่ 18 พฤษภาคม 2561



ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์



# ช่าอ

กรมชลประทาน

สำนักงานชลประทานที่ 2

โทร. 0 5421 7186, 0 5421 8728 โทรสาร 0 5421 8852

Website : www.or2.go.th E-mail : or2\_cm2@hotmail.com

Facebook : กรมชลประทาน

### โครงการชลประทานเชียงราย ติดตามงานก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า พร้อมระบบส่งน้ำบ้านทุ่งศรีเกิด อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

วันที่ 22 พฤษภาคม 2561 นายกฤตย์ สวาสต์มิตร ผู้อำนวยการโครงการชลประทานเชียงราย พร้อมด้วย นายทวีชัย โค้วตระกูล หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม และนายวรการ บุญทา นายช่างชลประทาน ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงาน ลงพื้นที่ติดตามงานก่อสร้างสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า พร้อมระบบส่งน้ำบ้านทุ่งศรีเกิด หมู่ที่ 3 บ้านทุ่งศรีเกิด ตำบลยางฮ่อม อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างแล้วเสร็จเป็นไปตามแผนที่วางไว้ต่อไป



นายกฤตย์ สวาสต์มิตร  
ผู้อำนวยการโครงการชลประทานเชียงราย  
สำนักงานชลประทานที่ 2  
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
วันที่ 22 พฤษภาคม 2561

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์



โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากี้วลม-กี้วคอกหมา ร่วมประชุมกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน  
 พื้นที่ตำบลบ้านเป่า อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

วันที่ 17 พฤษภาคม 2561 นายฤทัย พิชรานุรักษ์ ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากี้วลม-กี้วคอกหมา มอบหมายให้ นายโอภาส เครือคำหล่อ หัวหน้าฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษาที่ 3 เข้าร่วมประชุมพบปะเกษตรกร กลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทาน เรื่องการขอขยายรอบเวรการส่งน้ำเพื่อการเพาะปลูกพืชฤดูต้ง 2560/2561 มีเกษตรกรกลุ่มผู้ใช้น้ำชลประทาน ท่อส่งน้ำ DD1 RMC กี้วลม กว่า 30 คน เข้าร่วมประชุมรับฟังข้อมูล และมีความเข้าใจเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ณ ที่ทำการกลุ่มบริหารการใช้น้ำชลประทานบ้านแม่หมู่ที่ 1 ตำบลบ้านเป่า อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



นายฤทัย พิชรานุรักษ์  
 ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากี้วลม-กี้วคอกหมา  
 สำนักงานชลประทานที่ 2  
 กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 วันที่ 17 พฤษภาคม 2561

## ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์



## โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหน่วยงาน (Unit School)

วันที่ 23 พฤษภาคม 2561 นายรังสิต จันทร์ศิริปิติกุล ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง เป็นประธานเปิดกิจกรรมการเรียนการสอนในหน่วยงาน (Unit School) ตามแผนการปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน ประจำปี 2561 ของสำนักงานชลประทานที่ 2 มีนายเทเวศ ส่วนบุญ หัวหน้าฝ่ายจัดสรรน้ำและปรับปรุงระบบชลประทาน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง เป็นวิทยากรบรรยาย ในหัวข้อ “การบริหารจัดการน้ำ” เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการน้ำแบบบูรณาการ ตลอดจนสร้างการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการน้ำให้กับทุกภาคส่วน ทั้งนี้มีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง และผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้พร้อมเพรียงกัน ณ ห้องประชุมโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง ตำบลบ้านแลง จังหวัดลำปาง



นายรังสิต จันทร์ศิริปิติกุล  
ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง  
สำนักงานชลประทานที่ 2  
กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
วันที่ 23 พฤษภาคม 2561