

คู่มือการ ปฏิบัติงาน WORK MANUAL

กลุ่มงานวิชาการ

จัดทำโดย
นายณัฐพงษ์ เชี่ยวเชิงสนธิ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มอำนวยการ ประกอบด้วยงานสารบรรณ การรับ – การส่งหนังสือราชการ การผลิตสื่อและเผยแพร่ และการปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของกลุ่มอำนวยการ ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นายณัฐพงษ์ เชี่ยวเชิงสันติ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
◆ คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน	๑
◆ คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	
◆ งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	๒ - ๘
◆ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	๙ - ๑๒

คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

ช่วยปฏิบัติหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำเอกสาร วารสาร แผ่นพับ จดหมายข่าว กระดานข่าว จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์

๒. ผลิตข่าวเพื่อนำเสนอในหนังสือพิมพ์/วารสารของหน่วยงาน/สื่อ สิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น

๓. ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑

๔. ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความ รายการวิทยุโทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น ๆ

๕. เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศ และภาพอื่น ๆ

๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๗. การนำเสนอข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านทางเว็บไซต์ สพป.สุพรรณบุรี เขต ๑ ร่วมกับ กลุ่ม ICT

๘. งานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๙. จัดทำแผ่นข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มอำนวยการ

๑๐. กิจกรรมเกิดไท่ใจรักและรักดี ทุกวันจันทร์

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑. ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องถึงผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำมาซึ่งการสร้างร่วมมือจากหน่วยงานทุกภาคส่วน และยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมความรู้จากการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมแนวการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์มุ่งเน้นบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๔. คำจำกัดความ

“ภาพลักษณ์องค์กร” หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมของหน่วยงานที่ประชาชนได้รับรู้นั้น ๆ โดยเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้เวลาในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ควรศึกษาถึงลักษณะภาพลักษณ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและประเภทของภาพลักษณ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

“การวางแผนประชาสัมพันธ์” หมายถึง การกำหนดวิธีของหน่วยงานอย่างมีเหตุผล เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การวางแผนนี้เป็นขั้นตอนที่กระทำต่อจากการวิเคราะห์ ดังนั้นนักประชาสัมพันธ์ควรทราบถึงสาเหตุและปัญหาของหน่วยงาน ทิศนคติต่าง ๆ ของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย แล้วจึงจะนำข้อมูลที่ได้ไปกำหนดรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ในแผนการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และที่สำคัญต้องมีกิจกรรมที่เป็นกลยุทธ์ขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงานด้วย

“สื่อประชาสัมพันธ์” หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราวจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชนจำนวนมากทั้งสื่อออนไลน์ (Online) และสื่อออฟไลน์ (Offline) เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์” หมายถึง การพัฒนารูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ ให้เท่าทันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อเข้าถึงช่องทางสำหรับเผยแพร่โซเชียลมีเดีย หรือสื่อสังคม

ออนไลน์ ซึ่งใช้อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ ทวิตเตอร์ อินสตาแกรม เฟซบุ๊ก ไลน์ ยูทูบ ควบคู่การใช้สื่อมวลชน เช่น สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัด หรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลภายในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่นหน่วยงานอื่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะจัดทำ การประชาสัมพันธ์โดยข้อมูลที่ได้ อาจจะมาจากการประเมินฯ/รายงานประจำปี/ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๒ กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์

๕.๑.๓ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์

๕.๑.๔ วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

๕.๑.๕ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พัฒนา ผลิตภัณฑ์สื่อประชาสัมพันธ์

๕.๑.๖ ตรวจสอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่

๕.๑.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ช่องทาง การสื่อสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๕.๑.๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา โดยมีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการ

๕.๑.๙ ตรวจสอบการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ กำกับติดตาม ตามแผนงานที่กำหนด

๕.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์

๕.๒.๒ กำหนดช่องทางสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การสำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๕.๒.๓ จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร

๕.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่าย ประชาสัมพันธ์

๕.๒.๕ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการดำเนินการ การติดต่อประสานงานร่วมกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่าย ประชาสัมพันธ์เสนอให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติใช้เป็น แนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

๕.๒.๖ คณะทำงานตามคำสั่ง ร่วมกันจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ วางแผนงาน ประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อเทคโนโลยี วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ : กลุ่มอำนาจการ

เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละประเภทให้มีความเหมาะสมเกิดความคุ้มค่า

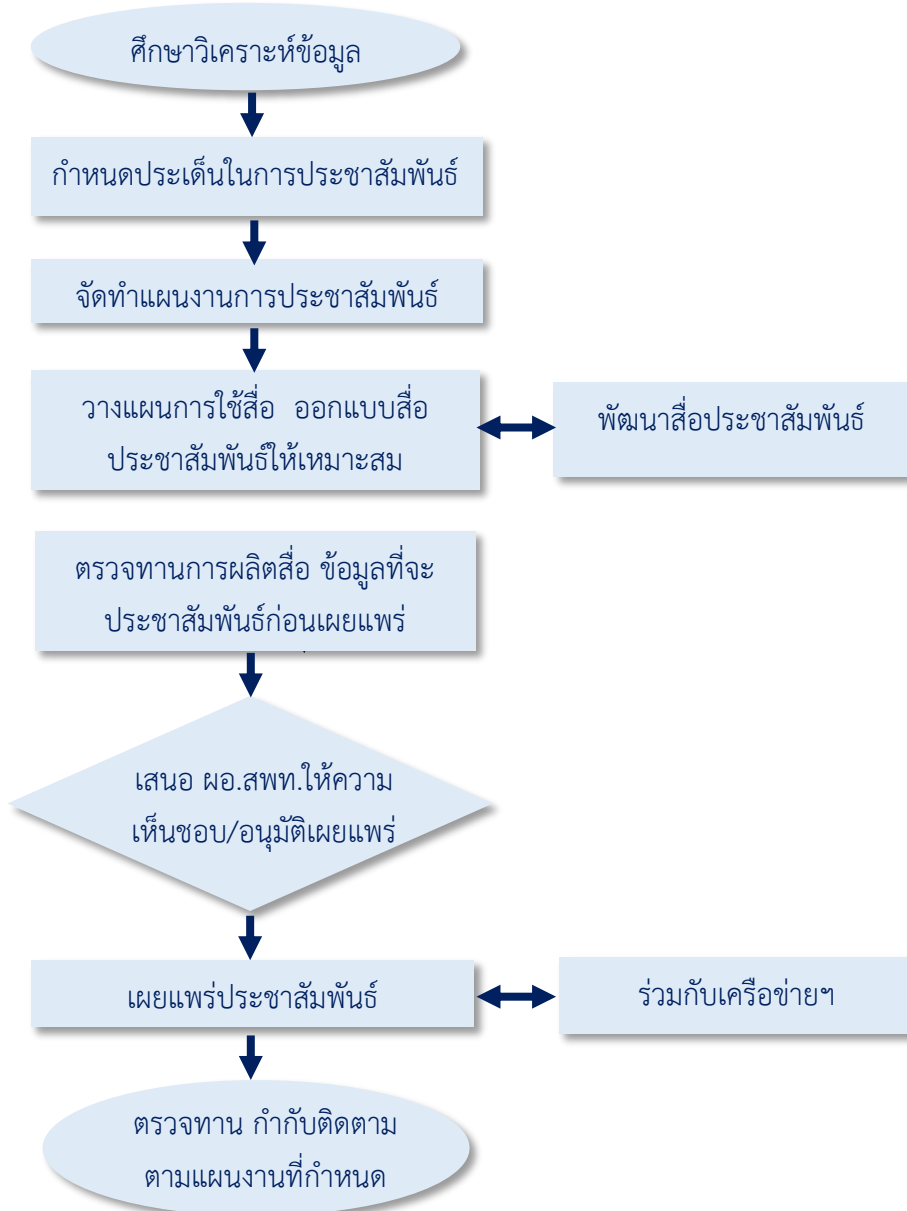
๕.๒.๗ รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสารการบริหารจัดการศึกษา และพัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ต่อยอดเป็นนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๕.๒.๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายเข้ามามีบทบาท มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

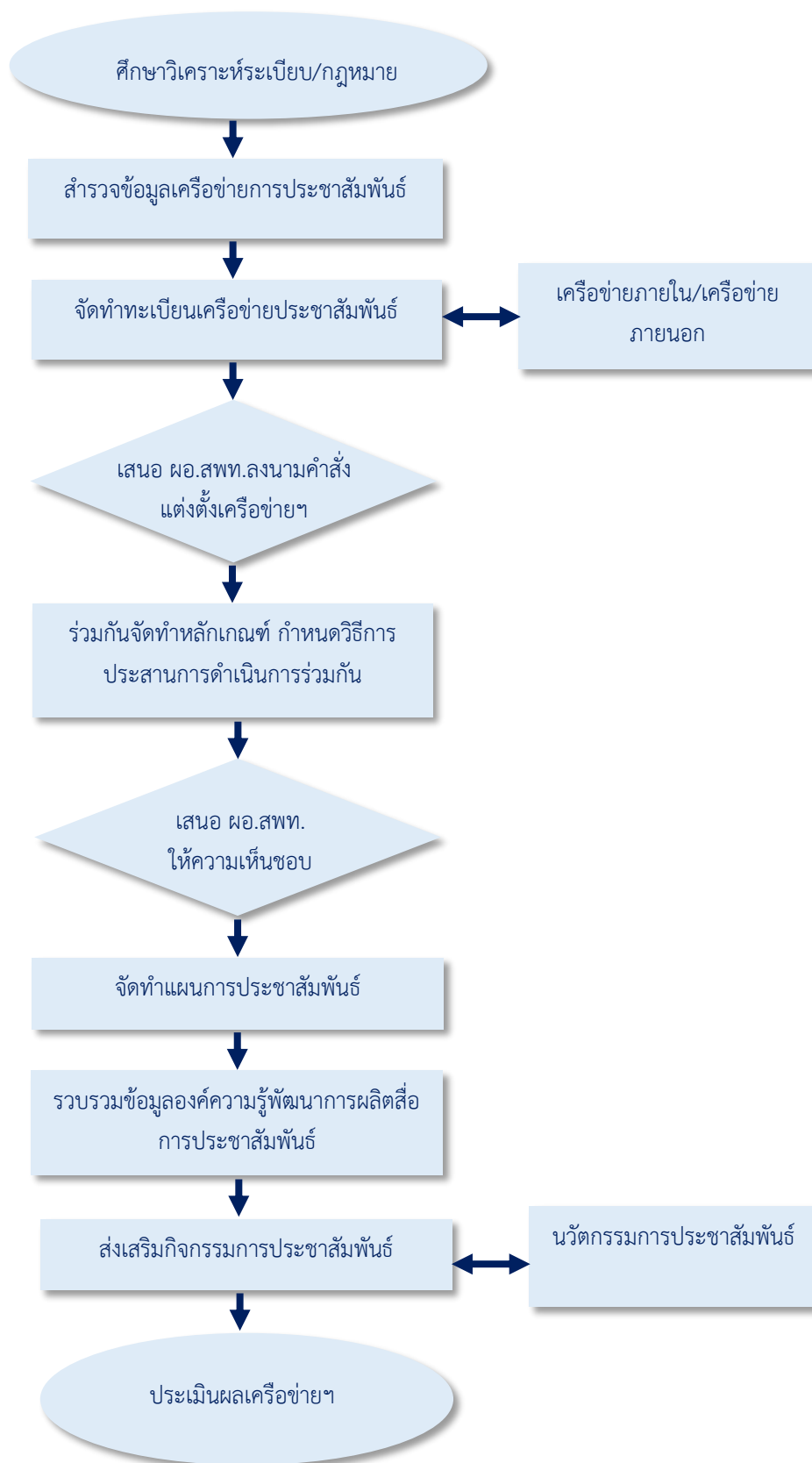
๕.๒.๙ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การประชาสัมพันธ์



๖.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๗.๒ ทะเบียนจัดเก็บข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ : งานประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนาจการ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลพิจารณาประเด็นข่าวจากแหล่งข่าวที่เกี่ยวข้องเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์	
๒		กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ประเด็นที่ต้องการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่ประชาชน สังคมต้องการทราบ และ สพท. เผยแพร่ได้อย่างสมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์	
๓		จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์/วางแผนการใช้สื่อ	๒ วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์	
๔		ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ผลิตสื่อ	๓ วันทำการ	พิจารณา จัดทำสื่อที่จะใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่	ประชาสัมพันธ์	
๕		ตรวจทานการผลิตสื่อ พัฒนาการผลิตสื่อ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	ตรวจทานการผลิตสื่อ และพัฒนาการผลิตสื่อ	๑ วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
๖			เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่	๑ วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
๗		ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	๑ วันทำการ	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สพท. ตามช่องทางที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์	
๘		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ตรวจทาน กำกับ ติดตาม ตามแผนการประชาสัมพันธ์	๒ วันทำการ	การดำเนินการเป็นไปตามปฏิทิน ส่งผลไม่ให้เกิดการเสียหาย	ประชาสัมพันธ์
	ตรวจทานกำกับติดตาม					

เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ : สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายนอก และเครือข่ายภายใน ร่วมกันจัดทำข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลเข้าใจ และมีแนวทางการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ประชาสัมพันธ์
๒		กำหนดช่องทางการสร้างเครือข่าย เช่น การสำรวจการใช้ข้อมูลเดิม เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก	๒ วันทำการ	มีบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายสร้างการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกอย่างครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
๓		จัดทำทะเบียนเครือข่าย/เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ของ สพท.	๑ วันทำการ	จัดทำข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญของบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ของ สพท. ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อการประสานติดต่อได้	ประชาสัมพันธ์
๔		ร่วมกับเครือข่ายจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อการทำงาน และการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นระบบ	๑ วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ชัดเจนต่อการดำเนินการและประสานงานกันอย่างเป็นระบบ	ประชาสัมพันธ์
๕		จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ร่วมกัน	๑ วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
๖		รวบรวมองค์ความรู้ พัฒนาการผลิตสื่อ	๑ วันทำการ	สื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	ประชาสัมพันธ์
๗		จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ส่งเสริม สร้างสรรค์ การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เข้าถึงผู้รับสารได้ครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
๘		ตรวจทาน กำกับ ติดตาม ตามแผน	๒ วันทำการ	ประเมินเครือข่ายเพื่อวางแผนการพัฒนาต่อไป	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๑. ชื่องาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิต ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ

๒. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แผนงานการดำเนินการโครงการ กิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชน เกิดการรับรู้ รับทราบอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย แผนงาน โครงการ รายงานผลการดำเนินการ ผลงานวิชาการทางการศึกษา รวมถึงกิจกรรมความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานเผยแพร่ช่องทางประชาสัมพันธ์และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ข่าว” หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคคลระดับต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ และเป็นที่น่าสนใจอันมีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และหน่วยงาน

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“กระบวนการเผยแพร่ข่าว” หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านสื่อการประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/งานประชาสัมพันธ์/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาประเด็นข่าวสารข้อมูลที่สำคัญเพื่อจัดทำข่าว หรือประสานประเด็นข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข่าว เช่น กิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง/รับแจ้งข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน

๕.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการทำข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบบริการข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ สืบค้น หาข้อมูลข่าวสาร จากเอกสาร เว็บไซต์ /การสัมภาษณ์/แถลงข่าว หรือการลงพื้นที่ปฏิบัติการ เช่น บันทึกภาพและเสียง ณ กิจกรรมโครงการที่ประสานตามข้อ ๑ หรือ รวบรวมข้อมูลจัดทำข่าว เพื่อเตรียมเผยแพร่

๕.๔ ประมวลข้อมูล จัดทำ ผลิตข่าวตรงตามประเด็นที่ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึง พิจารณา สื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความคุ้มค่าและเหมาะสม

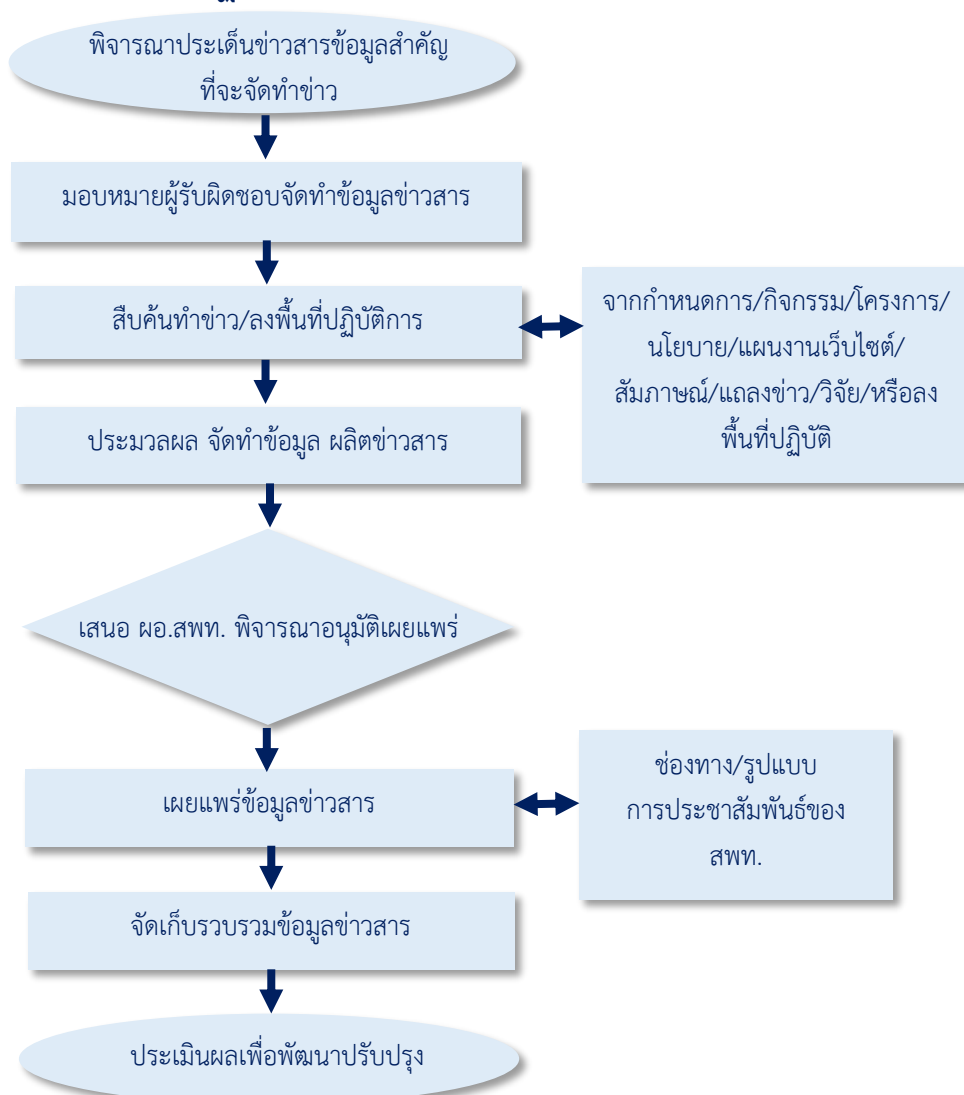
๕.๕ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕.๖ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามรูปแบบช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๕.๗ รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภทข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ

๕.๘ ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาวิเคราะห์ ทบทวน แนวทางการปรับปรุง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดทำข่าว/แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- ๗.๒ แบบฟอร์มการส่งข่าว

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิตภัณฑ์ ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		พิจารณาประเด็นข่าวสาร ข้อมูลสำคัญ ที่จัดทำข่าว	๑ วันทำการ	พิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ของ สพท. ตรงเป้าหมายที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
๒		มอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑ วันทำการ	มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น มีมุมมองความคิดสร้างสรรค์ และผลิตจัดทำข่าวสารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
๓		สืบค้นข้อมูลทำข่าว/ลงพื้นที่ปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูล	๒ วันทำการ	แหล่งข้อมูลเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
๔		ประมวลข้อมูล จัดทำข่าว ผลิตข่าว และพิจารณารูปแบบสื่อรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม	๒ วันทำการ	ข่าวสารเชื่อถือได้ ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องการสื่อสาร เผยแพร่ สร้างการรับรู้	ประชาสัมพันธ์
๕		นำเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
๖		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว	๑ วันทำการ	เผยแพร่ช่องทางที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอ	ประชาสัมพันธ์
๗		รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภทข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒ วันทำการ	ข้อมูลจัดเก็บเป็นระบบ มีการจำแนกประเภทการใช้งานอย่างชัดเจน นำมาวางแผนการดำเนินการได้	ประชาสัมพันธ์
๘		ติดตาม ประเมินผล ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์หาบทวนพัฒนาปรับปรุง	๒ วันทำการ	ข้อมูลสารสนเทศที่ได้นำมาประมวลผลเพื่อวิเคราะห์วางแผนพัฒนาปรับปรุงการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ ๒๕๔๐ .ศ.และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ ๒๕๒๙ .ศ.และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ ๒๕๒๕ .ศ.และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน ๑ หน้า					

