

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงาน งานประชาสัมพันธ์

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

จัดทำโดย

สุนันท์รัตน์ เอี่ยมทองกุล

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพรเขต 1 อย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงาน

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ชุมพร เขต 1 สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการทำงานด้านดังกล่าว ทุกรูปแบบทั้งสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ การจัดแสดงนิทรรศการและการนำเสนอผลงาน นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ

3.1 การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1 ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจาก เอกสารงาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1

3.2 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกิดขึ้น และเผยแพร่ออกสู่สาธารณชน โดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ <http://cpn1.go.th> และผ่านสื่อมวลชนทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิเช่น หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย LINE Facebook งานประชาสัมพันธ์ สพป.ชุมพร เขต 1

3.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หมายถึงบุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ได้แก่นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการ กลุ่มอำนาจการ

- คัดเลือกวาระงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร

มอบหมายให้เจ้าหน้าที่

ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่

ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อต่างๆ

นักประชาสัมพันธ์ /

- จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

พนักงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

- ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

5. Work Flow กระบวนการ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

1. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

2. วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

3. ดำเนินการจัดทำข่าว เช่น เข้าร่วมการประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ พิธีเปิด/ปิดงาน การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

4. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

5. การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

6. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่

ศูนย์ประชาสัมพันธ์
เขตสุขภาพที่ 10

ศูนย์ประชาสัมพันธ์
เขตสุขภาพที่ 10

ศูนย์ประชาสัมพันธ์
เขตสุขภาพที่ 10

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ

6.1 พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

- พิจารณาคัดเลือกภาระงานของผู้บริหารและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่โดย มีขั้นตอนดังนี้ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธรับเอกสารภาระงานประจำวันหรือเอกสารภาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูงหรือจากระดับสูงขึ้นไป

-ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาคัดเลือกงานที่สำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวแจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ

-มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหัวเรื่องการประชุมในวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด

-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธพิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูลกำหนดการหรือรายละเอียดต่างๆเพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ

6.2 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ

1. หนึ่งประชาสัมพันธนโยบายกระทรวงและนโยบายผู้บริหารผลการดำเนินงานโครงการกิจกรรมสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1
2. ข่าวประชาสัมพันธเชิงรุกเกี่ยวกับกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
3. ข่าวเกี่ยวกับวันสำคัญต่างๆ

6.3 การดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจะทำข่าวด้วยกันเข้าร่วมการประชุมการตรวจการในพื้นที่ หรือเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอนดังนี้

1. การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ ,อนุกรรมการ, คณะทำงานหรือหน่วยงานภาครัฐเอกชนองค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหารฯ
2. การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่
3. การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
4. การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว
5. การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว

6.4 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

1. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์หนึ่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

3. ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าวเป็นผู้ตรวจสอบ

4. ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการหรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพรเขต 1 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

6.5 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

1. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมล เว็บไซต์ของสื่อมวลชน เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพรเขต 1 <http://www.cpn1.go.th> เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน www.obec.go.th

2. จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์ เอกสารข่าว

6.6 การติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อต่างๆ

1. รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์และเอกสารที่ตัดจากสิ่งพิมพ์หรือสื่อต่างๆ เป็นประจำ

2. คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์ นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออื่นเป็นประจำ

3. สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ นโยบายฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อต่างๆ

หมายเหตุ

แบบฟอร์มที่ใช้คือ

- แบบฟอร์มขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์