

คู่มือปฏิบัติงาน

งานประชาสัมพันธ์

Department of Public Relation

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

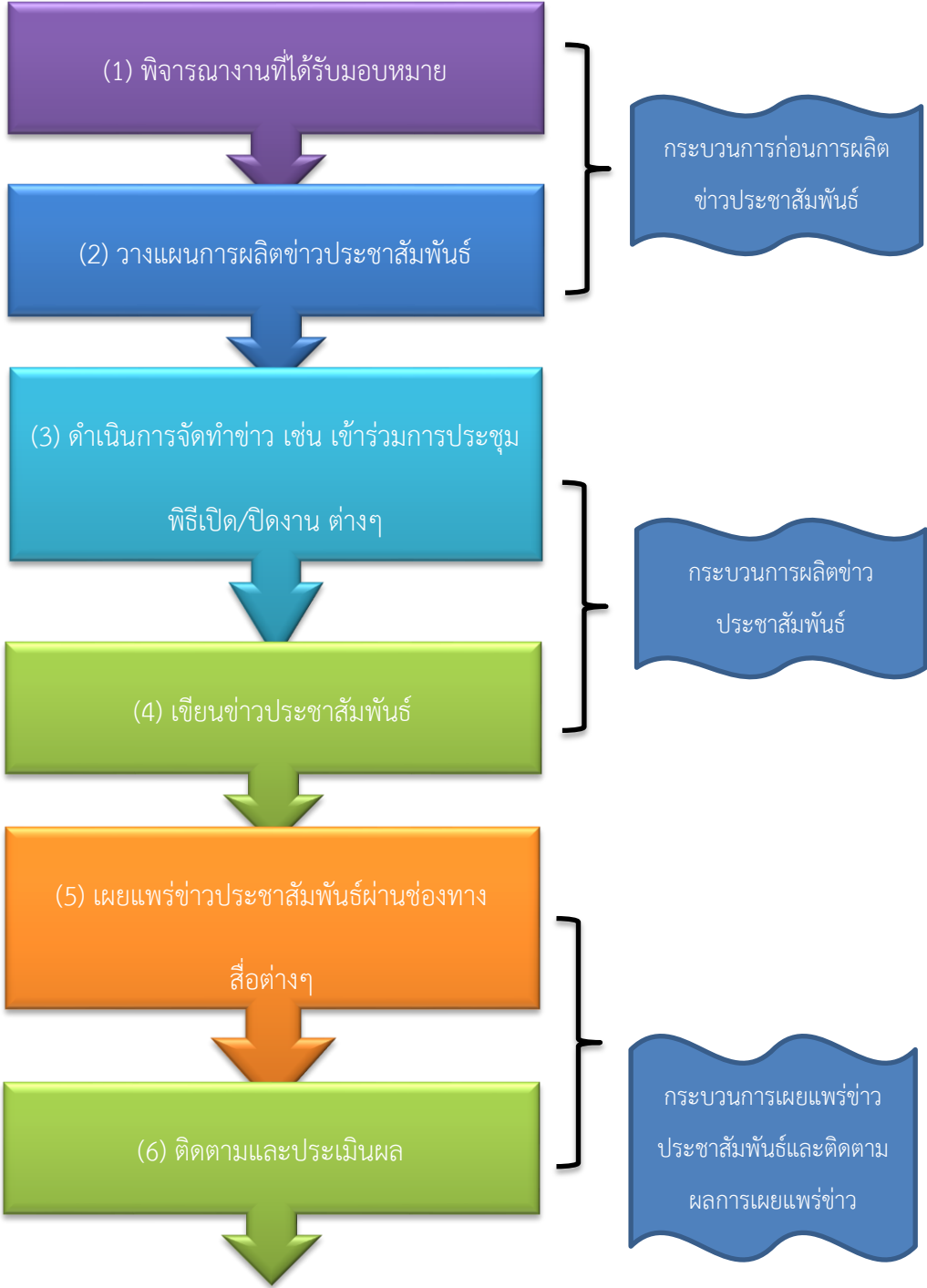
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่นๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
2. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในและภายนอก สถานีวิทยุและการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
3. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
4. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
5. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
7. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

1. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกระงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารวาระงานประจำวันหรือเอกสารวาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง
- ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาคัดเลือกระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข้าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูล กำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข้าวประชาสัมพันธ์

2. วางแผนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- 2.1 ข้าวประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี
- 2.2 ข้าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ฯลฯ
- 2.3 ข้าวเกี่ยวกับ วันสำคัญ

- กระบวนการ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

3. ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

3.1 การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน, หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ

3.2 การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่

3.3 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

3.4 การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว

3.5 การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว

4. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

4.1 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

4.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

4.3 ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

4.4 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสิงห์บุรี หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

5.เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

5.1 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมลล์ของสื่อมวลชน เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี (www.singarea.moe.go.th) เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.obec.go.th)

5.2 จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

6.ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

6.1 รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ และเอกสารข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

6.2 คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

6.3 สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา: การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์ | มาตรฐานระยะเวลา |
|---|--|
| ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุม | ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน 3 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม |
| ข่าวจากการติดตามคณะผู้บริหารตรวจราชการในพื้นที่ | ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากเดินทางกลับ |
| ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการแถลงข่าว | ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าวอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ดำเนินการเผยแพร่ ภายใน 1 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการ แถลงข่าว |

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

| ขั้นตอน | ข้อกำหนดที่สำคัญ |
|--|--|
| 1. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ชัดเจน 2. ถูกต้อง 3. รวดเร็ว |
| 2. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ถูกต้อง 2. ชัดเจน 3. ทันการณ์ 4. ครบถ้วน |
| 3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. รวดเร็ว 2. ถูกต้อง 3. กว้างขวาง 4. ครบถ้วน |