



คู่มือการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายโสธร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

งานประชาสัมพันธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

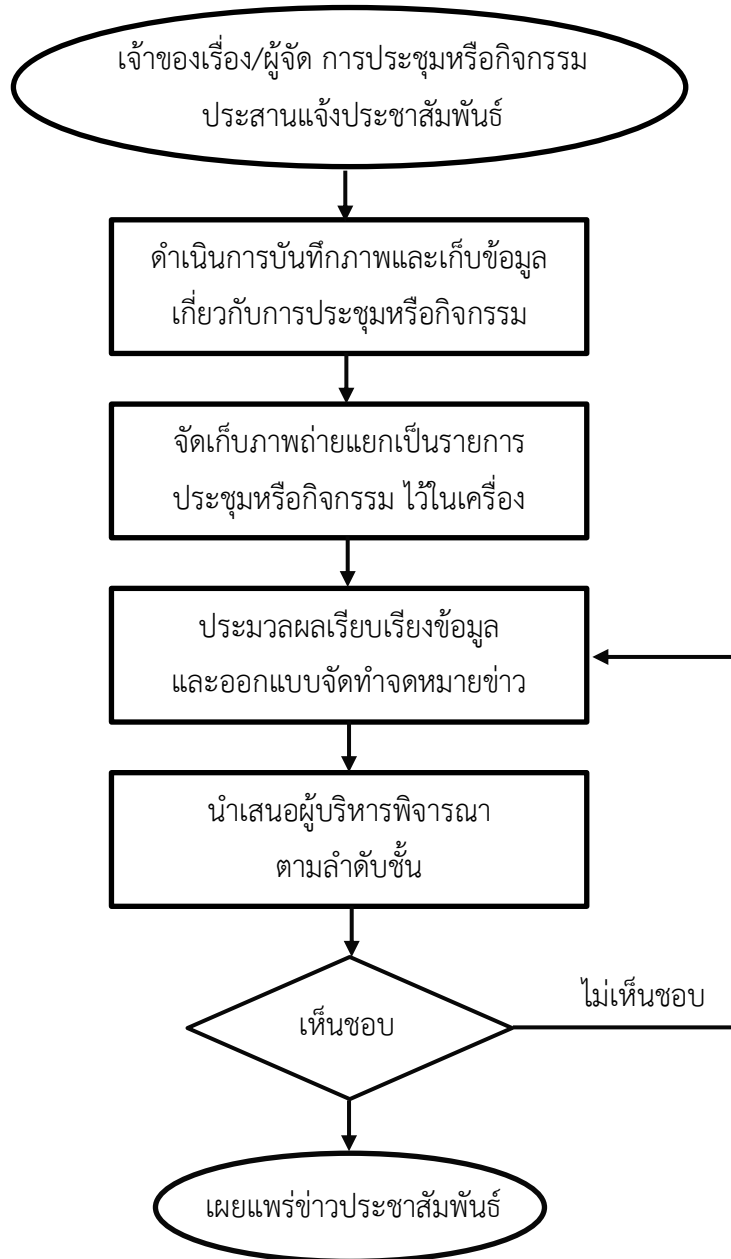
การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ มีเป้าหมายเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบาย โครงการ กิจกรรม และผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ต่อกลุ่มเป้าหมายภายในและกลุ่มเป้าหมายภายนอก อาทิ บุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ครูและบุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานและองค์กรภาคีเครือข่าย รวมถึงประชาชนทั่วไป ซึ่งจะเป็นสื่อสนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

คู่มือนี้ได้จัดทำขึ้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวกับขอบเขตของ กระบวนการ ความหมาย/คำจำกัดความที่สำคัญ Work Flow ซึ่งบอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและ จุดสิ้นสุดของกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่และความรับผิดชอบและมาตรฐานงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๒๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์)



ขั้นตอนการดำเนินการ

ที่	ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	เจ้าของเรื่อง/ผู้จัด การประชุมหรือกิจกรรม ประสานแจ้ง ประชาสัมพันธ์ วัน-เวลา และสถานที่ พร้อมรายละเอียดการ ประชุมหรือกิจกรรม	-	เจ้าของเรื่อง/ผู้จัด
๒	ดำเนินการบันทึกภาพและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมหรือ กิจกรรม	๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง	วุฒิกกร งอกเข้านก
๓	จัดเก็บภาพถ่ายแยกเป็นรายการประชุมหรือกิจกรรม ไว้ในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๑๐ นาที	วุฒิกกร งอกเข้านก
๔	ประมวลผลเรียบเรียงข้อมูลและออกแบบจัดทำจดหมายข่าว จัดวางรูปแบบเนื้อหา และตรวจสอบคุณภาพ อักษร สี ภาพ ข้อความของจดหมายข่าวให้ถูกต้อง	๑ - ๒ ชั่วโมง	วุฒิกกร งอกเข้านก
๕	นำเสนอผู้บริหารพิจารณาตามลำดับขั้น - เห็นชอบ ดำเนินการเผยแพร่ - ไม่เห็นชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข	๓๐ นาที	วุฒิกกร งอกเข้านก
๖	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ และ กลุ่ม ไลน์ ที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑. เว็บไซต์ สพป.ยโสธร เขต ๒ / สพฐ. / ศูนย์ปฏิบัติการยโสธร ๒. เพจ Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต ๒ ๓. กลุ่มไลน์ กลุ่มประชาสัมพันธ์ ๔๐ / ประชาสัมพันธ์ สพป.ยโสธร เขต ๒ / รวมพลคนเขตยส.๒ / หมูเหาพิอาร์อีसान / เครือข่ายPR@สพป.ยส.๒ / สถานการณ์ จ.ยโสธร / ข่าว ปชส.สพท. / ธุรการโรงเรียน สพป.ยโสธร เขต ๒	๓๐ นาที	วุฒิกกร งอกเข้านก

หมายเหตุ :

๑. ขั้นตอนข้างต้นเป็นระยะเวลาการดำเนินการต่อ ๑ ข่าว โดยขึ้นอยู่กับจำนวนภาพถ่าย และความยากง่าย
ของความชัดเจนของภาพถ่าย
๒. กรณีจัดทำวิดีโอข่าว อาจจะใช้ระยะเวลามากกว่า ๑๐ - ๒๐ ชั่วโมง ขึ้นอยู่กับความยากง่ายของเนื้อหาใน
การตัดต่อวิดีโอ

