



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวมณีวรรณ หอมชื่น
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น 9 กลุ่ม เพื่อให้ การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน และกำหนดให้มีกลุ่มอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ ดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม และยานพาหนะ จัดระบบบริหารงาน การควบคุมภายใน และพัฒนาองค์กร ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร ประสานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน ภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเลือกตั้งและสรรหากรรมการและอนุกรรมการ ประสาน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการและสวัสดิภาพ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาที่มีใช้งานของส่วนราชการใดโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต 2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ กลุ่ม อำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นางสาวมณีวรรณ ทอมชื่น
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

	หน้า
งานที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งที่ 144/2561 ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2561	1
งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	2
งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	5
งานบริการข้อมูลข่าวสาร	7

นางสาวมณีวรรณ หอมชื่น ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.6 ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นงานโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- 1.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2 และ เว็บไซต์ สพฐ. และเว็บไซต์ออนไลน์
- 2.การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- 3.การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายไฟวิ่ง การออกแบบจัดทำโปสเตอร์ แผ่นพับ ป้ายนิเทศ ป้ายคัทเอ๊าท์ และป้ายผ้าเพื่อประชาสัมพันธ์
- 4.การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางวิทยุ เสียงตามสาย จัดทำสปอร์ตประชาสัมพันธ์ และคัดกรองข้อมูลข่าวสาร ก่อนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเครือข่าย
- 5.จัดทำงาน **Presentation** เฉพาะกิจ ด้วยกราฟฟิคคอมพิวเตอร์ ผลิตสไลด์มัลติมีเดียขึ้นแนะนำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
- 6.จัดทำสื่อมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอ บันทึก เพื่อการสืบค้น
- 7.ประสานสื่อมวลชนร่วมทำข่าว แลกข่าวดูผลงาน เผยแพร่ข้อมูลและจัดทำทะเบียนและคลังข้อมูลข่าวสาร สำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- 8.ติดตามความเคลื่อนไหวทางด้านการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้
- 9.สร้างช่องทางรับฟังข้อมูลข่าวสาร ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงและพัฒนา
- 10.การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
- 11.รวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผลข่าวสารจาก หนังสือพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์ เว็บไซต์ และสื่อต่าง ๆ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ ทุกระยะเวลา 1 เดือน
- 12.ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ แล้วนำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
- 13.ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1. งานการสร้งเครือข่ายประชาสัมพันธ์

เป็นการบริหารการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด รวมถึงบุคลากร ชุมชน และประชาชนทั่วไป ให้ได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง ครอบคลุมไปถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้งเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่สู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งที่ผ่านวิธีการใด ๆ เช่น จัดทำในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือ มัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กร ชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

2. สสำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

3. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

4. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5. นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

6. วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนอง จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อ

3

ประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

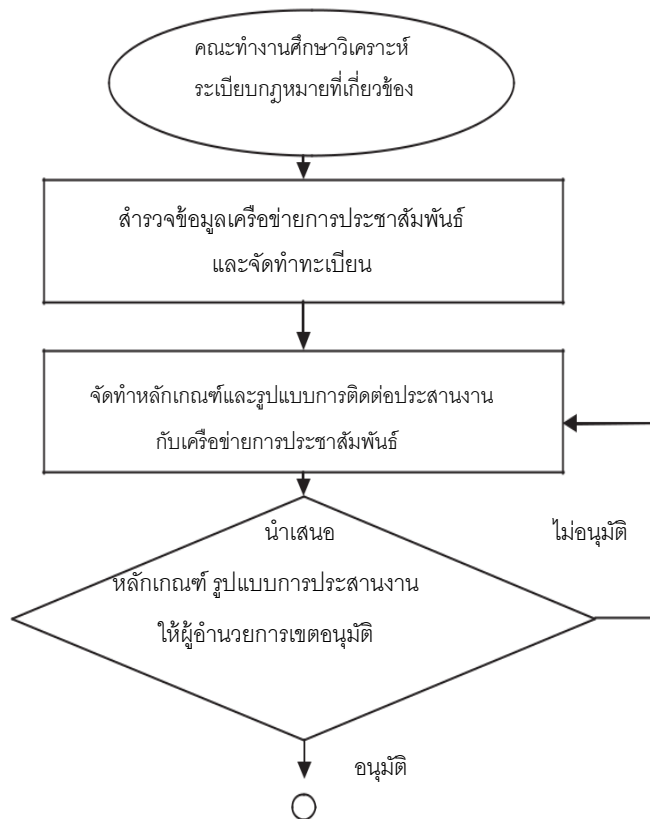
7. ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้

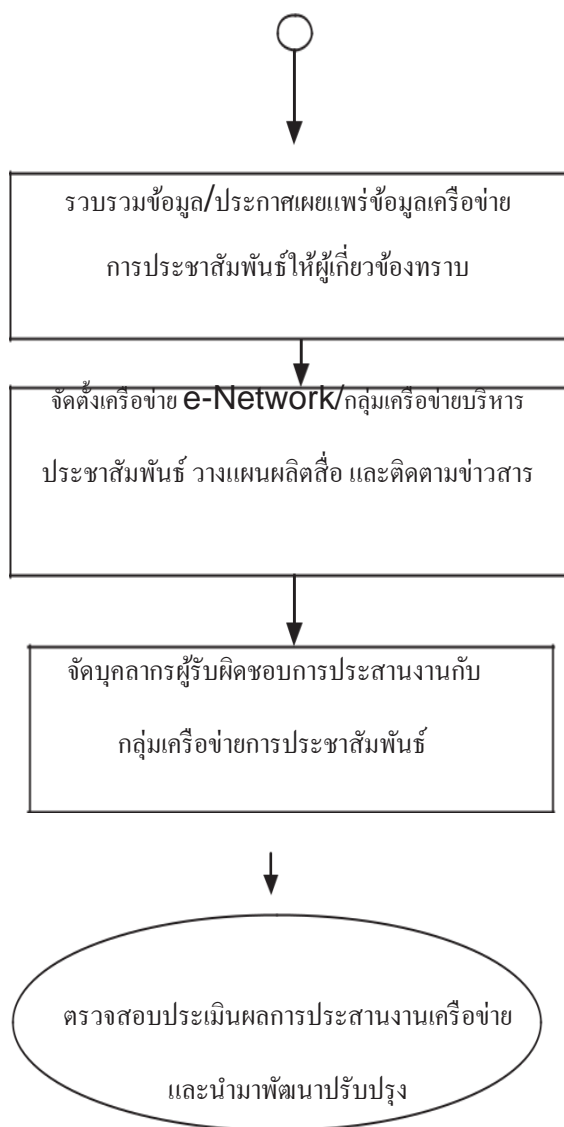
8. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

9. จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

10. ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

Flow Chart การปฏิบัติงาน





เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไป ให้ได้รับทราบโดยทั่วกัน และครอบคลุมถึง การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการ สื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

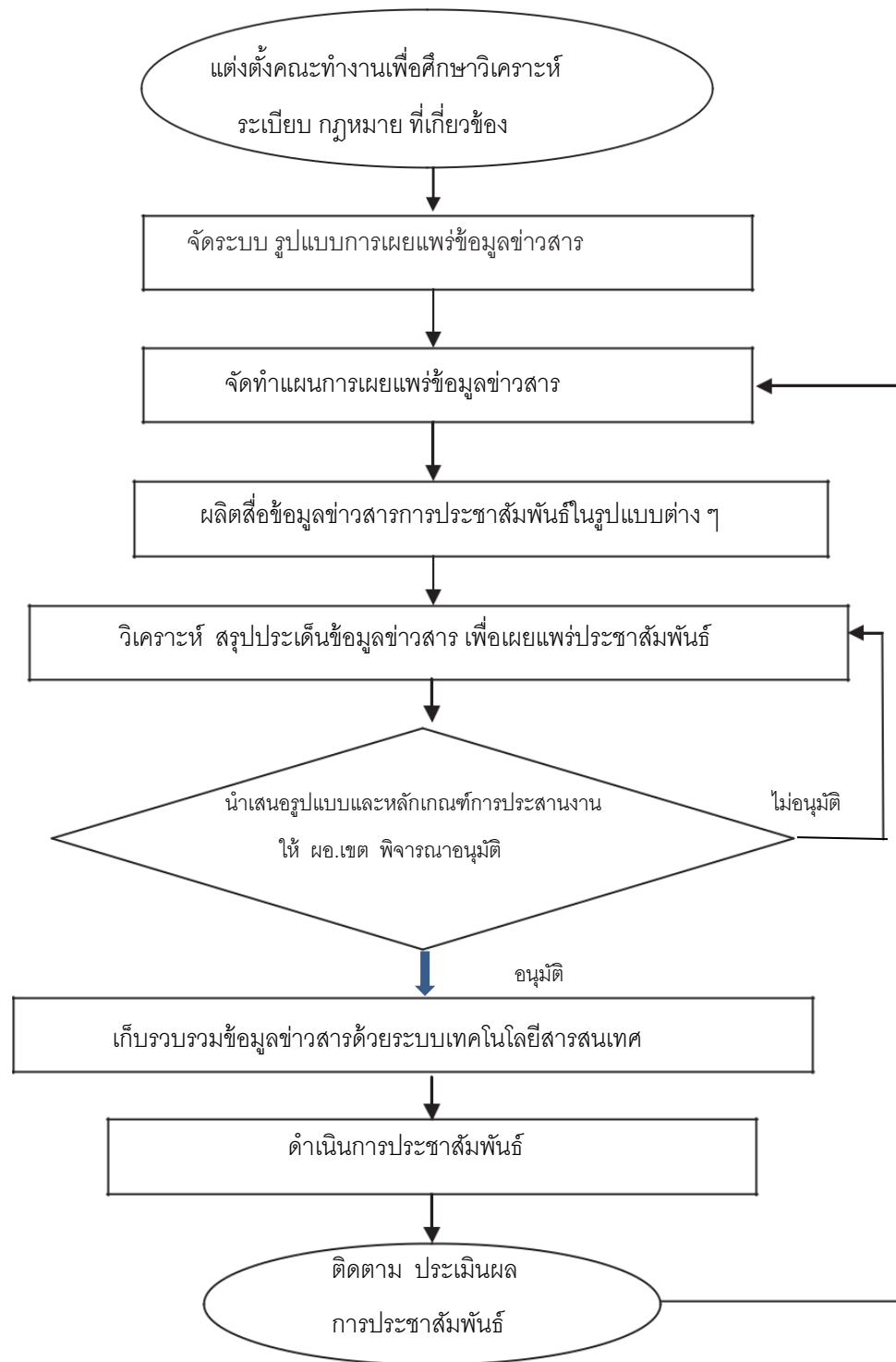
“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และ ผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร
2. จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงานและสาธารณชน ด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น
3. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุม ทุกกลุ่มเป้าหมาย
4. ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความ วารสาร สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น
5. วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ
6. เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ ภาพอื่น ๆ
7. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
8. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ ๆ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

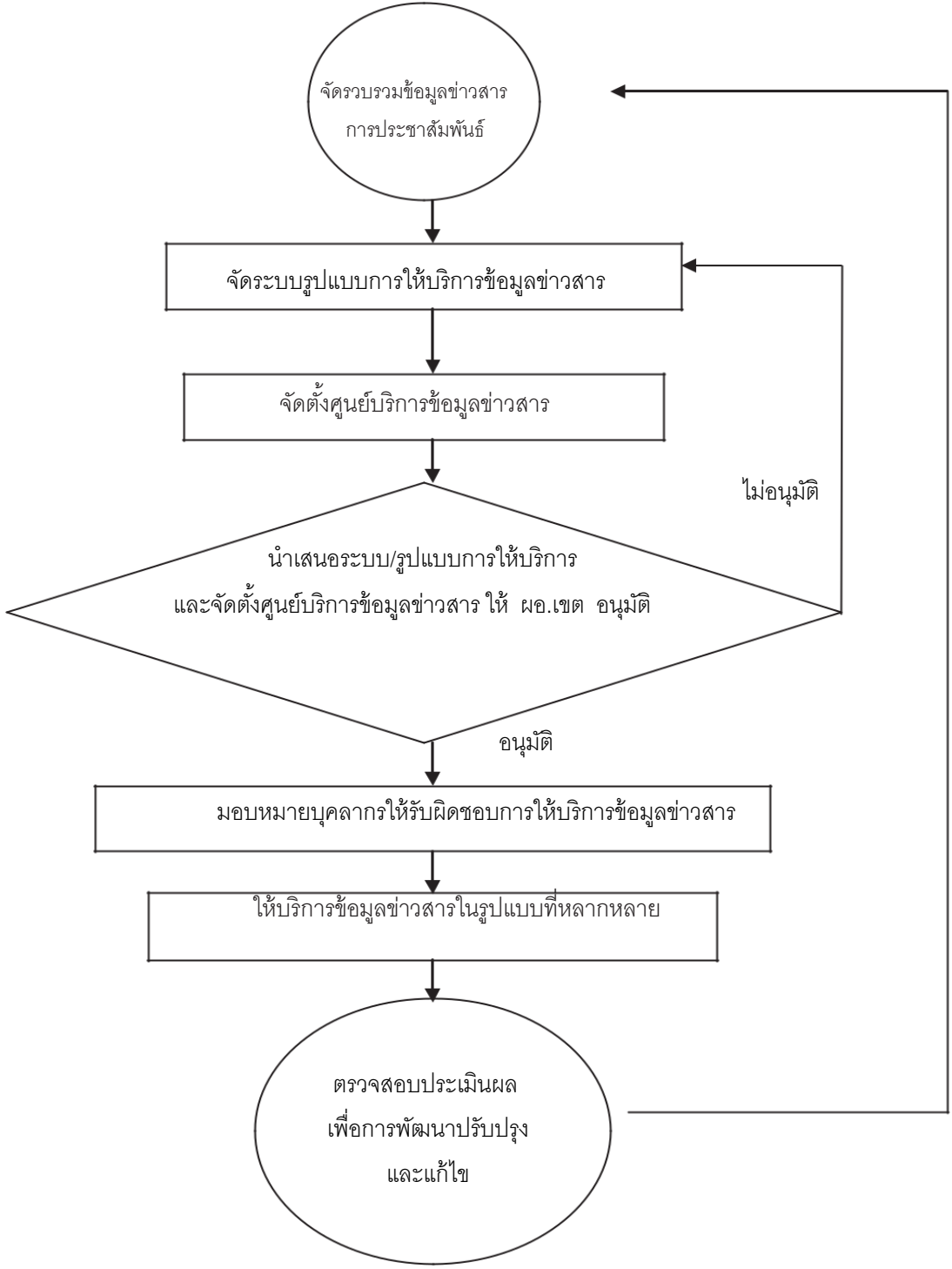


3.งานบริการข้อมูลข่าวสาร

การบริการข้อมูลข่าวสาร

1. จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น
2. จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ เว็บไซต์ อีเมล
3. จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
4. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ
5. ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
6. ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มการส่งข่าว
2. แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
3. โปรแกรมการรับ-ส่ง ข่าว

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม