

คู่มือ

งานประชาสัมพันธ์



โรงเรียนน้ำตบวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



www.ndk.ac.th

งานประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนน้ำดิบวิทยาฯ อย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกันและให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนน้ำดิบวิทยาฯ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องของเชื่อมโยงกับงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ

3.1 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชน โดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน (<http://www.sesalpglpn.go.th/>) เว็บไซต์โรงเรียนน้ำดิบวิทยาฯ (<http://www.ndk.ac.th>) วารสารประชาสัมพันธ์(น้ำดิบสัมพันธ์) และผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อาทิ เช่น เฟสบุ๊กของโรงเรียน (งานประชาสัมพันธ์ น้ำดิบวิทยาฯ) และกลุ่มไลน์ (PR spm ลำปาง ลำพูน) เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ วางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการงานประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียน
2. ประสานงานระหว่างโรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานอื่น 1 ในการทำกิจกรรมต่าง ๆ
3. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของสถานศึกษารวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการการศึกษาของชุมชน
4. กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตข้อมูลข่าวสาร บทความ และรายการวิทยุโทรทัศน์ ตามความเหมาะสม
5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารโดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
6. บริการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ให้บุคลากร ชุมชนและหน่วยงานอื่นได้รับทราบ
7. จัดทำปฏิทินงานประชาสัมพันธ์ ตลอดปีการศึกษา
8. จัดทำป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์ภายในโรงเรียน
9. จัดทำป้ายให้การต้อนรับผู้มาติดต่อประสานงาน เยี่ยมชมโรงเรียนและผู้มาประชุม
10. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมของโรงเรียนผ่านสื่อที่หลากหลายเช่น โทรทัศน์ website จัดทำหนังสือ วารสาร เอกสารประชาสัมพันธ์ ข่าวสารอื่น ๆ
11. ให้บริการและต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมกิจการของโรงเรียน หรือมาติดต่อราชการ
12. เป็นผู้ดำเนินการในพิธีการของกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น
13. จัดทำจดหมายข่าวถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน ให้ทันต่อเหตุการณ์อย่างถูกต้องเหมาะสม

14. จัดทำ และพัฒนาเว็บไซต์ของโรงเรียนในทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
15. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของ คณะกรรมการนักเรียนประชาสัมพันธ์
16. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับนำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป
17. จัดทำวารสารน้ำตบสัมพันธ์ ภาคเรียนละ 2 ครั้ง
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : ประชาสัมพันธ์

ลำดับ ที่	แผนภูมิ(Flow chat)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย </div>	10 นาที	พิจารณาคัดเลือกงาน/กิจกรรมที่จะนำมาประชาสัมพันธ์และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับเอกสารเพื่อประสานข้อมูล กำหนดการหรือรายละเอียดต่างๆและเตรียมการรวบรวม ข้อมูลตามขั้นตอนในการนำเสนอข่าวต่อไป
2	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ </div>	10 นาที	โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ -ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน -ข่าวเกี่ยวกับวันสำคัญ
3	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการจัดทำข่าว </div>	10 นาที	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวจากเอกสารงานธุรการ/งานสารบรรณ ด้วยวิธีการ และ ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ จากงานสารบรรณหรือประสานงานกับครูผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
4	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ </div>	20 นาที	-เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือ ข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ -เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิการสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ
5	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อ </div>	2 นาที	-เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต -จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์เอกสารข่าว
6	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ </div>	1 ภาคเรียน	-รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ -สรุปจำนวนที่เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆรายภาคเรียน

7.มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา : การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐาน ที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ/ข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
1.กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	1.ชัดเจน 2.ถูกต้อง 3.รวดเร็ว
2.กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1.ถูกต้อง 2.ชัดเจน 3.ทันการณ์ 4.ครบถ้วน
3.กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1.รวดเร็ว 2.ถูกต้อง 3.กว้างขวาง 4.ครบถ้วน

8. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตาม
1.กระบวนการผลิตข้าว ประชาสัมพันธ์	1.ได้รับแจ้งวาระงานใน ระยะเวลาที่กระชั้นชิด 2.มีการเปลี่ยนแปลง เวลางานกะทันหัน	วาระงานที่ได้รับการ พิจารณาอย่าง เหมาะสม สมสำหรับการ ผลิตข้าว ประชาสัมพันธ์	วาระงานที่ได้รับการ พิจารณาอย่าง เหมาะสม สมสำหรับการ ผลิตข้าว ประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ตาม วาระที่ได้รับมอบหมาย
2.กระบวนการผลิตข้าว ประชาสัมพันธ์	1.ข้อมูลไม่เพียงพอต่อ การทำข่าวประชาสัมพันธ์	ร้อยละ 80 ของข่าว ประชาสัมพันธ์สามารถ ดำเนินการผลิตได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	-จำนวนข่าว ประชาสัมพันธ์ที่ผลิต -สรุปข้อมูลในแบบ บันทึกการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่
3.กระบวนการเผยแพร่ ข่าวประชาสัมพันธ์และ ติดตามประเมินผล	1.ข่าวประชาสัมพันธ์ ไม่ได้รับการสนใจ 2.ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	-ข่าวประชาสัมพันธ์ ได้รับ การเผยแพร่ผ่าน ช่องทาง ต่างๆได้แก่ เว็บไซต์ สื่อ สังคม ออนไลน์สื่อ สิ่งพิมพ์	-สรุปจำนวนช่องทางใน การเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์ -สรุปจำนวนของข่าว ประชาสัมพันธ์เป็นราย ภาคเรียน -จัดทำรายงานผลรอบ 6 เดือน ในรูปแบบสำรวจ ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบและ นำเสนอให้ ผู้บังคับบัญชา รับทราบ และพิจารณา ต่อไป

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- [พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540](#)
- [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2553](#)
- [ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2548](#)

