



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ

ภารกิจงาน
งานประชาสัมพันธ์

จัดทำโดย
นางพิมพ์ลักษณ์ ยิ่งหัตถิ
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างแนวทางส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์องค์กร กิจกรรมการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และการให้ข่าวสารข้อมูลสู่ชุมชนและสังคม โดยรักษาภาพลักษณ์ที่ดี นำเสนอเชิงสร้างสรรค์ ให้เกิดเจตคติที่ดีของบุคคลให้เกิดกับหน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอบเขตของงาน

๑. สื่อสารประชาสัมพันธ์งานภายในองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อมูลที่ตรงกันของคนในองค์กร กลุ่ม/หน่วย สถานศึกษา เครือข่ายสถานศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง

๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร การปฏิบัติงานภายในองค์กรสู่ชุมชน หน่วยงานภายนอก องค์กร ส่วนราชการอื่น ภาคเอกชน สถานประกอบการ ซึ่งเป็นสังคมภายนอกองค์กร

๓. การจัดทำและนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ทุกรูปแบบ ทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ การจัดแสดง นิทรรศการ และการนำเสนอผลงาน

๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และการสื่อสารประชาสัมพันธ์

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง ข้อมูล เรื่องราว ข้อเท็จจริง ซึ่งเป็นสาระในการเผยแพร่ นำเสนอผ่านสื่อทุกชนิดทั้งในรูปแบบเอกสาร ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการประดิษฐ์จำลองสิ่งของ หรือสถานการณ์

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์” หมายถึง บุคคล หรือองค์กร ผู้มีปฏิสัมพันธ์เกี่ยวข้องในการประกอบกิจกรรมในด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การกิจการขององค์กร จำแนกเป็น ๑) เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ๒) เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

“การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง การนำเสนอ การสื่อสารเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับหรือที่จัดทำขึ้น ให้บุคลากรภายในองค์กรได้รับรู้ ศึกษาทำความเข้าใจ เผยแพร่ต่อ และถือประพฤติปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

“การประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง การนำเสนอ การสื่อสารเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่มีหรือจัดทำขึ้น ให้บุคคลภายนอกองค์กร ส่วนราชการอื่น องค์กรภาคเอกชน หน่วยงานส่วนท้องถิ่น องค์กรภาคเอกชน ผู้นำ และบุคคลในชุมชน และสังคม ได้รับรู้ข้อมูลในเชิงสร้างสรรค์ สร้างความรู้สึกและสัมพันธ์ภาพที่ดี ซึ่งจะสร้างความร่วมมือในการประพฤติปฏิบัติงานร่วมกันให้เกิดประโยชน์กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การนำเสนอภาพ ข่าว ข้อความ ผลงาน หรือชิ้นงานใดๆ ออกสู่สังคมภายนอกได้รับรู้ ตามจุดประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ ได้อย่างถูกต้องตรงประเด็นที่ต้องการสื่อสาร และได้ผลลัพธ์ตรงตามรูปแบบและทิศทางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้องการ

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เป็นการปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารที่ได้รับมาจากหน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ.) องค์กรเอกชน หน่วยงานภายนอก องค์กรการกุศล ฯลฯ สื่อสารแจ้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้ปกครองได้รับทราบ หรือดำเนินการใด ๆ ตามข้อมูลที่ต้นทางประสงค์เผยแพร่ อาทิ การจัดกิจกรรมประกวด การเชิญชวนเข้าค่ายกิจกรรม การขอสนับสนุนดำเนินการตอบแบบสอบถาม การเชิญไปร่วมกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ รับข้อมูลข่าวแจ้งการประชาสัมพันธ์

๔.๑.๒ จัดทำหนังสือราชการ ๑) บันทึกข้อความ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอ โดยนำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นงาน ๒) หนังสือราชการภายนอก (ครุช) เพื่อแจ้งเผยแพร่ข้อความตามที่ต้นทางประสงค์ให้ดำเนินการ

๔.๑.๓ นำหนังสือราชการที่ผ่านการเก็ยร ให้ดำเนินงาน และที่ผ่านการลงนามแล้ว มาดำเนินการลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ โดยดำเนินงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

๔.๑.๔ จัดเตรียมหนังสือราชการ และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เรียงชุดและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการนำส่ง

๔.๑.๕ นำส่งหนังสือราชการไปสู่วงเวียน หรือสื่อสารประชาสัมพันธ์แจ้งบุคลากรภายในสำนักงาน ฯ ผ่านช่องทางระบบส่งหนังสือราชการ

๔.๒ การประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร เป็นการปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่มีการดำเนินงาน หรือจัดทำขึ้น ซึ่งเป็นกิจกรรมภายในกลุ่ม/หน่วยของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนซึ่งประสงค์ดำเนินการเผยแพร่ออกสู่ชุมชน สังคมภายนอก ในรูปแบบสื่อต่าง ๆ ทั้งสิ่งพิมพ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๒.๑ กลุ่มอำนวยการรับแจ้ง ความประสงค์ในการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ซึ่งเป็นกิจกรรมของกลุ่ม / หน่วย หรือโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒.๒ ดำเนินการในส่วนของการให้ความร่วมมือผลิตข่าว เช่น การถ่ายภาพ การจัดทำคลิป การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ตามข้อมูลที่เจ้าของเรื่องนำส่งให้ดำเนินการ

๔.๒.๓ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารกิจกรรมดังกล่าว ผ่านช่องทางสื่อสำนักงาน เช่น เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน้าเว็บเพจ ช่องทางออนไลน์ในท้องถิ่น (กลุ่มสื่อภายในชุมชน) ตลอดจนการนำส่งช่องทางสื่อออนไลน์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC TV, OBEC line)

๔.๓ เก็บรวบรวมผลงานด้านการประชาสัมพันธ์ เข้าแฟ้มงาน เพื่อจัดทำข้อมูลรายงานสิ้นปีงบประมาณ และการตอบตัวชี้วัดประเด็นที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ ประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความช่วยเหลือในการดำเนินงานเก็บภาพ และข้อมูลในการทำข่าว ในกรณีเกิดปัญหาด้านการเดินทาง หรือกรณีบุคลากรไม่เพียงพอ

๕. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

๖. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๗.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. สรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ กลุ่ม อำนวยการ			
วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างแนวทางส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์องค์กร กิจกรรมการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และการให้ ข่าวสารข้อมูลสู่ชุมชนและสังคม โดยรักษาภาพลักษณ์ที่ดี นำเสนอเชิงสร้างสรรค์ ให้เกิดเจตนคติที่ดีของบุคคลให้เกิดขึ้น หน่วยงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการ ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
การประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร					
๑	รับข้อมูลข่าวสารจาก องค์กรภายนอก	รับข้อมูลข่าวสารจากองค์กรภายนอกที่ ประสานขอความร่วมมือเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	๕ นาที	ความสำเร็จด้าน การประสานงาน	เจ้าหน้าที่
๒	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสาร	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ของสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ส่งเข้ามา ในส่วนของจุดประสงค์ รายละเอียด เรื่องสืบเนื่อง เอกสารประกอบ และกลุ่มเป้าหมายในการรับสารสื่อสาร	๑๕ นาที	ความสามารถใน การวิเคราะห์ข้อมูล	เจ้าหน้าที่
๓	จัดทำหนังสือราชการ	ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นงานทราบ และสั่งการ และ จัดทำหนังสือราชการภายนอก (ครุฑ) เพื่อ ประสานงานเผยแพร่ข่าวสารไปยัง กลุ่มเป้าหมาย	๑ - ๓ วัน	ความสำเร็จด้าน การจัดทำหนังสือ ราชการตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร
๔	ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือ นำส่ง	ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือนำส่งข่าวสาร ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ในระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๒๐ นาที	ความสำเร็จด้านการ ปฏิบัติงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	เจ้าหน้าที่

๗. สรุปมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ กลุ่ม อำนวยการ			
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาการ ดำเนิน การ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	นำส่งหนังสือราชการ และ ข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	นำส่งหนังสือราชการ และข่าวสารที่ ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ไปยัง กลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางระบบงานสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที	ความสำเร็จด้านการ ประสานงาน และการ ดำเนินงาน ตาม ระเบียบงานสาร บรรณ	เจ้าหน้าที่
๖	เก็บหลักฐานการดำเนินงาน	เก็บหลักฐานต้นเรื่องการดำเนินงาน และ สำเนาหนังสือราชการเข้าแฟ้มสำหรับเป็น หลักฐานและข้อมูลสถิติการดำเนินงาน	๑๐ นาที	ความสำเร็จด้านการ จัดเก็บเอกสาร สำนักงาน	เจ้าหน้าที่
การประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร					
๑	รับแจ้งประสานการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์	รับการแจ้งประสานงานจากกลุ่ม/หน่วย/ โรงเรียน ในการจัดทำกิจกรรมซึ่งประสงค์ ให้มีการทำข่าวเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑ วัน ล่วงหน้าก่อน วันปฏิบัติงาน	ความสำเร็จในการ ประสานงาน	เจ้าหน้าที่
๒	ปฏิบัติงานเก็บภาพข่าว	ปฏิบัติงานเก็บภาพข่าว ตามขอบข่าย จุดประสงค์ของเจ้าของกิจกรรม ที่แจ้งข้อมูล การประชาสัมพันธ์	ระยะเวลา ตาม กำหนด การจัด กิจกรรม	ความสำเร็จในการ ดำเนินงานเก็บข้อมูล ในการประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่
๓	รวบรวมภาพและ ประมวลผล	รวบรวมภาพข่าวที่ดำเนินการตามข้อ ๒ คัดเลือก และตกแต่ง ให้มีความสวยงาม เหมาะสมในการนำเสนอประชาสัมพันธ์สู่ ภายนอก	ระยะเวลา ตาม ปริมาณ จำนวน รวมของ ภาพข่าว	ความสำเร็จในการ รวบรวม วิเคราะห์ ภาพเพื่อเล่าเรื่องใน กิจกรรมที่ดำเนินงาน ตามจุดประสงค์ของผู้ แจ้งเผยแพร่	เจ้าหน้าที่
๔	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าว กิจกรรมในรูปแบบภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว ตาม ช่องทางการสื่อสาร website facebook ของสำนักงาน และสื่ออื่น ๆ	๒ ชั่วโมง	ความสำเร็จในการ ดำเนินงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่

๘. ภาคผนวก

๘.๑ ตัวอย่างภาพหน้าจอการประสานงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒ ตัวอย่างหนังสือราชการ

๘.๓ แบบแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการด้านการประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก

ภาพการปฏิบัติงานแจ้งประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบ AMSS++

1

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

บริหารงานทั่วไป | บริหารงบประมาณ | บริหารงานบุคคล | บริหารงานวิชาการ | แจ้งเคส | ผู้ใช้ (User)

เพิ่มพดลปฏิบัติงาน
รับตรวจเช็คภาพการณ
การแจ้งผู้ย้ายอาคาร
รับส่งหนังสือราชการตธจ.
รับส่งหนังสือราชการสพฐ
ทะเบียนหนังสือราชการ
รับส่งหนังสือราชการ
ไปรษณีย์
จองห้องประชุม
ยานพาหนะ
การยื่นบัตรราชการ
ขอเอกสารไปราชการ
การลา
คู่มือสาร

Education Area Management Support System
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
Smart Area

2

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04042/ ว ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2020

ความลับ ไม่ลับ ลับ

จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ถึง

เรื่อง

กลุ่มปฏิบัติ เลือก

บุคคลปฏิบัติ

หมายเหตุ

แนบไฟล์(ถ้ามี)		คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 2	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 3	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File No file chosen	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

7

ภาพหน้าเว็บไซต์สำนักงาน

The screenshot shows a web browser window displaying the website for the 2nd District Office of the Ministry of Education, Youth and Sports (สพป.ชุมพร เขต 2). The browser's address bar shows the URL "cpn2.go.th". The website header includes the logo of the Ministry of Education, Youth and Sports and the text "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2".

The main banner features a group of children and a man, with the text "สพป.ชุมพร เขต 2" and "วิสัยทัศน์ องค์กรชั้นนำ พัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ศตวรรษที่ 21" and "ค่านิยมองค์กร รอบรู้เรื่องงาน เต็มใจบริการ ประสานสัมพันธ์".

Below the banner, there is a section titled "ข่าว/กิจกรรม สพป.ชพ.2" (News/Activities of the 2nd District Office of the Ministry of Education, Youth and Sports). The main image shows a group of people standing in front of a building, holding a large banner that reads "ข่าว: ฌูบิวดอญ รบพหะคังคังคัง" (News: 2nd District Office of the Ministry of Education, Youth and Sports) and "140,000 บาท" (140,000 Baht).

ฟอร์มการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

แบบขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

วันที่เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม.....ขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ และดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร
ในหัวข้อ.....รายละเอียดงานโดยสังเขป ดังนี้.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
สถานที่.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ในการใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ดังกล่าว กรณีมีค่าใช้จ่ายด้านการเดินทาง ที่พัก อาหาร ผู้ขอใช้บริการ
จะเป็นผู้รับผิดชอบจัดการให้เป็นที่ยอมรับ ตามระเบียบการเดินทางไปราชการ และรายการที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ลงชื่อ..... ผอ.กลุ่ม/หน่วยผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ มอบหมาย.....ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
(.....)

คำสั่ง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

