

คู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑
Udon Thani Primary Educational Service Area Office 1

นางสาวลักขณา กัญญาคำ
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

สารบัญ

	หน้า	
1	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2	ขอบเขต	3
3	คำจำกัดความ	3
4	หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5	Work Flow กระบวนการ	4
6	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7	มาตรฐานคุณภาพงาน	6
8	ระบบติดตามประเมินผล	7

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่มีความสนใจรับทราบความเคลื่อนไหว ข้อมูลที่เป็นจริงได้อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานนี้ ฝ่ายผู้จัดทำยินดีรับไว้พิจารณา

นางสาวลักขณา กัญญาคำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ

3.1 การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

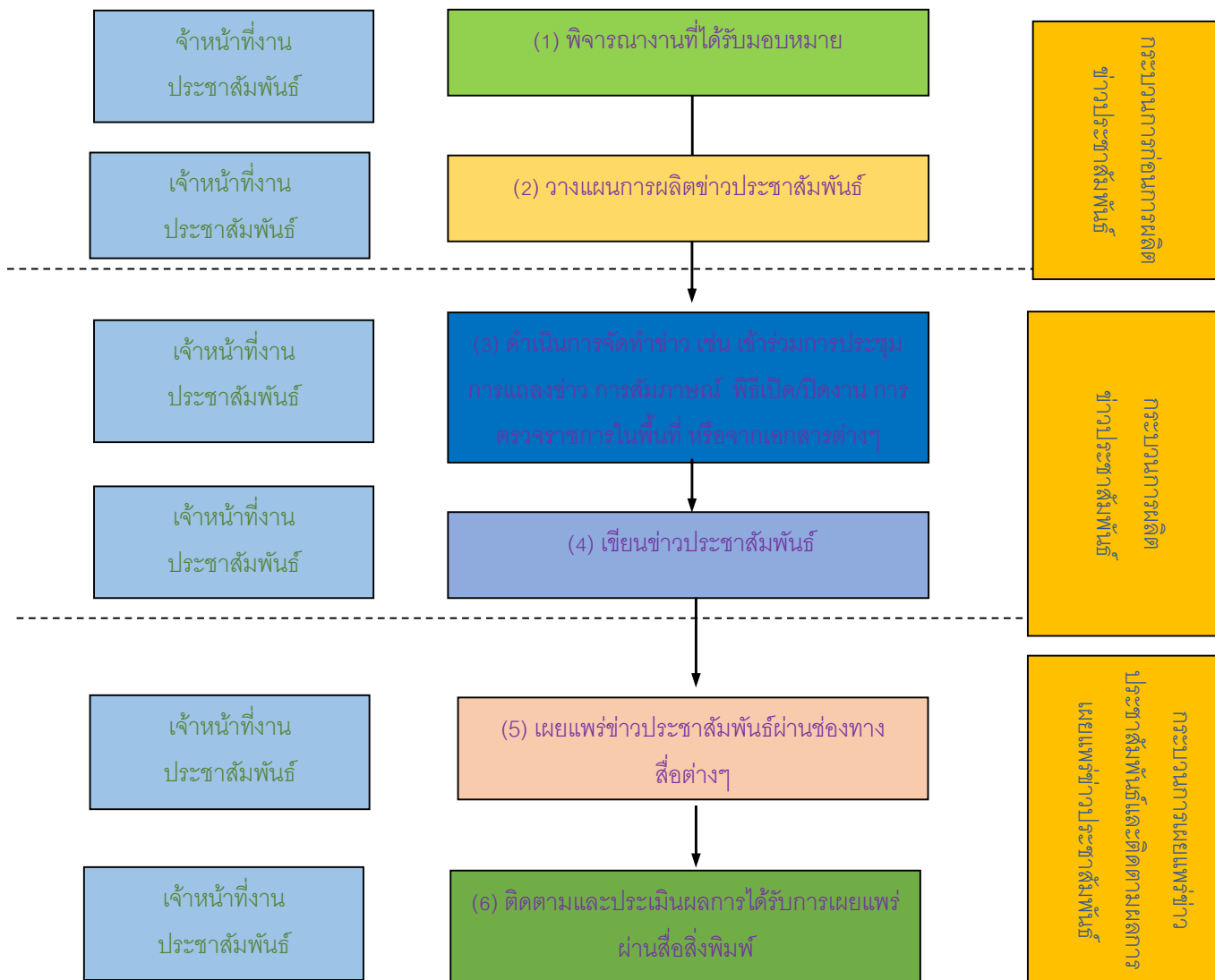
3.2 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์กระทรวง (www.singarea.moe.go.th) และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร สื่อดิจิทัลโซเชียลมีเดีย เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ก Youtube บัญชีประชาสัมพันธ์ จดหมายข่าว แผ่นพับ และผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดอุดรธานี

3.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	- คัดเลือกร่างงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่ ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์
นักประชาสัมพันธ์/ พนักงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	- จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ - ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ - ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

5. Work Flow กระบวนการ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

6.1 พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกภาระงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารภาระงานประจำวันหรือเอกสารภาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง

- ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาคัดเลือกภาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข้าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประสานข้อมูลกำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข้าวประชาสัมพันธ์

6.2 วางแผนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

6.2.1 ข้าวประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

6.2.2 ข้าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ฯลฯ

6.2.3 ข้าวเกี่ยวกับ วันสำคัญ

- กระบวนการ การผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

6.3 ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

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

6.3.2 การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่

6.3.3 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

6.3.4 การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว

6.3.5 การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว

6.4 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

6.4.1 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

6.4.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

6.4.3 ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

6.4.4 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ที่รับผิดชอบ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

6.5 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

6.5.1 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ดิจิตอล ต่าง ๆ เช่น อีเมลล์ของสื่อมวลชน เว็บไซต์ ไลน์ Youtube จดหมายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1 เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (www.obec.go.th)

6.5.2 จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

6.6 ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

6.6.1 รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ และ เอกสารข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

6.6.2 คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

6.6.3 สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา: การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มี เอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากล ของการผลิตสื่อประเภทข่าว 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 หลังเสร็จสิ้น การแถลงข่าว

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. หลายช่องทาง 4. ครบถ้วน

8. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
1. กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธุ์	1. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด 2. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน 3. สื่อมวลชนไม่ได้รับแจ้งกิจกรรม ของ สพป. อุตรธานี เขต 1	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข้าวประชาสัมพันธุ์	- สื่อมวลชนทราบกิจกรรมของ สพป.อุตรธานี - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. กระบวนการผลิตข้าวประชาสัมพันธุ์	1. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข้าวประชาสัมพันธุ์ 2. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อยุติ	ร้อยละ 80 ของข้าวประชาสัมพันธุ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข้าวประชาสัมพันธุ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. กระบวนการเผยแพร่ข้าวประชาสัมพันธุ์และติดตามและประเมินผล	1. ข้าวประชาสัมพันธุ์ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่	ข้าวประชาสัมพันธุ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข้าวประชาสัมพันธุ์
	2. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	ร้อยละของข้าวประชาสัมพันธุ์นโยบายของ สป.สช. ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข้าวประชาสัมพันธุ์นโยบาย ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน - จัดทำรายงานผล รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ในรูปแบบเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบ