



คู่มือปฏิบัติงาน

ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน
และบริการข้อมูลข่าวสาร
กลุ่มอำนวยการ

ประจำปี 2568

งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๑. ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องถึงผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำมาซึ่งการสร้างความร่วมมือจากหน่วยงานทุกภาคส่วน และยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมความรู้จากการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมแนวทางการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ มุ่งเน้นบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร

๔. คำจำกัดความ

“ภาพลักษณ์องค์กร” หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมของหน่วยงานที่ประชาชนได้รับรู้นั้น ๆ โดยเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้เวลาในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ควรศึกษาถึงลักษณะภาพลักษณ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและประเภทของภาพลักษณ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

“การวางแผนประชาสัมพันธ์” หมายถึง การกำหนดวิธีของหน่วยงานอย่างมีเหตุผล เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การวางแผนนี้เป็นขั้นตอนที่กระทำต่อจากการวิเคราะห์ ดังนั้นนักประชาสัมพันธ์ควรทราบถึงสาเหตุและปัญหาของหน่วยงาน ทศนคติต่าง ๆ ของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย แล้วจึงจะนำข้อมูลที่ได้ไปกำหนดรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ในแผนการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และที่สำคัญต้องมีกิจกรรมที่เป็นกลยุทธ์ขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงานด้วย

“สื่อประชาสัมพันธ์” หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราวจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชนจำนวนมากทั้งสื่อออนไลน์ (Online) และสื่อออฟไลน์ (Offline) เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ สิ่งพิมพ์ และกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์” หมายถึง การพัฒนารูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ ให้เท่าทันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อเข้าถึงช่องทางสำหรับเผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดีย หรือสื่อสังคม

ออนไลน์ ซึ่งใช้อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ ทวิตเตอร์ อินสตาแกรม เฟซบุ๊ก ไลน์ ยูทูบ ควบคู่ การใช้สื่อมวลชน เช่น สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัด หรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลภายในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่นหน่วยงานอื่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะจัดทำกรประชาสัมพันธ์โดยข้อมูลที่ได้อาจจะมาจาก ผลการประเมินฯ/รายงานประจำปี/ข้อเสนอแนะ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

๕.๑.๒ กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์

๕.๑.๓ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์

๕.๑.๔ วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

๕.๑.๕ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พัฒนา ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๕.๑.๖ ตรวจสอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่

๕.๑.๗ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ช่องทาง ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๕.๑.๘ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาโดยมีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการ

๕.๑.๙ ตรวจสอบการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ กำกับติดตาม ตามแผนงานที่กำหนด

๕.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่าย การประชาสัมพันธ์

๕.๒.๒ กำหนดช่องทางสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การสำรวจข้อมูลเครือข่าย

๕.๒.๓ จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร

๕.๒.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ โดยมีหน้าที่ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการ ดำเนินการ การติดต่อประสานงานร่วมกัน

๕.๒.๕ ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบ การดำเนินการ การติดต่อประสานงานร่วมกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติใช้เป็นแนวทาง การดำเนินการงานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๒.๖ คณะทำงานตามคำสั่ง ร่วมกันจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ วางแผนงาน ประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อเทคโนโลยี วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละประเภทให้มีความเหมาะสม เกิดความคุ้มค่า

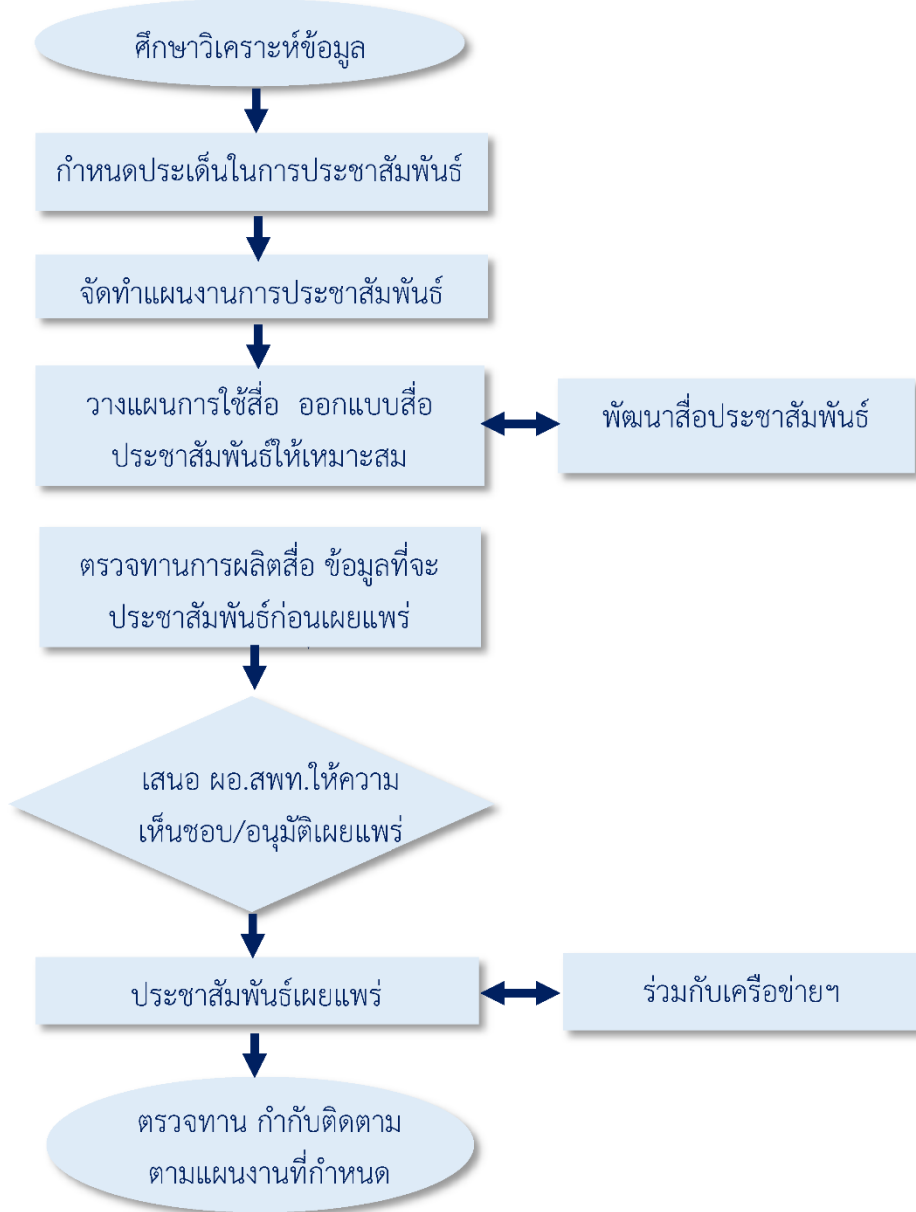
๕.๒.๗ รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสารการบริหารจัดการศึกษา และพัฒนาการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ต่อยอดเป็นนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม

๕.๒.๘ จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายเข้ามามีบทบาท มีส่วนร่วม ในการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

๕.๒.๙ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูล ในการวางแผนการพัฒนา ทบทวน ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

๖.๑ การประชาสัมพันธ์



๖.๒ การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสำรวจเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- ๗.๒ ทะเบียนจัดเก็บข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ : งานประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล]) --> B[กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์] B --> C[จัดทำแผนประชาสัมพันธ์] C --> D[ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์] D --> E[ตรวจทานการผลิตสื่อ พัฒนาการผลิตสื่อ ข้อมูลประชาสัมพันธ์] E --> F{เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่} F --> G[เผยแพร่ประชาสัมพันธ์] G --> H([ตรวจทานกำกับติดตาม]) </pre>	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลพิจารณาประเด็นข่าวจากแหล่งข่าวที่เกี่ยวข้องเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
๒.		กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์	๓ ชั่วโมง	ประเด็นที่ต้องการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่ประชาชน สังคมต้องการทราบ และ สพท. เผยแพร่ได้อย่างสมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
๓.		จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์/วางแผนการใช้สื่อ	๒ วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
๔.		ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ตรวจทานการผลิตสื่อ พัฒนาการผลิตสื่อ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	๓ วันทำการ	พิจารณา จัดทำสื่อที่จะใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่	ประชาสัมพันธ์
๕.		ตรวจทานก่อนเผยแพร่	๑ วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
๖.		เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่	๑ วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
๗.		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓ ชั่วโมง	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สพท. ตามช่องทางที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์
๘.		ตรวจทานกำกับติดตาม	๒ วันทำการ	เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามปฏิทิน ไม่ล่าช้า ส่งผลให้ราชการเสียหาย	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง					

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ : สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายนอก และเครือข่ายภายใน ร่วมกันจัดทำข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องใน การกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์	๑ วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลเข้าใจ และมีแนว ทางการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ประชาสัมพันธ์
๒.	กำหนดช่องทางสร้างเครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย	กำหนดช่องทางการสร้างเครือข่าย เช่น การ สำรวจ การใช้ข้อมูลเดิม เพื่อสร้างเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก	๒ วันทำการ	มีบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายสร้าง การประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและ ภายนอกอย่างครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
๓.	เสนอ ผอ.สพท.แต่งตั้ง	จัดทำทะเบียนเครือข่าย/เสนอ ผอ.สพท. ลงนาม คำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ของ สพท.	๕ ชั่วโมง	จัดทำข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญของบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อการประสานติดต่อได้	ประชาสัมพันธ์
๔.	ร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการฯ	ร่วมกับเครือข่ายจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อ การทำงาน และการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นระบบ	๑ วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติชัดเจนต่อการดำเนินการและ ประสานงานกันอย่างเป็นระบบ	ประชาสัมพันธ์
๕.	จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์	จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ร่วมกัน	๑ วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
๖.	รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสาร พัฒนาการผลิตสื่อ	รวบรวมองค์ความรู้ พัฒนาการผลิตสื่อ	๑ วันทำการ	สื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	ประชาสัมพันธ์
๗.	จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์	จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์	๓ ชั่วโมง	ส่งเสริม สร้างสรรค์ การประชาสัมพันธ์ที่ หลากหลาย เข้าถึงผู้รับสารได้ครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
๘.	ตรวจสอบประเมินผล	ตรวจทาน กำกับ ติดตาม ตามแผน	๒ วันทำการ	ประเมินเครือข่ายเพื่อวางแผนการพัฒนา ต่อไป	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง					

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๑. ชื่องาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิตภัณฑ์ ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ

๒. เพื่อให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แผนงานการดำเนินการโครงการ กิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชนทั่วไป เกิดการรับรู้ รับทราบอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย แผนงาน โครงการ รายงานผลการดำเนินการ ผลงานวิชาการทางการศึกษา รวมถึงกิจกรรมความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานเผยแพร่ช่องทางประชาสัมพันธ์และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

“ข่าว” หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากบุคคลระดับต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ และเป็นที่น่าสนใจอันมีผลกระทบต่อชุมชน สังคม และหน่วยงาน

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษาและผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“กระบวนการเผยแพร่ข่าว” หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านสื่อการประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/งานประชาสัมพันธ์/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาประเด็นข่าวสารข้อมูลที่สำคัญเพื่อจัดทำข่าว หรือประสานประเด็นข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข่าว เช่น กิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้อง/รับแจ้งข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน

๕.๒ มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการทำข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบบริการข้อมูลข่าวสาร และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ สืบค้น หาข้อมูลข่าวสาร จากเอกสาร เว็บไซต์ /การสัมภาษณ์/แถลงข่าว หรือการลงพื้นที่ ปฏิบัติการ เช่น บันทึกเทป ถ่ายภาพนิ่ง ณ กิจกรรมโครงการที่ประสานตามข้อ ๑ หรือ รวบรวมข้อมูล จัดทำข่าวเพื่อเตรียมเผยแพร่

๕.๔ ประมวลข้อมูล จัดทำ ผลิตข่าวตรงตามประเด็นที่ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึง พิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสม มีความคุ้มค่า

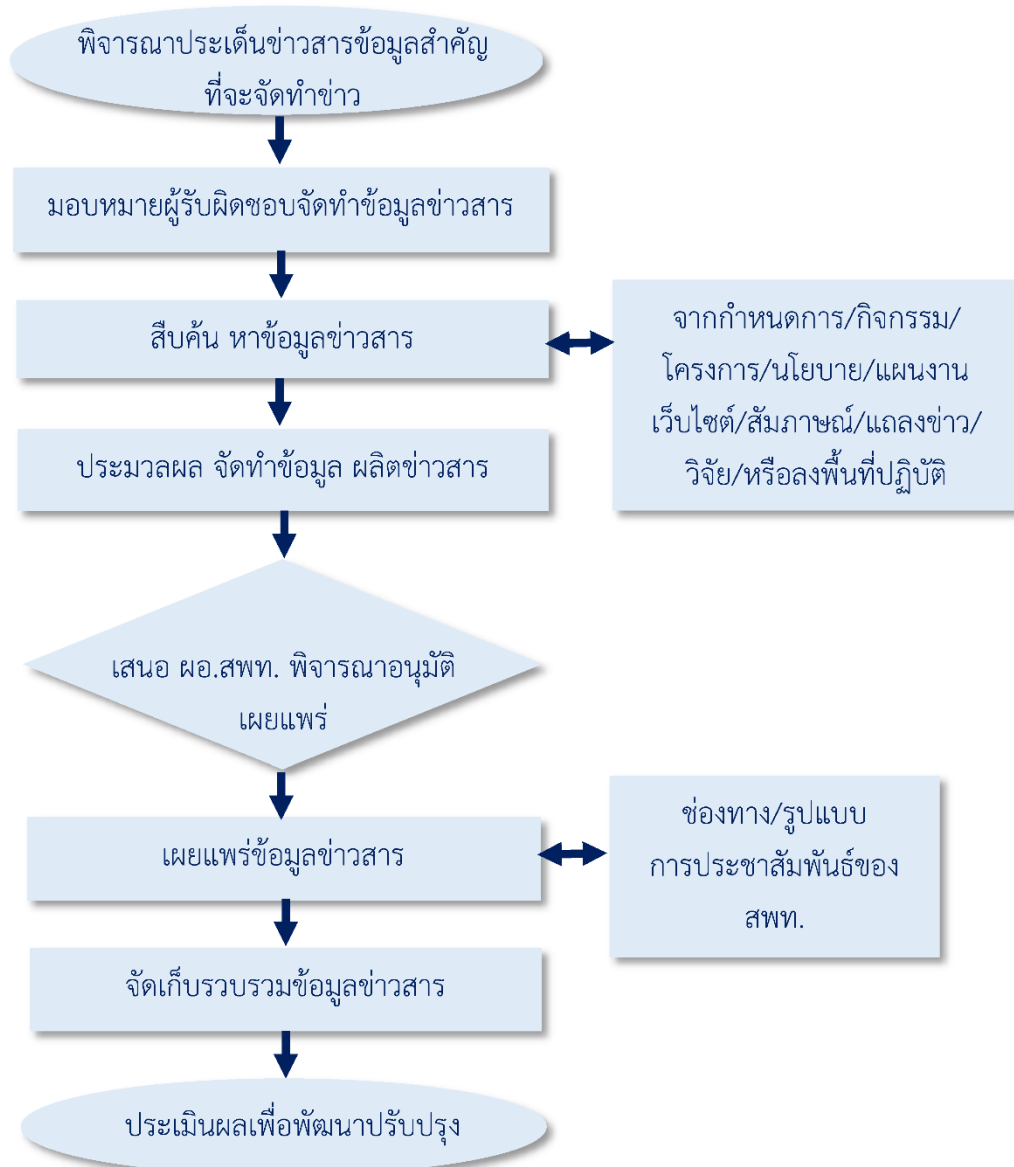
๕.๕ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๕.๖ ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามรูปแบบช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๕.๗ รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภทข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นข้อมูล ประจำปีงบประมาณ

๕.๘ ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาวิเคราะห์ ทบทวน แนวทางการปรับปรุง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบฟอร์มจัดทำข่าว/แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- ๗.๒ แบบฟอร์มการส่งข่าว

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน		สพท. กลุ่มอำนวยการ	รหัสเอกสาร			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิต ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
๑.		พิจารณาประเด็นข่าวสาร ข้อมูลสำคัญ ที่จัดทำข่าว	๓ ชั่วโมง	พิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องผลิตข่าวเพื่อ การประชาสัมพันธ์ของ สพท. ตรงเป้าหมาย ที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์	
๒.		มอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑ ชั่วโมง	มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น มีมุมมอง ความคิดสร้างสรรค์ และผลิตจัดทำข่าวสาร ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์	
๓.		สืบค้นหาข่าว/ลงพื้นที่ปฏิบัติการ	๒ วันทำการ	แหล่งข้อมูลเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์	
๔.		ประมวลข้อมูล จัดทำข่าว ผลิตข่าว	๒ วันทำการ	ข่าวสารเชื่อถือได้ ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ ต้องการสื่อสาร เผยแพร่ สร้างการรับรู้	ประชาสัมพันธ์	
๕.		นำเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ เผยแพร่	๓ ชั่วโมง		ประชาสัมพันธ์	
๖.		เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ เผยแพร่	๓ ชั่วโมง	เผยแพร่ช่องทางที่กำหนดในแผนการ ประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอ	ประชาสัมพันธ์	
๗.		เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒ วันทำการ	รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภท ข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้อมูลจัดเก็บเป็นระบบ มีการจำแนกประเภท การใช้งานอย่างชัดเจน นำมาวางแผนการ ดำเนินการได้	ประชาสัมพันธ์
๘.		รวบรวมข้อมูล องค์กรความรู้ข่าวสาร พัฒนาการผลิตสื่อ	๒ วันทำการ	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน เพื่อนำมาวิเคราะห์ทบทวนพัฒนาปรับปรุง	ข้อมูลสารสนเทศที่ได้นำมาประมวลผลเพื่อ วิเคราะห์ วางแผนพัฒนาปรับปรุงการผลิต ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี	ประชาสัมพันธ์
ติดตามประเมินผล						
เอกสารอ้างอิง						

งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. ชื่องาน งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานประสานงานของหน่วยงานภายในและภายนอกเขตพื้นที่การศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อการติดต่อประสานงานการทำงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน และภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ต้องประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. คำจำกัดความ

“ประสานงานภายใน” หมายถึง การดำเนินการร่วมกัน การประสานงาน การประสานข้อมูล การดำเนินการ ระหว่างกลุ่ม/หน่วย บุคคล ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด

“ประสานงานภายนอก” หมายถึง การดำเนินการ ประสานงาน ประสานข้อมูล บูรณาการข้อมูล บูรณาการทำงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กร และบุคคลภายนอก

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

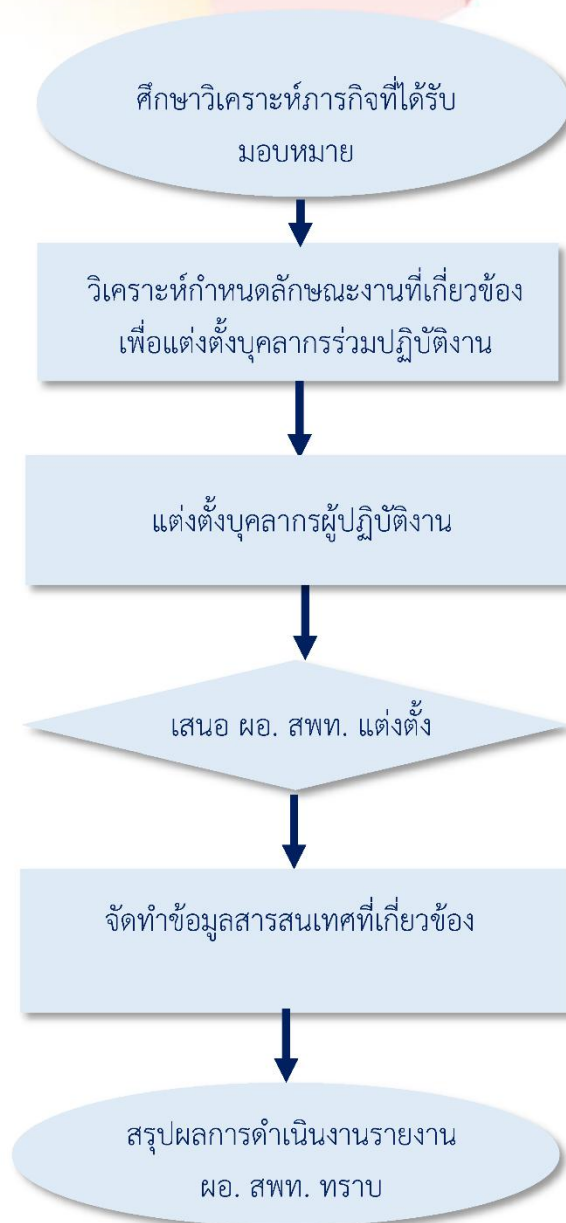
๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการประสานงานภายใน และภายนอกองค์กร เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงาน

๕.๒ วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศที่ต้องใช้ในการดำเนินงาน และกำหนดผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน

๕.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการดำเนินงาน

๕.๔ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. เอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถประสานงานการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย]) --> B[วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมปฏิบัติงาน] B --> C[แต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน] C --> D{เสนอ ผอ. สพท. แต่งตั้ง/มอบหมาย} D --> E[จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง] E --> F([สรุปผลการดำเนินงานรายงาน ผอ. สพท. ทราบ]) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เข้าใจประเภทภารกิจ ที่สำคัญของงานที่ได้รับมอบ	
๒		วิเคราะห์กำหนดลักษณะงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแต่งตั้งบุคลากรร่วมปฏิบัติงาน	๕ ชั่วโมง	เข้าใจลักษณะของงาน มองภาพแนวทางการดำเนินการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน เพื่อแต่งตั้งบุคลากรผู้รับผิดชอบร่วมกัน	
๓		แต่งตั้งบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน	๑ วัน	ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีทักษะ มีคุณสมบัติตรงตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง	
๔		เสนอ ผอ. สพท. แต่งตั้ง/มอบหมาย	๓ ชั่วโมง		
๕		จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	มีข้อมูลสารสนเทศ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องครบถ้วน สามารถดำเนินการได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	
๖		สรุปผลการดำเนินงานรายงาน ผอ. สพท. ทราบ	๑ วัน	สรุปรายงานครบถ้วนสมบูรณ์ จัดเก็บเป็นสารสนเทศ สะสมเป็นผลงานการดำเนินงาน	
เอกสารอ้างอิง					