



คู่มือการปฏิบัติงาน



นายสังคม พระไตรยะ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

สารบัญ

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

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 อย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ

3.1 การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ซึ่ง ข้อมูล ในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6

3.2 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น และเผยแพร่ออกสู่ สาธารณชน โดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.nma6.go.th> และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสาร ต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก งานประชาสัมพันธ์ สพป.นครราชสีมา เขต หก

3.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

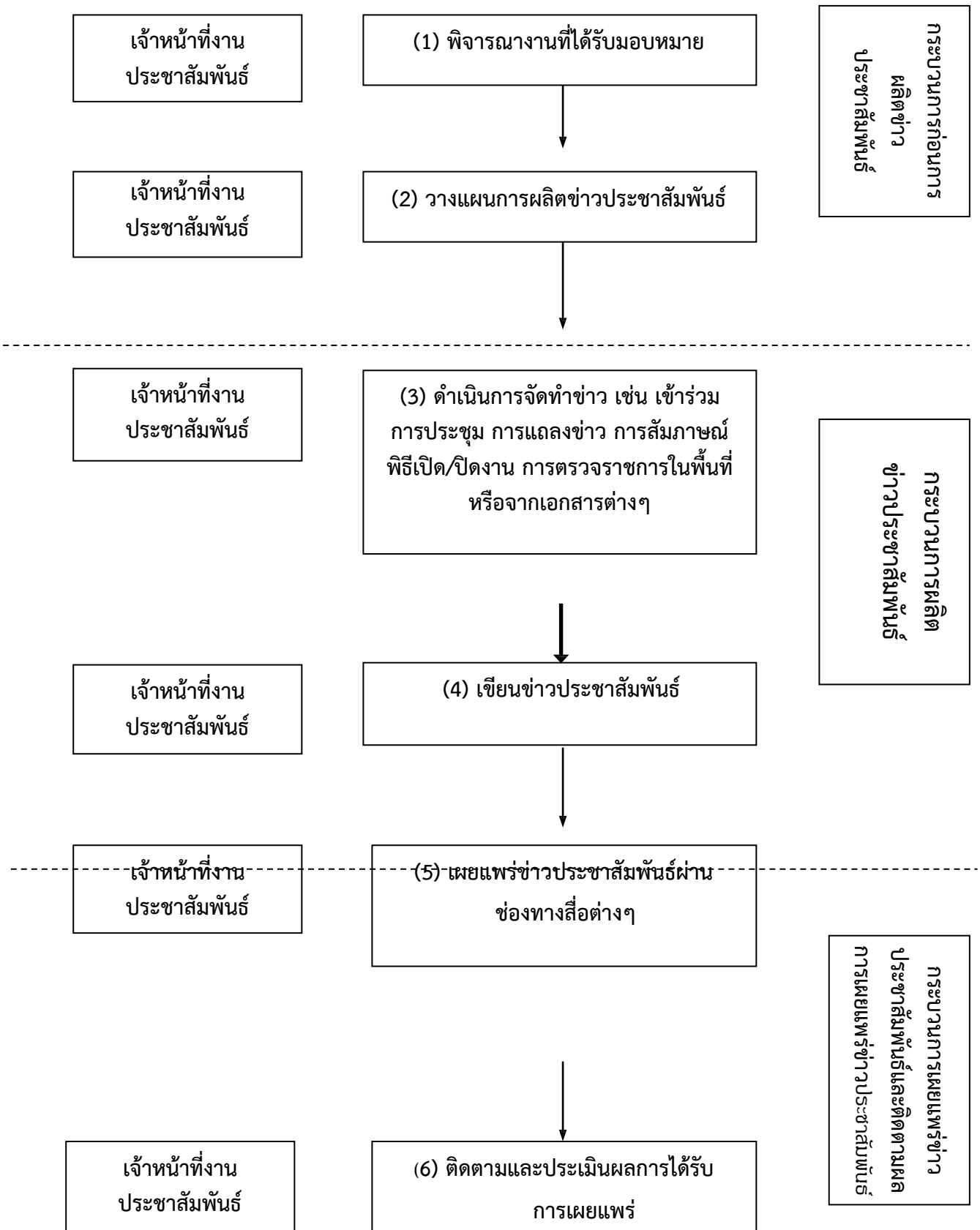
- คัดเลือกร่างงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่
- ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

นักประชาสัมพันธ์/

พนักงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
- ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

5. Work Flow กระบวนการ



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

6.1 พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกภาระงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารภาระงานประจำวันหรือเอกสารภาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง
- ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการพิจารณาคัดเลือกภาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหัวเรื่องการประชุมในวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูลกำหนดการ หรือรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

6.2 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- 6.2.1 ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6
- 6.2.2 ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับกิจกรรม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6
- 6.2.3 ข่าวเกี่ยวกับวันสำคัญ

- กระบวนการ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

6.3 ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุมการตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่าง ๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

- 6.3.1 การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน , หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่น ๆ 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 โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

6.4.4 ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

6.5 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

6.5.1 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมล ของสื่อมวลชน เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

<https://www.nma6.go.th> เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน www.obec.go.th

6.5.2 จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์ เอกสารข่าว

6.6 ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

6.6.1 รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ และ เอกสารข่าว ตัดจากหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

6.6.2 คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

6.6.3 สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา : การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น - สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากล ของการผลิตสื่อ ประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	มาตรฐานระยะเวลา
ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุม	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน 1 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม
ข่าวจากการติดตามคณะผู้บริหารตรวจราชการในพื้นที่	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากเดินทางกลับ
ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการแถลงข่าว	1. ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าวอย่างน้อย 3 ชั่วโมง 2. ดำเนินการเผยแพร่ภายใน 1 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการแถลงข่าว

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

8. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
1. กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด 2. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน 3. สื่อมวลชนไม่ได้รับแจ้งกิจกรรม ของ สพป. นครราชสีมา เขต 6 	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อมวลชนทราบกิจกรรมของ สพป.นครราชสีมา เขต 6 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. กระบวนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์ 2. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อมูล 	ร้อยละ 90 ของข่าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข่าวประชาสัมพันธ์ ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่ 2. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ 2. ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ สพป.นครราชสีมา เขต 6 และ ที่ได้รับการเผยแพร่ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - สรุปจำนวนและประมวลผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นรายเดือน - จัดทำรายงานผล รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ในรูปแบบเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบ

ภาคผนวก


1. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

<https://www.nma6.go.th>


The screenshot shows the homepage of the NMA6 website. At the top, there is a navigation bar with the NMA6 logo and a search icon. Below this is a large banner for COVID-19 prevention. The banner features a woman in a police uniform wearing a face mask, with a red 'no' symbol over a virus icon. The text on the banner reads: "2ส ป้องกัน COVID-19", "สวมหน้ากากอนามัย" (Wear face mask), "สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้งที่ออกจากบ้านเพื่อป้องกันการติดเชื้อ COVID-19" (Wear face mask every time you leave home to prevent COVID-19 infection), "สองเมตร" (Two meters), and "อยู่ห่าง ระยะ 2 เมตร เพื่อความปลอดภัยจากละอองฝอยของคนที่ไอจาม" (Stay 2 meters away for safety from droplets of people coughing or sneezing). Below the banner, there is a section titled "กิจกรรมสพป.นครราชสีมา เขต 6" (Activities of NMA6). This section contains several small images of various activities. On the right side of the page, there are three social media sharing buttons for Facebook, Line, and Messenger, each with a "ส่งรูปแล้ว" (Image sent) status.

The screenshot shows a page on the NMA6 website titled "ประกาศเจตจำนงในการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6" (Declaration of Intent in the Administration of the Office of the Provincial Educational Office of Nakhon Ratchasima Province, District 6). The page features a large banner with a woman in a police uniform and the text "ประกาศเจตจำนงสุจริต" (Declaration of Integrity) and "“วิถีใหม่ วิถีคุณภาพ วิถีคุณธรรม”" (New Way, Quality Way, Virtue Way). To the right of the banner is a list of administrative tasks, each preceded by a plus sign (+): "การบริหารงาน" (Administration), "การบริหารงบประมาณ" (Budget Management), "การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล" (Personnel Management and Development), "การส่งเสริมความโปร่งใส" (Promotion of Transparency), "การป้องกันการทุจริต" (Anti-Corruption), "ห้องสมุดกฎหมาย" (Law Library), and "รายงานความพึงพอใจ" (Satisfaction Report). At the bottom right of the page, there is a blue circular icon with a white speech bubble and a plus sign, likely for a chat or feedback function. The page also includes a navigation bar at the top and a footer at the bottom with the date "14:11 27/7/2021".


กิจกรรมโรงเรียนในสังกัด




กิจกรรมโรงเรียนในสังกัด
กิจกรรมรณรงค์ป้องกันและ
แก้ไขปัญหาเสพตัดใน
โรงเรียนและชุมชน 📢📢
🕒 วันที่ 26 มิถุนายน 2564




กิจกรรมโรงเรียนในสังกัด
จัดฟันแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ
COVID-19
🕒 วันที่ 19 มิถุนายน 2564




กิจกรรมโรงเรียนในสังกัด
กิจกรรมทัศนศึกษา
🕒 วันที่ 6 เมษายน 2564



กิจกรรมโรงเรียนในสังกัด
ปอฉิมปีเทศกาล 2563
🕒 วันที่ 31 มีนาคม 2564



กิจกรรมโรงเรียนในสังกัด edit post
วันมาฆบูชา
🕒 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564



กิจกรรมโรงเรียนในสังกัด
ประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่ง
ลูกจ้างประจำ
🕒 วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564

https://www.nma6.go.th/web/4444

NMA6

ข่าวประชาสัมพันธ์

- ▶ ขอรับฟังความคิดเห็นต่อร่างกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดตั้งยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ...
🕒 วันที่ 27 กรกฎาคม 2564
- ▶ พิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน ประจำปี ๒๕๖๔
🕒 วันที่ 23 กรกฎาคม 2564
- ▶ ขอบขอบคุณและชมเชยทุกท่านที่ช่วยเร่งรัดการเบิกจ่ายไตรมาสที่ 3
🕒 วันที่ 7 กรกฎาคม 2564
- ▶ ครม.อนุมัติพจนดัตพระราชทาน "จุฬารณลีลิต" เป็นชุดแบบอักษรมาตรฐานราชการไทย
🕒 วันที่ 7 กรกฎาคม 2564

ประกาศ / คำสั่ง / ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

- ▶ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2464
🕒 วันที่ 14 กรกฎาคม 2564
- ▶ แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
🕒 วันที่ 14 กรกฎาคม 2564
- ▶ ประกาศเผยแพร่งบทดลอง ประจำปีเดือน มิถุนายน 2564
🕒 วันที่ 8 กรกฎาคม 2564
- ▶ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
🕒 วันที่ 15 มิถุนายน 2564
- ▶ ประกาศเผยแพร่งบทดลอง ประจำปีเดือน พฤษภาคม 2564
🕒 วันที่ 9 มิถุนายน 2564

https://www.nma6.go.th/web/3874

Best PracticeNMA6 BEST PRACTICE

Best Practice โรงเรียนบ้านหนองหัวเอน และโรงเรียนบ้านหนองบัวกระจ่าย
วันที่ 15 กรกฎาคม 2564

Best Practice โรงเรียนบ้านกระถิ่น และโรงเรียนบ้านโนนระเวียง
วันที่ 8 กรกฎาคม 2564

Best Practice โรงเรียนบ้านขามเวียง และโรงเรียนบ้านฝาง
วันที่ 24 มิถุนายน 2564

Best Practice โรงเรียนปริยัติไพศาล และโรงเรียนบ้านหนองขามเกด
วันที่ 20 มิถุนายน 2564

emailnma6 AMSS+ nma6.go.th e-salary system สลิปเงินเดือน Online ข้าราชการบำนาญ

OBECMAIL.org ช่องทางการร้องเรียน รับฟังความคิดเห็น Q&A

2. เฟสบุ๊ก งานประชาสัมพันธ์ สพป.นครราชสีมา เขต หก

facebook.com/profile.php?id=100030460899108

งานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ สพป.นครราชสีมา เขต หก
งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สพป.นครราชสีมา เขต 6
แก้ไขรูปภาพหน้าปก

โพสต์ เกี่ยวกับ เพื่อน 918 รูปภาพ คลังสตอรี่ วิดีโอ เพิ่มเติม

แนะนำตัว