

# คู่มือปฏิบัติงาน



**นางสาวพุทธาวดี สมกุล**

**นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ**

**กลุ่มอำนวยการ**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ**

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. Work Flow กระบวนการ	๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน	๔
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๕
ภาคผนวก	

## คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

### ๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

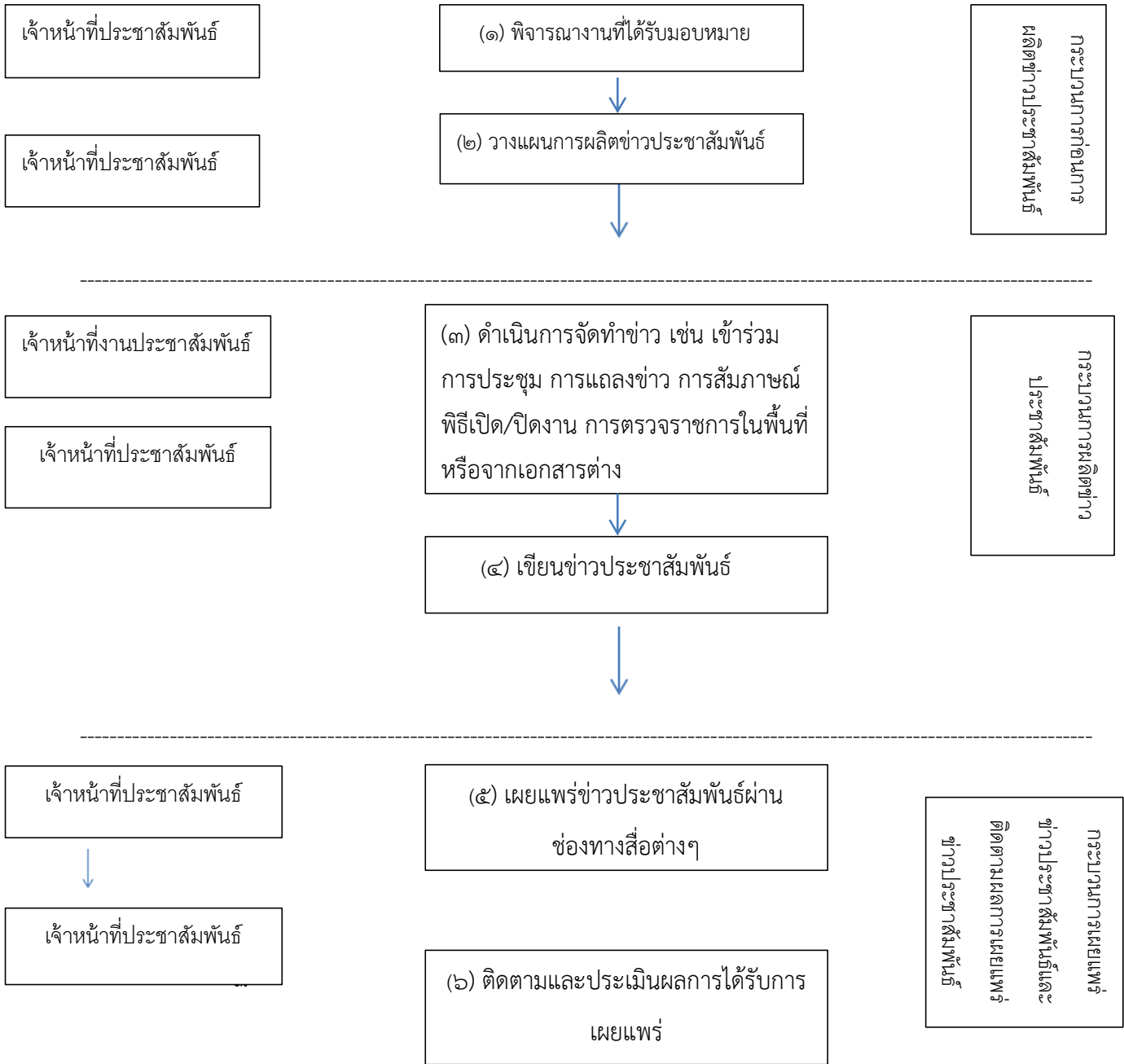
๓.๒ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชน โดยตรงผ่านเว็บไซต์สำนักงาน ([www.sukhothai๑.go.th](http://www.sukhothai๑.go.th)) และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย line facebook เสียงตามสาย และผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดสุโขทัย

๓.๓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดเลือกวารสารสำคัญประจำวันของผู้บริหาร มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่</li> <li>- ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ</li> </ul>                                                                                       |
| นักประชาสัมพันธ์         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์               <ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>- ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์</li> </ul> </li> </ul> |

๕. Work Flow กระบวนการ



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

### ๖.๑ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกรางงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์รับเอกสารวาระงานประจำวันหรือเอกสารวาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง
- ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการพิจารณาคัดเลือกรางงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูล กำหนดการ หรือรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

### ๖.๒ วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

๖.๒.๑ ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวง นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๖.๒.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

### ๖.๒.๓ ข่าวเกี่ยวกับวันสำคัญ

- กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

### ๖.๓ ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวด้วยการเข้าร่วมประชุม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่าง ๆ ด้วยวิธีและขั้นตอน ดังนี้

๖.๓.๑ การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน, หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่น ๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ

๖.๓.๒ การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่

๖.๓.๓ การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๖.๓.๔ การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว

๖.๓.๕ การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว

### ๖.๔ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๔.๑ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

๖.๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

๖.๔.๓ ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

๖.๔.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๕ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ

๖.๕.๑ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมลล์ อ ง สี่ อ ม ว ล ช น เว็บไซด์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ (www.sukhothai๑.go.th) เฟสบุ๊ค เพจ สพป.สุโขทัย เขต ๑

๖.๕.๒ จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์ , เอกสารข่าว

๖.๖ ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

๖.๖.๑ รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์และเอกสารข่าวถ่ายรูปจากหนังสือพิมพ์และบันทึกไฟล์ข่าว

๖.๖.๒ คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์

## ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา : การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุด ในการทำงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	มาตรฐานระยะเวลา
ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุม	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน ๓ ชั่วโมงหลังเสร็จสิ้นการประชุม
ข่าวจากการติดตามคณะผู้บริหารตรวจราชการในพื้นที่	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากเดินทางกลับ
ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการแถลงข่าว	๑. ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าวอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง ๒. ดำเนินการเผยแพร่ภายใน ๑ ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการแถลงข่าว

## มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ชัดเจน ๒. ถูกต้อง ๓. รวดเร็ว
๒. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ถูกต้อง ๒. ชัดเจน ๓. ทันเหตุการณ์ ๔. ครบถ้วน
๓. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑. รวดเร็ว ๒. ถูกต้อง ๓. กว้างขวาง ๔. ครบถ้วน

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

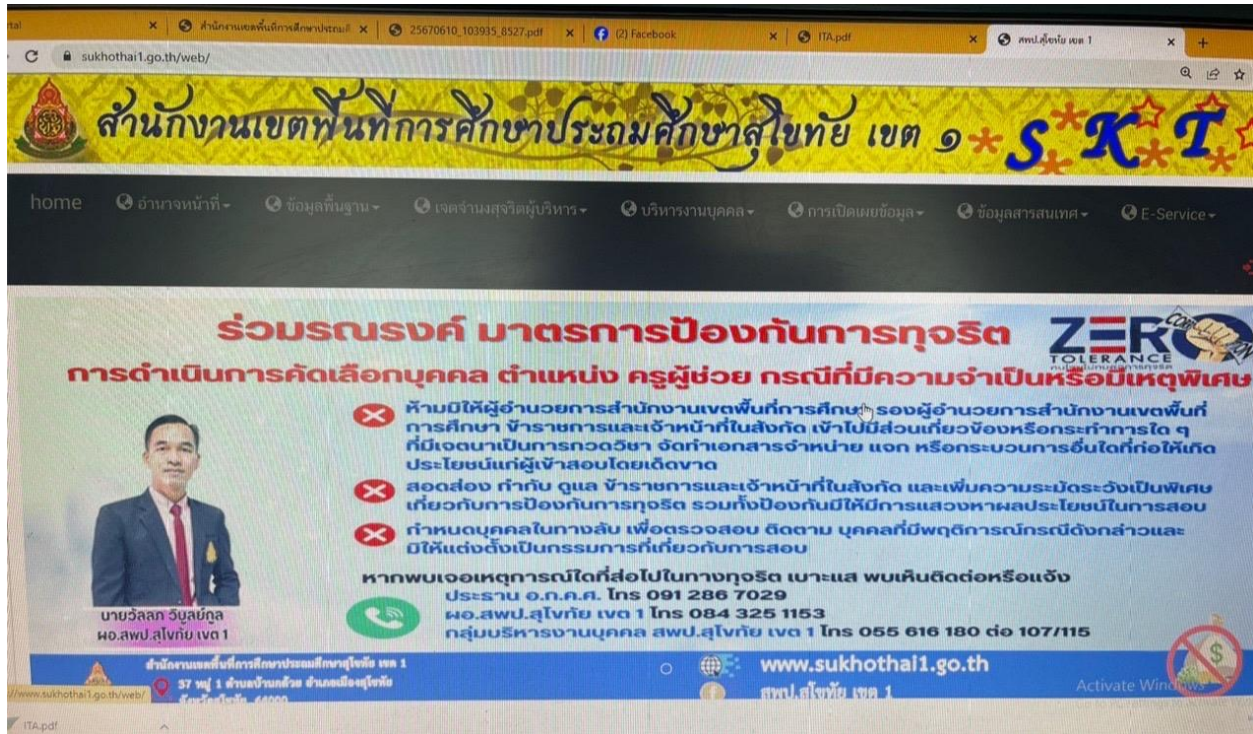
ขั้นตอน	ความเสี่ง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
๑. กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด ๒. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน ๓. สื่อมวลชนไม่ได้รับแจ้งกิจกรรมของ สพป.สุโขทัย เขต ๑	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	- สื่อมวลชนทราบกิจกรรมของ สพป.สุโขทัย เขต ๑ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อมูล	ร้อยละ ๘๐ ของข่าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามประเมินผล	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชน เพื่อนำไปเผยแพร่ ๒. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - สรุปจำนวนของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย

		๒ . ร้อยละ ของ ชาว ประชาสัมพันธ์นโยบาย ของ สพป.สุโขทัย เขต ๑ และที่ได้รับการเผยแพร่ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่าน สื่อสิ่งพิมพ์ - จัดเก็บผลการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ไฟล์ข่าวเป็นรายเดือน
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

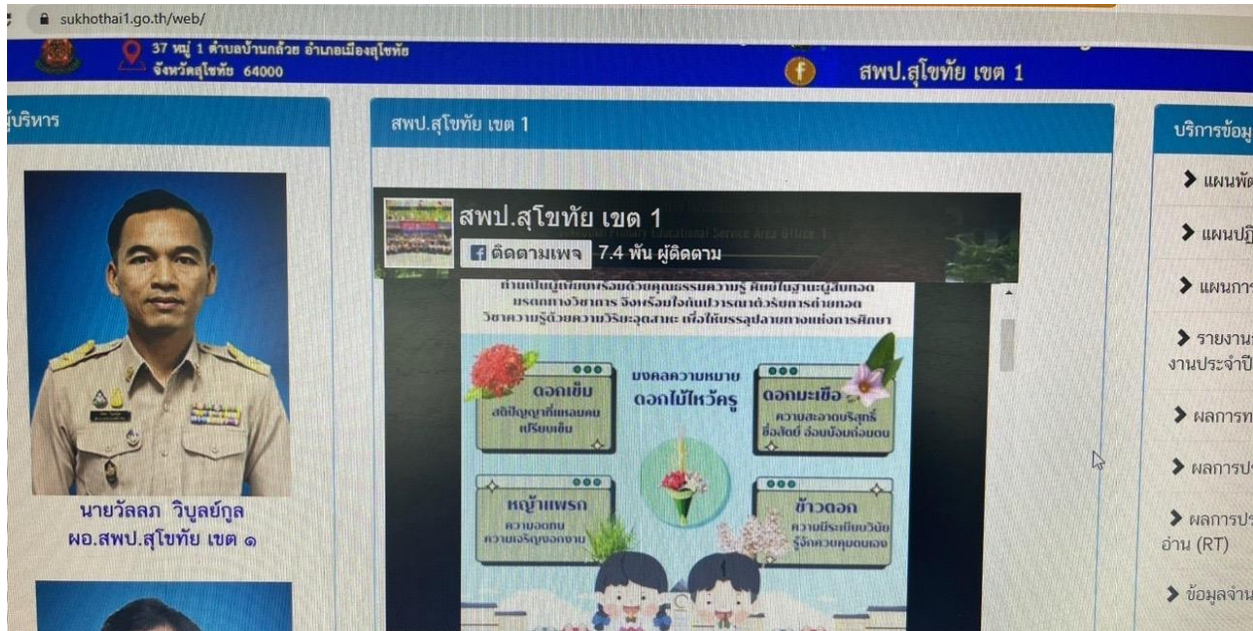


**ภาคผนวก**

๑. เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ [www.sukhothai1.go.th](http://www.sukhothai1.go.th)

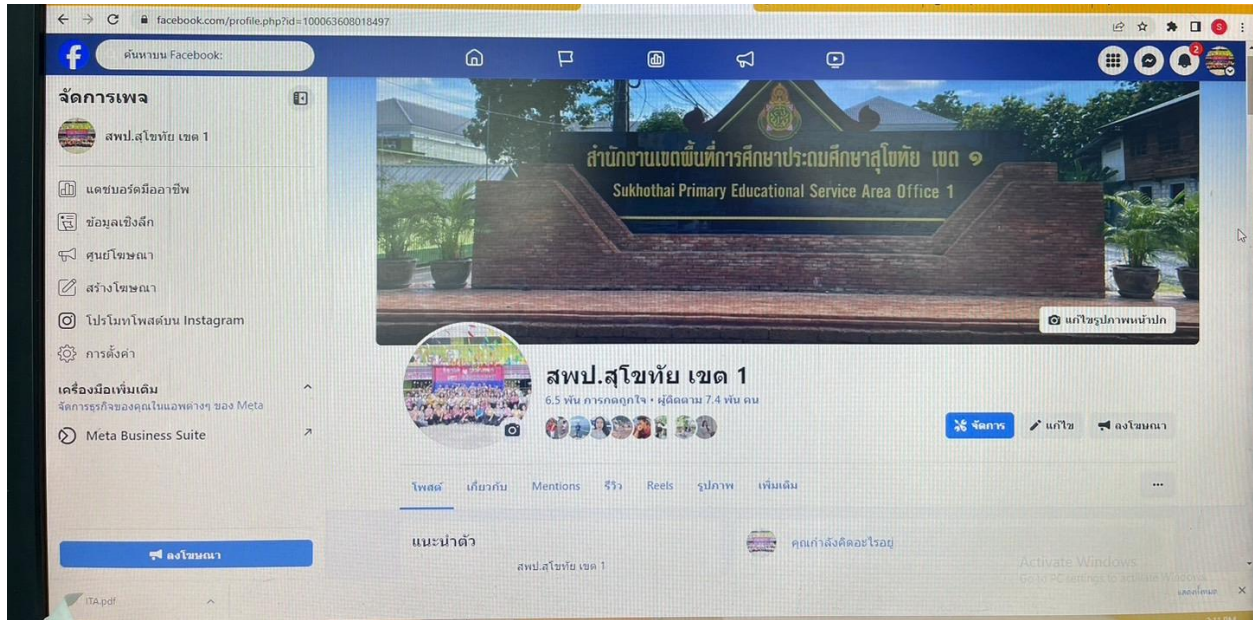


รูปที่ ๑.๑

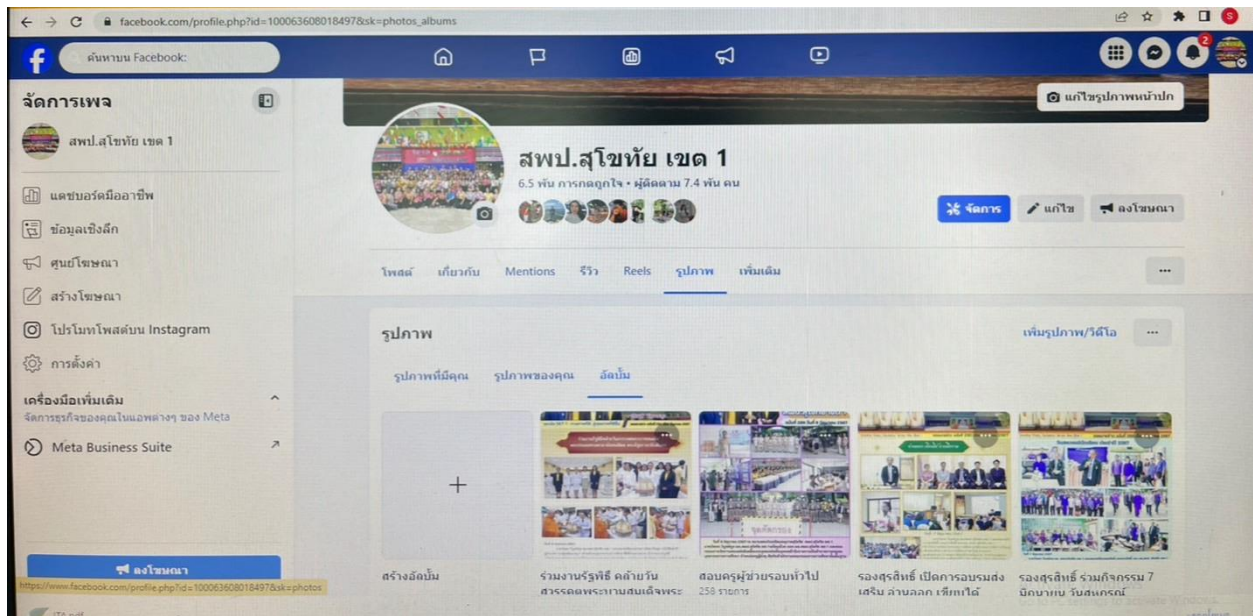


รูปที่ ๑.๒

## ๒. เฟสบุ๊ก เพจ สพป.สุโขทัย เขต ๑



รูปที่ ๒.๑



รูปที่ ๒.๒

