



คู่มือการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์



นายวัฏจักร ประมวลศิลป์
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ที่ ๐๐๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และ ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ มาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๓ และ ข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการ
สั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้การบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ ๑๑๐/๒๕๖๓
สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายเชษฐา วันทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๓. นางนวรรตน์ อินทวิเชียร นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหายุ่งยาก
ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ คนที่ ๒ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒. งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานจัดทำบัญชีวันลา รายงานการลา การจัดทำทะเบียนคุมการลา
๔. งานจัดทำสมุดลงเวลาประจำวัน และสรุปรายงานการมาปฏิบัติราชการประจำวัน
๕. งานเลือกตั้งและการสรรหากรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ
๖. งานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภค
๗. งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การอำนวยความสะดวก

สะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิภูจักร ประมวลศิลป์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมาก ต้องแก้ไขปัญหายุ่งยาก
ศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๒. งานเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
๓. งานการบันทึกภาพนิ่ง วิดิทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
๔. งานการจัดทำจดหมายข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านเฟซบุ๊กสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๕. งานจัดทำ ปรับปรุง ป้ายทำเนียบบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียน และองค์คณะบุคคล
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวชุตินา พึ่งพัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ อ ๕

มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานค่อนข้างสูง
ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของสถานศึกษา และปฏิบัติงานในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. งานการประชุมผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด
๒. งานการประชุมผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงาน
๓. งานยานพาหนะ
๔. งานการขอรับบริจาคเงินการกุศลต่าง ๆ เช่น งานกฐิน ผ้าป่า
๕. งานการให้ความช่วยเหลือด้านการประสภภัยต่าง ๆ
๖. งานทำลายหนังสือราชการ
๗. งานทะเบียนคุมเกียรติบัตร
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนगरประชาสัมพันธ์ จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบแนวทางการดำเนินงานของงานประชาสัมพันธ์ ในคู่มือฉบับนี้มีทั้ง มีรายละเอียดของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย รวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ

นายวิภูจักร ประมวลศิลป์
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สารบัญ

การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์	หน้า
ความสำคัญและความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
งานในหน้าที่รับผิดชอบ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
Flow Chart กระบวนการประชาสัมพันธ์	5

คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสารรวมถึงการประชาสัมพันธ์ องค์กรเป็นการสื่อสารสองทาง (Two Way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพกล่าวคือเป็นสื่อสารเผยแพร่ข่าวสารจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสู่โรงเรียนในสังกัดและสาธารณชน ในขณะเดียวกันก็เป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่างๆ จากโรงเรียนในสังกัดและสาธารณชนเช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กรเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ การดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครไปสู่ประชาชนให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร โดยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์

๒.๒ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๓. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กรุงเทพมหานครในครั้งนี้ จะทำการรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผนและกำหนดประเด็น เนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบความถูกต้อง และการเผยแพร่

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์หรือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้น ส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการ ชักจูงประชาคมติ ด้วยวิถีการติดต่อสื่อสาร เพื่อให้กลุ่มประชาชนเป้าหมายเกิดมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความรู้สึกที่ดีต่อ องค์กร หรือสถาบัน การประชาสัมพันธ์จึงมิใช่เป็นเพียงแค่งานเผยแพร่ แต่งานประชาสัมพันธ์เป็นงานในเชิงสร้างสรรค์ที่ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เป็นงานส่งเสริมความเข้าใจอันดีและสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงาน องค์กรหรือสถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักความจริงและประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย

๔.๒ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นการเขียนที่แตกต่างจากการเขียนประเภทอื่นๆ เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างจากการเขียนทั่วไป การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้อัตถุประสงค์พื้นฐานมี ๗ ประการ คือ

๑) การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจเพื่อให้ได้รับรู้ว่าองค์กรทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด เพื่ออะไร เพราะอะไร ที่ไหน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ

๒) การเขียนเพื่อให้ประชาชนยอมรับ เป็นการเขียนโน้มน้าวใจ ชักจูงให้ประชาชนคล้อยตาม โดยยกส่วนดีให้เห็นชัดเจนและการใช้ภาษาให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย

๓) การเขียนเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด

๔) การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๕) การแก้ไขความเข้าใจผิด

๖) การเขียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี

๗) การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรม

รูปแบบการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร มีการเขียนในลักษณะต่างๆ เช่น การเขียนข่าวแจก การเขียนสุนทรพจน์ในโอกาสต่างๆ การเขียนบทความ การเขียนบรรยายสรุป การเขียนทางวิชาการ การเขียนคำบรรยายประกอบภาพนิ่ง การเขียนบทภาพยนตร์และวิทยุโทรทัศน์

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์หรือเรียกว่าข่าวแจก เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานเผยแพร่ไปยังกลุ่มประชาชนกลุ่มเป้าหมาย โดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่างๆตามความเหมาะสม

บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนบทความมีวัตถุประสงค์ดังนี้

-เพื่ออธิบาย มีลักษณะเป็นการให้ข้อมูล ให้ภูมิหลัง และข้อเท็จจริงอย่างละเอียดเพื่ออธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ในเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่ซับซ้อน

-เพื่อรายงานหรือกระตุ้นความสนใจ มีลักษณะคล้ายๆกับการเขียน

-เพื่ออธิบายหรือวิเคราะห์ซึ่งพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ผู้อ่านควรรู้เป็นการรายงานบอกเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้น

-เพื่อให้ความรู้การแสดงความคิดเห็นของบทความนี้คือการให้ความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

-เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขเป็นบทความที่ผู้เขียนมุ่งอธิบายถึงข้อเท็จจริงที่มาของปัญหาตลอดจนผลกระทบที่เกิดขึ้นพร้อมกับเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ซึ่งอาจมีผลมากกว่าหนึ่งทางก็ได้

-เพื่อโน้มน้าวใจ เป็นบทความที่ผู้เขียนต้องโน้มน้าวให้เกิดคล้อยตามความคิดเห็นในเรื่องที่กำลังเสนอส่วนมากมักเป็นประเด็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ โครงการรณรงค์ต่างๆ

-เพื่อวิเคราะห์หรือวิจารณ์

-เพื่อความเพลิดเพลิน

การเขียนสุนทรพจน์ สุนทรพจน์หมายถึง คำพูดที่ประธานหรือบุคคลสำคัญกล่าวในโอกาสพิเศษ ที่มีจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ โดยใช้ภาษาและถ้อยคำที่งดงาม รัดกุม สละสลวย และเหมาะสมกับโอกาส

การเขียนประกาศหรือแถลงการณ์ ข้อเขียนชนิดหนึ่งที่สามารถเผยแพร่เป็นเอกสารเฉพาะ เช่น แผ่นปลิว หรือนิยามเผยแพร่ทางสื่อมวลชนประเภทหนังสือพิมพ์มุ่งการสร้างความรู้ความเข้าใจอย่างจริงจัง

๕. งานในหน้าที่รับผิดชอบ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

๑. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๒. งานบริการข้อมูลข่าวสาร
๓. งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๔. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานต่อสาธารณชน
๕. งานสื่อสิ่งพิมพ์ การจัดทำวารสาร จัดทำจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
๖. ส่งข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ www.facebook.com/BKKPOffice
 - แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ ทางระบบ My Office สพป.กรุงเทพมหานคร

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์								
ที่	แผนผัง	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการ</div> 	1 วัน	1.ประชุมทีมงาน 2. วิเคราะห์ นโยบาย และแผนการ ดำเนินงานของ กระทรวง/กรม 3.วิเคราะห์ วัตถุประสงค์และ กลุ่มเป้าหมาย 4.วิเคราะห์ความ เหมาะสมของรูปแบบ สื่อและเนื้อหาที่จะ นำเสนอ 5.วิเคราะห์ งบประมาณและขีด ความสามารถในการ ผลิต	-ตัวชี้วัดของ กรม/กระทรวง -คู่มือแผน ปฏิบัติงาน	- เอกสารรายงาน	-เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	-แบบประเมิน ความพึงพอใจ	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กำหนดประเด็นในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์</div>	1 ชม.	คณะทำงานกำหนด ประเด็นในการ สื่อสาร/ ประชาสัมพันธ์		-เอกสารรายงาน	-เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์		

ขั้นตอนงานประชาสัมพันธ์

ที่	แผนผัง	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
3	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบหมายผู้รับผิดชอบ</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	1 ชม.	1.กำหนด ประเด็นและ มอบหมาย ผู้รับผิดชอบ	-คู่มือสมรรถนะ งานตามตำแหน่ง หน้าที่	- ติดตามด้วย ตัวเอง - โทรศัพท์ - อีเมลล์	-เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	-แบบขอใช้บริการ	
4.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการตามขั้นตอน 2 กระบวนการย่อย</p> <p>1.กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>2. กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> </div>	1-2 วัน	แบ่งเป็น 1.กระบวนการ ผลิตข่าวเพื่อ การ ประชาสัมพันธ์ 2.กระบวนการ ผลิตสื่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	-ถูกต้องตาม ข้อกำหนดที่ สำคัญและตัวชี้วัด กระบวนการ	-เอกสารรายงาน การเผยแพร่ข่าว -หลักฐานเชิง ประจักษ์ เช่น หนังสือพิมพ์ -โทรศัพท์ -อีเมลล์	-เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	-แบบฟอร์ม สรุปผลการ เผยแพร่งาน ผ่านช่องทางสื่อ -แบบฟอร์มการ ผลิต/การ ประสาน/การ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อ	-แฟ้มสรุป ผลการ ประชาสัมพันธ์ ทางสื่อ

๗. Work Flow กระบวนการประชาสัมพันธ์

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานประชาสัมพันธ์

