



คู่มือการปฏิบัติงาน



นายธงชัย อ้อยหวาน

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงค็รีชั้นร์

กระทรวงศึกษาธิการ

งานประชาสัมพันธ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนชัยเกษมวิทยา อย่างมีระบบเป็นมาตรฐานเดียวกันและให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนชัยเกษมวิทยา สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับงานด้านดังกล่าวนำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

4. คำจำกัดความ

4.1 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชน โดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา (<https://www.chaikasemwit.ac.th>) และผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อาทิ เช่น เฟซบุ๊กของโรงเรียน (ประชาสัมพันธ์ โรงเรียนชัยเกษมวิทยา) เป็นต้น

4.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรของโรงเรียนชัยเกษมวิทยาที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งที่ 135/2566 เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนชัยเกษมวิทยา (แก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.1 ติดตามข่าวสารการจัดกิจกรรมของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ แฟนเพจ จดหมายข่าว ฯลฯ

5.2 รับผิดชอบงานสื่อสารสู่ชุมชน กิจกรรมเสียงตามสาย งานพิธีกรโรงเรียน จัดทำข่าวสารประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน

5.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิ	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ
1		10 นาที	พิจารณาคัดเลือกงาน/กิจกรรมที่จะนำมาประชาสัมพันธ์และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับเอกสารเพื่อประสานข้อมูลกำหนดการหรือรายละเอียดต่าง ๆ และเตรียมการรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนในการนำเสนอข่าวต่อไป
2		10 นาที	วางแนวทางการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ - ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับกิจกรรมของโรงเรียน - ข่าวเกี่ยวกับวันสำคัญ
3		20 นาที	เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวจากเอกสารงานธุรการ/งานสารบรรณ ด้วยวิธีการและขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ จากงานสารบรรณหรือประสานงานกับครูผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม
4		30 นาที	- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญการสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้นอาทิการสะกดคำการเรียบเรียงประเด็นสำคัญ
5		5 นาที	- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์โรงเรียนชัยเกษมวิทยา (https://www.chaikasemwit.ac.th), เพจเฟซบุ๊กของโรงเรียน - จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์เอกสารข่าว
6		1 ภาคเรียน	- รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ - สรุปจำนวนที่เผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ รายงานภาคเรียน

7. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา : การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเวลาเริ่มต้น – สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ/ข้อกำหนดที่สำคัญ

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

8. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตาม
1. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	1. ได้รับแจ้งวาระงานในระยะเวลาที่กระชั้นชิด 2. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน	วาระงานที่ได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระที่ได้รับมอบหมาย
2. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าว ประชาสัมพันธ์	ร้อยละ 80 ของข่าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามประเมินผล	1. ข่าวประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการสนใจ 2. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์สื่อ	- สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - สรุปจำนวนของข่าวประชาสัมพันธ์เป็นรายภาคเรียน - จัดทำรายงานผลรอบ 6 เดือน ในรูปแบบ

			สำนวความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบและ นำเสนอให้ ผู้บังคับบัญชา รับทราบ และพิจารณา ต่อไป
--	--	--	---

9. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2548

งานโสตทัศนูปกรณ์

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานโสตทัศนูปกรณ์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างเป็นระบบและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและผู้ใช้บริการโสตทัศนูปกรณ์

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนกรต่าง ๆ ของงานบริการโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียนชัยเกษมวิทยา

4. คำจำกัดความ

4.1 การให้บริการ หมายถึง การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ เครื่องโปรเจคเตอร์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

4.2 โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับฉายภาพ และให้เสียงประกอบ ซึ่งใช้ในการนำเสนอ การเรียนการสอน เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายภาพ เป็นต้น

4.3 งานโสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ถูกต้อง

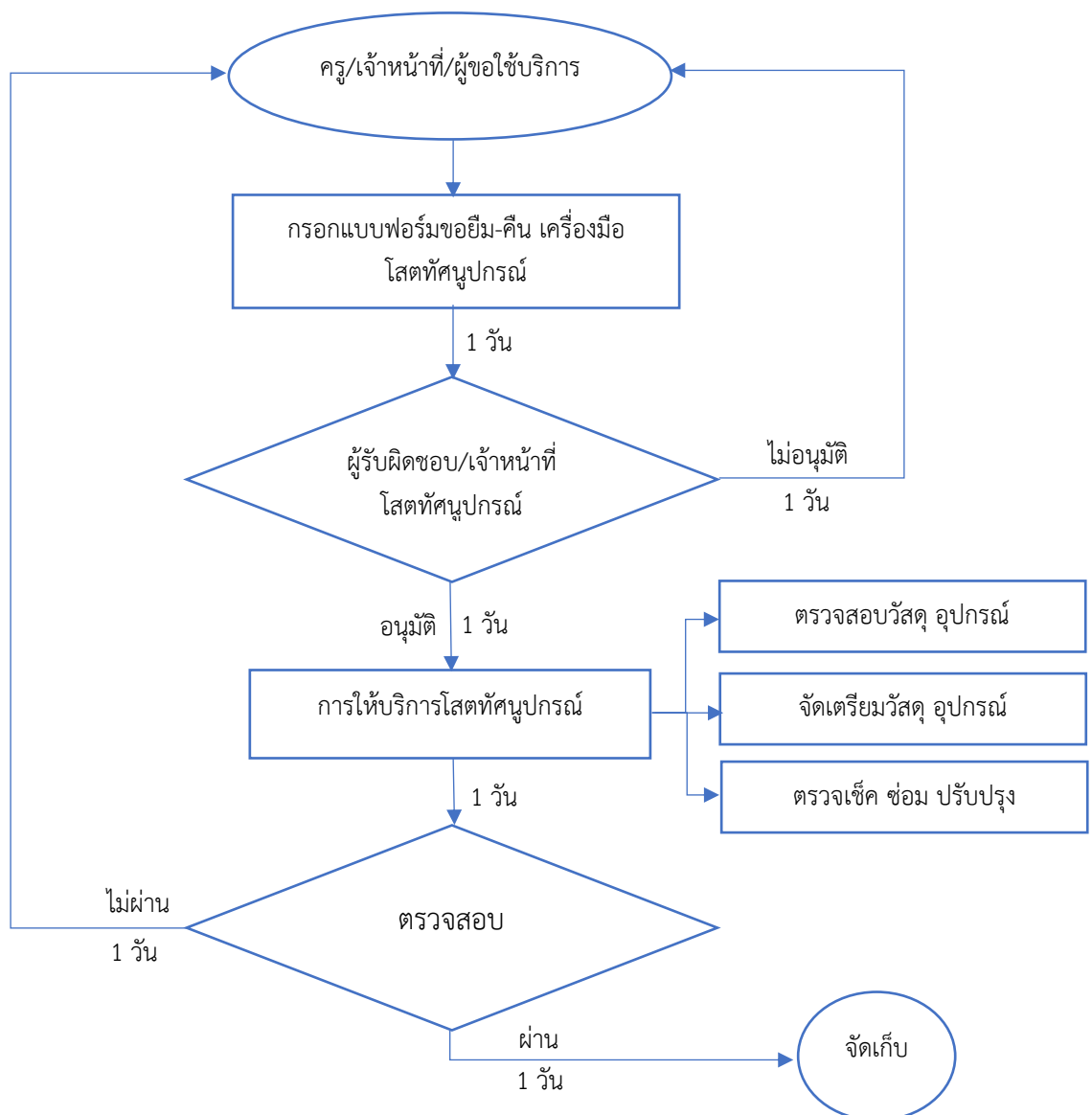
5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการพัฒนางานโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน
2. กำกับดูแลการให้บริการห้องโสตทัศนศึกษาและโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการโสตทัศนูปกรณ์

6.1 การบริการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

- ให้ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอยืม-คืน
- ผู้ขอใช้บริการนำแบบฟอร์มมายื่นให้กับผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เพื่อตรวจสอบอุปกรณ์มีหรือไม่
- ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ อนุมัติการขอใช้บริการ (หากอุปกรณ์ดังกล่าวมีให้ใช้บริการ)
- ผู้ขอใช้บริการนำแบบฟอร์ม เสนอให้กับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป รับรองการขอใช้บริการ
- เมื่อผู้ขอใช้บริการใช้งานเสร็จ ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อย หากชำรุด ผู้ขอใช้บริการต้องเป็นรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าว



แบบฟอร์มขอยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทร.....

มีความประสงค์ขอยืมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องโพรเจคเตอร์ เครื่องขยายเสียง สายสัญญาณเสียงสำหรับต่อโน้ตบุ๊ก สายลำโพง.....เส้น
 จอโพรเจคเตอร์ ลำโพง.....ชุด สายไมโครโฟน.....เส้น ไมโครโฟนแบบสาย.....ตัว
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

****หมายเหตุ การยืมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ดังกล่าว ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือ****เพื่อใช้ในงาน การเรียน/การสอน ประชุม/สัมมนา
 จัดกิจกรรม..... อื่นๆ (โปรดระบุ).....

สถานที่ใช้งาน.....

กำหนดใช้งานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กำหนดส่งคืนในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

...../...../.....

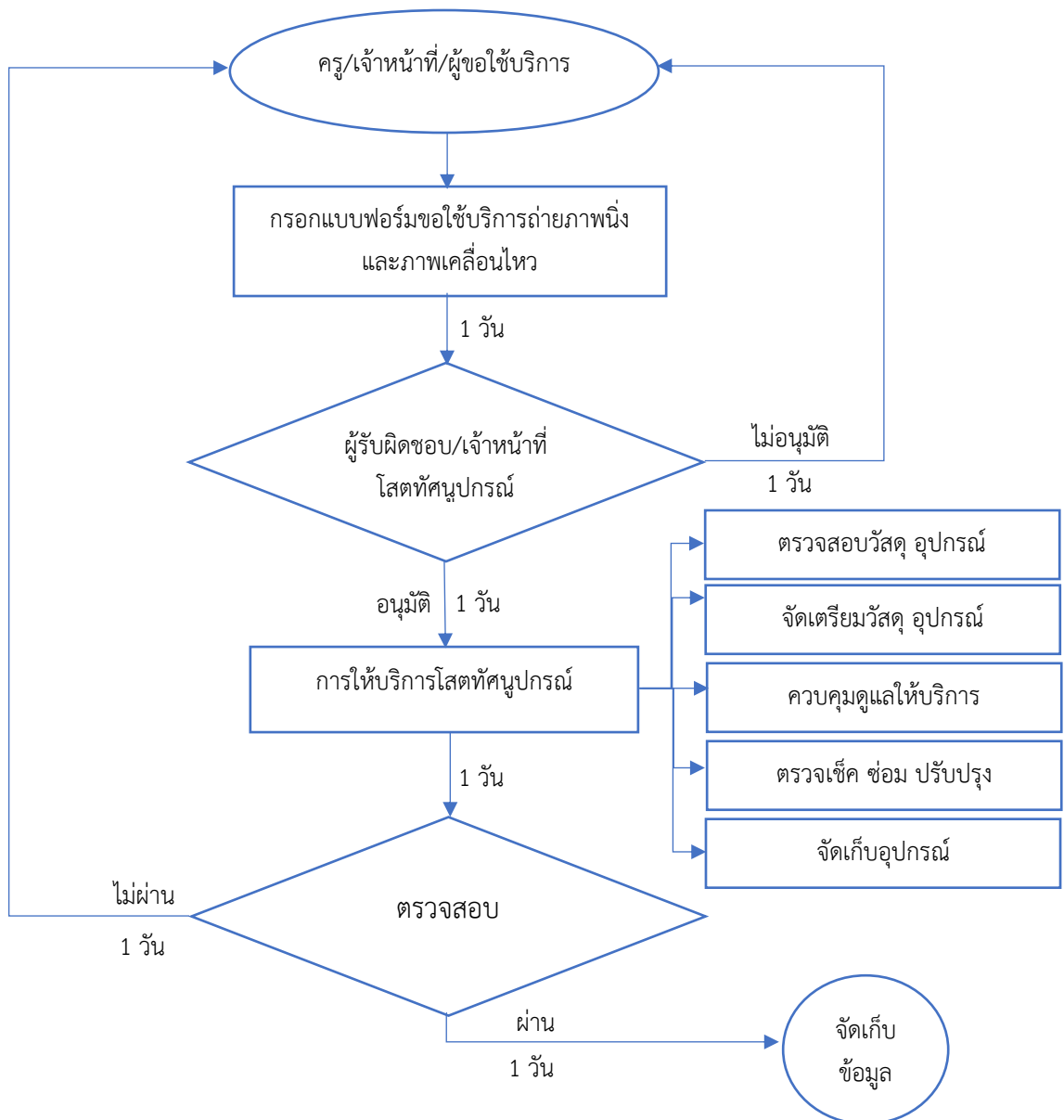
สำหรับผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ ลงชื่อ..... (นายธงชัย อ้อยหวาน) งานโสตทัศนูปกรณ์	ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป ลงชื่อ..... (นายวิสุทธิ์ ใจยินดี) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
--	--

การตรวจรับคืนเครื่องมือ	รับคืนวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.
สภาพของเครื่องมือ <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> ไม่ปกติ เนื่องจาก.....	
.....	
(.....) ผู้คืน	(.....) รับคืน

6.2 การให้บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว(ถ่ายวีดีโอ)

- ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- วางแผนจัดระบบและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการถ่ายภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ และขอทราบความต้องการวัตถุประสงค์ในการบันทึกภาพกิจกรรม

- บันทึกภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมที่ดำเนินการ
- นำไฟล์รูปภาพ จัดเก็บเข้าระบบ Digital และสำเนาส่งให้กับผู้ประสานงานเจ้าของงานต่อไป
- นำไฟล์วีดีโอไปตัดต่อ จัดเก็บเข้าระบบ Digital และสำเนาส่งให้กับผู้ประสานงานเจ้าของงานต่อไป



แบบฟอร์มขอใช้บริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทร.....

มีความประสงค์จะใช้บริการในกิจกรรม/โครงการ.....

สถานที่.....

วันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....

โดยขอรับบริการ ดังนี้

- ถ่ายภาพนิ่ง
- ถ่ายภาพเคลื่อนไหว
- อื่นๆ (โปรดระบุ).....

หมายเหตุ การบริการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวไม่สามารถให้บริการพร้อมกันได้ ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(.....)

...../...../.....

<p>สำหรับผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายธงชัย อ้อยหวาน)</p> <p>งานโสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นายวิสุทธิ์ ใจยินดี)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป</p>
---	---



โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคันทิรา