



แนวปฏิบัติในการให้บริการงานประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะเป็นวิธีทางหนึ่งที่จะทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้ทุกฝ่ายได้รับความรู้ความเข้าใจอันดี และให้การสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกัน

วิสัยทัศน์

เป็นสื่อกลาง นำข่าวสารสู่สาธารณชน สัมพันธ์ชุมชนด้วยไมตรี คือน้ำที่งานประชาสัมพันธ์

พันธกิจ

๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
๒. เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. ประกาศยกย่อง เชิดชูกิจกรรม ผลงานของครูและนักเรียนให้เป็นที่ปรากฏ
๔. เสริมสร้างภาพลักษณ์ความก้าวหน้าด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้เป็นที่ประจักษ์

กลยุทธ์

๑. บริการและพัฒนาระบบสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ โดยใช้เทคโนโลยีทันสมัย ได้มาตรฐานสากล
๒. ประสานสัมพันธ์และให้ความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน
๓. เป็นแบบอย่างที่ดีในการให้ความช่วยเหลือและยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๔. แนะนำโรงเรียนให้เป็นที่ประจักษ์ ศรัทธา และชุมชนยอมรับยกย่อง

เป้าหมายในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๑. เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
๒. เพื่อสร้างความศรัทธาเชื่อถือไว้วางใจและสร้างความนิยมให้แก่ชุมชน อันนำมาซึ่งการให้ความสนับสนุนเกื้อกูลแก่โรงเรียน ตลอดจนให้ความสนใจและการมีส่วนร่วมในการดูแลการจัดการศึกษาของโรงเรียนด้วย
๓. เพื่อส่งเสริมให้โรงเรียน บ้าน และชุมชนมีความใกล้ชิดกันยิ่งขึ้น โดยอาศัยพ่อ แม่ ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และบุคคลในชุมชนเป็นสื่อประสานการประชาสัมพันธ์ที่โรงเรียนได้จัดขึ้น
๔. เพื่อประเมินผลความต้องการของผู้ปกครองและประชาชนในชุมชน เพื่อให้โรงเรียนได้สนองความต้องการอย่างแท้จริงของสังคมและชุมชนได้อย่างถูกต้อง
๕. เพื่อปรับปรุงแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจอันดีต่อโรงเรียน และเป็นที่เชื่อถือศรัทธาตลอดไป

เครื่องมือและสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

๑. การจัดป้ายนิเทศหรือป้ายประกาศ
๒. การกระจายเสียงภายในโรงเรียน
๓. จดหมายข่าว , เว็บไซต์โรงเรียน www.snk.ac.th , แผ่นพับแนะนำโรงเรียน
๔. การจัดทำวารสารของโรงเรียน
๕. การแจ้งกิจกรรมของโรงเรียน
๖. การใช้สื่อมวลชน สื่อสังคม (Social Media) เพจ Facebook โรงเรียนศรีนคร

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอฝ่ายบริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามรวบรวมและเผยแพร่ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียนหรือภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๓. ให้ข่าวสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่สื่อมวลชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณและร่วมงานที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
๔. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียนทางอินเทอร์เน็ต
๕. ให้การต้อนรับ ตอบข้อซักถาม การให้ข่าวสารและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่บุคคล หน่วยงานอื่น ๆ ที่มาติดต่อ หรือมาเยี่ยมชมโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร ข่าวสาร แผ่นพับ เพื่อเผยแพร่ข่าวความเคลื่อนไหว ตลอดจนความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาก่อบุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๗. ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมในโรงเรียน และการติดต่อภายในเป็นระบบ สะดวกต่อการใช้ บริการ
๘. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูล ข่าวสารความเคลื่อนไหว กิจกรรมของโรงเรียน บุคลากร และนักเรียนที่ได้รับรางวัล ทำความดี
๙. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และจัดเก็บภาพให้เป็นระบบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร พิธีกร ในงานกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเมื่อมีกิจกรรม พิธีกรหน้าเสาธงในวันที่มีการเข้าแถวที่สนาม พิธีกรต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงานโรงเรียน ตลอดจนพิธีกร งานสัมพันธ์กับชุมชนที่มาขอใช้บริการ
๑๑. เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารโดยผ่านเสียงตามสาย ให้คำปรึกษา และดูแลการจัดรายการของคณะกรรมการสถานักเรียนประชาสัมพันธ์
๑๒. ซ่อมแซมบำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องเสียงและระบบเสียงตามสาย
๑๓. ประเมินสรุปและรายงาน ผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย