



คู่มือปฏิบัติงาน

ของ
งานบริหารทั่วไป

โรงเรียนพนางตุง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง





แนวทางการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงานประชาสัมพันธ์
๒. จัดเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๓. ติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนครู และประชาชนทราบ
๔. ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ
๕. แจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้นักเรียนครู และบุคลากรในโรงเรียน
๖. จัดทำวารสาร จดหมายข่าว ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติยศของโรงเรียน
๗. ให้มีการต้อนรับ บริการอำนวยความสะดวกสำหรับบุคลากรในโรงเรียน และผู้มาติดต่อราชการ
๘. จัดทำสรุปกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการและระยะเวลาดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.วางแผนงานประชาสัมพันธ์	ภายใน ๑ วัน	แผนการดำเนินงาน
๒.ติดตามความเคลื่อนไหวของการจัดกิจกรรมทุกประเภทในโรงเรียน	ภายใน ๑ วัน	บันทึกข้อความ
๓.แจ้งข่าวสารต่างๆ ให้กับนักเรียนครูและบุคลากรภายในโรงเรียน	ภายใน ๑ วัน	บันทึกข้อความ
๔.ทำข่าวกิจกรรม	ภายใน ๑ วัน	บันทึกข้อความ
๕.ตกแต่งสารประชาสัมพันธ์	ภายใน ๑ วัน	ต้นฉบับข้อมูล
๖.ตรวจสอบและแก้ไข	ภายใน ๑ วัน	ร่างต้นฉบับ
๗.จัดทำต้นฉบับสารประชาสัมพันธ์	ภายใน ๑ วัน	ต้นฉบับ
๘. การเผยแพร่	ตามระยะเวลาของสื่อและช่องทาง	เอกสารฉบับจริง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการพ.ศ. ๒๕๒๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม