

งานประชาสัมพันธ์



นาย บรรจง หมั่นชิต
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายศรารุช เสียงหวาน
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นายภาคภูมิ หนองแส
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางวรุณยุพา ประสารยา
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางจุฑาทิพย์ กุลสุขถาวร
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางสาวสินีนานฎ มุลทุ่ง
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

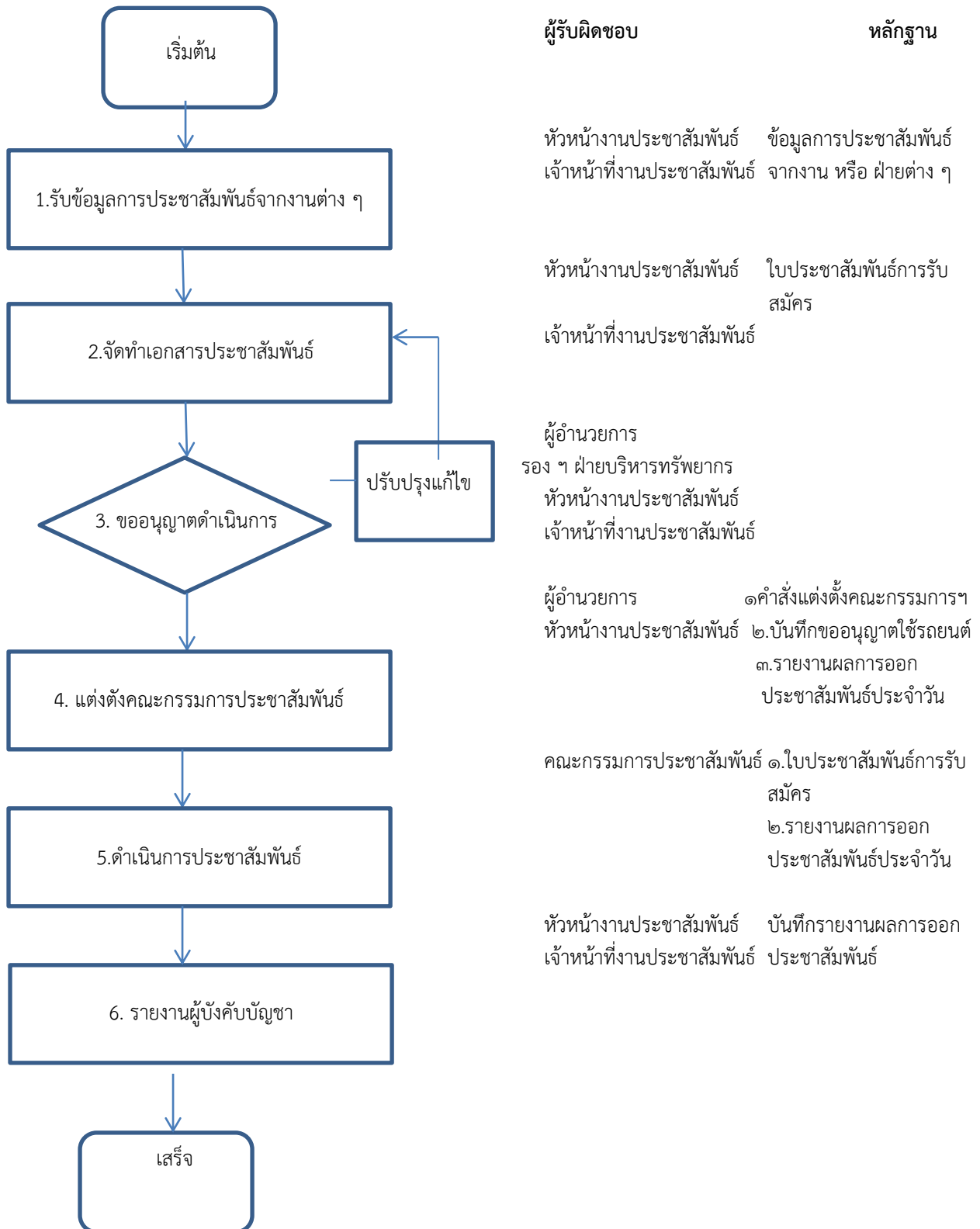


นางสาวอภิชาภรณ์ เกียรติอำพันธ์
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางสาวชลธิชา อินประดิษฐ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๑. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครู-เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานต่าง ๆ
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ออกประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดให้ในตารางประชาสัมพันธ์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดไว้
๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ลงวันสมุद्रายงานผลการประชาสัมพันธ์ประจำวัน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รายงานผลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

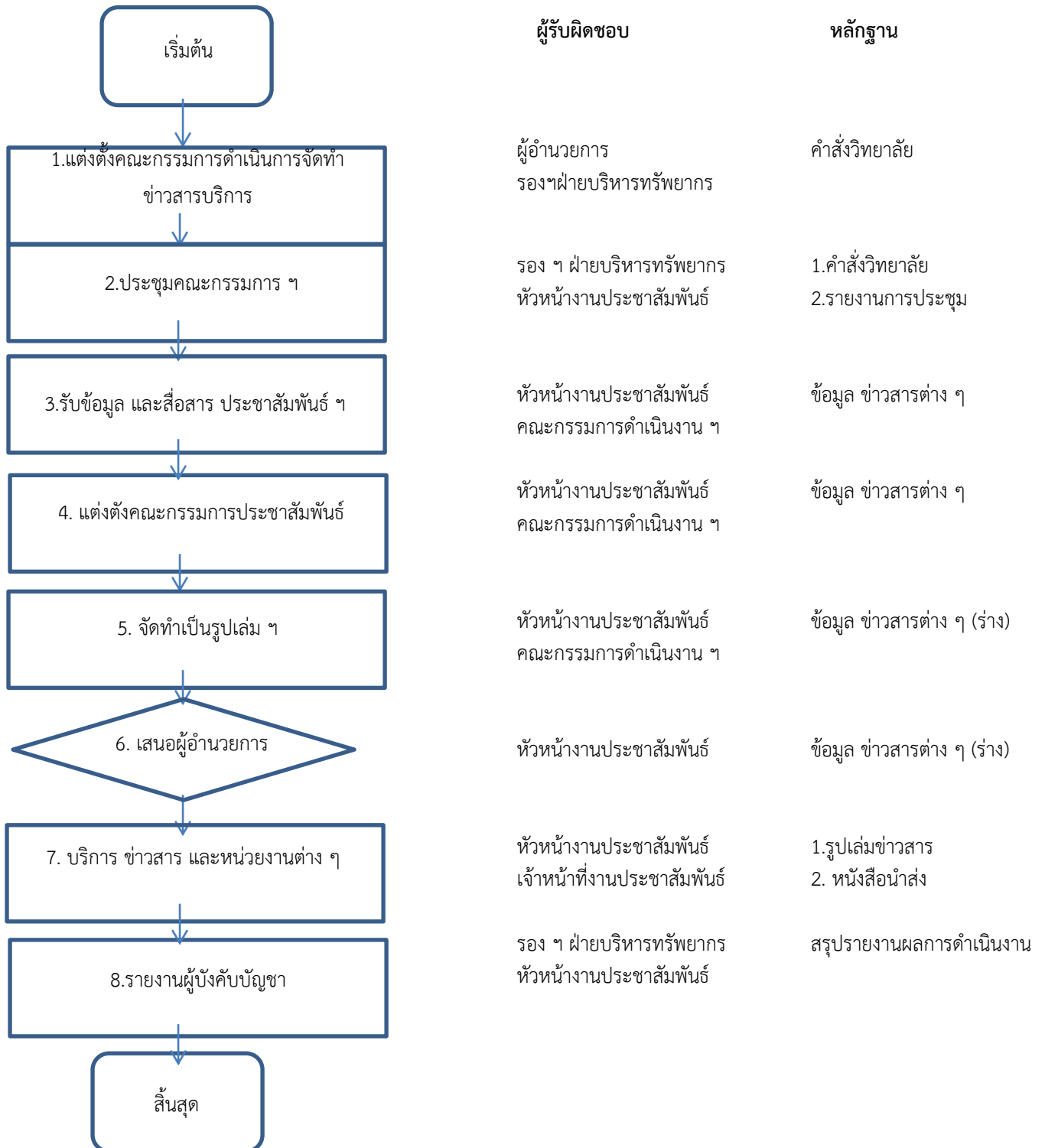
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการจัดทำข่าวสารบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ โดยให้ครู-เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของวิทยาลัย แต่ถ้าเป็นการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยงานประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยการปิดประกาศในบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯและประกาศประชาสัมพันธ์หน้าเสาธง
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ออกประชาสัมพันธ์ตามสถานที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดให้ในตารางประชาสัมพันธ์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้จัดไว้
๖. รายงานผู้บังคับบัญชา ให้รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ลงวันสมุद्रายงานผลการประชาสัมพันธ์ประจำวัน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รายงานผลการประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายงานการจัดทำข่าวสารบริการ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรและหัวหน้างานร่วมกันจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสาร

๒. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการจัดทำข่าวสารบริการ คณะกรรมการฯ ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นประธานดำเนินงานและหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เป็นเลขานุการ จะเป็นผู้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อมอบหมายและรับผิดชอบงาน ตั้งแต่การรับข้อมูล การสื่อสารการประชาสัมพันธ์ การจัดทำเป็นรูปเล่ม

๓. รับข้อมูล และ สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ เมื่อมีข้อมูล ข่าวสารที่ต้องสื่อสาร หรือประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้รับเรื่องและดำเนินการส่งผ่านคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายความรับผิดชอบ สื่อสาร และหรือ ประชาสัมพันธ์

๔. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร กรณีการจัดทำข่าวสารบริการเป็นรูปเล่ม หัวหน้างานประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดรูปแบบการจัดทำรูปเล่ม

๕. จัดทำเป็นรูปเล่ม คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำเป็นร่างรูปเล่มข่าวสาร ตามมติกำหนดรูปแบบ ลำดับ เนื้อหารายละเอียด อื่น ๆ

๖. เสนอผู้อำนวยการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์นำร่างรูปเล่มข่าวสาร และงบประมาณการจัดทำรูปเล่มเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๗. บริการข่าวสาร และหน่วยงานต่าง ๆ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการมอบข่าวสารรูปเล่มให้หน่วยงาน บุคลากร ภายในและหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมหนังสือนำส่ง

๘. รายงานผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานประชาสัมพันธ์สรุปรายงานการดำเนินงาน เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ