

งานประชาสัมพันธ์



นาย บรรจง หมั่นชิต
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์



นายศรารุช เสียงหวาน
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางวรุณยุพา ประสารยา
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางสาวสินีนานฎ มุลทุ่ง
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

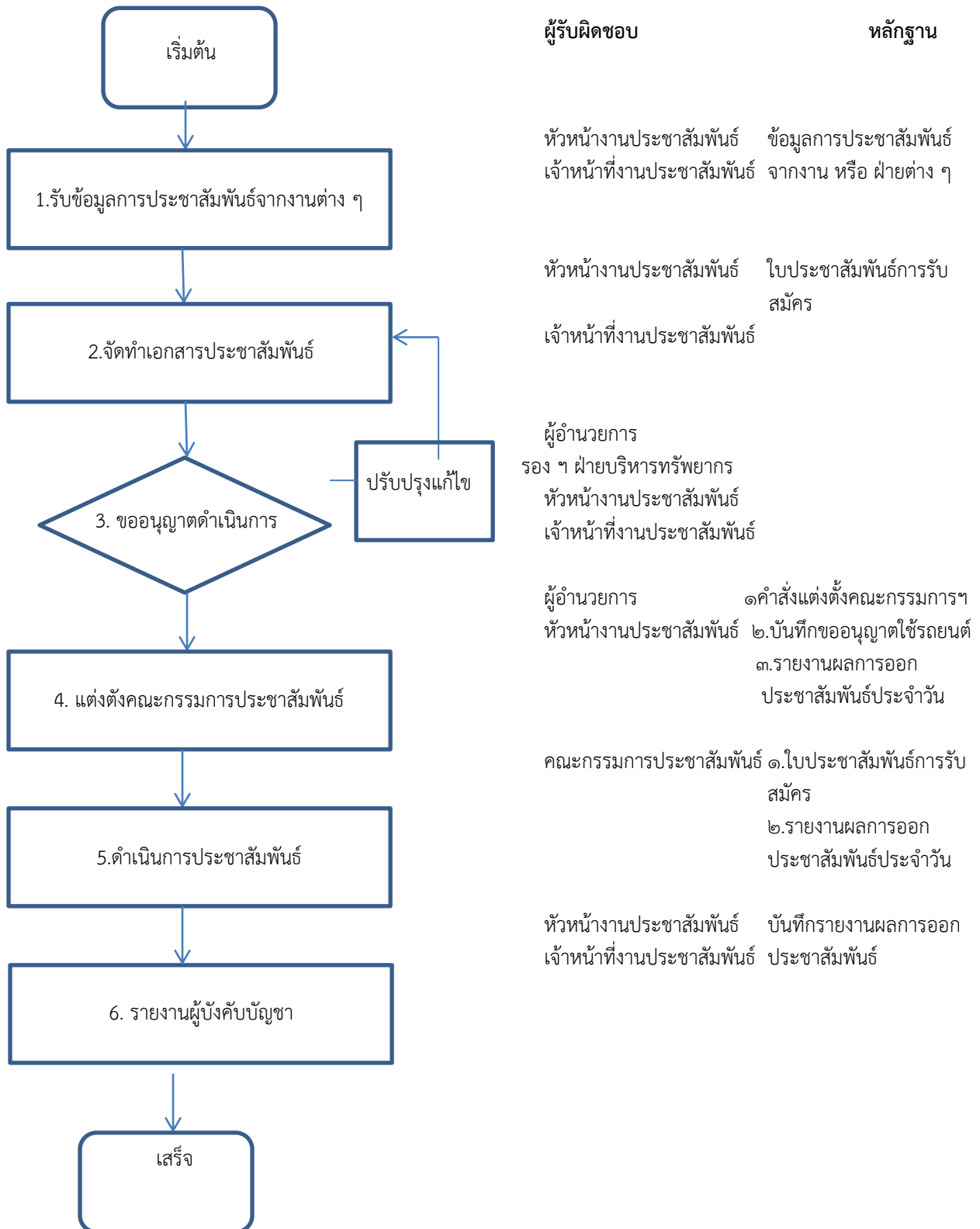


นางสาวอริชารณณ์ เกียรติอำพนธ์
ผู้ช่วยงานประชาสัมพันธ์



นางสาวชลธิชา อินประดิษฐ์
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ฝ่ายบริหารทรัพยากร ฝ่ายประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

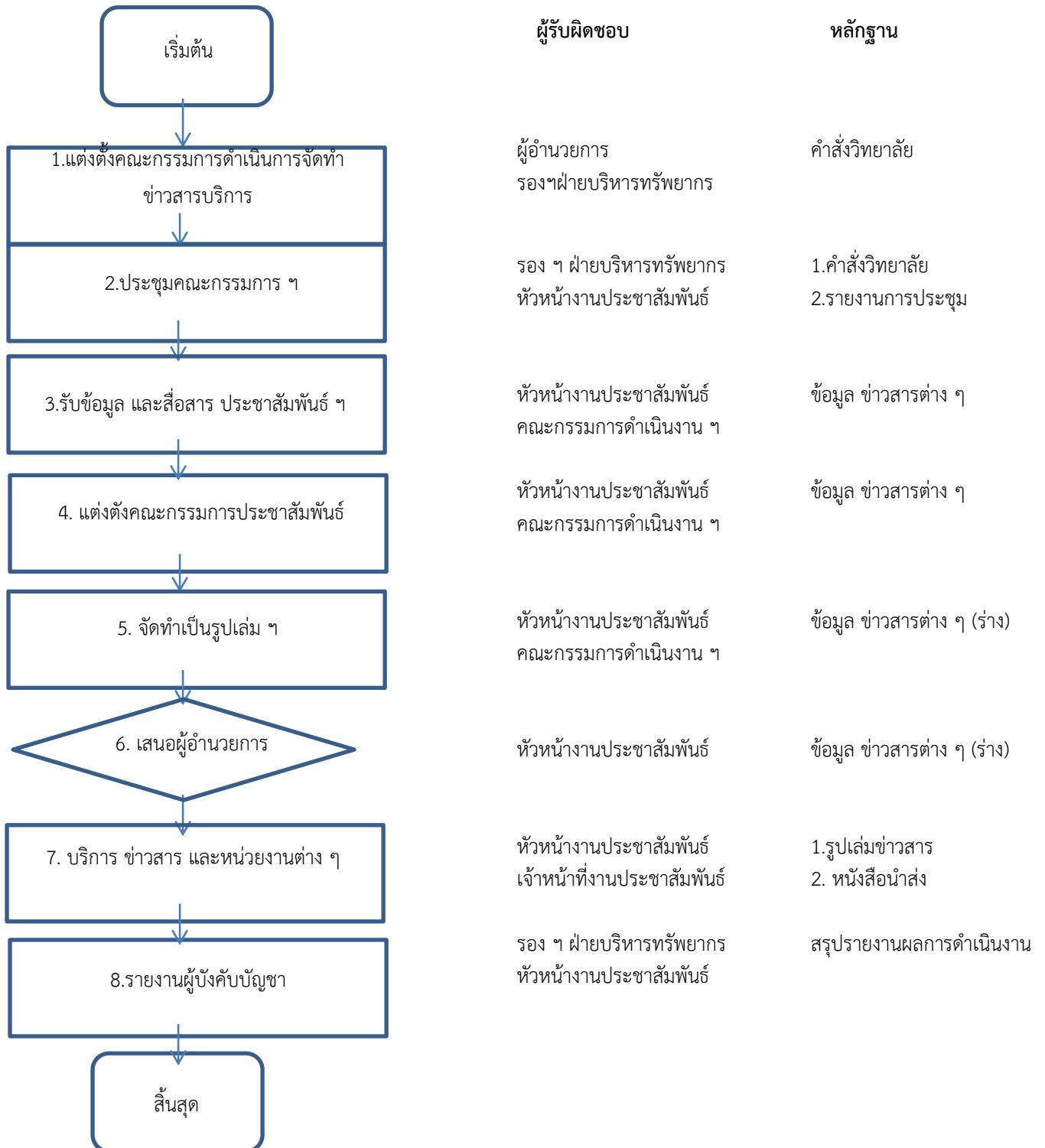
๑. รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์จากงานต่าง ๆ รับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่าง ๆ จากงานหรือฝ่ายต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. จัดทำเอกสารการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ โดยให้งานหรือฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่องช่วยตรวจสอบความถูกต้อง
๓. ขออนุญาตดำเนินการ บันทึกขออนุญาตผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น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