คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ :
คู่มือการขอรับบริการหรือแนวทางการปฏิบัติที่ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เป็นข้อมูลในการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงาน : สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดจันทบุรี

๑. ชื่องาน : การขอรับบริการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดจันทบุรี กรมประชาสัมพันธ์

๒. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	วิธีการ/ขั้นตอนการขอรับบริการ	ระยะเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑.	**ยื่นคำขอ:** หน่วยงานที่ต้องการขอรับบริการส่งหนังสือราชการ หรือเอกสารแจ้งความประสงค์ พร้อมแนบข้อมูลรายละเอียดงาน	๑ วัน	กลุ่มแผนงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ งานธุรการ
๒.	**ตรวจสอบและรับเรื่อง:** เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และประสานงานกลับ เพื่อยืนยันรูปแบบการผลิตข่าว (เช่น ข่าว, อินโฟกราฟิก, หรือคลิปวิดีโอ)	๑ วัน	กลุ่มแผนงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ งานธุรการ
๓.	**ดำเนินการผลิต:** ทีมข่าว ลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (หากมี) หรือนำข้อมูลมาเรียบเรียง และผลิตสื่อให้น่าสนใจ	๑-๒ วัน	กลุ่มบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๔.	**ส่งมอบและเผยแพร่:** จัดส่งผลงานให้หน่วยงานผู้ขอรับบริการ และ/หรือ นำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของ ส.ปชส.จันทบุรี และทางออนแอร์ ภายใต้สังกัดสื่อของกรมระชาสัมพันธ์	๑ วัน	กลุ่มบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๓. ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการสามารถติดต่อขอรับบริการได้ ๒ ช่องทางหลัก ดังนี้:

๑.ช่องทางออฟไลน์ (Walk-in): นำส่งหนังสือด้วยตนเอง ณ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดจันทบุรี (ศาลากลางจังหวัด) ในวันและเวลาราชการ

๒.ช่องทางออนไลน์:

-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

-อีเมลทางการของสำนักงาน : prd.chanthaburi@gmail.com

-Inbox Facebook Page “ข่าวจันทบุรี” (สำหรับการประสานงานเบื้องต้น)

๔. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
ไม่มีค่าธรรมเนียม (ให้บริการฟรี เพื่อประโยชน์สาธารณะ)	๐

**** กรณีไม่มีค่าธรรมเนียม ให้ระบุว่า ไม่มีค่าธรรมเนียม โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

๕. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบ

๕.๑.หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ แจ้งความประสงค์ขอรับบริการ (ระบุวัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่จัดงานให้ชัดเจน)

๕.๒.ร่างกำหนดการของกิจกรรมหรือโครงการ

๕.๓.เอกสารข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลรายละเอียดโครงการ, ข้อมูลส่งเสริมการท่องเที่ยว หรือข้อมูลผลิตภัณฑ์ Soft Power ของท้องถิ่น

๕.๔.ไฟล์สื่อประกอบ (ถ้ามี) เช่น โลโก้หน่วยงาน (ความละเอียดสูง), ภาพนิ่ง, หรือคลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้อง

(ใส่เอกสารหลักฐานฯ) *** กรณีไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับริการ ให้ระบุว่า ไม่มีรายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ โดยไม่มีการเว้นว่างข้อมูลไว้**

๖. กฎหมาย/หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

๖.๑.พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐: ข้อมูลที่นำมาให้ผลิตข่าวต้องเปิดเผยได้ ไม่ใช่ความลับทางราชการ

๖.๒.พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA): ภาพบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในเอกสารที่ส่งมา หน่วยงานต้นทางต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้ว หรือเป็นการใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะ

๖.๓.พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗: สื่อประกอบ (ภาพ, เสียง, ฟอนต์) ที่หน่วยงานแนบมาให้ ส.ปชส.จันทบุรี ใช้ประกอบการทำข่าว ต้องเป็นสื่อที่ปลอดลิขสิทธิ์ หรือได้รับอนุญาตอย่างถูกต้องแล้วเท่านั้น

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข:

- เนื้อหาข่าวต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สาธารณะ ไม่แสวงหาผลกำไรเชิงพาณิชย์ ไม่ขัดต่อความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน
- ประเด็นการสื่อสารควรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด หรือนโยบายและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒๕๖๙
- หากเป็นการขอให้ลงพื้นที่ถ่ายทำ ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๕ วันทำการ เพื่อการบริหารจัดการคิวงานของเจ้าหน้าที่