



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ



นางสาวนัญพร เพ็ชรชาติ  
เจ้าพนักงานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานเลขานุการ
- งานคำร้บรองการปฏิบัติราชการ
- งานประชาสัมพันธ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

คู่มือ  
การปฏิบัติงาน  
กลุ่มอำนวยการ

นางสาวนัฏพร เพ็ชรชาติ  
เจ้าพนักงานธุรการ

# คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ แบ่งส่วนราชการตรากฎกระทรวงว่าด้วย การกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพุทธศักราช 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ข้อ 6 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไว้ 8 กลุ่ม 1 หน่วย และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ข้อ 3 ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (10) ของข้อ 7 แห่งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 คือ (10) กลุ่มกฎหมายและคดี และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานรายบุคคลเล่มนี้ ขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของข้าพเจ้า ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ และงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นัฎพร เพ็ชรชาติ  
ผู้จัดทำ

## สารบัญ

หน้า

### คำนำ

#### ส่วนที่ 1 บทนำ

- แนวคิดกลุ่มอำนาจการ 1
- ขอบข่าย/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2

#### ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

- ★ งานสารบรรณ 1
- ★ งานเลขานุการ 16
- ★ งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ 20
- ★ งานประชาสัมพันธ์ 25

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กร การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามภารกิจบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เป็นไป

ตามมาตรฐานสำนักงาน

2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการและยกระดับคุณภาพการบริหาร  
จัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน

3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของ  
เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจการดำเนินงาน  
เกิด

ความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่าย/ภารกิจ

1. งานสารบรรณ
2. งานเลขานุการ
3. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ
4. งานประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๒  
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน : งานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา การพิมพ์ และการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกลุ่มอำนวยการ

4. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ
- “เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้
- “กลุ่ม” หมายถึง
  - กลุ่มอำนวยการ
  - กลุ่มบริหารงานบุคคล
  - กลุ่มนโยบายและแผน
  - กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
  - กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
  - กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
  - กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- “หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน
- “เอกสาร” หมายถึง เอกสาร ทั้สคูไปรษณีย์ และระบบ e-Filing
- “ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

5.1.1 งานรับหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอก และบุคคลทั่วไป

## (2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคน ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ส่งเรื่องให้กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง

## (3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

## 5.1.2 การส่งหนังสือราชการ

(1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่างๆ ส่งมา เพื่อออกเลขที่หนังสือ

(2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(4) แสกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในแผ่น Disk file

(5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย

(6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

## 5.1.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ

(1) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือ รูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ



- (3) ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลการขอยืมและระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาว่าจะอนุญาตหรือไม่อย่างไร
- (4) แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอยืมค้ำที่ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสั่งการ
- (5) ดำเนินการตามผลการสั่งการต่อไป
- (6) เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุม/หลักฐานขอยืม

#### หมายเหตุ

- 1) กรณีการยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป
- 2) กรณีการยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

#### 5.1.6. งานการทำลายหนังสือราชการ

- (1) ภายใน 60 วัน (สิ้นปีปฏิทิน) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือ และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ 25 โยระเบียบงานสารบรรณฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สํารวจหนังสือเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2367/2546 เรื่อง การมอบอำนาจการทำลายหนังสือ ปกติประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ 2 คน ตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดย คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้
  - 1) พิจารณานหนังสือที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
  - 2) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใดในช่องการพิจารณา
  - 3) กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณา
  - 4) เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขอทำลาย เพื่อเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
  - 1) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือไว้ก่อน
  - 2) ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบ

(4) ส่งบัญชีรายชื่อหนังสือราชการที่จะขออนุญาตทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่หนังสือราชการประเภทที่ได้ขอทำ ความตกลงกับกองจดหมายเหตุแห่งชาติไว้แล้ว

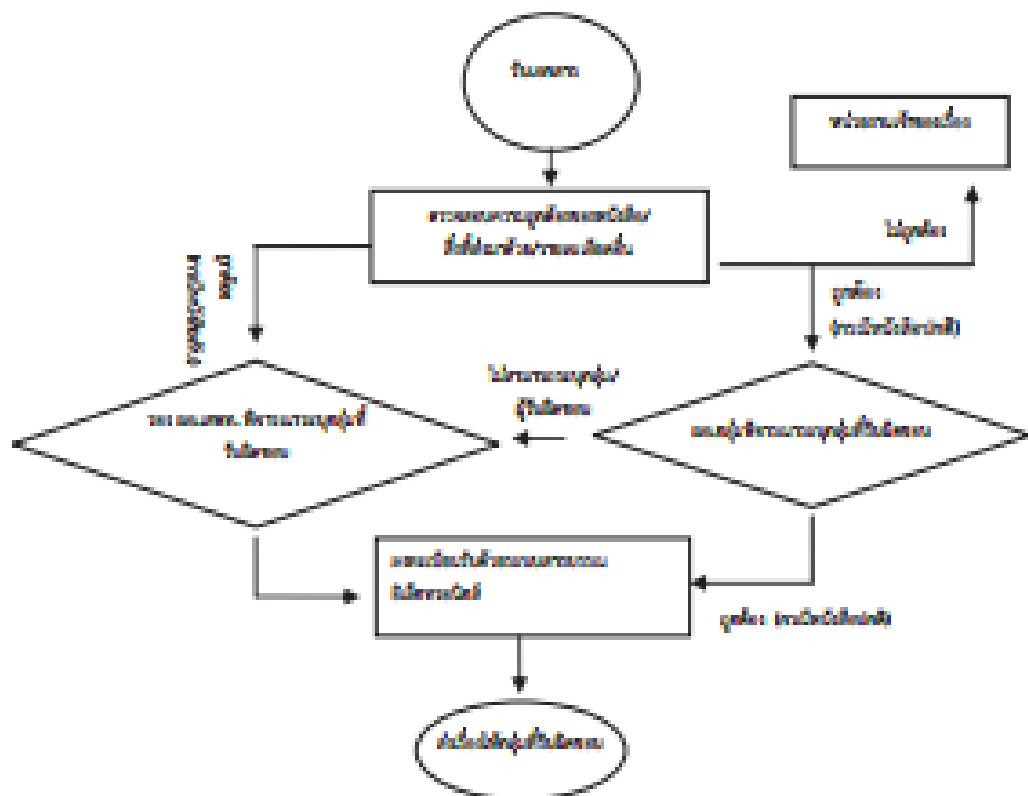
(5) กองจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ หรือไม่แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาได้ส่งเรื่อง ให้อธิบายให้ความเห็นชอบแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทำลายหนังสือได้

(6) ดำเนินการทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือขายเป็นเศษกระดาษ โดยมีให้ หนังสือนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินที่ได้จากการขาย ส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

(7) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

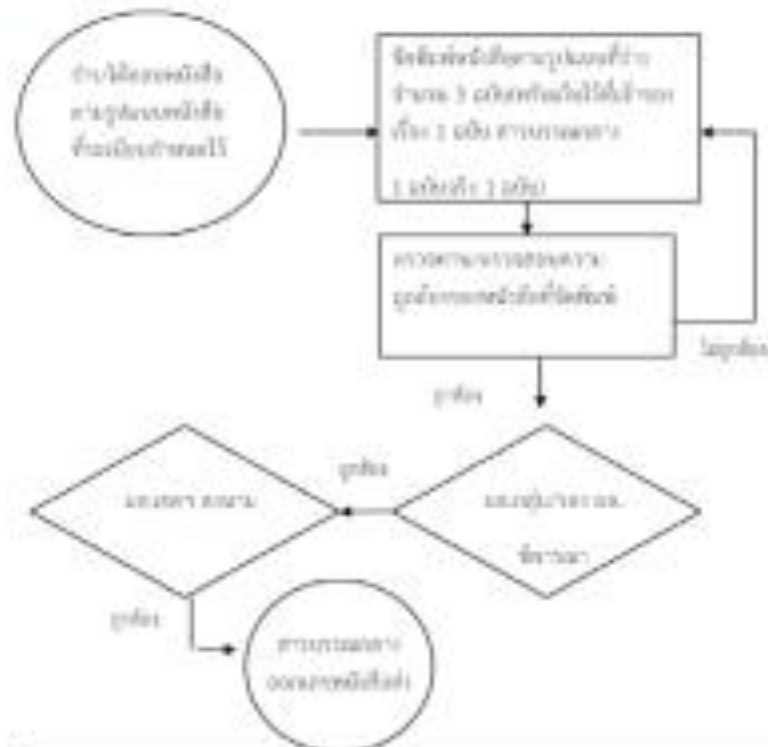
### 6.1 งานรับหนังสือราชการ



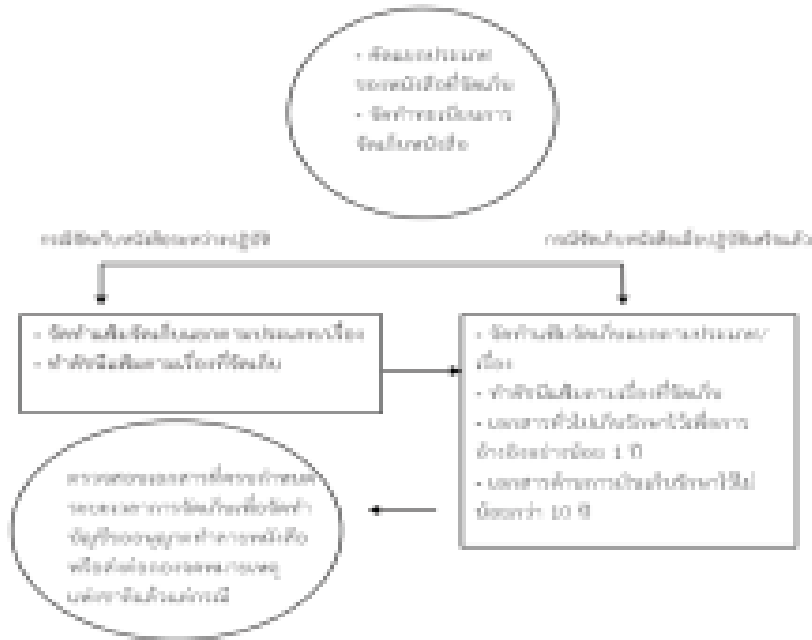
## 6.2 งานสิ่งหนังสือราชการ



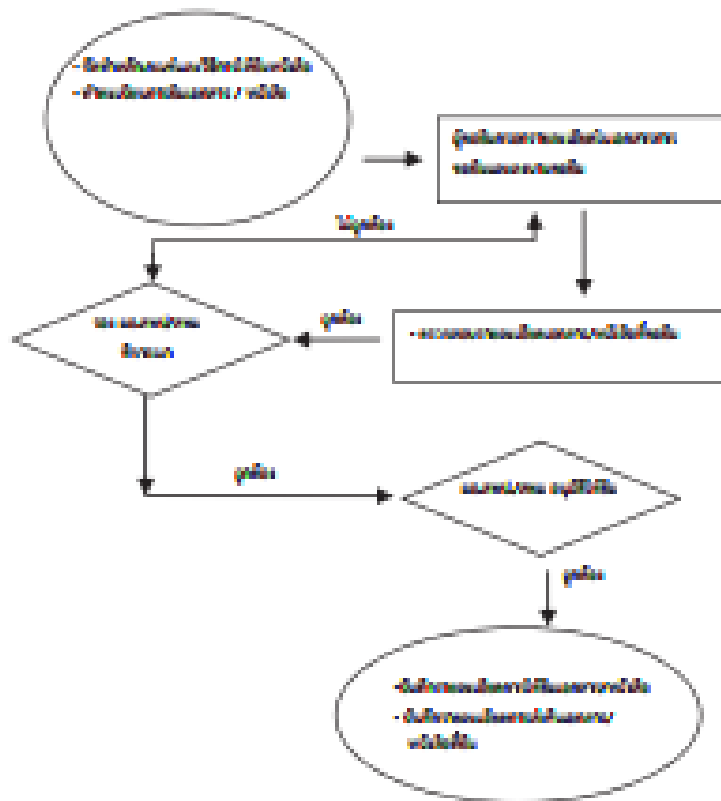
## 6.3 งานการจัดทำหนังสือราชการ



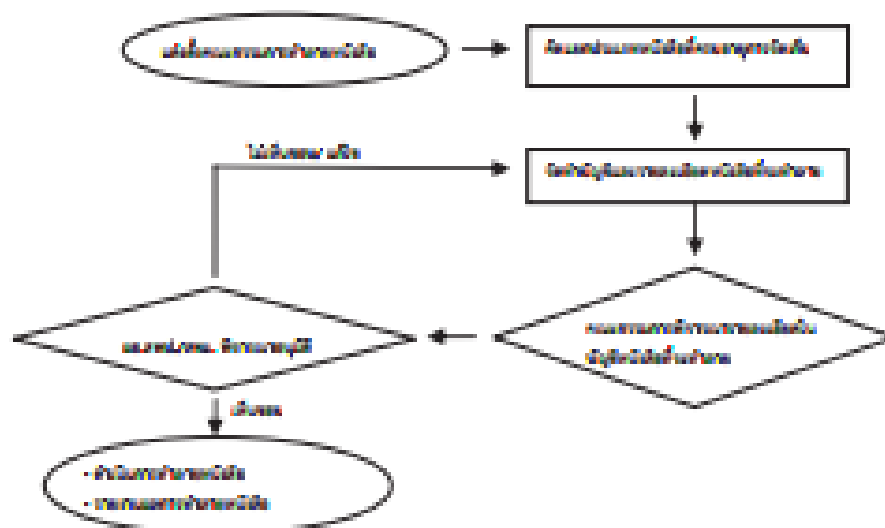
### 6.4 งานจัดเก็บหนังสือราชการ



### 6.5 งานการยืมหนังสือราชการ



## 6.6 งานการทำลายหนังสือราชการ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- 7.2 ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- 7.3 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.4 ทะเบียนรับเอกสารลับ
- 7.5 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- 7.6 แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- 7.7 แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- 7.8 ทะเบียน/บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ
- 7.9 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.10 ทะเบียนรับหนังสือ/เอกสารลับ
- 7.11 แบบขอยืมหนังสือราชการ
- 7.12 ทะเบียนคุมหนังสือ/หลักฐานขอยืม
- 7.13 ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- 7.14 บัญชีรายชื่อหนังสือที่ขอทำลาย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ชื่องาน : การสอนหนังสือ การ		สถานที่ : .....กลุ่ม .....		วันที่สอน : .....		
วัตถุประสงค์						
1. เพื่อให้ ขบวนการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
2. เพื่อให้ นักเรียนมีความรู้เกี่ยวกับ .....						
ลำดับที่	เนื้อหาสาระที่สอน	รายละเอียด	เวลาที่ใช้สอน	วัสดุอุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		-นักเรียนได้ทราบ ความหมาย ความสำคัญของการเรียนรู้ -นักเรียนได้ทราบ ขั้นตอนการเรียนรู้ -นักเรียนได้ทราบ วิธีการเรียนรู้ที่เหมาะสม	1 ชั่วโมง	ไม่มีสื่อ อุปกรณ์	จุด. สารคดี	
2.		นักเรียนได้ทราบ ขั้นตอนการเรียนรู้	5 ชั่วโมง	มีสื่อ อุปกรณ์	จุด. สารคดี	
3.		นักเรียนได้ทราบ ขั้นตอนการเรียนรู้	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	จุด. สารคดี	
4.		นักเรียนได้ทราบ ขั้นตอนการเรียนรู้	1 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง	จุด. สารคดี	
หมายเหตุ						
1. ขบวนการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						
2. ขบวนการเรียนรู้ของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ						



กระทรวงศึกษาธิการ

กรมส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้

ชื่อโครงการ : การนำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้		สถานที่ : .....กลุ่ม ศึกษาศาสตร์		รหัสเอกสาร : .....		
<p>วัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อใช้การปฏิบัติงานวิทยุชุมชนนำร่อง</li> <li>2. เพื่อใช้การนำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> </ol>						
ลำดับที่	กิจกรรมหลัก	รายละเอียด	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([การประชุมชี้แจงวิทยุชุมชน]) --&gt; B[การขอรับใบอนุญาตวิทยุชุมชน]     B --&gt; C{การขอรับใบอนุญาตวิทยุชุมชน}     C --&gt; D[การขอรับใบอนุญาตวิทยุชุมชน]     D --&gt; E([การประชุมชี้แจงวิทยุชุมชน])                     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> </ul>	65 นาที	วิทยุชุมชน	นางสาวสุภาวดี	
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> </ul>	15 นาที	วิทยุชุมชน	นางสาวสุภาวดี	
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> </ul>	10 นาที	วิทยุชุมชน	นางสาวสุภาวดี	
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> </ul>	10 นาที	วิทยุชุมชน	นางสาวสุภาวดี	
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> <li>- นำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> </ul>	วิทยุชุมชน		นางสาวสุภาวดี	
<p>หมายเหตุ : การประชุมชี้แจงวิทยุชุมชนนำร่อง</p> <p>วัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อใช้การปฏิบัติงานวิทยุชุมชนนำร่อง</li> <li>2. เพื่อใช้การนำสื่อวิทยุชุมชนมาใช้</li> </ol> <p>วิทยุชุมชนนำร่อง</p> <p>วิทยุชุมชนนำร่อง</p> <p>วิทยุชุมชนนำร่อง</p>						



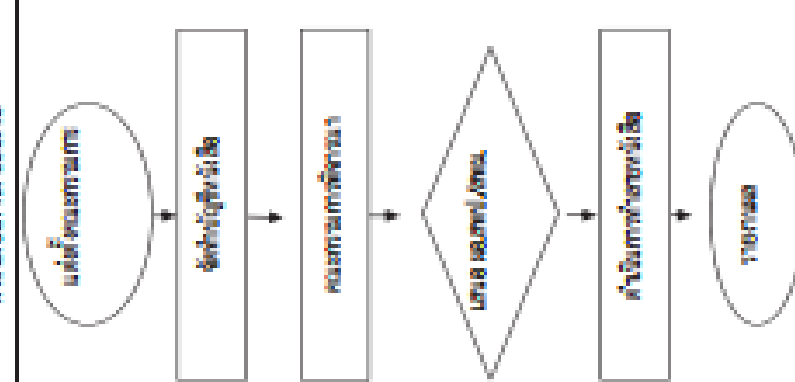
ชื่อ คณะ ภาควิชา/หน่วยงาน		ชื่อ ภาควิชา/หน่วยงาน		ชื่อ ภาควิชา/หน่วยงาน	
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการทำงานที่ปลอดภัยและเหมาะสม 2. เพื่อให้ทราบถึงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น					
ลำดับที่	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา	สถานที่/สถานที่	บุคลากร
1.		- ศึกษาวิธีการปฏิบัติงานของทีมงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชม	ความปลอดภัยในการทำงาน	จ.ร.น. สุภากร
2.		- ศึกษาบทบาทหน้าที่ของทีมงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชม	ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือมีการทำงานผิดพลาด	จ.ร.น. อ.อ. อ.ร.น. อ.ร.น.
3.		- ศึกษาวิธีการหาสาเหตุของปัญหาและ people involved หรือศึกษาขั้นตอนวิธีการทำงาน	30 ชม	ความปลอดภัยของทีมงาน หรือการไม่ปฏิบัติตาม	จ.ร.น. อ.ร.น. อ.ร.น. อ.ร.น.
4.		- รวบรวมข้อมูล, ศึกษา, วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาและป้องกัน การเกิดซ้ำ	30 นาที		จ.ร.น. อ.ร.น.
5.		- ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติตามหน้าที่ของทีมงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชม	ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอน หรือการไม่ปฏิบัติตาม	จ.ร.น. อ.ร.น. อ.ร.น.
6.		- ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติตามหน้าที่ของทีมงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชม	ความปลอดภัยในการทำงาน	จ.ร.น. อ.ร.น. อ.ร.น.

เอกสารอ้างอิง : 1. บทเรียนที่ทราบจากเหตุการณ์ที่คล้ายกัน, การศึกษา, จ.ร.น. อ.ร.น. และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง




สัญลักษณ์ที่ใช้ในเอกสาร : จุดเริ่มต้น, กิจกรรมตามขั้นตอน, การตัดสินใจ, กิจกรรมที่ทราบขั้นตอนการทำงาน, จุดสิ้นสุดของกระบวนการ

หน้า 13 จาก 13

ชื่อโครงการ/กิจกรรม		สถานที่/.....กลุ่ม/.....		ชื่อผู้รับผิดชอบ	
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตนที่ดีของนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากรในสถานศึกษา 2. เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติตนที่ดีของนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากรในสถานศึกษา					
ลำดับที่	รายละเอียดกิจกรรม	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	สถานที่/กลุ่ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		-ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ของนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากรในสถานศึกษา		ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1
2.		-ศึกษา นำเสนอเกี่ยวกับหน้าที่ของนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากรในสถานศึกษา	5 นาที	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1
3.		-ประเมินผลเกี่ยวกับหน้าที่ของนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากรในสถานศึกษา	10 นาที	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1
4.		-นำเสนอเกี่ยวกับหน้าที่ของนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากรในสถานศึกษา	30 นาที	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1
5.		-สรุปผลเกี่ยวกับหน้าที่ของนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากรในสถานศึกษา	5 นาที	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1
6.		-ประเมินผลเกี่ยวกับหน้าที่ของนักเรียน/นักศึกษา/บุคลากรในสถานศึกษา	5 นาที	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1	ชม.กลุ่ม 181 182 183/1.1
หมายเหตุ: 1. กำหนด วัตถุประสงค์ (วงกลม) -> 2. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล (สี่เหลี่ยม) -> 3. นำเสนอ ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล (สี่เหลี่ยม) -> 4. ประเมินผล (เพชร) -> 5. นำเสนอ ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล (สี่เหลี่ยม) -> 6. สรุปผล (วงกลม)					

ชื่องาน : การทำแบบชี้แจงการดำเนินงาน		ชื่อหน่วยงาน : กองช่างเทคนิค		วันที่จัดทำ : .....	
<p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ชี้แจงวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>เพื่อให้มีการดำเนินงานชี้แจงการดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้</li> </ol>					
ลำดับที่	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	รายละเอียด	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>เสนอแผนชี้แจงการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ดำเนินการชี้แจง</li> </ul>	1 ชม.	จชท.	ได้ดำเนินการชี้แจงกับผู้เกี่ยวข้องแล้ว
2.		ดำเนินการชี้แจง	30 ชม.	จชท.	ความถูกต้องของข้อมูลที่ชี้แจง
3.		คณะกรรมการชี้แจง	5 ชม.	คณะกรรมการช่างเทคนิค	ความถูกต้องของข้อมูลที่ชี้แจง
4.		เสนอ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ	60 ชม.	คณะกรรมการช่างเทคนิค	คณะกรรมการช่างเทคนิค
5.		ดำเนินการชี้แจง	1 ชม.	คณะกรรมการช่างเทคนิค	การดำเนินงานชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้อง
6.		รายงาน	1 ชม.	คณะกรรมการช่างเทคนิค	รายงานผลการดำเนินงาน

หมายเหตุอื่น : 1. เสร็จสิ้นการดำเนินงานชี้แจงการดำเนินงาน

สัญลักษณ์ :  การดำเนินงานชี้แจงการดำเนินงาน  การดำเนินงานชี้แจงการดำเนินงาน  การดำเนินงานชี้แจงการดำเนินงาน

วันที่จัดทำ : 1 พ.ค. 2566

๑. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องและประสานงานใหญ่ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาสั่งการ และบันทึกขออนุมัติสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๔. คำจำกัดความ

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“เลขานุการ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายใน” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรมและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ (หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.2 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป

5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.5 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.6 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.7 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป



**7. แบบฟอร์มที่ใช้**

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

**8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



### 1. ชื่องาน : งานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ สอดคล้องกับ พระราชกฤษฎีกา ๖๖๖/๒๕๖๑ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

### 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการประจำ โดยมีกรอบและแนวทางของ สำนักงาน ก.พ.ร. และ กพร.สพฐ. กำหนด

### 4. คำจำกัดความ

“ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“ เจาภาพหลัก ” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“ เจาภาพรอง ” หมายถึง บริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน (ยกเว้น สพม.)

“ คณะทำงาน ” หมายถึง ทีมงานบุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายให้ขับเคลื่อนงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการรายมิติและตัวชี้วัด

“ เจาหนาที่ ” หมายถึง บุคลากรผู้รับผิดชอบ /ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานคำรับรองการปฏิบัติราชการ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจาภาพหลักและเจาภาพรอง ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน เสนอการให้คะแนนและคาเปาหมายการให้บริการสาธารณะ (PSA)

2. เจาภาพหลักและเจาภาพรอง สร้างทีมงาน มอบหมายคณะทำงาน ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัดและ ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด

3. เจาภาพหลักและเจาภาพรอง จัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน, ข้อมูลปฐฐาน(based lines) เพื่อให้ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางการบรรลุเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ

4. เจาภาพหลัก และเจาภาพรอง ดำเนินการสื่อสารเพื่อให้คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ มีความรู้ความเข้าใจ และ ความสำคัญของคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ส่งผลต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกคนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมถึงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำงบประมาณ การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI,s Template)

5. เจาภาพหลักและเจาภาพรอง ขับเคลื่อน รายงานผลตามปฏิทินปฏิบัติงานกำหนด

6. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำขอตกลงการปฏิบัติงานกับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้วาราชการจังหวัด (ถ้ามี)

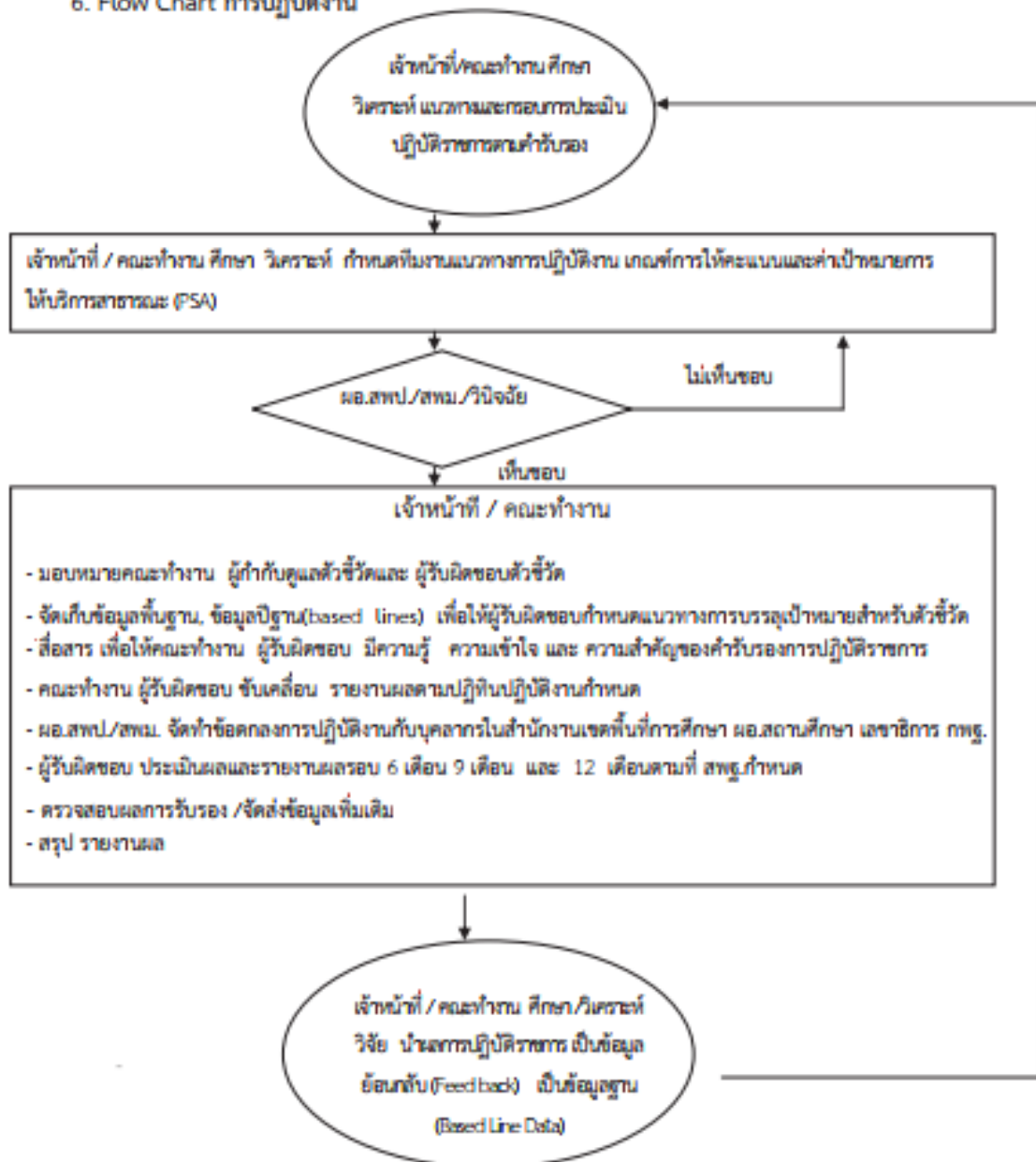
7. เจาภาพหลักและเจาภาพรอง ประเมินผล และรายงานผลรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน ตามที่ สพฐ. /จังหวัด (ถ้ามี) กำหนด

8. ตรวจสอบผลการรับรอง /จัดส่งข้อมูลเพิ่มเติม

9. สรุป รายงานผล



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบตามที่ สพฐ.กำหนด

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
- 8.2 ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
- 8.3 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ.2553
- 8.5 หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- 8.6 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2545
- 8.7 แนวทางการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

9. สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ชื่อ งาน : งานสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของศูนย์บริการการศึกษา		เป้าหมายงาน : สนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของศูนย์บริการการศึกษา		หน่วยงาน	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ผลการปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนด		ระยะเวลาปฏิบัติงาน : ตลอดทั้งปีงบประมาณ ๒๕๖๓		วันที่ปฏิบัติงาน : ๒๕๖๓	
ลำดับที่	สิ่งที่ต้องดำเนินการ	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		ศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะ การดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย	1. ตลอดปี	จกน. / คณะทำงาน	
2.		ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย	2. ครึ่ง	จกน.	
3.		สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย	1. ตลอดปี	จกน. / คณะทำงาน	
4.		ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย	1. ตลอดปี	จกน.	
5.		ศึกษา วิเคราะห์ แยกแยะ การดำเนินงานตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย	3. ครึ่ง	จกน.	
6.		สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย		จกน. / คณะทำงาน	ดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย



## 1. ชื่องาน : งานการสร้งเครือข่ายประชาสัมพันธ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธเผยแพร่ข้อมูล ขาวสารและเสริมสร้งความเขาใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้ หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

### 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้งเครือข่ายการประชาสัมพันธทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลขาวสาร การเผยแพร่ข้อมูลขาวสาร และการให้บริการข้อมูลขาวสาร

### 4. คำจำกัดความ

“ การบริหารงานประชาสัมพันธ ” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลขาวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหว ทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่งอกความรูและสื่อประชาสัมพันธ

“ ข้อมูลขาวสาร ” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายใหญ่เรื่องราว ขอเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่วาการสื่อ ความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผานวิธีการใด ๆ และไม่วาจะได้อัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟลภาพ ไฟลเอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไวปรากฏได้

“ เครือข่ายประชาสัมพันธภายในองค์กร ” หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือขายสถานศึกษาสังกัด สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

“ เครือข่ายประชาสัมพันธภายนอกองค์กร ” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กร ชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“ คณะทำงาน ” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละภารกิจ

“ การเผยแพร่กิจการและผลงาน ” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลขาวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ

5.2 สร้งข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธทั้งเครือขายภายในและภายนอกองค์กรแล้วจัดทำทะเบียนเครือขายประชา สัมพันธ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ

5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ

5.4 รวบรวมข้อมูลขาวสารดวยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

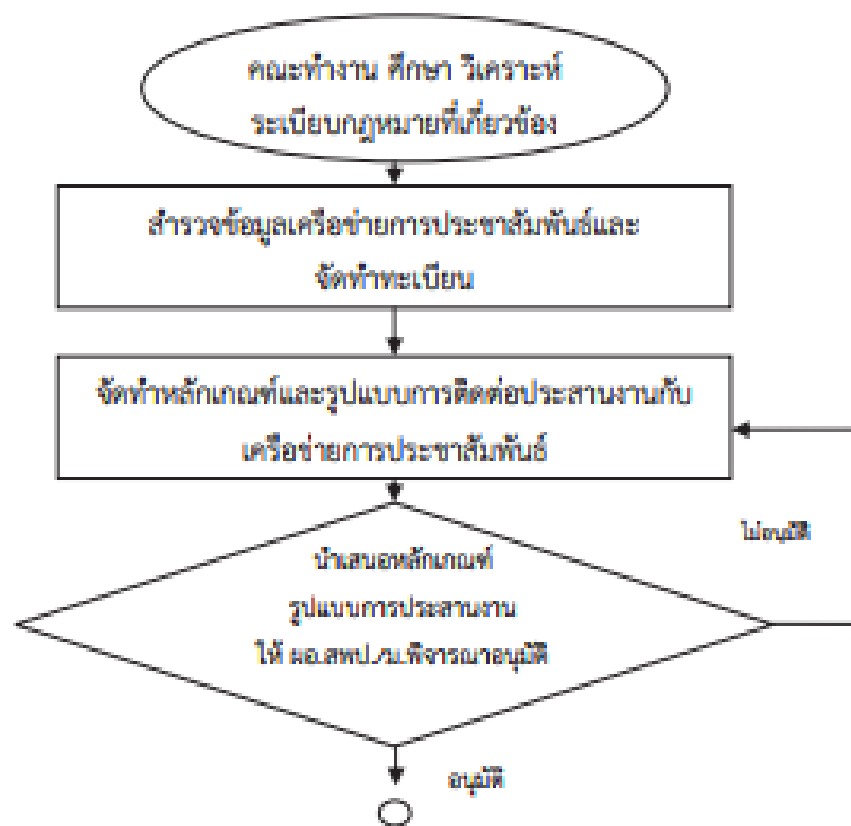
5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

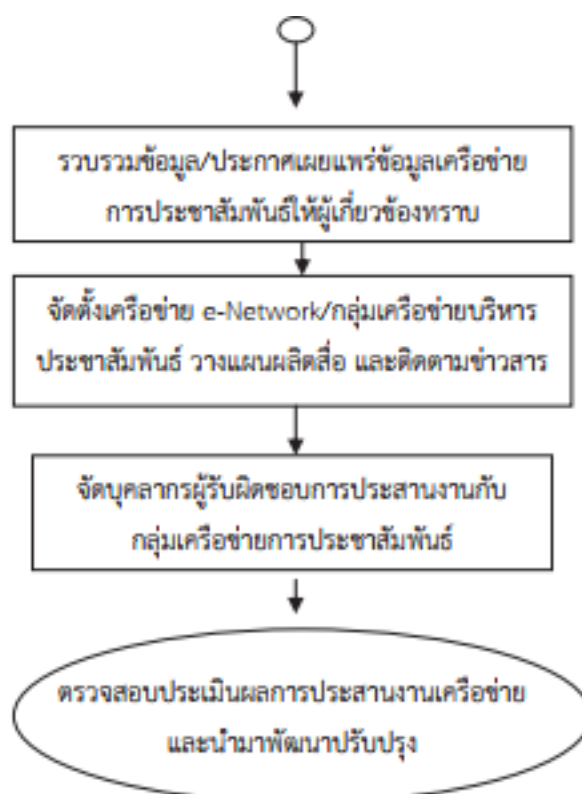
5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลขาวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดแนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ นักประชาสัมพันธและสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและ สงขาวประชาสัมพันธ

5.7 ติดตามขาวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองคความรู ผลิตสื่อประชาสัมพันธดวยเครือขายประชาสัมพันธ (e- Network)

- 5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 5.9 จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
- 5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แลวนำผลมาวางแผนพัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

