



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวตระกูลไทย ศรีमानนท์
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 และมาตรา 34 วรรคสอง ได้มีการกำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 62 เขต รวมจำนวนทั้งสิ้น 245 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 9 กลุ่ม 1 หน่วย และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มขึ้น นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอิงเนื้อหาและรายละเอียด ตามคู่มือที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำไว้ โดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดขอบเขตของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความหมาย คำจำกัดความที่สำคัญ Work Flow ที่แสดงเส้นทางการปฏิบัติงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระบวนการ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ของกลุ่มอำนวยการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมและผลงาน งานสนับสนุนและประสานงาน/งานพระราชพิธีและรัฐพิธี และวันสำคัญต่าง ๆ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ขอขอบคุณคณะทำงานที่ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2 ซึ่งข้าพเจ้าได้นำรายละเอียดและอิงข้อมูลในคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าว มาจัดทำเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานอันจะเป็นประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ไว้ ณ โอกาสนี้

ตระกูลไทย ศรีमानนท์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจการ ผลงาน และบริการข้อมูลข่าวสาร	
1.1 งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	1
1.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	9
2. งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงาน กิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ	13
ภาคผนวก	
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	21

งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

1. ชื่องาน งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์และพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับประชาชน ให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องถึงผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำมาซึ่งการสร้างความร่วมมือจากหน่วยงานทุกภาคส่วน และยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

การรวบรวมความรู้จากการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์การส่งเสริมแนวการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์มุ่งเน้นบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

4. คำจำกัดความ

“ภาพลักษณ์องค์กร” หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลมาจากพฤติกรรมของหน่วยงานที่ประชาชนได้รับรู้นั้น ๆ โดยเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้เวลาในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ควรศึกษาถึงลักษณะภาพลักษณ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและประเภทของภาพลักษณ์ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในแผนประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

“การวางแผนประชาสัมพันธ์” หมายถึง การกำหนดวิธีของหน่วยงานอย่างมีเหตุผล เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การวางแผนนี้เป็นขั้นตอนที่กระทำต่อจากการวิเคราะห์ ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์ควรทราบถึงสาเหตุและปัญหาของหน่วยงาน ทัศนคติต่าง ๆ ของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย แล้วจึงจะนำข้อมูลที่ได้ไปกำหนดรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ในแผนการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และที่สำคัญต้องมีกิจกรรมที่เป็นกลยุทธ์ขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ในการเสริมสร้างภาพลักษณ์หน่วยงานด้วย

“สื่อประชาสัมพันธ์” หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราวจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชนจำนวนมากทั้งสื่อออนไลน์ (Online) และสื่อออฟไลน์ (Offline) เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ วิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และกิจกรรมพิเศษ เป็นต้น

“การบริหารงานประชาสัมพันธ์” หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

“นวัตกรรมการประชาสัมพันธ์” หมายถึง การพัฒนารูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ ให้เท่าทันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อเข้าถึงช่องทางสำหรับเผยแพร่สื่อโซเซียลมีเดีย หรือสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งใช้อย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เช่น เว็บไซต์ ทวิตเตอร์ อินสตาแกรม เฟซบุ๊ก โลกออนไลน์ ยูทูบ ควบคู่การใช้สื่อมวลชน เช่น สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร” หมายถึง สถานศึกษาในสังกัด หรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลภายในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง บุคคล คณะบุคคล หน่วยงานองค์กร ภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่นหน่วยงานอื่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การประชาสัมพันธ์

5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะจัดทำประชาสัมพันธ์โดยข้อมูลที่ได้อาจจะมาจากผลการประเมินฯ/รายงานประจำปี/ข้อเสนอแนะ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมอบหมายผู้รับผิดชอบ

5.1.2 กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์

5.1.3 จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์

5.1.4 วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์

5.1.5 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ พัฒนา ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์

5.1.6 ตรวจสอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่

5.1.7 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ช่องทางการสื่อสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

5.1.8 ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเครือข่ายเข้ามามีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการ

5.1.9 ตรวจสอบการเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ กำกับติดตาม ตามแผนงานที่กำหนด

5.2 การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2.2 กำหนดช่องทางสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่นการสำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

5.2.3 จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร

5.2.4 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะทำงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์

5.2.5 เครือข่ายประชาสัมพันธ์ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติและรูปแบบการดำเนินการ การติดต่อประสานงานร่วมกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเครือข่ายประชาสัมพันธ์เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.2.6 คณะทำงานตามคำสั่ง ร่วมกันจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ วางแผนงานประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ บริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อเทคโนโลยี วางแผนการใช้สื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจการ ผลงาน ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละประเภทให้มีความเหมาะสมเกิดความคุ้มค่า

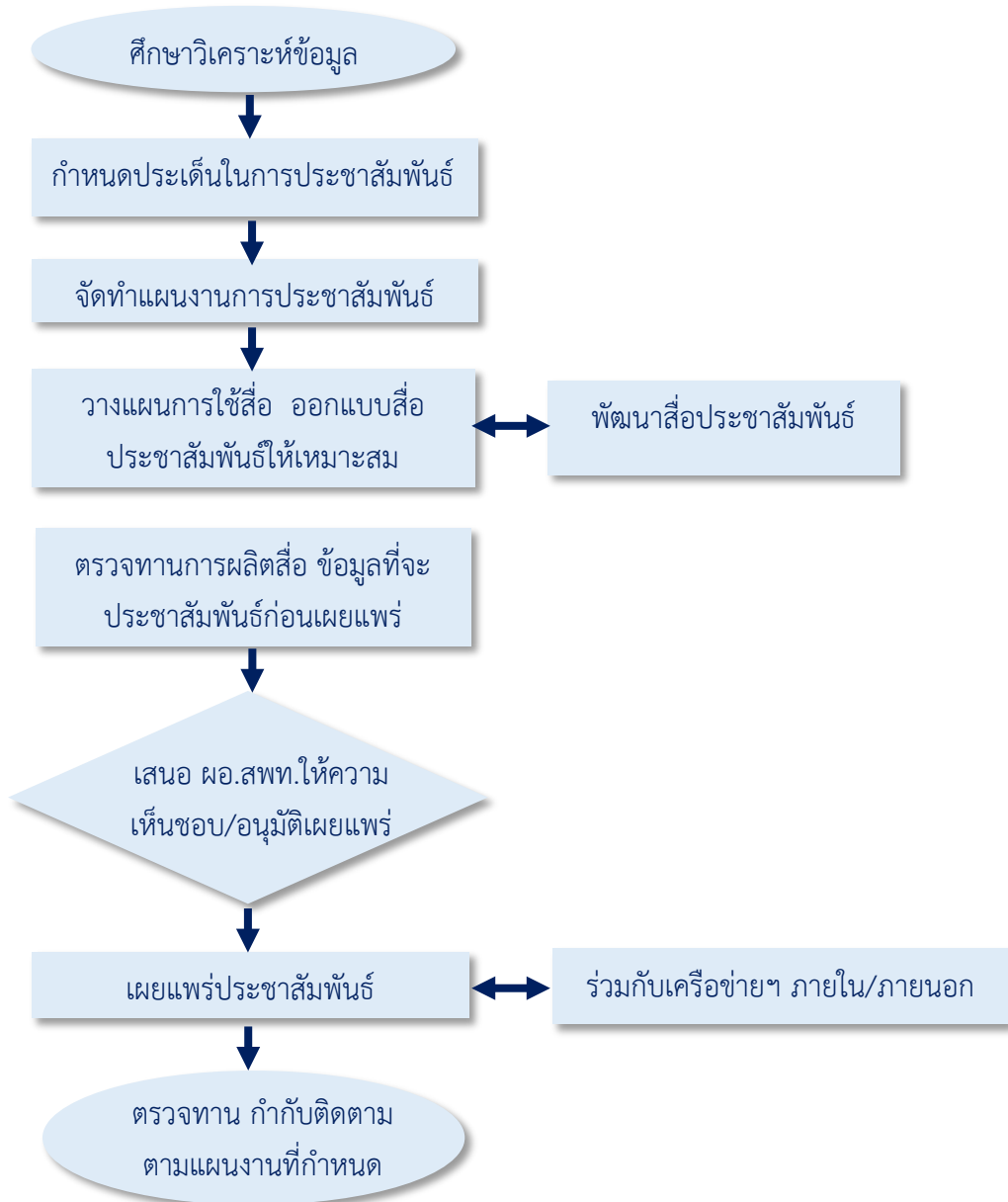
5.2.7 รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสารการบริหารจัดการศึกษา และพัฒนาการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ต่อยอดเป็นนวัตกรรมการประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสม

5.2.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายเข้ามามีบทบาทมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

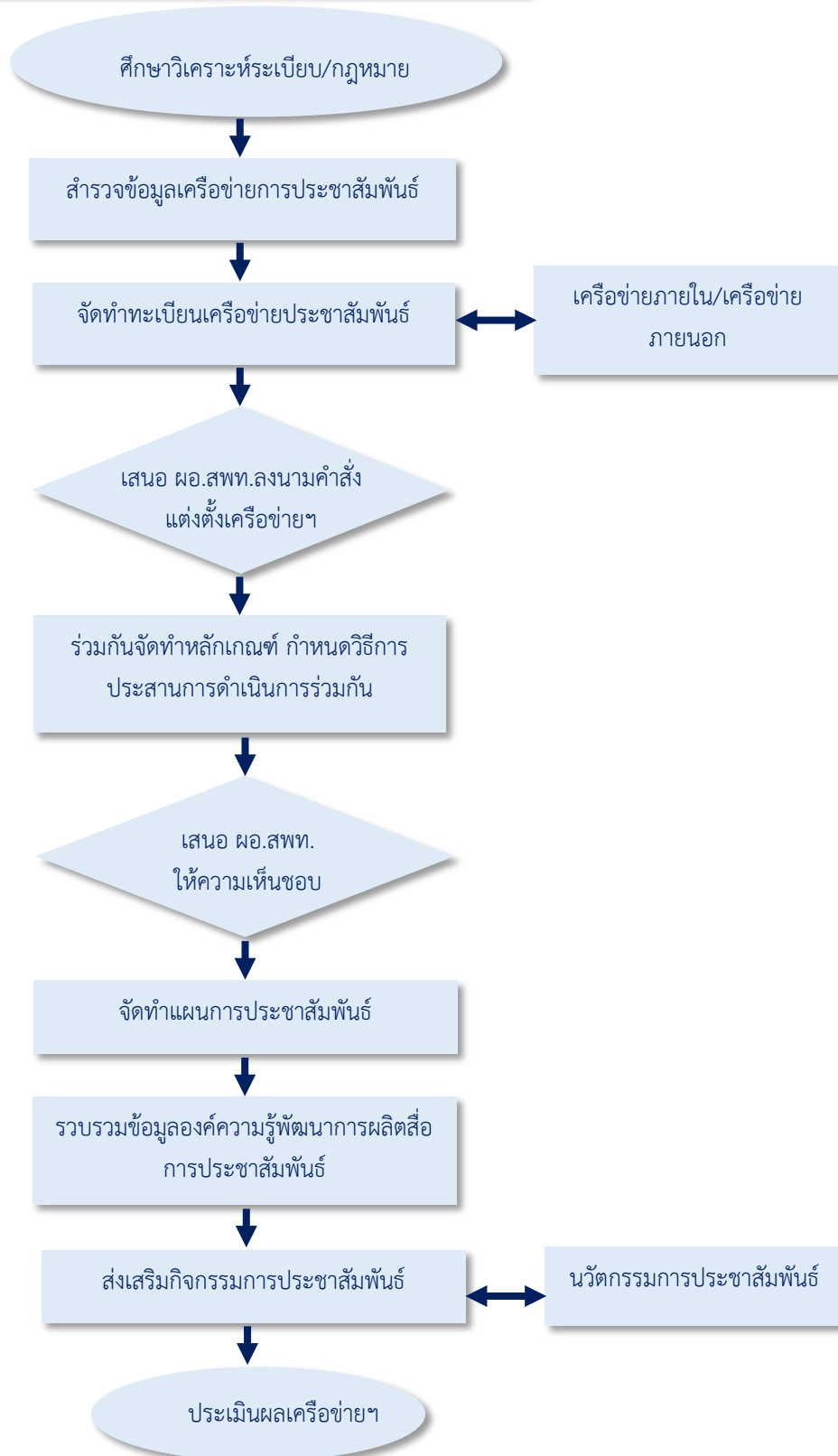
5.2.9 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนา ทบทวน และปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 การประชาสัมพันธ์



6.2 การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 7.2 ทะเบียนจัดเก็บข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ : งานประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่จะทำการประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลพิจารณาประเด็นข่าวจากแหล่งข่าวที่เกี่ยวข้องเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
2		กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ	ประเด็นที่ต้องการสื่อสาร ข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่ประชาชน สังคมต้องการทราบ และ สพท. เผยแพร่ได้อย่างสมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
3		จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์/วางแผนการใช้สื่อ	2 วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
4		ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/ผลิตสื่อ	3 วันทำการ	พิจารณา จัดทำสื่อที่จะใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่	ประชาสัมพันธ์
5		ตรวจทานการผลิตสื่อ และพัฒนาการผลิตสื่อ	1 วันทำการ	สื่อมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
6		เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่	1 วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
7		ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 วันทำการ	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ สพท. ตามช่องทางที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร	ประชาสัมพันธ์
8		ตรวจทาน กำกับ ติดตาม ตามแผนการประชาสัมพันธ์	2 วันทำการ	การดำเนินการเป็นไปตามปฏิทิน ส่งผลไม่ให้งานราชการเสียหาย	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานประชาสัมพันธ์และการสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ : สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายนอก และเครือข่ายภายใน ร่วมกันจัดทำข้อมูลข่าวสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อสาธารณชน เกิดภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ	ศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ	ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูลเข้าใจ และมีแนวทางการดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	ประชาสัมพันธ์
2	สำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์เครือข่าย จัดทำทะเบียนเครือข่าย	กำหนดช่องทางการสร้างเครือข่าย เช่น การสำรวจการใช้ข้อมูลเดิม เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอก	2 วันทำการ	มีบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายสร้างการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกอย่างครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
3	เสนอ ผอ.สพท.แต่งตั้ง	จัดทำทะเบียนเครือข่าย/เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ของ สพท.	1 วันทำการ	จัดทำข้อมูล สารสนเทศที่สำคัญของบุคคล หน่วยงาน ที่ร่วมเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ของ สพท. ให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อการประสานติดต่อได้	ประชาสัมพันธ์
4	ร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการฯ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์	ร่วมกับเครือข่ายจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการ ข้อกำหนดแนวทางปฏิบัติร่วมกันเพื่อการทำงาน และการติดต่อสื่อสารอย่างเป็นระบบ	1 วันทำการ	มีหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ชัดเจนต่อการดำเนินการและประสานงานกันอย่างเป็นระบบ	ประชาสัมพันธ์
5	รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสาร พัฒนาการผลิตสื่อ	จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ร่วมกัน	1 วันทำการ	กำหนดจัดทำขั้นตอน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สมบูรณ์	ประชาสัมพันธ์
6	รวบรวมองค์ความรู้ พัฒนาการผลิตสื่อ	รวบรวมองค์ความรู้ พัฒนาการผลิตสื่อ	1 วันทำการ	สื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย	ประชาสัมพันธ์
7	จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์	จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ	ส่งเสริม สร้างสรรค์ การประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เข้าถึงผู้รับสารได้ครอบคลุม	ประชาสัมพันธ์
8	ตรวจสอบประเมินผล	ตรวจทาน กำกับ ติดตาม ตามแผน	2 วันทำการ	ประเมินเครือข่ายเพื่อวางแผนการพัฒนาต่อไป	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					

งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

1. ชื่องาน งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิต ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ
2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แผนงานการดำเนินการโครงการ กิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชน เกิดการรับรู้รับทราบอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร นโยบาย แผนงานโครงการ รายงานผลการดำเนินการ ผลงานวิชาการทางการศึกษา รวมถึงกิจกรรม ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานเผยแพร่ช่องทางการประชาสัมพันธ์และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

“ข่าว” หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากบุคคลระดับต่าง ๆ หรือหน่วยงานต่าง ๆ และเป็นที่น่าสนใจอันมีผลกระทบต่อชุมชน สังคมและหน่วยงาน

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ ไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสารการบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหารจัดการศึกษา และผลงานอื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

“กระบวนการเผยแพร่ข่าว” หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำข่าวของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผ่านสื่อการประชาสัมพันธ์ ช่องทางต่าง ๆ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/งานประชาสัมพันธ์/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาประเด็นข่าวสาร ข้อมูลที่สำคัญเพื่อจัดทำข่าว หรือประสานประเด็นข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข่าว เช่น กิจกรรมโครงการ ที่เกี่ยวข้อง/รับแจ้งข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงาน

5.2 มอบหมายผู้รับผิดชอบ ในการทำข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบบริการข้อมูลข่าวสาร และ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.3 สืบค้น หาข้อมูลข่าวสาร จากเอกสาร เว็บไซต์ /การสัมภาษณ์/แหล่งข่าว หรือการ ลงพื้นที่ปฏิบัติการ เช่น บันทึกภาพและเสียง ณ กิจกรรมโครงการที่ประสานตามข้อ 1 หรือ รวบรวม ข้อมูลจัดทำข่าวเพื่อเตรียมเผยแพร่

5.4 ประมวลข้อมูล จัดทำ ผลิตข่าวตรงตามประเด็นที่ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมถึง พิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องให้มีความคุ้มค่าและเหมาะสม

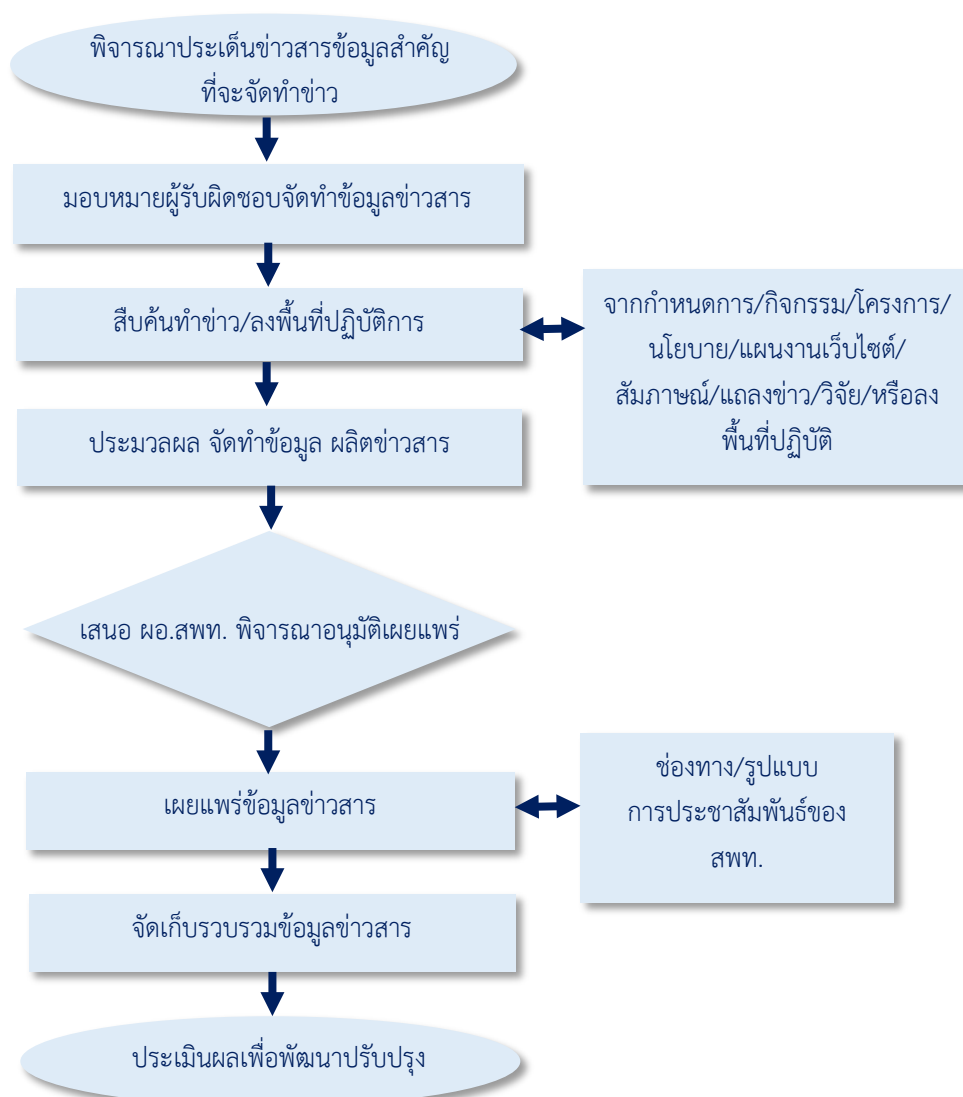
5.5 นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

5.6 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามรูปแบบช่องทางการประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

5.7 รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภทข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นข้อมูลประจำปีงบประมาณ

5.8 ติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์เพื่อนำมาวิเคราะห์ ทบทวนแนวทางการปรับปรุง การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มจัดทำข่าว/แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และผลงาน		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจัดทำ ผลิต ข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดได้อย่างมีคุณภาพ และส่งเสริมการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน ชุมชน บุคคลและสาธารณชนทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	พิจารณาข่าวสาร	พิจารณาประเด็นข่าวสาร ข้อมูลสำคัญ ที่จัดทำข่าว	1 วันทำการ	พิจารณาประเด็นสำคัญที่ต้องผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ของ สพท. ตรงเป้าหมายที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
2	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	มอบหมายผู้รับผิดชอบ	1 วันทำการ	มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น มีมุมมองความคิดสร้างสรรค์ และผลิตจัดทำข่าวสารได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ประชาสัมพันธ์
3	สืบค้นทำข่าว/ลงพื้นที่ปฏิบัติการ	สืบค้นข้อมูลทำข่าว/ลงพื้นที่ปฏิบัติการจัดเก็บข้อมูล	2 วันทำการ	แหล่งข้อมูลเชื่อถือได้	ประชาสัมพันธ์
4	ประมวลข้อมูล จัดทำข่าว ผลิตข่าว	ประมวลข้อมูลจัดทำข่าว ผลิตข่าว และพิจารณา รูปแบบสื่อ รูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม	2 วันทำการ	ข่าวสารเชื่อถือได้ ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องการสื่อสาร เผยแพร่ สร้างการรับรู้	ประชาสัมพันธ์
5	นำเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติเผยแพร่	นำเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1 วันทำการ		ประชาสัมพันธ์
6	เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติเผยแพร่	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าว	1 วันทำการ	เผยแพร่ช่องทางที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ของ สพท. และรูปแบบการประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมการนำเสนอ	ประชาสัมพันธ์
7	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร รวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ข่าวสาร พัฒนาการผลิตสื่อ	รวบรวม จัดทำสารสนเทศ จำแนกข้อมูล ประเภท ข่าวสาร ผลงาน ที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บด้วยระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	2 วันทำการ	ข้อมูลจัดเก็บเป็นระบบ มีการจำแนกประเภทการใช้งานอย่างชัดเจน นำมาวางแผนการดำเนินการได้	ประชาสัมพันธ์
8	ติดตามประเมินผล	ติดตาม ประเมินผล ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน เพื่อ นำมาวิเคราะห์ทบทวนพัฒนาปรับปรุง	2 วันทำการ	ข้อมูลสารสนเทศที่ได้นำมาประมวลผลเพื่อวิเคราะห์ วางแผน พัฒนาปรับปรุงการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี	ประชาสัมพันธ์
เอกสารอ้างอิง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ. ศ. 2540 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ. ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/ และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

1. ชื่องาน งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อปลูกจิตสำนึกความรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ มีความรู้พิธีการทางศาสนาที่ตนนับถือและธรรมเนียมปฏิบัติ ให้กับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาจิตสำนึกให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

แนวทางการปฏิบัติในการไปร่วมงานพระราชพิธี/รัฐพิธี และงานกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ

4. คำจำกัดความ

“งานพระราชพิธี” หมายถึง งานที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ กำหนดไว้ตามราชประเพณี ซึ่งจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพิธี ก่อนถึงงานพระราชพิธีจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีหมายกำหนดการพระราชพิธีที่จะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงประกอบพระราชกรณียกิจ เช่น พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา พระราชพิธีพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชพิธีฉัตรมงคล เป็นต้น

“งานรัฐพิธี” หมายถึง งานที่รัฐบาลกราบบังคมทูลขอพระมหากษัตริย์ให้ทรงรับไว้เป็นงานรัฐพิธี มีหมายกำหนดการที่กำหนดไว้เป็นประจำ ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะเสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธานในพิธีหรือทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้มีผู้แทนพระองค์เสด็จพระราชดำเนินไปทรงเป็นประธาน แตกต่างจากพระราชพิธีที่ว่า แทนที่พระมหากษัตริย์จะทรงกำหนด กลับเป็นรัฐบาลเป็นฝ่ายกำหนดแล้วขอพระราชทานอัญเชิญเสด็จพระราชดำเนิน ในปัจจุบันมีรัฐพิธีต่าง ๆ ที่คณะรัฐมนตรีและบุคคลสำคัญ จะไปเข้าเฝ้าฯ เช่นวันสมเด็จพระนเรศวรมหาราช วันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช วันปิยมหาราช วันรัฐธรรมนูญ เป็นต้น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

5.1.1 เตรียมการปฏิบัติการโดยศึกษาพิธีการ กิจกรรม กำหนดการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งประสาน

5.1.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน โดยกำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน

5.1.3 จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินกิจกรรมเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติดำเนินการ

5.1.4 การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงานพิธี การลงพื้นที่ก่อนงานพิธี เช่น

- 1) การเตรียมสถานที่ให้เหมาะสม รองรับผู้ร่วมงานได้สะดวก
- 2) การเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ตามลักษณะงานพิธี เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ พานพุ่มเงิน พานพุ่มทอง กรวยกระหนกดอกไม้ พวงมาลา เครื่องทองน้อย พานรูปเทียนแพ ฯลฯ
- 3) การเตรียมบุคลากร ประสานทั้งบุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก (ถ้ามี)
- 4) การเตรียมกำหนดการ

5.1.5 การปฏิบัติงานพิธี

5.1.6 การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ การจัดการสถานที่หลังเสร็จงานพิธี ให้มีความเรียบร้อย

5.2 กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี

5.2.1 วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานเมื่อได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการของงานพิธีต่าง ๆ

5.2.2 ประสาน จัดบุคลากรให้เหมาะสม เพื่อเข้าร่วมตามพิธีต่าง ๆ ตามที่กำหนด

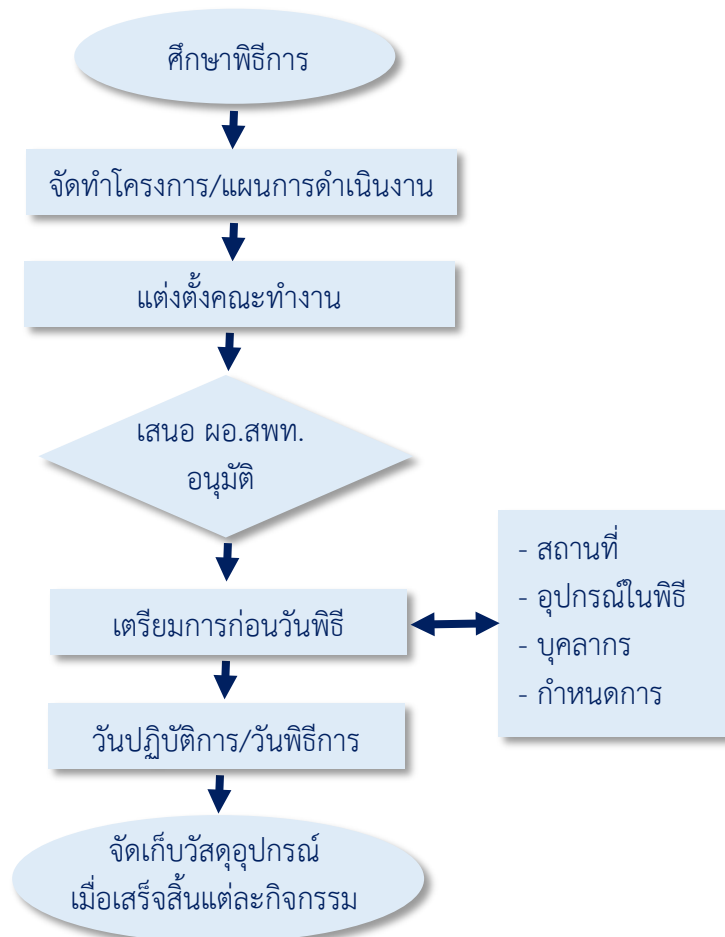
5.2.3 แจ้งบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาเข้าร่วมงาน รับทราบกำหนดการ แนวปฏิบัติ และการแต่งกายตามลักษณะงานพิธีนั้น ๆ

5.2.4 ในกรณีเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการร่วม ควรประสานหน่วยงานผู้จัดในการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่เหมาะสมตามลักษณะงานพิธี เช่น พิธีวางพวงมาลา/วางพานพุ่ม เป็นต้น

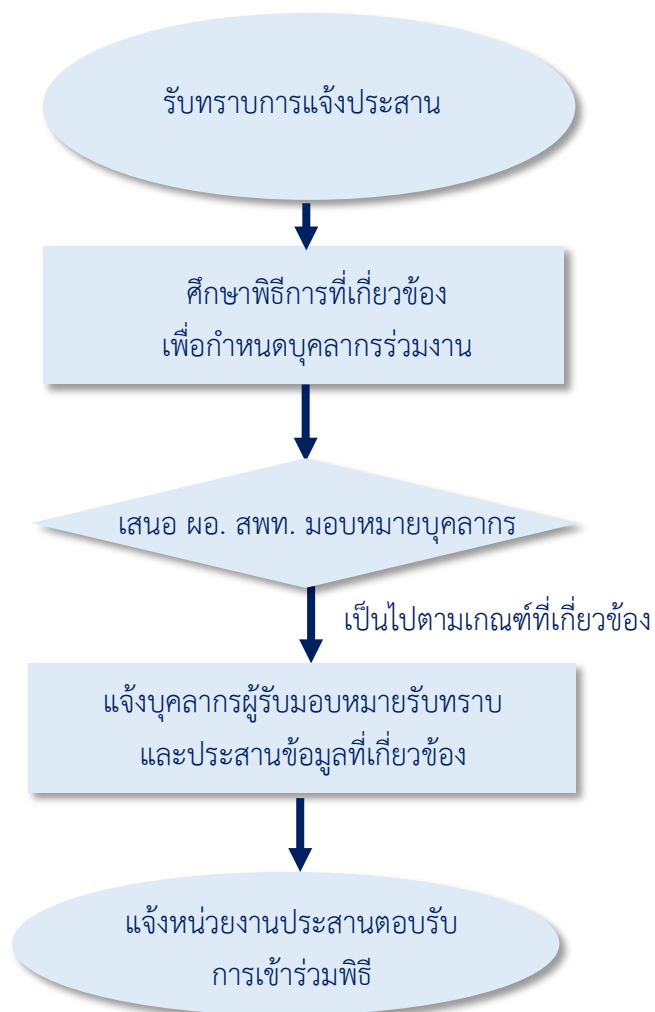
5.2.5 ประสานจัดยานพาหนะในการเดินทางไปร่วมพิธี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

6.1 กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ



6.2 กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจขอรายชื่อบุคลากรผู้ร่วมงาน
- 7.2 แบบตอบรับการเข้าร่วมงานพิธี

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.2 หนังสือสั่งการ

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ : กรณีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยลุล่วงด้วยดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เตรียมการปฏิบัติการตามที่ได้รับแจ้งประสาน	2 วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับแจ้งประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
2		เสนอ ผอ.สพท. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	1 วันทำการ	คณะทำงานตามคำสั่งครอบคลุมทุกฝ่ายการดำเนินการ กำหนดหน้าที่มอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน	กลุ่มอำนวยการ
3		จัดทำโครงการ/แผนการดำเนินงาน เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ	3 วันทำการ	แผนงาน กิจกรรม รองรับการปฏิบัติหน้าที่ในวันปฏิบัติงาน/พิธีการ ครบถ้วนทุกขั้นตอน มีความถูกต้องตามพิธี หลักเกณฑ์ที่กำหนด	กลุ่มอำนวยการ
4		การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน	3 วันทำการ	มอบหมายบุคลากรผู้เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ประกอบราชพิธี ประสานบุคคลผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
5		วันปฏิบัติงาน/วันพิธีการ	ตามกำหนดการ	ดำเนินการสำเร็จ ลุล่วงด้วยความเรียบร้อย	กลุ่มอำนวยการ
6		เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย	1 วันทำการ	จัดเก็บอุปกรณ์ในสถานที่เหมาะสม มีความพร้อมใช้ในโอกาสต่อไป	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนงาน งานสนับสนุนและประสานงานพระราชพิธี/รัฐพิธี/และงานกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ : กรณีจัดบุคลากรไปร่วมพิธี		สพท. กลุ่มอำนวยการ		รหัสเอกสาร	
ตัวชี้วัดที่สำคัญ : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการประสานงาน สนับสนุน กิจกรรมพิธีการต่าง ๆ ได้ด้วยความเรียบร้อยลุล่วงด้วยดี					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับทราบกำหนดการ ศึกษาพิธีการเพื่อมอบบุคลากร ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย ประสานตอบรับหน่วยงาน	วิเคราะห์ลักษณะงานและตรวจทานลำดับการไปร่วมงานพิธีต่าง ๆ	2 วันทำการ	ศึกษาพิธีการตามที่ได้รับทราบประสานแจ้งเพื่อเตรียมการให้ถูกต้อง	กลุ่มอำนวยการ
2		ศึกษารายละเอียด พิธีการ เพื่อมอบบุคลากรตรงตามเป้าหมายพิธีการ	1 วันทำการ	บุคคลที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปตามรายละเอียด กลุ่มเป้าหมายผู้ร่วมพิธีการ	กลุ่มอำนวยการ
3		ประสานแจ้งผู้ได้รับมอบหมาย	1 วันทำการ	แจ้งกำหนดการ รายละเอียดให้ผู้รับมอบหมายรับทราบ	กลุ่มอำนวยการ
4		ประสานแจ้งตอบรับหน่วยงาน	1 วันทำการ	ตอบรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งข้อมูลบุคลากรผู้แทน สพท. ที่เข้าร่วมงานครบถ้วน	กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หนังสือสั่งการ					
อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า					

ภาคผนวก

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ .ศ.2552
8. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
9. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ .ศ.2540
10. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ .ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
11. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
12. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ. ศ .2546
13. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสวนราชการ พ.ศ.2567
14. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ .ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
15. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา พ .ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....



คู่มือการปฏิบัติงาน
ตระกูลไทย ศรีमानนท์
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ
กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ