

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ของ

นางวิมลมาศ สังกุณี

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

# คำนำ

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์กรที่ช่วยผลักดันให้พัฒนาระบบราชการมีประสิทธิภาพและยั่งยืน กระบวนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐจึงมีความสำคัญที่บุคลากรในองค์กรต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์องค์กรที่มีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล กลุ่มสนับสนุนและพัฒนาวิชาการหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานในการดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นางวิมลมาศ สังสุณี  
มิถุนายน 2562

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ฝั่งกระบวนการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5
7. มาตรฐานงาน	5
8. จุดวิกฤติและแผนรองรับความฉุกเฉิน	6
9. การติดตามและประเมินผล	6
10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
ภาคผนวก	7

.....

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต 3		เรื่อง มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต 3	เอกสารเลขที่	แก้ไขครั้งที่ฉบับที่	
	วันที่บังคับใช้มีนาคม 2562	หน้า	

## 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการตามภารกิจ ได้มาตรฐานมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมาย ผู้รับบริการพึงพอใจและมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ

## 2. ขอบเขต(Scope)

2.1 บริหารจัดการและจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 3 มาตรฐาน 14 ตัวบ่งชี้ คือ

มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารและการจัดการศึกษา

มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานด้านวิชาการ

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารงานด้านงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารด้านบริหารงานบุคคล

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารด้านการบริหารทั่วไป

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานที่ 3 สมรรถิผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีผลงานที่แสดงความสำเร็จ และเป็นแบบอย่างได้

ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษา ขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกันและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐาน ในการประกอบอาชีพ

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีผลงานเชิงประจักษ์ตามเกณฑ์ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการ

2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3

“คณะทำงาน” หมายถึง กลุ่มข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ที่รับผิดชอบตามภารกิจของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ที่มีความสัมพันธ์หรือ หรือรับผิดชอบโดยตรงหรือเกี่ยวข้องกับงานหรือกิจกรรม ที่ปฏิบัติ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่/ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่/งานที่เกี่ยวข้อง/ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ทุกมาตรฐานและตัวบ่งชี้

“เจ้าภาพหลัก” หมายถึง กลุ่มอำนวยการ

“เจ้าภาพรอง” หมายถึง กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มนโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษา กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหน่วยตรวจสอบภายใน

“การบริหารจัดการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง การมอบหมายความรับผิดชอบ ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องในกลุ่มทุกกลุ่มของแต่ละมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report; SAR)” หมายถึง การจัดทำรายงานการ ประเมินตนเองของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนและกลุ่มทุกกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

“หน้าที่” หมายถึง สิ่งที่ทุกคนต้องจ่ายสมกระทำโดยภาระจ่ายสมอาจเป็นไปตามกฎศีลธรรมหรือกฎข้อตกลง

“ความรับผิดชอบ” หมายถึง หน้าที่ประจำของแต่ละบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานและหน้าที่โดย เฉพาะที่ได้รับมอบหมายให้ดีที่สุดที่ติดตามความสามารถของตน

“กระบวนการ” หมายถึง กิจกรรมที่เชื่อมโยงกันเพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กร

“การกำกับดูแลตนเองที่ดี” หมายถึง การจัดการเพื่อให้เกิดการควบคุมและการตรวจสอบการ ดำเนินการของส่วนราชการรวมทั้งความรับผิดชอบในด้านต่างๆ ของผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดีครอบคลุมการอธิบายถึงวิธีการกำหนดทิศทางและการควบคุมเพื่อสร้าง หลักประกันด้าน

- 1) ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ
- 2) ความรับผิดชอบด้านการเงินและการป้องกันและปราบปรามทุจริตและประพฤติมิชอบ
- 3) การป้องกันผลประโยชน์ของประเทศและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

“การบูรณาการ” หมายถึงการผสมกลมกลืนของแผนกระบวนการข้อมูลและสารสนเทศการตัดสินใจที่เกี่ยวกับทรัพยากรการปฏิบัติงานผลลัพธ์และการวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนเป้าประสงค์ที่สำคัญของส่วนราชการ

“องค์การแห่งการเรียนรู้” หมายถึงการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่บนพื้นฐานของการเรียนรู้ (Learning Base)

“มาตรฐาน” หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป, สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนดทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

รับทราบผลการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ มอบหมายอำนาจหน้าที่

4.2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วม ดำเนินการและเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

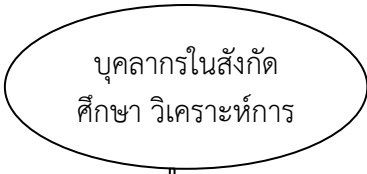
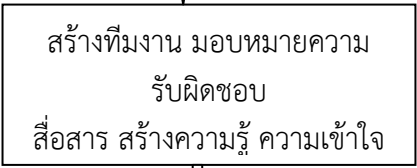

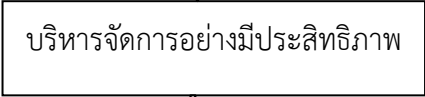
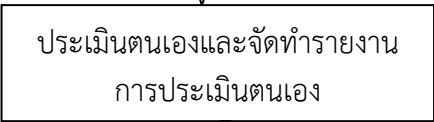
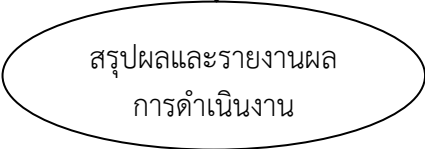
4.3 ผู้อำนวยการกลุ่ม

ควบคุม กำกับ ติดตาม ให้ความเห็นชอบแผน ขั้นตอนการดำเนินงาน และเข้าร่วม ดำเนินการและเสนอความเห็นต่อรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นศรีธรรมราช เขต 3

4.4 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติสร้างทีมงานเพื่อมอบหมายคณะทำงานรับผิดชอบบริหารจัดการตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา นำเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ประชุมให้ความรู้ ความเข้าใจ และความสำคัญของมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คณะทำงาน ผู้รับผิดชอบ ขับเคลื่อน ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้จัดทำรูปเล่ม พร้อมประเมินตนเองเพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลจาก สพฐ.

### 5. ผังกระบวนการสนับสนุนงานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลาเริ่มต้น	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1.			ผอ.สพป.นศ 3 กำหนดให้มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นวาระร่วมกันของทุกกลุ่มงาน โดยมีเจ้าหน้าที่ทุกคนมีการดำเนินงานไปอย่างทั่วถึง โดยหลักการมีส่วนร่วมและการบูรณาการการดำเนินงาน	นักจัดการงานทั่วไป บุคลากรในสังกัด
2.			ประชุมชี้แจงการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลมาตรฐาน ตัวบ่งชี้	นักจัดการงานทั่วไป บุคลากรในสังกัด
3.			เสนอ ผอ.สพป.นศ 3 เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ผอ.สพป. รอง ผอ.สพป. ผอ.กลุ่ม นักจัดการงานทั่วไป
4.			ประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อจัดทำมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	นักจัดการงานทั่วไป คณะกรรมการ
5.			ประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินตนเองตามหลักเกณฑ์มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	นักจัดการงานทั่วไป คณะกรรมการ
6.			สรุปผลการดำเนินการประเมินตนเองของ สพป.นศ 3 เพื่อรองรับการติดตามของ สพฐ.	นักจัดการงานทั่วไป

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. ศึกษาเอกสารแนวคิด ทฤษฎี ผลการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 กำหนดให้มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นวาระร่วมกันของทุกกลุ่มงาน โดยมี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มดูแลรับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้มีการดำเนินงานไปอย่างทั่วถึง โดยหลักการมีส่วนร่วมและการบูรณาการการดำเนินงาน

### 2. กำหนดแผนการดำเนินงานและกรอบความคิดที่ใช้ในการประเมินตนเอง

กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และจัดทำแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมสนับสนุนตัวบ่งชี้ และแต่งตั้งคณะทำงานผู้กำกับดูแลตัวบ่งชี้ และผู้จัดเก็บข้อมูลประเด็นการพิจารณา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 3. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินตนเอง

สร้างความรู้ความเข้าใจการดำเนินงานตามมาตรฐานให้บุคลากรตระหนักในภารกิจที่จะต้องดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จ รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้กับผู้เกี่ยวข้อง (Stake holder) รับทราบเพื่อให้การสนับสนุนให้ความร่วมมือเพื่อระดมทรัพยากร

### 4. ดำเนินการส่งเสริมการประเมินตนเองแก่กลุ่มบุคลากรในสำนักงาน โดยคณะกรรมการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 ที่จัดตั้งขึ้น

ประชุมชี้แจงการดำเนินงานตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ตรงประเด็นการวัดและประเมินผลและบูรณาการมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กับคำรับรองการปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้มีเอกภาพในการนำสู่การปฏิบัติทุกระดับของส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดและจัดทำแผนงาน โครงการสนับสนุนทุกตัวบ่งชี้

### 5. ติดตามประเมินผล รวบรวมข้อมูลและเอกสารรายงานการประเมินตนเองตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กำหนดให้มีการตรวจ ติดตามผลและเร่งรัดการดำเนินงานตามมาตรฐาน รายตัวบ่งชี้ รวบรวมเอกสาร เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและนำมากำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 6. วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปรายงานผลการประเมินผล

คณะกรรมการ ติดตามสรุปรายงานผลการประเมิน เพื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารับทราบ นำข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงการบริหารจัดการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามีคุณภาพผ่านเกณฑ์มาตรฐานทุกตัวบ่งชี้ต่อไป

## 7. มาตรฐานงาน

- ประกาศ สพฐ. เรื่อง มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560
- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560



## 8. จุดวิกฤติและแผนรองรับความฉุกเฉิน

จุดวิกฤติของกระบวนการงาน

- ส่งเครื่องมือในการประเมินตนเองไม่ตรงตามกำหนด

แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน

- ประสานเป็นการภายใน โดยการใช้โทรศัพท์ติดต่อ
- ติดต่อประสานด้วยตนเอง

## 9. การติดตามและประเมินผล

- เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินตนเอง

## 10. ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)
- มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

# ภาคผนวก

## แบบติดตามและประเมินผล :

แบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการบริหารและจัดการศึกษา ตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีจำนวน 3 มาตรฐาน 14 ตัวบ่งชี้ 56 ประเด็นการพิจารณา ประกอบด้วย

### มาตรฐานที่ 1 การบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารจัดการที่ดี มีจำนวน 6 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ มีจำนวน 4 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การกระจายอำนาจและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหาร และการจัดการศึกษา มีจำนวน 4 ประเด็นการพิจารณา

### มาตรฐานที่ 2 การบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ตัวบ่งชี้ที่ 1 การบริหารงานด้านวิชาการ มีจำนวน 9 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 การบริหารงานด้านงบประมาณ มีจำนวน 4 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 การบริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล มีจำนวน 4 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 4 การบริหารงานด้านการบริหารทั่วไป มีจำนวน 7 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ มีจำนวน 1 ประเด็นการพิจารณา

### มาตรฐานที่ 3 สัมฤทธิผลการบริหารและการจัดการศึกษา

ตัวบ่งชี้ที่ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผลงานที่แสดงความสำเร็จและเป็นแบบอย่างได้ มีจำนวน 1 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 2 สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อการประกันคุณภาพการศึกษา มีจำนวน 1 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 3 ผู้เรียนระดับปฐมวัยและระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานมีคุณภาพตามหลักสูตร มีจำนวน 7 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 4 ประชากรวัยเรียนได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานเท่าเทียมกัน ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือมีความรู้ทักษะพื้นฐานในการประกอบอาชีพ มีจำนวน 6 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 5 ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีผลงานเชิงประจักษ์ตามเกณฑ์ ได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีจำนวน 1 ประเด็นการพิจารณา

ตัวบ่งชี้ที่ 6 ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความพึงพอใจในการบริหารและการจัดการศึกษา รวมทั้งการให้บริการมีจำนวน 1 ประเด็นการพิจารณา

## รายชื่อคณะผู้จัดทำคู่มือ

1. นายบุญเรือง วุฒิวงศ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางวิมลมาศ สังสุณี	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ	กรรมการ
3. นางอรัญญา โมราศิลป์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางจินตนา ตั้งเส็ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ

.....

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

ของ

นางจินตนา ตั้งเส็ง  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

## ๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์สภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคทั้งภายในและภายนอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

## ๓. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
“คณะทำงาน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง  
“เจ้าหน้าที่ หมายถึง”เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ สํารวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุงภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

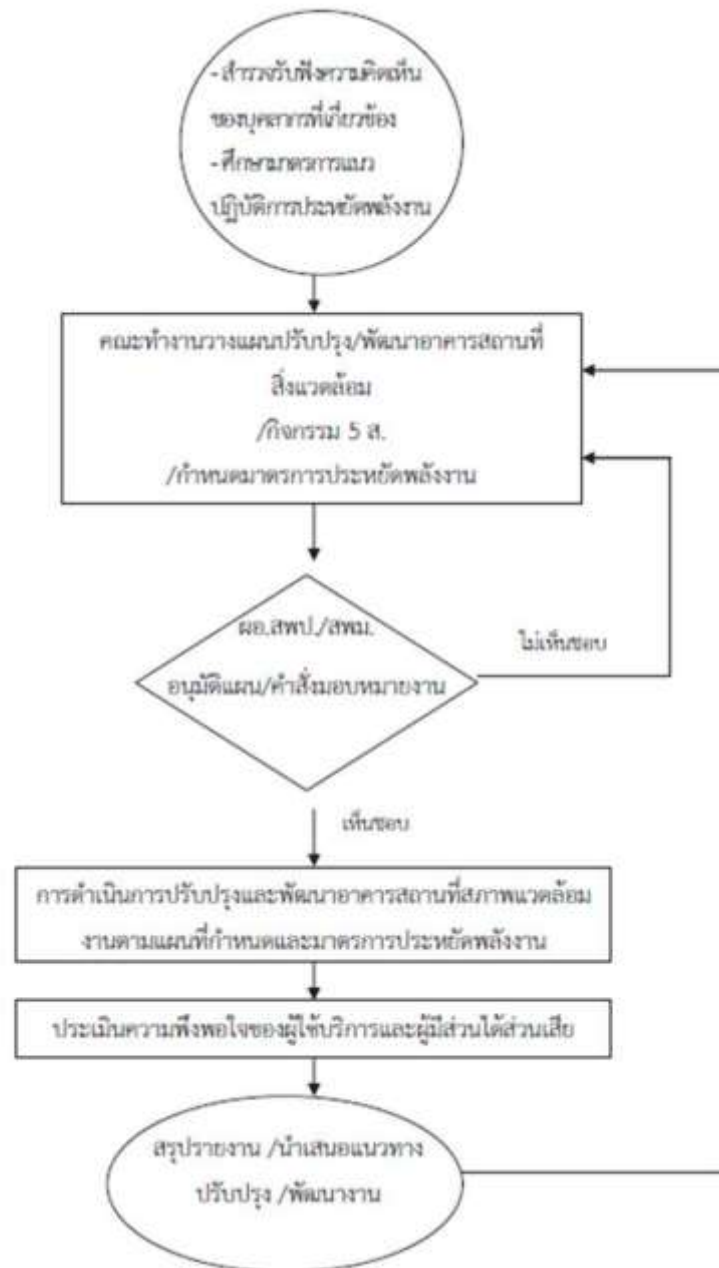
๔.๒ วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ (Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม ๕ ส. และรวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

๔.๓ ดำเนินการจัดปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อมระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

๔.๔ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน/นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
- ๖.๒ แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- ๖.๓ แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม ๕ ส.

## ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๑ มาตรการประหยัดพลังงาน

๒ แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส.

๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม





คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การรับส่งงานในหน้าที่ราชการ

ของ

นางอรุณญา โมราศิลป์  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับส่งงานในหน้าที่ราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วน มีความโปร่งใสและงานในหน้าที่ที่มีความเรียบร้อย สามารถบริหารต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับและผู้ส่งงานสามารถทราบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเสร็จแล้วอยู่ระหว่างการปฏิบัติและยังไม่ได้ปฏิบัติและมีหลักฐานการรับส่งงานที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

## ๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับส่งงานในหน้าที่ระหว่างผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับคำสั่งย้ายไปดำรงตำแหน่ง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษ่อื่น กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง หรือ ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

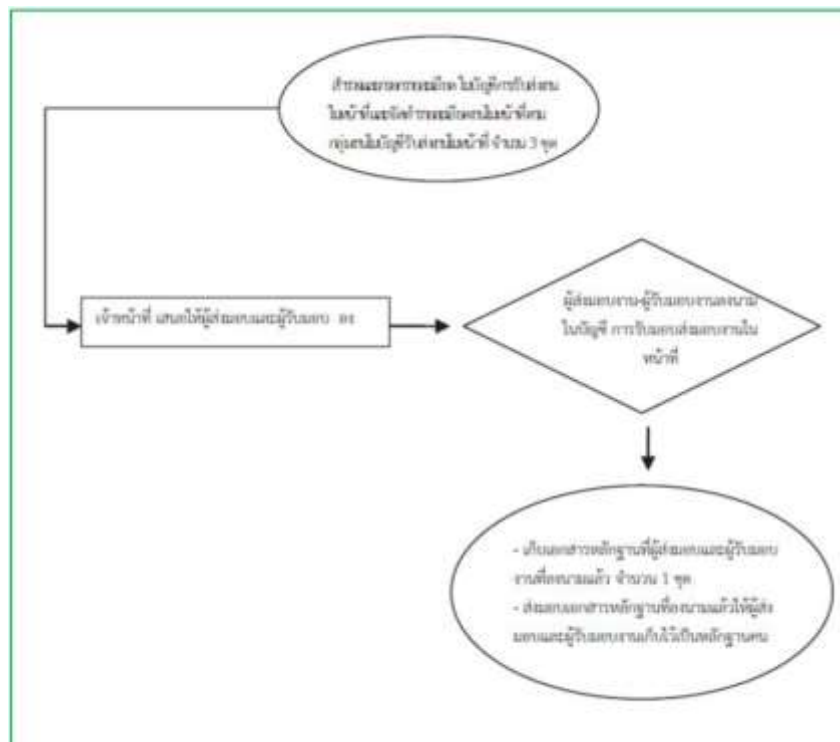
## ๓. คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่หมายถึง” เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- “ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มของแต่ละกลุ่ม
- “ผู้ส่งมอบงานหมายถึง” ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายไป
- “ผู้รับมอบงาน” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมแบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ จำนวน ๓ ชุด
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนิน การรวบรวม และกรอกรายละเอียดรายการรับ-ส่งงานในหน้าที่ตามภาระงานตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ และได้รับมอบหมาย
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบงานลงนามในบัญชีการรับส่งมอบงานในหน้าที่
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารและหลักฐานการรับส่งงานในหน้าที่ที่ลงนามแล้ว จำนวน ๑ ชุดและส่งมอบให้ผู้รับ-ส่งงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน คนละ ๑ ชุด

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๖. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบฟอร์มบัญชีการรับ-ส่งงานในหน้าที่

### ๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๗.๒ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๗.๓ พ.ร.บ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๔ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่อคน วัตถุประสงค์		ตำแหน่ง/ตำแหน่งหน้าที่ราชการ		ตำแหน่ง/ตำแหน่งหน้าที่ราชการ		ตำแหน่ง/ตำแหน่งหน้าที่ราชการ	
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้กับสิ่งที่งานในหน้าที่ราชการ มีความเกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกัน มีความสัมพันธ์กัน และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีความสัมพันธ์กัน และสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2524</p>							
ลำดับที่	วัตถุประสงค์งาน	รายละเอียดงาน	เวลา/จำนวน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		<p>ศึกษาค้นคว้าใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน หน้าที่</p>	1.20 นาที	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
2		<p>ศึกษาค้นคว้าใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน หน้าที่</p>	1 วัน				
3		<p>ศึกษาค้นคว้าใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน หน้าที่</p>	1 วัน	การปฏิบัติงานในหน้าที่ การติดตาม/ตรวจสอบ			
4		<p>ศึกษาค้นคว้าใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน หน้าที่</p>	1 วัน		รายงาน/ส่งผลการปฏิบัติงาน		
5		<p>ศึกษาค้นคว้าใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน หน้าที่</p>	5 นาที				
6		<p>ศึกษาค้นคว้าใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการดำเนินงาน หน้าที่</p>	5 นาที				

ผลการดำเนินงาน: 1. เสนอแผนงาน/โครงการ/แผนงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/แผนงาน พ.ศ. 2524  
 2. ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/แผนงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/แผนงาน พ.ศ. 2524  
 3. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546  
 4. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 5. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
 6. พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ

ของ

นางสาวสุชาดา หวานแก้ว  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้งาน/ภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

๑.๒ เพื่อให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพบุคลากรมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานในภาพรวม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การเก็บรักษาคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

## ๓. คำจำกัดความ

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่รวบรวมรายละเอียดการมอบหมายงานรายบุคคลของกลุ่ม  
เพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานในภาพรวมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล

๔.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่ม พิจารณาเพื่อเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
พิจารณา

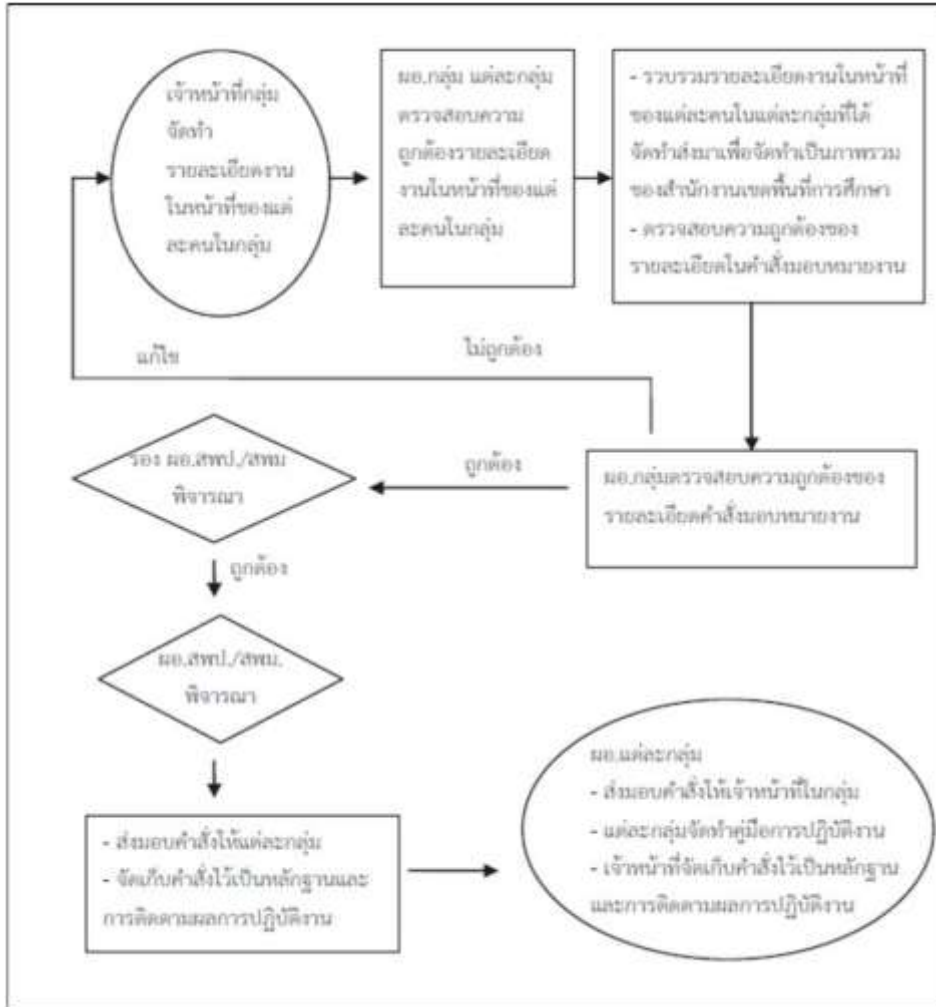
๔.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาลงนามในคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่

๔.๕ เจ้าหน้าที่ส่งมอบคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบตามคำสั่งดำเนินการต่อไป

๔.๖ เจ้าหน้าที่เก็บคำสั่งไว้เป็นหลักฐานการมอบหมายงานและการติดตามผลการปฏิบัติงาน



๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ คำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่
- ๖.๒ แบบมอบหมายงานในหน้าที่

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต ๓

ชื่องาน	งานกรมของงานในหน้าที่ราชการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ	รหัสเอกสาร : .....				
วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้ได้งาน/ภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ได้การบริหารจัดการเมื่องการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงานตามที่ได้รับการมอบหมาย							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A([1. ปรึกษารายงาน/ การมอบหมายงาน/ประชุมผู้บริหาร]) --&gt; B[2. ตรวจสอบความถูกต้อง]     B --&gt; C{3. เสนอรายงาน ผอ.ศึกษาระดับพื้นที่}     C --&gt; D{4. เสนอแผนปฏิบัติงาน}     D --&gt; E[5. เสนอค่าจ้าง/มอบหมายงาน]     E --&gt; F([6. ใจดีกับคำสั่ง])             </pre>	วิภากรสิทธิ์ ธีระพรหม ราชกรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช ที่ส่งมอบคำสั่งปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1 วัน	คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช	เจ้าหน้าที่		
2.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานหรือคำสั่ง	1 วัน			เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
3.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช	15 นาที			ผอ.กลุ่ม/ ผอ. สพป./ สท.น.	
4.		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครศรีธรรมราช	1 วัน			ผอ. สพป./ สท.น.	
5.		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน			เจ้าหน้าที่/ กลุ่ม/ผอ.กลุ่ม	
6.		เจ้าหน้าที่บริหารงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที			เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
<p>เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>							
<p>อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดของงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  จุดสายหรือการเชื่อมโยงของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าที่ได้ไม่จบสิ้น  1 หน้า</p>							



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานสารบรรณ

ของ

นางสุวิมล ศรีเจริญ  
พนักงานธุรการ

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต ๓

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปแนวทางเดียวกัน

## ๒. ขอบเขตของงาน

งานสารบรรณของ ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ- ส่งการจัดทำหนังสือภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกหน่วยงาน

## ๓. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่หมายถึง”เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดเจ้าหน้าที่ธุรการเจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารองผู้อำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ

“เอกสารลับ” หมายถึงเอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ “กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มผู้อำนวยการ
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน

“หน่วย” หมายถึงหน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึงเอกสาร พัดดูไปรษณีย์ระบบ e-office ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และระบบ smart Area ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ผ.อ.กลุ่ม” หมายถึงผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ งานรับ- ส่งหนังสือราชการ

#### ๕.๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑)

เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชนส่วนราชการภายนอกและบุคคลทั่วไป

- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
  - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
  - กรณีถูกต้องนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วยต่างๆ
- หัวหน้ากลุ่มงานนำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- กรณีเป็นหนังสือลับนายทะเบียนหนังสือลับลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอ

๑ ผู้อำนวยการสำนักงานงานเขตพื้นที่การศึกษา

- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

#### ๕.๑.๒ การส่งหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม(แต่ละกลุ่มจะออกเลขส่งเอง) เพื่อออกเลขที่หนังสือระบบ smart Area ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) กรณีตรวจแล้วถูกต้องนำหนังสือออกเลขที่โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประทับตราชื่อผู้ลงนาม

(๓) แนบไฟล์หนังสือลงในระบบทำการบันทึกข้อมูล

(๔) นำสำเนาเก็บส่วนกลางของ

(๕) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๖) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือออก

#### ๕.๑.๓ งานการจัดทำหนังสือราชการ

(๑) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือคู่มือการปฏิบัติงาน

(๒) จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับ จัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอเพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่งแล้วแต่กรณีและ ส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

#### ๕.๑.๔ งานจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องเก็บไว้เพื่อการตรวจสอบและใช้เป็นประจำ

### อายุการเก็บหนังสือ

- (๑) โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- (๒) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดา ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๓) หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีบังคับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- (๔) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าให้เก็บไว้ตลอดไป

### ๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๗.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๗.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๗.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๗.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๗.๗ แบบฟอร์มระเบียบประกาศ คำสั่ง
- ๗.๘ ทะเบียนคุมคำสั่ง

### ๗ เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม





คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง งานประชาสัมพันธ์

ของ  
นางสาวเยาวรัตน์ ฉายประชีพ  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

# คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

## 2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

## 3. คำจำกัดความ

3.1 การบริหารงานประชาสัมพันธ์ หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

3.2 ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

3.3 เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.4 เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

3.5 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

3.6 คณะทำงาน หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะ ในแต่ละภารกิจ

3.7 การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม นโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3

3.8 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก และผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดนครศรีธรรมราช

3.5 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- |   |   |
|---|---|
| ผู้อำนวยการกลุ่มผู้อำนวยการ                       | - คัดเลือกระงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร<br>มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่<br>ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่<br>ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์            |
| นักประชาสัมพันธ์/<br>พนักงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ | - จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์<br>- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์<br>- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์<br>- ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ |

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด  
เครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.2 สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กรแล้ว จัดทำทะเบียน  
เครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

5.3 จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติและรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย  
ประชาสัมพันธ์

5.4 รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

5.5 นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

5.6 วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อให้ตอบสนอง  
จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการ  
ติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษา  
ได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

5.7 ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วย  
เครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e-Network)

5.8 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

5.9 จัดกิจกรรมเสริมสร้างการประชาสัมพันธ์ โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

5.10 ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แล้วนำผลมาวางแผนพัฒนา  
ปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### - กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

#### 6.1 พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกรางงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารวาระงานประจำวันหรือเอกสารวาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง

- ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ พิจารณาคัดเลือกรางงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูลกำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

#### 6.2 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

6.2.1 ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3

6.2.2 ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครศรีธรรมราช เขต 3 ฯลฯ

6.2.3 ข่าวเกี่ยวกับ วันสำคัญ

### - กระบวนการ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

#### 6.3 ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

6.3.1 การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน, หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ

6.3.2 การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่

6.3.3 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

6.3.4 การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว

6.3.5 การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว

#### 6.4 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

6.4.1 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

6.4.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

6.4.3 ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

6.4.4 ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสิงห์บุรี หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต 3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

**- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์**

**6.5 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ**

6.5.1 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ อีเมลของ สื่อมวลชน เว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาานครศรีธรรมราช เขต 3 เว็บไซต์สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ([www.obec.go.th](http://www.obec.go.th))

6.5.2 จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

**6.6 ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์**

6.6.1 รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ และเอกสาร ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

6.6.2 คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

6.6.3 สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายๆ ที่ได้รับการ เผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน

**7. มาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานระยะเวลา :** การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มี เอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของ การผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	มาตรฐานระยะเวลา
ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุม	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน 3 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม
ข่าวจากการติดตามคณะผู้บริหารตรวจราชการ ในพื้นที่	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากเดินทางกลับ
ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการแถลงข่าว	ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าวอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ดำเนินการเผยแพร่ ภายใน 1 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการแถลงข่าว

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
1. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	1. ชัดเจน 2. ถูกต้อง 3. รวดเร็ว
2. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1. ถูกต้อง 2. ชัดเจน 3. ทันการณ์ 4. ครบถ้วน
3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. รวดเร็ว 2. ถูกต้อง 3. กว้างขวาง 4. ครบถ้วน

8. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
1. กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด 2. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน 3. สื่อมวลชนไม่ได้รับแจ้งกิจกรรม ของ สพป. นครศรีธรรมราช เขต 3	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	- สื่อมวลชนทราบกิจกรรมของ สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์ 2. กรณีเป็นการประชุม คณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อมูล	ร้อยละ 80 ของข่าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผล	ข่าวประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่	ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์