



คุณมีผลงานดีเด่นที่ก้าวไกลไกลไกล



นางสพรทงศ์ ชัยดำรงฤกษ์
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล

นางสุพรพวงค์ ชัยดำรงศฤทธิ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

นางสุพรพวงค์ ชัยดำรงศฤทธิ เกิดวันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๑๐
ที่อยู่ปัจจุบัน ๑๒๖/๔ ม.๕ ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี นับถือศาสนา พุทธ

๒. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ศิลปศาสตรบัณฑิต(ศศ.บ./รัฐศาสตร์)	มีนาคม ๒๕๓๓	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู	ตุลาคม ๒๕๔๖	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ป.บัณฑิตศึกษา(การบริหารการศึกษา)	มีนาคม ๒๕๕๕	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
ครุศาสตรมหาบัณฑิต(ค.ม.)	เมษายน ๒๕๕๗	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

๓.ประวัติการรับราชการ

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	อัตราเงินเดือน	สังกัด
๑ กรกฎาคม ๒๕๔๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓	๖,๓๖๐ บาท	สพอ.ลำทับ สปจ.กระบี่
๑ ธันวาคม ๒๕๔๔	บุคลากร ๔	๗,๗๘๐ บาท	สพอ.พระแสง สปจ.ส.ญ.
๑ ตุลาคม ๒๕๔๖	บุคลากร ๔	๘,๘๒๐ บาท	สพท.สุราษฎร์ธานี เขต ๓
๑ ตุลาคม ๒๕๔๗	บุคลากร ๕	๑๐,๙๒๐ บาท	สพท.สุราษฎร์ธานี เขต ๓
๙ กรกฎาคม ๒๕๔๘	บุคลากร ๖ ว	๑๑,๔๖๐ บาท	สพท.สุราษฎร์ธานี เขต ๓
๑ ตุลาคม ๒๕๕๐	บุคลากร ๗ ว	๑๕,๖๕๐ บาท	สพท.สุราษฎร์ธานี เขต ๓
๑๕ มีนาคม ๒๕๕๒	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑๘,๐๔๐ บาท	สพท.สุราษฎร์ธานี เขต ๓
๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๓,๕๒๐ บาท	สพท.สุราษฎร์ธานี เขต ๑
๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๓๒,๓๕๐ บาท	สพม.เขต ๑๑
๗ มิถุนายน ๒๕๖๐	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	๓๓,๔๗๐ บาท	สพม.๑๑
๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	๓๕,๗๑๐ บาท	สพม.๑๑

๔. ประสบการณ์และผลงานที่ภาคภูมิใจ

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๑

๔.๒ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการการประชุมเชิงปฏิบัติการสร้างความเข้มแข็งให้แก่บุคลากร ของสถานศึกษา ด้านการบริหารงบประมาณ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๑๑ ตาม คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ที่ ๒๖๓/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๔.๓ เป็นคณะทำงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด เช่น โรงเรียนบ้านตาขุน โรงเรียนไชยวิทยาคม โรงเรียน เวียงสระ เป็นต้น เป็นกรรมดำเนินการประชุมสัมมนาผู้บริหารสถานศึกษาร่วมกับสำนักงาน คณะกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ที่ ๓๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๗

๔.๔ รักษาการณ์ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร ตามคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๑ ที่ ๕๗/ ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๓

๕. ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

หน้าที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์

๑) งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒) งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

(๒) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี

ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ กรอบแนวทางในการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน : งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์และพัฒนาเทคโนโลยีการผลการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและ สถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้บริการข้อมูลข่าวสารและการ

๔. คำจำกัดความ

" การบริหารงานประชาสัมพันธ์ " หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารโครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และ สื่อประชาสัมพันธ์

"ข้อมูลข่าวสาร " หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริงข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่

ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่อง

คอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร " หมายถึง สถาน ศึกษาหรือกลุ่มเครือข่ายสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง

"เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร" หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐเอกชน และท้องถิ่น องค์กรชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน " หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นการเฉพาะในแต่ ละภารกิจ

"การเผยแพร่กิจการและผลงาน" หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานการศึกษา และผลงานอื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์

ที่เกี่ยวข้อง กับการกำหนดเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๒ สืบหาข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์และบุคลากรผู้เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

๕.๓ จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๔ รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๕.๕ นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

๕.๖ วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารพัฒนาสื่อไอทีพิจารณาเลือกสื่อ ให้ตอบสนองจุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายกาประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์และสถานศึกษาได้ทราบและนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์

๕.๗ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์(e- Network)

๕.๘ จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงานและเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

๕.๙ จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์

๕.๑๐ ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์แลวนำผลมาวางแผน พัฒนาปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่องาน การสร้างเครื่องช่วยประสาทสัมผัส		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	
วัตถุประสงค์ 1.มีเครื่องช่วยประสาทสัมผัสครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย 2.มีการติดต่อประสานงานกับกลุ่มเครื่องช่วยด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ				
ลำดับ	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายขั้นตอน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง]) --> B[สำรวจข้อมูลเครื่องช่วย จัดทำทะเบียน เครื่องช่วย กำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบการประสานงาน] B --> C{ขออนุมัติผู้บริหาร} C --> D[ประกาศ/เผยแพร่ข้อมูลเครื่องช่วย/จัดตั้งศูนย์] D --> E[จัดบุคลากรรับผิดชอบในการประสาน] E --> F[กิจกรรมเสริม] F --> G([ตรวจสอบประเมินผล/นำไปพัฒนา]) </pre>	๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	คณะทำงาน
๒		๒. สำรวจข้อมูลเครื่องช่วย จัดทำทะเบียน เครื่องช่วย กำหนดหลักเกณฑ์ รูปแบบการประสานงาน	1 เดือน	-เจ้าหน้าที่ -คณะทำงาน
๓		๓. นำเสนอรูปแบบหลักเกณฑ์ รูปแบบการประสานงานให้ผอ.สพม.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	-เจ้าหน้าที่ -ผอ.สพม.
๔		๔. ขออนุมัติผู้บริหาร	1 วัน	-เจ้าหน้าที่ -ผอ.สพม.
๕		๕. ประกาศ/เผยแพร่ข้อมูลเครื่องช่วย/จัดตั้งศูนย์	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ -คณะทำงาน -ผอ.สพม.
		๕. จัดบุคลากรรับผิดชอบในการประสาน	จัดกิจกรรมเสริมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ	
๖	๖. กิจกรรมเสริม	6. ตรวจสอบประเมินผลการประสานงาน เครื่องช่วยและนำมาพัฒนาปรับปรุง	3 วัน	เจ้าหน้าที่ -คณะทำงาน
	๖. ตรวจสอบประเมินผล/นำไปพัฒนา			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- คู่มือแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง

๑. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับ ทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

๔. คำจำกัดความ

" ข้อมูลข่าวสาร" หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆและไม่ว่า จะ ได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาดภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา " หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน" หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

"การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน" หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษา และผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคลหน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๕.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบ

๕.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๕.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

๕.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข

ชื่องาน กระบวนการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ			
วัตถุประสงค์ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในการเผยแพร่ข่าวสารและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันต่อสถานการณ์					
ลำดับ	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายขั้นตอน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	
๑		๑. รวบรวม วิเคราะห์ กำหนดเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์	๑ วัน	งานประชาสัมพันธ์	
๒			๒. กำหนด สื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลา และกลุ่มเป้าหมาย ที่เหมาะสมกับการเผยแพร่ คือ ๑.ผลิตสื่อที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง ๒.เอกสารเผยแพร่ข่าว ๓.กิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์	๒ วัน	งานประชาสัมพันธ์
๓			๓. ดำเนินการตามขั้นตอนของช่องทางการสื่อสารที่กำหนด (จัดทำรายละเอียดของสื่อที่จะจัดซื้อ-จัดจ้าง/จัดทำเอกสารข่าว/ภาพข่าว/จัดทำโครงการสื่อมวลชนสัมพันธ์)	๓ วัน	เผยแพร่และปชส.
๔			๔. ขออนุมัติผู้บริหาร	๓ วัน	เผยแพร่และปชส.
๕			๕. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อ	๒ สัปดาห์	เผยแพร่และปชส.
๖			๖. ดำเนินการผลิต เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางที่กำหนด	๒ สัปดาห์	ก. เผยแพร่และปชส.
๗			๗. สรุปผลการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์	ก. แผนและประเมินผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- คู่มือแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง

๑. ชื่องาน : งานบริการข้อมูลข่าวสารและผลงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบริการข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับ ทราบโดยทั่วกัน

๓. ขอบเขตของงาน

รวบรวม ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์จัดระบบรูปแบบการให้บริการ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร จัดระบบรูปแบบการให้บริการและการจัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับ ทราบโดยทั่วกัน

๔. คำจำกัดความ

" ข้อมูลข่าวสาร" หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆและไม่ว่า จะ ได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาดภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา " หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษา และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

"คณะทำงาน" หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

"การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน" หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษา และผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๒ จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคลหน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

๕.๑.๓ จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและสถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

๕.๑.๔ ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบ

๕.๑.๕ วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ

๕.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ

๕.๑.๗ ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายประชาสัมพันธ์

๕.๑.๘ ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไข

ชื่องาน กระบวนการบริการข้อมูลข่าวสาร		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มอำนวยการ	
วัตถุประสงค์ ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อหลายแขนง				
ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายขั้นตอน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A([รวบรวม ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์]) --> B[จัดระบบ/รูปแบบการให้บริการ จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร] B --> C[เอกสารเผยแพร่ข่าว] C --> D{นำเสนอระบบ/รูปแบบการให้บริการ และการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร} D -- No --> B D -- Yes --> E[มอบหมายบุคลากรให้รับผิดชอบการบริการข้อมูลข่าวสาร] E --> F[ให้บริการข้อมูลข่าวสาร] F --> G([ตรวจสอบประเมินผล พัฒนา แก้ไข]) </pre>	๑. รวบรวม ข้อมูล ข่าวสาร	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
๒		๒. จัดระบบ รูปแบบการให้บริการ	๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
๓		๓. จัดตั้งศูนย์บริการ ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
๔		๔. ขออนุมัติผู้บริหาร	๑ วัน	ผอ.สพม.
๕		๕. ประสานแต่งตั้งบุคคลที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบการให้บริการ	๑ วัน	คณะทำงาน
๖		๖. ให้บริการ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามช่องทางที่กำหนด		เผยแพร่และปชส.
๗		๗. สรุปผลการดำเนินงาน	๑ สัปดาห์	ก. แผนและประเมินผล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.2540
- ระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- คู่มือแนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนัก/กอง

ส่วนที่ ๔ ภารกิจและทักษะที่ต้องการพัฒนา

ภารกิจที่ต้องการพัฒนา

การประชาสัมพันธ์ต้องมีบทบาทในการเผยแพร่ข่าวสารสร้างศรัทธา สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่องค์กร หน่วยงาน เพื่อให้ความร่วมมือระหว่างองค์กร หน่วยงานสถาบันของรัฐกับประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และประชาชนทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่วนแห่งรัฐ และการดำเนินการขององค์กร หน่วยงาน

วัตถุประสงค์

๑. การประชาสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมของหน่วยงานได้ดี
๒. การประชาสัมพันธ์ช่วยป้องกันรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน
๓. การประชาสัมพันธ์ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

วิธีการ

๑. ศึกษานโยบาย วัตถุประสงค์ เป้าหมายและพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลมาใช้ในการวางแผน และดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์โดยการเสนอข่าว หรือบทความเพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจและความเชื่อถือเกี่ยวกับงานหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกจำหน่ายแล้ว หรือจะออกจำหน่ายใหม่ให้กับภายในและภายนอก หน่วยงาน หรือสินค้าและบริการของธุรกิจนั้น
๓. จัดหาข้อความที่เหมาะสม เกิดความน่าเชื่อถือ สร้างความนิยมและดึงดูดใจ
๔. เลือกสื่อสิ่งพิมพ์ในการประชาสัมพันธ์ให้ไปถึงกลุ่มเป้าหมาย เช่น แผ่นพับ ใบปลิว ตีตบอร์ด หรือผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น
๕. จัดเก็บข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา
๖. พิจารณาว่ามีผลกระทบต่อหน่วยงาน ผลประกอบการ หรือธุรกิจนั้น ๆ หรือไม่
๗. ประเมินผล แก้ไข ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบาย และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ

ทักษะที่ต้องการพัฒนา

๑. การเขียน ข่าวอย่างมืออาชีพ
๒. ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ความคิดที่สร้างสรรค์ แปลกใหม่ อย่างความเหมาะสม
๓. การใช้เครื่องมือที่ใช้ในงานประชาสัมพันธ์ ในการสื่อความ หรือเผยแพร่ข่าวสารได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ และกลุ่มเป้าหมาย

วิธีการ

๑. ศึกษาเรียนรู้ ฝึกฝนทักษะในการเขียนอย่างสม่ำเสมอ เพราะการประชาสัมพันธ์มีมากมายหลายช่องทางที่จะส่งสารไปยังผู้รับสาร ซึ่งในแต่ละช่องทางนั้นต้องอาศัยการเขียนที่ดีเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและวางแผนไว้
๒. การฝึกอบรม/ฝึกฝน ความสลับซับซ้อนของช่องทางการสื่อสาร รวมทั้งปริมาณของสารที่สื่อถึง ผู้บริโภคในปัจจุบันมีมากมาย นักประชาสัมพันธ์ที่ดีจึงต้องฝึกฝน ในการใช้ความคิดที่สร้างสรรค์ แปลกใหม่ แต่ให้อยู่ในความเหมาะสม รู้จักปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่
๓. มีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยและการเลือกใช้ เครื่องมือในการสื่อความ หรือเผยแพร่ข่าวสาร ให้ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ และกลุ่มเป้าหมาย