



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นายธราดล ณ ลำพูน

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง อ ๔

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ๑

บทที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม
(ระบุงานตามคำสั่งสำนักงานเขต) เช่น

ภาคผนวก หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

- คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่

บทที่ ๑

กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

กรอบการดำเนินงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ได้กำหนด
มาตรฐานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ และนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน
โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ
หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์
และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอความเห็น
ในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

(๒) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา
วิเคราะห์การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ
เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

(๓) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมี
ประสิทธิภาพ

(๔) ดำเนินการผลิตสื่อ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

(๕) ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปีให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทและให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ระดับปฏิบัติการข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ค.ศ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

บทที่ ๒

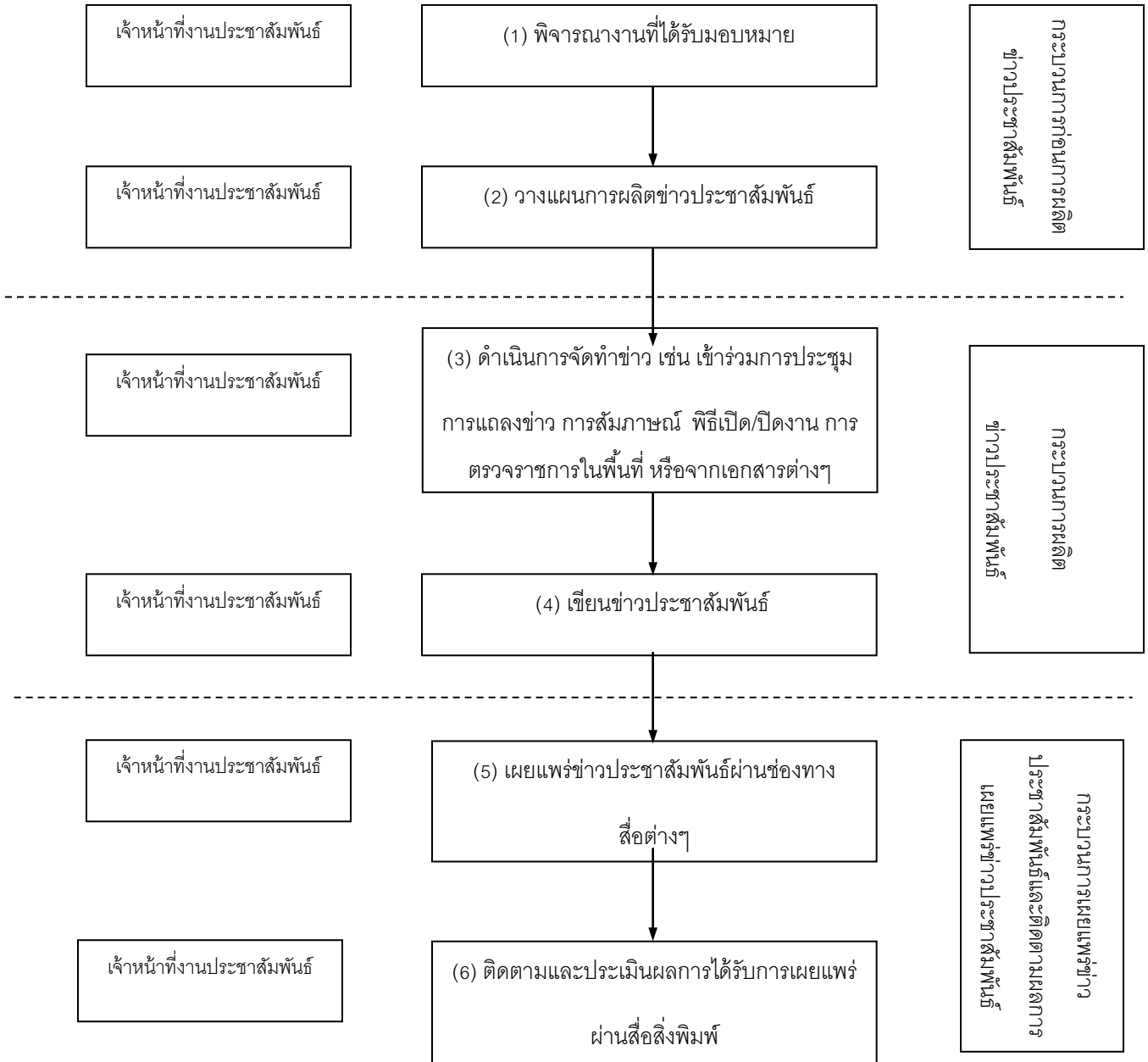
การปฏิบัติงานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม ได้มีคำสั่ง ที่/ ๒๕๖๑ ลงวันที่มอบหมายงานให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยคำสั่งดังกล่าวให้ทุกคนปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ และมอบหมายให้ นายธราตล ฦ ลำพูน นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๔ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา กลั่นกรอง กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.ค.ศ. กำหนด ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และรับผิดชอบงานตามภารกิจของกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

ขอข่วยภารกิจงานตามที่ได้รับมอบหมาย นายธราตล ฦ ลำพูน นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ขอขำยภารกิจงานตามที่ได้รับมอบหมาย นายธราดล ณ ลำพูน นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

Work Flow



ขั้นตอนและผังกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ ของนายธราตล ณ ลำพูน ตำแหน่ง.....

➤ ๑. งานสร้างเครือข่ายภายในองค์กร

๑.๑ งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะทำงาน วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ สำรวจ ข้อมูล เครือข่าย โดยใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.๒ ประกาศกำหนดเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

๑.๓ การจัดทำทะเบียนเครือข่าย

๑.๔ การจัดและพัฒนาวางระบบการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกหน่วยงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (E-Networks) หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ (E-News) และทาง (OBEC LINE) และเผยแพร่ในกลุ่ม LINE ต่างๆ เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และ สพฐ. และมีการพัฒนาปรับปรุง

๑.๕ ประเมินและรายงาน

๒. งานสร้างเครือข่ายภายนอกองค์กร

๒.๑ สำรวจข้อมูลเครือข่ายภายนอกองค์กรทุกแขนง

๒.๒ การประสานความร่วมมือจากองค์กรภายนอก

๒.๓ จัดทำประกาศกำหนดเครือข่าย

๒.๔ จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจ

๒.๕ จัดทำทะเบียนเครือข่าย

๒.๖ ประเมินและรายงาน

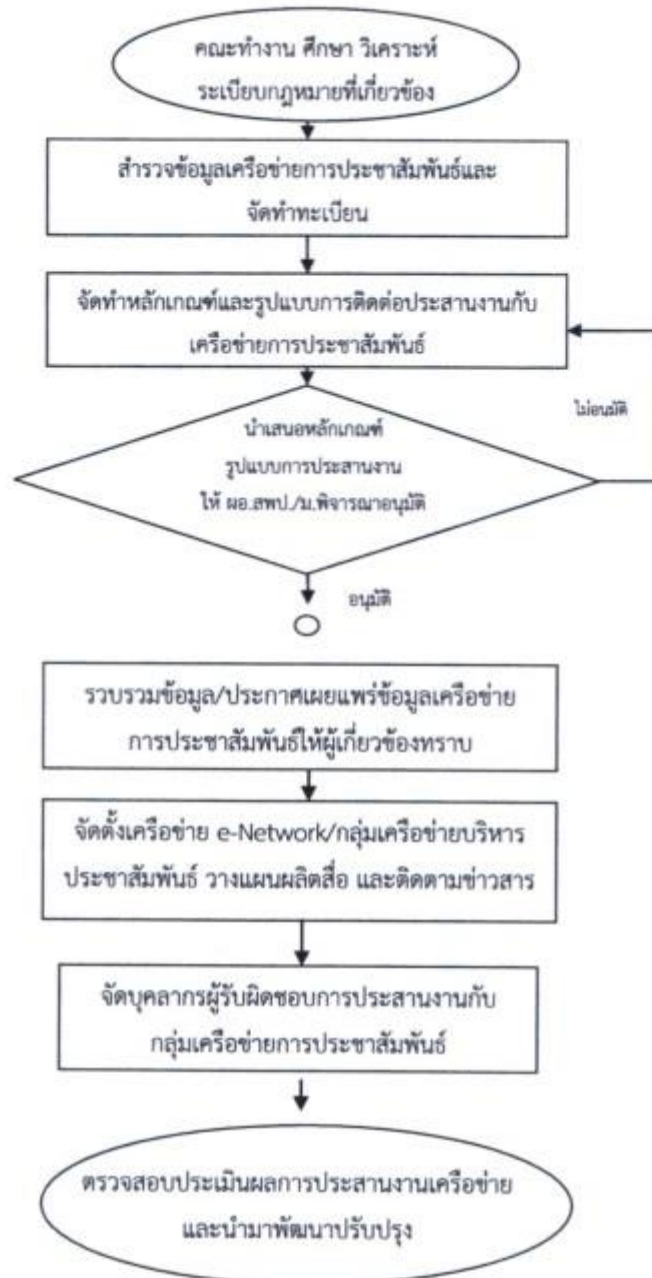
๓. การจัดรวบรวมข้อมูลในการจัดทำเอกสารรับรองการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตอบตัวชี้วัด และที่เกี่ยวข้อง

๔. งานข้อมูลข่าวสาร การขอความช่วยเหลือ ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน และสถานศึกษาในสังกัดและที่เกี่ยวข้อง

๕. บันทึก รายงานข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสงคราม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บรวบรวมเป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิง

๖. การให้บริการ ช่วยเหลือ แนะนำ แก้ไขปัญหา หรืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ

Flow chart การปฏิบัติงาน



ชื่อกระบวนการ: งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์						
เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		แต่งตั้งทีมงานการศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฏหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2		สำรวจข้อมูลเครือข่าย จัดทำทะเบียน เครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับ เครือข่าย	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3		นำเสนอหลักเกณฑ์รูปแบบการ ประสานงานให้ผอ.สพป./สพม. พิจารณา อนุมัติ	1 วัน		- เจ้าหน้าที่ - ผอ.สพป. ผอ.สพม.	
5.		- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่ม เครือข่าย				

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มอำนวยการ

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.... กลุ่ม อำนวยการ		รหัสเอกสาร.....		
วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลิตภัณฑ์และพัฒนาคอนเทนต์และพัฒนาคอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.		- จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ - ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง		มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรมของ สพป./ ม. ที่มีประสิทธิภาพ หลากหลายช่องทาง	บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย	
8.						

เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้คอมพิวเตอร์และบริหารข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสารการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 กลุ่มอำนวยการ