



# »» คู่มือการปฏิบัติจัดงาน ««

## การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ภารกิจผู้บริหาร และสถานศึกษา



จัดทำโดย **นางรนิชฐา ศรีอุฬารวัฒน์**

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ สพป.อุบลราชธานี เขต ๑ โทร. ๐๘๑ ๕๔๗๓๘๕๕  
ที่ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ [www.ubn1.go.th](http://www.ubn1.go.th)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

ด้วย ข้าพเจ้า นางธนัชฐา ศรีอุฬารวัฒน์ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจผู้บริหารและสถานศึกษา” เพื่อเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ [www.ubn1.go.th](http://www.ubn1.go.th) ให้สาธารณชนได้รับทราบ รายละเอียดดังแนบเสนอมาพร้อมนี้

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางธนัชฐา ศรีอุฬารวัฒน์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ความคิดเห็น ผอ.กลุ่มอำนวยการ

-ไม่ทราบความคิดเห็น

(นางเนตรหทัย ณรงค์แสง)

ผอ.กลุ่มอำนวยการ

ความคิดเห็น รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

- ไม่ทราบ  
- ไม่ทราบ

(นายสุบรรณ ลาสา)

รอง ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

อนุมัติ

<input checked="" type="checkbox"/>	ทราบ	<input checked="" type="checkbox"/>	อนุญาต
<input type="checkbox"/>	ชอบ	<input type="checkbox"/>	อนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	ลงนามแล้ว	<input type="checkbox"/>	อื่น ๆ

(นายวรวิทย์ โสกาพันธ์)

ผอ.สพป.อุบลราชธานี เขต ๑

“เรียนดี มีความสุข”

๒๕๐๙

## คำนำ

โดยองค์รวมการศึกษาของประเทศไทย ตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ จนมาถึงนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ซึ่งสิ่งเหล่านี้ส่งผลถึงประชาชน ผู้ปกครองและนักเรียน ทำให้ระบบการบริหารงาน กระบวนการเรียนรู้ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ความเปลี่ยนแปลงของการศึกษาในเชิงคุณภาพ ยังเชื่อมโยงไปกับระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยซึ่งควบคุมได้ยาก จำเป็นต้องใช้ความร่วมมือจากทุกภาคส่วน ทั้งจากภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ผู้ปกครอง ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 และสถานศึกษาในสังกัด มีภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงานตามนโยบาย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่วางไว้ในการทำงาน “งานประชาสัมพันธ์” จึงเป็นอีกกระบวนการหนึ่งที่สำคัญในการรายงาน ชี้แจง สร้างความตระหนัก ปลุกจิตสำนึก รวมไปถึงการโน้มน้าวปรับเปลี่ยนความคิดให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน “*การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจผู้บริหารและสถานศึกษา*” ฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวกับขอบเขต ความหมาย คำจำกัดความที่สำคัญ รายละเอียดของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้เรียบเรียงได้รวบรวมความรู้ ประสบการณ์ และศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารของผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ธนินฐา ศรีอุฬารวัฒน์

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

มิถุนายน 2567

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บันทึกขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูล	
คำนำ	
สารบัญ	
<b>ส่วนที่ 1</b> บทนำ	5
แนวคิด	5
วัตถุประสงค์	5
ขอบข่าย / ภารกิจ	5
บทบาทหน้าที่	9
<b>ส่วนที่ 2</b> กระบวนการประชาสัมพันธ์	11
ความเป็นมาและความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์	11
วัตถุประสงค์	11
ขอบเขตของการดำเนินงาน	11
คำจำกัดความ	12
รูปแบบของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	13
การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	14
<b>ส่วนที่ 3</b> ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	17
งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	17
งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	22
<b>ส่วนที่ 4</b> ช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	28
ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	29
ภาคผนวก	30

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

---

### แนวคิด

งานอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถบริหารจัดการและดำเนินงาน ตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษา แก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### วัตถุประสงค์

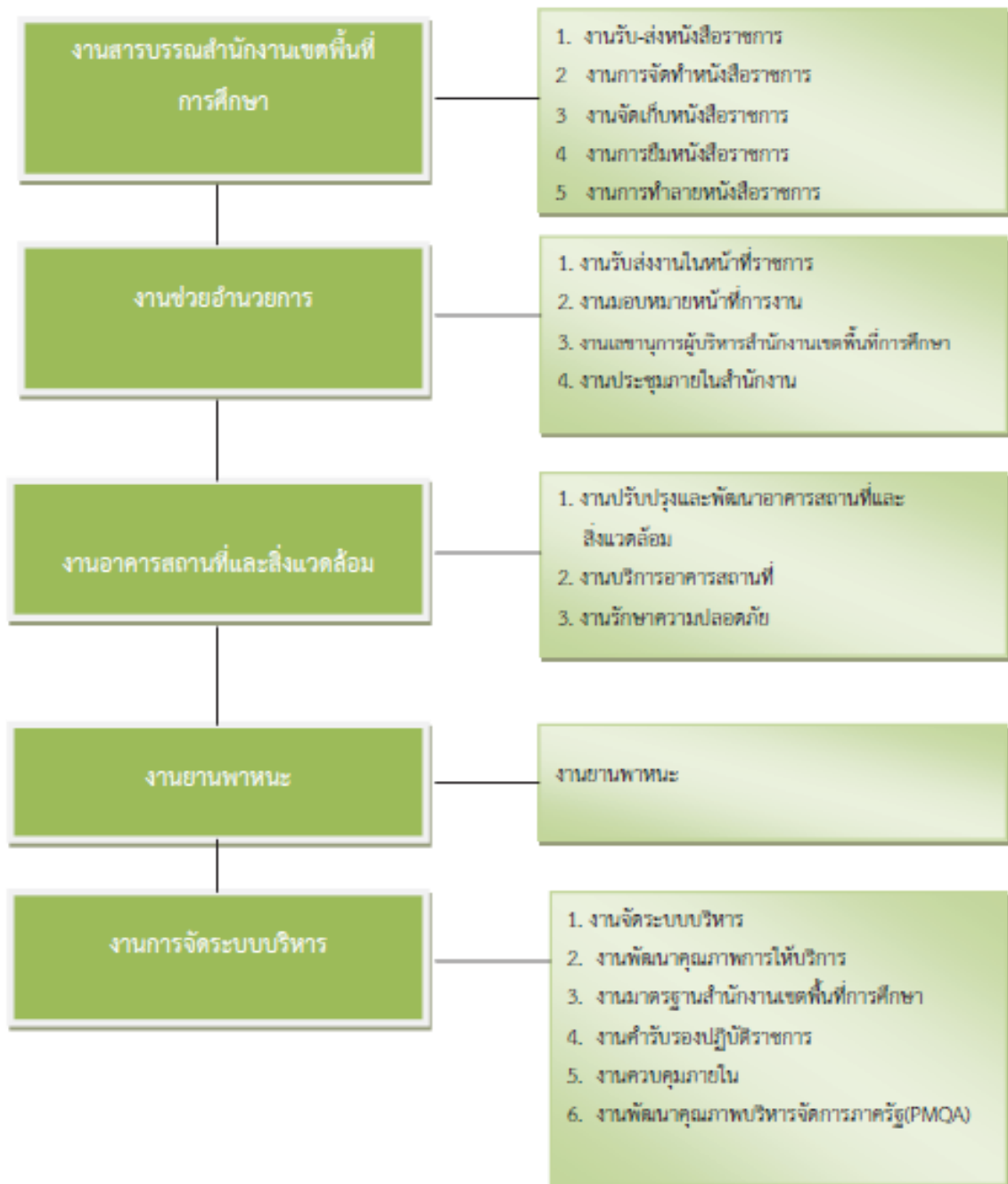
1. เพื่อจัดระบบบริหารและพัฒนาคุณภาพการให้บริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 เป็นไปตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน อำนวยการ และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน
3. เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดต่อสาธารณชน ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การดำเนินงาน เกิดความเลื่อมใส และศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการ สวัสดิภาพแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

### ขอบข่าย/ภารกิจ

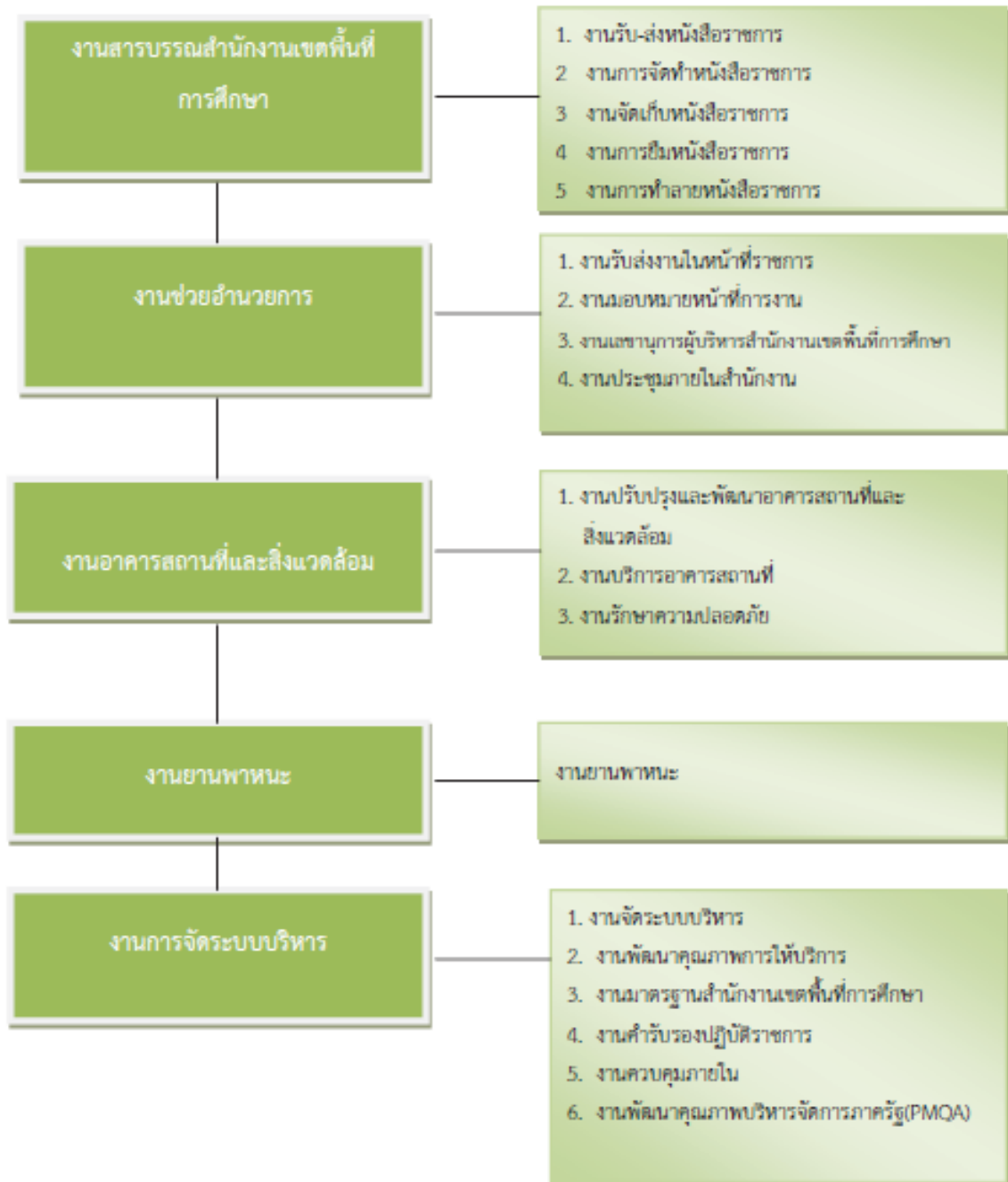
1. งานสารบรรณ
  - 1.1. งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
  - 1.2. งานการจัดทำหนังสือราชการ
  - 1.3. งานจัดเก็บหนังสือราชการ
  - 1.4. งานการยืมหนังสือราชการ

- 1.5 งานการทำลายหนังสือราชการ
2. งานช่วยอำนวยความสะดวก
  - 2.1 งานรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ
  - 2.2 งานมอบหมายหน้าที่การงาน
  - 2.3 งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2.4 งานประชุมภายในสำนักงาน
3. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - 3.1 งานปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
  - 3.3 งานบริการอาคารสถานที่
  - 3.3 งานรักษาความปลอดภัย
4. งานยานพาหนะ
5. งานการจัดระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.1 งานจัดระบบบริหาร
  - 5.2 งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
  - 5.3 งานมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.4 งานคำรับรองปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.5 งานควบคุมภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  - 5.6 งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
6. งานประสานงาน
7. งานการสรรหากรรมการและอนุกรรมการ
8. งานประชาสัมพันธ์
  - 8.1 งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
  - 8.2 งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน
9. งานสวัสดิการสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่  
กลุ่มอำนาจการ



ขอบข่ายภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่  
กลุ่มอำนาจการ





## บทบาทหน้าที่

นางธนินฐา ศรีอุฬารวัฒน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ 5

ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ คนที่ 1 กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนาจการ ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ปฏิบัติงานในฐานะ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน สูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ ปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและ งบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2. จัดตั้งเครือข่ายการประสานงานประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้เชื่อมโยงกับ สถานศึกษา และ ส่วนกลาง จัดทำทะเบียนเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้สถานศึกษาใช้ ประโยชน์ ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์

3. ประสานงาน สร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และ ภายนอกองค์กร ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์ และความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

5. ให้การบริการ ด้านการอบรม เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานประชาสัมพันธ์ ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน

6. ประชาสัมพันธ์ภารกิจของคณะผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 1 ทาง website และเครือข่าย Social Network

7. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง โดยครอบคลุมเป้าหมายทั้งนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และประชาชน วิเคราะห์สรุปประเด็น ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานและเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ

8. พัฒนาระบบให้บริการข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Online รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนและในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

9. ศึกษาสำรวจข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา ทั้งสื่อมวลชน สื่อพื้นบ้าน กลุ่มบุคคล วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร และผู้ผลิตสื่ออื่น ๆ

10. ปรับปรุงป้ายนิเทศ ทำเนียบผู้บริหารระดับสูง ระดับจังหวัด ผู้บริหารสถานศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

11. กำหนดรูปแบบการติดต่อประสานงาน การส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ และปรับปรุงรูปแบบการติดต่อ ประสานงาน

12. อำนวยความสะดวก ค้อนรับบุคคลสำคัญ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ส่วนที่ 2

### กระบวนการประชาสัมพันธ์

#### ความเป็นมา และความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เป็นสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสาร จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้โรงเรียนในสังกัด และสาธารณชน ในขณะเดียวกัน ก็เป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ จากโรงเรียนในสังกัด และสาธารณชน เช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้น เมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน ทันท่วงทีเกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกทั้ง ยังนำไปสู่การก้าวเป็น “เขตพื้นที่การศึกษาสุจริต” ในการสอดส่อง รับฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับ การปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริตอันจะเป็นประโยชน์ต่อสังคม

#### วัตถุประสงค์

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ไปสู่ประชาชน ผู้ปกครอง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และมีทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร โดยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์
2. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

#### ขอบเขตของการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ตามกระบวนการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 ในครั้งนี้ ได้ทำการรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยมีกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผน และกำหนดประเด็นเนื้อหา

ในการผลิตสื่อ การออกแบบจัดทำสื่อ การตรวจสอบความถูกต้อง และการเผยแพร่ การกำหนดลำดับ ขั้นตอน  
ในกระบวนการสร้างภาพลักษณ์องค์กร ทั้งในส่วนที่ ดำเนินการเอง และการจ้างเหมาดำเนินการให้เป็นไปตาม  
ระยะเวลาที่กำหนด

### **คำจำกัดความ**

#### **ภาพลักษณ์ (Image)**

ภาพลักษณ์ หมายถึง ภาพขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานในความรู้สึกของประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง  
เป็นผลมาจากพฤติกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่ประชาชนได้รับรู้นั้น ๆ โดยการเกิดภาพลักษณ์ต้องใช้ระยะเวลา  
ที่ยาวนานในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ซึ่งนักประชาสัมพันธ์ ควรศึกษาถึงลักษณะของภาพลักษณ์ การเกิด  
ภาพลักษณ์ และประเภทของภาพลักษณ์ให้เข้าใจ อย่างถ่องแท้ สามารถกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในแผน  
ประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

#### **การวางแผนประชาสัมพันธ์ (The public relation plan)**

การวางแผนประชาสัมพันธ์ หมายถึง การกำหนดวิธีขององค์กร สถาบัน หน่วยงาน อย่างมีเหตุ มีผล เพื่อใช้  
เป็นแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การวางแผนนี้เป็นขั้นตอน ที่กระทำต่อจากการวิเคราะห์วิจัย ดังนั้น  
นักประชาสัมพันธ์ควรทราบถึงสาเหตุของปัญหาที่หน่วยงานต้องเผชิญอยู่ ท่าที รวมถึงทัศนคติต่าง ๆ ของ  
ประชาชน หรือกลุ่มเป้าหมายแล้ว จึงนำข้อมูลที่ได้ไปกำหนดรายละเอียด กิจกรรมต่าง ๆ ในแผนการประชาสัมพันธ์  
ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และที่สำคัญต้องมีกิจกรรมที่เป็นกลยุทธ์ขับเคลื่อนตามยุทธศาสตร์ ในเรื่อง  
การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กรนั้น ๆ ด้วย การวางแผนการประชาสัมพันธ์จึงเป็น ปัจจัยหนึ่งที่สำคัญมากในการ  
ทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

#### **การประชาสัมพันธ์ (Public Relation)**

การประชาสัมพันธ์ หรือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อการชักจูงประชามติ  
(Public opinion) ด้วยวิธีการติดต่อสื่อสาร (Communication) เพื่อให้ กลุ่มประชาชน เป้าหมาย (Target publics)  
เกิดมีความรู้ ความเข้าใจและมีความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงานองค์กร หรือ สถาบัน การประชาสัมพันธ์จึงมิใช่เป็นเพียง  
แ่งงานเผยแพร่ (Publicity) แต่งานประชาสัมพันธ์เป็นงานในเชิงสร้างสรรค์ ที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ  
แก่ประชาชน เป็น งานส่งเสริมความเข้าใจอันดี และสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน  
กับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักความจริง และประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย

การประชาสัมพันธ์ เป็นงานในระดับนโยบายที่องค์กร สถาบันทุกประเภท ต่างนำเอาการประชาสัมพันธ์ ไปใช้กับองค์กร หรือสถาบันของตนอย่างกว้างขวางแพร่หลาย โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานของตนกับประชาชน ป้องกันการเข้าใจผิด ตลอดจนการลดสาเหตุแห่งความขัดแย้งต่าง ๆ รวมทั้งการใช้การประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนนโยบาย และการดำเนินงานขององค์กร สถาบัน เสริมสร้างและรักษาชื่อเสียง ความนิยม ความเชื่อถือศรัทธา และความร่วมมือสนับสนุนจากประชาชนที่พึงมีต่อหน่วยงานของตน

### การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการเขียนที่แตกต่างจากเขียนประเภทอื่น ๆ เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างจากการเขียนทั่วไป การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้น มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชน เข้าใจเกิดความรู้อัตถุประสงค์พื้นฐานมี 7 ประการ คือ

- 1) การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจ เพื่อให้ได้รับรู้ว่าองค์กรทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด เพื่ออะไร เพราะอะไร ที่ไหน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ
- 2) การเขียนเพื่อให้ประชาชนยอมรับ เป็นการเขียนโน้มน้าวใจ ชักจูงให้ประชาชนคล้อยตาม โดยยก ส่วนดีให้เห็นชัดเจน และใช้ภาษาให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย
- 3) การเขียนเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด
- 4) การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- 5) การแก้ไขเพื่อความเข้าใจผิด
- 6) การเขียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
- 7) การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด

### รูปแบบของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ภายในและภายนอกองค์กร มีการเขียนในลักษณะต่าง ๆ เช่น การเขียนข่าวแจก การเขียนสุนทรพจน์ ในโอกาสต่าง ๆ การเขียน บทความ การเขียนบรรยายสรุป การเขียนทางวิชาการ การเขียนคำบรรยายประกอบ ภาพนิ่ง การเขียนบทภาพยนตร์ วิทยุ และโทรทัศน์

- ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือเรียกว่า ข่าวแจก เป็นเครื่องมือ ในการถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ของ หน่วยงานที่เผยแพร่ไปยังกลุ่มประชาชนกลุ่มเป้าหมาย โดยผ่านสื่อ หรือช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม จึงอาจ เป็นทั้งข่าวที่เผยแพร่ผ่านทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุและโทรทัศน์ ได้ทั้งสิ้น

- บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ การเขียนบทความ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่ออธิบาย มีลักษณะเป็นการให้ข้อมูล ให้ภูมิหลัง และข้อเท็จจริงอย่างละเอียด เพื่ออธิบายให้ผู้เข้าใจง่าย ในเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่ซับซ้อน
- 2) เพื่อรายงานหรือกระตุ้นความสนใจ มีลักษณะคล้าย ๆ กับการเขียนข่าว
- 3) เพื่ออธิบายหรือวิเคราะห์ซึ่งพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ผู้อ่านควรรู้เป็นการรายงาน บอกเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้น
- 4) เพื่อให้ความรู้การแสดงความคิดเห็นของบทความนี้คือการให้ความรู้ทั้งทางตรง และ ทางอ้อม
- 5) เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข เป็นบทความที่ผู้เขียนมุ่งอธิบายถึงข้อเท็จจริงที่มาของปัญหา ตลอดจนผลกระทบที่เกิดขึ้น พร้อมกับเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่งทางก็ได้
- 6) เพื่อโน้มน้าวใจ เป็นบทความที่ผู้เขียนต้องการโน้มน้าวให้เกิดการคล้อยตาม ความคิดเห็น ในเรื่องที่กำลังนำเสนอ ส่วนมากมักเป็นประเด็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ โครงการรณรงค์ต่าง ๆ
- 7) เพื่อวิเคราะห์หรือวิจารณ์ การวิเคราะห์เป็นการนำเสนอข้อเท็จจริง หรือประเด็น ปัญหา ตามหลักวิชาการ ซึ่งให้เห็นข้อดีและข้อเสีย และผลกระทบ โดยอ้างเหตุผลที่น่าเชื่อถือ ประกอบการ วิเคราะห์อย่างรอบด้าน ส่วนการวิจารณ์จะเน้นในความคิดเห็นของผู้เขียนเป็นหลัก ซึ่งมาจากความรู้ และประสบการณ์ที่มี โดยมองปัญหา รอบด้านในทุกมิติเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่เที่ยงตรง
- 8) เพื่อความเพลิดเพลิน เป็นการนำเสนอเรื่องเบาๆ ที่ผ่อนคลาย เพื่อสร้างอารมณ์ขัน ด้วยลีลาภาษาที่ไม่เป็นทางการ
  - การเขียนสุนทรพจน์ สุนทรพจน์ หมายถึง คำพูดที่ประธานหรือบุคคลสำคัญกล่าวในโอกาสพิเศษที่มีจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ โดยใช้ภาษาและถ้อยคำที่งดงาม รัดกุม สละสลวย และเหมาะสมกับโอกาส
  - การเขียนประกาศหรือแถลงการณ์ ข้อเขียนชนิดหนึ่งที่อาจเผยแพร่ เป็นเอกสารเฉพาะ เช่น แผ่นปลิว (leaflet) หรือนิคมเผยแพร่ทางสื่อมวลชนประเภทหนังสือพิมพ์มุ่งการสร้างความรู้ ความ เข้าใจอย่างจริงจัง

### การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

สื่อประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสาร จากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดทำให้เกิดขึ้น ระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน สื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมาย และหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลก อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อ ได้เป็น 5 ประเภท คือ

- 1) สื่อบุคคล หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สื่อบุคคลอื่น สื่อบุคคลจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูงในการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโน้มน้าวจิตใจ เนื่องจากติดต่อกับผู้รับสาร

โดยตรง ส่วนใหญ่อาศัยการพูดในลักษณะต่าง ๆ เช่น การสนทนา พบปะ พูดคุย การประชุม การสอน การให้สัมภาษณ์ การโต้วาที การอภิปราย การปาฐกถา และ การพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ แต่สื่อบุคคลก็มีข้อจำกัดคือ ในกรณีที่เนื้อหาเป็นเรื่องซับซ้อน การใช้คำพูดอย่างเดียว อาจไม่สามารถสร้างความเข้าใจได้ทันที และเป็นสื่อที่ไม่ถาวร ยากแก่การตรวจสอบและอ้างอิง นอกจากนี้จะมีผู้บันทึกคำพูดนั้น ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเสียงเอาไว้

2) สื่อมวลชน จากข้อจำกัดของสื่อบุคคลที่ไม่สามารถใช้เป็นสื่อกลางถ่ายทอดข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์สู่คนจำนวนมากพร้อมกันในเวลาเดียวกันอย่างรวดเร็ว มนุษย์จึงได้พัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสาร และเกิดเป็นสื่อมวลชนเพื่อมารับใช้ภารกิจดังกล่าว สื่อมวลชนอาจแบ่ง ประเภท ตามคุณลักษณะของสื่อ ได้เป็น 5 ประเภท คือ หนังสือพิมพ์นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ ทั้งนี้ สื่อหนังสือพิมพ์ และนิตยสาร มีความคงทนถาวร สามารถนำข่าวสารมาอ่านใหม่ได้ซ้ำแล้วซ้ำอีก แต่มีข้อจำกัดสำหรับบุคคลที่ตาบอด หรืออ่านหนังสือไม่ออก ส่วนสื่อวิทยุกระจายเสียงเป็นสื่อที่ส่งไปได้ไกล เพราะใช้คลื่นวิทยุ ไม่มีข้อจำกัดด้านการขนส่ง เหมือนหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร และสามารถรับฟังในขณะที่ทำงานอย่างอื่นไปด้วยได้แต่มี ข้อจำกัดคือ ผู้ฟังไม่สามารถย้อนกลับมาฟังได้ใหม่อีก ดังนั้นหากมิได้ตั้งใจฟังในบางครั้ง ก็ทำให้ได้ข่าวสารที่ไม่สมบูรณ์ สื่อวิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ จัดเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารมากที่สุด เนื่องจากสามารถเห็นภาพเคลื่อนไหวและได้ยินเสียง ทำให้การรับรู้เป็นไปอย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพยิ่ง แต่มีข้อจำกัดคือต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงพื้นที่ ห่างไกลที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้

3) สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิตและเผยแพร่ไปสู่ กลุ่มเป้าหมาย ด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิตและรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์จดหมายข่าว วารสาร เอกสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น ปัจจุบันความนิยมในการใช้สื่อประเภท สิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์นี้มีอยู่มากและมีรูปแบบ ที่หลากหลายออกไปอีกมากมาย เช่น ในรูป ปฏิทิน รูปดอก สมุดบันทึก ซึ่งล้วนแต่เป็นสื่อที่เข้าถึง ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอายุการใช้งานนาน แต่มี ข้อจำกัดในเรื่องการนำเสนอเนื้อหา ซึ่งต้องให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น แผ่นพับที่เขียนด้วยภาษาวิชาการ ถ้าส่งไปให้ประชาชนในชนบทอาจจะไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ได้เลย

4) สื่อโสตทัศน เป็นสื่อที่ผู้รับสามารถรับได้ทั้งภาพ และหรือเสียง โดยปกติสื่อโสตทัศน แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นสื่อวัสดุ และส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ โดยสื่อวัสดุอาจจะสามารถใช้ได้ด้วยตัวเอง โดยตรง เช่น ภาพวาด แบบจำลอง หรือของตัวอย่าง หรืออาจต้องนำไปใช้ร่วมกับสื่ออุปกรณ์ เช่น เทปบันทึกเสียง เทปวีดิทัศน์ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นดิสเก็ต แผ่นซีดีรอม เป็นต้น ส่วนที่เป็น สื่ออุปกรณ์ได้แก่ เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ในปัจจุบันนี้คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามี อิทธิพลอย่างมาก ในการ ติดต่อสื่อสาร และในงานประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อผสม (Multimedia) ได้รับความนิยม

อย่างกว้างขวาง เพราะเป็นสื่อที่สามารถดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดีเนื่องจากให้ทั้ง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และ เสียงที่สมจริงเป็นธรรมชาติ และผู้รับยังสามารถมีส่วนร่วมและตอบสนองต่อสื่อดังกล่าวได้ ส่วนข้อจำกัดคือ มีความยุ่งยากในการจัดเตรียมอุปกรณ์ผู้รับต้องมี ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์พอสมควร และต้องใช้ไฟฟ้า หรือ แบตเตอรี่เป็นแหล่งพลังงาน นอกจากนี้ ในยุคที่โลกไร้พรมแดน การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต (Internet) ยิ่งทวีความสำคัญขึ้นเรื่อย ๆ และกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของพลโลก โดย อินเทอร์เน็ตมีข้อดีคือ สามารถเข้าถึงประชาชนทั่วทุกมุมโลกได้ อย่างรวดเร็ว และเป็นการสื่อสารสองทางที่ผู้รับ สามารถโต้ตอบเพื่อซักถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ข้อมูลที่ไม่เข้าใจได้โดยตรง ผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

5) สื่อกิจกรรม ปัจจุบันสื่อนี้มีความหมายขยายขอบเขตกว้างขวางไปถึงกิจกรรม ที่สามารถ สื่อ ความรู้สื่อกิจกรรม ความรู้อารมณ์และเรื่องราวข่าวสาร ไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้ สื่อประเภทกิจกรรมมีได้มากมายหลาย รูปแบบ เช่น การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การแถลงข่าว การสาธิต การจัดรีวชนวน การจัดนิทรรศการ การจัด แข่งขันกีฬา การจัดแสดง การจัดกิจกรรมทางการศึกษา การจัดกิจกรรมเสริมอาชีพ การจัดกิจกรรมการกุศล เป็นต้น สื่อกิจกรรมนี้สามารถปรับปรุง คัดแปลง แก้ไขให้ยืดหยุ่น เหมาะสมกับโอกาสและสถานการณ์ได้ง่าย แต่มีข้อจำกัด คือ ผู้รับ มีจำนวนจำกัดเฉพาะกลุ่มที่ร่วมกิจกรรมนั้น ๆ เท่านั้น

6) สื่อสมัยใหม่ (Modern Media) เป็นสื่อที่นิยมใช้กันในยุคสังคมข่าวสาร หรือยุคสารสนเทศ (Information Age) ที่กระแสโลกาภิวัตน์ (Globalization) ประเภทของ สื่อสมัยใหม่ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่

6.1) ดาวเทียม (Satellite) หรือสถานีทวนสัญญาณ ไมโครเวฟที่ลอยอยู่เหนือพื้นโลก ใช้ในการ สื่อสารระหว่างประเทศ

6.2) อินเทอร์เน็ต (Internet) ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตเข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันของคนเรา เป็นอย่างมาก ตลอดจนในสังคมและในหน้าที่การทำงานอาชีพต่าง ๆ แม้แต่ การประชาสัมพันธ์ก็นำอินเทอร์เน็ต มาใช้เพื่อการติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ที่จัดทำขึ้นบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งถือว่าเป็นสื่อสมัยใหม่ที่น่ามาใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่นเดียวกับสื่ออื่น ๆ อินเทอร์เน็ตที่ใช้ทำการประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่ผ่านทาง E-mail หรือระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์และระบบข้อมูลจาก World Wide Web (W.W.W.) โดยการจัดทำเป็น Website ของแต่ละแห่งให้ผู้เปิดดูเข้าไปดูและติดตามข้อมูลต่าง ๆ ได้



## ส่วนที่ 3

### ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

**งานประชาสัมพันธ์** เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน และให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีขอบข่ายภารกิจงาน ดังนี้

1. งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์
2. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

#### งานสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

##### วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลผลิต และพัฒนาเทคโนโลยี การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน

##### ขอบเขตของงาน

การสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมถึงการผลิตและพัฒนาเทคโนโลยี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

##### คำจำกัดความ

**“การบริหารงานประชาสัมพันธ์”** หมายถึง การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ นโยบาย ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา ทรัพยากรและกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องของ เพื่อนำไปสู่องค์ความรู้และสื่อประชาสัมพันธ์

**“ข้อมูลข่าวสาร”** หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผั่ง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้ สิ่งบันทึกไว้ปรากฏได้

**“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร”** หมายถึง สถานศึกษาหรือกลุ่มเครือข่าย สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หรือมัธยมศึกษา รวมถึงบุคคล ที่เกี่ยวข้อง

“เครือข่ายประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร” หมายถึง หน่วยงานองค์กรภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น องค์กร ชุมชน สถานประกอบการ สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

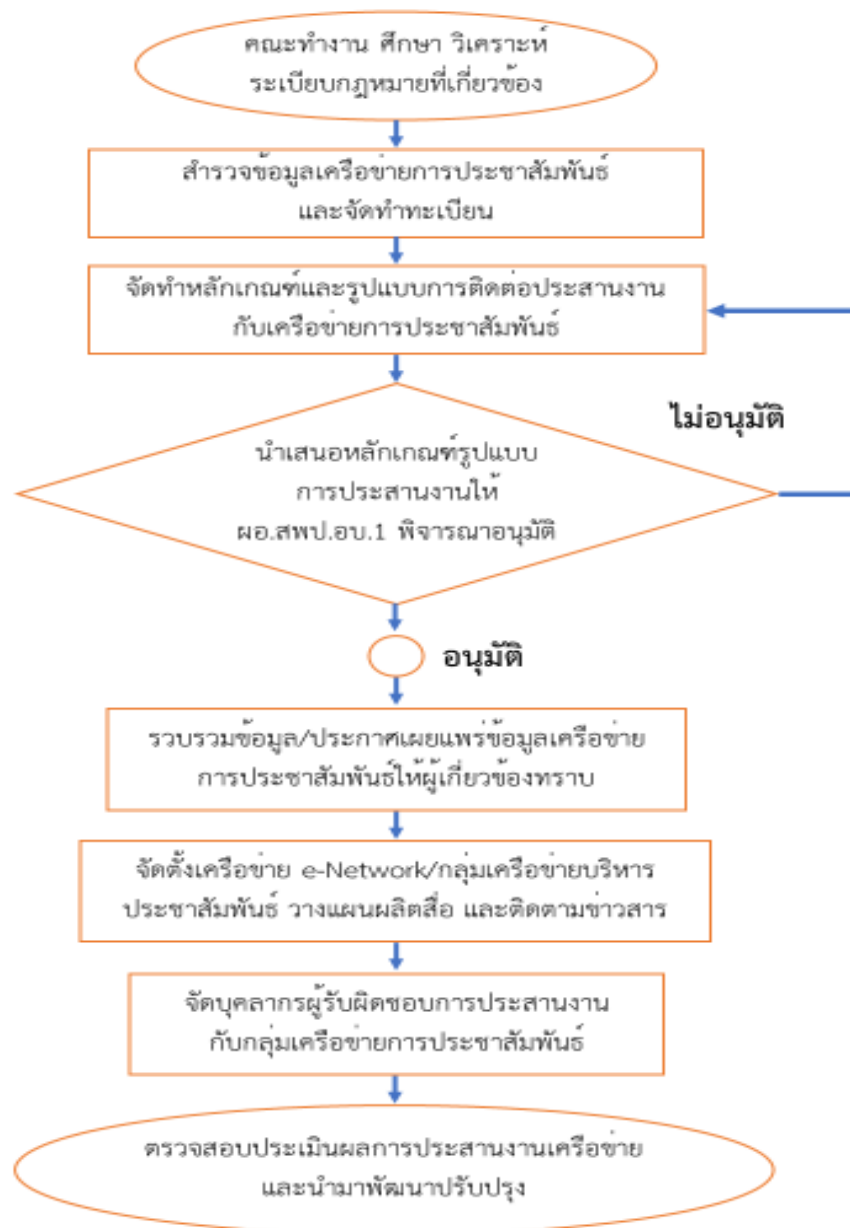
“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละ การกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษา และผลงาน อื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเครือข่าย การประชาสัมพันธ์
2. สำรวจข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ทั้งเครือข่ายภายใน และภายนอกองค์กร แล้วจัดทำทะเบียน เครือข่ายประชาสัมพันธ์ และบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
3. จัดทำหลักเกณฑ์ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ และรูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่าย การประชาสัมพันธ์
4. รวบรวมข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ
5. นำเสนอหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการประสานงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
6. วางแผน วิเคราะห์ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสาร พัฒนาสื่อไอที พิจารณาเลือกสื่อ ให้ตอบสนอง จุดมุ่งหมาย ประกาศเผยแพร่ข้อมูลเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวปฏิบัติ รูปแบบการ ติดต่อประสานงานให้บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ และสถานศึกษา ได้ทราบ และนำไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
7. ติดตามข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในแวดวงการศึกษา รวบรวมข้อมูลองค์ความรู้ผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ ด้วยเครือข่ายประชาสัมพันธ์ (e- Network)
8. จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบการประสานงาน และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
9. จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์โดยให้เครือข่ายมีส่วนร่วมในการประชาสัมพันธ์
10. ตรวจสอบประเมินผล การประสานงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์ แล้วนำผล มาวางแผน พัฒนาปรับปรุง งานอย่างต่อเนื่อง

## Flow Chart การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

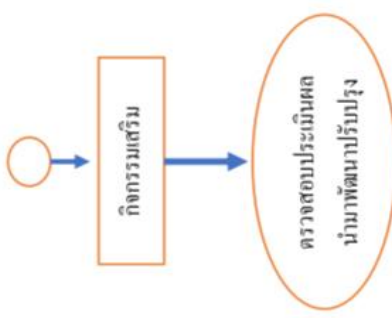





1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1	รหัสเอกสาร
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผิดคิดและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการ ผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน		
<b>ลำดับที่</b>	<b>รายละเอียดงาน</b>	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b>
1	<p>คณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สำรวจข้อมูล/จัดทำทะเบียนเครือข่าย/หลักเกณฑ์/รูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย</p> <p>ผอ.สพป.บ.1 พิจารณานุมัติ</p> <p>จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบ การประสานงาน</p>	วัตถุประสงค์ขอบ -คณะทำงาน
2	แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สำรวจข้อมูลเครือข่ายการจัดทำ ทะเบียนเครือข่าย กำหนดหลักเกณฑ์ กำหนดรูปแบบการประสานงานกับเครือข่าย	ผู้รับผิดชอบ -เจ้าหน้าที่ -คณะทำงาน
3	นำเสนอหลักเกณฑ์ รูปแบบการประสานงานให้ ผอ.สพป.บ.1 พิจารณานุมัติ	1 วัน 1 เดือน
5	กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้รับผิดชอบการประสานงานกับกลุ่มเครือข่าย	1 วัน -เจ้าหน้าที่ -ผอ.สพป.บ.1
		หมายเหตุ

ชื่อกระบวนกร; งานการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์		
<p>เพื่อบริหารการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ข้อมูล ผลัดและพัฒนาเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการผลการดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคลากร ชุมชนและประชาชนทั่วไปได้รับทราบทั่วถึงกัน</p>		
ลำดับที่	<p>ผังขั้นตอนการดำเนินงาน</p>  <pre> graph TD     A(( )) --&gt; B[กิจกรรมเสริม]     B --&gt; C(ตรวจสอบประเมินผล นำมาพัฒนาปรับปรุง) </pre>	รายละเอียดงาน
	-จัดกิจกรรมเสริมการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ	เวลาดำเนินงาน
	-ตรวจสอบประเมินผลการประสานงานเครือข่ายและนำมาพัฒนาปรับปรุง	มาตรฐานคุณภาพงาน
		ผู้รับผิดชอบ
		หมายเหตุ
<p>เอกสารอ้างอิง 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักงานกษัตริย์มนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)</p>		

## งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

### วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไป ได้รับทราบโดยทั่วกัน

### ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

### คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของ เอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผิง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการ บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้ สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการเฉพาะในแต่ละ การกิจ

“การเผยแพร่กิจการและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษา และผลงาน อื่น ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และ สาธารณชน ด้วย ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

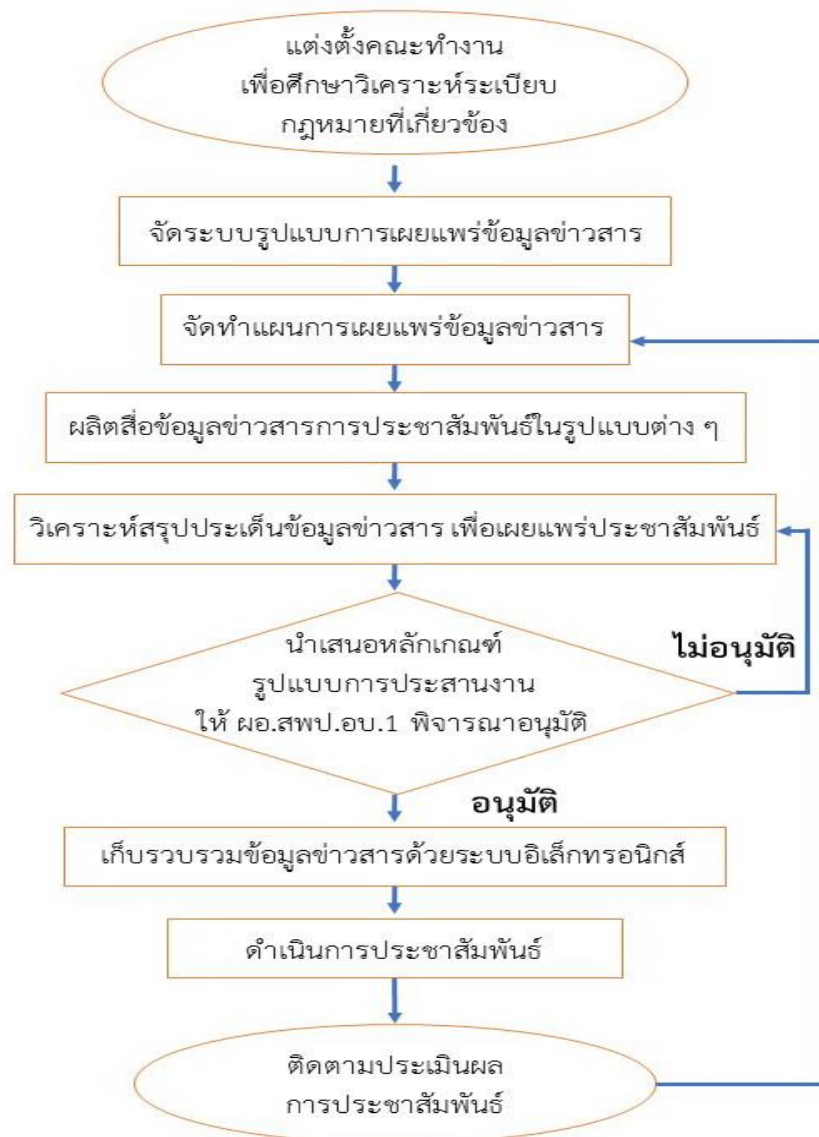
1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของสำนักงาน และสถานศึกษาให้ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความ วารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์ และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อใน

## รูปแบบอื่น

- 1.5 วิเคราะห์ สรุปรประเด็นข้อมูล ข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งเชิงรุกและเชิงรับ
- 1.6 เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่น ๆ
- 1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะ

### Flow Chart การปฏิบัติงาน “การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร”

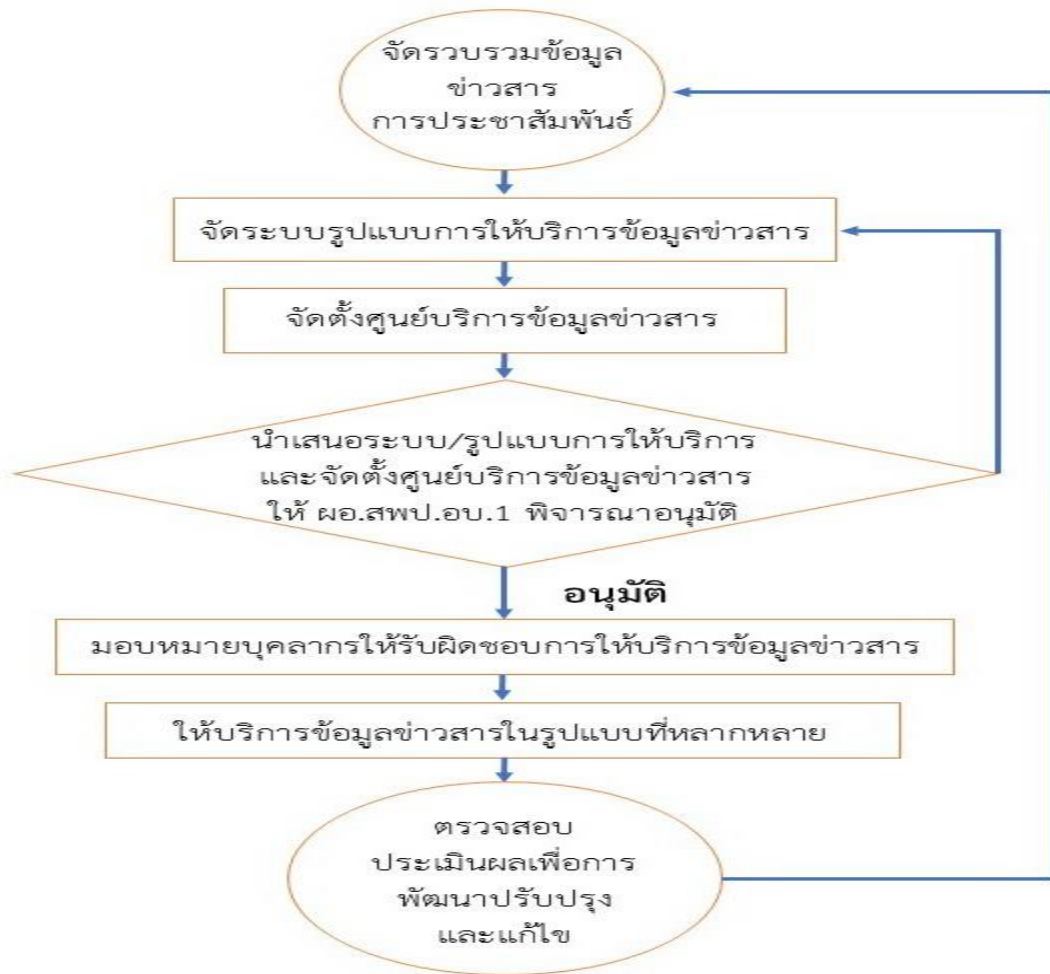


## 2. งานบริการข้อมูลข่าวสาร

- 2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปแบบอื่น
- 2.2 จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร คือ Website Page Facebook Line E-mail และYouTube
- 2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ
- 2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบที่หลากหลาย ผ่านสื่อทุกแขนง Social Media และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชน
- 2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ ในการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข อย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ



## Flow Chart การปฏิบัติงาน “งานบริการข้อมูลข่าวสาร”



### แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
2. แบบฟอร์มการส่งข่าว
3. แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
4. โปรแกรมการรับ – ส่งข่าวทาง Line

### เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไข

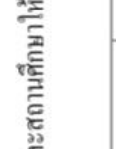





### เพิ่มเติม

3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไข

### เพิ่มเติม

สรุปมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่อกระบวนการ: งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1		รหัสเอกสาร		
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>คณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	- แต่งตั้งคณะทำงาน ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน		- คณะทำงาน	
2	<p>จัดระบบ/รูปแบบ และจัดทำแผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร</p>	- จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อประสานงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	1 เดือน		- เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
3	<p>ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสารและวิเคราะห์ประเด็นข่าว แล้วเก็บรวบรวมข้อมูล</p>	- ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสารทุกรูปแบบ - วิเคราะห์ประเด็น ข้อมูลข่าวสาร - แล้วเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร			- เครือข่าย - เจ้าหน้าที่ - คณะทำงาน	
4	<p>คอ.สพป.อบ.1 พิจารณานุมัติ</p>	- นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ / รูปแบบการประชาสัมพันธ์ และผลวิเคราะห์ประเด็น ข้อมูลข่าวสารให้คอ.สพป.อบ.1 พิจารณานุมัติ			- คอ.สพป.อบ.1	

ชื่อกระบวนกร; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1	รหัสเอกสาร
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจกรรมและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน		
<b>ลำดับที่</b> 	<b>รายละเอียดงาน</b> ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และ เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหลาย รูปแบบ	<b>หมาย เหตุ</b>
	<b>มาตรฐานคุณภาพงาน</b> ผลงานของ สพ.อบ.1 เผยแพร่ ผู้สาธารณชน ผ่านช่องทาง	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> -เจ้าหน้าที่ -เครือข่าย
	<b>ระยะเวลาดำเนินงาน</b>	<b>คณะทำงาน</b> ความเข้าใจที่ดียิ่ง ได้รับการสนับสนุน ให้สามารถบริหาร จัดการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม		
<b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b>  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ		
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)		

## ส่วนที่ 4

### ช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

---

1. เว็บไซต์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
<https://www.obec.go.th/>
2. เว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
<https://www.ubn1.go.th/>
3. Facebook สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1  
<https://www.facebook.com/profile.php?id=100069036975696>
4. Line
5. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++  
[http://110.77.131.109/amssplus\\_2565/index.php](http://110.77.131.109/amssplus_2565/index.php)
6. YouTube  
<https://www.youtube.com/watch?v=PfoENZcuJXs>

## ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

---

1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546
5. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
6. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
8. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวสาร พ.ศ.2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
10. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549
11. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พ.ศ. 2553
12. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
13. มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

+++++


## ภาคผนวก

**“การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจ  
ผู้บริหารและสถานศึกษา”**

# ข่าวเดือนมกราคม พ.ศ.2567

**สพ.สุระธาดา เขต 1 ฉลองเปิดปี 2567**

ข้าราชการ โสภณีย์ ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 มอบรางวัลชมเชยในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พ.ศ.2567 ให้ข้าราชการและบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด รมติชเนตคอมมิวนิตีตามลำดับ ดังนี้ไปวันไปมา เช่น "สิริพัทธพจนาน พานานต์ สิงหราช" โดย รมติชเนตคอมมิวนิตี มอบรางวัลชมเชยประจำปี เขต 1 ข้าราชการดีเด่น ให้ ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 รางวัลดีเด่นพิเศษ มอบ ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 มอบรางวัลชมเชยประจำปี ข้าราชการดีเด่น เขต 1 ประจำปี 2567 รวม 99.00 น. มอบรางวัลชมเชยประจำปี เขต 1 ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 มอบรางวัลชมเชยประจำปี ข้าราชการดีเด่น ประจำปี 2567 ข้าราชการดีเด่น ประจำปี 2567



ข้าราชการดีเด่น (4)
รางวัลชมเชย (294)
ข้าราชการ (18,130)
ข้าราชการผู้ช่วย (20,865)
ช่างเทคนิค (12,896)
ช่างศิลป์ (5,337)
ช่างเทคนิค (2,240)
ช่างไฟ (138)
ช่างเทคนิค (122)
ช่างเทคนิค (1,889)
ช่างเทคนิค (95)


**สพ.สุระธาดา เขต 1 มอบรางวัลชมเชย**



21 ม.ค. 2567 - ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 มอบรางวัลชมเชยประจำปี 2567

**สพ.สุระธาดา เขต 1 มอบรางวัลชมเชย "พฤกษชาติ ข้าราชการ" ครั้งที่ 1/2567**

ข้าราชการ โสภณีย์ ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 มอบรางวัลชมเชย "พฤกษชาติ ข้าราชการ" ครั้งที่ 1/2567 ให้กับข้าราชการของสำนักงาน ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 จำนวน 100 คน และมอบรางวัลชมเชย "พฤกษชาติ ข้าราชการ" ครั้งที่ 1/2567 ให้กับข้าราชการของสำนักงาน ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 จำนวน 100 คน โดยมีนางสาวสุภาวดี ศรีงาม รองหัวหน้างานและนางสาวอุษณีย์ ศรีงาม หัวหน้างาน เป็นผู้มอบรางวัลให้กับข้าราชการที่ได้รับรางวัลชมเชย จำนวน 100 คน ณ ห้องประชุม ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2567 ข้าราชการดีเด่น ประจำปี 2567 ข้าราชการดีเด่น ประจำปี 2567



ข้าราชการดีเด่น (4)
รางวัลชมเชย (294)
ข้าราชการ (18,130)
ข้าราชการผู้ช่วย (20,865)
ช่างเทคนิค (12,896)
ช่างศิลป์ (5,337)
ช่างเทคนิค (2,240)
ช่างไฟ (138)
ช่างเทคนิค (122)
ช่างเทคนิค (1,889)
ช่างเทคนิค (95)


**พิธีเปิดงาน "20 ปี พฤกษชาติ" ส.สพ.สุระธาดา เขต 1**

มอบรางวัลชมเชย ประจำปี 2567 เวลา 08.00 - 09.00 น.



**สพ.สุระธาดา เขต 1 นำเนติกรตรวจข้อบังคับ รวมนิติวิธีตรวจ คำกล่าวปฏิญาณเขตสุจริต**

ข้าราชการ โสภณีย์ ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 เป็นประธานนำข้าราชการและบุคลากรของ ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 ตรวจข้อบังคับ รวมนิติวิธีตรวจ คำกล่าวปฏิญาณเขตสุจริต โดยมีนางสาวสุภาวดี ศรีงาม รองหัวหน้างานและนางสาวอุษณีย์ ศรีงาม หัวหน้างาน เป็นผู้มอบรางวัลให้กับข้าราชการที่ได้รับรางวัลชมเชย จำนวน 100 คน ณ ห้องประชุม ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2567 เวลา 08.00 น. มอบรางวัลชมเชยประจำปี ข้าราชการดีเด่น ประจำปี 2567 ข้าราชการดีเด่น ประจำปี 2567




ข้าราชการดีเด่น (4)
รางวัลชมเชย (294)
ข้าราชการ (18,130)
ข้าราชการผู้ช่วย (20,865)
ช่างเทคนิค (12,896)
ช่างศิลป์ (5,337)
ช่างเทคนิค (2,240)
ช่างไฟ (138)
ช่างเทคนิค (122)
ช่างเทคนิค (1,889)
ช่างเทคนิค (95)

**สพ.สุระธาดา เขต 1 นำเนติกรตรวจข้อบังคับ รวมนิติวิธีตรวจ คำกล่าวปฏิญาณเขตสุจริต**




**สพ.สุระธาดา เขต 1 รับนิเทศน์โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ (แก่งสิง) แบบบูรณาการ**

ข้าราชการ โสภณีย์ ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 มอบรางวัล ข้าราชการดีเด่น ปี 2567 และ ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 มอบรางวัลชมเชยประจำปี ให้กับข้าราชการและบุคลากรของ ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 จำนวน 100 คน โดยมีนางสาวสุภาวดี ศรีงาม รองหัวหน้างานและนางสาวอุษณีย์ ศรีงาม หัวหน้างาน เป็นผู้มอบรางวัลให้กับข้าราชการที่ได้รับรางวัลชมเชย จำนวน 100 คน ณ ห้องประชุม ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2567 โดยมี นายสุวิทย์ วัฒนวิจิตร หัวหน้างานโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ (แก่งสิง) เป็นผู้มอบรางวัลให้กับข้าราชการที่ได้รับรางวัลชมเชย จำนวน 100 คน ณ ห้องประชุม ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2567 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุม ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 โดยมีนางสาวสุภาวดี ศรีงาม รองหัวหน้างานและนางสาวอุษณีย์ ศรีงาม หัวหน้างาน เป็นผู้มอบรางวัลให้กับข้าราชการที่ได้รับรางวัลชมเชย จำนวน 100 คน ณ ห้องประชุม ส.สพ.สุระธาดา เขต 1 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2567



ข้าราชการดีเด่น (4)
รางวัลชมเชย (294)
ข้าราชการ (18,130)
ข้าราชการผู้ช่วย (20,865)
ช่างเทคนิค (12,896)
ช่างศิลป์ (5,337)
ช่างเทคนิค (2,240)
ช่างไฟ (138)
ช่างเทคนิค (122)
ช่างเทคนิค (1,889)
ช่างเทคนิค (95)

**สพ.สุระธาดา เขต 1 ร่วมขับเคลื่อนโครงการพัฒนาแหล่งน้ำ (แก่งสิง) แบบบูรณาการ**



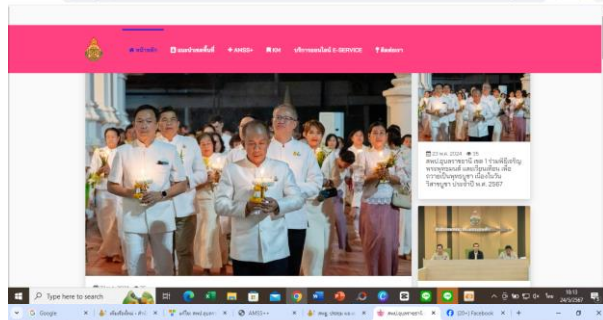
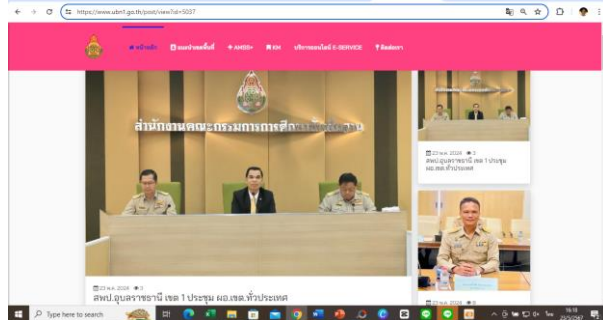
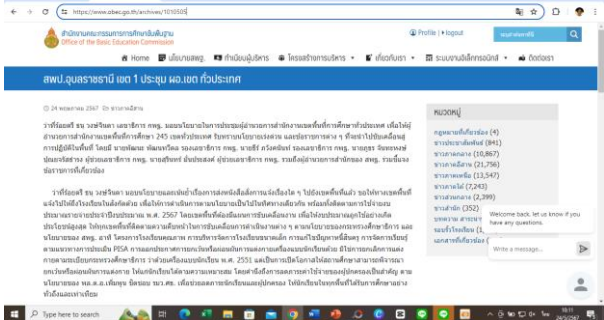
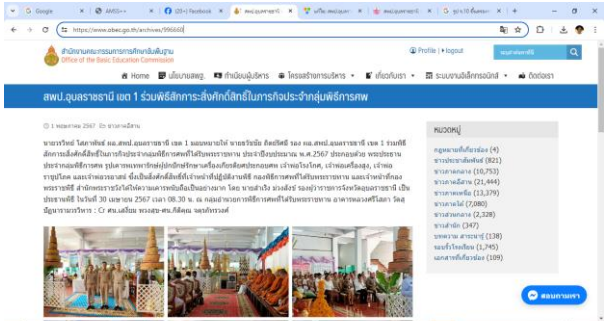








# ข่าวเดือนพฤษภาคม พ.ศ.2567









**กลุ่มงานประชาสัมพันธ์**  
**กลุ่มอำนวยการ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1**  
**โทรศัพท์ 086 465 2532**  
**โทรสาร 045 242 320**  
**อีเมล : saraban04183@obec.go.th**  
**เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>**



SCAN ME