



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานประชาสัมพันธ์

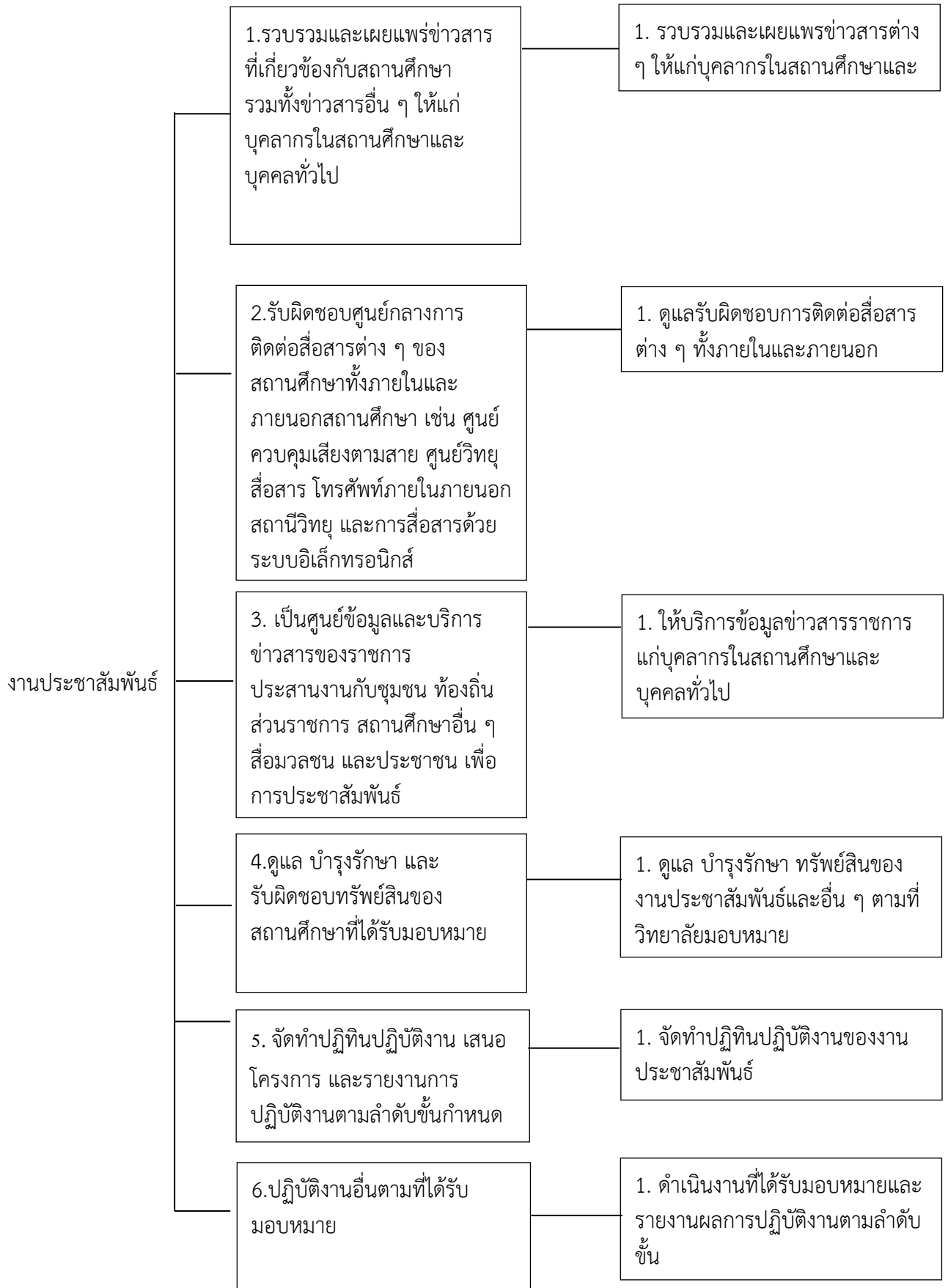
โดย
งานประชาสัมพันธ์
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานประชาสัมพันธ์

๑. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษา และบุคคลทั่วไป
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
๓. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่



การวิเคราะห์หน้าที่งานประชาสัมพันธ์

หน้าที่ (Function)	วัตถุประสงค์ (Objective)	งาน (Job)
1.รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	1.1 เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป	1. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไปทราบ
2.รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	2.1 เพื่อเป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	1. ดูแลรับผิดชอบการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
3. เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์	3.เพื่อให้บริการข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์	1. ให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป
4.ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	4.เพื่อ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย	1. ดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของงานประชาสัมพันธ์และอื่น ๆ ตามที่วิทยาลัยมอบหมาย
5. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น	1. เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ	1. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
6.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	5.1 เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์	1. ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

งาน รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไปทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. งานข่าวประชาสัมพันธ์ส่งสื่อภายนอก	1.1 รวบรวม คัดกรอง ประเด็นข่าว กิจกรรมของแต่ละหน่วยงานในวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 1.2 หาข่าวเพิ่มเติม และถ่ายภาพประกอบ 1.3 เขียนข่าว เลือกภาพประกอบข่าว ส่งให้กองบรรณาธิการ 1.4 ตรวจสอบข่าวสารที่เผยแพร่ในจดหมายข่าวทุกฉบับ พร้อมจัดเก็บรูปแบบข่าวออนไลน์ ประจำวัน 1.5 จัดส่งจดหมายข่าวแก่ผู้บริหาร เพื่อเสนอเป็นข้อมูลเบื้องต้น 1.6 รวบรวมจดหมายข่าว สรุปจำนวน ในแต่ละเดือน เพื่อเป็นข้อมูลนำมาวิเคราะห์และพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ในคราวต่อ ๆ ไป 1.7 สรุปจำนวนข่าว ที่ได้รับการเผยแพร่ในรอบปี นำเสนอแก่ผู้บริหาร	
2. ขั้นตอน งานสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์	2.1 พิจารณาการใช้สื่อแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่ต้องการใช้สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ 2.2 ประสานงานกับฝ่ายงานของแต่ละสื่อ เพื่อขอรายละเอียดในการลงโฆษณาประชาสัมพันธ์ 2.3 ขออนุญาตใช้งบประมาณในการส่งสื่อประชาสัมพันธ์ 2.4 ออกแบบ ตรวจสอบ แก๊ซ สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ 2.5 ประสานงานกับฝ่ายงานของสื่ออื่นๆ เพื่อรับ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

งาน รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไปทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษารวมทั้งข่าวสารอื่น ๆ ให้แก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. งานผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ	art work 2.6 ติดตามผลการเผยแพร่ตามกำหนดที่ตกลงไว้ 2.7 เก็บรวบรวมสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับการเผยแพร่แล้ว ไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน 3.1 จัดทำตามวาระสำคัญ เช่น ผลิตซีดีแนะนำวิทยาลัยฯ 3.2 จัดทำโบว์ชัวร์รับสมัครนักเรียน นักศึกษาใหม่ 3.3 จัดทำของที่ระลึกเพื่อแจกในวาระสำคัญของวิทยาลัยฯ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ ภายในภายนอก สถานวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

งาน ดูแลรับผิดชอบการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานวิทยุ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. วารสารจดหมายข่าววิทยาลัย การอาชีพศรีสะเกษรายเดือน (เผยแพร่ต้นสัปดาห์ ของแต่ละ เดือน)	1.1 ประชุมกองบรรณาธิการ เพื่อกำหนดแนวคิดใน การนำเสนอข่าว แบ่งความรับผิดชอบ 1.2 สืบข่าว ถ่ายภาพ ประสานงานกับฝ่ายเพื่อขอ บทความเผยแพร่ 1.3 เขียนข่าว ไร่ไรท์ข่าว เพื่อทำต้นฉบับ 1.4 ออกแบบจัดวางเนื้อหาและรูปแบบ ผ่าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 1.5 ตรวจสอบ แก้ไขคำถูก – ผิด 1.6 จัดส่งไฟล์งานต้นฉบับแก่โรงพิมพ์ 1.7 รับงานจากโรงพิมพ์ 1.6 เผยแพร่ข่าวตามแผนกวิชา/ สำนักงาน ตาม ความเหมาะสม 1.7 เผยแพร่สู่วิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการ อาชีวศึกษาทั่วประเทศ ผ่านทางไปรษณีย์ 1.8 รวบรวมต้นฉบับ เข้าเล่มแยกเป็นปีการศึกษา	
2. เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ www.sicc.ac.th	2.1 รวบรวมข่าว ภาพกิจกรรม ของวิทยาลัยฯ 2.2 ไร่ไรท์ข่าว ตกแต่งภาพ ให้เหมาะสมต่อการ เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต 2.3 อัปโหลดข่าว อัปโหลดภาพกิจกรรมผ่าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ 2.4 ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ ภายในภายนอก สถานีวิทย์ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

งาน ดูแลรับผิดชอบการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของสถานศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เช่น ศูนย์ควบคุมเสียงตามสาย ศูนย์วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ภายในภายนอก สถานีวิทย์ และการสื่อสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. งานเสียงตามสาย	3.1 เปิดเพลงทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เพื่อเรียกแถว กิจกรรมหน้าเสาธง (เวลา 07.45 น.) 3.2 ประกาศเสียงตามสายเพื่อแจ้งข่าวของแต่ละ ฝ่าย/ งาน/ แผนกวิชา และข่าวประชาสัมพันธ์ เร่งด่วน	
4. งานออกแบบป้ายแบนเนอร์ โปสเตอร์ สิ่งพิมพ์ และอื่น ๆ ใน วาระสำคัญ	4.1 รับทราบแนวคิด ในการจัดกิจกรรมจาก หน่วยงานที่จัดกิจกรรมนั้นๆ 4.2 จัดขนาดที่เหมาะสม และสถานที่ในการติดตั้ง สื่อ 4.3 ประสานงานเรื่องระยะเวลาในการจัดทำขนาด สี และรายละเอียดอื่นๆ 4.4 ออกแบบ ตรวจสอบ แก้ไข ตามระยะเวลาที่ กำหนด 4.5 ส่งแบบให้กับงานพัสดุ 4.6 ประสานงานการติดตั้งตามสถานที่ที่กำหนด 4.7 ประสาน วัน-เวลา ในการรื้อถอน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

งาน ให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ขั้นตอนงานบริการ	1.1 ติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อ 1.2 งานบริการรับโทรศัพท์ ตอบข้อซักถาม และส่งต่อให้แก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง 1.3 งานบริการต่อสายโทรศัพท์ภายนอกแก่หน่วยงานภายในวิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ 1.4 งานบริการออกแบบสื่อต่าง ๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ กราฟิกแก่ฝ่ายงานต่าง ๆ 1.5 งานบริการถ่ายภาพ กิจกรรม ในวาระสำคัญของวิทยาลัยฯ 1.6 งานบริการพื้นที่ในการติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในและภายนอก	
2. การรับหนังสือ	2.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน และภายนอก 2.2 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียน หนังสือราชการ ภายใน – ภายนอก 2.3 จัดลำดับความสำคัญของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง 2.4 ประทับตราหนังสือที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา 2.5 เสนอผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน 2.6 จัดแยกเก็บเข้าแฟ้ม	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เป็นศูนย์ข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วนราชการ
สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

งาน ให้บริการข้อมูลข่าวสารราชการแก่บุคลากรในสถานศึกษาและบุคคลทั่วไป

วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการข้อมูลและบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับชุมชน ท้องถิ่น ส่วน
ราชการ สถานศึกษาอื่น ๆ สื่อมวลชน และประชาชน เพื่อการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
3. การส่งหนังสือ	3.1 พิมพ์บันทึกข้อความ / หนังสือราชการ 3.2 ตรวจสอบแก้ไขคำถูก ผิด 3.3 เสนอผู้บังคับบัญชาผ่านสำนักงาน เพื่อพิจารณา 3.4 รับหนังสืออนุมัติแล้วดำเนินการต่อไป	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
งาน ดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินของงานประชาสัมพันธ์และอื่น ๆ ตามที่วิทยาลัยมอบหมาย
วัตถุประสงค์ เพื่อดูแลบำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ขั้นตอนการดูแล บำรุงรักษา ทรัพย์สินของงานประชาสัมพันธ์	1.1 จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1.2 จัดทำบันทึกเพื่อการบำรุงรักษา 1.3 สรุปรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีของงาน	

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
1. ประชุมจัดทำแผนงาน/ โครงการและจัดสรรงบประมาณ	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึก ข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง ขออนุญาตประชุม 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่ยื่นขออนุญาต 5. ประเด็นที่ยื่นขออนุญาต 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุญาต	ระเบียบงานสารบรรณ
2. จัดทำแผนงานโครงการ/ปฏิทิน ปฏิบัติงาน	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึก ข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง ขออนุมัติแผนปฏิบัติการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่ยื่นขออนุมัติ 5. ประเด็นที่ยื่นขออนุมัติ 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสาร บรรณ 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	ระเบียบงานสารบรรณ
4. รวบรวมแผนงานโครงการและ ปฏิทินปฏิบัติงานจัดทำ แผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์	1. รวบรวมเอกสารของโครงการทั้งหมด ดังนี้ 1. บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ 2. แผนงาน / โครงการที่ลงนามอนุมัติแล้ว 3. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนิน โครงการ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. บันทึกข้อความเชิญประชุม 6. กำหนดการหรือเอกสารข้อกำหนด	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินไปตามกำหนดและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ อ้างอิง
4. รวบรวมแผนงานโครงการและ ปฏิทินปฏิบัติงานจัดทำ แผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์ (ต่อ)	7. รูปถ่ายและหลักฐานการจัดกิจกรรม 8. ใบลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรม 9. สัญญาขมิเงินทดรองจ่าย 10. แบบสอบถาม	ระเบียบงานสารบรรณ
5. เสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ	1. พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึก ข้อความ) ประกอบด้วย 1. วันที่ 2. เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการ 3. เสนอ ผู้อำนวยการ 4. ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5. ประเด็นที่รายงานผล 6. ลงนามผู้รับผิดชอบ 7. ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 8. เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ 2. แนบบันทึกข้อความและแนบรูปเล่มรายงาน ผลการดำเนินโครงการ เสนอผู้อำนวยการ	ระเบียบงานสารบรรณ

คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งาน ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสำเร็จตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง / อ้างอิง
1. รับคำสั่งมอบหมายหน้าที่ 2. ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 3. รายงานผลการปฏิบัติงาน	1.1 ลงชื่อรับคำสั่ง 2.1 ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย 3.1 พิมพ์หนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้ 1.) วันที่ 2.) เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน 3.) เสนอ ผู้อำนวยการ 4.) ที่มาของเรื่องที่รายงานผล 5.) ประเด็นที่รายงานผล 6.) ลงนามผู้รับผิดชอบ 7.) ลงทะเบียนคุมหนังสือภายใน 8.) เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ	ระเบียบงานสารบรรณ

ภาคผนวก