



# คู่มือการปฏิบัติงาน: กลุ่มอำนวยการ

นางสาวรัตนวรรณ จินดาภู

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## กรอบภารกิจงาน

นางสาวรัตนวรรณ จินดาภู พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

### ๑. งานช่วยอำนวยความสะดวก

- งานเลขานุการผู้อำนวยความสะดวกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

### ๒. งานประชาสัมพันธ์

### ๓. งานส่งเสริมการปฏิบัติงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อราชการกับผู้บังคับบัญชา
๒. งานส่งเสริม ช่วยเหลือสนับสนุนงานประสานการต้อนรับผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานไว้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
๔. งานโครงการ แผนงาน กิจกรรมพิเศษอื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานช่วยอำนวยความสะดวก

1. ชื่องาน : งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่รับเรื่องมาดำเนินการ ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้อง และประสานงานให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาส่งการ และบันทึกข้อวินิจฉัยสั่งการแล้วจึงส่งเอกสารคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## 4. คำจำกัดความ

- |                  |         |                                                                                                                                            |
|------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “ผู้บริหาร”      | หมายถึง | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ<br>รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                      |
| “ เลขานุการ”     | หมายถึง | ผู้ปฏิบัติงานเพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก<br>ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ<br>รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |
| “หนังสือภายใน”   | หมายถึง | หนังสือราชการที่มาจากกลุ่มต่าง ๆ ในสำนักงาน<br>เขตพื้นที่การศึกษา                                                                          |
| “ หนังสือภายนอก” | หมายถึง | หนังสือราชการที่มาจากสถานศึกษา กระทรวง กรม<br>และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง                                                                |

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 เลขานุการลงทะเบียนรับเอกสาร

5.1.1 ในกรณีเลขานุการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากสารบรรณกลาง โดยแยกประเภทเป็นหนังสือราชการทั่วไปและหนังสือราชการลับ(หนังสือภายนอก) และหน่วยงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(หนังสือภายใน)

5.1.2 ในกรณีเลขานุการของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงทะเบียนรับเอกสารจากกลุ่ม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (หนังสือภายใน)

5.2 เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารโดยวิเคราะห์เนื้อหาพร้อมทั้งการตรวจสอบและการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนนำเสนอผู้บริหาร

5.3 เลขานุการนำเสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.3.1 กรณีหนังสือภายใน/หนังสือภายนอก นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ 5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อปรับปรุง

5.3.1 กรณีหนังสือภายในของกลุ่มที่รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแล ให้เสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบให้ดำเนินการต่อในข้อ

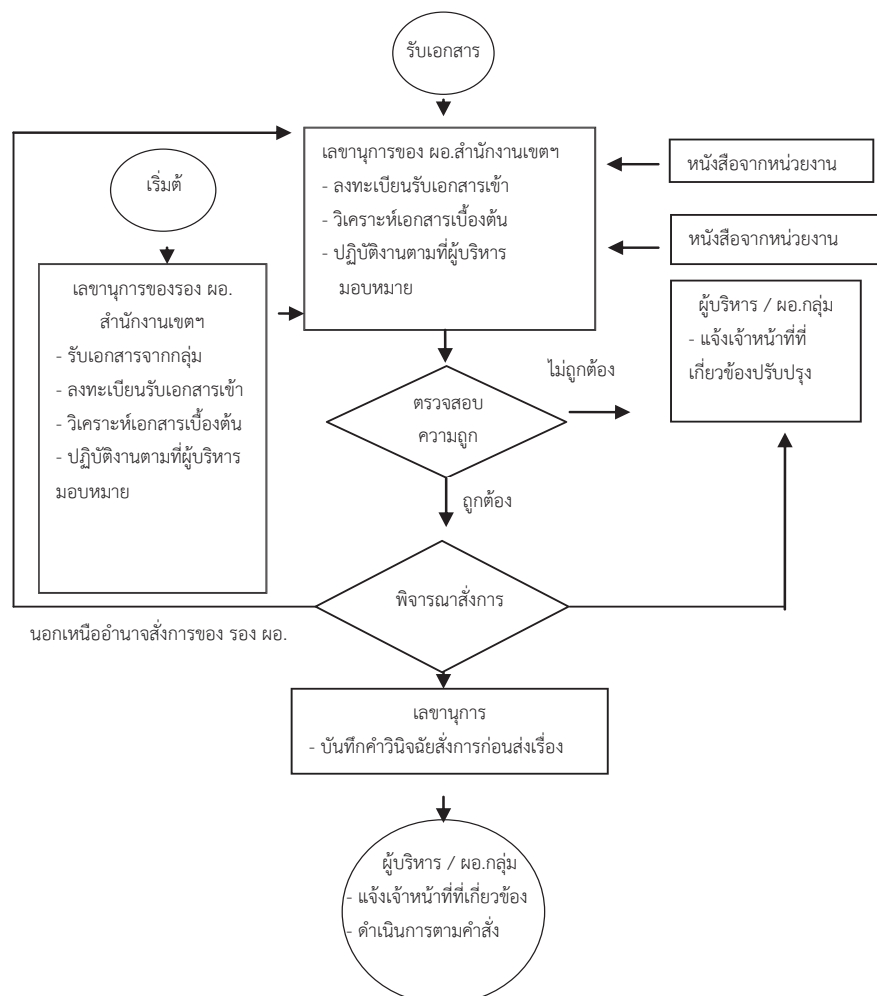
5.4 หากไม่เห็นชอบให้เลขานุการส่งคืนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อปรับปรุง ถ้าหากนอกเหนือจากอำนาจการอนุมัติให้ผ่านเรื่องไปยังผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาต่อไป

5.4 เลขานุการบันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออก

5.5 เลขานุการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการ กรณีที่ผู้บริหารมอบหมายให้เลขานุการดำเนินการเอง

5.6 ส่งหนังสือคืนหน่วยงาน/กลุ่ม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามคำสั่งต่อไป

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มตารางการนัดหมาย

7.2 บัญชีรายชื่อผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามนัดหมาย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่องาน : งานเลขานุการบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา                                                                                                                            |                        |                                     | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....กลุ่ม อำนวยการ                                                                                        |                               | รหัสเอกสาร : .....                            |                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--|
| วัตถุประสงค์<br>เพื่อประสานงานและสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก เกิดความคล่องตัว ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ |                        |                                     |                                                                                                                                      |                               |                                               |                          |  |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                          | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                       | เวลาดำเนินการ                                                                                                                        | มาตรฐานคุณภาพงาน              | ผู้รับผิดชอบ                                  | หมายเหตุ                 |  |
| 1.                                                                                                                                                                                |                        | ลงทะเบียนรับเอกสาร                  | 5 นาที/เรื่อง                                                                                                                        |                               | เลขานุการ                                     |                          |  |
| 2.                                                                                                                                                                                |                        | แยกประเภทหนังสือ                    |                                                                                                                                      |                               | เลขานุการ                                     |                          |  |
| 3.                                                                                                                                                                                |                        | วิเคราะห์เนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้อง | ตรวจสอบและวิเคราะห์ความถูกต้องของเนื้อหา จัดระบบเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของงานในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา | 5 นาที/เรื่อง                 | ภารกิจของหน่วยงาน เกิดผลสัมฤทธิ์รวดเร็ว       | เลขานุการ                |  |
| 4.                                                                                                                                                                                |                        | ขอ พิจารณาสั่งการ                   | พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ/อนุมัติ/ลงนาม                                                                                                 | 5 นาที/เรื่อง                 | การปฏิบัติตามกฎการถูกต้องตามกฎหมาย/แนวปฏิบัติ | ผู้บริหาร                |  |
| 5.                                                                                                                                                                                |                        | บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการ             | บันทึกคำวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามงานก่อนส่งเรื่องออกให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง                               | 5 นาที/เรื่อง                 | มีข้อมูลในการประสานงานและการบริหารจัดการ      | เลขานุการ                |  |
| 6.                                                                                                                                                                                |                        | ดำเนินการตามคำสั่ง                  | ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่ง และตามนัดหมายที่ส่งการ                                                         | 5 นาที/เรื่อง                 | การบริหารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว สะดวก  | ผู้บริหาร/ผอ.กลุ่ม/เลขาฯ |  |
| เอกสารอ้างอิง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                                                          |                        |                                     |                                                                                                                                      |                               |                                               |                          |  |
| อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน                                                                                                                                                         |                        | การตัดสินใจ                         |                                                                                                                                      | ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน |                                               | จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า  |  |
| (ถ้าไม่ลงภายใน 1 หน้า)                                                                                                                                                            |                        |                                     |                                                                                                                                      |                               |                                               |                          |  |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : งานประชาสัมพันธ์

## 1. ชื่องาน : งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และสาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน

## 3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การจัดทำข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

## 4. คำจำกัดความ

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะ ได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ไฟล์ภาพ ไฟล์ เอกสาร การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ ปรากฏได้

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน” หมายถึง บุคลากรผู้ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นการ เฉพาะในแต่ละภารกิจ

“การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน” หมายถึง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานบริหาร จัดการศึกษาและผลงานอื่นๆของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 5.1 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

5.1.1 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อศึกษาวิเคราะห์ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

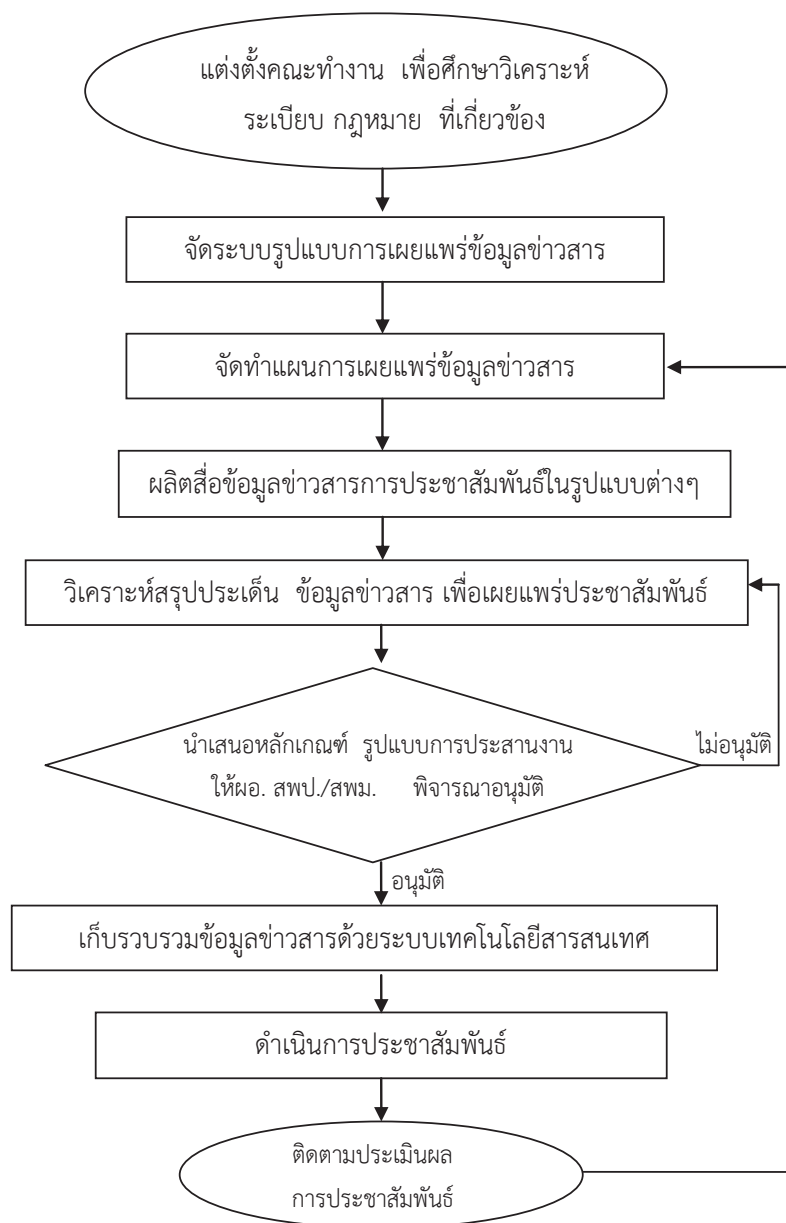
5.1.2 จัดระบบ รูปแบบการติดต่อประสานงานกับเครือข่ายฯ บุคคล หน่วยงาน และสาธารณชน ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และรูปแบบอื่น

5.1.3 จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานและ สถานศึกษาให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย

5.1.4 ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร บทความวารสาร รายการวิทยุ โทรทัศน์และสื่อ อิเลคทรอนิกส์ และสื่อในรูปแบบอื่น

- 5.1.5 วิเคราะห์สรุปประเด็นข้อมูลข่าวสาร ผลงานที่ผลิตเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งเชิงรุก และเชิงรับ
- 5.1.6 เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและผลงานของสำนักงานเขตฯ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาพอื่นๆ
- 5.1.7 ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่างๆ และเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
- 5.1.8 ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเป็นระยะๆ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 5.2 งานบริการข้อมูลข่าวสาร

5.2.1 จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสารผลงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่และสถานศึกษา ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และรูปแบบอื่น

5.2.2 จัดระบบรูปแบบการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ในรูปแบบของเอกสาร ข่าวสาร สื่อ Web Page E-mail และกระดานข่าว

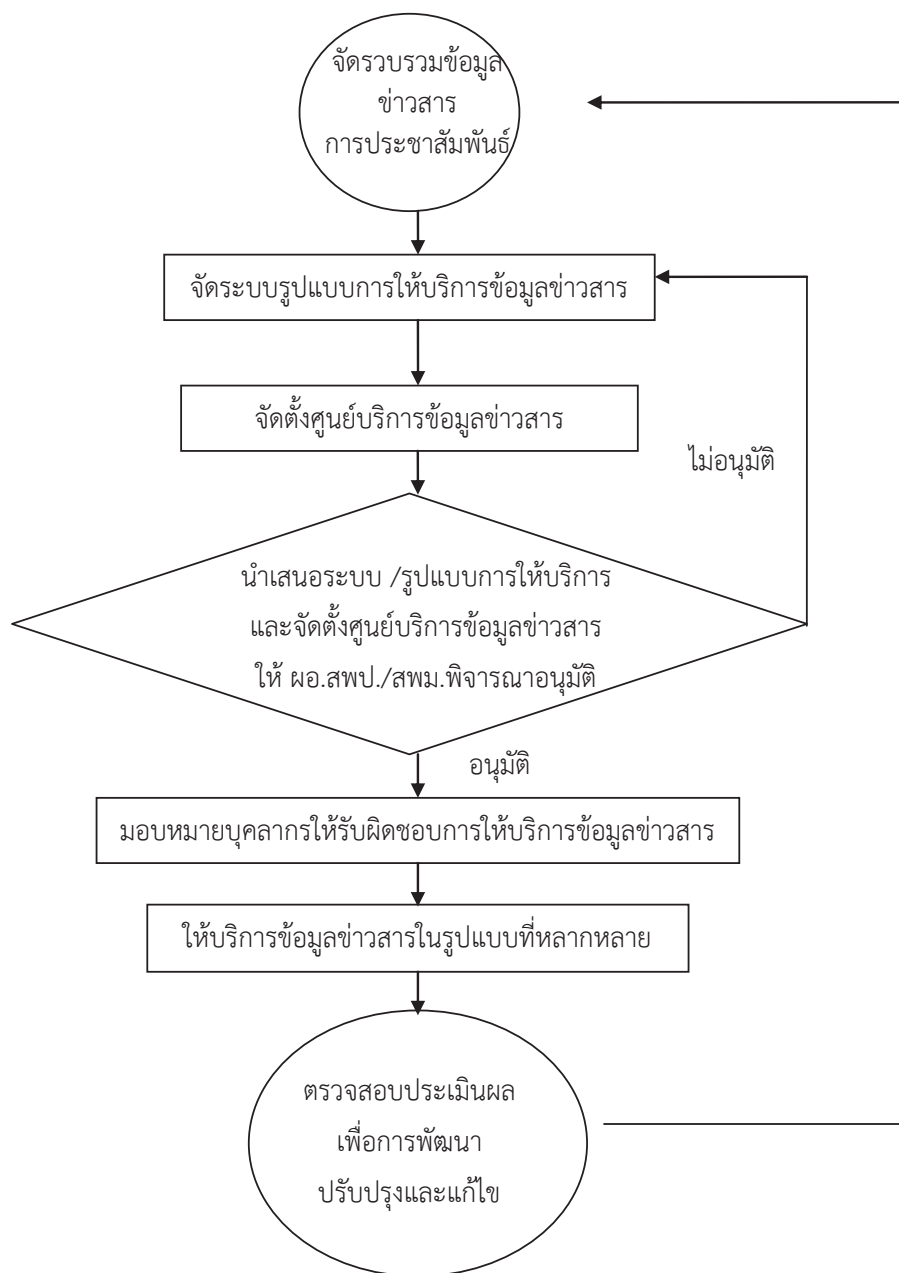
5.2.3 จัดตั้งศูนย์บริการข้อมูลข่าวสาร หรือคลังข้อมูลข่าวสารในรูปแบบเอกสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์

5.2.4 จัดบุคลากรผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการให้บริการ

5.2.5 ให้บริการข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่หลากหลายผ่านสื่อทุกแขนงและเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ ต่อสาธารณชน

5.2.6 ตรวจสอบประเมินผลระบบการให้บริการ นำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มกระดานข่าวในเว็บบอร์ด
- 7.2 แบบฟอร์มการส่งข่าว
- 7.3 แบบฟอร์มทะเบียนเครือข่าย
- 7.4 โปรแกรมการรับ - ส่งข่าวทาง E-mail

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

8.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์และการให้ข่าวราชการ พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

| ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มอำนวยการ                                                           |               | รหัสเอกสาร.....  |                                            |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------|----------|
| วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |               |                  |                                            |          |
| เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                    |               |                  |                                            |          |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                         | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                                                                                                                                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                      | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ                               | หมายเหตุ |
| 1                                                                                                                                                                                | <pre>graph TD     A([คณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง]) --&gt; B[จัดระบบ/รูปแบบ และจัดทำ แผนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร]     B --&gt; C[ผลิตสื่อ ข้อมูลข่าวสารและ วิเคราะห์ประเด็นข่าว แล้วเก็บ รวบรวมข้อมูล]     C --&gt; D{ผอ. สพป./สพม. พิจารณานุมัติ}     D --&gt; E(( ))</pre> | - แต่งตั้งคณะทำงานศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง                             | 1 วัน         |                  | - คณะทำงาน                                 |          |
| 2                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - จัดระบบ/รูปแบบการติดต่อ ประสานงาน- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร                    | 1 เดือน       |                  | - เจ้าหน้าที่<br>- คณะทำงาน                |          |
| 3                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              | - ผลิตสื่อข้อมูลข่าวสาร ทุกรูปแบบ<br>- วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสาร<br>- เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร |               |                  | - เครือข่าย<br>- เจ้าหน้าที่<br>- คณะทำงาน |          |
| 4                                                                                                                                                                                | - นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์/ รูปแบบการประชาสัมพันธ์และผล วิเคราะห์ประเด็นข้อมูลข่าวสารให้ ผอ. สพป./สพม. พิจารณานุมัติ                                                                                                                                                                        |                                                                                                    |               |                  | - ผอ.สพป./สพม.                             |          |

| ชื่อกระบวนการ ; งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงาน                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                            | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |                                                                                        | กลุ่มอำนวยการ                |          | รหัสเอกสาร..... |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------|-----------------|--|
| <b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเสริมสร้าง ความเข้าใจ เกี่ยวกับกิจการและผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้หน่วยงาน บุคคล ชุมชน และ<br>สาธารณชนทั่วไปได้รับทราบโดยทั่วกัน                                                                                    |                        |                                                                            |                            |                                                                                        |                              |          |                 |  |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน                                                              | เวลาดำเนินการ              | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                       | ผู้รับผิดชอบ                 | หมายเหตุ |                 |  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        | ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ต่าง ๆ และ<br>เครือข่ายประชาสัมพันธ์หลายรูปแบบ       |                            | ผลงานของสป./สพม.<br>เผยแพร่สู่สาธารณชน<br>ผ่านช่องทาง                                  | - เจ้าหน้าที่<br>- เครือข่าย |          |                 |  |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        | - ติดตามตรวจสอบประเมินผล<br>การประชาสัมพันธ์แล้วนำมาพัฒนา<br>ปรับปรุงแก้ไข |                            | ความเข้าใจที่ดียิ่งขึ้นได้รับการสนับสนุนให้สามารถ<br>บริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ | คณะทำงาน                     |          |                 |  |
| <b>เอกสารอ้างอิง :</b> 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540<br>2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข่าวและบริการข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2529 และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประชาสัมพันธ์การให้ข่าวสาร พ.ศ. 2525 และที่แก้ไขเพิ่มเติม |                        |                                                                            |                            |                                                                                        |                              |          |                 |  |
| <b>คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน</b> จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ          กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ          การตัดสินใจ          ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวก่อนหน้า                                                                                                                |                        |                                                                            |                            |                                                                                        |                              |          |                 |  |
| จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                                                            |                            |                                                                                        |                              |          |                 |  |