| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1.1 จัดประชุมการจัดทำแผนปฏิบัติการการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรประจำปีการศึกษา เพื่อเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาแผนปฏิบัติการ | 2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการฯ  - กรณีไม่อนุมัติ ไม่ลงนามให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. แจ้งแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้อง | 3.1 เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมเพื่อชี้แจงแผนปฏิบัติการการสื่อสารภายในองค์กรให้ทราบและนำไปปฏิบัติ  3.2 กำหนดประเภทการดำเนินการให้บริการ  A : การรับ – ส่งหนังสือ  B : การบริการโทรศัพท์ – โทรสาร  C : การจัดประชุมของหน่วยงาน  D : การประชาสัมพันธ์ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ | 4.1 นำประเภทการดำเนินการให้บริการไปสู่การปฏิบัติตามแผนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป  5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบเป็นลายลักษณ์อักษร | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 6.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานสำคัญพร้อมทั้งจัดทำดัชนีสำหรับสืบค้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| A : การรับ - ส่งหนังสือ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. รวบรวมหนังสือ | * 1. ดำเนินการรวบรวมหนังสือที่รับจากหน่วยงาน และส่งออกจากหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (SD34-01) และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2548 (SD34-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. คัดแยกหนังสือ | * 1. ดำเนินการคัดแยกหนังสือตามกรณีต่อไปนี้ * กรณีที่ 1 การรับหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในองค์กร ดำเนินตามขั้นตอน ที่ 3-5 * กรณีที่ 2 การรับหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร ดำเนินตามขั้นตอนที่ 6-8 * กรณีที่ 3 การส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในองค์กรสู่ภายนอก ดำเนินตามขั้นตอนที่ 9-12 | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ และลงทะเบียนรับ | * 1. รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ประทับตราและลงทะเบียนรับหนังสือในแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) (A34-01)   3.2 เสนอผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาสั่งการ โดยจัดหนังสือเข้าแฟ้ม เพื่อนำเสนอผู้บริหารตามลำดับความสำคัญเร่งด่วน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาสั่งการ | * 1. ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณาสั่งการและลงนาม   - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่สั่งการ/ไม่ลงนาม ให้ตรวจสอบตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ สั่งการ/ลงนาม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. ส่งมอบหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง | * 1. ตรวจสอบบันทึกสั่งการและการลงนามจากผู้บริหารหน่วยงาน กรณีที่เป็นหนังสือคำสั่งให้ดำเนินการออกเลขที่คำสั่งให้เรียบร้อย   2. ส่งมอบหนังสือคืนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยระบุหน่วยงานในช่องการปฏิบัติ ลงชื่อผู้รับคืน วันเดือน ปี เวลา ในช่องหมายเหตุ ในแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ (ภายใน) (A34-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| การรับหนังสือจากภายนอกสู่ภายในองค์กร | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. รับหนังสือภายนอกและลงทะเบียนรับ | * 1. รับหนังสือภายนอก ตรวจสอบหน้าซองจดหมายว่าส่งถึงหน่วยงานหรือไม่ (ถ้าไม่ดำเนินการส่งคืนไปรษณีย์) และประทับตรารับ พร้อมลงเลขทะเบียนรับหนังสือของหน่วยงานที่ประทับด้านบนมุมขวาของหนังสือ กรอกข้อมูลรายละเอียดลงในแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ(ภายนอก) (A34-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. บันทึกสรุปหนังสือ | * 1. อ่านรายละเอียดในหนังสือรับ บันทึกสรุป เสนอผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับหนังสือ | * 1. ลงบันทึกสั่งการของผู้บริหารหน่วยงาน ในช่องการปฏิบัติของแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก) (A34-02)   2. มอบหนังสือต้นฉบับ/สำเนาให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยระบุหน่วยงานในช่องปฏิบัติ และให้ผู้รับลงนาม วัน เดือน ปี เวลา ในช่องหมายเหตุ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| การส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในองค์กรสู่ภายนอก | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. รับและลงทะเบียนหนังสือส่งจากหน่วยงานต่างๆ | * 1. รับและตรวจสอบความถูกต้องหนังสือส่งของหน่วยงานต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารหน่วยงานลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. พิจารณาลงนาม | * 1. พิจารณาลงนาม * ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงาน และกลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 9 ใหม่ * ถ้าถูกต้อง ลงนาม ส่งให้แผนกงานสารบรรณกลาง วิทยาเขต/คณะ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ออกเลขหนังสือส่งภายนอกและลงทะเบียน | * 1. ออกเลขหนังสือส่งและลงทะเบียนในแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือส่ง (A34-03) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดส่งหนังสือภายนอก | * 1. มอบหนังสือส่งฉบับจริง พร้อมกับสำเนาหนังสือ 1 ชุด คืนหน่วยงานที่เสนอหนังสือส่ง โดยระบุหน่วยงานต่างๆ ในช่องปฏิบัติ ลงนามผู้รับ วัน เดือน ปี เวลา ในช่องหมายเหตุ   2. หน่วยงานต่างๆ นำหนังสือส่งฉบับจริงใส่ซอง จ่าหน้าซองจดหมายถึงผู้รับหนังสือ ปิดผนึก แล้วส่งมอบให้แผนกงานสารบรรณกลางวิทยาเขต เพื่อดำเนินการจัดส่งต่อไป   3. กรณีส่งหนังสือทางไปรษณีย์      1. กรอกรายละเอียด ในแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ (A34-04)      2. นำหนังสือต้นฉบับส่งที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อส่งถึงผู้รับต่อไป   4. กรณีส่งหนังสือด้วยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ ให้ผู้รับลงนามรับในสำเนาหนังสือต้นฉบับ เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| B : การบริการโทรศัพท์ - โทรสาร | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร | * 1. ขอรับแบบฟอร์มขอใช้การบริการ (FM34-03) พร้อมกรอกข้อมูลรายละเอียดในการขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พิจารณาการขอใช้บริการโทรศัพท์ -โทรสาร | * 1. ตรวจสอบความจำเป็นและความเหมาะสมในการขอใช้บริการโทรศัพท์-โทรสาร และพิจารณาอนุญาต   - กรณีไม่อนุญาต ให้แจ้งกลับไปที่หน่วยงานและดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุญาต ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ให้บริการโทรศัพท์-โทรสาร | * 1. กรณีโทรศัพท์ให้หน่วยงานใช้บริการโทรศัพท์   2. กรณีโทรสารให้หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มใบนำส่งโทรสาร(FM34-01) และส่งโทรสาร ถ้ากรณีต้องส่งหนังสือต้นฉบับตามไปภายหลังทางไปรษณีย์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน การส่งหนังสือจากหน่วยงานภายในองค์กรสู่ภายนอก | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. บันทึกการใช้งานโทรศัพท์-โทรสาร | * 1. บันทึกรายการโทรศัพท์ลงในแบบฟอร์มบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกล (FM34-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C : การจัดประชุมของหน่วยงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม | * 1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม   2. จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุมตามแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม (A34-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| แจ้งผู้เข้าประชุม | * 1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุม หรือติดประกาศก่อนการประชุม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. จัดเตรียมเอกสาร และอุปกรณ์ | * 1. เตรียมเอกสารการลงนามเข้าร่วมประชุม   2. เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการประชุมซึ่งเป็นเอกสารแนบหรือเอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)   3. จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์ในการประชุม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการประชุม | * 1. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม   2. เลขานุการการประชุม บันทึกการประชุมตามรายละเอียด ในระเบียบวาระการประชุม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. จัดทำรายงานการประชุม | 5.1 สรุปบันทึกผลจากการประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม (A34-06) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. พิจารณารายงานการประชุม | * 1. พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ของรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มรายงานการประชุม (A34-06)   - ถ้าไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ให้กลับไปตรวจสอบและปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่  - ถ้าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ลงนามในรายงานการประชุม และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.จัดทำสำเนาและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง | 7.1 จัดทำสำเนารายงานการประชุมแจ้งสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมเพื่อรับรองภายใน 7 วันหลังการประชุม  7.2 จัดทำสำเนารายงานการประชุม เสนอสมาชิกที่ประชุมให้การรับรองแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้อง  7.3 จัดเก็บรายงานการประชุมพร้อมจัดทำดัชนีสำหรับตรวจค้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| D : การประชาสัมพันธ์ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการงาน ประชาสัมพันธ์ | * 1. กำหนดกิจกรรม/โครงการ งานประชาสัมพันธ์ตลอดทั้งปี, ระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม/โครงการ, งบประมาณของแต่ละกิจกรรม/โครงการและผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรม/โครงการ   2. เสนอแผนปฏิบัติการงานประชาสัมพันธ์ ต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี พิจารณาอนุมัติ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ | * 1. พิจารณาความเหมาะสม และอนุมัติแผนปฏิบัติการ   - กรณีไม่เหมาะสม ไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเหมาะสม ลงนามอนุมัติ และให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ | * 1. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในวิทยาเขต เพื่อขอข้อมูลประชาสัมพันธ์ โดยให้หน่วยงานกรอกข้อมูลประชาสัมพันธ์ลงในแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ (FM34-04) หรือขอรับข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่างๆ   2. รวบรวมข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงาน หรือรับข้อมูลประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่างๆ ตามแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ที่กรอกแล้ว เสนอหัวหน้าแผนกงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่/หัวหน้างานบริการการศึกษาคณะ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง | * 1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการประชาสัมพันธ์ * กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่ * กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. เสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์ | * 1. พิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์   2. เสนอรูปแบบการประชาสัมพันธ์ต่อผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/รองคณบดีและหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| พิจารณาอนุมัติ | * 1. พิจารณาอนุมัติสื่อประชาสัมพันธ์ * กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่ * กรณีอนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำสื่อและเผยแพร่ | * 1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หรือข้อมูลที่ได้รับพิสูจน์อักษรและข้อมูลอื่นๆ ให้ถูกต้องและเหมาะสม   2. ดำเนินการจัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานตามแบบฟอร์มบัญชีรายชื่อหน่วยงานที่จัดส่งสื่อ (FM34-05) เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณะชนทราบโดยทั่วกัน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ติดตาม/ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ | * 1. ติดตามตรวจสอบผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ   2. บันทึกผลการติดตาม/ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะชน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปผลประเมินผลการดำเนินการ | * 1. สรุปและรายงานผลการประเมินผลการดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป   2. จัดเก็บข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |