



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ กลุ่มพัฒนาระบบราชการ โทร 0 2618 2323 ต่อ 1509

โทร 0220.08 / 3460

วันที่ 7 เมษายน 2553

เรื่อง แจ้งรายละเอียดหมวด 6 การจัดการกระบวนการ (ด้านกระบวนการที่สร้างคุณค่า)

เรียน ผอ.สวท. ผอ.สทท. ผอ.สนช. ผอ.สพป. ผอ.สปต. ผ.สปช. อกค. ผอ.สปช.1-8

ตามที่ได้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานเพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กรมประชาสัมพันธ์ ร่วมกับ คณะทำงานประสานการดำเนินงาน PMQA ระดับสำนัก/กอง เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีสู่การปฏิบัติและพิจารณาผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร PMQA ประจำปี 2553 (รอบ 6 เดือน) ครั้งที่ 2 / 2553 ระหว่างวันที่ 24-26 มีนาคม 2553 ณ ห้องเอนกประสงค์ ชั้น 1 อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมติที่ประชุม หมวด 6 การจัดการกระบวนการ (ด้านกระบวนการที่สร้างคุณค่า) ที่ประชุมมีมติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งรายชื่อเจ้าภาพหลักผู้รับผิดชอบกระบวนการและรายชื่อผู้ประสานติดตามการดำเนินงาน ทั้งนี้ได้แนบเอกสารสรุปผลการประชุมระหว่างวันที่ 24-26 มีนาคม 2553 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 1. แจ้งรายชื่อเจ้าภาพหลักผู้รับผิดชอบกระบวนการ

กระบวนการ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	E-Mail
กระบวนการผลิตรายการข่าววิทยุ	ผู้อำนวยการส่วนสื่อข่าวและรายการข่าว	สวท.	02-2754580	
การถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์	นายอนุชา นาคฤทธิ	สทท.	089-7882641	annchanakaritha@gmail.com
ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	นายกองพล วิสุทธิแพทย์	สนช.	081-8323030	Konngpol.v@hotmail.com
สื่อมวลชนสัญจร	นางสาวเกษศิริพันธ์ อภิรัตน์วงศ์	สพป.	02-6182323#1620	Kai_kedka@yahoo.com
การจัดฝึกอบรม	นางสาวภัทรมน สายสว่าง	สปช.	086-5441323 02-6182323#4302	pattharamon@hotmail.com

2. แจ้างรายชื่อผู้ประสานติดตามการดำเนินงาน

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์	E-Mail
สปข.1	นางธัญญารัตน์ โรจนหัสติน	081-8604453	Pew102502@hotmail.com
สปข.2	นายอาทร จันทร์พิลา	081-7601283	arton_kk@hotmail.com
สปข.3	นางศศิธร สุดเจริญ	081-8843867	sasithorn.ta@gmail.com
สปข.4	นางสาวสายหยุด ศรีธรรมมา	080-5092239	Suriyar90@Gmail.com
สปข.5	นางเกศสินี หрудคง	077-284224	prplan5@hotmail.com
สปข.6	นายกิตติศักดิ์ คชรรัตน์	074-243730	kittisak_kot@yahoo.com
สปข.7	นางอัดถจินดา อินทรทัต	081-9409410	Attachinda_in@hotmail.com
สปข.8	นางชนันพร คำสอน	081-9424471	toobtub_tong@hotmail.com
สวท.	นางสาวสุนทรธรรม สมแสง	080-6314112	
สปต.	นางสาวจิตติรัตน์ ศรีธีระวิโรจน์	084-0724479 ,02-2323#1708	Titiret_sri@hotmail.com

3. การรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน หมวด 6

4. สรุปรายงานการประชุม หมวด 6 การจัดการกระบวนการ (ด้านกระบวนการที่สร้างคุณค่า) ระหว่างวันที่ 24-26 มีนาคม 2553 ณ ห้องเอนกประสงค์ ชั้น 1 อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ (รายละเอียดเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นางสาวอรุณี กาญจนสาลักษณ์)

คณะทำงานและเลขานุการ

การพัฒนากุณาภาพการบริหารจัดการภาครัฐ PMQA

หมวด 6 การจัดการกระบวนการ

รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์กร PMQA

ประจำปี 2553 (รอบ 6 เดือน)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ			
กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลกระบวนการ
กระบวนการถ่ายทอดสด	1. ราคาเหมาะสม คุ่มค่า	ข้อร้องเรียนของ ผู้รับบริการไม่เกินร้อยละ 5	- ร้อยละของผู้รับบริการที่ เพิ่มขึ้น ร้อยละ 1 - ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ ร้อยละ 75
	2. เนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน		
	3. มีความน่าเชื่อถือ เป็น กลาง		
	4. ครอบคลุมทุกพื้นที่		
	5. รูปแบบการนำเสนอมี ความน่าสนใจ เหมาะสม กับเนื้อหา		

# กระบวนการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์

รับเรื่อง 1 ชม.

จัดทำเอกสารและประสานผู้รับบริการ 1 วัน

เสนอราคา 1 วัน

ผู้รับบริการยืนยันการถ่ายทอด 1 วัน

จัดทำหนังสือนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ 3 วัน  
(แล้วแต่กรณีถ่ายทอดสดเฉพาะพื้นที่/ทั่วประเทศ)

ประสานผู้รับบริการ

- เตรียมการด้านข้อมูล/งบประมาณ/วิทยากร 1 สัปดาห์
- แจ้งให้ผู้รับบริการชำระเงินก่อนการถ่ายทอด 1 วัน

มอบหมายผู้รับผิดชอบและออกคำสั่ง 1 วัน

ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง

(สพข.1-8, ฝ่ายผลิตรายการ, ฝ่ายเทคนิค) 1 วัน

ประชุมวางแผนการถ่ายทอด (หน่วยปฏิบัติและผู้รับบริการ) 1 วัน

ดูสถานที่ 1-2 วัน

- เตรียมบุคลากร (Producer, ผู้ประสานงาน, พิธีกร ฯลฯ)
  - เตรียมอุปกรณ์ (ดาวเทียม, รถ OB)
- 3-5 วัน

ประชุมทีมงานวางแผนการถ่ายทอดสร้างสรรค์รายการ 1-2 ชั่วโมง

หาข้อมูลเพิ่มเติม, เขียนบท, ทำสคริปต์ถ่ายทอด 3 วัน

เก็บภาพ Insert- ทำสตู๊ป 1-2 วัน

ประชุมทีมงานซักซ้อมความเข้าใจก่อนการถ่ายทอด  
ติดตั้งอุปกรณ์เทคนิค ทดสอบระบบ ซักซ้อมคิวผู้ร่วมรายการและทีมงาน

สำเนาเทปเก็บที่หน่วยงาน  
และส่งให้ผู้รับบริการ

ดำเนินการถ่ายทอดสด  
(ระยะเวลาแล้วแต่กรณี)

ควบคุมและตรวจสอบ  
(ระยะเวลาแล้วแต่กรณี)

ตรวจเช็คทำความสะอาด เก็บอุปกรณ์  
สอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

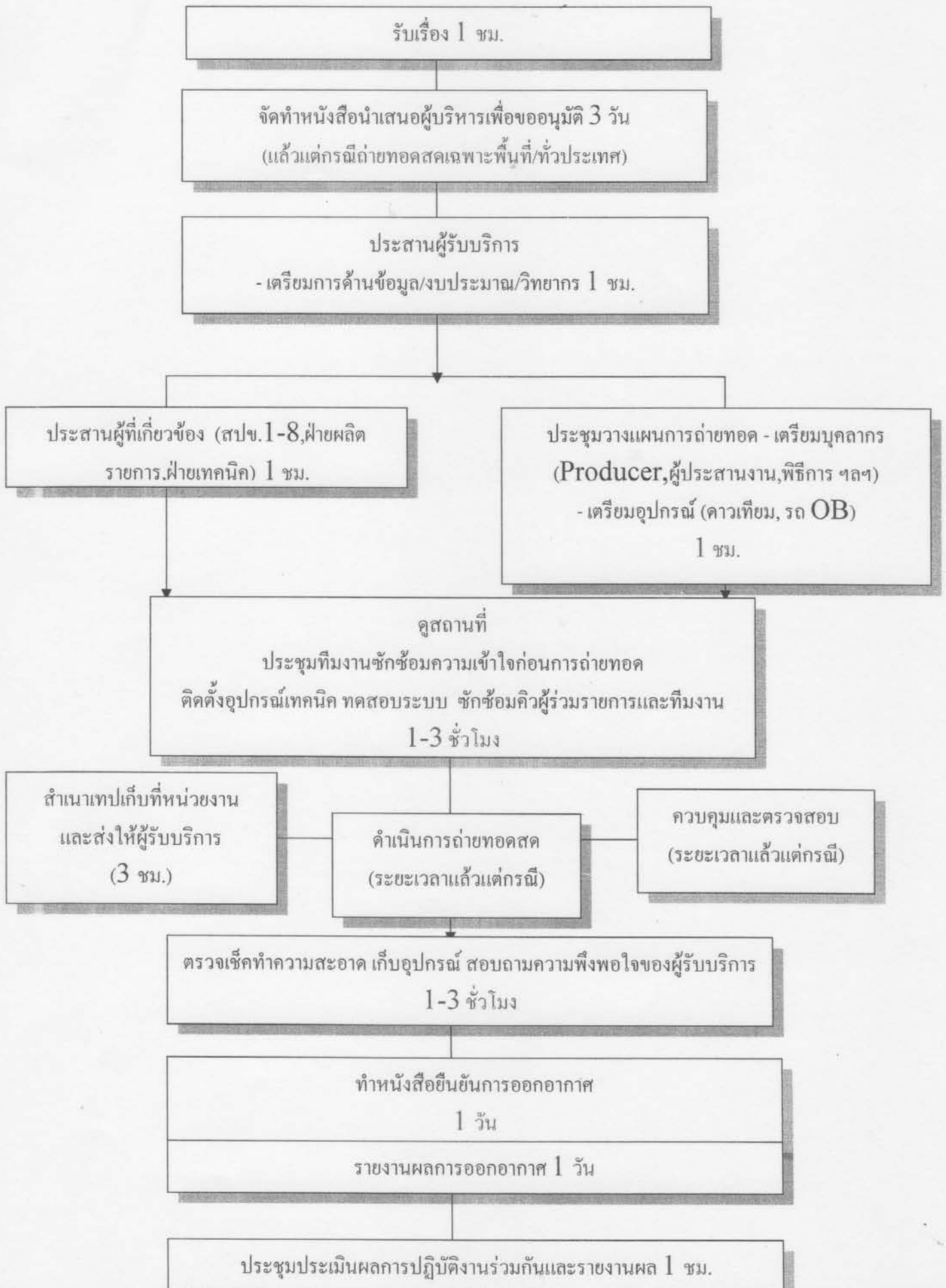
ทำหนังสือยืนยันการออกอากาศ  
1 วัน

รายงานผลการออกอากาศ 1 วัน

ประชุมประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันและรายงานผล 1 ชม.

# แผนผังกระบวนการ (Process Chart) การผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

## กระบวนการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์ กรณีเร่งด่วน

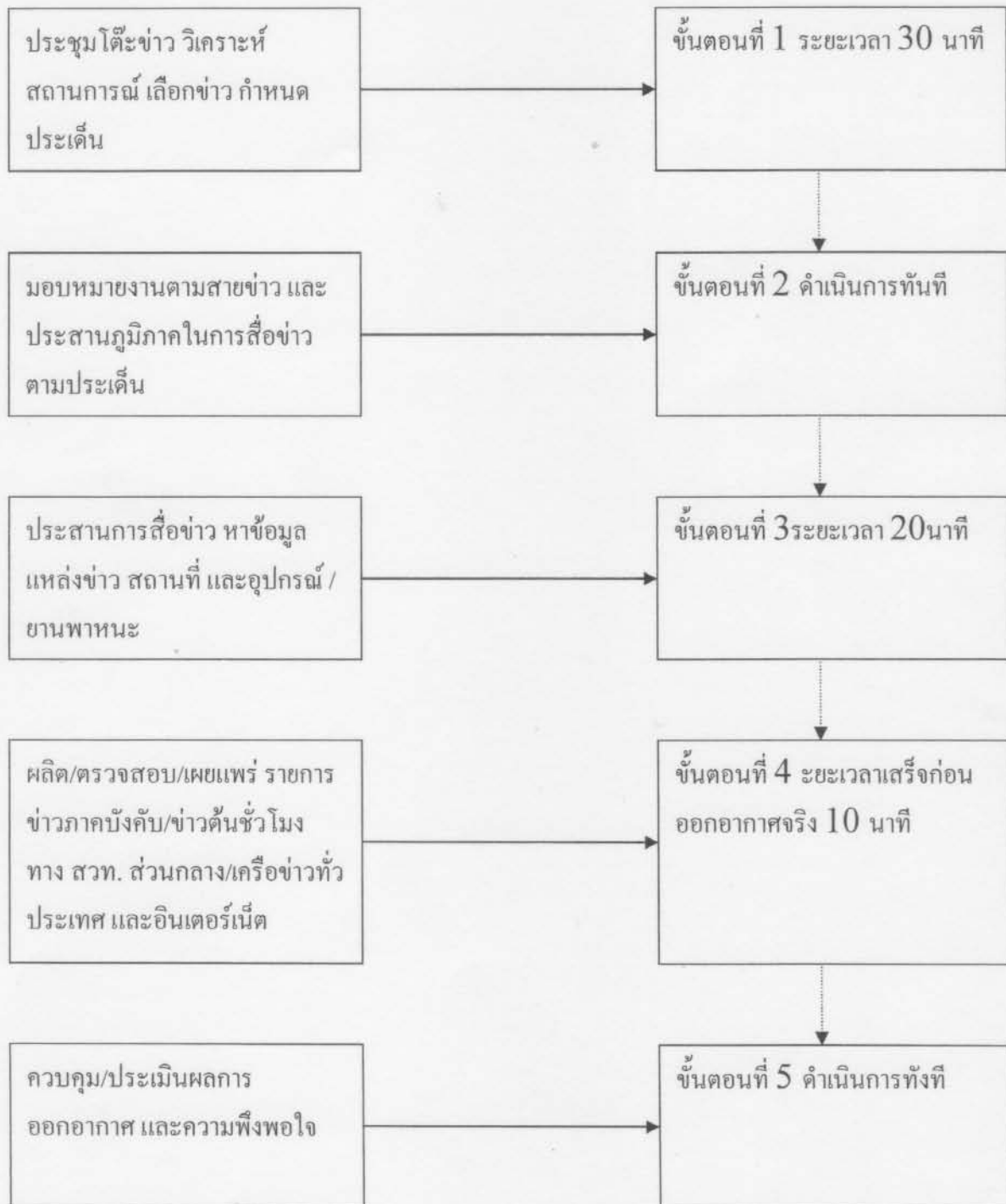


ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการผลิตและเผยแพร่รายการข่าววิทยุ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ			
กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลกระบวนการ
กระบวนการผลิตและเผยแพร่รายการข่าววิทยุ	1. ความถูกต้อง เป็นกลาง เชื่อถือได้	จำนวนของข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
	2. ทันเหตุการณ์	จำนวนข่าวที่นำเสนอ ทันเหตุการณ์	
	3. ชัดเจน ครอบคลุมทุกพื้นที่	-จำนวนครั้งของการสำรวจพื้นที่ ที่เป็นจุดบอด -จำนวนเครือข่ายที่เพิ่มขึ้น	ร้อยละของจำนวนผู้ฟังที่เพิ่มขึ้น
	4. การมีส่วนร่วมของผู้รับฟังรายการ		

## กระบวนการงานการผลิตและเผยแพร่รายการข่าววิทยุ

รวมระยะเวลาดำเนินการ 1 ชั่วโมง



## ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรในประเทศ

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ			
กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลกระบวนการ
กระบวนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรในประเทศ	ประเด็นที่ใช้ในการจัดกิจกรรม สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กรม ประชาสัมพันธ์ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล รวมทั้งเป็นประเด็นที่สื่อมวลชนในประเทศให้ความสนใจ	- จำนวนสื่อมวลชนในประเทศที่เข้าร่วมกิจกรรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กรม ประชาสัมพันธ์ และนโยบายสำคัญ

แผนผังกระบวนการ (Process Chart) การผลิตและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารสื่อกิจกรรมและสื่ออื่น ๆ

การจัดสื่อมวลชนสัญจร : Press Tour

ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้บริหาร	คณะทำงานฝ่ายวิชาการ	คณะทำงานดำเนินงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หมายเหตุ
7 วัน	ไม่อนุมัติ	ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนกำหนดหัวข้อ/ประเด็น รวบรวมข้อมูล			
3 วัน	พิจารณาอนุมัติ		จัดทำ / ขออนุมัติโครงการ		
7-10 วัน	อนุมัติ		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- พื้นที่จัดงาน - วิทยากร และข้อมูล (ลบพ. : ยืมเงิน, จัดซื้อ/จ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ของที่ระลึก, ยานพาหนะ, อาหาร.....)
1-2 วัน			สำรวจเส้นทาง		
10-15 วัน		จัดทำแบบสอบถามประเมินผล กิจกรรมแจกสื่อมวลชน	เชิญสื่อ พร้อมแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการ จัดเตรียมเอกสาร Press Kit และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน	สนับสนุนการดำเนินการ	- เอกสาร, Press Kit, รายชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน/วิทยากร - อุปกรณ์สำนักงาน, ยาเวชภัณฑ์, ของที่ระลึก, เอกสารเบิก-จ่าย

ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้บริหาร	คณะทำงานฝ่ายวิชาการ	คณะทำงานดำเนินงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หมายเหตุ
ระยะเวลาตามแผน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินการนำสื่อมวลชนชมโครงการ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">สรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินกิจกรรม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">และสรุปงบประมาณ</div>	- ลงทะเบียนสื่อ - แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม
3 วัน					
2 วัน	เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		ติดตามผลการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชนรายงานต่อผู้บริหาร		

ระยะเวลารวมทั้งสิ้น 42 วัน

หมายเหตุ : 1. การดำเนินงานบางขั้นตอนสามารถทำในช่วงเวลาเดียวกันได้ ซึ่งจะทำให้ระยะเวลาในการดำเนินงานลดลง แต่รวมทั้งกระบวนการไม่ครบเกิน 45 วัน

2. ขั้นตอนการสำรวจพื้นที่ เป็นการสำรวจสถานที่ดูงาน ผู้ประสานงานในพื้นที่ สถานที่พัก ร้านอาหาร รวมทั้งจัดทำแผนที่การเดินทาง

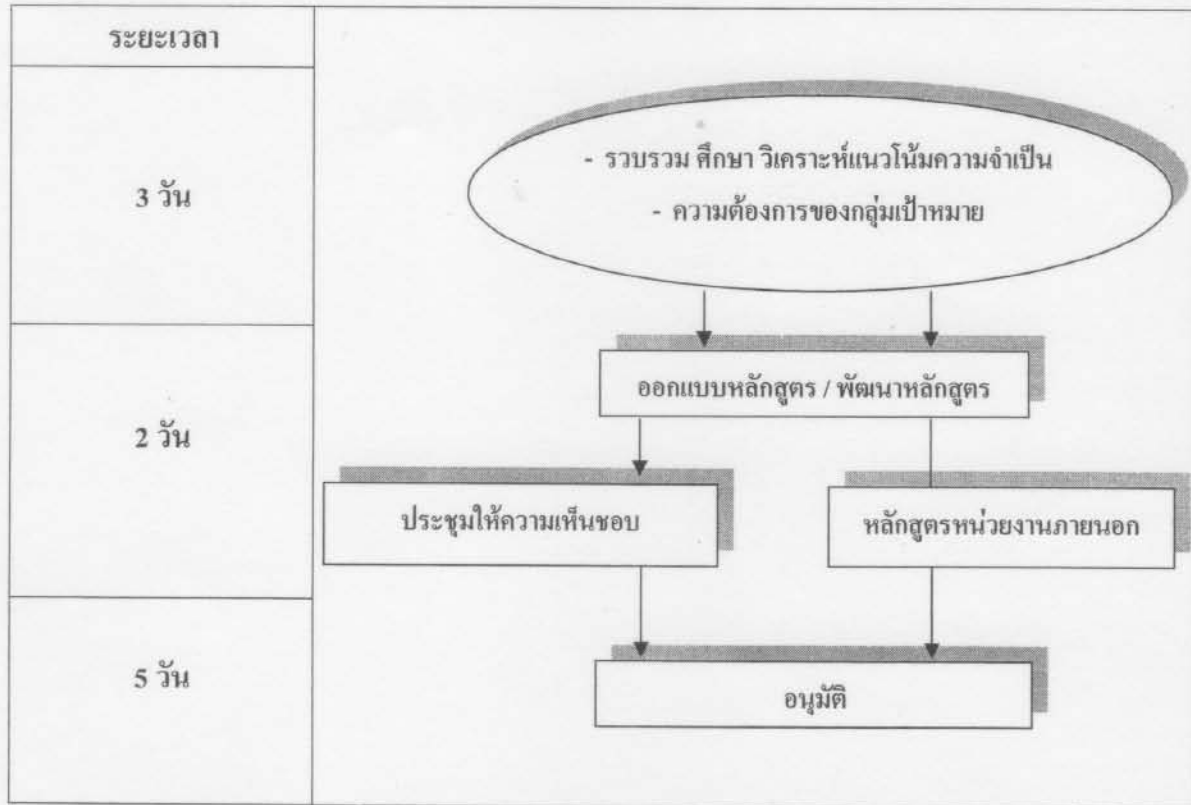
หากเป็นไปได้ควรมีการสำรวจพื้นที่ล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสี่ยงและปัญหาต่าง ๆ ที่ไม่อาจคาดการณ์ได้

3. กรณีงบประมาณมีจำกัด ผู้จัดทำอาจประสานหน่วยงาน กปส. ในพื้นที่เป็นผู้สำรวจแทน โดยประสานข้อมูลการสำรวจ โดยละเอียด

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการจัดฝึกอบรม

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ			
กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลกระบวนการ
กระบวนการจัด ฝึกอบรม	1. การเปิดหลักสูตรตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2. การคัดเลือกวิทยากรที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถด้านการสอน และมี ความสามารถในการถ่ายทอดและสื่อสารให้มีความเข้าใจ 3. การกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสม 4. งานบริการที่ดี (โสตทัศนูปกรณ์ / สถานที่ / อาหาร / การบริการ)	- ร้อยละของหลักสูตรการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ตามหลักประกันคุณภาพการฝึกอบรม (ร้อยละ 80)	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ร้อยละ 80)

กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม  
ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์



## กระบวนการจัดฝึกอบรม ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและแผนยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร</li> <li>* จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์กรมประชาสัมพันธ์</li> <li>* สำรวจความต้องการฝึกอบรม</li> </ul>	คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตร ของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>* เกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์</li> <li>* นโยบายรัฐบาล</li> <li>* ยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์</li> <li>* ผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา</li> <li>* ผลสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก</li> <li>* ข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลจากเว็บไซต์</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ออกแบบหลักสูตร(รูปแบบการฝึกอบรม, เนื้อหาวิชา, วิทยากร, การศึกษาคูงาน, ระยะเวลา, วิธีการติดตามและประเมินผล, การจัดทำรายงาน)</li> <li>* ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</li> </ul>	คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตร ของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์	* แผนงาน / โครงการ / งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* แต่งตั้งคณะทำงานจัดการฝึกอบรม</li> <li>* ประชุมให้ความเห็นชอบหลักสูตร</li> <li>* สรุปรายงานการประชุม</li> </ul>	คณะกรรมการ พิจารณาหลักสูตร ของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกเสนอขออนุมัติ</li> </ul>	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>* บันทึกขออนุมัติเปิดหลักสูตร</li> <li>* แผนงาน / โครงการ / งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร</li> </ul>

กระบวนการจัดฝึกอบรม ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร / คัดเลือก</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ประชุมคณะทำงาน</li> <li>* ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (หนังสือเวียนแจ้ง, แผ่นพับ, ป้ายผ้าประชาสัมพันธ์, ข่าวดัง, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, ข่าววิทยุ/โทรทัศน์)</li> <li>* พิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละหลักสูตร</li> <li>- ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร</li> </ul> </li> </ul>	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>* หนังสือเวียนแจ้ง</li> <li>* แผนงาน / โครงการ</li> <li>* ใบสมัคร</li> <li>* ประวัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจาก กกจ. (เฉพาะข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์)</li> <li>* คำสั่งเข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผล</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>* ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด</li> </ul>	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>* คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>* หนังสือตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม (หน่วยงานภายนอก)</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ลงทะเบียน / รับเอกสาร / รับป้ายชื่อ / ถ่ายภาพทำทำเนียบรุ่น</li> <li>* พิธีเปิด / ปฐมนิเทศ / ถ่ายภาพหมู่ / Welcome Drink / แนะนำคณะทำงานฯ</li> <li>* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร</li> <li>* เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบทดสอบ ก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Test , Post-Test)</li> <li>- แบบประเมินรายวิชา</li> <li>- แบบประเมินท้ายหลักสูตร</li> </ul> </li> </ul>	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>* หนังสือราชการ (เชิญประธานเปิด-ปิดหลักสูตร, เชิญวิทยากร, เชิญทำข่าว, ขอศึกษาดูงานนอกสถานที่ ฯลฯ)</li> <li>* ใบลงทะเบียน</li> <li>* ประวัติวิทยากร</li> <li>* ตารางสอน</li> <li>* เอกสารประกอบการบรรยายและสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>* แบบทดสอบ ก่อน/หลังการฝึกอบรม(Pre-Test, Post-Test)</li> <li>* แบบประเมินรายวิชา</li> <li>* แบบประเมินท้ายหลักสูตร</li> <li>* เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</li> </ul> <p style="text-align: right;">(เพิ่มเติมหน้าถัดไป)</p>

กระบวนการจัดฝึกอบรม ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>Flowchart step 1: ดำเนินการฝึกอบรม (ต่อ)</p>		คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>* หนังสือเชิญ (ประธานเปิด-ปิดหลักสูตร, วิทยากร, เชิญทำข่าว, ศึกษาดูงานนอกสถานที่)</li> <li>* วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร / เกียรติบัตร</li> <li>* ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร / สถานที่ศึกษาดูงาน</li> <li>* ทำหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด</li> <li>* เอกสารผลการวิเคราะห์ข้อมูล</li> <li>* หนังสือรายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรม</li> </ul>
<p>Flowchart step 2: รายงานผลต่อผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* สรุปผลการประเมินการฝึกอบรมในภาพรวมของหลักสูตร</li> </ul>	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>* เอกสารสรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>
<p>Flowchart step 3: ติดตาม / ประเมินผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน)</li> <li>* วิเคราะห์ข้อมูลประมวผลโดยหน่วยงานหรือที่ปรึกษาภายนอก</li> <li>* สรุปและรายงานผลการฝึกอบรม และนำเสนอผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์/หน่วยงานร่วมจัดฝึกอบรม</li> </ul>	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>* แบบสอบถามการติดตามประเมินภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน)</li> <li>* ผลการประเมินของหน่วยงานภายนอก</li> </ul>

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ			
กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลกระบวนการ
กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	<p>1 ความครบถ้วนของข่าวสารตามนโยบายสำคัญ และเร่งด่วนของรัฐบาล</p> <p>2 การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความรวดเร็วทันสถานการณ์</p> <p>3 ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ มีความถูกต้อง เชื่อถือและนำไปใช้อ้างอิงได้</p>	<p>1 จำนวนข้อมูลข่าวสารตามนโยบายสำคัญ และเร่งด่วนของรัฐบาลที่ผลิตและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>2 ผลการสำรวจจากผู้รับบริการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์</p> <p>3 จำนวนเครือข่ายผู้ใช้บริการ หรือจำนวน IP ที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>1 จำนวนร้อยละความครบถ้วนของข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์</p> <p>3 จำนวนร้อยละที่เพิ่มขึ้นของเครือข่ายผู้ใช้บริการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์</p>

แผนผังกระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์

ระยะเวลาดำเนินการ	ดำเนินการ	เผยแพร่	หมายเหตุ
1 – 3 วัน	ศึกษา/วิเคราะห์ และวางแผน กำหนดหัวข้อประเด็น หรือแนวทางการนำเสนอ		
1 – 5 วัน	ออกแบบเนื้อหา สาระตามประเด็นที่กำหนด พร้อมผลิตในรูปแบบต่างๆ เช่น รูปภาพ บทความ คลิปภาพ คลิปเสียง เป็นต้น		เปิดช่องทางการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานกับผู้รับบริการ เพื่อนำมาประเมิน
1 วัน		เผยแพร่ทางเว็บไซต์และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	

สรุปรายงานการประชุม กลุ่มย่อย หมวด 6 การจัดการกระบวนการ (ด้านกระบวนการที่สร้างคุณค่า)  
การประชุมเชิงปฏิบัติการ คณะทำงานเพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กรมประชาสัมพันธ์  
ร่วมกับ คณะทำงานประสานการดำเนินงาน PMQA ระดับสำนัก/กอง  
เรื่อง นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีสู่การปฏิบัติและพิจารณาผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผน  
พัฒนาองค์กร PMQA ประจำปี 2553 (รอบ 6 เดือน)  
ครั้งที่ 2 / 2553  
ระหว่างวันที่ 24-26 มีนาคม 2553 ณ ห้องเอนกประสงค์ ชั้น 1 อาคารหอประชุม กปส.

ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สนผ. สปค. สฟป. สปข. สวท. สทท. สนข. กคส. สปข. 1-8  
ตามมติที่ประชุม หมวด 6 การจัดการกระบวนการ (ด้านกระบวนการที่สร้างคุณค่า) ที่ประชุมมีมติ ดังต่อไปนี้

1. รายชื่อเจ้าภาพหลักผู้รับผิดชอบแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน
กระบวนการผลิตราชการข่าววิทยุ	ผู้อำนวยการส่วนสื่อข่าวและรายการข่าว	สวท.
การถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์	นายอนุชา นาคฤทธิ	สทท.
ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์	นายกองพล วิสุทธิแพทย์	สนข.
สื่อมวลชนสัญจร	นางสาวเกษศิริพันธ์ อภิรัตน์วงศ์	สฟป.
การจัดฝึกอบรม	นางสาวภัทรมน สายสว่าง	สปข.

2. รายชื่อผู้ประสานติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์
สปข.1	นางธัญญารัตน์ โรจนหัสติน	081-8604453
สปข.2	นายอาทร จันทร์พิลา	081-7601283
สปข.3	นางศศิธร สุกเจริญ	081-8843867
สปข.4	นางสาวสายหยุด ศรีธรรมมา	080-5092239
สปข.5	นางเกษิณี หุรดคง	077-284224
สปข.6	นายกิตติศักดิ์ ฤชรัตน์	074-243730
สปข.7	นางอัครจินดา อินทรทัต	081-9409410
สปข.8	นางธนัชพร คำสอน	081-9424471
สวท.	นางสาวสุมนวรรณ สมแสง	080-6314112
สปค.	นางสาวจิตติรัตน์ ศรีธีระวิโรจน์	084-0724479 ,02-2323#1708

3. เจ้าภาพและผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันปรึกษาหารือ รวบรวมเอกสารแต่ละกระบวนการงานและหาข้อสรุปของการจัดทำ  
ข้อกำหนดสำคัญ พร้อมคู่มือการปฏิบัติงาน 5 กระบวนการงาน เพื่อทำการรายงานผลการดำเนินงานในรอบ 6 เดือน

4. ให้เจ้าภาพแต่ละกระบวนการงานที่ยังมิได้ทดลองการปฏิบัติตามกระบวนการงาน ให้ทำการทดลองปฏิบัติ  
ตามกระบวนการงานเป็นเวลา 3 เดือน