



ความที่สด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร.๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๐
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๒/๑๔๖๐ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การชี้แจงและเก็บข้อมูลกระบวนการดำเนินงานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง ณ พื้นที่สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

เรียน ผอ.สปช.๘ และ ปชส.จังหวัดผู้แทนภาค ๘

ตามที่ อปส. อนุมัติโครงการวางแผนกำลังคน ประจำปี ๒๕๕๘ เพื่อดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลภาระงานและกระบวนการดำเนินงาน ตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ นำไปสู่การวิเคราะห์กำหนดความต้องการอัตรากำลัง ระยะเวลาดำเนินการ เดือนตุลาคม - กันยายน ๒๕๕๘ โดยกำหนดแผนปฏิบัติการดำเนินกิจกรรมการชี้แจงและเก็บข้อมูลกระบวนการดำเนินงาน ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้แล้วเสร็จ ในไตรมาสที่ ๓ โดย กกจ. กำหนดชี้แจงและเก็บข้อมูลกระบวนการดำเนินงานเพื่อวิเคราะห์อัตรากำลัง ในพื้นที่สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ ให้กับผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย และผู้รับผิดชอบจัดทำข้อมูลในสังกัด วันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ตามกำหนดการและรายชื่อคณะเดินทาง ที่แนบมาพร้อมนี้

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมด้านข้อมูล ประกอบการวิเคราะห์ เก็บข้อมูลกระบวนการดำเนินงาน ของ สปช.๘ และ ส.ปชส.ในพื้นที่ภาค ๘ อย่างมีประสิทธิภาพ กกจ. จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

๑. พิจารณาตรวจสอบข้อมูลภาระงานและชื่อกระบวนการดำเนินงาน ตามบทบาทภารกิจ (กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๕) ว่าตรงกับภาระงานและกระบวนการดำเนินงานที่หน่วยงานปฏิบัติในปัจจุบันหรือไม่ และแจ้งผลการพิจารณาส่ง กกจ.ภายในวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เพื่อจัดทำข้อมูลประกอบการวิเคราะห์ จัดทำกระบวนการที่สอดคล้องต่อไป

๒. เตรียมข้อมูลและจัดทำกระบวนการดำเนินงาน (ตามผลการพิจารณาข้อ ๑) ประกอบการวิเคราะห์ เก็บข้อมูลกระบวนการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ คัดเลือกกระบวนการหลักของส่วนงานภายใน สปช.๘ และส.ปชส.ภาค ๘ อย่างน้อย ส่วนงานละ ๑ กระบวนการ และจัดทำลงแบบฟอร์ม ๒ แบบ ให้ครบถ้วนตามตัวอย่างที่แนบ เพื่อนำเสนอ ตรวจสอบ ปรับปรุง ทำความเข้าใจให้เห็นภาพกระบวนการที่ชัดเจนร่วมกัน

๒.๒ เตรียมข้อมูลขอบเขตภาระงาน, ขั้นตอนการปฏิบัติงานอื่น ๆ พร้อมทั้งเอกสาร ประกอบการวิเคราะห์ เช่น ผังรายการ,ตารางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ฯลฯ

๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ๑-๒ ท่าน เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงการจัดทำกระบวนการดำเนินงาน ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สปช.๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กำหนดการ
การชี้แจงและเก็บข้อมูลกระบวนการงานเพื่อกำหนดอัตราค่าจ้าง
ในวันที่ ๑๔ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
ณ พื้นที่สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๐๗.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. ออกเดินทางจาก กรมประชาสัมพันธ์ - สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

๑๐.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เก็บข้อมูลกระบวนการงาน แบ่งเป็น ๒ ทีม

ทีมที่ ๑	เวลา	สถานที่
นายสมพงษ์ วิสุทธิแพทย์ ที่ปรึกษา อปส.	๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	สปช.๘
นางสาวชินภัทร พุทธชาติ ที่ปรึกษา อปส.	๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	สทท.กาญจนบุรี
นางบุญรัตน์ กองทอง ห.กอพ. กกจ.		
นางสาวเนาวรัตน์ ชักชวน นักทรัพยากรบุคคล กกจ.		
ทีมที่ ๒	เวลา	สถานที่
นายจำลอง อินทรกำแหง ที่ปรึกษา อปส.	๑๐.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	สทท.กาญจนบุรี
นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า อกจ.	๑๔.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	ส.ปชส.กาญจนบุรี
นายโชคชัยกาญจนา ราชฟู นักทรัพยากรบุคคล กกจ.		
นายอดิศักดิ์ พิัญญาณ นักทรัพยากรบุคคล กกจ.		

วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

๐๘.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในที่ประชุมผู้บริหาร สปช.๘

๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. นำเสนอการเก็บข้อมูลกระบวนการงาน ในที่ประชุมผู้บริหาร สปช.๘
ชี้แจงการจัดทำกระบวนการงาน/วิธีการ/ขั้นตอนให้หน่วยงานในพื้นที่ สปช.๘

๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. จัดเก็บกระบวนการงาน (เพิ่มเติม)

๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำกระบวนการงาน ของหน่วยงานในพื้นที่ สปช.๘

๑๖.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. เดินทางกลับจาก สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ - กรมประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และคณะเดินทาง ประกอบด้วย

๑. รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นายประวิณ พัฒนะพงษ์) เป็นประธาน
๒. นายสมพงษ์ วิสุทธิแพทย์ ที่ปรึกษา อปส. ด้านบุคคล
๓. นายจำลอง อินทรกำแหง ที่ปรึกษา อปส. ด้านกฎหมาย
๔. นางสาวชินภัทร พุทธชาติที่ปรึกษา อปส. ด้านการประชาสัมพันธ์
๕. นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๖. นางบุญรัตน์ กองทอง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ กกจ.
๗. นายโชคชัยกาญจนา ราชฟู นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กกจ.
๘. นางสาวเนาวรัตน์ ชักชวนนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กกจ.
๙. นายอดิศักดิ์ พิัญญาณ นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กกจ.

ตัวอย่างรายชื่อกระบวนการงาน

สำนักประชาสัมพันธ์เขต

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑.๑ งานบริหารทั่วไป	
<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ และธุรการ - งานประชุม - งานสวัสดิการ - งานบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งาน รับ-ส่งหนังสือ ๒. งานการร่างหนังสือราชการ ๓. งานจัดประชุมผู้บริหารประจำเดือน ๔. งานการจัดเก็บหนังสือราชการ ๕. งานจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานของบุคลากร ๖. งานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนา ๗. งานรวบรวมกิจกรรมแจ้งเข้าวาระที่ประชุมผู้บริหาร กปส. ๘.....
๑.๒ งานการเงินและบัญชี	
<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานสวัสดิการ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ๒. งานการเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน และบำเหน็จตลอดชีพ ๓. งานแยกประเภทเอกสารขอเบิกตามแหล่งของเงิน ๔. งานการจัดทำรายงานทางการเงิน ๕. งานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ๖. งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๗. งานยื่นภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. ก พิเศษ ๘. กระบวนการจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ ๙. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ๑๐.....
๑.๓ งานพัสดุ อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	
<ul style="list-style-type: none"> - งานการจัดหาและรักษาพัสดุครุภัณฑ์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ๒. กระบวนการตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี..... ๔.....
<ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุม ดูแลพัสดุครุภัณฑ์ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. การตรวจสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุดและจำหน่าย ๓. กระบวนการการเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ๔.
<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการอาคารสถานที่ ยานพาหนะ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ๒. การดูแลรักษาความปลอดภัย ๓. การบริการการใช้รถยนต์ราชการ ๔. งานการรายงาน การสำรวจและกำหนดเกณฑ์การสิ้นเปลืองเชื้อเพลิงจากรถยนต์ราชการ ๕. กระบวนการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ๖. กระบวนการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ๗. กระบวนการรายงานผลการตรวจสอบมลพิษทางอากาศและเสียงรถยนต์ราชการ ๘.....

สำนักประชาสัมพันธ์เขต

๒. ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์	
๒.๑ กลุ่มแผนงานและวิชาการ	
- งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ประชาสัมพันธ์	๑. ภาระงานงานให้คำปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในและ ภายนอก ๒.
- งานวางแผนประชาสัมพันธ์สื่อวิทยุ และโทรทัศน์	๑. ภาระงานงานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับพื้นที่ ๒. ภาระงานงานจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ ๓.
- งานควบคุมประสานแผนกับ หน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค	๑. ภาระงานงานสื่อสาร บริหารแผนงาน/โครงการ ๒. ภาระงานงานนิเทศงาน ๓.
- งานพัฒนาคุณภาพการบริหาร จัดการองค์กร	๑. ภาระงานงานการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายขององค์กรสู่หน่วยปฏิบัติ ๒. ภาระงานงานการจัดการความรู้ในองค์กร ๓. ภาระงานงานการจัดทำระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ๔.
- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์	๑. ภาระงานงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและยุทธศาสตร์ ๒. ภาระงานงานการสำรวจ วิจัย ประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ๓.
- งานวางแผนประชาสัมพันธ์สื่อและ กิจกรรมอื่นๆ	๑. ภาระงานงานจัดนิทรรศการ ๒. ภาระงานงานจัดกิจกรรมพิเศษ (Road Show/วันเด็ก/ครบรอบ สปข.) ๓. ภาระงานงานจัดเวทีเสวนา ๔. ภาระงานงานจัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ๕.
๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่	
- งานให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ประชาสัมพันธ์	๑. ภาระงานงานการจัดประชุมสัมมนา ๒. ภาระงานงานสื่อมวลชนสัญจร ๓. ภาระงานงานจัดอบรม ๔.
- งานผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ด้านการประชาสัมพันธ์	๑. ภาระงานงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. ภาระงานงานบันทึกและเผยแพร่ภาพกิจกรรมของหน่วยงาน ๓. ภาระงานงานผลิตบทความประชาสัมพันธ์ ๔. ภาระงานงานจัดทำรายงานประจำปี ๕. ภาระงานงานการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบริการหน่วยงานภายในและ ภายนอก ๖. ภาระงานงานตัดและสรุปข่าวหนังสือพิมพ์ ๗.

สำนักประชาสัมพันธ์เขต

๓. ส่วนเทคนิค	
<u>ด้านเทคนิควิทยุกระจายเสียง</u>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องส่งวิทยุกระจายเสียง ๒. ตรวจสอบ-บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องส่ง/ วิทยุ ๓. ตรวจสอบ-บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องส่งวิทยุ ๔. การให้คำปรึกษาเสนอการบริหารจัดการ การกระจายเสียง ๕. กรรมการกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิคของอุปกรณ์และเครื่องส่ง ๖. กรรมการพิจารณาการเปิดของการประมูลในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ๗. กรรมการตรวจรับ พัสดุ - ครุภัณฑ์ ๘. การติดตามและเฝ้าระวังการออกอากาศของวิทยุกระจายเสียง ๙.
<u>กระบวนการงานด้านเทคนิควิทยุเทคนิคโทรทัศน์</u>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การตรวจสอบประสิทธิภาพของเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์ ๒. ตรวจสอบ-บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องส่ง T.V. ๓. ตรวจสอบ-บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องส่ง T.V. ๔. กรรมการกำหนดคุณสมบัติทางเทคนิคของอุปกรณ์และเครื่องมือ ๕. กรรมการพิจารณาการเปิดของการประมูลในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ๖. กรรมการตรวจรับ พัสดุ - ครุภัณฑ์ ๗. การติดตามและเฝ้าระวังการออกอากาศของวิทยุโทรทัศน์ ๘. การให้คำปรึกษาเสนอการบริหารจัดการเผยแพร่ภาพโทรทัศน์ ๙.
- งานให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิทยุโทรทัศน์	๑. กระบวนการให้คำปรึกษา เสนอแนะด้านเทคนิควิทยุ โทรทัศน์
<u>กระบวนการงานด้านเทคนิคเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศภาครัฐประชาสัมพันธ์</u>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแบนเนอร์ และเพิ่มเพจ ตามนโยบายของภาครัฐ เพื่อการประชาสัมพันธ์บนระบบสารสนเทศ ๒. การควบคุม ติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของสำนักงาน ๓. เผยแพร่ ข่าวสาร ข้อมูลตามนโยบายของภาครัฐบนสื่อสารสนเทศ ๔. ติดตั้งระบบฯ และขยายระบบงานเครือข่ายสารสนเทศ ๕. การควบคุม ติดตั้งระบบการประชุมทางไกล ๖.
<u>กระบวนการงานพิเศษ</u>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ด้านการอนุรักษ์พลังงาน ตาม พ.ร.บ. การส่งเสริมอนุรักษ์พลังงาน ๒๕๓๕ (แก้ไขเพิ่มเติม) ๒. การจัดทำแผนเพื่อการพัฒนาเครื่องมือ-อุปกรณ์ของ Rd, T.V., ICT. ๓. สนับสนุนกิจกรรมพิเศษของ สปช. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔. ผลิตสื่อ เอกสาร การสัมมนา/ อบรม ๕. การควบคุม ติดตั้งระบบการประชุม ๖.
<u>กระบวนการงานบริหารทั่วไป</u>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบสารบัญญ ์รับ - ส่งเอกสาร/ การลา ๒. ระบบการเงิน ๓. ระบบพัสดุการจัดหา-จัดซื้อจัดจ้าง ๔. ติดตั้ง-บำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงาน ๕.

สำนักประชาสัมพันธ์เขต

๔. ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค	
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติด้านข่าวและรายการวิทยุโทรทัศน์	๑. ภาระบงงานรวบรวมข้อมูล สถิติ ข่าววิทยุโทรทัศน์ในสังกัด ๒.
- ประสานแผน/โครงการด้านข่าว และรายการ	๑. งานบริหารประเด็นการประชาสัมพันธ์ในระดับพื้นที่ ๒. ภาระบงงานประสานแผนงานและโครงการด้านข่าวและรายการ ๓. ภาระบงงานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุและโทรทัศน์ในระดับพื้นที่ ๔.
- งานพัฒนาบุคลากรด้านข่าวและรายการ	๑. ภาระบงงานพัฒนาบุคลากรด้านข่าวและรายการ ๒. ภาระบงงานวางแผนและจัดหลักสูตรฝึกอบรม/ดูงาน
- งานให้คำปรึกษาวิชาการข่าวและรายการวิทยุ โทรทัศน์ ประจำเขต	๑. ภาระบงงานให้คำปรึกษาวิชาการด้านข่าวและรายการวิทยุ โทรทัศน์ ๒.
- งานผลิตและเผยแพร่ข่าวสารผ่านทางสื่อต่างๆ	๑. ภาระบงงานผลิตและเผยแพร่ข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ สปช. ๒. ภาระบงงานผลิตบทความเผยแพร่ทางเว็บไซต์ สปช. ๓.

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๖. ส่วนบริหารสถานีวิทยุโทรทัศน์ (สทท.)	
ฝ่ายบริหารทั่วไป	
งานธุรการ	๑. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายในภายนอก ๒. กระบวนการร่าง-โต้ตอบหนังสือภายในภายนอก ๓. กระบวนการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ ๔. กระบวนการรวบรวมสถิติการลา ๕.
งานการเงินและบัญชี	๑. กระบวนการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายเงินงบประมาณ และ เงินรายได้ ๒. กระบวนการเบิกจ่ายเงินรายได้ ๓. กระบวนการบันทึกบัญชีเงินรายได้ เงินงบประมาณ ๔. กระบวนการจัดทำรายงานเงินรายได้ ๕.
งานพัสดุ	๑. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๒. กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี ๓.
- งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะให้บริหาร อาคารสถานที่ ยานพาหนะ	๑. กระบวนการจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ ๒. กระบวนการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ ๓. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่ ๔.
งานเทคนิค	
งานเทคนิค	๑. กระบวนการห้องส่ง ๒. กระบวนการตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องส่งและ ระบบเชื่อมโยงสัญญาณ/รถถ่ายทอด/รถดาวเทียม ๓. กระบวนการถ่ายทอดสดนอกสถานที่ ๔. กระบวนการควบคุมเทคนิคเครื่องส่งโทรทัศน์ สทท.
ฝ่ายรายการโทรทัศน์	
- งานจัดทำและควบคุมผังรายการ	๑. กระบวนการจัดทำผังรายการหลัก ๒. กระบวนการจัดทำผังรายการประจำวัน ๓. กระบวนการควบคุมการออกอากาศ ๔.
- งานผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์	๑. กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์นอกสถานที่ ๒. กระบวนการผลิตรายการสารคดีโทรทัศน์ ๓. กระบวนการผลิตรายการถ่ายทอดสด ๔. กระบวนการผลิตสปอตโทรทัศน์ ๕.
-งานธุรการ	๑. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ(ภายใน) ๒. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ (โต้ตอบหนังสือภายนอก) ๓. กระบวนการส่งหนังสือและโต้ตอบ ๔. ๕.

-งานศิลปกรรม	๑. ภาระงานงานออกแบบจัดทำฉากรายการโทรทัศน์ ๒.
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานการออกอากาศ	๑. ภาระงานงานสำรวจประเมินผลการรับชมรับฟังรายการโทรทัศน์ ๒. ภาระงานงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ๓.
ฝ่ายข่าว	
- งานสื่อข่าวและรายงานข่าว	๑. ภาระงานงานจัดทำสื่ूपข่าว ๒. ภาระงานงานผลิตและเผยแพร่ข่าวประจำวัน ๓. ภาระงานงานพัฒนาประสิทธิภาพรายการข่าวโทรทัศน์ ๔.
- งานเทคนิคข่าว และกราฟฟิก	๑. ภาระงานงานตัดต่อข่าว ๒. ภาระงานงานออกแบบคัดเลือกภาพและเสียง ๓.
-งานธุรการและบริการข่าว	๑. ภาระงานงานรับ-ส่งหนังสือ(ภายใน) ๒. ภาระงานงานรับ-ส่งหนังสือ (โต้ตอบหนังสือภายนอก) ๓. ภาระงานงานส่งหนังสือและโต้ตอบ ๔.
สถานีเครื่องส่งกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์	
สศท.ประจวบคีรีขันธ์	๑. ภาระงานงานควบคุมเทคนิคเครื่องส่งโทรทัศน์ ๒.

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

๑. ภาระบวณงานให้บริการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์
๒. ภาระบวณงานให้บริการสนับสนุนการทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม
๓. ภาระบวณงานให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๔. ภาระบวณงานให้บริการสนับสนุนงานพิธีกร
๕. ภาระบวณงานบริหารจัดการโครงการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๖. ภาระบวณงานให้คำปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายนอก
๗. ภาระบวณงานให้การสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่สถาบันการศึกษา
๘. ภาระบวณงานสนับสนุนการจัดแสดงข่าวแก่หน่วยงานภายนอก
๙. ภาระบวณงานทำประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต
๑๐. ภาระบวณงานประชาสัมพันธ์ขยายผลนโยบายและผลการดำเนินงานของรัฐเพื่อการรับรู้ของประชาชน
๑๑. ภาระบวณงานรับ-ส่งหนังสือ
๑๒. ภาระบวณงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ
๑๓. ภาระบวณงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔. ภาระบวณงานให้การสนับสนุนวิทยากรด้านการประชาสัมพันธ์
๑๕. ภาระบวณงานบำรุงรักษายานพาหนะ
๑๖. ภาระบวณงานบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน
๑๗. ภาระบวณงานควบคุมและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์
๑๘. การบริหารจัดการวาระงานของจังหวัด
๑๙. ภาระบวณงานประชาสัมพันธ์สนับสนุนปฏิบัติการข้อมูลข่าวสาร (IO) ของกรมประชาสัมพันธ์และหน่วยงาน
ด้านความมั่นคง
๒๐. ภาระบวณงานประชาสัมพันธ์เชิงลึกเพื่อพัฒนาจังหวัด

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

ส่วนบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียง (สวท.)	
ด้านบริหารทั่วไป	
- งานสารบรรณ	๑. กระบวนการรับ-ส่งหนังสือภายในภายนอก ๒. กระบวนการร่าง-โต้ตอบหนังสือภายในภายนอก ๓.....
- งานการเงิน งบประมาณ บัญชีและการพัสดุ	๑. กระบวนการจัดทำงบประมาณประจำปี ๒. กระบวนการจัดทำบัญชี ๓. กระบวนการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ๔. กระบวนการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ๕. กระบวนการเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถานี ๖. กระบวนการจัดทำงบการเงินของสถานี ๗. กระบวนการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ๘. กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเงิน/บัญชี ๙. กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑๐.....
- งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	๑. กระบวนการดูแลอาคารสถานที่ ๒.....
ด้านข่าวและรายการวิทยุ	
- งานแผนประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ (งานรายการ)	๑. กระบวนการจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ของสถานี ๒.....
- งานสื่อข่าวและรายงานข่าว (งานข่าว)	๑. กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าว ๒. กระบวนการจัดทำสื่อกู้ข่าว ๓.....
- จัดทำและควบคุมผังรายการ (งานรายการ)	๑. กระบวนการจัดทำผังรายการหลัก ๒. กระบวนการจัดทำผังรายการประจำวัน ๓. กระบวนการควบคุมรายการออกอากาศ ๔. กระบวนการจัดทำผังเผยแพร่สล็อตประจำวัน ๕.....
- งานผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุ (งานรายการ)	๑. กระบวนการผลิตรายการวิทยุ ๒. กระบวนการผลิตสล็อตออกอากาศทางวิทยุ ๓. กระบวนการถ่ายทอดเสียงทางวิทยุ ๔. กระบวนการประสานข้อมูลงานลูกค้าสัมพันธ์ ๕.....
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานการออกอากาศ (งานรายการ)	๑. กระบวนการสำรวจ ติดตามผลการรับฟัง ๒. กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติการออกอากาศ ๓. กระบวนการจัดรายงานตามแผนโครงการประชาสัมพันธ์ ๔. กระบวนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการออกอากาศของลูกค้าภายนอก ๕..... ๖..... ๗.....

ด้านเทคนิค	
- วางแผนพัฒนาประสิทธิภาพงานด้านเทคนิค	๑. ภาระบวณงานสำรวจเขตพื้นที่บริการ ๒.
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลอุปกรณ์ บำรุงรักษาอุปกรณ์ห้องส่งวิทยุ เครื่องส่งวิทยุ และระบบสารสนเทศให้พร้อมใช้งาน	๑. ภาระบวณงานการปฏิบัติงาน ๒. ภาระบวณงานตรวจสอบ บำรุง รักษาอุปกรณ์ห้องส่ง เครื่องส่ง เครื่องปรับอากาศ ๓. ภาระบวณงานพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- งานการส่งกระจายเสียง	๑. ภาระบวณงานการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ ๒. ภาระบวณงานควบคุมดูแลการส่งกระจายเสียงประจำสถานี ๓. ภาระบวณงานบันทึกเทปรายการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ ๔.
- งานวางระบบ ตรวจสอบ ดูแลระบบ สาธารณูปโภค	๑. ภาระบวณงานตรวจสอบ ดูแลระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์พื้นฐาน ๒. ภาระบวณงานตรวจสอบ ดูแลระบบน้ำประปา ๓. ภาระบวณงานตรวจสอบ ดูแลระบบโทรศัพท์พื้นฐาน ๔.

แผนภูมิแสดงการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานตามโครงสร้างใหม่ ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2545



แผนภูมิแสดงการแบ่งงานภายในและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานตามโครงสร้างใหม่ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2545

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

1. จัดทำแผนงานโครงการ ด้านการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติและแผนพัฒนาจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาและจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการในจังหวัด
2. รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการในจังหวัดนั้น เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ และจัดเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด
3. ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์
4. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ท้าที และทัศนคติของประชาชนในจังหวัดที่มีต่อนโยบายของรัฐบาลโครงการของจังหวัด เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด ค่านิยม และทัศนคติที่ถูกต้อง
5. วางแผนการใช้สื่อ และบริหารสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในระดับจังหวัด

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กระบวนการงาน

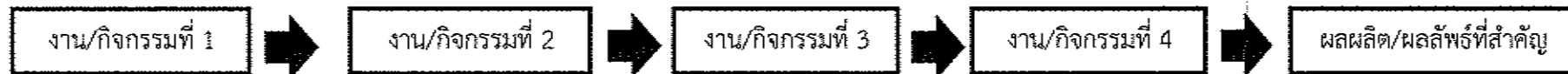
สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต

กลุ่มงาน/ฝ่าย. บริหารทั่วไป งานพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ

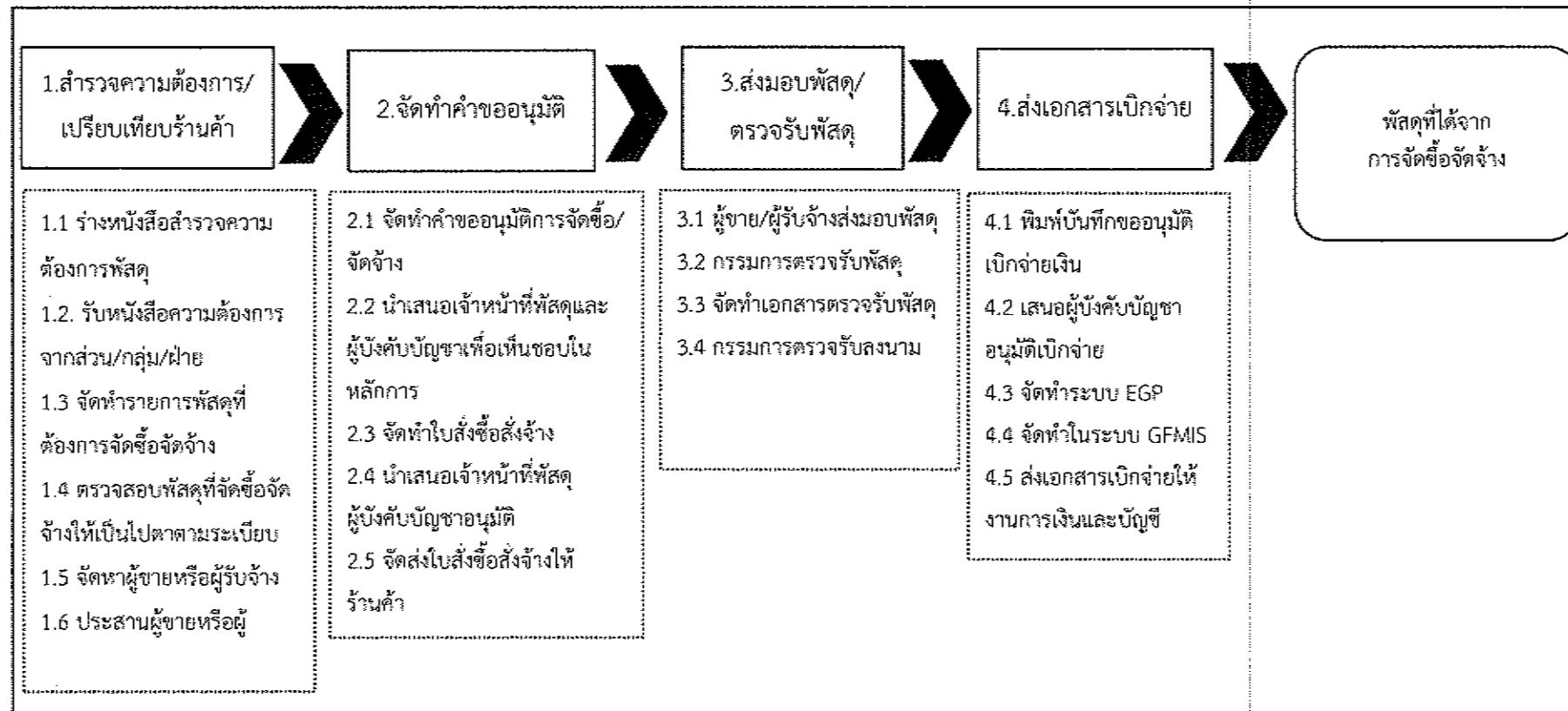
ผลผลิต/ผลลัพธ์สำคัญของกลุ่มงาน/ฝ่าย พัสดุที่รับจากการจัดซื้อ/จัดจ้าง

กระบวนการที่จะนำไปสู่การสร้างผลผลิต/ผลลัพธ์ที่สำคัญ (วาดแผนภาพ)

ตัวอย่าง



ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา



แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภาระงานและอัตราค่าจ้าง

หน่วยงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต

กลุ่มงาน/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป งานพิธีการสถานที่และยานพาหนะ

ชื่อกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตกลงราคา.....

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ฉบับ ฯลฯ)	① ปริมาณงาน ต่อปี	②+ เวลามาตรฐาน หรือเวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน (นาที)	③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี ① X ②	④ จำนวนอัตราค่าจ้างที่ ต้องการ (⑤/เวลามาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน/ คน/ปี)**	ประเภทและจำนวน ของบุคลากร			ตำแหน่ง
							จก.	พ.ก.	ลจ.	
1	ร่างหนังสือสำรวจความต้องการพัสดุ	ครั้ง ไตรมาส ละ 1 ครั้ง	4	30			/			เจ้าพนักงานธุรการ
2	รับหนังสือความต้องการจากส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย	ครั้ง	4	30						
3	จัดทำรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	ครั้ง	4	60						
4	ตรวจสอบพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	ครั้ง	4	60						
5	จัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ครั้ง ละ 5 ผู้ขาย/จ้าง	4	120						
6	ประสานขอผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำใบเสนอราคา	ครั้ง ละ 5 ผู้ขาย/จ้าง	4	40						
7	จัดทำคำขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ครั้ง	4	30						
8	นำเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บังคับบัญชาเพื่อเห็นชอบในหลักการ	ครั้ง	4	10						
9	จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ครั้ง	4	30						
10	นำเสนอเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	ครั้ง	4	10						
11	จัดส่งใบสั่งซื้อสิ่งจ้างให้ร้านค้า	ครั้ง	4	30						
12	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ	ครั้ง	4	10						
13	กรรมการตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบ	ครั้ง	4	45						
14	จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ	ครั้ง	4	30						
15	กรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม	ครั้ง	4	10						
16	พิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	ครั้ง	4	30						
17	เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติเบิกจ่าย	ครั้ง	4	10						
18	จัดทำระบบ EGP	ครั้ง	4	360						
19	จัดทำในระบบ GFMS	ครั้ง	4	30						
20	ส่งเอกสารเบิกจ่ายให้งานการเงินและบัญชี	ครั้ง	4	10						
รวม										

หมายเหตุ * ในช่อง ⑤ ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีการกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

** เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน/คน/ปีในราชการ = 230 วัน X 6 ชั่วโมง X 60 นาที = 82,800 นาที

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กระบวนการ

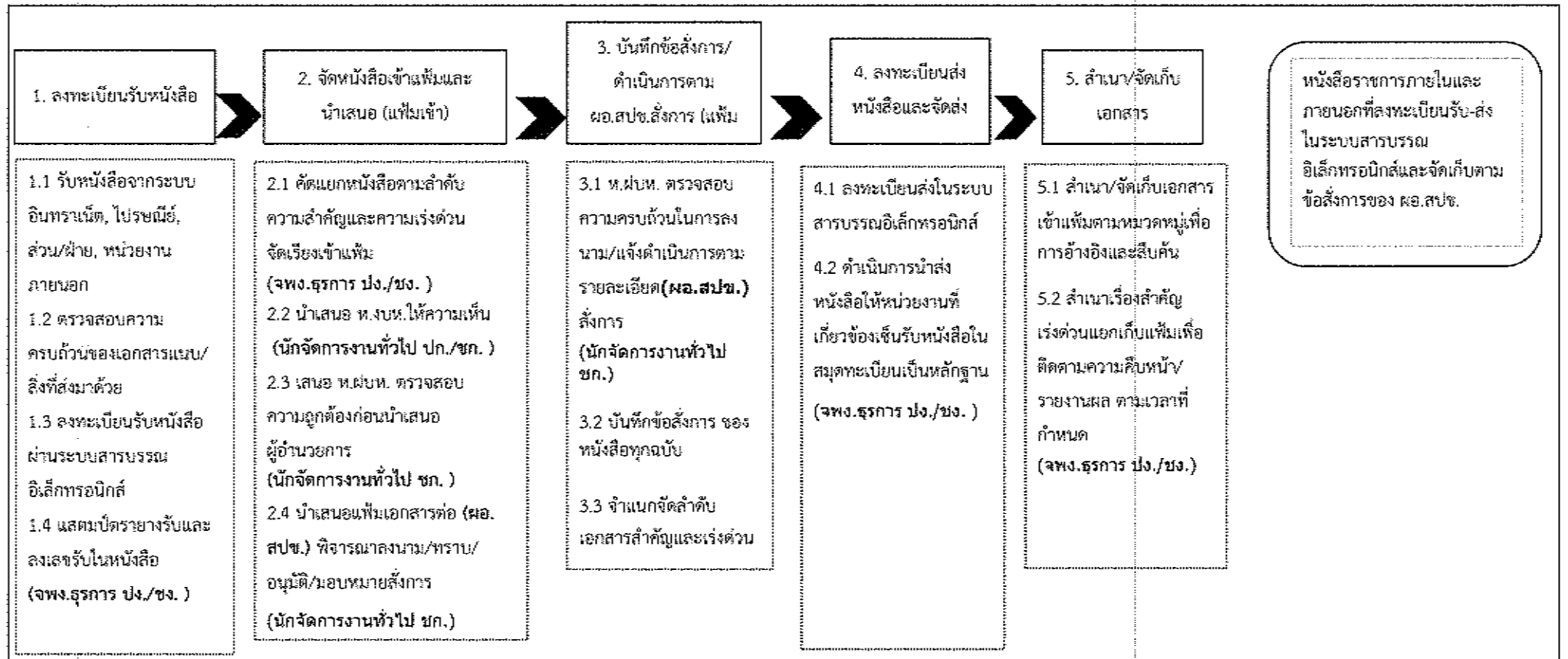
ส่วนราชการ.....กรมประชาสัมพันธ์.....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์สำนักประชาสัมพันธ์เขต 6.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....บริหารทั่วไป.....



ชื่อกระบวนการ การรับ-ส่งหนังสือ



แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภาระงานและอัตราค่าจ้าง

สถาบัน/สำนัก/ศูนย์สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖..... กลุ่มงาน/ฝ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป.....

ชื่อกระบวนการการรับ-ส่งหนังสือ.....

ลำดับ	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/อัน/ ฉบับ ฯลฯ)	① ปริมาณงานต่อปี	②* เวลามาตรฐาน หรือเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน (นาที)	③ เวลาที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานทั้งหมด ต่อปี ①×②	④ จำนวนอัตราค่าจ้างที่ ต้องการ (③/เวลามาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)**	ประเภทและ จำนวนของ			ตำแหน่ง
							ชรก.	พรก.	ลจ.	
1	ลงทะเบียนรับหนังสือ	เรื่อง								
	1.1 รับหนังสือจากระบบอินเทอร์เน็ต, ไปรษณีย์, ส่วน/ฝ่าย, หน่วยงาน ภายนอก	เรื่อง	7000	2	14,000	0.17	✓			จพง.ปง./ชง.
	1.2 ตรวจเอกสารและความครบถ้วน ของเอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย	เรื่อง	7000	2	14,000	0.17	✓			จพง.ปง./ชง.
	1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	7000	2	14,000	0.17	✓			จพง.ปง./ชง.
	1.4 แสดงปีตราวางรับหนังสือและ ลงทะเบียนรับตามรหัสหน่วยงานที่กำหนด	เรื่อง	7000	2						
2	จัดหนังสือเข้าแฟ้มและนำเสนอ									
	2.1 คัดแยกหนังสือตามลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน จัดเรียงเข้าแฟ้ม	เรื่อง	7000	2	14,000	0.17	✓			จพง.ปง./ชง.

	2.2 นำเสนอ ท.งบท.ให้ความเห็น	เรื่อง	7000	3	21,000	0.25	✓		นจท.ปภ/ชก.
	2.3 เสนอ ท.ฝบท. ตรวจสอบ ความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ	เรื่อง	7000	3	21,000	0.25	✓		นจท.ปภ/ชก.
	2.4 นำเสนอแฟ้มเอกสารต่อ (ผอ. สปช.) พิจารณาลงนาม/ทราบ/ อนุมัติ/มอบหมายสั่งการ	เรื่อง	7000	2	14,000	0.17	✓		นจท.ปภ/ชก.
3	บันทึกข้อสั่งการ/ดำเนินการตาม ผอ.สปช.สั่งการ (แฟ้มออก)								
	3.1 ท.ฝบท. ตรวจสอบความครบถ้วน ในการลงนาม/แจ้งดำเนินการตาม รายละเอียด(ผอ.สปช.) สั่งการ	เรื่อง	7000	3	21,000	0.25	✓		นจท.ชก.
	3.2 บันทึกข้อสั่งการ ของหนังสือทุก ฉบับ	เรื่อง	7000	2	14,000	0.17	✓		จพง.ปภ./ชก.
	3.3 จำแนกจัดลำดับเอกสารสำคัญ และเร่งด่วน ตามข้อสั่งการ	เรื่อง	7000	5	35,000	0.42	✓		จพง.ปภ./ชก.
4	ลงทะเบียนส่งหนังสือและจัดส่งเอกสาร								
	4.1 ลงทะเบียนส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	7000	2	14,000	0.17	✓		จพง.ปภ./ชก.
	4.2 ดำเนินการนำส่งหนังสือให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเซ็นรับหนังสือ ในสมุดทะเบียนเป็นหลักฐาน	เรื่อง	7000	2	14,000	0.17	✓		นจท.ปภ/ชก.

5	สำเนา/จัดเก็บเอกสาร	เรื่อง								
	5.1 สำเนา/จัดเก็บเอกสารเข้าเพิ่มตามหมวดหมู่เพื่อการอ้างอิงและสืบค้น	เรื่อง	7000	2	14,000		0.17	✓		จพง.ปจ./ชจ.
	5.2 สำเนาเรื่องสำคัญเร่งด่วนแยกเก็บเพิ่มเพื่อติดตามความคืบหน้า/รายงานผล ตามเวลาที่กำหนด	เรื่อง	7000	2	14,000		0.17	✓		จพง.ปจ./ชจ.
				รวม	210,000		2.54			

หมายเหตุ * ในช่อง ๒ ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่เวลาจริง/เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

** เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน/คน/ปีในราชการ = 230 วัน X 6 ชั่วโมง X 60 นาที = 82,800 นาที

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

23/322558

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ภาระงานและอัตราค่าจ้าง

สถาบัน/สำนัก/ศูนย์.....กองประเมินผลกิจกรรม(.....)..... กลุ่มงาน/ฝ่าย.....สำนักงานศึกษาธิการและสื่อสารความเสี่ยง.....

ชื่อกระบวนงาน.....การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา.....

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ชื่อหน่วยนับ (ครั้ง/วัน/ฉบับ ฯลฯ)	๑ ปริมาณงานต่อปี	๒* เวลามาตรฐาน หรือเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที)	๓ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อปี ๑ X ๒	๔ จำนวนอัตราค่าจ้างที่ต้องการ (๒/เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน/คน/ปี)**	ประเภทและจำนวนของบุคลากร			ตำแหน่ง
							จก.	ทรก.	คจ.	
1	แจ้งความประสงค์ในการจัดประชุม	ครั้ง	-	-	-	0				
2	จัดทำโครงการและกำหนดการ	ครั้ง	18	180	3,240	0.04				
5	ขออนุมัติโครงการ	ครั้ง	-	-	-	0				
4	จัดหาสถานที่	ครั้ง	18	180	3,240	0.04				
5	ประสานวิทยากร (ทางโทรศัพท์ ทำหนังสือเชิญและส่งหนังสือเชิญ)	ครั้ง	18	180	3,240	0.04				
6	ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมและจัดส่งหนังสือเชิญ	ครั้ง	18	360	6,480	0.08				
7	ทำหนังสือเชิญประธานและจัดส่งหนังสือเชิญ	ครั้ง	18	60	1,080	0.01				
8	จัดทำแบบลงทะเบียน	ครั้ง	18	120	2,160	0.03				
9	จัดทำใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ	ครั้ง	18	5	90	0.00				
10	การทำหนังสือขออนุมัติเบิกทางไปราชการ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา (กรณีจัดนอกสถานที่)	ครั้ง	18	30	540	0.01				
11	การทำหนังสือขออนุมัติเบิกงบตรงราชการสำหรับการจัดประชุม	ครั้ง	18	60	1,080	0.01				
12	เตรียมเอกสารใบสำคัญรับเงินและรายการการเดินทาง	ครั้ง	18	15	270	0.00				
13	จัดทำแบบประเมินผลการจัดประชุม และแบบประเมินวิทยากร	ครั้ง	18	30	540	0.01				
14	การรวบรวมข้อมูลขึ้นและถ่ายเอกสารประกอบการประชุม	ครั้ง	18	60	1,080	0.01				
15	จัดเตรียมสถานที่ปิด กักตัวรายงาน และประวัติวิทยากร	ครั้ง	18	120	2,160	0.03				
16	การจัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ อุปกรณ์เครื่องเขียนและอุปกรณ์สำนักงาน	ครั้ง	18	20	360	0.00				
17	ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม	ครั้ง	18	30	540	0.01				
18	การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม พร้อมแจกเอกสาร	ครั้ง	18	90	1,620	0.02				
19	การต้อนรับประธานในพิธี วิทยากร และผู้เข้าร่วมการประชุม	ครั้ง	18	30	540	0.01				
20	การอำนวยความสะดวกในระหว่างการจัดการประชุม	ครั้ง	18	720	12,960	0.16				
21	การจัดทำใบสำคัญรับเงินเพื่อหักล้างเงินยืม	ครั้ง	18	180	3,240	0.04				
22	การประเมินผล ทัศนคติและสรุปผลการจัดประชุม	ครั้ง	18	360	6,480	0.08				
23	จัดเก็บและบันทึกประวัติผู้เข้าร่วม	ครั้ง	18	30	540	0.01				
รวม					51,480	0.62				

หมายเหตุ * ในข้อ ๒ ถ้ามีการกำหนดเวลามาตรฐานของงานไว้แล้วให้ใส่เวลามาตรฐาน ถ้ายังไม่มีกำหนดเวลามาตรฐานให้ใส่ตารางจึง/เฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม

** เวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน/คน/ปีในราชการ = 230 วัน X 6 ชั่วโมง X 60 นาที = 82,800 นาที

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กระบวนการงาน

ตัวอย่าง

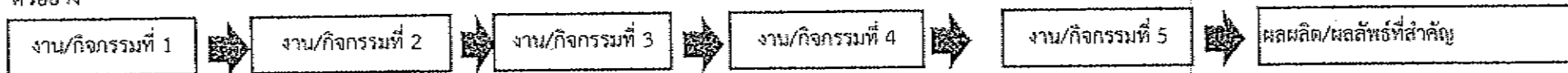
ส่วนราชการ.....กรม(^ _ ^).....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....กองประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ.....

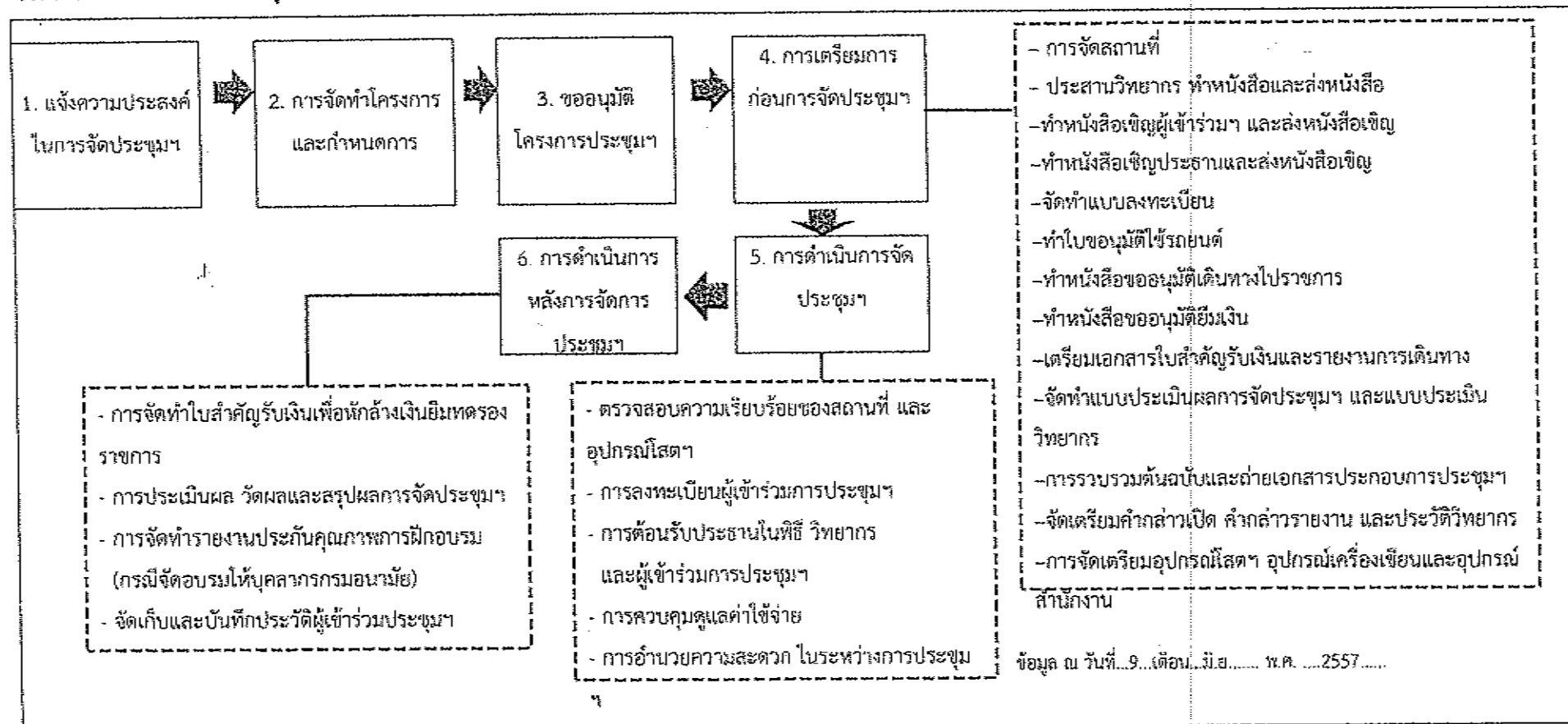
กลุ่มงาน/ฝ่าย.....ส่วนพัฒนาศักยภาพสื่อสารความเสี่ยง.....

กระบวนการที่จะนำไปสู่การสร้างผลผลิต/ผลลัพธ์ที่สำคัญ (วาดแผนภาพ)

ตัวอย่าง



ชื่อกระบวนการ.....การจัดประชุม/อบรม/สัมมนา.....

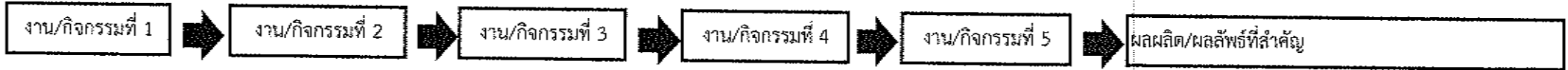


แบบฟอร์มการวิเคราะห์กระบวนการ

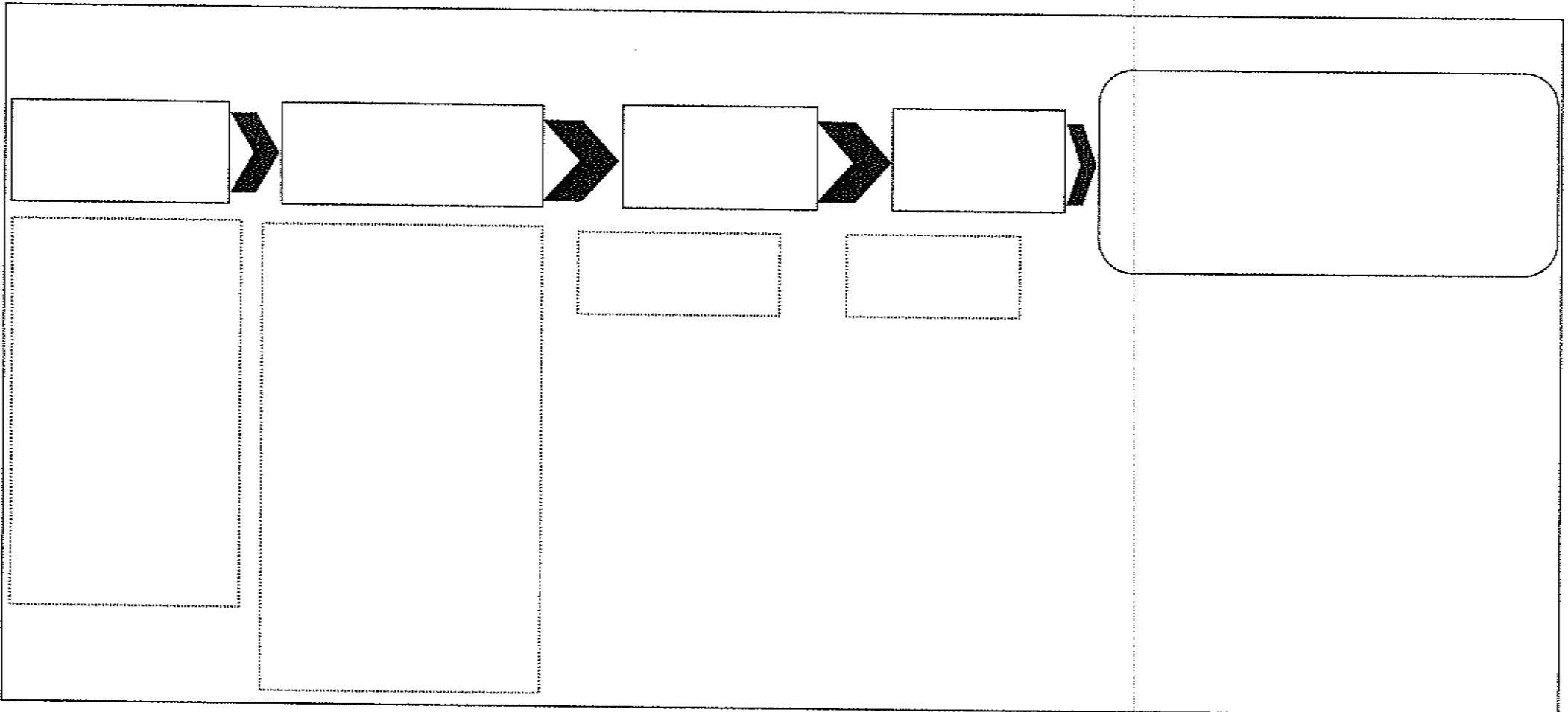
ส่วนราชการ.....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....



ชื่อกระบวนการ



ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.