การประชุมหารือภารกิจของ สลก.
เพื่อรองรับการดำเนินงานตามโครงสร้างใหม่

วันศุกร์ที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

เวลา 14.00 – 15.00 น.

ณ ห้องประชุม 203 ชั้น 2 อาคารกรมประชาสัมพันธ์

Scan Me

สแกน QR Code

ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมฯ

1. ภารกิจงานตามกฎกระทรวง มอบงานให้ถูกตามภารกิจในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. และแก้ปัญหา Pain point ในการมอบงาน
2. การถ่ายโอนงาน ประกอบด้วยงานอะไรบ้าง (งานประชาสัมพันธ์กับสวัสดิการ) งานของ สลก. มุ่งเน้นการขับเคลื่อน e-Saraban และสื่อสารองค์การ
3. ขับเคลื่อนการใช้ e-Saraban เต็มรูปแบบ มุ่งสู่การเป็น Paperless office และสนับสนุนการ Work from Anywhere: WFA
4. Q&A

1. ภารกิจงานตามกฎกระทรวง มอบงานให้ถูกตามภารกิจในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. และแก้ปัญหา Pain point ในการมอบงาน

- หน้าที่และอำนาจ สำนักสำนักงานเลขานุการกรม
- การเปลี่ยนแปลงของบทบาทหน้าที่และภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ในภาพรวม
- ขอบเขตงานของแต่ละส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่
- ตัวอย่างภาพรวมงานทั้ง 3 กอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส.
- ข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างองค์การฯ

สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปและปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
2) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของกรม
3) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของกรม
4) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนสารบรรณกลาง

- ปฏิบัติงานสารบรรณในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของกรม
- จัดทำและปรับปรุงข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณของกรม
- ปฏิบัติงานอำนวยการ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงิน พัสดุ งานบุคคล และธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

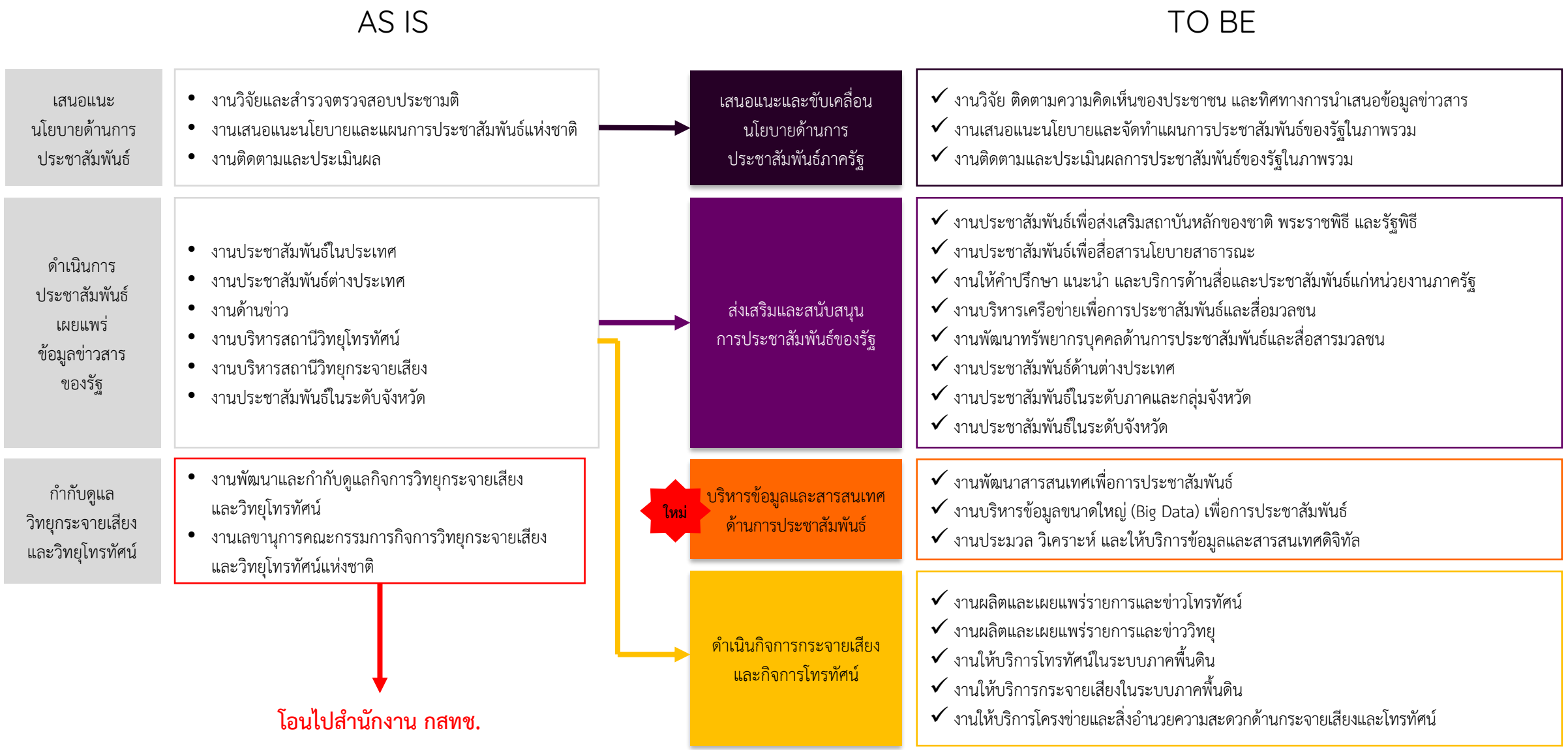
ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ

- ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการและเลขานุการผู้บริหารของกรม
- วิเคราะห์ กลั่นกรองงาน และสรุปความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารของกรม
- ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารของกรม
- ประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ส่วนสื่อสารองค์การ

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรม รวมทั้งปฏิบัติงานในฐานะโฆษกของกรม
- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการของกรม
- บริหารจัดการและพัฒนางานให้บริการประชาชน การจัดการผลกระทบ เรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

การเปลี่ยนแปลงของบทบาทหน้าที่และภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ในภาพรวม



การเปลี่ยนแปลงของบทบาทหน้าที่และภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ในภาพรวม

เสนอแนะและขับเคลื่อนนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ	✓ งานวิจัย ติดตามความคิดเห็นของประชาชน และทิศทางการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ✓ งานเสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของรัฐในภาพรวม ✓ งานติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ของรัฐในภาพรวม	1. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ส่งเสริมและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ของรัฐ	✓ งานประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมสถาบันหลักของชาติ พระราชพิธี และรัฐพิธี ✓ งานประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารนโยบายสาธารณะ ✓ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และบริการด้านสื่อและประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภาครัฐ ✓ งานบริหารเครือข่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน ✓ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ✓ งานประชาสัมพันธ์ด้านต่างประเทศ ✓ งานประชาสัมพันธ์ในระดับภาคและกลุ่มจังหวัด ✓ งานประชาสัมพันธ์ในระดับจังหวัด	2. กองส่งเสริมการประชาสัมพันธ์กิจการพิเศษ 3. กองส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ 4. กองการต่างประเทศ 5. สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ 1 - 8 6. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด 7. กองบริหารทรัพยากรบุคคล*
ใหม่ บริหารข้อมูลและสารสนเทศด้านการประชาสัมพันธ์	✓ งานพัฒนาสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ✓ งานบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อการประชาสัมพันธ์ ✓ งานประมวล วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลและสารสนเทศดิจิทัล	8. กองเทคโนโลยีดิจิทัล
ดำเนินกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์	✓ งานผลิตและเผยแพร่รายการและข่าวโทรทัศน์ ✓ งานผลิตและเผยแพร่รายการและข่าววิทยุ ✓ งานให้บริการโทรทัศน์ในระบบภาคพื้นดิน ✓ งานให้บริการกระจายเสียงในระบบภาคพื้นดิน ✓ งานให้บริการโครงข่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกระจายเสียงและโทรทัศน์	9. สถานีโทรทัศน์แห่งประเทศไทย 10. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย 11. กองวิศวกรรมและบริหารงานเทคนิค

2 กลุ่มงาน ตามมติ ครม. ปี 2550
12. กลุ่มตรวจสอบภายใน
13. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ภารกิจสนับสนุน
14. สำนักงานเลขานุการกรม
15. กองกฎหมายและระเบียบ
16. กองบริหารการคลัง
7. กองบริหารทรัพยากรบุคคล*

ราชการบริหารส่วนกลาง : 2 กลุ่มงาน + 12 กอง
ราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค 8 กอง
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค 76 จังหวัด

รวม 2 กลุ่มงาน 20 กอง 76 จังหวัด

ขอบเขตงานของแต่ละส่วนราชการตามโครงสร้างใหม่

สำนักงานเลขานุการกรม

- งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยการงานเลขานุการของกรม และงานประชาสัมพันธ์
- การจัดการผลกระทบ เรื่องราวร้องทุกข์ และข้อร้องเรียน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

- การจัดระบบงาน และการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การวางแผน และบริหารจัดการการพัฒนาบุคลากรภายในกรม และบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน
- การเสริมสร้างวินัย จริยธรรมและคุณธรรม

งานบริหารงานทั่วไป

กองบริหารการคลัง

- การงบประมาณ
- การเงิน
- การบัญชี
- การพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

กองกฎหมายและระเบียบ

- งานกฎหมายและระเบียบ
- งานคดีและนิติกรรมสัญญา

งานนโยบายสาธารณะ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

- งานวิจัย ติดตามความคิดเห็นของประชาชน และทิศทางการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร
- งานเสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของรัฐในภาพรวม
- งานติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ของรัฐในภาพรวม
- งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรม

กองการต่างประเทศ

- งานประชาสัมพันธ์ด้านต่างประเทศ
- งานความร่วมมือด้านต่างประเทศ

กองส่งเสริมการประชาสัมพันธ์กิจการพิเศษ

- งานประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริมสถาบันหลักของชาติ พระราชพิธี รัฐพิธี งานศิลปวัฒนธรรมและงานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญของรัฐ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการด้านสื่อและประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภาครัฐ
- งานประสานความร่วมมือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

งานด้านศิลปวัฒนธรรมและวงดนตรี

กองส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ

- งานประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารนโยบายสาธารณะ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการด้านสื่อและประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภาครัฐ
- งานประสานความร่วมมือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

งานข่าว

งานข่าว

งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ

กองเทคโนโลยีดิจิทัล

- งานพัฒนาสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์
- งานบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อการประชาสัมพันธ์
- งานประมวล วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลและสารสนเทศดิจิทัล
- งานปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สถานีโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

- งานผลิตและเผยแพร่รายการและข่าวโทรทัศน์
- งานให้บริการโทรทัศน์ในระบบภาคพื้นดิน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

- งานผลิตและเผยแพร่รายการและข่าววิทยุ
- งานให้บริการกระจายเสียงในระบบภาคพื้นดิน

กองวิศวกรรมและบริหารงานเทคนิค

- งานให้บริการโครงข่ายและสิ่งอำนวยความสะดวกด้านกระจายเสียงและโทรทัศน์
- งานวิชาการและแผนงานด้านเทคโนโลยีสื่อ
- งานบริหารคลื่นความถี่และมาตรฐานทางเทคนิค
- งานบำรุงรักษา

สำนักงานประชาสัมพันธ์ที่ 1 – 8

- งานผลิตและเผยแพร่รายการและข่าวโทรทัศน์
- งานให้บริการโทรทัศน์ในระบบภาคพื้นดิน
- งานผลิตและเผยแพร่รายการและข่าววิทยุ
- งานให้บริการกระจายเสียงในระบบภาคพื้นดิน
- งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด 76 จังหวัด

- งานประชาสัมพันธ์ในระดับจังหวัด

หมายเหตุ : ตัวอักษรสีแดงหมายถึง หน้าที่และอำนาจที่ปรากฏในกฎกระทรวง ฉบับใหม่

ข้อมูลการปรับปรุงโครงสร้างองค์การฯ

- การประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในของกรมประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2567
- เอกสารนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2567
- (ร่าง) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ....

https://opdc.prd.go.th

ตัวอย่างภาพรวมงานทั้ง 3 กอง ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส.

กองส่งเสริมการประชาสัมพันธ์กิจการพิเศษ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมสถาบันหลักของชาติ งานพระราชพิธี รัฐพิธี งานศิลปวัฒนธรรมและงานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญ ของรัฐ รวมถึงการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งให้บริการด้านสื่อและประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภาครัฐ

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

1.1 งานติดตาม ประเมินสถานการณ์ กำหนดและบริหารประเด็นการประชาสัมพันธ์

1.2 งานวางแผนการประชาสัมพันธ์ (วางแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์/การใช้สื่อ/media plan) และจัดทำเนื้อหาเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อของกรมและช่องทางอื่นๆ

1.3 งานดำเนินการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมสถาบันหลักของชาติ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี รวมถึงกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของประเทศ ตลอดจนดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่างๆ

1.4 งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือในการจัดทำแผนงานและเนื้อหา ประสานการให้บริการด้านสื่อและประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐภายนอกกับหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม รวมทั้งจัดทำเป็นชุดผลิตภัณฑ์ด้านสื่อและประชาสัมพันธ์ของกรมเพื่อนำเสนอแก่หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้บริการ

1.5 งานผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมสถาบันหลักของชาติ งานพระราชพิธี งานรัฐพิธี รวมถึงกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของประเทศ

1.6 งานบริหารจัดการสื่อออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

1.7 ประเมินผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการประชา สัมพันธ์ส่งเสริมสถาบันหลักของชาติ งานพระราชพิธี รัฐพิธี งานศิลปวัฒนธรรมและงานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลสำคัญของรัฐ

1.8 งานรวบรวมจัดเก็บสื่อโสตทัศน์และพัฒนาระบบการจัดเก็บเสื่อโสตทัศน์ของกรมพื่อส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ รวมทั้งให้บริการสื่อโสตทัศน์

1.9 งานจัดทำแผนและบริหารจัดการเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของกรม

1.10 งานจัดตั้งและดำเนินงานศูนย์สื่อมวลชน เพื่อการประชาสัมพันธ์งานพระราชพิธี รัฐพิธี รวมถึงกิจกรรมสำคัญต่างๆ ของประเทศ ประสานงานและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน

1.11 งานให้บริการจัดทำบัตรสื่อมวลชน ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนไทยและต่างประเทศ ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ต่างๆ

1.12 งานบริหารวงดนตรี กรมประชาสัมพันธ์

สรุปงานโดยภาพรวมทั้ง 3 กอง

กองส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์นโยบายสาธารณะ รวมถึงการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของรัฐที่เกี่ยวข้อง

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งให้บริการด้านสื่อและประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภาครัฐ

(3) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

1. งานติดตาม ประเมินสถานการณ์ กำหนดและบริหารประเด็นการประชาสัมพันธ์
2. งานวางแผนการประชาสัมพันธ์ (วางแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์/การใช้สื่อ/media plan) และจัดทำเนื้อหาเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อของกรมและช่องทางอื่นๆ
3. งานดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ ตลอดจนดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการและคณะทำงานต่างๆ
4. งานให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือในการจัดทำแผนงานและเนื้อหา ประสานการให้บริการด้านสื่อและประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐภายนอกกับหน่วยงานต่างๆ ภายในกรม รวมทั้งจัดทำเป็นชุดผลิตภัณฑ์ด้านสื่อและประชาสัมพันธ์ของกรมเพื่อนำเสนอแก่หน่วยงานที่ประสงค์จะใช้บริการ
5. งานผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบายสาธารณะ
6. งานบริหารจัดการสื่อออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์นโยบายสาธารณะจัดทำและบริหารจัดการสื่อออนไลน์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับดำเนินนโยบายและให้บริการสาธารณะของรัฐบาลและหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้มาตรฐานทางจริยธรรมแห่งวิชาชีพสื่อมวลชนที่กรมกำหนด
8. จัดทำกลยุทธ์และมาตรการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤตร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสื่อสารสร้างการรับรู้แก่ประชาชน

สรุปงานโดยภาพรวมทั้ง 3 กอง

กองเทคโนโลยีดิจิทัล

(1) จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(2) พัฒนา บริหารจัดการ และให้บริการข้อมูลและสารสนเทศดิจิทัลเพื่อประโยชน์ต่อสาธารณะ

(3) บริหารจัดการระบบข้อมูลและฐานข้อมูล ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบเครือข่ายข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในกรมและหน่วยงานภายนอก

(4) กำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ อุปกรณ์ระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลของกรม

(5) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่อธิบดีมอบหมาย

1.1 งานพัฒนาสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์

1.2 งานวิทยาการข้อมูลและบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)

1.3 งานประมวลและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำสรุปประเด็น หรือ แนวโน้มที่สำคัญ รายงานเชิงลึก ภูมิหลัง สถิติ แผนภูมิ แผนภาพ ภาพเคลื่อนไหว ผังปฏิสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการสื่อสารประชาสัมพันธ์และเพื่อการค้นคว้าอ้างอิง

1.4 งานจัดทำชุดข้อมูลและข้อมูลเปิดภาครัฐ (Dataset and Open Data)

1.5 งานดูแลรักษาระบบเครือข่าย โครงสร้างพื้นฐานทางดิจิทัลและความปลอดภัยทางไซเบอร์

1.6 งานประมวล วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลและสารสนเทศดิจิทัล

1.7 งานพัฒนาและบริหารระบบสารสนเทศ เว็บไซต์และคลังข้อมูล

1.8 งานพัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการภายใน

1.9 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. ภารกิจงานตามกฎกระทรวง มอบงานให้ถูกตามภารกิจในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. และแก้ปัญหา Pain point ในการมอบงาน
2. การถ่ายโอนงาน ประกอบด้วยงานอะไรบ้าง (งานประชาสัมพันธ์กับสวัสดิการ) งานของ สลก. มุ่งเน้นการขับเคลื่อน e-Saraban และสื่อสารองค์การ
3. ขับเคลื่อนการใช้ e-Saraban เต็มรูปแบบ มุ่งสู่การเป็น Paperless office และสนับสนุนการ Work from Anywhere: WFA
4. Q&A

2. การถ่ายโอนงาน ประกอบด้วยงานอะไรบ้าง (งานประชาสัมพันธ์กับสวัสดิการ) งานของ สลก. มุ่งเน้นการขับเคลื่อน e-Saraban และสื่อสารองค์การ

งานประชาสัมพันธ์กับสวัสดิการ

- สลก.เน้นยกระดับ ส่งเสริมการใช้ e-Saraban
- การสื่อสารองค์การ (ภายในและภายนอกองค์การ)

  PRD Branding : ESG, CSR

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสวัสดิการ

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ออกหนังสือรับรองสิทธิ์ เพื่อประกอบการขอสินเชื่อธนาคารตามข้อตกลงกับธนาคาร - ธนาคารสงเคราะห์ - ธนาคารออมสิน - ธนาคารกรุงไทย - ธนาคารอิสลาม ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบข้อมูลหลักฐานของผู้ยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ์ให้ครบถ้วน ขั้นตอนที่ ๒ พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นขอหนังสือรับรองสิทธิ์ โดยให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของกรมประชาสัมพันธ์และธนาคารที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำร่างหนังสือเพื่อลงนาม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขั้นตอนที่ ๔ นำส่งหนังสือรับรองสิทธิ์ที่ผ่านการลงนามแล้วให้แก่ผู้ยื่นเรื่อง ขั้นตอนที่ ๕ ติดตามผลการอนุมัติการขอสินเชื่อ เพื่อจัดทำบันทึกผู้มีสิทธิ์ขอสินเชื่อกับทางธนาคาร	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ
๒	การประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. (ประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง) ขั้นตอนที่ ๑ ประสานขอวาระการประชุมจากประธานกรรมการฯ และเชิญประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการขอยืมเงินสวัสดิการ กปส. เพื่อทดรองเป็นค่าตอบแทนในการประชุมฯ ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ขั้นตอนที่ ๔ จดรายงานการประชุมฯ และจัดทำรายงานการประชุมฯ ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนค่าใช้จ่าย ในการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส.	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ น.ส.สุภาภรณ์ นิ่มนวล
๓	การประชุมคณะอนุกรรมการสวัสดิการการพิจารณาการกู้ยืมเงิน (ประชุมเดือนละ ๑ ครั้ง) ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมข้อมูลของผู้ยื่นกู้ยืมเงินสวัสดิการ เพื่อนำเนื้อหาเข้าสู่วาระการประชุม ขั้นตอนที่ ๒ ติดต่อประสานงานกับสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม และรวบรวมเนื้อหาที่ใช้สำหรับการประชุม ขั้นตอนที่ ๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุม และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาก่อนนำเข้าที่ประชุม ขั้นตอนที่ ๔ ดำเนินการจัดการประชุม ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำสรุปรายงานการประชุม	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ น.ส.กันตยา ดัชฤยาวัตร

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๔	การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่สมาชิกสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ กรณีประสบภัยพิบัติ ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ เมื่อประสบภัยพิบัติ ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลหลักฐานของผู้ที่มายื่นเรื่อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและร่างหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ขั้นตอนที่ ๔ นำเอกสารและหลักฐานของผู้ยื่นเรื่องส่งให้แก่กองคลัง ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและติดตามผลการเบิกจ่าย	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ
๕	การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่สมาชิกสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ กรณีถึงแก่กรรม ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสวัสดิการกรมประชาสัมพันธ์ กรณีถึงแก่กรรม ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลหลักฐานของผู้ที่มายื่นเรื่อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและสิทธิประโยชน์ที่ควรได้รับ ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและร่างหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ขั้นตอนที่ ๔ นำเอกสารและหลักฐานของผู้ยื่นเรื่องส่งให้แก่กองคลัง ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบและติดตามผลการเบิกจ่าย	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ
๖	งานประกันสังคม การขึ้นทะเบียนประกันสังคม การเปลี่ยนสถานพยาบาล - ทันตกรรม ขั้นตอนที่ ๑ กรอกแบบฟอร์มประเภทต่างๆ ของประกันสังคม ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบรายชื่อการจ้าง/การลาออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ขั้นตอนที่ ๓ ลงข้อมูลในระบบ ขั้นตอนที่ ๔ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่เพื่ออ้างอิงและสืบค้น ขั้นตอนที่ ๕ สรุปรายงานประจำเดือน	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๗	โครงการรถรับ - ส่ง (กปส. - ซอยอารีย์) ทุกวันทำการ ให้บริการ ๒ เที่ยว - รอบแรกเวลา ๑๖.๔๕ น. - รอบสองเวลา ๑๗.๑๕ น. โดยดำเนินการในส่วนขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาพนักงานขับรถ ประจำเดือน ขั้นตอนที่ ๑ เขียนแบบฟอร์มขอใช้รถและส่งแบบฟอร์มขอใช้รถที่หมวดยานพาหนะ ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบวันทำการของการให้บริการสวัสดิการรถตู้ รับ-ส่ง ขั้นตอนที่ ๓ คำนวณค่าล่วงเวลา ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมหลักฐานแนบเบิกค่าใช้จ่าย ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาพนักงานขับรถ	น.ส.สุภาภรณ์ นิ่มนวล น.ส.กันตยา ดัชฤยาวัตร
๘	การต่อสัญญาร้านค้า - ร้านกรุ่น คาเฟ่ - ร้านดานูบเบสคอฟฟี่ - ร้าน AM/PM CAFÉ - สถานีบริการน้ำมันบางจาก ๒ แห่ง (กรุงเทพฯ และสทท.ขอนแก่น) ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องแจ้งความประสงค์ทำสัญญาประกอบการร้านค้า ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำร่างหนังสือสัญญาร้านค้า ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ กกร. ตรวจร่างสัญญาร้านค้า ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือลงนามสัญญาอนุญาตให้ประกอบการร้านค้า ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำสำเนา/จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ น.ส.กันตยา ดัชฤยาวัตร
๙	การจัดโครงการตรวจสุขภาพและติดตามผลการรักษาร่วมกับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ขั้นตอนที่ ๑ การประสานงานข้อมูลการตรวจสุขภาพและติดตามผลการรักษากับโรงพยาบาลบ้านแพ้ว ขั้นตอนที่ ๒ การยืนยันกำหนดการตรวจสุขภาพและติดตามผลการรักษา ขั้นตอนที่ ๓ ประชาสัมพันธ์การการตรวจสุขภาพและติดตามผลการรักษาให้บุคลากรภายใน กปส. ได้รับทราบ ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมงานด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรโรงพยาบาลและผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ ขั้นตอนที่ ๕ สรุปจำนวนผู้เข้ารับการตรวจสุขภาพ	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ น.ส.สุภาภรณ์ นิ่มนวล น.ส.กันตยา ดัชฤยาวัตร

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐	การจัดทำของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์ กปส. ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำทะเบียนคุมสินค้าสวัสดิการ ขั้นตอนที่ ๒ รับใบสั่งจองพร้อมหลักฐานการชำระเงินจากผู้ซื้อสินค้าสวัสดิการ ขั้นตอนที่ ๓ นำหลักฐานการชำระเงินและใบสั่งจองสินค้าส่งให้ กคล. ฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินส่งให้กับผู้สั่งซื้อ ขั้นตอนที่ ๔ จัดส่งสินค้าสวัสดิการให้แก่ผู้สั่งซื้อ ขั้นตอนที่ ๕ สรุปการจำหน่ายของที่ระลึกที่มีตราสัญลักษณ์กรมประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน ให้กับ กคล.	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ น.ส.สุภาภรณ์ นิ่มนวล น.ส.กันตยา ดัชฤยาวัตร
๑๑	ทอดกฐินสามัคคี กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการขอยืมเงินสวัสดิการ กปส. เงินงบประมาณ หรือเงินทดรองราชการ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรร ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแบบแบบฟอร์มเอกสารแนบเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน ขั้นตอนที่ ๓ ประสานงาน ขั้นตอนที่ ๔ รวบรวมหลักฐานแนบเบิกค่าใช้จ่าย ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ น.ส.สุภาภรณ์ นิ่มนวล น.ส.กันตยา ดัชฤยาวัตร
๑๒	การรับบริจาคโลหิตตามโครงการรับบริจาคโลหิตของสภากาชาดไทย (รับบริจาคโลหิตทุก ๓ เดือน) ๔ ครั้ง/ปี ขั้นตอนที่ ๑ การประสานงานข้อมูลการรับบริจาคโลหิตกับสภากาชาดไทย ขั้นตอนที่ ๒ การยืนยันกำหนดการรับบริจาคโลหิต ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์การรับบริจาคโลหิตให้บุคลากรภายใน กปส. ได้รับทราบ ขั้นตอนที่ ๔ จัดเตรียมงานด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาบริจาคโลหิต ขั้นตอนที่ ๕ สรุปจำนวนผู้มาบริจาคโลหิตและจำนวนโลหิตที่ได้รับ	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ น.ส.สุภาภรณ์ นิ่มนวล น.ส.กันตยา ดัชฤยาวัตร
๑๓	งานลอยกระทง กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ขั้นตอนที่ ๑ จัดประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ขั้นตอนที่ ๒ จัดประชุมสรุปแผนการดำเนินงานในด้านการจัดกิจกรรมของแต่ละสำนัก/กอง ขั้นตอนที่ ๓ ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน ขั้นตอนที่ ๔ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการบริหารจัดการร้านค้าที่มาขายสินค้าภายในงาน ขั้นตอนที่ ๕ ติดตามผลตอบรับจากผู้ร่วมงานเพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขต่อไป	นายวีรวัฒน์ ปลีกล่ำ น.ส.สุภาภรณ์ นิ่มนวล น.ส.กันตยา ดัชฤยาวัตร

สำนักงานเลขานุการกรม

ส่วนสารบรรณกลาง

- ปฏิบัติงานสารบรรณในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของกรม
- จัดทำและปรับปรุงข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณของกรม
- ปฏิบัติงานอำนวยการ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงิน พัสดุ งานบุคคล และธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ

- ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการและเลขานุการผู้บริหารของกรม
- วิเคราะห์ กลั่นกรองงาน และสรุปความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหารของกรม
- ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารของกรม
- ประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ส่วนสื่อสารองค์การ

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของกรม รวมทั้งปฏิบัติงานในฐานะโฆษกของกรม
- ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการของกรม
- บริหารจัดการและพัฒนางานให้บริการประชาชน การจัดการผลกระทบ เรื่องราวร้องทุกข์และข้อร้องเรียนของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ปฏิบัติงานสารบรรณ งานอำนวยการ งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไปของหน่วยงาน
- จัดเก็บเอกสารและสื่อสารเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน
- ประสานงานเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานหรือของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และดำเนินการตามแผน
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และการจ้างงานรูปแบบอื่น รวมทั้งติดตามและประเมินผลการใช้กำลังคน
- จัดทำและปรับปรุงการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมของกรม รวมทั้งติดตามประเมินผล และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการแบ่งหน่วยงานภายในของกรม
- ประเมินผลงานทางวิชาการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ส่วนสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง

- สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การปฏิบัติราชการ การลาออก และการบรรจุกลับเข้ารับราชการ
- จัดทำสัญญาจ้างบุคลากรประเภทต่าง ๆ
- ประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการ
- จัดทำคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง การปฏิบัติงาน และการมอบอำนาจการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้บริหารระดับต่าง ๆ
- จัดทำฐานข้อมูลคุณสมบัติบุคคลที่อยู่ในข่ายเข้าสู่ตำแหน่งสำคัญ ดำเนินการสอบหรือประเมินบุคคลและหมุนเวียนข้าราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับทุนรัฐบาล ก.พ. ทุนฝึกอบรมต่าง ๆ และการพัฒนากำลังคนคุณภาพของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ส่วนค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- เก็บรักษา และพัฒนาระบบฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ประมวลรายงานสถิติ ตลอดจนให้บริการข้อมูลบุคคล
- ดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการอื่นแก่บุคลากร
- ดำเนินการเกี่ยวกับการลาของบุคลากรการเกษียณอายุราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
- จัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการปรับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษ
- ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เกื้อกูล ระบบสวัสดิการ สันทนาการ รวมทั้งการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตบุคลากร
- ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์

- ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด และพัฒนามาตรฐานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนภาครัฐและของประเทศ
- ดำเนินการฝึกอบรม ประเมินผลและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน
- ส่งเสริมความร่วมมือกับองค์การต่าง ๆ ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน และหลักสูตรฝึกอบรม
- ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนารายบุคคล และติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
- จัดทำและบริหารแผนการจัดการความรู้ของกรม
- จัดทำฐานข้อมูลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ส่วนงานวินัยและจริยธรรม

- ตรวจสอบข้อร้องเรียน และดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม และการดำเนินคดีปกครอง
- วางแผนเสริมสร้างมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเสริมสร้างวินัย
- ดำเนินการตามกระบวนการรักษาจริยธรรม
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานคุ้มครองจริยธรรม การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการป้องกันการทุจริตหรือประพฤติมิชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการและดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรม หรือตาม ที่ ก.พ. มอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรม
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

1. ภารกิจงานตามกฎกระทรวง มอบงานให้ถูกตามภารกิจในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. และแก้ปัญหา Pain point ในการมอบงาน
2. การถ่ายโอนงาน ประกอบด้วยงานอะไรบ้าง (งานประชาสัมพันธ์กับสวัสดิการ) งานของ สลก. มุ่งเน้นการขับเคลื่อน e-Saraban และสื่อสารองค์การ
3. ขับเคลื่อนการใช้ e-Saraban เต็มรูปแบบ มุ่งสู่การเป็น Paperless office และสนับสนุนการ Work from Anywhere: WFA
4. Q&A

3. ขับเคลื่อนการใช้ e-Saraban เต็มรูปแบบ มุ่งสู่การเป็น Paperless office และสนับสนุนการ Work from Anywhere: WFA

- ยกระดับการใช้สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ก้าวสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลด้วย

E - DOCUMENT

01 Draft

การร่าง ตรวจสอบ หนังสือ/เอกสารราชการ
ด้วยรูปแบบดิจิทัล

02 Digital Signature

การลงนามในรูปแบบดิจิทัลที่มีความน่าเชื่อถือ

03 E - saraban

การรับส่งเอกสาร สั่งการในระบบฯ ทดแทน
การทำงานในรูปแบบกระดาษ

04 Cloud Service and etc.

การทำงานผ่านแพลตฟอร์มบนระบบคลาวด์
และสามารถเชื่อมโยงเอกสารไปยังหน่วยงาน
อื่นได้

DIGITAL SIGNATURE: พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทที่ 1 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ (เป็นอักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน**มาตรา 9** แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทที่ 2 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน**มาตรา 26** แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI)

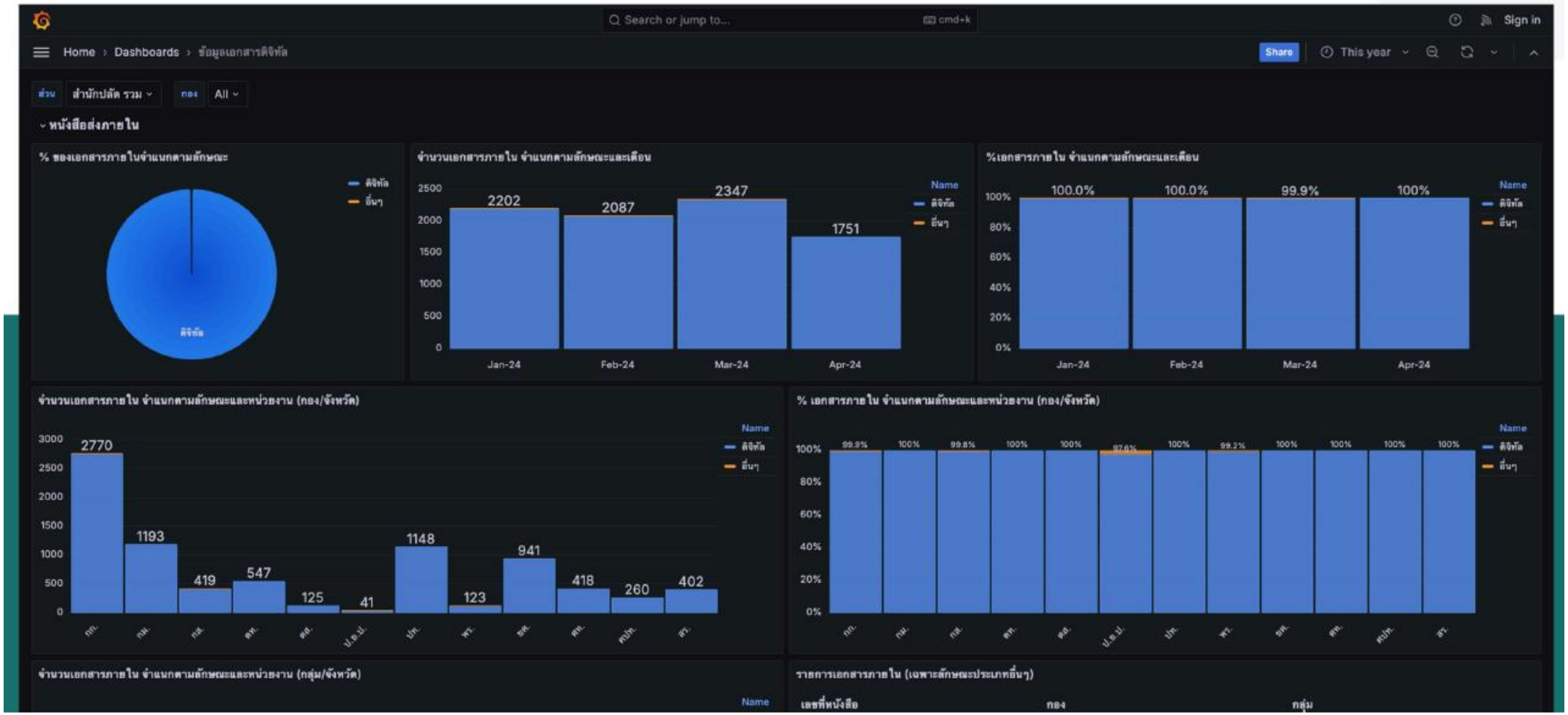
ประเภทที่ 3 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน**มาตรา 26** และอาศัยใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดใน**มาตรา 28** แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

PROCESS

HTTPS://GRAFANA.E-OFFICE.CLOUD/



ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๒๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๔๒๕ **วันที่** ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ – ๑๐
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา ☑ หนังสือ ☐ ประกาศ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๔๐๑.๑/๔๖๑ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ (ก.น.บ.) เรื่อง การจัดตั้งภาคกลุ่มจังหวัด และกำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อ ☐ โปรดทราบ
☑ **โปรดทราบและถือปฏิบัติ**
☐ โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
☐ โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวชณิญญา หิรัญสุทธิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

หนังสือแจ้งเวียน
อิเล็กทรอนิกส์

หนังสือแจ้งเวียน
อิเล็กทรอนิกส์

สำนักบริหารกลาง
เลขรับ ๔๓๕๕
วันที่ ๔ ก.ค. ๒๕๖๗
เวลา ๙.๐๖ น.

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๒๔

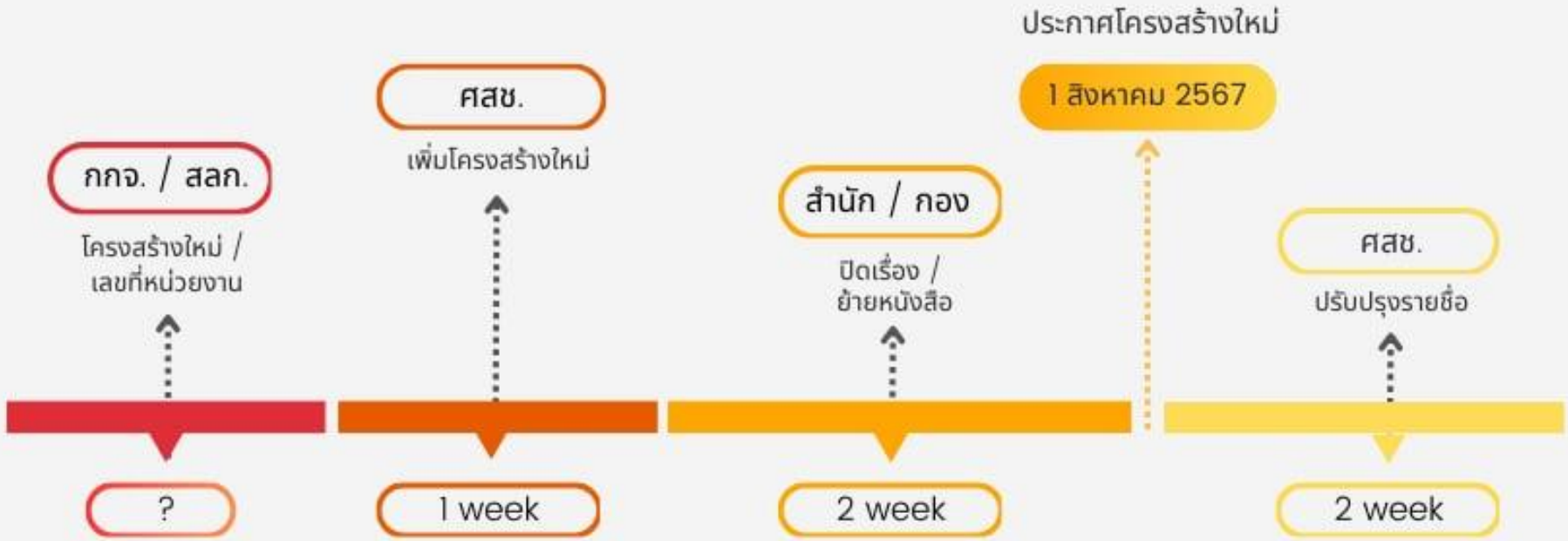
ที่ กษ ๐๔๐๑.๑/๔๖๑ **วันที่** ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ (ก.น.บ.) เรื่อง การจัดตั้งภาคกลุ่มจังหวัด และกำหนดจังหวัดที่เป็นศูนย์ปฏิบัติการของกลุ่มจังหวัด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

Timeline

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



1. หน่วยงานเปลี่ยนชื่ออย่างเดียว ไม่ต้องย้ายหนังสือ / ปิดเฉพาะเรื่อง
2. หน่วยงานเปลี่ยนชื่อ + ย้ายหน่วยงานภายใน ปิดเรื่อง/ย้ายหนังสือ
3. หนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการ จะยังเป็นชื่อหน่วยงานเดิม
4. หนังสือที่สร้างใหม่หลังวันที่ประกาศโครงสร้างใหม่ จะใช้ชื่อใหม่

1. ภารกิจงานตามกฎกระทรวง มอบงานให้ถูกตามภารกิจในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. และแก้ปัญหา Pain point ในการมอบงาน
2. การถ่ายโอนงาน ประกอบด้วยงานอะไรบ้าง (งานประชาสัมพันธ์กับสวัสดิการ) งานของ สลก. มุ่งเน้นการขับเคลื่อน e-Saraban และสื่อสารองค์การ
3. ขับเคลื่อนการใช้ e-Saraban เต็มรูปแบบ มุ่งสู่การเป็น Paperless office และสนับสนุนการ Work from Anywhere: WFA
4. Q&A

Q&A

Appendix

แผนเปลี่ยนผ่านกรมประชาสัมพันธ์เข้าสู่โครงสร้างใหม่

ระยะเร่งด่วนและ ระยะ 3 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 – 2570)

https://citly.me/vCseb

แผนเปลี่ยนผ่านกรมประชาสัมพันธ์เข้าสู่โครงสร้างใหม่

ระยะเร่งด่วน

(ก่อนการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับใหม่ในราชกิจจานุเบกษา)

กิจกรรม	ระยะเวลา (พ.ค. – ก.ค. ๒๕๖๗)			หน่วยงานรับผิดชอบ	ผลผลิต/หลักฐานการดำเนินงาน	หมายเหตุ
	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			
๑. ด้านภารกิจ						
๑.๑ จัดวางและตัดโอนภารกิจงานของ กปส.ให้ถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดใน (ร่าง) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. ฉบับใหม่						
ภารกิจหลัก						
(๑) NBT Connext : ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. - กกจ. จัดวางภารกิจ ระดับส่วนฝ่าย ไว้ที่ NBT โดยสังกัดส่วนเทคโนโลยี - เป็นช่องทางออนไลน์ของ NBT ที่ขยายช่องทางสื่อสารจากภาคพื้นดินไปสู่กลุ่มเป้าหมายของ NBT ที่อยู่ในแพลตฟอร์มออนไลน์ *มอบหมาย กกจ. จัดทำคำสั่ง กปส.	←		→	สทท. กกจ.	- คำสั่ง กปส.	
(๒) รายการภาคภาษาต่างประเทศ (NBT World เดิม) : ไม่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. - กกจ. จัดวางภารกิจ ระดับส่วนฝ่าย ไว้ที่ NBT สังกัดส่วนผลิตรายการโทรทัศน์ - ใบอนุญาตที่วีดาวเทียมหมดอายุ (คืน กสทช. แล้ว) - คงเหลือเพียงเนื้อหารายการภาคภาษาต่างประเทศ - มอบหมาย สปต. สนับสนุน Content รายการภาคภาษาต่างประเทศให้กับ NBT - ยกระดับให้ NBT เป็นทีวี ๒ ภาษาตามแผนการปฏิรูปประเทศ	←		→	สทท. สปต. กกจ.	- คำสั่ง กปส.	

คณะทำงานขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านกรมประชาสัมพันธ์เข้าสู่โครงสร้างใหม่

ข้อมูลความคืบหน้าการปรับปรุงโครงสร้างองค์การฯ

- การประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในของกรมประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2567
- เอกสารนำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกรมประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2567
- (ร่าง) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ....

https://opdc.prd.go.th

ขอขอบพระคุณ

ช่องทางติดต่อ กพร. กปส. :

โทรศัพท์ 0 2618 2323 ต่อ 1716 , 1721

https://opdc.prd.go.th

“คลินิก กพร.กปส. PRD OPDC Clinic”