

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

คู่มือการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์

รหัสคู่มือ สขป.๒/บท.๗/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

นางชัญญธร เพชรคำ

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๐



คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์นี้ เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ให้บรรลุเป้าหมาย ของสำนักงานชลประทานที่ 2 ที่จะเสริมสร้างภาพลักษณ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์งานด้านชลประทาน ไปสู่บุคคลากรทั้งภายในและประชาชนทั่วไป ให้ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็ว ถูกต้อง นอกจากนี้ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายต่างๆ นำไปสู่การปฏิบัติงานที่เป็นรูปธรรม

คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

สำนักงานชลประทานที่ 2

กรมชลประทาน



สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
กระบวนการจัดทำคู่มือการทำงานแผนประชาสัมพันธ์	
Work flow กระบวนการ	๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
ระบบติดตามประเมินผล	๑๒
เอกสารอ้างอิง	๑๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
ภาคผนวก	
เอกสารหมายเลข ๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๘๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การ แบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (หน้า ๕)	
เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	
เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	
เอกสารหมายเลข ๓ แบบฟอร์มตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	
เอกสารหมายเลข ๔ แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	
รายชื่อผู้จัดทำ	



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ มีคู่มือในการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ให้บรรลุเป้าหมาย
- ๑.๒ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้ศึกษาและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ ครอบคลุมขอบเขตขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- ๒.๑ การศึกษาบทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงาน ตามนโยบายกระทรวงเกษตรฯ และงานตามภารกิจกรมชลประทาน
- ๒.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์
- ๒.๓ การกำหนดหัวข้อ/เรื่องในการประชาสัมพันธ์
- ๒.๔ การวิเคราะห์ความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อ และกำหนดสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
- ๒.๕ การกำหนดงบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๖ การจัดทำแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ๒.๗ การเสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณแผนการประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร
- ๒.๘ การเริ่มดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่วางไว้

๓. คำจำกัดความ

- ๓.๑ ผส.ชป.๒ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒
- ๓.๒ ผผง.ชป.๒ หมายถึง ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๒
- ๓.๓ ผบท.ชป.๒ หมายถึง หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒



๓.๔ วัตถุประสงค์ หมายถึง สิ่งที่สำนักงานชลประทานที่ ๒ ต้องการให้บรรลุผล หลังจากดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์

๓.๕ กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง กลุ่มบุคคลหรือประชาชนที่เป็นเป้าหมายในการสื่อสาร

๓.๕.๑ กลุ่มเป้าหมายภายใน หมายถึง กลุ่มบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/โครงการ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๕.๒ กลุ่มเป้าหมายภายนอก หมายถึง กลุ่มบุคคลที่อยู่ภายนอก ได้แก่ กลุ่มประชาชนทั่วไป และกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสำนักงานชลประทานที่ ๒ เช่น กลุ่มเกษตรกรผู้ใช้น้ำ รวมถึงสื่อมวลชน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓.๖ การกำหนดหัวข้อ/เรื่อง หมายถึง การกำหนดสาระสำคัญ key message ที่ต้องการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย

๓.๗ การเลือกใช้สื่อ หมายถึง การระบุรูปแบบการสื่อสาร ประเภทของสื่อต่างๆ แนวทางที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ ที่สอดคล้องกับการรับสารของกลุ่มเป้าหมาย และสามารถทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ เห็นชอบและอนุมัติแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๔.๒ ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน สำนักงานชลประทานที่ ๒ ดำเนินการในส่วนงบประมาณ ที่จะใช้ดำเนินงานตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่วางไว้

๔.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ ตรวจสอบ ทบทวน ความถูกต้องเหมาะสมของแผน เพื่อแก้ไขปรับปรุงแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ก่อนนำเสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติแผนต่อผู้บริหารต่อไป

๔.๔ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลต่างๆ สำหรับจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนเขียนแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร และปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้



สรุปกระบวนการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

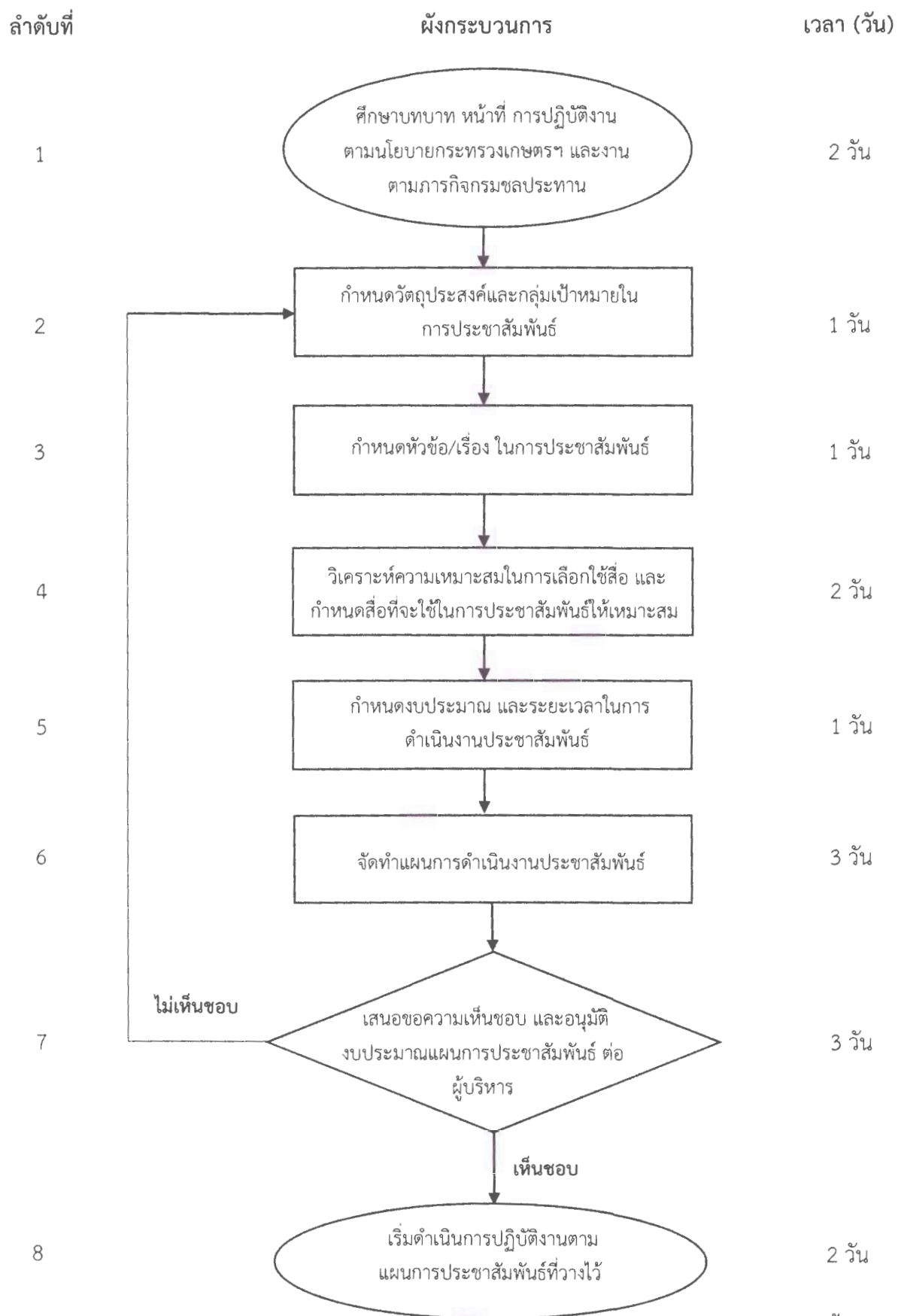
ดังนี้

กระบวนการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ

๑. ศึกษาบทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงาน ตามนโยบายกระทรวงเกษตรฯ และงานตามภารกิจกรมชลประทาน
๒. กำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์
๓. กำหนดหัวข้อ/เรื่องในการประชาสัมพันธ์
๔. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อ และกำหนดสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
๕. กำหนดงบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๖. จัดทำแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๗. เสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณแผนการประชาสัมพันธ์ ต่อผู้บริหาร
๘. เริ่มดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่วางไว้



Work Flow กระบวนการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ ในภาพรวม



รวมเวลาทั้งหมด 15 วัน



๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ๑. ร้อยละของจำนวนความถี่ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จตามแผน

๒. ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่รับรู้และเข้าใจ ในการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญ

๓. ร้อยละการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อเหตุการณ์

๔. ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ศึกษาบทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงาน ตามนโยบาย กระทรวงเกษตรฯ และงานตาม ภารกิจกรมชลประทาน</p> <p>↓</p> <p>กำหนดวัตถุประสงค์และ กลุ่มเป้าหมายในการ ประชาสัมพันธ์</p>	๒ วัน	๑. ศึกษาบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของงาน ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และการปฏิบัติงาน ของกรมชลประทาน ทั้งงานตามนโยบายกระทรวง เกษตรฯ และงานตามภารกิจหลัก รวมถึงศึกษา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา ของ สำนักงานชลประทานที่ ๒ การเผยแพร่ การให้ ข้อมูลข่าวสาร ภาพลักษณ์หรือสิ่งที่ประชาชนรับรู้ เกี่ยวกับหน่วยงาน	๑.๑ ต้องมีการศึกษาข้อมูล ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือ ได้ เพื่อสามารถนำไป กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมายในการ ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพต่อไป	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ
๒		๑ วัน	๒. วิเคราะห์ข้อมูลที่ศึกษา นำมากำหนดเป็น วัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ โดยเน้นการ ประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก สร้างการรับรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับหน่วยงาน พร้อมทั้ง กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่สำนักงานชลประทานที่ ๒	๒.๑ วัตถุประสงค์ในการ ประชาสัมพันธ์ ต้องมาจาก สิ่งที่สำนักงานชลประทาน ที่ ๒ ต้องการให้บรรลุผล	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ



๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ๑. ร้อยละของจำนวนความถี่ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จตามแผน

๒. ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่รับรู้และเข้าใจ ในการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญ

๓. ร้อยละการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อเหตุการณ์


๔. ร้อยละของการดำเนินการตามแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน

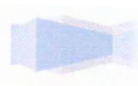
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<p>ศึกษาบทบาทหน้าที่ การปฏิบัติงาน ตามนโยบาย กระทรวงเกษตรฯ และงานตาม ภารกิจกรมชลประทาน</p>	๒ วัน	๑. ศึกษาบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของงาน ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และการปฏิบัติงาน ของกรมชลประทาน ทั้งงานตามนโยบายกระทรวง เกษตรฯ และงานตามภารกิจหลัก รวมถึงศึกษา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา ของ สำนักงานชลประทานที่ ๒ การเผยแพร่ การให้ ข้อมูลข่าวสาร ภาพลักษณ์หรือสิ่งที่ประชาชนรับรู้ เกี่ยวกับหน่วยงาน	๑.๑ ต้องมีการศึกษาข้อมูล ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือ ได้ เพื่อสามารถนำไป กำหนดเป็นวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมายในการ ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพต่อไป	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ
๒	<p>กำหนดวัตถุประสงค์และ กลุ่มเป้าหมายในการ ประชาสัมพันธ์</p>	๑ วัน	๒. วิเคราะห์ข้อมูลที่ศึกษา นำมากำหนดเป็น วัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ โดยเน้นการ ประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก สร้างการรับรู้ความเข้าใจ เสริมสร้างภาพลักษณ์ให้กับหน่วยงาน พร้อมทั้ง กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่สำนักงานชลประทานที่ ๒	๒.๑ วัตถุประสงค์ในการ ประชาสัมพันธ์ ต้องมาจาก สิ่งที่สำนักงานชลประทาน ที่ ๒ ต้องการให้บรรลุผล	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
	○ ↓		ต้องการสื่อสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารออกไป ทั้งกลุ่มเป้าหมายภายใน และกลุ่มเป้าหมายภายนอก	๒.๒ กลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับสำนักงานชลประทานที่ ๒ ครอบคลุมทั้งภายในและภายนอก	
๓	กำหนดหัวข้อ/เรื่อง ในการประชาสัมพันธ์	๑ วัน	๓. กำหนดประเด็นหัวข้อ/เรื่อง ที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สร้างการรับรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานตามภารกิจกรมชลประทาน และงานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ	๓.๑ ประเด็นที่จะเผยแพร่ นั้นต้องเกี่ยวข้องกับงานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามภารกิจของกรมชลประทาน ๓.๑ ร้อยละการชี้แจงประเด็นสำคัญที่ทันต่อเหตุการณ์	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ
๔	วิเคราะห์ความเหมาะสมในการ เลือกใช้สื่อ และกำหนดสื่อที่จะใช้ ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม	๒ วัน	๔. ศึกษาช่องทางการเผยแพร่ ประเภทของสื่อ ให้มีความหลากหลาย เปรียบเทียบข้อดีและข้อจำกัด ลักษณะของสื่อแต่ละชนิด และเลือกใช้สื่อที่เหมาะสม มีผลต่อการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายให้มากที่สุด	๔.๑ ร้อยละของประชาชนกลุ่มเป้าหมายที่รับรู้และเข้าใจ ในการดำเนินงานตามนโยบายสำคัญ	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ
	↓ ○				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	<p>กำหนดงบประมาณ และระยะเวลา ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์</p>	๑ วัน	๕. กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายของแต่ละสื่อที่เลือกใช้ในแผนการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งกำหนดช่วงเวลาที่จะเผยแพร่ในแต่ละประเด็นให้เหมาะสมและคุ้มค่างบประมาณมากที่สุด	๕.๑ ร้อยละของจำนวนความถี่ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จตามแผน	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ
๖	<p>จัดทำแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์</p>	๓ วัน	๖. เขียนแผนประชาสัมพันธ์ โดยระบุรายละเอียดประเด็นที่จะนำเสนอ ทั้งงานตามภารกิจกรมชลประทาน และงานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สื่อที่เลือกใช้ในการประชาสัมพันธ์ และงบประมาณ พร้อมตารางการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนชัดเจน	๖.๑ แผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารต่อไป	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ
๗	<p>เสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณ แผนการประชาสัมพันธ์ ต่อผู้บริหาร</p>	๓ วัน	๗. นำแผนประชาสัมพันธ์เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติงบประมาณต่อ ผบ.ท.ชป.๒, ผผง.ชป.๒ และ ผส.ชป.๒	๗.๑ แผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <p>เริ่มดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการ ประชาสัมพันธ์ที่วางไว้</p>	๒ วัน	๘. นำแผนการประชาสัมพันธ์ ไปใช้ในการ ปฏิบัติงานจริงอย่างมีประสิทธิภาพ	๘.๑ ร้อยละ ของ การ ดำเนินการตามแผนการ สร้างความรับรู้ความเข้าใจ แก่ประชาชน	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. ศึกษาบทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงาน ตามนโยบายกระทรวงเกษตรฯ และงานตามภารกิจกรมชลประทาน	๑. ทำความเข้าใจ บทบาท หน้าที่ ด้านการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ๒. ศึกษาข้อมูล การปฏิบัติงานภารกิจกรมชลประทานและงานตามนโยบายกระทรวงเกษตรฯ	๑. คำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๘๒/๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (หน้า ๕)	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	-
๒. กำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย ในการประชาสัมพันธ์	๑. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ศึกษา นำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ ๒. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก	-	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	๑. การกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ ควรกำหนดให้ครอบคลุม ทั้งกลุ่มบุคลากรภายใน และกลุ่มเป้าหมายภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานชลประทานที่ ๒
๓. กำหนดหัวข้อ/เรื่อง ในการประชาสัมพันธ์	๑. กำหนดประเด็นในการเผยแพร่เรื่องราวต่างๆ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ได้แก่ นโยบายฯ การดำเนินงาน ผลงาน กิจกรรม ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง	-	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	๑. ประเด็นที่หยิบมานำเสนอควรเป็นประเด็นที่มีความน่าสนใจ ทันต่อเหตุการณ์



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๔. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อ และกำหนดสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม	๑. ศึกษาประเภทของสื่อ คุณสมบัติ การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ของสื่อแต่ละประเภท ๒. วิเคราะห์เปรียบเทียบ ข้อดีและข้อจำกัดต่างๆ ของสื่อ ๓. เลือกสื่อที่เหมาะสมกับการรับรู้ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ให้มากที่สุด	-	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	๑. การเลือกใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ควรคำนึงถึงช่องทางการเปิดรับสารของกลุ่มเป้าหมาย ๒. สื่อที่เลือกใช้ควรมีความหลากหลาย เนื่องจากการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มต่างกัน
๕. กำหนดงบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	๑. สอบถามรายละเอียดค่าใช้จ่ายของแต่ละสื่อที่เลือกใช้ ๒. นำประเด็นที่เลือกมานำเสนอมา กำหนดช่วงเวลาในการเผยแพร่ให้เหมาะสม	เอกสารหมายเลข ๒ ภาคผนวก เอกสารหมายเลข ๓ ภาคผนวก	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	
๖. จัดทำแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	๑. นำข้อมูลทั้งหมดมาเขียนเป็นแผนประชาสัมพันธ์ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของแผนการประชาสัมพันธ์ ให้ครบถ้วน	เอกสารหมายเลข ๑ ภาคผนวก	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๗. เสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณแผนการประชาสัมพันธ์ ต่อผู้บริหาร	<p>๑. จัดทำใบประหน้าพร้อมแนบแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เสนอต่อ ผบท.ชป.๒ หากเห็นชอบแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์แล้ว นำแผนเสนอต่อ ผผง.ชป.๒ เพื่อดำเนินการในส่วนของงบประมาณที่ใช้ในแผนงานประชาสัมพันธ์ต่อไป</p> <p>๒. เสนอขออนุมัติแผนการดำเนินงานต่อ ผอ.ชป.๒</p>	เอกสารหมายเลข ๔ ภาคผนวก	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	-
๘. เริ่มดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่วางไว้	๑. เมื่อแผนการประชาสัมพันธ์ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ นำแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นี้ ไปปฏิบัติตามที่ได้วางแผนไว้	-	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	๑. ควรดำเนินงานแผนการประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้



๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. ศึกษาบทบาท หน้าที่ การปฏิบัติงาน ตามนโยบายกระทรวง เกษตรฯ และงานตามภารกิจกรมชลประทาน	๑. มีการศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลที่ศึกษาให้ครบถ้วน	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	-
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ และกลุ่มเป้าหมาย ในการประชาสัมพันธ์	๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เห็นถึงสิ่งที่ต้องการบรรลุผล หลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนการประชาสัมพันธ์ ๒. ระบุกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะสื่อสารให้ครบถ้วน ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก	ตรวจสอบความถูกต้อง ของการกำหนดวัตถุประสงค์ และครอบคลุมถึงกลุ่มเป้าหมายที่ครบถ้วน ในการประชาสัมพันธ์	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	-
๓. กำหนดหัวข้อ/เรื่อง ในการประชาสัมพันธ์	๑. ประเด็น/เรื่อง ที่จะนำเสนอออกไปนั้นต้องเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ตรวจสอบ กลั่นกรองเนื้อหา/หัวข้อเรื่องที่จะสื่อสารออกไปให้ตรงประเด็น	งาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	-



กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๔. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเลือกใช้สื่อ และกำหนดสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม	๑. สื่อที่เลือกใช้ในสื่อสาร และประเด็นที่จะสื่อสาร มีความเหมาะสมกับช่องทางของการเปิดรับสื่อกลุ่มเป้าหมาย สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็วครอบคลุมและทั่วถึง	ตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องกันระหว่างสื่อที่เลือกใช้ กับกลุ่มเป้าหมายที่จะสื่อสาร	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	-
๕. กำหนดงบประมาณ และระยะเวลาในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	๑. การนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ผ่านสื่อที่มีค่าใช้จ่าย ต้องมีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ๒. ประเด็น/เรื่อง ที่จะเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ต้องมีระยะเวลาที่เหมาะสม	ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดค่าใช้จ่ายของสื่อที่ใช้ในแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และความเหมาะสมของระยะเวลาในการนำเสนอในแต่ละประเด็น	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	-
๖. จัดทำแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	๑. มีการระบุรายละเอียดการดำเนินงานของแผนการประชาสัมพันธ์ทั้งหมดให้ครบถ้วน	ตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมด ในแต่ละขั้นตอนของแผนการประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วนและถูกต้อง	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	-



กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๗. เสนอขอความเห็นชอบ และอนุมัติงบประมาณแผนการประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร	๑. แผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร ก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในขั้นตอนสุดท้ายก่อนเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	-
๘. เริ่มดำเนินการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่วางไว้	๑. แผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานได้จริง อย่างมีประสิทธิภาพ	การดำเนินงานตามแผนประชาสัมพันธ์เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้	งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	-



๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๘๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (หน้า ๕)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๙.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๙.๓ แบบฟอร์มตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

๙.๔ แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ



ภาคผนวก



๘.๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ๘๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ (หน้า ๕)

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน
ที่ ๘๒/๒๕๕๘

เรื่อง การแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗

ตามที่คำสั่งกรมชลประทานที่ ๘๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ได้มอบหมายให้
กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานในสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานดังกล่าว สอดคล้องกับบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของราชการที่มีอยู่เดิมและไม่ซ้ำซ้อน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติ
ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๖ จึงมีใจความเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติใหม่ในพระราชกฤษฎีกา
ฉบับที่ ๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้แจ้งผลกฤษฎีกาการเปลี่ยนแปลงสภาพทางส่วนที่ ๒ ของมติคณะรัฐมนตรี
ฉบับที่ ๕๖ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เป็นผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สั่งให้ สำนักงานชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ปฏิบัติไป

ผู้ว่าราชการฯ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

นายสุวิทย์ วิเศษชัย
อธิบดีกรมชลประทาน

นางสาว รัตนา
นางสาว ทัศนีย์
๒๒-๕๕๕

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สืบค้นหา วิเคราะห์ และวางแผนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำนักงานชลประทาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องในการประชาสัมพันธ์ให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงานชลประทาน

๒) ควบคุม กำกับ ดูแล จัดทำน ควบคุมดูแล การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ครบถ้วนและเลือกใช้เทคโนโลยีสื่อใหม่ (NEWS MEDIA) ได้อย่างเหมาะสม รวมถึงจัดทำคอนเทนต์ สื่อวีดิทัศน์กระจายเสียง สื่อกิจกรรม สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อเขียนภาพสวยงามโดดเด่น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานชลประทาน ตลอดจนมีความสนใจและตระหนักถึงความสำคัญของการประชาสัมพันธ์

๓) ควบคุม ดูแลการจัดทำสื่อสาร สารสนเทศ สำนักงานความนิยมการเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนการเผยแพร่ สื่อสารสนเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารของกรมเกษตรและสหกรณ์ปฏิบัติราชการตามสำนักงานชลประทานได้อย่างถูกต้อง ภายในกำหนดเวลา

๔) พิจารณา และพิจารณาปรับปรุงรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ขึ้นเสนอ การให้บริการ และการติดต่อประสานงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถประชาสัมพันธ์ในภาพปฏิบัติราชการ รวมทั้งสร้างผลงานเชิงรุกแก่ผู้เกี่ยวข้องและสนับสนุนการดำเนินงานที่มิใช่ของตนเอง

๕) ควบคุมดูแล พิจารณา และปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นไปตามการพัฒนากาบริการดิจิทัลภาครัฐ สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมประเทศไทย สำนักงานข้อมูลข่าวสาร กิจการกรม การศึกษาและสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลบนเว็บไซต์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย

๖) ควบคุมดูแล พิจารณา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ใหม่ ทันสมัย เพื่อให้มีระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง สนับสนุนการให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๗) ผลิตและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกรมชลประทาน พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารและข้อมูล ก.ร.ร.ชลประทานสำนักงานชลประทาน ให้มีข้อมูลครบถ้วน สมบูรณ์ และทันสมัย ไว้ให้บริการผู้มาขอรับข้อมูล เพื่อความโปร่งใสของกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๘) บริหารจัดการพัฒนาระบบฐานข้อมูล โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้สำนักงานชลประทาน และร่วมจัดทำ คู่มือการใช้งานข้อมูล และจัดทำความรู้ของสำนักงานชลประทาน เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลที่ดี มีประสิทธิภาพ

๙) ปฏิบัติการร่วมกับ/ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙) ไม่ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษอื่นใด

๒. ส่วนแผนงาน แผนของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) สืบค้นหา วิเคราะห์ วางแผนยุทธศาสตร์ และดำเนินการปฏิบัติราชการของสำนักงานชลประทาน ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานและการกำหนดทิศทางของสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของสำนักงานชลประทาน

๙.๑ แบบฟอร์มแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

แผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามภารกิจกรมชลประทาน

ประจำปี.....

งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒

รายการ	จำนวน	ความถี่	งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน							ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			Agri-Map	แปลงใหญ่	ศพก.	เกษตร ทฤษฎีใหม่	ระบบส่งน้ำ กระจายน้ำ	Smart Farmer	Smart Officer		
๑. ชื่อ											
๑.๑											
๑.๒											
๒. ชื่อ											
๒.๑											
๒.๒											
๓. ชื่อ											
๓.๑											
๓.๒											
๔. ชื่อ											
๔.๑											
๔.๒											

งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๒

๙.๒ แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

รายงานผลดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามภารกิจกรมชลประทาน

แบบฟอร์มรายงานผล

เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วน/โครงการ..... สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน

รายการ	ประเด็นที่นำเสนอ/ จำนวนความถี่	งานตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับกรมชลประทาน							งานตามภารกิจกรมชลประทาน						ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		Agri-Map	แปลงใหญ่	ศพ.	เกษตร ทฤษฎีใหม่	ระบบส่ง น้ำ กระจายน้ำ	Smart Farmer	Smart Officer	พัฒนา แหล่งน้ำ เพิ่มพื้นที่ ชลประทาน	การ บริหาร จัดการน้ำ	ป้องกัน และ บรรเทาภัย แล้ง อันเกิดจาก น้ำ	เสริมสร้าง การมีส่วนร่วม	งาน พระราช ดำริ	กิจกรรม พิเศษ		
๑. สื่อวิทยุกระจายเสียง																
๑.๑	รวม จำนวน.....ครั้ง															
-	๑)															
	๒)															
	๓)															
๒. สื่อสิ่งพิมพ์																
๒.๑	รวม จำนวน.....แผ่น															
-	๑)															
	๒)															
	๓)															
๓. สื่อนิทรรศการป้ายประชาสัมพันธ์																
๓.๑	รวม จำนวน.....ครั้ง															
-	๑)															
	๒)															
	๓)															
๔. Social Media																
๔.๑	รวม จำนวน.....ครั้ง															
-	๑)															
	๒)															

หมายเหตุ*** รายงานผลวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน

งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๒

๙.๓ แบบฟอร์มตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์งานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามภารกิจกรมชลประทาน
งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ 2

งานตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานตามภารกิจของกรมชลประทาน	ชื่อ/ช่องทาง	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	หมายเหตุ
Agn-Map	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
Agn-Map	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					
Agn-Map	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
Agn-Map	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					
Agn-Map	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
Agn-Map	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					
Agn-Map	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
Agn-Map	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					
Smart Officer	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
Smart Officer	1.....					
	สื่อ..... (จำนวน.....ครั้ง)					
	1.....					

๙.๕ แบบฟอร์มแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการเฝ้าระวังประชาสัมพันธ์ผ่าน "สื่อวิทยุกระจายเสียง"

รายละเอียดค่าใช้จ่ายแบบที่ ๑

ร่วมสัมมนาในรายการ

สถานี	คลื่นความถี่	ระยะเวลา	ราคา (บาท)	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	รวม (ครั้ง)	รวมเป็นเงิน
			รวมทั้งหมด						

รายงานข่าว

สถานี	คลื่นความถี่	ราคา (บาท)	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	รวม (ครั้ง)	รวมเป็นเงิน
			รวมทั้งหมด					

จ้างประชาสัมพันธ์ตั้งวงตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และงานด้านชลประทาน

สถานี	คลื่นความถี่	ราคา	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	รวม (ครั้ง)	รวมเป็นเงิน
			รวมทั้งหมด					

รวมทั้งสิ้น บาท

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการโฆษณาประชาสัมพันธ์ "สื่อสิ่งพิมพ์"

รายละเอียดค่าใช้จ่ายแบบที่ ๒

ราคามลิตป้ายไวเนล

โครงการ	ขนาดป้าย	จำนวน	ราคา (บาท)	รวมเป็นเงิน
			รวม	

ราคามลิตโปสเตอร์

รายการ	ขนาด	จำนวน	ราคา	รวมเป็นเงิน
			รวม	

ราคามลิตแผ่นพับ

รายการ	ขนาด	จำนวน	ราคา	รวมเป็นเงิน
			รวม	

รวมทั้งสิ้น บาท

รายชื่อผู้จัดทำ

คณะกรรมการด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สำนักงานชลประทานที่ ๒

๑. นางวรลักษณ์	คงศรีเจริญ	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางกชพร	คำฟูบุตร	คณะกรรมการ
๓. นายรพีพงศ์	รัชฎาศรี	คณะกรรมการ
๔. นายสุรศักดิ์	สุทธิมวล	คณะกรรมการ
๕. นางสาวจิตนรินทร์	พรมวัง	เลขานุการและคณะกรรมการ

