



แผนปฏิบัติการ
ด้านการประชาสัมพันธ์
สำนักสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

คำนำ

แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศเมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ มาตรา ๑๖ ที่ระบุให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ ถายทอดมาจากยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) แผนปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๘ แผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๘ โดยได้มาจากการประชุมเชิงปฏิบัติการด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในสำนักสารนิเทศ เพื่อเป็นการวางกรอบและทิศทางของการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักสารนิเทศให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรทุกคนในสำนักสารนิเทศ เพื่อการพัฒนาระบบงานให้ก้าวหน้าและยั่งยืนต่อไป

คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์ ฯ

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำนำ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๒ สารระสำคัญแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสภานิติเทศ	๓/
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๒.๑ ภาพรวม	๓/
๒.๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓/
๒.๑.๒ พันธกิจ (Mission)	๓/
๒.๑.๓ กลยุทธ์ (Strategy)	๓/
๒.๑.๔ โครงสร้างของสำนักสภานิติเทศ	๘
๒.๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและกรอบอัตรากำลัง	๒๔
๒.๑.๖ ฝั่งความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ของสำนักสภานิติเทศกับการตอบสนองต่อผลผลิต กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๒๕
๒.๑.๗ แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักสภานิติเทศ (STRATEGY MAP)	๒๖
๒.๑.๘ กรอบการแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสภานิติเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๓/
๒.๒ แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสภานิติเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๒๘
☆โครงการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๓๘

แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๑ : บทสรุปผู้บริหาร

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา ๒๐ กำหนดว่า เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย อีกทั้ง การจัดทำแผนเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร ช่วยให้หน่วยงานสามารถเห็นถึงจุดแข็งจุดอ่อนของหน่วยงาน รวมทั้งความท้าทายที่ต้องเผชิญ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับกระบวนการขั้นตอนของการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมถึงบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

สำนักสารนิเทศ เป็นหน่วยงานภาครัฐแห่งหนึ่งในกำกับของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีอำนาจหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง โดยมีการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๔๓/๒๕๕๐ เรื่อง จัดตั้งสำนักสารนิเทศ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ จึงได้จัดทำ “**แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**” ขึ้น โดยให้มีความสอดคล้องและมีความเชื่อมโยงกับ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แผนยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ประกอบด้วย ๔ Excellences ได้แก่ ด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (Promotion Prevention and Protection : PP&P Excellence) ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวง

สาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๘ นโยบายรัฐบาล นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข นโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคม และการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุขสำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานสาธารณสุข เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

สาระสำคัญแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (VISION)

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

พันธกิจ (MISSION)

๑. พัฒนาศาสตร์ด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข
๒. ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและองค์ความรู้ด้านสาธารณสุข
๓. พัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ (GOAL)

ประชาชน สื่อมวลชน และบุคลากรสาธารณสุขได้รับบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข และการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ

ค่านิยมองค์กร (CORE VALUE)



ใฝ่รู้ คือ ใฝ่หาความรู้ หมั่นฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและประชาชน (สอดคล้องค่านิยมหลัก M-O ของกระทรวงสาธารณสุข)

จิตบริการ คือ ทำงานด้วยความมีใจรัก ด้วยความสุภาพอ่อนโยน อ่อนน้อมถ่อมตน และใส่ใจประชาชนผู้รับบริการ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (สอดคล้องค่านิยมหลัก P-H ของกระทรวงสาธารณสุข)

กระทรวงสาธารณสุข

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพ ที่รวมพลังสังคม เพื่อประชาชนสุขภาพดี

เป้าหมาย

ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน

พันธกิจ

พัฒนาและอภิบาลระบบสุขภาพ อย่างมีส่วนร่วม และยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร (Core value)

MOPH

- M : Mastery เป็นนายตนเอง
- O : Originality เร่งสร้างสิ่งใหม่
- P : People center ใส่ใจประชาชน
- H : Humility ถ่อมตนอ่อนน้อม

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้ -:

๑. ด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (PP&P Excellence)
๒. ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence)
๓. ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence)
๔. ด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence)

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดทิศทาง กำกับดูแล ขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข
สู่การปฏิบัติ เพื่อประชาชนสุขภาพดี

เป้าหมาย

เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการสุขภาพที่มีคุณภาพ ส่งเสริมการมีสุขภาพที่ดี

พันธกิจ

พัฒนายุทธศาสตร์ และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากร และบริหารจัดการ
เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข

ค่านิยมองค์กร (Core value)

MOPH

- M : Mastery เป็นนายตนเอง
- O : Originality เร่งสร้างสิ่งใหม่
- P : People center ใส่ใจประชาชน
- H : Humility ถ่อมตนอ่อนน้อม

แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้-

๑. ส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมโรค ภัยสุขภาพ และคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาและส่งเสริมการจัดระบบบริการสุขภาพทุกระดับให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาศักยภาพให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการที่เป็นเลิศ
๔. พัฒนาการบริหารจัดการด้านการแพทย์และการสาธารณสุขอย่างมีธรรมาภิบาล

สำนักสารนิเทศ (Bureau of Information)

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

เป้าหมาย (Goal)

ประชาชน สื่อมวลชน และบุคลากรด้านสาธารณสุขได้รับบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข และการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนายุทธศาสตร์ด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข
๒. ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและองค์ความรู้ด้านสาธารณสุข
๓. พัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ

ค่านิยมองค์กร (Core value)



ใฝ่รู้ คือ ใฝ่หาความรู้ หมั่นฝึกฝนตนเองให้มีศักยภาพ เพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ที่เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานและประชาชน (ตามค่านิยมหลัก M-O ของกระทรวงสาธารณสุข)

จิตบริการ คือ ทำงานด้วยความมีใจรัก ด้วยความสุภาพอ่อนโยน อ่อนน้อมถ่อมตน และใส่ใจประชาชน ผู้รับบริการ โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (ตามค่านิยมหลัก P-H ของกระทรวงสาธารณสุข)

สำนักสารนิเทศ (Bureau of Information)

(ต่อ)

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

- ☞ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- ☞ มีความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)
- ☞ องค์ความรู้ (Knowledge Based)



ส่วนที่ ๒ : สารสำคัญแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒.๑ ภาพรวม

๒.๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

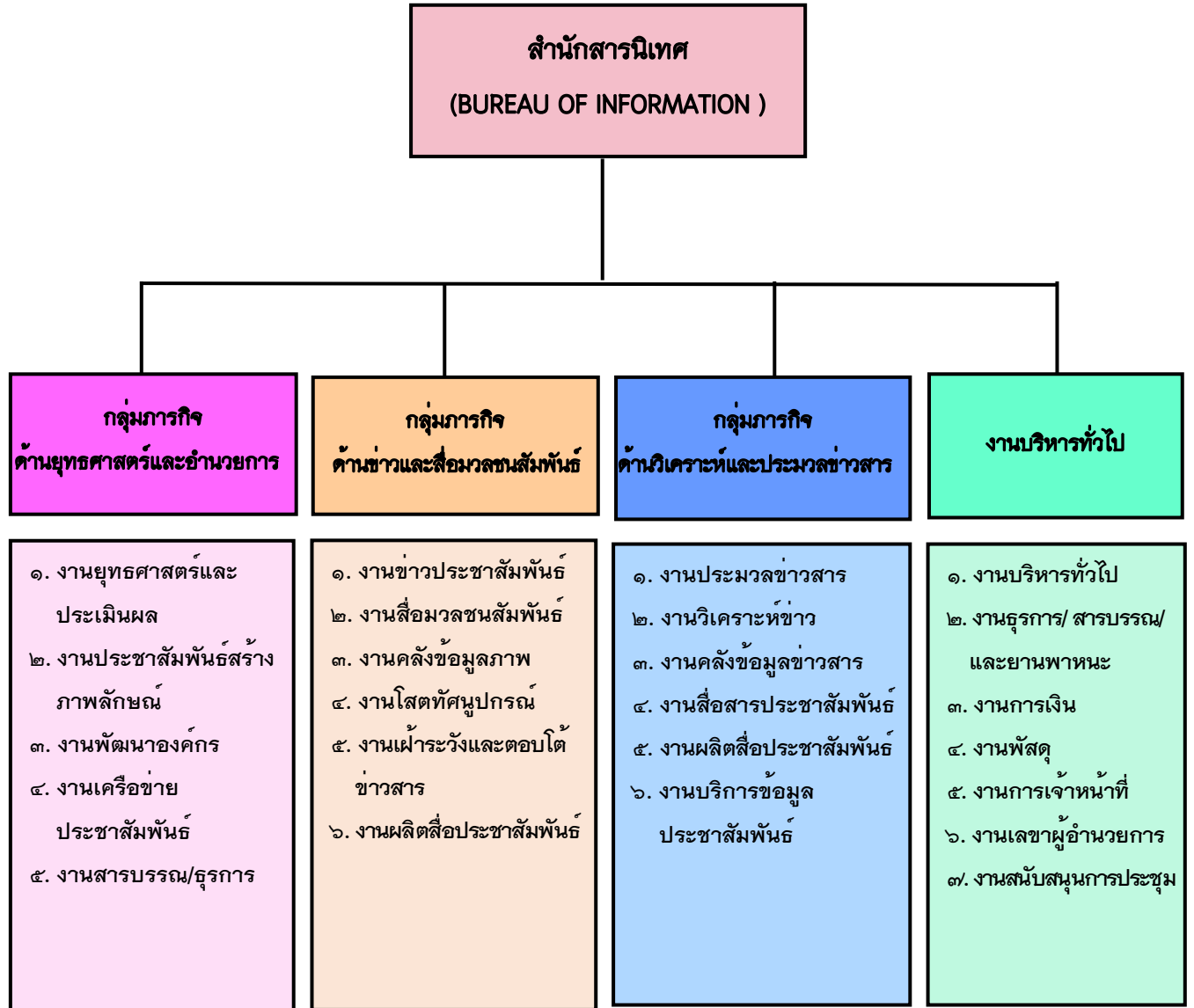
๒.๑.๒ พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนายุทธศาสตร์ด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข
๒. ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและองค์ความรู้ด้านสาธารณสุข
๓. พัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑.๓ กลยุทธ์ (Strategy)

๑. พัฒนาศักยภาพและขยายเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในการดำเนินงานสาธารณสุข
๒. พัฒนาทักษะและสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๓. สร้างระบบการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๔. พัฒนาระบบการติดตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๕. รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางการคุ้มครองกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูล
ข่าวสารสาธารณสุข

๒.๑.๔ โครงสร้างของสำนักสารนิเทศ



รายละเอียดโครงสร้างองค์กร สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประกอบด้วย ๓ กลุ่มภารกิจ และ ๑ งาน คือ -:

๑. กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๒. กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์
๓. กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร
๔. งานบริหารทั่วไป

รายละเอียดดังนี้ -:

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ -:

- ๑.) งานพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๒.) งานติดตามและประเมินผล
- ๓.) งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข
- ๔.) งานประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์
- ๕.) งานพัฒนาคุณภาพองค์กร
- ๖.) งานธุรการ

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลและสถานการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข รวมทั้งวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพ
- จัดทำและเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
- จัดทำ ทบทวน และบูรณาการแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข (แผนระยะ ๔ , ๕ ปี)
- จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน

๑. งานพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน (ต่อ)

- กำหนดแนวทาง นโยบาย เพื่อการสื่อสารถ่ายทอดยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติ
- วิเคราะห์ จัดทำแผนค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวง และของกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการองค์กรคุณธรรมต้นแบบ ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนพัฒนาองค์กร/แผนปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

๒. งานติดตามและประเมินผล

- ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการราชการประจำปี ตลอดจนประสานผลการดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์สาธารณสุขของหน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวง และของกระทรวงสาธารณสุข (รายเดือน/ รายไตรมาส/รอบ ๖ เดือน/รอบ ๑๒ เดือน)
- ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส/รอบ ๖ เดือน/รอบ ๑๒ เดือน)
- ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับ มอบหมาย
- รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงาน ในระบบติดตามและ ประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รายไตรมาส
- ศึกษา วิจัย สืบหาความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่องานบริการของ หน่วยงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์

- จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และโครงการประชาสัมพันธ์อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำข้อกำหนดการจ้าง (Term of Reference : TOR) ของงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำบทสัมภาษณ์ในรายการและคำปราศรัยของผู้บริหารระดับสูง
- จัดทำ/ออกแบบ รูปเล่มเอกสารวิชาการของหน่วยงาน ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ ได้แก่ เอกสาร รูปเล่มหนังสือ คู่มือ รายงาน ทำเนียบ ฯลฯ
- จัดกิจกรรมพิเศษ (EVENT) ตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานและของกระทรวงสาธารณสุข ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตและเผยแพร่ตามโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
- ประสานงาน ร่วมกิจกรรม และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและของกระทรวงสาธารณสุข
- ให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาในการวางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และการวางแผนงานประชาสัมพันธ์เชิงรุกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งองค์กรต่างๆ
- ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และของกระทรวงสาธารณสุข
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานพัฒนาคุณภาพองค์กร

- ประสานงานและดำเนินการตามนโยบายพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานและของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำแนวปฏิบัติกรถ่ายถอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล และคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของหน่วยงาน
- จัดกิจกรรม/พิธีลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA) ตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ในทุกระดับของหน่วยงาน

๔. งานพัฒนาคุณภาพองค์กร (ต่อ)

- จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน และของผู้บริหารหน่วยงาน
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี (รายไตรมาส , รอบ ๖ เดือน , รอบ ๑๒ เดือน) ของหน่วยงาน และของผู้บริหารหน่วยงาน พร้อมรายงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ติดตาม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของทุกกลุ่มภารกิจ/งาน
- สื่อสาร ถ่ายทอด เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรสำนักสารนิเทศ เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของหน่วยงาน
- วิเคราะห์ จัดทำคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้ง/ปรับโครงสร้างองค์กร
- ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของหน่วยงานและของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขของหน่วยงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการองค์กรคุณธรรมต้นแบบของหน่วยงาน
- ดำเนินงานและจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน
- ดำเนินงานและจัดกิจกรรมองค์กรแห่งความสุข (Happy MOPH) ของหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข

- ขับเคลื่อน ถ่ายทอด นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขสู่เครือข่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อย่างต่อเนื่อง
- จัดทำและทบทวนคำสั่งคณะทำงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- สร้างความสัมพันธ์อันดี ติดต่อกับประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๕. งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข (ต่อ)

- ขับเคลื่อน สนับสนุน ติดตาม และประเมินผล การจัดทำโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ของสถานบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทุกเขตสุขภาพ
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของเขตสุขภาพในทุกรูปแบบ
- จัดทำทะเบียน/ทำเนียบเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

- ปฏิบัติงานด้านเอกสารราชการของหน่วยงาน (กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน) ประกอบด้วย การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบ ออกเลขที่หนังสือ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดลำดับความเร่งด่วนและชั้นความลับหนังสือ จัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา จำแนกหนังสือเข้าในกลุ่มภารกิจ ทำสำเนาหนังสือ ทำบันทึกเสนอ ตรวจสอบหนังสือ และจัดทำรูปเล่มเอกสาร
- แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ตรวจสอบหนังสือเข้าและหนังสือออกของหน่วยงาน
- ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆ ของหน่วยงาน (หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขอใช้รถยนต์ราชการ)
- ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน
- ทำเรื่องเบิกวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
- เตรียมการจัดการประชุม บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร บันทึก และแก้ไขข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดระบบเอกสารของหน่วยงาน

กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ -:

- ๑.) งานข่าวประชาสัมพันธ์
- ๒.) งานสื่อมวลชนสัมพันธ์
- ๓.) งานคลังข้อมูลภาพ
- ๔.) งานโสตทัศนูปกรณ์
- ๕.) งานเฝ้าระวังและตอบโต้ข่าวสาร
- ๖.) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑. งานข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- วิเคราะห์ วางแผน พัฒนากลยุทธ์การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหาร บริการ วิชาการ วิจัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข เผยแพร่สื่อมวลชนในรูปแบบของข่าว บทความ การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์
- ติดตามทำข่าวเผยแพร่กิจกรรมของผู้บริหารระดับสูงรายวัน ทั้งในกระทรวง/ กทม./ ต่างจังหวัด
- จัดทำข่าวเผยแพร่เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน ด้านการดูแลส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพตามฤดูกาลและกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางสาธารณสุข ระดับโลกและระดับประเทศ
- เสนอแนะผู้บริหารเชิงนโยบายกรณีที่มีผลกระทบกับสุขภาพประชาชน ภาพลักษณ์กระทรวงสาธารณสุข และจัดทำข่าวเผยแพร่นโยบาย มาตรการแก้ไขของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยบริการเพื่อสร้างความมั่นใจและลดความตื่นตระหนกของประชาชน
- ติดตามประเมินผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อมวลชน ทั้งวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และหนังสือพิมพ์ออนไลน์

๒. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- จัดทำข้อมูล ทำเนียบสื่อมวลชนทุกแขนง รวบรวมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชน
- ขออนุมัติงบประมาณในการจัดหากระเช้าของขวัญหรือของที่ระลึกมอบแก่สื่อมวลชนในวาระสำคัญ อาทิ วันปีใหม่ วันครบรอบก่อตั้งองค์กร เป็นต้น
- ประสานและอำนวยความสะดวกในวาระที่เชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวกิจกรรมของกระทรวงสาธารณสุข
- ประสานงานกับสื่อมวลชน จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ในวาระสำคัญพิเศษต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน
- เชิญผู้บริหาร หรือเป็นตัวแทนของกระทรวงสาธารณสุขไปร่วมกิจกรรมที่สื่อมวลชนจัดขึ้น
- สัมภาษณ์ความพึงพอใจของสื่อมวลชนประจำกระทรวงสาธารณสุข

๓. งานคลังข้อมูลภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- จัดระบบคลังข้อมูลภาพนิ่งและวีดิทัศน์กิจกรรมผู้บริหารระดับสูง
- จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดเก็บและค้นหาคลังภาพ
- บันทึกภาพกิจกรรมของผู้บริหาร นักวิชาการในโครงการต่าง ๆ และกิจกรรมด้านการแพทย์และสาธารณสุขในภาวะวิกฤตฉุกเฉิน เพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของภาพนิ่งและวีดิทัศน์
- รวบรวมภาพกิจกรรมผู้บริหารจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บในระบบคลังข้อมูลภาพนิ่งและวีดิทัศน์
- ให้บริการค้นหาและคัดลอกภาพกิจกรรมแก่ผู้รับบริการ

๔. งานโสตทัศนอุปกรณ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- วางแผนจัดระบบบริการการใช้สื่อทัศนอุปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ
- ให้บริการสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ อาทิ งานบันทึกภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ เครื่องเสียง
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการบันทึกภาพให้พร้อมใช้งาน
- จัดเก็บไฟล์รูปภาพ จัดทำทะเบียน ติดต่อ เก็บรักษา ให้บริการสำเนาแก่หน่วยงานต่าง ๆ และสื่อมวลชน
- จัดเก็บและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ จัดทำทะเบียน/ ตรวจสอบ/ ซ่อมแซม

๕. งานเฝ้าระวังและตอบโต้ข่าวสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- เฝ้าระวัง วิเคราะห์ข้อมูลการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข จากสื่อมวลชน ทั้งวิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อวางแผนดำเนินการชี้แจง สร้างความเข้าใจประชาชน ในรูปแบบข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนและหนังสือราชการ
- ติดตามกระแสข่าวจากสื่อมวลชน เพื่อพิจารณาดำเนินการอย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์

๖. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่สื่อใหม่ เกี่ยวกับภารกิจของผู้บริหารระดับสูง อาทิ Key Message , One Page , ภาพกิจกรรมของผู้บริหารระดับสูง
- ผลิตคลิปประชาสัมพันธ์ภารกิจของผู้บริหารระดับสูงและผลงานเด่นของเขตสุขภาพ และเผยแพร่ทางช่องทางสื่อใหม่ของหน่วยงาน

กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร

ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ -:

- ๑.) งานประมวลข่าวสาร
- ๒.) งานวิเคราะห์ข่าว
- ๓.) งานคลังข้อมูลข่าวสาร
- ๔.) งานสื่อสารประชาสัมพันธ์
- ๕.) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ๖.) งานบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์

๑. งานประมวลข่าวสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย ที่เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- การจัดทำรายงานสรุปข่าวสารสาธารณสุขประจำวันส่งให้ผู้บริหารระดับสูง โฆษกกระทรวง โฆษกหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านประชาสัมพันธ์ทุกวัน

- การเป็นเลขานุการคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข และดำเนินการจัดประชุมทุกสัปดาห์ เพื่อวิเคราะห์สถานการณ์ แนวโน้ม ผลกระทบ และข้อเสนอแนะด้านการประชาสัมพันธ์ และจัดทำรายงานการประชุม เสนอคณะที่ปรึกษาและคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์
- การติดตามเฝ้าระวังข่าวที่มีผลกระทบด้านลบต่อกระทรวงสาธารณสุข นำเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานการดำเนินการเพื่อตอบโต้ด้านข่าวและประชาสัมพันธ์

๒. งานวิเคราะห์ข่าว ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสุขภาพอนามัยที่เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- การจัดทำรายงานเชิงสถิติ ทิศทางแนวโน้มของข่าวสาร และข้อเสนอแนะด้านประชาสัมพันธ์ รายเดือน/ราย ๖ เดือน/รายปี
- การติดตามวิเคราะห์ประเด็นสำคัญ (Hot Issue) จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะการดำเนินงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บริหารระดับสูง

๓. งานคลังข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การจัดทำระบบคลังข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย
- การคัดแยกประเภทข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย ตามเนื้อหา ผลกระทบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บในระบบ

๔. งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การจัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักสารนิเทศ (pr.moph.go.th)
- การจัดทำและบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักสารนิเทศและกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย เฟซบุ๊กสำนักสารนิเทศ (www.facebook.com/iprg) เฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข (www.facebook.com/fanmoph) เฟซบุ๊กเพจค่านิยมกระทรวงสาธารณสุข (www.facebook.com/ILOVEMOPH) เอ็กซ์ (X) กระทรวงสาธารณสุข (@pr_moph) อินสตาแกรมกระทรวงสาธารณสุข (healthmoph) YouTube (Club Health Chan'nel) และ TikTok กระทรวงสาธารณสุข (healthmoph)
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักสารนิเทศและกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงไลน์กลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสื่อสมัยใหม่อื่นๆ
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขผ่านระบบจอประชาสัมพันธ์และเสียงตามสาย

- การจัดทำจุลสารรายเดือน @MOPH ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)
- การจัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุข
- การจัดนิทรรศการในวาระสำคัญทางสาธารณสุข
- การจัดทำคำกล่าว, สุนทรพจน์, โอวาท, สารจากผู้บริหาร ฯลฯ
- การเป็นพิธีกร/พิธีกรร่วม ในงานต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข

๕. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ โปสเตอร์, แบนเนอร์, โลโก้, ป้าย ฯลฯ
- การออกแบบสื่อใหม่ อาทิ Infographic, Key message ผู้บริหารระดับสูง, Cover page Facebook ฯลฯ
- การผลิตคลิปประชาสัมพันธ์ข้อมูลความรู้ด้านสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย
- การผลิตวีดิทัศน์นำเสนอต่าง ๆ อาทิ แนะนำหน่วยงาน, ผลงานวิชาการ, รางวัลด้านสาธารณสุข, เชิญชวนร่วมกิจกรรมด้านสาธารณสุข ฯลฯ

๖. งานบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบโทรศัพท์กลาง กระทรวงสาธารณสุข หมายเลข ๐ ๒๕๙๐ ๑๐๐๐
- การให้บริการติดต่อ-สอบถาม อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ ณ จุดประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข
- การให้คำแนะนำ/ประสานหน่วยงานเกี่ยวข้องแก่ผู้ติดต่อราชการทั้งมาติดต่อด้วยตนเองและทางโทรศัพท์
- การให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านกล่องข้อความเฟซบุ๊ก เพจกระทรวงสาธารณสุข
- การจัดเก็บข้อมูล/สถิติการให้บริการรายเดือน/รายปี

งานบริหารทั่วไป

ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ -:

- ๑.) งานบริหารทั่วไป
- ๒.) งานธุรการ/สารบรรณ/และยานพาหนะ
- ๓.) งานการเงิน
- ๔.) งานพัสดุ
- ๕.) งานการเจ้าหน้าที่
- ๖.) งานเลขานุการผู้อำนวยการ
- ๗.) งานสนับสนุนการประชุม

๑. งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ -:

- ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในความรับผิดชอบ
- บริหารจัดการในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ...
- สนับสนุนการบริหารงานในทุกกลุ่มภารกิจ ให้มีความคล่องตัว รวดเร็ว ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
- ประสานงานเกี่ยวกับการบริหารงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน และให้ข้อเสนอแนะประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง และได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพงานในงานบริหารทั่วไปให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการ/สารบรรณ/และยานพาหนะ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- บริหารงานด้านเอกสารราชการ ประกอบด้วย การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การออกเลขที่หนังสือ การร่างหนังสือ การพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ การจัดลำดับความเร่งด่วนและชั้นความลับหนังสือ การจัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา การจำแนกหนังสือเข้าในแต่ละกลุ่มภารกิจ การทำสำเนาหนังสือ การทำบันทึกเสนอ การตรวจทานหนังสือ การจัดทำรูปเล่มเอกสาร และการทำลายหนังสือของหน่วยงาน
- แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูล สถิติ และระบบหนังสือราชการของหน่วยงานตามระบบงานสารบรรณ
- จัดการดูแลสำนักงาน ประกอบด้วย การจัดรูปแบบสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพในสำนักงาน (รวมทั้งการบำรุงรักษา) การจัดให้มีเครื่องมือติดต่อสื่อสารที่พร้อมใช้งานและการให้บริการอย่างเพียงพอ
- จัดระบบการขอใช้รถยนต์ราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- ดูแลและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ จัดทำประวัติ จดทะเบียน ต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ และรวบรวมสถิติการใช้น้ำมัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำรายงานสถานการณ์เงินทดรองราชการประจำเดือนของหน่วยงาน
- ดูแลการรับ-เบิกจ่ายเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวันของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมและทะเบียนคุมเช็คของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำรายงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ส่งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการก่อหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน รอบ ๖ , ๑๒ เดือน

- จัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือนส่ง กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ทุกวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
- ควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ทางการเงินไว้ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
- ร่างหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของหน่วยงาน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ -:

- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีของหน่วยงาน เฉพาะงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง) และปรับแผนตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ...
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑) เสนอผู้บริหาร พร้อมส่งศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (จังหวัดนนทบุรี)
- จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง (ทั้งงบดำเนินงานและงบลงทุน) รอบ ๓ , ๖ , ๙ , ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหาร พร้อมส่งรายงานต่อศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงสาธารณสุข และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (จังหวัดนนทบุรี) ตามระยะเวลาที่กำหนด
- จัดทำบัญชีพัสดุและออกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์
- ตรวจสอบ เก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงาน
- ติดตามประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องของพัสดุครุภัณฑ์
- ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ได้แก่ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน การเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งข้าราชการ การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการข้าราชการ การควบคุมเวลาการปฏิบัติราชการ ควบคุมการลา การออกหนังสือรับรองบุคคล การขอลาออก การเกษียณอายุราชการ(บำเหน็จบำนาญ) และถึงแก่กรรม
- ส่งเสริม และดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ศึกษา/ดูงาน การศึกษาต่อ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการ สิทธิสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน
- รับผิดชอบและดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงาน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงาน รอบ ๖ , ๑๒ เดือน
- สอบสวน สอบวินัย และส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนประวัติฐานข้อมูลบุคลากร บันทึกรายการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และให้บริการข้อมูลสารสนเทศของบุคลากรในหน่วยงาน
- จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และการยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ควบคุม จัดเก็บ กฎหมาย กฎระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ด้านการเจ้าหน้าที่
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานเลขานุการผู้ช่วยการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- ตรวจสอบหนังสือเข้าและหนังสือออกของผู้ช่วยการ
- เขียนจดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานที่สำคัญต่าง ๆ ของผู้ช่วยการ
- จัดตารางการนัดหมายให้ผู้ช่วยการ และเตือนการนัดหมายล่วงหน้า
- ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานของผู้ช่วยการ
- จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญของผู้ช่วยการ
- ดูแลต้อนรับผู้ที่มาติดต่อและจัดการนัดหมายให้ผู้ช่วยการ
- จัดการเกี่ยวกับการจัดประชุมของผู้ช่วยการ

- เก็บรักษาเอกสารของผู้อำนวยความสะดวกให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการสืบค้น
- เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยความสะดวกและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังกลุ่มภารกิจต่าง ๆ
- เตรียมการเดินทางและขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้อำนวยความสะดวก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานสนับสนุนการประชุม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- เป็นฝ่ายเลขานุการในการประชุมชุดต่างๆ ของหน่วยงาน
- เตรียมการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน (จัดเตรียมเอกสาร ไปลงทะเบียน ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม สถานที่จัดประชุม)
- อำนวยความสะดวกในการประชุม เช่น การเลี้ยงรับรอง การต้อนรับแก่ผู้เข้าประชุม
- บันทึกการประชุมและการจัดทำรายงานการประชุม
- แจกมติที่ประชุมติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม
- จัดส่งรายงานการประชุม

๒.๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและกรอบอัตรากำลัง (ตาม จ.๑๘)

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มสารนิเทศ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ว่าง/รือ (อัตรา)
ผู้อำนวยการ (วิชาการ) นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ (๑ อัตรา)	ชรก.	๒๕	๔
	พรก.	๑๙	๑
	ลจม.	๕	-
	รวมทั้งหมด	๔๙	๕

กลุ่มภารกิจ ด้านยุทธศาสตร์และ อำนาจการ	๗	กลุ่มภารกิจ ด้านข่าวและสื่อมวลชน สัมพันธ์	๑๖	กลุ่มภารกิจ ด้านวิเคราะห์และประมวล ข่าวสาร	๑๒	งานบริหารทั่วไป	๑๒
ข้าราชการ	๔	ข้าราชการ	๙	ข้าราชการ	๖	ข้าราชการ	๔
นักประชาสัมพันธ์ (ศพ)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ศพ)	๑	นักประชาสัมพันธ์ (ศพ)	๑	นักจัดการงานทั่วไป(ชก)	๑
นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๑	นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๑	นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก)	๑
นักวิชาการเผยแพร่ (ชก)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ชก)	๒	นักประชาสัมพันธ์ (ปก)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)	๑
นักวิชาการเผยแพร่(ปก)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๓	นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑
		จพเผยแพร่ประชาสัมพันธ์(ชง)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ปก/ชก)	๑		
		นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๑				
		นักประชาสัมพันธ์ (ปก/ชก)	๑				

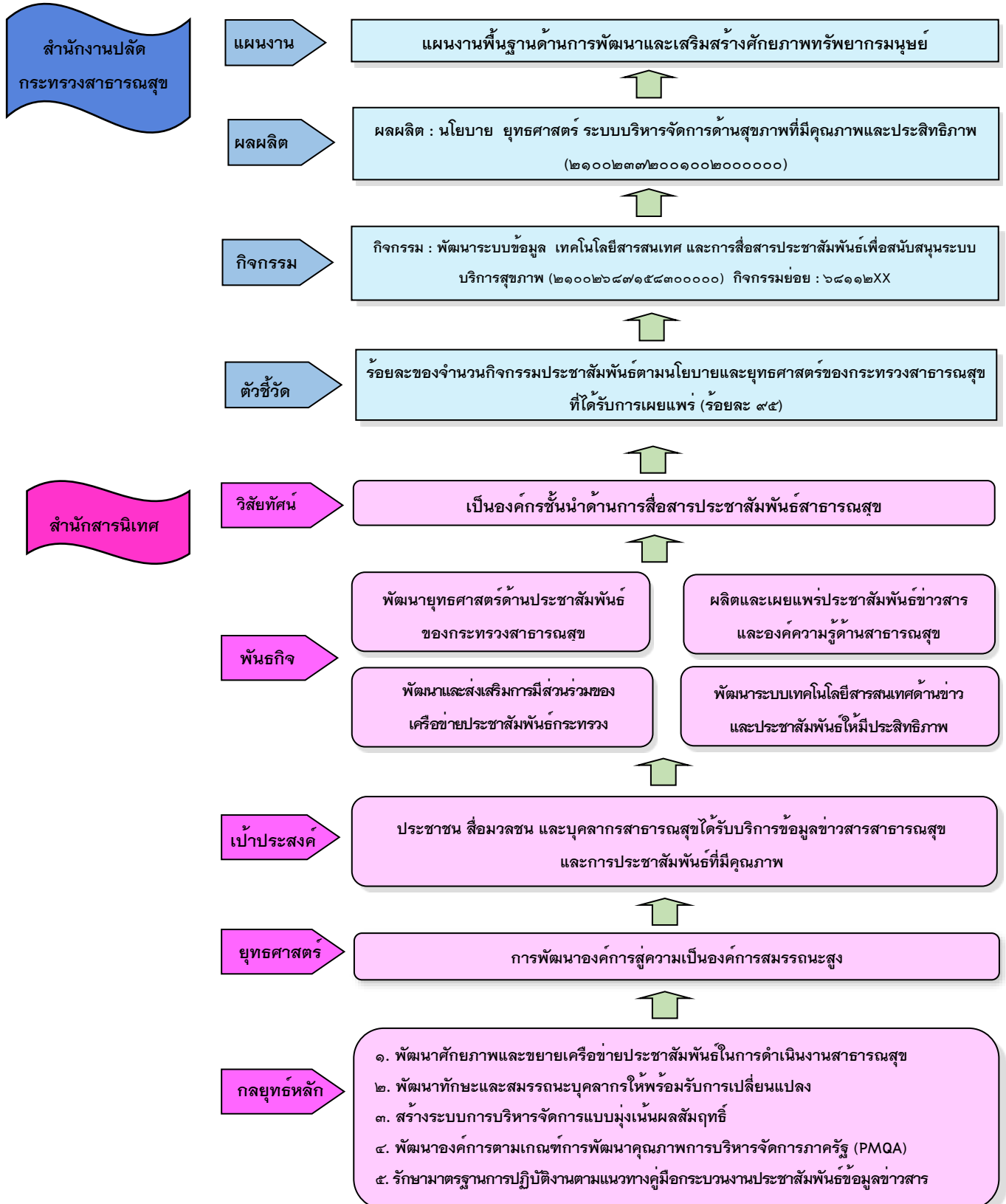
พนักงานราชการ	๓	พนักงานราชการ	๕	พนักงานราชการ	๖	พนักงานราชการ	๕
นักประชาสัมพันธ์	๒	นักวิชาการเผยแพร่	๑	นักประชาสัมพันธ์	๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๒			นักวิชาการพัสดุ	๒
		นักประชาสัมพันธ์	๒			นักประชาสัมพันธ์	๑
						นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑

ลูกจ้างเหมาบริการ	-	ลูกจ้างเหมาบริการ	๒	ลูกจ้างเหมาบริการ	-	ลูกจ้างเหมาบริการ	๓
		นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	๑			นักจัดการงานทั่วไป	๑
		นักประชาสัมพันธ์	๑			พนักงานทั่วไป	๑
						พนักงานขับรถยนต์	๑

หมายเหตุ : ตัวเอียงสีแดง คือ อัตรารว่าง

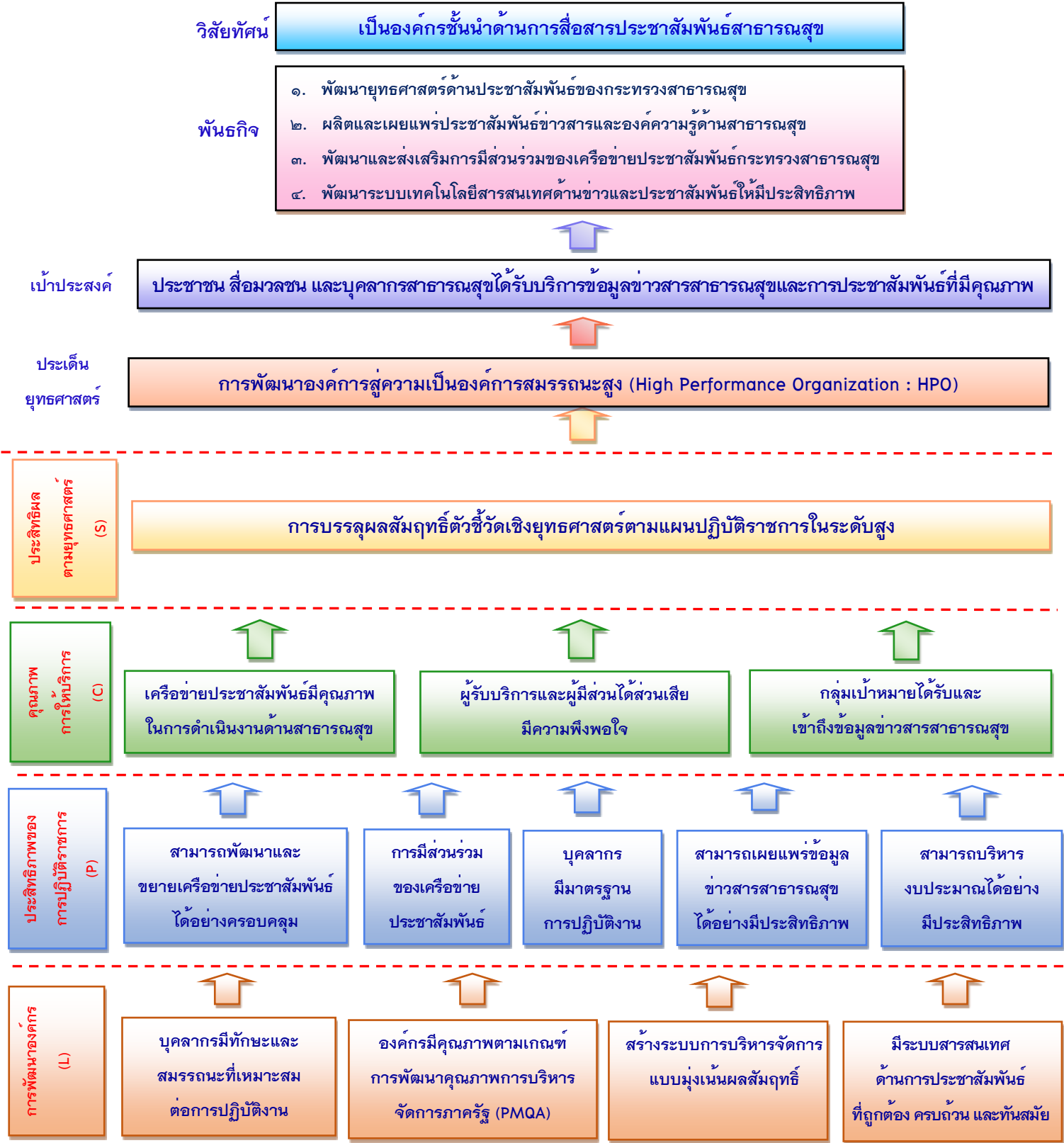
* ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ *

๒.๑.๖ ฝั่งความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของสำนักงานนิเทศ
กับการตอบสนองต่อผลผลิต กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๘



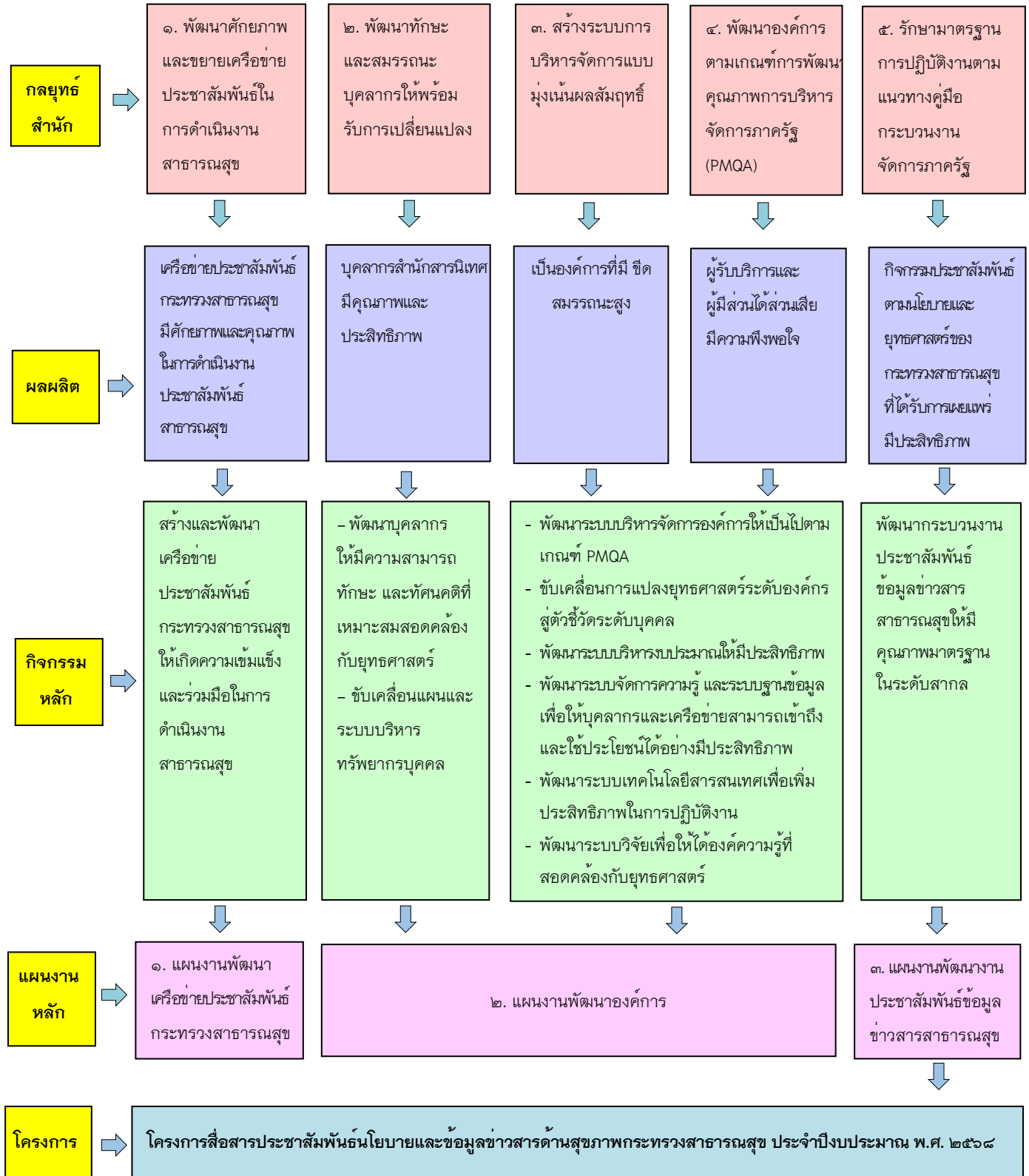
๒.๑.๗ แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนิเทศ (STRATEGY MAP)

แผนที่ยุทธศาสตร์ (STRATEGY MAP) สำนักงานนิเทศ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐



๒.๑.๘ กรอบการแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘



๒.๒ แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ที่ได้รับการจัดสรรจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หมวดงบดำเนินงาน (รายจ่ายประจำไม่รวมขั้นต่าที่จำเป็น/รายการผูกพัน) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดดังนี้ -:

แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม	กรอบเงิน พ.ร.บ.๒๕๖๔	จัดสรร งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒)	จัดสรร งวดที่ ๒ (ไตรมาสที่ ๓ - ๔)
<p>แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</p> <p>ผลผลิต : นโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบบริหารจัดการด้านสุขภาพที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>กิจกรรม : พัฒนาระบบข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ</p>			
หน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ	๒,๘๕๒,๘๐๐	๒,๓/๑๓,๖๐๐	๑๓๙,๒๐๐

โดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ งบดำเนินงาน (รายจ่ายประจำไม่รวมขั้นต่าที่จำเป็น/รายการผูกพัน) งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒) ตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่ สช ๐๒๐๖.๐๓/๒๙๖๐ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อดำเนินงาน...

แผนงานที่ ๓ : แผนงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข

โครงการ : โครงการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพกระทรวงสาธารณสุข



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (งบประมาณจำนวน ๒,๘๕๒,๘๐๐ บาท)



แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
<p>แผนงาน ที่ ๓ : แผนงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข</p> <p>โครงการ :</p> <p>๑. โครงการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>กิจกรรม :</p> <p>๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุขเสนอพิจารณาขออนุมัติ</p> <p>๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจ้างวัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน</p>	<p>๑. เพื่อให้หน่วยงานสามารถสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานรวมถึงบุคลากรเครือข่าย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายองค์กร</p> <p>๓. เพื่อวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้เป็นไปตาม</p>	<p>๑.ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรือเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ</p> <p>๒.ร้อยละของงานเบิกจ่ายงบประมาณและกัอหนี้ผูกพันภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓.ระดับความสำเร็จในการบริหารผลการปฏิบัติการ(PMS)ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	ระดับ ๕	ระดับ ๕	ระดับ ๕	ระดับ ๕	๑ ต.ค. ๖๓/ - ๓๐ ก.ย. ๖๔	<p>๑. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๓๐ วัน) = ๒๖,๐๐๐ บาท</p> <p>- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๕๒ วัน) = ๒๑,๘๔๐ บาท</p> <p>๑.๒ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ</p> <p>- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๓๐ วัน) = ๒๖,๐๐๐ บาท</p> <p>- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๕๒ วัน) = ๒๑,๘๔๐ บาท</p> <p>๑.๓ กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร</p> <p>- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๓๐ วัน) = ๒๖,๐๐๐ บาท</p> <p>- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๕๒ วัน) = ๒๑,๘๔๐ บาท</p>	ทุกกลุ่มภารกิจ/งานในสำนักสารนิเทศ	

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
<p>๓. ผลิตและเผยแพร่ข่าวสารด้านความรู้สุขภาพและสาธารณสุขผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ การติดตามทำข่าว การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารหน่วยงาน การจัดกิจกรรมแถลงข่าว การเฝ้าระวังและวิเคราะห์ข่าวที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข</p> <p>๔. บริหารจัดการด้านงบประมาณ จัดหาทรัพยากรและสิ่งสนับสนุนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ กำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงานให้เป็นไปตาม</p>	<p>แผนปฏิบัติการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>							<p>๑.๔ กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันฉัตรมงคล (๒ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๓๐ วัน) = ๕๒,๐๐๐ บาท - วันหยุดราชการ (๒ คน x ๔๒๐ บาท x ๕๒ วัน) = ๔๓,๖๘๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๒๓๙,๒๐๐ บาท) <p>๒ ค่าตอบแทนกรรมการด้านพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๓,๕๐๐ บาท x ๔ ครั้ง) = ๓๐,๐๐๐ บาท - หัวหน้าผู้ควบคุมงาน (๓๕๐ บาท x ๑๖๐ ครั้ง) = ๕๖,๐๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๘๖,๐๐๐ บาท) <p>๓. ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>๓.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ (บุคลากร) จำนวน ๕ ราย ดังนี้ -:</p>		

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
<p>แผนและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. คู่มือการบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมสอดคล้องกับ ภารกิจ</p> <p>๖. ซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ ของ หน่วยงาน ให้มีสภาพ พร้อมใช้งาน</p> <p>๗. พัฒนาบุคลากรใน หน่วยงาน รวมทั้ง เครือข่ายประชาสัมพันธ์ ทั้งส่วนกลางและส่วน ภูมิภาค โดยการจัดการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ และ ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม/สัมมนา</p>								<p>- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ (๔๐,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) = ๔๘๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ (๒๑,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) = ๒๕๒,๐๐๐ บาท</p> <p>- นักจัดการงานทั่วไป (๑๖,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) = ๑๙๒,๐๐๐ บาท</p> <p>- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ (๑๖,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) = ๑๙๒,๐๐๐ บาท</p> <p>- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานทั่วไป (๑๑,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) = ๑๓๒,๐๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๑,๒๔๔,๐๐๐ บาท)</p> <p>๓.๒ ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าว ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์</p> <p>- ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าวผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ออนไลน์ (๑๒ เดือน x ๔๑,๖๒๓ บาท) = ๔๙๙,๔๗๖ บาท (รวมทั้งสิ้น ๔๙๙,๔๗๖ บาท)</p>		



แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
									<p>๓.๓ ค่าจ้างเหมาอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าบริการล้างเครื่องปรับอากาศ (๑๓,๖๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) = ๑๓,๖๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๑๓,๖๐๐ บาท) <p>๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมสำนักสารนิเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๔๘ คน x ๔ ครั้ง) = ๖,๓๒๐ บาท - ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๔๘ คน x ๔ ครั้ง) = ๒๓,๐๔๐ บาท <p>๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> (๓๕ บาท x ๓๐ คน x ๑๒ ครั้ง) = ๑๒,๖๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๔๒,๓๖๐ บาท) 	

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๘	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
									<p>๕. ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน - (๑,๐๐๐ X ๑๒ เดือน) = ๑๒,๐๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๑๒,๐๐๐ บาท)</p> <p>๖. ค่าวัสดุ</p> <p>๖.๑ วัสดุสำนักงาน - ค่าหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร (๔,๘๗๔ บาท X ๒ หลอด) = ๙,๗๔๘ บาท - ค่าวัสดุสำนักงาน (๕,๐๐๐ บาท X ๑ ครั้ง) = ๕,๐๐๐ บาท - ค่ากระดาษ A๔ (๑๓๐ บาท X ๑๐๐ รีม) = ๑๓,๐๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๒๗,๗๔๘ บาท)</p> <p>๖.๒ วัสดุงานบ้านงานครัว - ค่าน้ำดื่ม (๑,๗๔๐ บาท X ๑๒ เดือน) = ๒๐,๘๘๐ บาท - ค่าถุงขยะ ๓๐ X ๔๐” (๗๐ บาท X ๕๐ กก.) = ๓,๕๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๒๔,๓๘๐ บาท)</p>	

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
									<p>๖.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (๓/๕,๐๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) = ๓/๕,๐๐๐ บาท - เม้าส์ (๓๓๗๐ บาท x ๓ ตัว) = ๑,๑๑๐ บาท - แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ (๕๕๐ บาท x ๓ อัน) = ๑,๖๕๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๓/๓,๗๖๐ บาท) <p>๖.๔ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่าน AA (๒๕ บาท x ๑๔๔ ก้อน) = ๓,๖๐๐ บาท - ถ่าน AAA (๒๕ บาท x ๑๔๔ ก้อน) = ๓,๖๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๗,๒๐๐ บาท) <p>๖.๕ วัสดุอื่นๆ = ๓,๕๕๖ บาท</p> <p>(รวมทั้งสิ้น ๓,๕๕๖ บาท)</p>	

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
									<p>๓. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (๓,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) = ๓๖,๐๐๐ บาท - ค่าผ่านทางพิเศษ (๑๐๐ บาท x ๒ เที่ยว x ๕๐ ครั้ง) = ๑๐,๐๐๐ บาท - ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่นๆ ๓๕๐ บาท x ๒ คน x ๑๒ ครั้ง = ๘,๔๐๐ บาท <p>(รวมทั้งสิ้น ๕๔,๔๐๐ บาท)</p> <p>๔. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อทำข่าว</p> <p>๔.๑ เดินทางโดยรถยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๒๐ ครั้ง) = ๑๔,๔๐๐ บาท - ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๒๐ ครั้ง) = ๔๘,๐๐๐ บาท - ค่าพาหนะรับจ้าง (๕๐๐ บาท x ๓ คน x ๒๐ ครั้ง) = ๓๐,๐๐๐ บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๒,๗๐๐ บาท x ๒๐ ครั้ง) = ๕๔,๐๐๐ บาท 	



แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗			
									<p>๘.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง) = ๘,๖๔๐ บาท - ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง) = ๒๘,๘๐๐ บาท - ค่าพาหนะรับจ้าง (๖๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง) = ๒๑,๖๐๐ บาท - ค่าเครื่องบิน (๓,๐๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง) = ๑๐๘,๐๐๐ บาท <p>(รวมทั้งสิ้น ๑๖๘,๐๔๐ บาท)</p> <p>๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมของบุคลากร เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท <p>(รวมทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐ บาท)</p> <p>๑๐. ค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๑๐.๑ ค่าโทรศัพท์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๔ เครื่อง x ๔,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) = ๑๙๒,๐๐๐ บาท 	



แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗				
									<p>๑๐.๒ ค่าไปรษณีย์</p> <p>- ค่าไปรษณีย์ (๑๔๐ บาท x ๑๒ เดือน) = ๑,๖๘๐ บาท</p> <p>(รวมทั้งสิ้น ๔๙,๖๘๐ บาท)</p> <p>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๕๒,๘๐๐ บาท</p> <p>(สองล้านแปดแสนห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)</p>	

โครงการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หลักการและเหตุผล

กระทรวงสาธารณสุข ได้กำหนดนโยบายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีเป้าหมายคือการยกระดับการสาธารณสุขไทย สุขภาพแข็งแรงทุกวัย เศรษฐกิจสุขภาพไทยมั่นคง เพื่อสร้างความมั่นคงทางสุขภาพให้แก่ประชาชนทุกระดับ และยกระดับระบบสุขภาพคนไทยทุกมิติ มีระบบสาธารณสุขที่เข้มแข็งซึ่งมุ่งเน้นการพัฒนางานสาธารณสุขตามแนวพระราชดำริและโครงการเฉลิมพระเกียรติพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ และดำเนินการภายใต้นโยบาย ๗ ประเด็นสำคัญ ดังนี้ ๑.ยกระดับ ๓๐ บาทรักษาทุกที่ฯ เพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพ ๒.เพิ่มการเข้าถึงบริการสุขภาพจิตและบำบัดยาเสพติด ๓.คนไทยห่างไกลโรคและภัยสุขภาพ ลดโรคไม่ติดต่อ (NCDs) ๔.สร้างความเข้มแข็งเครือข่ายสุขภาพภาคประชาชน ๕.จัดระบบบริการสุขภาพเพื่อกลุ่มเปราะบางและพื้นที่พิเศษ ๖.เพิ่มศักยภาพเศรษฐกิจสุขภาพสู่ Medical and Wellness Hub และ ๗.บริหารจัดการทรัพยากรสาธารณสุข

สำนักสารนิเทศ ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ ตระหนักถึงความสำคัญของการกิจดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน จึงได้จัดทำ **“โครงการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘”** เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน สำหรับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักสารนิเทศ อันได้แก่ การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข การผลิตและเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ด้านสุขภาพ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดหาทรัพยากรและสิ่งสนับสนุนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การดูแลทรัพย์สิน ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน ค่าจ้างเหมาดำเนินงานและค่าตอบแทนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินงานและติดตามประเมินผลสำหรับแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้บุคลากรสำนักสารนิเทศได้เข้าร่วมการประชุมราชการ อบรม และสัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานสามารถสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงาน รวมถึงบุคลากรเครือข่ายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายองค์กร
๓. เพื่อวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งบริหารจัดการ กำกับดูแล ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มเป้าหมาย

๑. ข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักสารนิเทศ จำนวน ๔๙ คน
๒. เครือข่ายประชาสัมพันธ์ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

/การดำเนินงาน...

การดำเนินงาน

๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข เสนอพิจารณาขออนุมัติ
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อ/จ้างวัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน
๓. ผลิตและเผยแพร่ข่าวสาร ด้านความรู้สุขภาพและสาธารณสุข ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ การติดตามทำข่าวการปฏิบัติการกิจของผู้บริหารหน่วยงาน การจัดกิจกรรมแถลงข่าว การเฝ้าระวังและวิเคราะห์ข่าวที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข
๔. บริหารจัดการด้านงบประมาณ จัดหาทรัพยากรและสิ่งสนับสนุนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ กำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ ควบคุมติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
๖. ซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ของหน่วยงาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๗. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้งเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งบประมาณ

งบดำเนินงานสำนักสารนิเทศ จำนวน ๒,๘๕๒,๘๐๐ บาท (สองล้านแปดแสนห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐บาท x ๑๓๐ วัน)	เป็นเงิน	๒๖,๐๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐บาท x ๕๒วัน)	เป็นเงิน	๒๑,๘๔๐	บาท

๑.๒ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐บาท x ๑๓๐ วัน)	เป็นเงิน	๒๖,๐๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐บาท x ๕๒ วัน)	เป็นเงิน	๒๑,๘๔๐	บาท

๑.๓ กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร

- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐บาท x ๑๓๐ วัน)	เป็นเงิน	๒๖,๐๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐บาท x ๕๒ วัน)	เป็นเงิน	๒๑,๘๔๐	บาท

๑.๔ กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

- วันธรรมดา (๒ คน x ๒๐๐บาท x ๑๓๐ วัน)	เป็นเงิน	๕๒,๐๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๒ คน x ๔๒๐บาท x ๕๒ วัน)	เป็นเงิน	๔๓,๖๘๐	บาท

/๒. ค่าตอบแทนกรรม...

๒. ค่าตอบแทนกรรมการด้านพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๗,๕๐๐ บาท x ๔ ครั้ง)	เป็นเงิน	๓๐,๐๐๐	บาท
- หัวหน้าผู้ควบคุมงาน (๓๕๐ บาท x ๑๖๐ ครั้ง)	เป็นเงิน	๕๖,๐๐๐	บาท

๓. ค่าจ้างเหมาบริการ

๓.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ(บุคลากร) จำนวน ๕ ราย ดังนี้ :-

- ปฏิบัติงานด้านนักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ (๕๐,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน)	เป็นเงิน	๕๘๐,๐๐๐	บาท
- ปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์ (๒๑,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน)	เป็นเงิน	๒๕๒,๐๐๐	บาท
- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป (๑๖,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน)	เป็นเงิน	๑๙๒,๐๐๐	บาท
- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ (๑๖,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน)	เป็นเงิน	๑๙๒,๐๐๐	บาท
- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานทั่วไป (๑๑,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน)	เป็นเงิน	๑๓๒,๐๐๐	บาท

๓.๒ ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าวผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์

- ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าวผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ (๑๒ เดือน x ๔๑,๖๒๓ บาท)	เป็นเงิน	๔๙๙,๕๗๖	บาท
--	----------	---------	-----

๓.๓ ค่าจ้างเหมาอื่นๆ

- ค่าบริการล้างเครื่องปรับอากาศ (๑๓,๖๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๑๓,๖๐๐	บาท
--	----------	--------	-----

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมสำนักสารนิเทศ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๔๘ คน x ๔ ครั้ง)	เป็นเงิน	๖,๗๒๐	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๔๘ คน x ๔ ครั้ง)	เป็นเงิน	๒๓,๐๔๐	บาท

๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมอื่นๆ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมอื่นๆ (๓๕ บาท x ๓๐ คน x ๑๒ ครั้ง)	เป็นเงิน	๑๒,๖๐๐	บาท
--	----------	--------	-----

๕. ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

- ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน (๑,๐๐๐ x ๑๒ เดือน)	เป็นเงิน	๑๒,๐๐๐	บาท
---	----------	--------	-----

๖. ค่าวัสดุ

๖.๑ วัสดุสำนักงาน

- ค่าหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร (๔,๘๗๔ บาท x ๒ หลอด)	เป็นเงิน	๙,๗๔๘ บาท
- ค่าวัสดุสำนักงานทั่วไป (๕,๐๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๕,๐๐๐ บาท
- ค่ากระดาษ A๔ (๑๓๐ บาท x ๑๐๐ รีม)	เป็นเงิน	๑๓,๐๐๐ บาท

๖.๒ วัสดุงานบ้านงานครัว

- ค่าน้ำดื่ม (๑,๗๔๐ บาท x ๑๒ เดือน)	เป็นเงิน	๒๐,๘๘๐ บาท
- ถูขยชะ ๓๐ x ๔๐” (๗๐ บาท x ๕๐ กก.)	เป็นเงิน	๓,๕๐๐ บาท

๖.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์

- ค่าหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (๗๕,๐๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๗๕,๐๐๐ บาท
- เมมส์ (๓๗๐ บาท x ๓ ตัว)	เป็นเงิน	๑,๑๑๐ บาท
- แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ (๕๕๐ บาท x ๓ อัน)	เป็นเงิน	๑,๖๕๐ บาท

๖.๔ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- ถ่าน AA (๒๕ บาท x ๑๔๔ ก้อน)	เป็นเงิน	๓,๖๐๐ บาท
- ถ่าน AAA (๒๕ บาท x ๑๔๔ ก้อน)	เป็นเงิน	๓,๖๐๐ บาท

๖.๕ วัสดุอื่นๆ

- ค่าวัสดุอื่น ๆ	เป็นเงิน	๓,๕๕๖ บาท
------------------	----------	-----------

๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ

- ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (๓,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน)	เป็นเงิน	๓๖,๐๐๐ บาท
- ค่าผ่านทางพิเศษ (๑๐๐ บาท x ๒ เทียว x ๕๐ ครั้ง)	เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ (๓๕๐ บาท x ๒ คน x ๑๒ ครั้ง)	เป็นเงิน	๘,๔๐๐ บาท

๘. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อทำข่าว

๘.๑ เดินทางโดยรถยนต์

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๒๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๑๔,๔๐๐ บาท
- ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๒๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๔๘,๐๐๐ บาท
- ค่าพาหนะรับจ้าง ๕๐๐ บาท x ๓ คน x ๒๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๓๐,๐๐๐ บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๒,๗๐๐ บาท x ๒๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๕๔,๐๐๐ บาท

๘.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง	เป็นเงิน	๘,๖๔๐ บาท
- ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง	เป็นเงิน	๒๘,๘๐๐ บาท
- ค่าพาหนะรับจ้าง ๖๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง	เป็นเงิน	๒๑,๖๐๐ บาท
- ค่าเครื่องบิน ๗,๐๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๒ ครั้ง	เป็นเงิน	๒๕๒,๐๐๐ บาท

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของบุคลากร

- การฝึกอบรมของบุคลากร	เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐ บาท
------------------------	----------	------------

/๑๐. ค่าสาธารณูปโภค...

๑๐. ค่าสาธารณูปโภค

๑๐.๑ ค่าโทรศัพท์

- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๔ เครื่อง (๔,๐๐๐ บาท x ๑๒ เดือน) เป็นเงิน ๔๘,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ ค่าไปรษณีย์

- ค่าไปรษณีย์ (๑๔๐ บาท x ๑๒ เดือน) เป็นเงิน ๑,๖๘๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๒,๘๕๒,๘๐๐ บาท (สองล้านแปดแสนห้าหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ : งบประมาณทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เกณฑ์การประเมินผล

๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน หรือเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
๒. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนหน้าผู้กักพันในภาพรวมของหน่วยงาน
๓. ระดับความสำเร็จของการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. บุคลากรของหน่วยงานและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ได้รับการพัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวดวงธิดา กฤษณ์ปักษิรา)
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นางเยาวภา จันทร์เหมือน)
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ



สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓

โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๖๑๓



๐ ๒๕๙๐ ๑๐๐๐



ชั้น ๓ อาคาร ๓ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐



www.pr.moph.go.th

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ

วัน/เดือน/ปี : ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

หัวข้อ : แผนปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

- รูปเล่มแผนปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)
- แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

นางสาวธัญญา พงกษยาชีวะ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง

นางเยาวภา จันทร์เหมือน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ
(ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

ว่าที่ร้อยตรี

เสน่ห์ แก้วอุดร

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗