



แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข 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 ซึ่งแผนปฏิบัติการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ ถ้ายทอดมาจากยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) แผนปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๗ แผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๗ นโยบายมุ่งเน้น ปี ๒๕๖๗(ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และของปลัดกระทรวงสาธารณสุข) โดยได้มาจากการประชุมเชิงปฏิบัติการด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในสำนักสารนิเทศ อันจะเป็นการวางกรอบและทิศทางของการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักสารนิเทศให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรทุกคนในสำนักสารนิเทศ เพื่อการพัฒนาระบบงานให้ก้าวหน้าและยั่งยืนต่อไป

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

คำนำ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๒ สาระสำคัญแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๓
ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
๒.๑ ภาพรวม	๓
๒.๑.๑ วิสัยทัศน์	๓
๒.๑.๒ พันธกิจ	๓
๒.๑.๓ กลยุทธ์	๓
๒.๑.๔ โครงสร้างของสำนักสารนิเทศ	๔
๒.๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและกรอบอัตรากำลัง	๒๔
๒.๑.๖ ฝั่งความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ของสำนักสารนิเทศกับการตอบสนองต่อผลผลิต กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๒๕
๒.๑.๗ แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักสารนิเทศ	๒๖
๒.๑.๘ กรอบการแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒๓
๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๒๔
☉ โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	๓๔

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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 ซึ่งจะนำไปสู่การปรับกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมถึงบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานภาครัฐแห่งหนึ่งในกำกับของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีอำนาจหน้าที่ประสานสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง โดยมีการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๔๓/๒๕๕๐ เรื่อง จัดตั้งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ จึงได้จัดทำ **“แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข”** 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) และด้านบริหารเป็นเลิศ ด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๗ นโยบายรัฐบาล นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข นโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง

สาธารณสุข และนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคม และการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุข สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานสาธารณสุข เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ของสำนักงานสาธารณสุข 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 และใส่ใจประชาชน ผู้รับบริการ 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

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ 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.๒๕๖๓ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้-

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

เป็นจำนวนงบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑๑๖,๒๕๑,๑๘๒,๙๐๐ บาท

ที่มา : แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ , หน้า ๒

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)
- ☞ องค์กรฐานความรู้ (Knowledge Based)



ส่วนที่ ๒ สารสำคัญแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ ภาพรวม

๒.๑.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

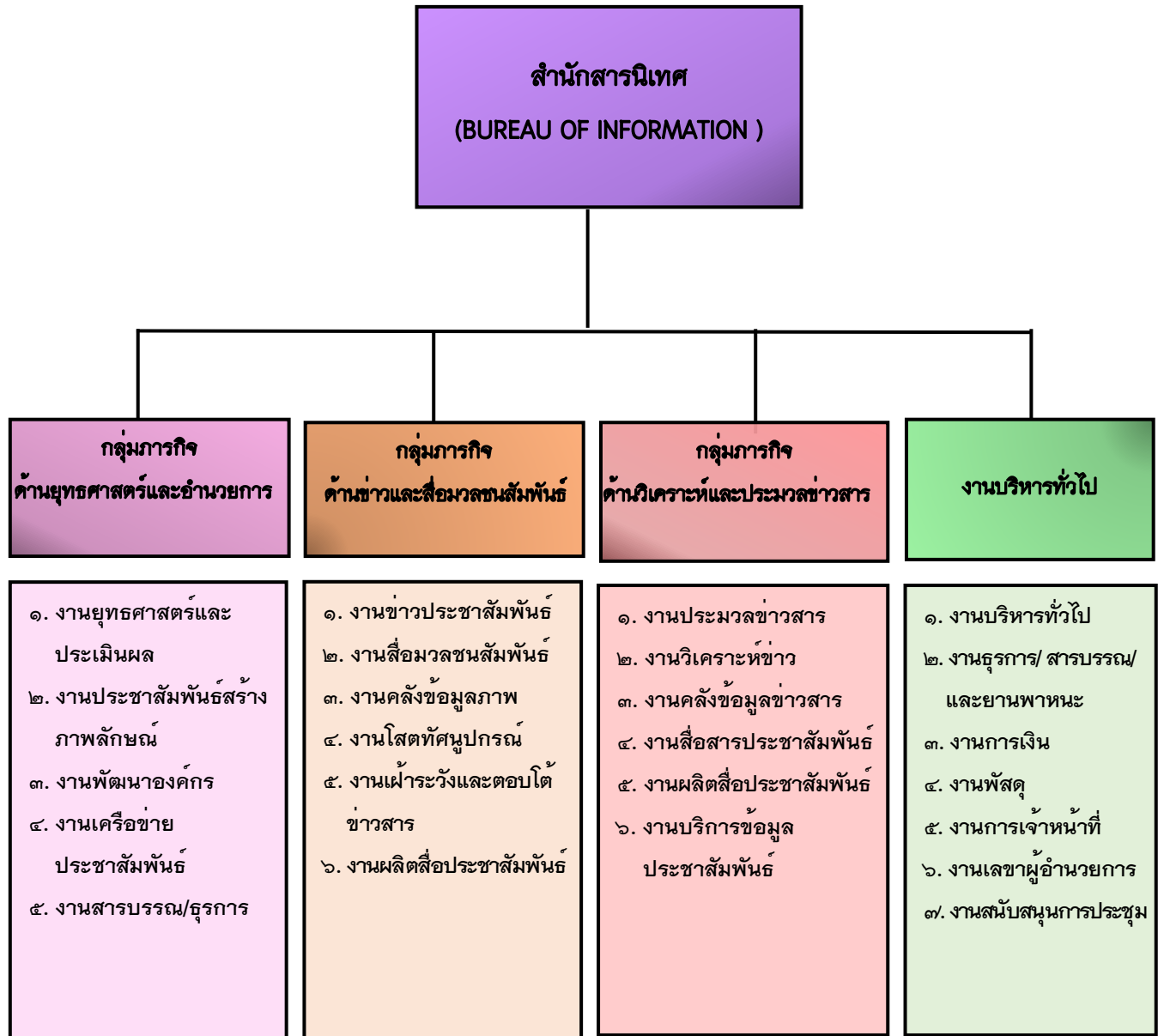
๒.๑.๒ พันธกิจ (Mission)

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

๒.๑.๓ กลยุทธ์ (Strategy)

๑. พัฒนาศักยภาพและขยายเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในการดำเนินงานสาธารณสุข
๒. พัฒนาทักษะและสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๓. สร้างระบบการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๔. พัฒนาการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๕. รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางคู่มือกระบวนการงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข

๒.๑.๔ โครงสร้างของสำนักสารนิเทศ



รายละเอียดโครงสร้างองค์กร สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประกอบด้วย ๓ กลุ่มภารกิจ และ ๑ งาน คือ -:

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

รายละเอียดดังนี้ -:

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนาจการ

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 ผู้การปฏิบัติ
- วิเคราะห์ จัดทำแผนคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- 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 และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส/รอบ ๖ เดือน/รอบ ๑๒ เดือน)
- ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENS CR) ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รายไตรมาส
- ศึกษา วิจัย สำนวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่องานบริการของหน่วยงาน
- 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
- จัดทำแนวปฏิบัติการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล 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
- จัดระบบเอกสารของของหน่วยงาน

กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ -:

- ๑.) งานข่าวประชาสัมพันธ์
- ๒.) งานสื่อมวลชนสัมพันธ์
- ๓.) งานคลังข้อมูลภาพ
- ๔.) งานโสตทัศนอุปกรณ์
- ๕.) งานแผ้วระวังและตอบโต้ข่าวสาร
- ๖.) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑. งานข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- วิเคราะห์ วางแผน พัฒนากลยุทธ์การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหาร บริการ วิชาการ วิจัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข เผยแพร่สื่อมวลชนในรูปแบบของข่าว บทความ การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์
- ติดตามทำข่าวเผยแพร่กิจกรรมของผู้บริหารระดับสูงรายวัน ทั้งในกระทรวง/ กทม./ ต่างจังหวัด
- จัดทำข่าวเผยแพร่เพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน ด้านการดูแลส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพตามฤดูกาลและกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางสาธารณสุขระดับโลกและระดับประเทศ
- 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
- ล่วงถามความพึงพอใจของสื่อมวลชนประจำกระทรวงสาธารณสุข

๓. งานคลังข้อมูลภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

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

๔. งานสื่อทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- วางแผนจัดระบบบริการการใช้สื่อทัศนูปกรณ์และสื่อทัศนวัสดุ
- ให้บริการสื่อทัศนูปกรณ์ อาทิ งานบันทึกภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ เครื่องเสียง
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการบันทึกภาพให้พร้อมใช้งาน
- จัดเก็บไฟล์รูปภาพ จัดทำทะเบียน ติดต่อ เก็บรักษา ให้บริการสำเนาแก่หน่วยงานต่าง ๆ และสื่อมวลชน
- จัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อทัศนูปกรณ์ จัดทำทะเบียน/ ตรวจสอบ/ ซ่อมแซม

๕. งานเผยแพร่และตอบโต้ข่าวสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- เผยแพร่ วิเคราะห์ข้อมูลการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข จากสื่อมวลชน ทั้งวิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อวางแผนดำเนินการชี้แจง สร้างความเข้าใจประชาชนในรูปแบบข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนและหนังสือราชการ
- ติดตามกระแสข่าวจากสื่อมวลชน เพื่อพิจารณาดำเนินการอย่างเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์

๖. งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

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

กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร

ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ -:

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

๑. งานประมวลข่าวสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสุขภาพอนามัยที่เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ 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
- การคัดแยกประเภทข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสุขภาพอนามัยตามเนื้อหา ผลกระทบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บในระบบ

๔. งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การจัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักสารนิเทศ (pr.moph.go.th)
- การจัดทำและบริหารจัดการช่องทางสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักสารนิเทศและกระทรวงสาธารณสุข 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/พิธีกรรวม 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, เชิญชวนรวมกิจกรรมด้านสาธารณสุข ฯลฯ

๖. งานบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบโทรศัพท์กลาง กระทรวงสาธารณสุข หมายเลข ๐ ๒๕๕๙๐ 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
- จัดทำทะเบียนคุมเงินตรองราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำรายงานสถานการณ์เงินตรองราชการประจำเดือนของหน่วยงาน
- 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
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องของพัสดุครุภัณฑ์
- 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(บำเหน็จ บำนาญ) 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
- เก็บรักษาเอกสารของผู้ช่วยการให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการสืบค้น

- เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังกลุ่มภารกิจต่าง ๆ
- เตรียมการเดินทางและขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้อำนวยการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานสนับสนุนการประชุม ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ -:

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

๒.๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและกรอบอัตรากำลัง (ตาม จ.๑๘)

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

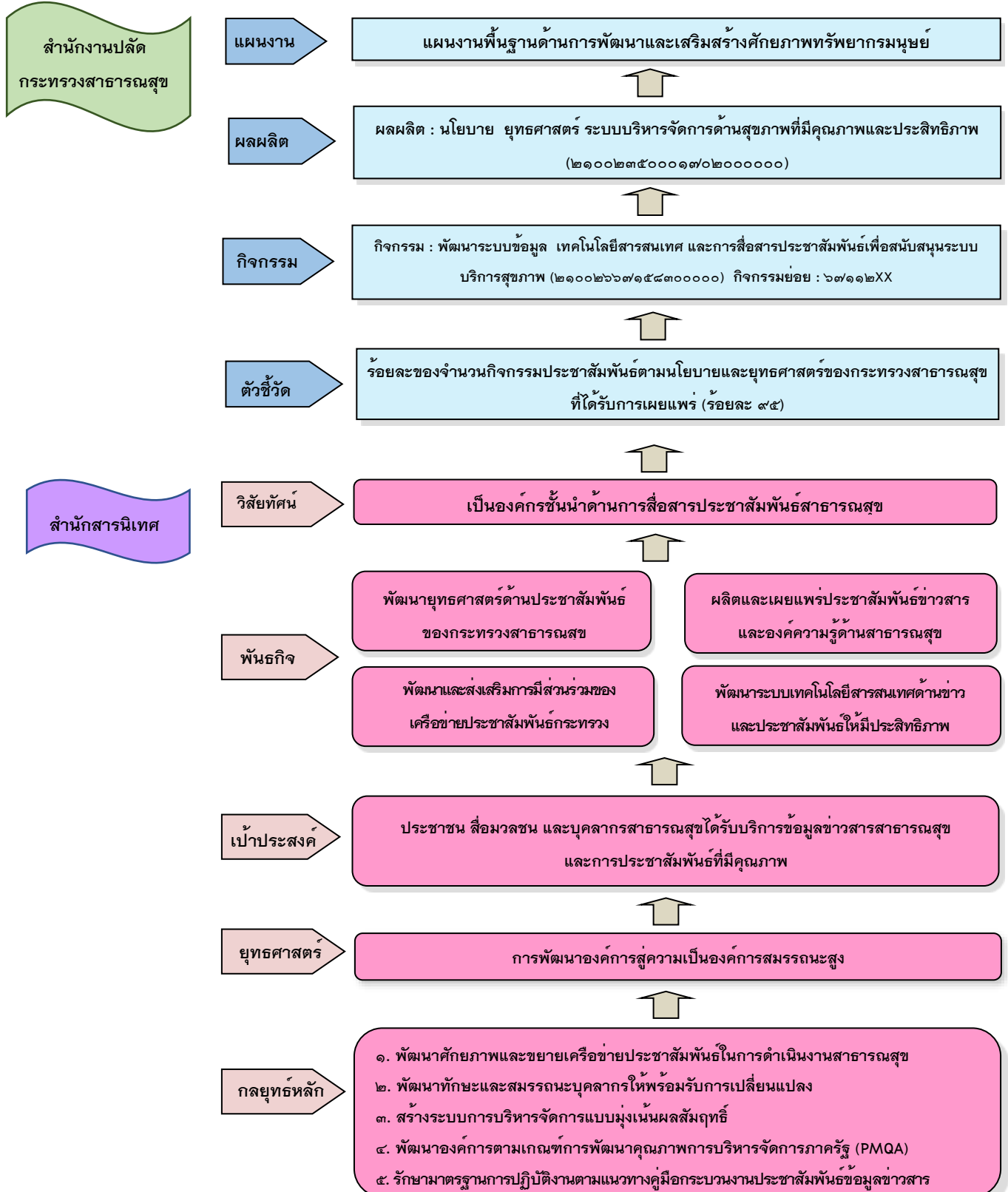
กลุ่มสารนิเทศ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ว่าง/รอ (อัตรา)
ผู้อำนวยการ (วิชาการ) นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ (๑ อัตรา)	ชรก.	๒๖	๕
	พรก.	๑๙	๑
	ลจม.	๕	-
	รวมทั้งหมด	๕๐	๖

กลุ่มภารกิจ ด้านยุทธศาสตร์และ อำนาจการ	๙	กลุ่มภารกิจ ด้านข่าวและสื่อมวลชน สัมพันธ์	๑๖	กลุ่มภารกิจ ด้านวิเคราะห์และประมวล ข่าวสาร	๑๒	งานบริหารทั่วไป	๑๓
ข้าราชการ	๖	ข้าราชการ	๙	ข้าราชการ	๖	ข้าราชการ	๔
นักประชาสัมพันธ์ (ชพ)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ชพ)	๑	นักประชาสัมพันธ์ (ชพ)	๑	นักจัดการงานทั่วไป(ชก)	๑
นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๑	นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๒	นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก)	๑
นักวิชาการเผยแพร่ (ชก)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ชก)	๒	นักประชาสัมพันธ์ (ปก)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก/ชก)	๑
นักวิชาการเผยแพร่(ปก/ชก)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๓	นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)	๑
เจ้าพนักงานเผยแพร่	๑	เจ้าพนักงานเผยแพร่	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ปก/ชก)	๑		
ประชาสัมพันธ์ (ชง)		ประชาสัมพันธ์ (ชง)					
เจ้าพนักงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ (ปง/ชง)	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 อัตราว่าง

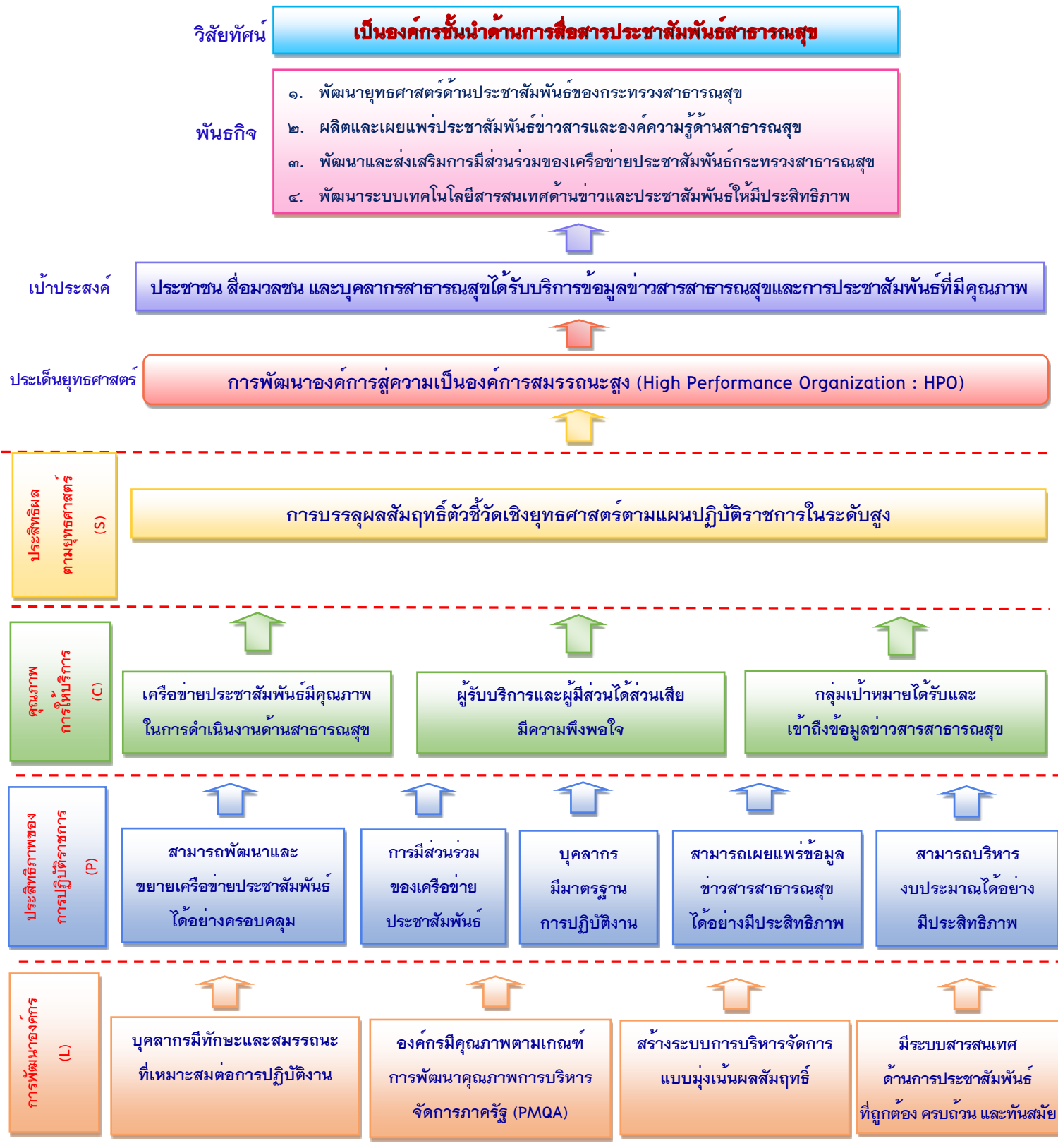
* ข้อมูล ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓ *

๒.๑.๖ ฝั่งความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของสำนักงานนิเทศ
กับการตอบสนองต่อผลผลิต กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๗



๒.๑.๓/ แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานสาธารณสุข

แผนที่ยุทธศาสตร์ (STRATEGY MAP) สำนักงานสาธารณสุข ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



๒.๑.๘ กรอบการแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการ สำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ๒ แผนงาน ๒ โครงการ

จากการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ทางการเมืองและปัญหาการจัดตั้งคณะรัฐบาลที่ล่าช้า ทำให้มีผลต่อการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของประเทศไทย ซึ่งเกิดขึ้นภายหลังการเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรไทยเป็นการทั่วไป พ.ศ. ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และมีพระบรมราชโองการ ประกาศแต่งตั้งนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรี ตามประกาศฯ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ และวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ ตามลำดับ ส่งผลให้รัฐบาลต้องปรับปรุงปฏิทินงบประมาณ รวมถึงแนวทางการจัดทำงบประมาณและ ยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับคำแถลงนโยบาย ของคณะรัฐมนตรีต่อรัฐสภา ซึ่งเมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ คณะรัฐมนตรีได้เสนอร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ต่อฝ่ายนิติบัญญัติเพื่อพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๕ วัน ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น ทำให้ส่วนราชการทุกแห่งต้องบริหารจัดการโดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปพลางก่อน ในงวดที่ ๑(ไตรมาสที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๓ เฉพาะเดือนเมษายนและเดือนพฤษภาคม)

๑. แผนงานพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข

- โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์มืออาชีพในยุคดิจิทัล
- * **งบอุดหนุน**เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรรองรับ Service Plan ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากกองบริหารทรัพยากรบุคคล (งบประมาณจะได้รับการจัดสรรประมาณเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓) **จำนวน ๘๐๐,๐๐๐ บาท**

๒. แผนงานพัฒนาองค์การ

- โครงการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อสนับสนุนระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๒,๓๕๑,๙๐๐ บาท
- งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๒,๓๕๑,๙๐๐ บาท** เป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปพลางก่อน ในงวดที่ ๑(ไตรมาสที่ ๑ ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๓ เฉพาะเดือนเมษายนและเดือนพฤษภาคม)

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
<p>แผนงาน : ที่ ๒ และ ๓</p> <p>โครงการ :</p> <p>๑. โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <p>กิจกรรม :</p> <p>๑. ดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อสนับสนุนบุคลากรในการขับเคลื่อนภารกิจและบทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน</p> <p>๒. ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านทรัพยากรของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน</p> <p>๓. เพื่อวางระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๑.ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๒.ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน</p> <p>๓.ระดับความสำเร็จในการควบคุมภายใน</p> <p>๔.ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข</p>	<p>๑๐๐</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>๑๐๐</p>	<p>๙๙.๘๔</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>๑๐๐</p>	<p>๑๐๐</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>๑๐๐</p>	<p>๑๐๐</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>ระดับ ๕</p> <p>๑๐๐</p>	<p>๑ ต.ค. ๖๖</p> <p>-</p> <p>๓๑ พ.ค. ๖๗</p>	<p>๑. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</p> <p>๑.๑ งานบริหารทั่วไป</p> <p>- วันธรรมดา (๑ คน X ๒๐๐บาท X ๑๖๔วัน) เป็นเงิน ๓๒,๘๐๐ บาท</p> <p>- วันหยุดราชการ (๑ คน X ๔๒๐บาท X ๘๐วัน) เป็นเงิน ๓๓,๖๐๐ บาท</p> <p>๑.๒ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนาจการ</p> <p>- วันธรรมดา (๑ คน X ๒๐๐บาท X ๑๖๔วัน) เป็นเงิน ๓๒,๘๐๐ บาท</p> <p>- วันหยุดราชการ (๑ คน X ๔๒๐บาท X ๘๐วัน) เป็นเงิน ๓๓,๖๐๐ บาท</p> <p>๑.๓ กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร</p> <p>- วันธรรมดา (๑ คน X ๒๐๐บาท X ๑๖๔วัน) เป็นเงิน ๓๒,๘๐๐ บาท</p> <p>- วันหยุดราชการ (๑ คน X ๔๒๐บาท X ๘๐วัน) เป็นเงิน ๓๓,๖๐๐ บาท</p> <p>๑.๔ กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์</p>	<p>งานบริหารทั่วไป</p>	

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
<p>- จัดซื้อและจัดจ้างเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดประชุมบุคลากรในสำนักสารนิเทศ เพื่อติดตามและรายงานความเคลื่อนไหวของภารกิจแต่ละกลุ่มภารกิจ</p> <p>- ดำเนินการจัดประชุมที่มโหฬารเพื่อชี้แจงสถานการณ์ข่าวสารประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุขสู่ประชาชนทุกภาคส่วน</p> <p>- สนับสนุนการจัดประชุมอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จตามภารกิจ</p> <p>๔. ดำเนินการดูแลรักษาซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักสารนิเทศให้มีสภาพใช้งานได้เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบุคลากรในการปฏิบัติงาน</p>								<p>- วันธรรมดา (๒ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๖๔วัน) เป็นเงิน ๖๕,๖๐๐ บาท</p> <p>- วันหยุดราชการ (๒ คน x ๔๒๐ บาท x ๘๐วัน) เป็นเงิน ๖๗,๒๐๐ บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น ๓๓๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๑.๕ ค่าตอบแทนกรรมการด้านพัสดุ</p> <p>- คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลางประธาน (๑ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) = ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>- คณะกรรมการราคากลาง กรรมการ (๔ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) = ๔,๘๐๐ บาท</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาผล ประธาน (๑ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) = ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>- คณะกรรมการพิจารณาผล กรรมการ (๔ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) = ๔,๘๐๐ บาท</p>		

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
<p>๕. จัดซื้อจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานของบุคลากรในสำนักสารนิเทศและบริหารให้ เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> <p>๖. สนับสนุนบริหารจัดการค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของบุคลากรในสำนักสารนิเทศบรรลุตามภารกิจ</p> <p>๗. ดำเนินการบริการจัดการค่าโทรศัพท์, ค่าไปรษณีย์ และค่าบริการส่งข้อความ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรบรรลุภารกิจ</p> <p>๘. วิเคราะห์สถานการณ์ข่าวเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข</p>								<p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประมาณ (๑ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) = ๑,๕๐๐ บาท</p> <p>- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการ (๔ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) = ๔,๘๐๐ บาท</p> <p>- หัวหน้าควบคุมงาน (๑ คน x ๓๕๐ บาท x ๑๒๐ ครั้ง) = ๔๒,๐๐๐ บาท</p> <p>- ผู้ควบคุมงาน (๑ คน x ๓๐๐ บาท x ๑๒๐ ครั้ง) = ๓๖,๐๐๐ บาท</p> <p style="text-align: center;">รวมทั้งสิ้น ๘๖,๙๐๐ บาท</p> <p>๒. ค่าจ้างเหมาบริการ</p> <p>๒.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ(บุคลากร) จำนวน ๕ ราย ดังนี้ :-</p> <p>- ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เชี่ยวชาญ (๔๐,๐๐๐ บาท x ๘เดือน) = ๓๒๐,๐๐๐บาท</p> <p>- ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ (๒๑,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน) = ๑๖๘,๐๐๐บาท</p>		



แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๙.ติดตามทำข่าวประชาสัมพันธ์ ภารกิจผู้บริหาร กระทรวง สาธารณสุข ๑๐.พัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ สำนัก สารนิเทศ								- นักจัดการงานทั่วไป (๑๖,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน) = ๑๒๘,๐๐๐ บาท - ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงาน ชำนาญนตรี (๑๖,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน) = ๑๒๘,๐๐๐ บาท - ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงาน ทั่วไป (๑๑,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน) = ๘๘,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๔๓๒,๐๐๐ บาท ๒.๓ ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าวผ่าน ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ - ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าวผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ออนไลน์ (๘ เดือน x ๔๑,๖๒๓ บาท) = ๓๓๒,๙๘๔ บาท รวมทั้งสิ้น ๓๓๒,๙๘๔ บาท ๒.๒ ค่าจ้างเหมาอื่นๆ - ค่าบริการล้างเครื่องปรับอากาศ (๑๐,๓๕๐ บาท x ๒ ครั้ง) = ๒๑,๕๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๒๑,๕๐๐ บาท		

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
									<p>๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม</p> <p>๓.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมสำนักสารนิเทศ (๓๕ บาท x ๔๘ คน x ๘ ครั้ง) = ๑๓,๔๔๐ บาท - ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๔๘ คน x ๘ ครั้ง) = ๕๖,๐๘๐ บาท</p> <p>๓.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมอื่น ๆ (๓๕ บาท x ๓๐ คน x ๘ ครั้ง) = ๘,๔๐๐ บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น ๖๗,๙๒๐ บาท</p> <p>๔. ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน - (๑,๕๐๐ x ๘ เดือน) = ๑๒,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น ๑๒,๐๐๐ บาท</p> <p>๕. ค่าวัสดุ</p> <p>๕.๑ วัสดุสำนักงาน - ค่าหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร (๔,๕๔๘ บาท x ๒ หลอด) = ๙,๐๙๖ บาท - ค่าวัสดุสำนักงาน (๑๐,๐๐๐ บาท x ๒ ครั้ง) = ๒๐,๐๐๐ บาท</p>	

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
								<p>- ค่ากระดาษ A๔ (๑๓๐ บาท x ๒๐๐ รีม) = ๒๖,๐๐๐ บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น ๕๕,๐๙๖ บาท</p> <p>๕.๒ วัสดุงานบ้านงานครัว</p> <p>- ค่าน้ำดื่ม (๑,๙๔๐ บาท x ๘ เดือน) = ๑๕,๕๒๐ บาท</p> <p>- ค่าถุงขยะ ๓๐ x ๔๐” (๓๐ บาท x ๘๐ กก.) = ๕,๖๐๐ บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น ๑๙,๕๒๐ บาท</p> <p>๕.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์</p> <p>- ค่าหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (๓๕,๐๐๐ บาท x ๒ ครั้ง) = ๑๕๐,๐๐๐ บาท</p> <p>- เม้าส์ (๓๓๐ บาท x ๕ ตัว) = ๑,๖๕๐ บาท</p> <p>- แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ (๕๕๐ บาท x ๕ ยี่ห้อ) = ๒,๗๕๐ บาท</p> <p>รวมทั้งสิ้น ๑๕๔,๖๐๐ บาท</p> <p>๕.๔ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่</p> <p>- ถ่าน AA (๒๕ บาท x ๒๔๘ ก้อน) = ๖,๒๐๐ บาท</p>		

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
									- ถ่าน AAA (๒๕ บาท x ๒๘๘ ก้อน) = ๗,๒๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๔,๔๐๐ บาท ๕.๕ วัสดุอื่นๆ = ๔,๕๖๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๔,๕๖๐ บาท ๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ ทางพิเศษ - ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (๓,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน) = ๒๔,๐๐๐ บาท - ค่าผ่านทางพิเศษ (๑๕๐ บาท x ๒ เที่ยว x ๖๐ ครั้ง) = ๑๘,๐๐๐ บาท - ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ (๓๕๐ บาท x ๓ คน x ๔๐ ครั้ง) = ๔๒,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๔๔,๐๐๐ บาท ๗. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อทำข่าว ๗.๑ เดินทางโดยรถยนต์ ๑๐ ครั้ง - ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๑๐ ครั้ง เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท	



แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
									-ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท X ๓ คน X ๑๐ ครั้ง เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท -ค่าพาหนะรับจ้าง ๖๐๐ บาท X ๓ คน X ๑๐ ครั้ง เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท -ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑,๙๖๐ บาท X ๑๐ ครั้ง เป็นเงิน ๑๙,๖๐๐ บาท ๓.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน ๑๐ ครั้ง -ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท X ๓ คน X ๑๐ ครั้ง เป็นเงิน ๓,๖๐๐ บาท -ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท X ๓ คน X ๑๐ ครั้ง เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท -ค่าพาหนะรับจ้าง ๖๐๐ บาท X ๓ คน X ๑๐ ครั้ง เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท -ค่าเครื่องบิน ๕,๐๐๐ บาท X ๓ คน X ๑๐ ครั้ง เป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๒๖๓,๔๐๐ บาท ๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม -การฝึกอบรมของบุคลากร เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้น ๒๔,๐๐๐ บาท	

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
									๙. ค่าสาธารณูปโภค ๙.๑ ค่าโทรศัพท์ - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๔ เครื่อง x ๑,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน) = ๓๒,๐๐๐ บาท ๙.๒ ค่าไปรษณีย์ - ค่าไปรษณีย์ (๑๔๐ บาท x ๘ เดือน) = ๑,๑๒๐ บาท <u>รวมทั้งสิ้น ๓๓,๑๒๐ บาท</u> รวมเป็นเงินโครงการทั้งสิ้น ๒,๓๕๑,๙๐๐ บาท (สองล้านสามแสนห้าหมื่นหนึ่งพัน เก้าร้อยบาทถ้วน)	

โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการและเหตุผล

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุขทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ โครงการ กิจกรรมรวมถึงนวัตกรรมสู่สาธารณชน ตลอดจนภารกิจในการติดตามผู้บริหารระดับสูงในการเดินทางไปราชการเพื่อการทำข่าวและประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนให้ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งภารกิจดังกล่าวนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยระบบการบริหารจัดการที่มีความพร้อม ในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักด้านการบริหารจัดการรวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน ตระหนักถึงความสำคัญของภารกิจดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีทรัพยากรอย่างเพียงพอในการสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ในสำนักสารนิเทศ จึงได้จัดทำ “โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗” เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงาน สำหรับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักสารนิเทศ อันได้แก่ การขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข การดูแลทรัพย์สิน ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน ค่าจ้างเหมาดำเนินงานและค่าตอบแทนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินงานและติดตามประเมินผลสำหรับแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้บุคลากรสำนักสารนิเทศได้เข้าร่วมการประชุมราชการ อบรม และสัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๓. เพื่อพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรสำนักสารนิเทศให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายองค์กร
๕. เพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรสำนักสารนิเทศได้รับการฝึกอบรม/สัมมนา เพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงาน
๖. เพื่อวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักสารนิเทศ จำนวน ๕๐ คน

การดำเนินงาน

๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข เสนอพิจารณาขออนุมัติ
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อ/จ้างวัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน
๓. บริหารจัดการด้านงบประมาณ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต (Unit Cost) วิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) และประเมินความคุ้มค่าในการปฏิบัติการกิจกรรมภาครัฐ (VFM)
๔. จัดระบบการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๕. ดูแลการบริหารงานบุคคลและปรับปรุงระบบข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปรับปรุงอาคารสถานที่ของหน่วยงาน ให้มีสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน
๗. ขับเคลื่อนและติดตามการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณในหน่วยงาน
๘. ส่งบุคลากรสำนักสารนิเทศเข้ารับการอบรม/สัมมนา ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการและตามที่หน่วยงานอื่นกำหนด เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๙. ควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผล

ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

งบประมาณ

งบดำเนินงานสำนักสารนิเทศ จำนวน ๒,๓๕๑,๙๐๐ บาท (สองล้านสามแสนห้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐บาท x ๑๖๔วัน)	เป็นเงิน	๓๒,๘๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐บาท x ๘๐วัน)	เป็นเงิน	๓๓,๖๐๐	บาท

๑.๒ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐บาท x ๑๖๔วัน)	เป็นเงิน	๓๒,๘๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐บาท x ๘๐วัน)	เป็นเงิน	๓๓,๖๐๐	บาท

๑.๓ กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร

- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐บาท x ๑๖๔วัน)	เป็นเงิน	๓๒,๘๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐บาท x ๘๐วัน)	เป็นเงิน	๓๓,๖๐๐	บาท

๑.๔ กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

- วันธรรมดา (๒ คน x ๒๐๐บาท x ๑๖๔วัน)	เป็นเงิน	๖๕,๖๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๒ คน x ๔๒๐บาท x ๘๐วัน)	เป็นเงิน	๖๗,๒๐๐	บาท

๑.๕ ค่าตอบแทนกรรมการด้านพัสดุ

- คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลางประธาน เป็นเงิน (๑ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)		๑,๕๐๐	บาท
- คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลางกรรมการ เป็นเงิน (๔ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)		๔,๘๐๐	บาท
- คณะกรรมการพิจารณาผล ประธาน เป็นเงิน (๑ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)		๑,๕๐๐	บาท
- คณะกรรมการพิจารณาผล กรรมการ เป็นเงิน (๔ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)		๔,๘๐๐	บาท
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประธาน เป็นเงิน (๑ คน x ๑,๕๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)		๑,๕๐๐	บาท
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการ เป็นเงิน (๔ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)		๔,๘๐๐	บาท
- หัวหน้าผู้ควบคุมงาน เป็นเงิน (๑ คน x ๓๕๐ บาท x ๑๒๐ ครั้ง)		๔๒,๐๐๐	บาท
- ผู้ควบคุมงาน เป็นเงิน (๑ คน x ๓๐๐ บาท x ๑๒๐ ครั้ง)		๓๖,๐๐๐	บาท

๒. ค่าจ้างเหมาบริการ

๒.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ(บุคลากร) จำนวน ๑๒ ราย ดังนี้ :-

- ปฏิบัติงานด้านนักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ เป็นเงิน (๕๐,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน)		๓๒๐,๐๐๐	บาท
- ปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์ เป็นเงิน (๒๑,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน)		๑๖๘,๐๐๐	บาท
- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป เป็นเงิน (๑๖,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน)		๑๒๘,๐๐๐	บาท
- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ เป็นเงิน (๑๖,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน)		๑๒๘,๐๐๐	บาท
- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานทั่วไป เป็นเงิน (๑๑,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน)		๘๘,๐๐๐	บาท

๒.๒ ค่าจ้างสืบค้นและสง่าผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์

- ค่าจ้างสืบค้นและสง่าผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ เป็นเงิน (๘ เดือน x ๔๑,๖๒๓ บาท)		๓๓๒,๙๘๔	บาท
---	--	---------	-----

๒.๓ ค่าจ้างเหมาอื่นๆ

- ค่าบริการล้างเครื่องปรับอากาศ (๑๐,๗๕๐ บาท x ๒ ครั้ง) เป็นเงิน		๒๑,๕๐๐	บาท
---	--	--------	-----

๓. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๓.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมสำนักสารนิเทศ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๔๘ คน x ๘ ครั้ง) เป็นเงิน ๑๓,๔๔๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๔๘ คน x ๘ ครั้ง) เป็นเงิน ๔๖,๐๘๐ บาท

๓.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมอื่น ๆ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมอื่น ๆ เป็นเงิน ๘,๔๐๐ บาท
(๓๕ บาท x ๓๐ คน x ๘ ครั้ง)

๔. ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

- ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน (๑,๕๐๐ x ๘ เดือน) เป็นเงิน ๑๒,๐๐๐ บาท

๕. ค่าวัสดุ

๕.๑ วัสดุสำนักงาน

- ค่าหมึกเครื่องถ่ายเอกสาร (๔,๕๔๘ บาท x ๒ หลอด) เป็นเงิน ๙,๐๙๖ บาท
- ค่าวัสดุสำนักงานทั่วไป (๑๐,๐๐๐ บาท x ๒ ครั้ง) เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท
- ค่ากระดาษ A๔ (๑๓๐ บาท x ๒๐๐ รีม) เป็นเงิน ๒๖,๐๐๐ บาท

๕.๒ วัสดุงานบ้านงานครัว

- ค่าน้ำดื่ม (๑,๗๔๐ บาท x ๘ เดือน) เป็นเงิน ๑๓,๙๒๐ บาท
- ถูขยยะ ๓๐ x ๔๐” (๗๐ บาท x ๘๐ กก.) เป็นเงิน ๕,๖๐๐ บาท

๕.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์

- ค่าหมึกเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ (๗๕,๐๐๐ บาท x ๒ ครั้ง)เป็นเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท
- เม้าส์ (๓๗๐ บาท x ๕ ตัว) เป็นเงิน ๑,๘๕๐ บาท
- แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ (๕๕๐ บาท x ๕ อัน) เป็นเงิน ๒,๗๕๐ บาท

๕.๔ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่

- ถ่าน AA (๒๕ บาท x ๒๘๘ ก้อน) เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท
- ถ่าน AAA (๒๕ บาท x ๒๘๘ ก้อน) เป็นเงิน ๗,๒๐๐ บาท

๕.๕ วัสดุอื่นๆ

- ค่าวัสดุอื่น เป็นเงิน ๔,๔๖๐ บาท

๖. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ

- ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (๓,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน) เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท
- ค่าผ่านทางพิเศษ (๑๕๐ บาท x ๒ เทียว x ๖๐ ครั้ง) เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท
- ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ (๓๕๐ บาท x ๓ คน x ๔๐ ครั้ง) เป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อทำข่าว

๗.๑ เดินทางโดยรถยนต์ ๑๐ ครั้ง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๑๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๗,๒๐๐	บาท
- ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๒๔,๐๐๐	บาท
- ค่าพาหนะรับจ้าง ๖๐๐บาท x ๓ คน x ๑๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๑๘,๐๐๐	บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๑,๙๐๐ บาท x ๑๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๑๙,๐๐๐	บาท

๗.๒ เดินทางโดยเครื่องบิน ๑๐ ครั้ง

-ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๑๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๗,๒๐๐	บาท
-ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๒๔,๐๐๐	บาท
-ค่าพาหนะรับจ้าง ๖๐๐บาทx ๓ คน x ๑๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๑๘,๐๐๐	บาท
-ค่าเครื่องบิน ๕,๐๐๐ บาทx ๓ คน x ๑๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๑๕๐,๐๐๐	บาท

๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของบุคลากร

-การฝึกอบรมของบุคลากร	เป็นเงิน	๒๔,๐๐๐	บาท
-----------------------	----------	--------	-----

๙. ค่าสาธารณูปโภค

๙.๑ ค่าโทรศัพท์

- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ (๔ เครื่อง x ๑,๐๐๐ บาท x ๘ เดือน)เป็นเงิน	๓๒,๐๐๐	บาท
---	--------	-----

๙.๒ ค่าไปรษณีย์

- ค่าไปรษณีย์ (๑๔๐ บาท x ๘ เดือน)	เป็นเงิน	๑,๑๒๐	บาท
-----------------------------------	----------	-------	-----

รวมเป็นเงิน ๒,๓๕๑,๙๐๐บาท (สองล้านสามแสนห้าหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ งบประมาณทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข


เกณฑ์การประเมินผล

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

/ผลที่คาดว่าจะได้รับ...

ผลที่คาดว่าจะได้รับ


๑. หน่วยงานสามารถดำเนินงานแผนปฏิบัติการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. งานบริหารทั่วไปสามารถบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวดวงธิดา กุญช์ปักษิรา)

นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติโครงการ

(นางเยาวภา จันทร์เหมือน)

ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ



สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๘๖๑๓
<http://pr.moph.go.th>

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ

วัน/เดือน/ปี : ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

.....
.....
.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง



นางสาวธัญญา พตเกษยาชีวะ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)

วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



นางเยาวภา จินทร์เหมือน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ
(ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)

วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



นางสาวภัทรภร สอนคุ้ม

เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖