




# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ  
สำนักสารนิเทศ

**สำนักสารนิเทศ**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**


[www.pr.moph.go.th](http://www.pr.moph.go.th)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<b>ผู้จัดทำ</b>  <p style="text-align: center;"><u>จรัสรัย เปาะเยะ</u> (นางสาวนัจมีย์ เปาะเยะ) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน .....๓๐ / ก.ย. .... / ๒๕๖๗</p>	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>  <p style="text-align: center;"><u>อริศตา กุญชรปัทมา</u> (นางสาวดวงธิดา กุญชรปัทมา) นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ .....๓๐ / ก.ย. .... / ๒๕๖๗</p>
	<b>ผู้อนุมัติ</b>  <p style="text-align: center;"><u>เยาวภา จันทร์เหมือน</u> (นางเยาวภา จันทร์เหมือน) ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ .....๑ / ต.ค. .... / ๒๕๖๗</p>

## ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๐๐	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักสารนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๒/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่  
ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

### ๒. ขอบเขต

๑. กำหนดนโยบาย/แต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. คณะกรรมการประชุมพิจารณาวางแผนการจัดสวัสดิการ
๓. ดำเนินการตามแผน
๔. จัดทำรายงานและประเมินผลการดำเนินการ
  - ควบคุมและจัดทำบัญชีการรับเงินและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ
  - รายงานผลการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ ให้คณะกรรมการสวัสดิการสำนักสารนิเทศทราบ  
การเคลื่อนไหวรอบ ๑ เดือน
  - จัดทำรายงานส่งให้กับคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
กองกลางเป็นระยะเวลารอบ ๖ เดือน


### ๓. คำนิยาม

**คณะกรรมการสวัสดิการสำนักสารนิเทศ** หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการสำนักสารนิเทศ ซึ่งได้รับการพิจารณาคัดเลือกและแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

**สวัสดิการ** หมายความว่า กิจกรรมหรือกิจการใด ๆ ที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักสารนิเทศเห็นสมควร

### ๔. ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าส่วนราชการ มีหน้าที่ ผู้อำนวยการ กำหนดนโยบาย พิจารณาการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาการจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน
๒. คณะกรรมการสวัสดิการสำนักสารนิเทศ มีหน้าที่
  - ๒.๑ จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักสารนิเทศ เป็นไปตามแนวทางหรือนโยบายที่กำหนด
  - ๒.๒ กำกับ ดูแล รับผิดชอบ การใช้จ่ายเงินสวัสดิการสำนักสารนิเทศให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้คณะกรรมการและผู้อำนวยการทราบ และรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ต่อคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองกลางทุก ๖ เดือน พร้อมสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักสารนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๓/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

### ๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ... การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการสำนักสารนิเทศ.....


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ... ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประชุมชี้แจง นโยบายการจัด สวัสดิการสำนัก สารนิเทศ และ แต่งตั้ง คณะกรรมการ สวัสดิการสำนัก สารนิเทศ	ตามคำสั่งสำนัก สารนิเทศ ที่ ๓๑๑/๒๕๖๗ เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการ สวัสดิการสำนัก สารนิเทศ - รายงานการ ประชุมครั้งที่ ๑	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	๑-๒ วัน	งานบริหาร
๒		- ประชุม คณะกรรมการเพื่อ วางแผนการจัด สวัสดิการภายใน สำนักสารนิเทศ - ให้คณะกรรมการ สำรวจความต้องการ ของบุคลากร หน่วยงาน และเสนอ เรื่องเพื่อพิจารณาใช้ เงินสวัสดิการ - มอบหมาย ดำเนินการ	รายงานการ ประชุมครั้งที่ ๒	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัด สวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	๑ วัน	คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศ


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๔/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓		คณะกรรมการดำเนินงานตามที่ได้ สำรวจความต้องการ ของบุคลากรสำนัก สารนิเทศ เพื่อ บริหารการจัดการใช้ จ่ายเงินสวัสดิการ	แฟ้มกองทุน สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการจัด สวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	๒-๓ วัน	คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศ
๔		- จัดทำเอกสารการ ขอใช้เงินสวัสดิการ และจัดทำทะเบียน คุมการรับเงินและ การใช้จ่ายเงิน	- เอกสารการ ขอใช้เงิน สวัสดิการ พร้อมแนบ หลักฐานการ เบิก-จ่าย - ทะเบียนคุม การใช้จ่ายเงิน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการจัด สวัสดิการภายใน ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	๑-๒ วัน	คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศ
๕		จัดทำรายงานสรุป การรับเงินและการ ใช้จ่ายเงิน ประจำเดือนเพื่อให้ คณะกรรมการทราบ ผลการดำเนินการใช้ จ่าย	- รายงานสรุป การใช้จ่ายเงิน สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศ ประจำเดือน	ระเบียบ คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่า ด้วยการจัด สวัสดิการภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗	๑ วัน	คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศ



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๕/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	แนวทางในการ ควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานการใช้จ่ายเงิน สวัสดิการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดทำรายงานการ รับเงินและการใช้ จ่ายเงินสวัสดิการ ทุก ๖ เดือนส่งให้กับ คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ส่วนกลาง	- บันทึกขอส่ง รายงานแสดง หลักฐานการ ใช้เงินที่ได้รับ สนับสนุนต่อ คณะกรรมการ สวัสดิการ - รายงาน แสดงหลักฐาน การใช้จ่ายเงิน สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศทุก ๖ เดือน	ระเบียบ คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่า ด้วยการจัด สวัสดิการภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗	๑-๒ วัน	คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศ
๗	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการ ดำเนินงาน และ จัดเก็บเอกสาร</div>	จัดเก็บเอกสารการ ขอเบิกเงินพร้อมทั้ง รายงานการรับ - การใช้จ่ายเงิน ประจำเดือน และ รายงานการรับ - การใช้จ่ายเงินทุก ๖ เดือน เข้าแฟ้ม กองทุนสวัสดิการ สำนักงานนิเทศ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๘	- รายงาน แสดงหลักฐาน การใช้จ่ายเงิน สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศ - รายงานการ รับ - การใช้ จ่ายเงิน ประจำเดือน - รายงานการ รับ - การใช้ จ่ายเงินทุก ๖ เดือน	ระเบียบ คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข ว่า ด้วยการจัด สวัสดิการภายใน สำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗	๑-๒ วัน	คณะกรรมการ สวัสดิการ สำนัก สารนิเทศ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๖/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

## ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ผู้อำนวยการ ประชุมหัวหน้ากลุ่ม/งาน เพื่อเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่เป็นคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานนิเทศ ได้มอบหมายหัวหน้างานบริหารจัดการคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานนิเทศ และดำเนินการรับเงินสนับสนุนแก่หน่วยงาน กลุ่มบริหารการเงิน กองบริหารการคลัง

๒. ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินชี้แจงวัตถุประสงค์ในการจัดสวัสดิการภายใน และอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการร่วมกันเสนอแนะ วิธีการ กำหนดนโยบาย ในการใช้เงินสวัสดิการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานนิเทศ


๓. คณะกรรมการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายสำรวจความต้องการของเจ้าหน้าที่สำนักงานนิเทศ เพื่อบริหารการใช้จ่ายเงินของสวัสดิการภายใน และมอบหมายกรรมการ ๒ คน เป็นผู้ดูแลการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารขอเบิกเงิน เมื่อมีการใช้จ่ายเงินผู้เบิกเงินจะทำการกรอกข้อมูลการขอเบิกเงินและแนบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และแจ้งให้กรรมการทราบ เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้วดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ขอเบิกเงินและให้ลงนามเมื่อได้รับเงินแล้ว

๕. ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานการสรุปการรับเงินและการใช้จ่ายเงินประจำเดือนให้คณะกรรมการทราบ

๖. ทุก ๖ เดือน จัดทำรายงานแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินสวัสดิการให้กับคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกลาง


๗. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดเก็บเอกสารการขอเบิกเงินพร้อมทั้ง รายงานสรุปการรับและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการประจำเดือนและจัดทำรายงานแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินสวัสดิการให้กับคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ส่วนกลาง ทุก ๖ เดือน

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานนิเทศ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๗/๑๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

## ๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขว่าด้วยการจัด สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗	- งานบริหารทั่วไป	นัจมีย์ เปาะเยะ	- เอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วน ราชการ พ.ศ.๒๕๔๗	- งานบริหารทั่วไป	นัจมีย์ เปาะเยะ	- เอกสาร	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง



	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานสภานิติเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานสภานิติเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๘/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

## ๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :

เลขที่.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบเบิกเงินสวัสดิการสำนักงานสภานิติเทศ (ปันสุข)

เรียน คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานสภานิติเทศ

ด้วยข้าพเจ้า.....กลุ่ม/งาน.....

มีความประสงค์จะขอเบิกเงินสวัสดิการสำนักงานสภานิติเทศ (ปันสุข) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในงานด้านสวัสดิการของเจ้าหน้าที่  
สำนักงานสภานิติเทศ ดังนี้.....

.....

.....

.....

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

 มีใบเสร็จ ไม่มีใบเสร็จ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ


ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

ได้รับจำนวนเงิน.....แล้ว

(ลงชื่อ).....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานสภานิติศาสตร์		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานสภานิติศาสตร์		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๙/๑๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐	


๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ) :

บัญชีการรับเงินและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการสำนักงานสภานิติศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร ประกอบ เลขที่	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
	รวม					

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานนิเทศ		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานนิเทศ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๑๐/๑๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐	


๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ต่อ) :

บัญชีการรับเงินและการใช้จ่ายเงินสวัสดิการสำนักงานนิเทศ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

รอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)

วัน เดือน ปี	รายการ	เอกสาร ประกอบ เลขที่	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
	รวม					

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักสารนิเทศ	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๒๕	หน้าที่ : ๑๑/๑๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

## ๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แฟ้มกองทุนสวัสดิการ สำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘	นางสาวนัจมีย์ เปาะเยะ	งานบริหารทั่วไป	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง	จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้ม
บันทึกบัญชีการรับเงิน และการใช้จ่ายเงิน	นางสาวนัจมีย์ เปาะเยะ	งานบริหารทั่วไป	จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง	จัดเก็บข้อมูลใน ระบบ

## ๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการ	- ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อนนี้ผูกพันภาพรวมของ หน่วยงานสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘			
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการ รายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	-	-	-	-



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ

วัน/เดือน/ปี : ธันวาคม ๒๕๖๗

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักสารนิเทศ

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การดำเนินงานของคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักสารนิเทศ
๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

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

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง



(นางเยาวภา จันทร์เหมือน)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ

(ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุรณ์เวช)

นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗