




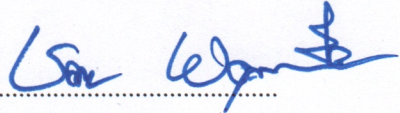
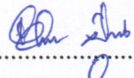

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
กระทรวงสาธารณสุข

สำนักสารนิเทศ


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๑/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

ผู้จัดทำ ๑. ว่าที่ร้อยตรี..... (เสนห์ แก้วอุตร) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ...๑๓ / ก.พ. / ๖๗	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวธัญญา พงกษยาชีวะ) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ...๑๔ / ก.พ. / ๖๗
	ผู้อนุมัติ  (นางเยาวภา จันทรเหมื่อน) ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ ...๑๔ / ก.พ. / ๖๗
๒.  (นางติมประภา สรณวรรณ) เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน ...๑๓ / ก.พ. / ๖๗	

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐๐	เอกสารออกใหม่


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๒/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนประเภทต่างๆ
๒. เพื่อให้การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนประเภทต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนประเภทต่างๆ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะส่งผลให้กระทรวงสาธารณสุขได้รับการยอมรับ ความร่วมมือ การสนับสนุนการดำเนินงาน และภาพลักษณ์ที่ดี

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข โดยกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ สำนักสารนิเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงสาธารณสุขในรูปแบบการจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขผ่านสื่อมวลชนประเภทต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อใหม่ สื่อออนไลน์ และสื่อกิจกรรม โดยไม่ได้ดำเนินการจัดจ้างประชาสัมพันธ์ สามารถสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข แนวทางการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน นวัตกรรม ความก้าวหน้า องค์ความรู้ด้านสุขภาพ ตลอดจนชี้แจงและตอบโต้ข้อสงสัยหรือข้อขัดแย้งที่ต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วนในประเด็นที่ประชาชนให้ความสนใจหรือเป็นข้อสงสัยของสังคม บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเชื่อมโยงกับการดำเนินงานดังกล่าว สามารถนำไปปฏิบัติตามหรือประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม เป็นระบบครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ประเด็นประชาสัมพันธ์ ประสานสืบค้นข้อมูล/ข้อเท็จจริง พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์ จัดทำ (ร่าง) บท เนื้อหา ภาพประกอบสัมภาษณ์ ส่งตรวจ (ร่าง) บท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์ จัดส่งบท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์ จัดเตรียมสถานที่สัมภาษณ์ นำผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์ และติดตามและประเมินผล ทำให้การดำเนินงานมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ โดยเฉพาะในกรณีที่เกิดภาวะวิกฤตฉุกเฉิน อันจะเป็นประโยชน์ในการการป้องกันและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อประชาชน สังคม และประเทศชาติ อีกทั้งยังก่อให้เกิดการยอมรับความร่วมมือ และการสนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๓/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๓. คำนิยาม


๓.๑ การจัดการสัมภาษณ์ (Health Interview) หมายถึง กิจกรรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบการสนทนาระหว่างบุคคลตั้งแต่ ๒ ฝ่ายขึ้นไป ประกอบด้วย ฝ่ายผู้ดำเนินรายการ และฝ่ายผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข หรือบุคลากรด้านการแพทย์และสาธารณสุขในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข แนวทางการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน นวัตกรรม ความก้าวหน้าองค์ความรู้ด้านสุขภาพ ตลอดจนชี้แจงและตอบโต้ประเด็นข่าวผลกระทบหรือข่าวลือที่เป็นข้อสงสัยของสังคม เพื่อมุ่งสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายของกระทรวงสาธารณสุข

๓.๒ ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข (Ministry of Public Health Executives) หมายถึง ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข ปลัดกระทรวงสาธารณสุข รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข อธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/โรงพยาบาล รวมถึงบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับประเด็นของการสื่อสารประชาสัมพันธ์

๓.๓ การประชาสัมพันธ์ (Health Public Relation) หมายถึง การจัดกิจกรรมในรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขผ่านสื่อมวลชนประเภทต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อใหม่ สื่อออนไลน์ และสื่อกิจกรรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข แนวทางการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน นวัตกรรม ความก้าวหน้า องค์ความรู้ด้านสุขภาพ ตลอดจนชี้แจงและตอบโต้ประเด็นข่าวผลกระทบหรือข่าวลือที่เป็นข้อสงสัยของสังคม ซึ่งจะช่วยสร้างความสัมพันธ์อันดี การยอมรับ การสนับสนุน และการให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุขอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน


๓.๔ ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข (Health Information) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข ผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า นวัตกรรม กิจกรรม ตลอดจนองค์ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย บทความทางด้านการแพทย์ ที่ครอบคลุมงานทางด้านการส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันโรค งานรักษาพยาบาล และงานฟื้นฟูสมรรถภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการดูแลสุขภาพและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนชี้แจงและตอบโต้ประเด็นข่าวผลกระทบหรือข่าวลือที่เป็นข้อสงสัยหรือที่สังคมค้างคาใจและต้องแก้ไขอย่างเร่งด่วน

๓.๕ การเผยแพร่ (Publication) หมายถึง การเผยแพร่การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขหรือบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขผ่านสื่อมวลชนประเภทต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อใหม่ สื่อออนไลน์ และสื่อกิจกรรม โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดจ้างประชาสัมพันธ์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๔/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๔. ความรับผิดชอบ

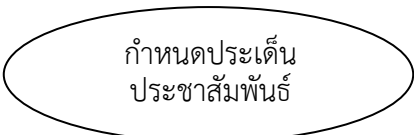

๑. ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ
 - ๑.๑ กำหนดประเด็นการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๒ พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์
 - ๑.๓ พิจารณา (ร่าง) บท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์
 - ๑.๔ พิจารณาสถานที่สัมภาษณ์
 - ๑.๕ นำผู้บริหารเข้าร่วมสัมภาษณ์
๒. กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
 - ๒.๑ กำหนดประเด็นการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๒ วิเคราะห์ประเด็นการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๓ ประสานสืบค้นข้อมูล/ข้อเท็จจริง
 - ๒.๔ พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์
 - ๒.๕ จัดทำ (ร่าง) บท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์
 - ๒.๖ ส่งตรวจ (ร่าง) บท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์
 - ๒.๗ จัดส่งบท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์
 - ๒.๘ จัดเตรียมสถานที่สัมภาษณ์
 - ๒.๙ นำผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์
 - ๒.๑๐ ติดตามและประเมินผล


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๕/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน


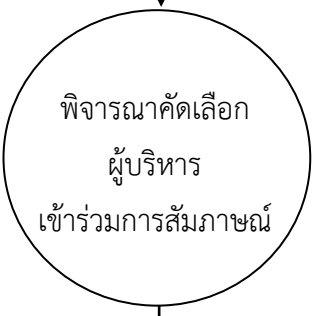
ชื่อกระบวนการ..... การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข.....


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ..... ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์
ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		- กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	- ได้ประเด็นประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข	- ประเด็นประชาสัมพันธ์ต้องเกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุขหรือสุขภาพอนามัยของประชาชนตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ - ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที	- ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๒		- วิเคราะห์ประเด็นประชาสัมพันธ์ถึงความสำคัญภูมิหลังสถานการณ์การประชาสัมพันธ์ประเด็นเชิงลบที่ประชาชนให้ความสนใจที่ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย	- ได้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุมในภาพรวม - ได้กลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์	- นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ - สถานการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับประเด็นประชาสัมพันธ์ - ประเด็นเชิงลบที่ประชาชนให้ความสนใจ - ดำเนินการภายใน ๑ ชั่วโมง	- ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

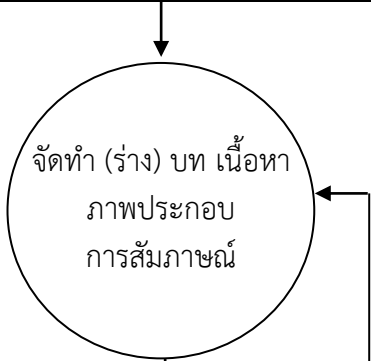
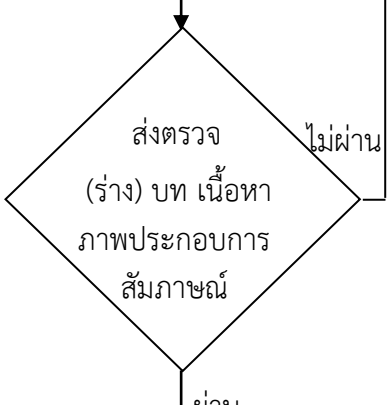

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๖/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓		<ul style="list-style-type: none"> -ประสานสืบค้นข้อมูลที่เป็นจริงที่เกิดขึ้นที่ เกิดเหตุจากแหล่งต่างๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ และข้อมูลทุติยภูมิ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นประชาสัมพันธ์ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ - สถานการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการประชาสัมพันธ์ - ประเด็นเชิงลบที่ประชาชนให้ความสนใจ - ดำเนินการภายใน ๓ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๔		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีความเหมาะสมกับประเด็นประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการสัมภาษณ์ - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข เข้าร่วมสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีความเหมาะสมกับประเด็นเข้าร่วมการสัมภาษณ์ - ได้หนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข เข้าร่วมสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขที่เข้าร่วมสัมภาษณ์มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

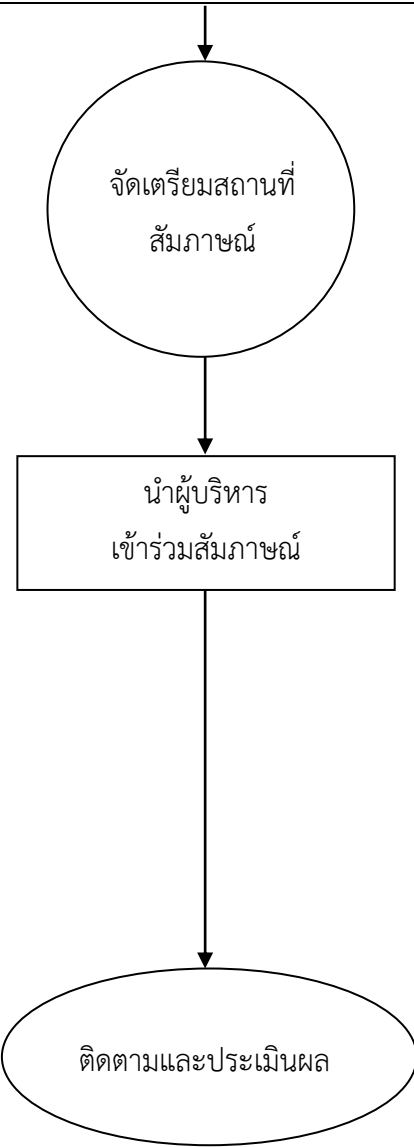
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๗/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕		<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้จากการประสานสืบค้นมาดำเนินการจัดทำ (ร่าง) บท หรือ (ร่าง) เนื้อหาภาพประกอบการสัมภาษณ์ - ประสานงานขอภาพนิ่งและคลิปวิดีโอที่เกี่ยวกับประเด็นที่จะสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ (ร่าง) บทหรือ (ร่าง) เนื้อหาที่ จะ มีความถูกต้องเหมาะสมครอบคลุมประเด็น และมีความน่าสนใจ - ได้ ภาพนิ่งและคลิปวิดีโอที่เกี่ยวกับประเด็นสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของเนื้อหา และความเหมาะสมสวยงามตามหลักองค์ประกอบทางศิลปะ - ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๖		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งตรวจ (ร่าง) บทเนื้อหาภาพประกอบการสัมภาษณ์ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - บทเนื้อหาภาพประกอบการสัมภาษณ์ได้รับการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักความถูกต้องของข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อประชาชน - องค์ประกอบทางศิลปะของสื่อประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๗		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบทเนื้อหาภาพประกอบการสัมภาษณ์ให้ผู้บริหารและสื่อมวลชนเพื่อเตรียมความพร้อมในการสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารและสื่อมวลชนได้รับบทเนื้อหาภาพประกอบการสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บทเนื้อหาภาพประกอบการสัมภาษณ์มีความถูกต้องและเป็นชิ้นงานเดียวกับที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๘/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘	 <pre> graph TD A((จัดเตรียมสถานที่สัมภาษณ์)) --> B[นำผู้บริหารเข้าร่วมสัมภาษณ์] B --> C(ติดตามและประเมินผล) </pre>	- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการสัมภาษณ์	- สถานที่สัมภาษณ์ มีความสวยงามเหมาะสม ปราศจากสิ่งรบกวนภายนอก	- สถานที่สัมภาษณ์ต้องมีความสวยงามเหมาะสมต่อการสัมภาษณ์ และปราศจากสิ่งรบกวนภายนอก - ดำเนินการภายใน ๑ ชั่วโมง	- ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๙		- นำผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์	- การสัมภาษณ์เป็นไปอย่างราบรื่น ข้อมูลและภาพที่ปรากฏบนสื่อประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องเหมาะสมสวยงาม	- ผู้บริหารมีภาพลักษณ์ที่ดี - ข้อมูลที่ปรากฏบนสื่อประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องเหมาะสม - ภาพบนสื่อประชาสัมพันธ์มีความสวยงามตามหลักองค์ประกอบทางศิลปะ - ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง	- ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๑๐		- ติดตามการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผู้บริหาร - รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่การสัมภาษณ์ - จัดทำหนังสือขอบคุณผู้บริหาร	- สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่การสัมภาษณ์มีความถูกต้องตามช่องทางและระยะเวลาที่กำหนด - ผู้บริหารได้รับหนังสือขอบคุณ	- สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่การสัมภาษณ์มีความถูกต้องตามช่องทางและระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๖ ชั่วโมง	- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๙/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ๑๐ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที รายละเอียดดังนี้


๖.๑ กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ สำนักสารนิเทศ โดยกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ รับมอบนโยบายและยุทธศาสตร์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุขและสุขภาพอนามัยของประชาชน ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจฯ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข นโยบายปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ผ่านสื่อมวลชนประเภทต่างๆ (ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง)

๖.๒ วิเคราะห์ประเด็นประชาสัมพันธ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ โดยวิเคราะห์ถึงความสำคัญ ภูมิหลัง สถานการณ์การประชาสัมพันธ ประเด็นเชิงลบที่ประชาชนให้ความสนใจ ซึ่งมีผลต่อสุขภาพของประชาชนและภาพลักษณ์ของกระทรวงสาธารณสุข ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มเป้าหมาย (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

๖.๓ ประสานสืบค้นข้อมูล/ข้อเท็จจริง โดยสืบค้นข้อมูลที่เป็นจริง ณ ที่เกิดเหตุจากแหล่งต่างๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ (primary data) ได้แก่ ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจ สอบถาม สัมภาษณ์นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง และข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data) ได้แก่ งานวิจัย บทความวิชาการ หนังสือ ตำรา ซึ่งมีผู้รวบรวมไว้ อาทิ ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต เป็นต้น (ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง)

๖.๔ พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์ โดยผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการร่วมพิจารณาคัดเลือกผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีความเหมาะสมกับประเด็นประชาสัมพันธ เข้าร่วมการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขท่านดังกล่าวฯ เข้าร่วมการสัมภาษณ์ (ใช้เวลา ๓๐ นาที)

๖.๕ จัดทำ (ร่าง) บท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์ โดยการนำข้อมูลที่ได้จากการประสานสืบค้นมาดำเนินการเขียน (ร่าง) บท หรือ (ร่าง) เนื้อหา ซึ่งจะต้องมีความถูกต้อง เหมาะสม ครอบคลุมประเด็น และมีความน่าสนใจ พร้อมทั้งประสานงานเพื่อขอภาพนิ่งและคลิปวิดีโอที่เกี่ยวข้องกับประเด็นประชาสัมพันธจากผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินงานด้านคลังข้อมูลภาพ หรือจากหน่วยงานอื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับประเด็นประชาสัมพันธ (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๑๐/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๖.๖ **ส่งตรวจ (ร่าง) บทเนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์** ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการตรวจพิจารณา ก่อนจะนำส่งผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจพิจารณาอีกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามลำดับ (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

๖.๗ **จัดส่งบท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์** ซึ่งได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศให้ผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมในการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งจัดส่งให้สื่อมวลชนที่รับผิดชอบการสัมภาษณ์สำหรับเตรียมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบที่กำหนด อาทิ บทสัมภาษณ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ รายการสดทางสื่อโทรทัศน์ เป็นต้น (ใช้เวลา ๓๐ นาที)

๖.๘ **จัดเตรียมสถานที่สัมภาษณ์** โดยสอบถามสื่อมวลชนหรือผู้ผลิตรายการถึงสถานที่สัมภาษณ์ หากเป็นการสัมภาษณ์ที่กระทรวงสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการจะร่วมพิจารณาคัดเลือกสถานที่สัมภาษณ์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมสถานที่ให้มีความสวยงาม เหมาะสมต่อการสัมภาษณ์ และปราศจากสิ่งรบกวนภายนอก แต่หากเป็นการสัมภาษณ์ที่สถานีโทรทัศน์หรือสถานีวิทยุ ในวันสัมภาษณ์จะต้องเดินทางไปถึงสถานที่ล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ดังกล่าว (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)


๖.๙ **นำผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์** โดยก่อนเริ่มต้นการบันทึกเทปหรือถ่ายทอดสด การสัมภาษณ์จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยด้านภาพลักษณ์ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏบนสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ ชื่อ – สกุล ตำแหน่งผู้บริหาร เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เป็นต้น พร้อมทั้งจะต้องพูดคุยเพื่อนัดหมายประเด็นสัมภาษณ์กับสื่อมวลชนในเบื้องต้น นอกจากนี้ ระหว่างการสัมภาษณ์อาจจะต้องร่วมกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการออกอากาศเลือกภาพประกอบการสัมภาษณ์ เนื่องจาก สถานีโทรทัศน์หรือสถานีวิทยุบางแห่งอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมควบคุมการออกอากาศด้วยความถูกต้องในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

๖.๑๐ **ติดตามและประเมินผล** โดยติดตามการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่สัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขให้มีความถูกต้องตามช่องทางการสื่อสารและระยะเวลาที่กำหนดในแผนการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเก็บรวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่การสัมภาษณ์ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข และจัดทำหนังสือขอบคุณเพื่อจัดส่งพร้อมสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าวให้ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขที่เข้าร่วมการสัมภาษณ์ นอกจากนี้จะนำผลการดำเนินงานมาพิจารณาทบทวน เพื่อพัฒนาการจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขในการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนต่อไป (ใช้เวลา ๖ ชั่วโมง)


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๑๑/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ	เอกสาร/ หนังสือ/ คู่มือ	๑ ปี
๒. คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ	เอกสาร/ หนังสือ/ คู่มือ	๑ ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๑๒/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-22.1



ชื่อรายการ

ช่องทางสื่อ สถานีวิทยุ / สถานีโทรทัศน์ / สิ่งพิมพ์

ประเด็น :

ผู้ร่วมรายการ : ชื่อ - นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

พิธีกร : ชื่อ - นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....
ชื่อ - นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

รูปแบบ : รายการสด / บันทึกเทป

วันเวลาที่สัมภาษณ์ : วัน / เดือน / ปี (เวลา น.)

ระยะเวลา : ชั่วโมง / นาที


ผู้ประสานงาน : ชื่อ - นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....
ชื่อ - นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

ประเด็นคำถาม


๑.
ตอบ

๒.
ตอบ


๓.
ตอบ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๑๓/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-22.2

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ระบบงานประชาสัมพันธ์ภายนอก	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-Pr-05	หน้าที่ : /
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	แก้ไขครั้งที่ : ๐

กระบวนการลำดับที่ ๒		ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ภายนอก				
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		สำนักสารนิเทศ				
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล		๑. น.ส.ธัญญา พงษ์ยาชีวะ ๒. ว่าที่ร้อยตรีเสนห์ แก้วอุตร ๓. น.ส.กัญญ์วรา ศิริสมบุญมเวช ๔. นางติมประภา สรณวรรณ ๕. น.ส.วราพร คงเมือง ๖. น.ส. มัชฌิมา สกุลณา				
หมายเลขโทรศัพท์		๐ ๒๕๙๐ ๑๔๐๘ , ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓				
จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด ๗ ขั้นตอน			รอบระยะเวลามาตรฐานให้บริการ คือ ๑๙ วัน			
(๑) ลำดับ ที่	(๒) เรื่องประเด็นประชาสัมพันธ์	(๓) ประเภท กิจกรรม ประชาสัมพันธ์	(๔) เวลาเริ่มต้น ให้บริการ	(๕) เวลาสิ้นสุด ให้บริการ	(๖) = (๕)-(๔) ระยะเวลา ให้บริการจริง	(๗) ผลเปรียบเทียบ กับระยะเวลา มาตรฐาน


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๑๔/๑๕	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แฟ้มกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๗	นางติมประภา สรณวรรณ	กลุ่มภารกิจด้าน ยุทธศาสตร์และ อำนวยการ	๑ ปี	เอกสาร

๑๐. ระบบการการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ	ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$C = \frac{A}{B} \times 100$ <p>A = จำนวนกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของ กระทรวงสาธารณสุขที่ผลิตใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือน , รอบ ๑๒ เดือน) และได้รับการ เผยแพร่ผ่านสื่อช่องทาง ต่างๆ ทั้งภายในและ ภายนอกองค์กร</p> <p>B = จำนวนกิจกรรมประชา สัมพันธ์ตามนโยบายและ ยุทธศาสตร์ของกระทรวง สาธารณสุขที่ผลิตทั้งหมดใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือน , รอบ ๑๒ เดือน)</p>	ร้อยละ	๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์ม F-BI-PR-22.2	กลุ่มภารกิจด้าน ยุทธศาสตร์และ อำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข		
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๑๕/๑๕	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐	

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล (ต่อ)

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
C = ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่				กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ



**สำนักสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓

โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๘๖๑๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ

วัน/เดือน/ปี : ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข

๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

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

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



นางสาวธัญญา พงกษยาชีวะ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง



นางเยาวภา จันทร์เหมือน

(ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



นางสาวภัทรกร สอนคุ่ม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗