



แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖



สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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. ๒๕๖๖ ฉบับนี้ ถายทอดมาจากยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) แผนปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๖ แผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๖ นโยบายมุ่งเน้น ปี ๒๕๖๖ (ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และของปลัดกระทรวงสาธารณสุข) โดยได้มาจากการประชุมเชิงปฏิบัติการด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนในสำนักสารนิเทศ อันจะเป็นการวางกรอบและทิศทางของการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักสารนิเทศให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรทุกคนในสำนักสารนิเทศ เพื่อการพัฒนาระบบงานให้ก้าวหน้าและยั่งยืนต่อไป

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

คำนำ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๒ สารระสำคัญแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	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 ฝังความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ของสำนักสารนิเทศกับการตอบสนอง ต่อผลผลิต กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	๒๕
๒.๑.๗ แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักสารนิเทศ	๒๖
๒.๑.๘ กรอบการแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๓/
๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๒๔
๒.๒.๑ แผนงานพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข	๒๔
๒.๒.๒ แผนงานพัฒนาองค์การ	๒๙
๒.๒.๓ แผนงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข	๓๐

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพ แห่งชาติ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ส่วนที่ ๑ บทสรุปผู้บริหาร

ตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศเมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ มาตรา ๑๖ ระบุให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพ เป็นหน่วยงานที่มีโครงสร้างภายในตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๔๓/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ และมีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ... ของหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยได้วางกรอบแนวคิดให้มีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ(พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนปฏิบัติการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๖ แผนปฏิบัติการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๖ นโยบายมุ่งเน้น ปี ๒๕๖๖(ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข ของรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และของปลัดกระทรวงสาธารณสุข) เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคม และการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพทั้งในปัจจุบันและอนาคต อาทิ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของประชากรไทย การเปลี่ยนแปลงฐานเศรษฐกิจไปสู่ยุคดิจิทัล การใช้สื่อและสื่อสารมวลชนในการปลูกฝังค่านิยมและวัฒนธรรมของคนในสังคม การต่อต้านข่าวปลอม (Fake News) การสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่ประชาชนในสังคม ทำให้เกิดสังคมแห่งการเรียนรู้ ปลอดภัย และสร้างสรรค์

สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้ -:

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

เป้าหมาย

ประชาชน สื่อมวลชน และบุคลากรด้านสาธารณสุขได้รับบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข และการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข
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)

แผนปฏิบัติการของสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๓ แผนงาน ๓ โครงการ งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๔,๔๖๘,๐๐๐ บาท

๑. แผนงานพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข
 - โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๒. แผนงานพัฒนาองค์กร
 - โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
๓. แผนงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข
 - โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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.๒๕๖๖ ของกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้ -:

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

งบประมาณรวมทั้งสิ้น ๓๑๔,๔๐๑,๙๒๔,๒๕๔ ล้านบาท

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.๒๕๖๖ ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้-

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

เป็นจำนวนงบประมาณรวมทั้งสิ้น ๑๒๐,๓๙๐,๖๕๓,๖๐๐ บาท

ที่มา : แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ , หน้า ๑ - ๒

สำนักสารนิเทศ (Bureau of Information)

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

เป้าหมาย

ประชาชน สื่อมวลชน และบุคลากรด้านสาธารณสุขได้รับบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข และการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

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 สารสำคัญแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๑ ภาพรวม

๒.๑.๑ วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

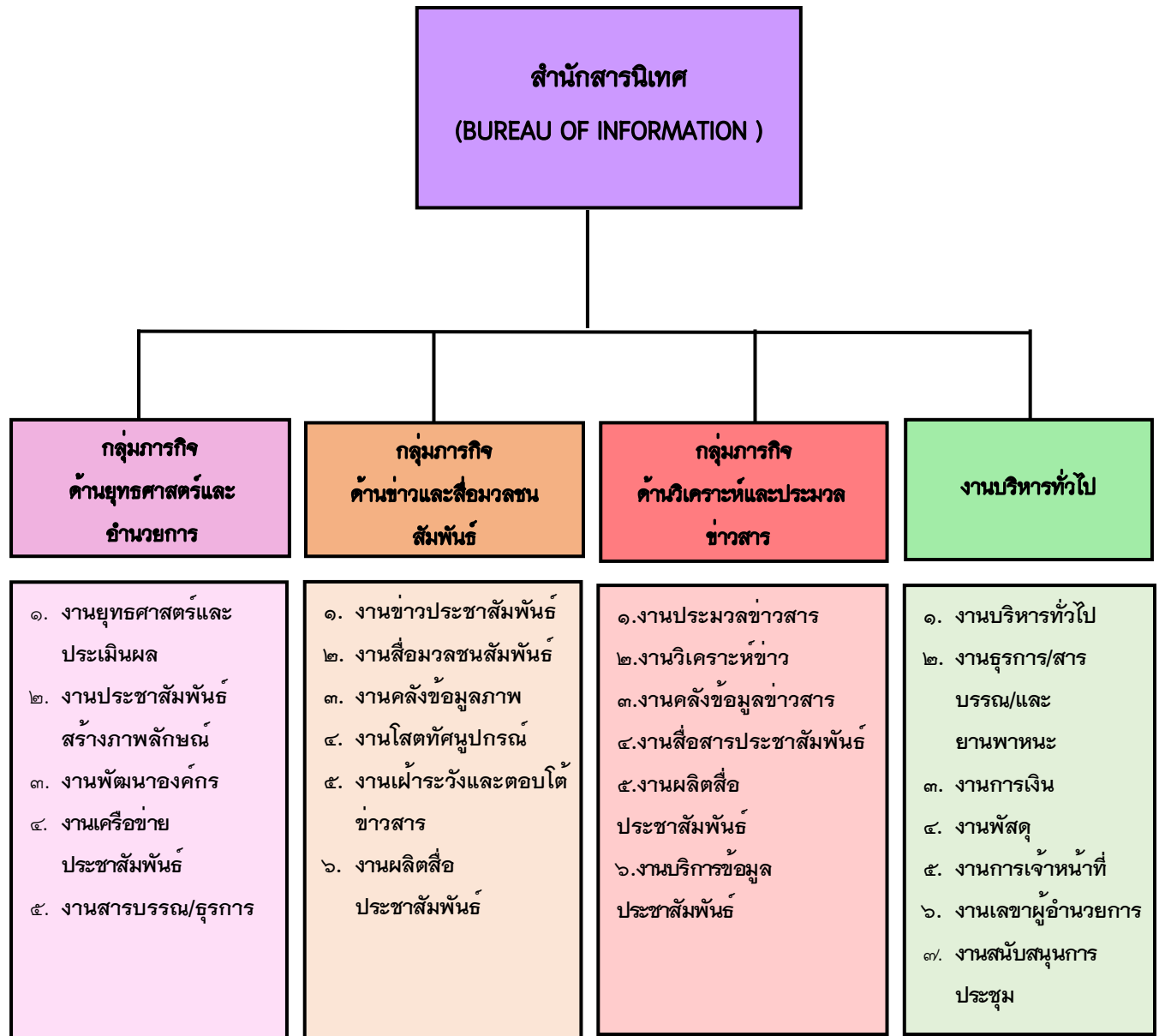
๒.๑.๒ พันธกิจ

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

๒.๑.๓ กลยุทธ์

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

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. งานยุทธศาสตร์และประเมินผล
๒. งานประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์
๓. งานพัฒนาองค์กร
๔. งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์
๕. งานสารบรรณ/ธุรการ

โดยรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. งานยุทธศาสตร์และประเมินผล ประกอบด้วยภารกิจ ๓ ด้าน ดังนี้ -:

- ๑.๑ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
- ๑.๒ ด้านแผนงานและงบประมาณ
- ๑.๓ ด้านติดตามและประเมินผล

๑.๑ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- จัดทำ/ทบทวน แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและแผนประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
- จัดทำและดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายเฉพาะกิจ/เร่งด่วน เช่น การประสานงาน การติดตามเพื่อการดำเนินงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์
- ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปประเด็นเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับ

๑.๒ ด้านแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- จัดทำแผนค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน (งบดำเนินงาน/งบลงทุน)
- จัดทำค่าของงบประมาณ (ขาขึ้น - ขาลง) ตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน เสนอต่อกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อพิจารณาอนุมัติและจัดสรร
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำ/บูรณาการแผนประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤตฉุกเฉิน
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร/แผนพัฒนาการปฏิบัติการรายบุคคลของหน่วยงาน
- จัดทำแผนกำกับดูแลองค์การที่ดี (OG) ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ของหน่วยงาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมระดับหน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงาน/โครงการ ที่กลุ่มภารกิจ/ฝ่ายเสนอขึ้นมาเพื่อขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
- ให้คำปรึกษาหรือแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๓ ด้านติดตามและประเมินผล ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณรายเดือน/รายไตรมาส
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการต่างๆ

- รายงานผลความก้าวหน้าโครงการ/การดำเนินงานโครงการรายไตรมาส ในระบบติดตาม และประเมินผลแห่งชาติ : eMENSCR
- รายงานและลงระบบข้อมูลเพื่อการบริหารยุทธศาสตร์ด้านสุขภาพ (โปรแกรม SMS)
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการดำเนินงานติดตามและประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานของแผนงาน/โครงการต่างๆ
- ศึกษา วิจัย สำนวจความคิดเห็น/ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษาหรือแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ กระทรวงสาธารณสุข
- ผลิตและเผยแพร่กิจกรรมประชาสัมพันธ์ ทั้งในภาวะปกติและวิกฤตฉุกเฉิน
- ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ ทั้งสื่อหลัก และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- จัดทำ/ออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่างๆ เช่น เอกสาร รายงาน คู่มือทำเนียบ ฯลฯ
- จัดกิจกรรมพิเศษ (EVENT) ตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงสาธารณสุข ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน
- จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะพิเศษในการจัดซื้อจัดจ้าง (TOR) ของงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำบทสัมภาษณ์ในรายการและคำปราศรัยของผู้บริหารระดับสูง
- ประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและของกระทรวงสาธารณสุข

- ให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาในการวางกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และการวางแผนงานประชาสัมพันธ์เชิงรุกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งองค์กรอิสระต่างๆ
- ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน และของกระทรวงสาธารณสุข
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาองค์กร ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- ประสานงานและดำเนินการตามนโยบายพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานและของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำแนวปฏิบัติการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล และคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของหน่วยงาน
- จัดกิจกรรม/พิธีลงนามทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement : PA) ตามกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ในทุกระดับของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของหน่วยงาน และ ของผู้บริหารของหน่วยงาน
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (รายไตรมาส , รอบ ๖ , ๑๒ เดือน) ของหน่วยงาน และ ของผู้บริหารของหน่วยงาน
- ติดตาม ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ของทุกกลุ่มภารกิจ/ทุกฝ่าย ในหน่วยงาน
- สื่อสารเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรสำนักสารนิเทศ เกี่ยวกับมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของหน่วยงาน
- วิเคราะห์ห้องค์กร และ จัดทำแผนพัฒนาองค์กร/แผนปรับปรุงกระบวนการงาน
- ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของหน่วยงานและของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำคำชี้แจงประกอบการขอจัดตั้ง/ปรับโครงสร้างองค์กร
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขของหน่วยงาน และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- ขับเคลื่อนและถ่ายทอดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขสู่เครือข่ายทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- จัดทำและทบทวนคำสั่งคณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- สร้างความสัมพันธ์อันดีและติดต่อประสานงานกับเครือข่ายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
- ติดตาม ประเมินผล การจัดทำโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ของเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขในเขตสุขภาพ
- จัดทำทะเบียน/ทำเนียบเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานสารบรรณ/งานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- บริหารงานด้านเอกสารราชการของหน่วยงาน (กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ) ประกอบด้วย การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบ ออกเลขที่หนังสือ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ จัดลำดับความเร่งด่วนและชั้นความลับหนังสือ จัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา จำแนกหนังสือเข้าในกลุ่มภารกิจ ทำสำเนาหนังสือ ทำบันทึกเสนอ ตรวจสอบหนังสือ และจัดทำรูปเล่มเอกสาร
- แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ตรวจสอบหนังสือเข้าและหนังสือออกของหน่วยงาน
- ร่าง/พิมพ์หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขอใช้รถยนต์ราชการให้หน่วยงาน
- ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆ ของหน่วยงาน
- ทำเรื่องเบิกวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
- ติดต่อ ประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

- เตรียมการจัดการประชุม บันทึกรายงาน และจัดทำรายงานการประชุม ของหน่วยงาน
- อำนวยความสะดวกในการประชุมของหน่วยงาน อาทิ การต้อนรับผู้เข้าประชุม การเลี้ยงรับรอง การลงทะเบียน และการแจกเอกสารประกอบการประชุม
- จัดทำทะเบียนประวัติฐานข้อมูลบุคลากร บันทึกรายงาน และแก้ไขข้อมูลบุคลากรของกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดระบบเอกสารของกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

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

- เสนอแนะผู้บริหารเชิงนโยบายกรณีที่มีผลกระทบต่อสุขภาพประชาชน 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
- สำนักรวบรวมความพึงพอใจของสื่อมวลชนประจำกระทรวงสาธารณสุข

๓. งานคลังข้อมูลภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

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

๔. งานโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- วางแผนจัดระบบบริการการใช้สื่อทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ
- ให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ อาทิ งานบันทึกภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ เครื่องเสียง
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการบันทึกภาพให้พร้อมใช้งาน

- จัดเก็บไฟล์รูปภาพ จัดทำทะเบียน ติดต่อ เก็บรักษา ให้บริการสำเนาแก่หน่วยงานต่าง ๆ และ สื่อมวลชน
- จัดเก็บและบำรุงรักษาโฮตท์คอมพิวเตอร์ จัดทำทะเบียน/ ตรวจสอบ/ ซ่อมแซม

๕. งานเฝ้าระวังและตอบโต้ข่าวสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- เฝ้าระวัง วิเคราะห์ข้อมูลการร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข จากสื่อมวลชน ทั้ง วิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อวางแผนดำเนินการชี้แจง สร้างความเข้าใจ ประชาชนในรูปแบบข่าวเผยแพร่สื่อมวลชนและหนังสือราชการ
- 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
- การติดตามเฝ้าระวังข่าวที่มีผลกระทบต่อกระทรวงสาธารณสุข 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)
- การจัดทำและบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักสารนิเทศและกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย เฟซบุ๊กสำนักสารนิเทศ (www.facebook.com/iprg) เฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข (www.facebook.com/fanmoph) เฟซบุ๊กเพจคำนิยามกระทรวงสาธารณสุข (www.facebook.com/ILOVEMOPH) ทวิตเตอร์กระทรวงสาธารณสุข (@pr_moph)

อินสตาแกรมกระทรวงสาธารณสุข (healthmoph) YouTube (Club Health Chan'nel) และ TikTok กระทรวงสาธารณสุข (healthmoph)

- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักสารนิเทศและกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงไลน์กลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสื่อสมัยใหม่อื่นๆ
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขผ่านระบบจอบประชาสัมพันธ์และเสียงตามสาย
- 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
- การผลิตวีดิทัศน์นำเสนอด้านต่าง ๆ อาทิ แนะนำหน่วยงาน, ผลงานวิชาการ, รางวัลด้านสาธารณสุข, เชิญชวนร่วมกิจกรรมด้านสาธารณสุข ฯลฯ

๖. งานบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- การให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบโทรศัพท์กลาง กระทรวงสาธารณสุข หมายเลข ๐ ๒๕๕๖ 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 จุดทะเบียน ต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ และรวบรวมสถิติการใช้น้ำมัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ :-

- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณเพื่อดำเนินการด้านการเงิน 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
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องของพัสดุครุภัณฑ์
- ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ 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.	๒๓	๒
	พรก.	๑๘	๖
	ลจก.	๑๒	-
	รวมทั้งหมด	๕๓	๘

กลุ่มภารกิจ ด้านยุทธศาสตร์และ อำนาจการ	๗
ข้าราชการ	๔
นักประชาสัมพันธ์ (ชพ)	๑
นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๑
นักวิชาการเผยแพร่(ปก)	๑
เจ้าพนักงานเผยแพร่	๑
ประชาสัมพันธ์ (ปง)	

กลุ่มภารกิจ ด้านข่าวและสื่อมวลชน สัมพันธ์	๒๐
ข้าราชการ	๙
นักวิชาการเผยแพร่ (ชพ)	๑
นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๒
นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๕
เจ้าพนักงานเผยแพร่	๑
ประชาสัมพันธ์ (ปง)	

กลุ่มภารกิจ ด้านวิเคราะห์และ ประมวลข่าวสาร	๑๔
ข้าราชการ	๖
นักประชาสัมพันธ์ (ชพ)	๑
รอกำลัง	
นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๒
นักประชาสัมพันธ์ (ปก)	๑
นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๒

งานบริหารทั่วไป	๑๑
ข้าราชการ	๓
นักวิชาการเผยแพร่(ชก)	๑
เจ้าพนักงานเผยแพร่	๑
ประชาสัมพันธ์ (ชง)	
เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี (ปง/ชง)	๑

พนักงานราชการ	๒
นักประชาสัมพันธ์	๒

พนักงานราชการ	๖
นักวิชาการเผยแพร่	๑
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๒
นักประชาสัมพันธ์	๓

พนักงานราชการ	๖
นักประชาสัมพันธ์	๖

พนักงานราชการ	๔
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
นักวิชาการพัสดุ	๒
เจ้าพนักงานธุรการ	๑

ลูกจ้างเหมาบริการ	๑
นักประชาสัมพันธ์	๑

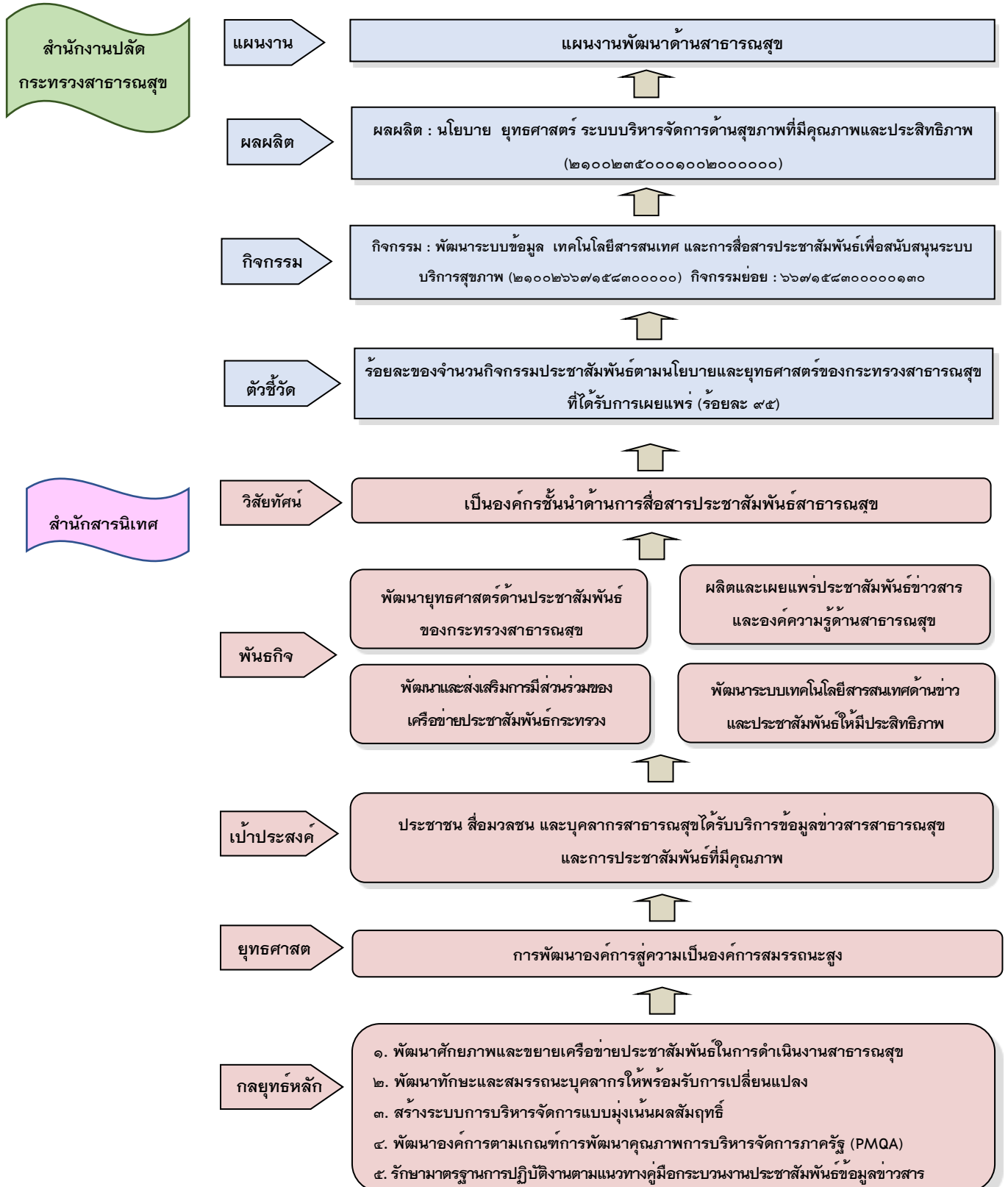
ลูกจ้างเหมาบริการ	๕
นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	๑
นักประชาสัมพันธ์	๓
ผู้ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑

ลูกจ้างเหมาบริการ	๒
นักประชาสัมพันธ์	๒

ลูกจ้างเหมาบริการ	๔
นักจัดการงานทั่วไป	๑
นักวิชาการพัสดุ	๑
พนักงานทั่วไป	๑
พนักงานขับรถยนต์	๑

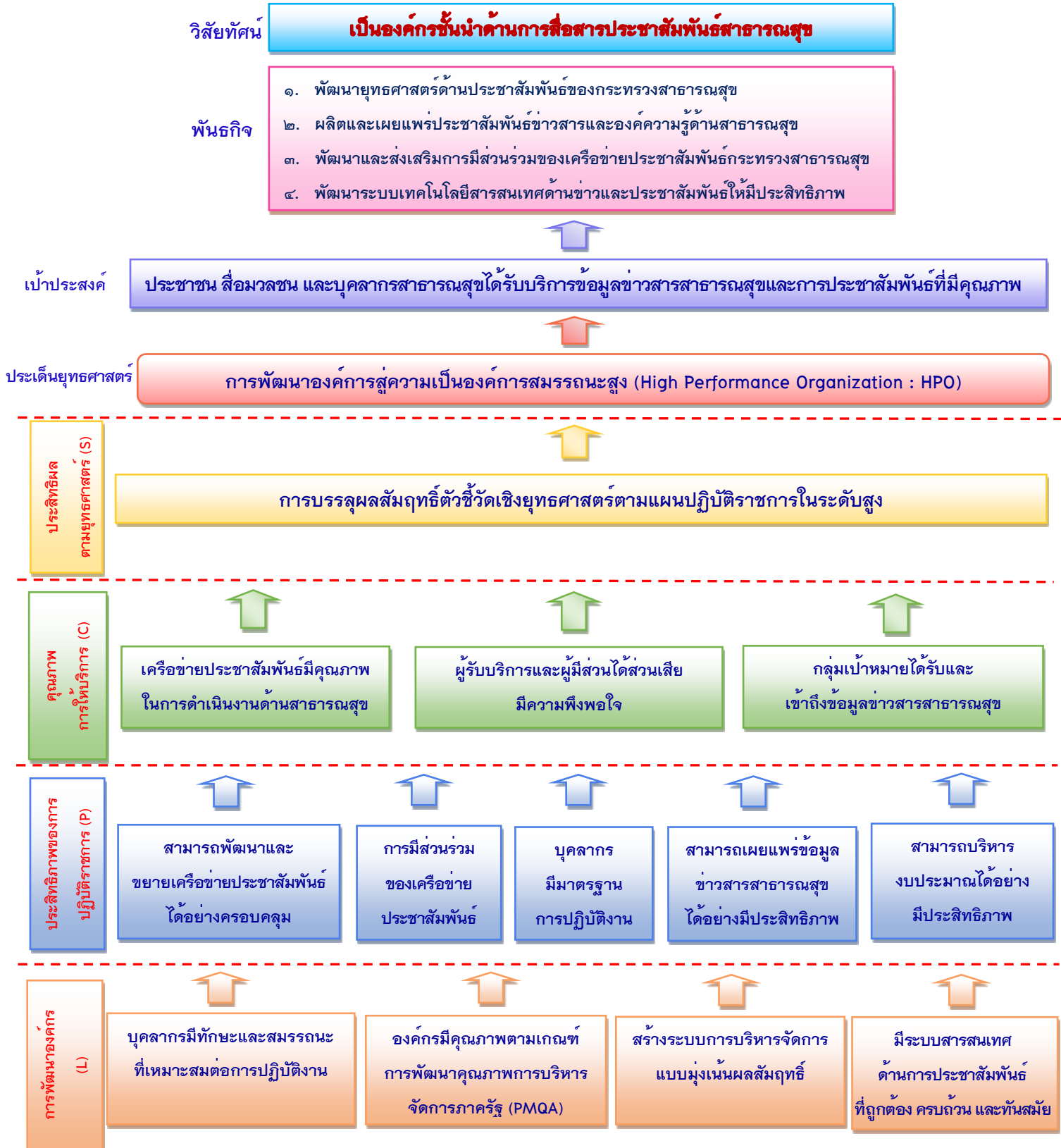
* ข้อมูล ณ วันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ *

๒.๑.๖ ฝั่งความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของสำนักงานนิเทศ
กับการตอบสนองต่อผลผลิต กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ปี ๒๕๖๖

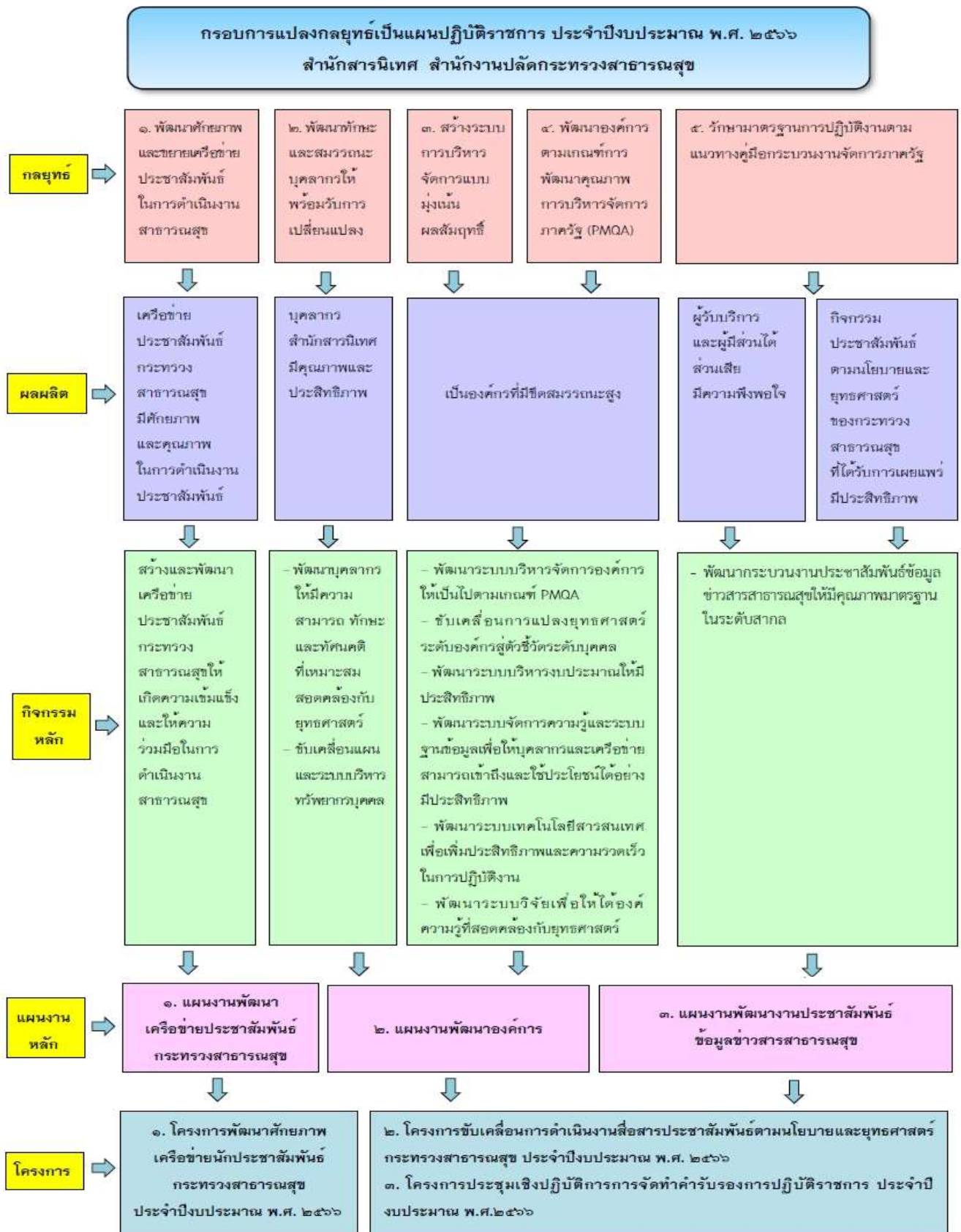


๒.๑.๓/ แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานนิเทศ

แผนที่ยุทธศาสตร์ (STRATEGY MAP) สำนักงานนิเทศ ปี ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐



๒.๑.๘ กรอบการแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามงบดำเนินงานที่ได้รับจัดสรรจำนวน ๔,๕๖๘,๐๐๐ บาท (ไม่รวมรายจ่ายขั้นต่ำ/ผูกพัน) ดำเนินการภายใต้โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒.๑ แผนงานพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข

๑.) เป้าหมาย - เครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขมีศักยภาพและมีคุณภาพ ในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

๒.) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย
๑) ร้อยละของเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ร้อยละ	๙๐
๒) ร้อยละความพึงพอใจของเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	ร้อยละ	๘๕

๓.) แนวทางการพัฒนา

๑. ขยายและพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข
๒. สร้างระบบการสื่อสารเชิงรุกในสถานบริการสาธารณสุขทุกระดับ

๔.) โครงการ/กิจกรรมสำคัญ

- โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๒.๒ แผนงานพัฒนาองค์กร

๑.) เป้าหมาย - เป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง

๒.) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย
๑. ระดับความสำเร็จการบริหารผลการปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	ระดับ	๕
๒. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงาน	ร้อยละ	๑๐๐

๓.) แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรให้เป็นไปตามเกณฑ์ PMQA
๒. ขับเคลื่อนการแปลงยุทธศาสตร์ระดับองค์กรสู่ตัวชี้วัดระดับบุคคล
๓. พัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
๔. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
๕. พัฒนาระบบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๗. พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ
๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๙. พัฒนาระบบจัดการความรู้และระบบฐานข้อมูลเพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงานให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไป

๔.) โครงการ/กิจกรรมสำคัญ

๑. โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๒.๒.๓ แผนงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข

- ๑) เป้าหมาย - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจต่อบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขและการประชาสัมพันธ์
- ๒) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ร้อยละ	๘๕

๓) แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้มีคุณภาพมาตรฐานในระดับสากล
๒. พัฒนาสื่อและเพิ่มช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขที่ถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง
๓. ใช้กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุกในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข เพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

๔. พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความทันสมัยและพร้อมต่อการใช้งาน
๕. สนับสนุน พัฒนางานวิจัย องค์ความรู้ และนวัตกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของ
กระทรวงสาธารณสุข

๔.) **โครงการ/กิจกรรมสำคัญ**

๑. โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและ
ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๑๓ โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๘๖๑๓

<http://pr.moph.go.th>

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ

วัน/เดือน/ปี : ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

หัวข้อ : แผนปฏิบัติการราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. แผนปฏิบัติการราชการสำนักสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

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

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



นางสาวธัญญา พุกษยาชีวะ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้อนุมัติรับรอง

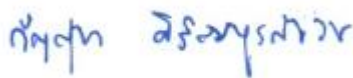


นางเยาวภา จันทร์เหมือน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ
(ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบูรณ์เวช

นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕