



แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ของ

สำนักสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คำนำ

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศเมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๖ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ มาตรา ๑๖ ที่ระบุให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นโดยจัดทำเป็นแผนห้าปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีการถ่ายทอดจากยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกระทรวงสาธารณสุข แผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการวางกรอบแนวทางและทิศทางของการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักสารนิเทศให้เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรทุกคนในสำนักสารนิเทศ เพื่อการพัฒนาระบบงานให้ก้าวหน้าและยั่งยืนต่อไป

คณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์ฯ

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักสธารนิเทศ	๑
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒)	
ส่วนที่ ๑ : บทสรุปผู้บริหาร	๑
ส่วนที่ ๒ : สาระสำคัญแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๖
สำนักสธารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข งวดที่ ๑	
(ไตรมาสที่ ๑ - ๒)	
๑. ภาพรวม	๖
๑.๑ วิสัยทัศน์	๖
๑.๒ พันธกิจ	๖
๑.๓ กลยุทธ์	๖
๑.๔ โครงสร้างของสำนักสธารนิเทศ	๗
๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและกรอบอัตรากำลัง	๒๑
(ตาม จ.๑๘) สำนักสธารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
๑.๖ ตารางความสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กระทรวงสาธารณสุข	๒๒
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ สำนักสธารนิเทศ	
๑.๗ ผังความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒๓
ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ ของสำนักสธารนิเทศกับการตอบสนอง	
ต่อผลผลิต กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	
๑.๘ แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักสธารนิเทศ (STRATEGY MAP)	๒๔
๑.๙ กรอบการแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการ	๒๕
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักสธารนิเทศ	
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒)	
๒. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักสธารนิเทศ	๒๖
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒)	
โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์	๓๔
กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒)

ส่วนที่ ๑ : บทสรุปผู้บริหาร

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา ๒๐ กำหนดว่า เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมาย แผนการทำงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือโครงการ และงบประมาณที่จะต้องใช้ในแต่ละงานหรือโครงการ และต้องเผยแพร่ให้ข้าราชการและประชาชนทราบทั่วกันด้วย อีกทั้ง การจัดทำแผน ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการองค์กร ช่วยให้หน่วยงานสามารถเห็นถึงจุดแข็งจุดอ่อนของหน่วยงาน รวมทั้งความท้าทายที่ต้องเผชิญ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมถึงบริหารทรัพยากรได้อย่างคุ้มค่า

สำนักสารนิเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐในกำกับของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๑๕ (๖) ที่มีอำนาจหน้าที่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง โดยมีการจัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๑๔๓/๒๕๕๐ เรื่อง จัดตั้งสำนักสารนิเทศ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ สำนักสารนิเทศ จึงได้จัดทำ “แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข” ขึ้น โดยให้มีความสอดคล้องและมีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ประกอบด้วย ๔ Excellence ได้แก่ ด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภค เป็นเลิศ (Promotion Prevention and Protection : PP&P Excellence) ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของกระทรวงสาธารณสุข แผนปฏิบัติราชการกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นโยบายรัฐบาล นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข นโยบายรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และนโยบายของปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของบริบททางสังคม และการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุข สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักสารนิเทศ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

สาระสำคัญแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒) ดังนี้

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

พันธกิจ

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

เป้าประสงค์

ประชาชน สื่อมวลชน และบุคลากรสาธารณสุขได้รับการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขและการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ

ค่านิยมองค์กร

ใฝ่รู้ คู่ จิตบริการ

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

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



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานเขต

๓

กระทรวงสาธารณสุข

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพ ที่รวมพลังสังคม เพื่อประชาชนสุขภาพดี

เป้าหมาย

ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน

พันธกิจ

พัฒนาและอภิบาลระบบสุขภาพ อย่างมีส่วนร่วม และยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร



M : Mastery เป็นนายตนเอง

O : Originality เร่งสร้างสิ่งใหม่

P : People center ใส่ใจประชาชน

H : Humility ถ่อมตนอ่อนน้อม

แผนงาน/โครงการ และตัวชี้วัด กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตามแนวทางการพัฒนา ๔+๑ ด้าน ๑๒ แผนงาน ๒๗ โครงการ ๓๖ ตัวชี้วัด ดังนี้ :-

๑. ด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค และคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (Promotion Prevention & Protection Excellence) ประกอบด้วย ๓ แผนงาน ๔ โครงการ ๙ ตัวชี้วัด
๒. ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ประกอบด้วย ๔ แผนงาน ๑๔ โครงการ ๑๖ ตัวชี้วัด
๓. ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) ประกอบด้วย ๑ แผนงาน ๑ โครงการ ๑ ตัวชี้วัด
๔. ด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) ประกอบด้วย ๓ แผนงาน ๖ โครงการ ๗ ตัวชี้วัด
๕. ด้านเศรษฐกิจสุขภาพเป็นเลิศ (Health-Related Economy Excellence) ประกอบด้วย ๑ แผนงาน ๒ โครงการ ๓ ตัวชี้วัด

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

วิสัยทัศน์

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดทิศทาง กำกับดูแล ขับเคลื่อน นโยบายของกระทรวงสาธารณสุข สู่การปฏิบัติ บริหารจัดการทรัพยากร และจัดบริการสุขภาพ อย่างมีส่วนร่วม และเป็นธรรม เพื่อประชาชนสุขภาพดี

เป้าหมาย

เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการสุขภาพที่มีคุณภาพ ส่งเสริมการมีสุขภาวะที่ดี

พันธกิจ

พัฒนา ยุทธศาสตร์ และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ตลอดจนจัดสรรทรัพยากร และบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข

ค่านิยมองค์กร



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

แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ๔ เรื่อง ดังนี้ :-

๑. ส่งเสริม ป้องกัน ควบคุมโรค ภัยสุขภาพ และคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาและส่งเสริมการจัดระบบบริการสุขภาพทุกระดับให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการที่เป็นเลิศ
๔. พัฒนาการบริหารจัดการด้านการแพทย์และสาธารณสุขอย่างมีธรรมาภิบาล

สำนักสารนิเทศ (Bureau of Information)

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

เป้าหมาย

ประชาชน สื่อมวลชน และบุคลากรด้านสาธารณสุขได้รับบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข และการประชาสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ

พันธกิจ

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

ค่านิยมองค์กร

ใฝ่รู้ คู่ จิตบริการ

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

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

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate Culture)

การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

มีความคิดสร้างสรรค์ (Creativity)

องค์กรฐานความรู้ (Knowledge Based)

ส่วนที่ ๒ : สารสำคัญแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เขตที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒)

๑. ภาพรวม

๑.๑ วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

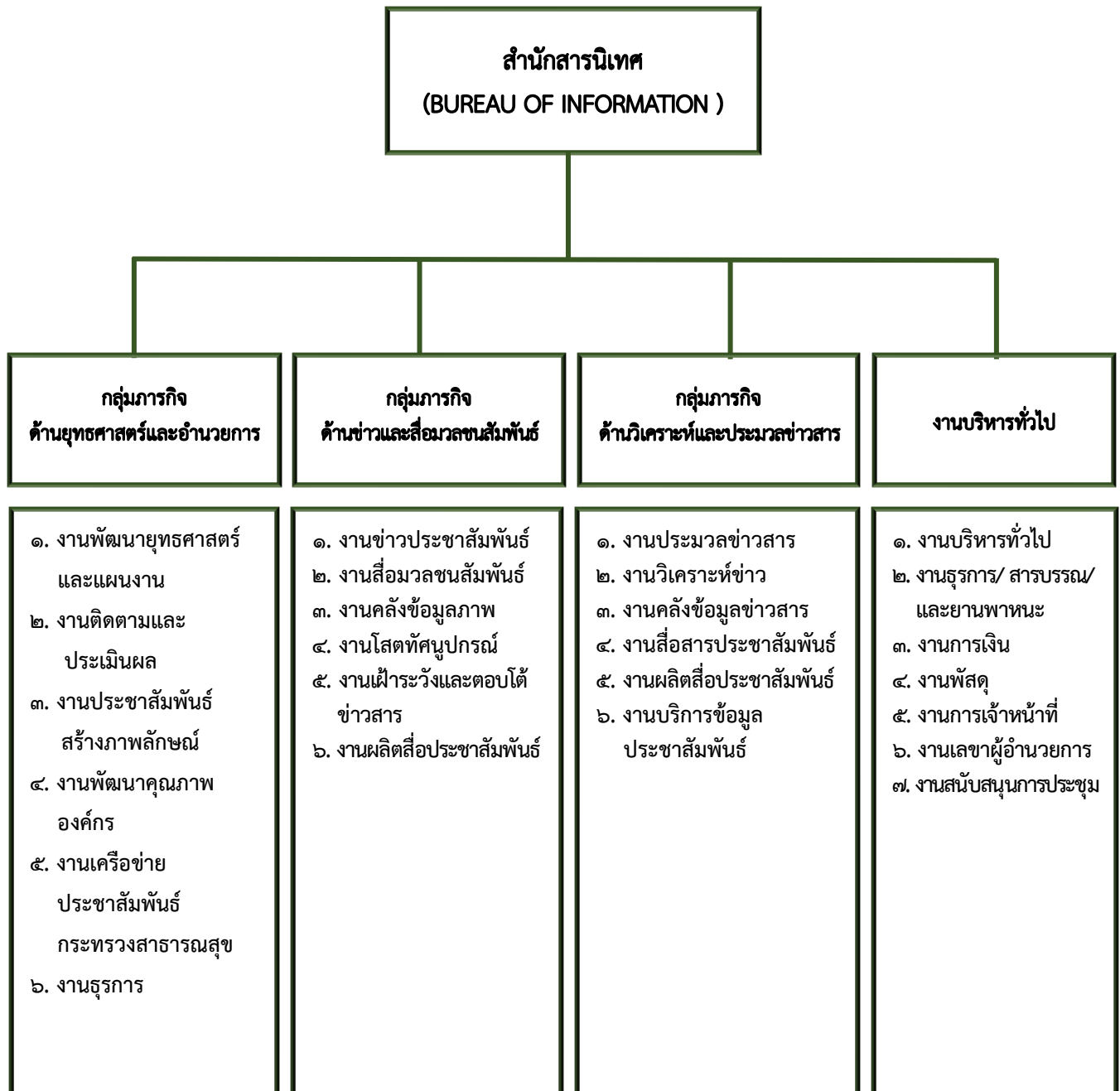
๑.๒ พันธกิจ

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

๑.๓ กลยุทธ์

๑. พัฒนาศักยภาพและขยายเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในการดำเนินงานสาธารณสุข
๒. พัฒนาทักษะและสมรรถนะบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
๓. สร้างระบบการบริหารจัดการแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๔. พัฒนางค์กรตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)
๕. รักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางคู่มือกระบวนการงานประชาสัมพันธ์
ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข

๑.๔ โครงสร้างของสำนักงานitech



รายละเอียดโครงสร้างองค์กร สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประกอบด้วย ๓ กลุ่มภารกิจ และ ๑ งาน คือ :-

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

รายละเอียดดังนี้ :-

กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ :-

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

๑.) งานพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล วิเคราะห์สถานการณ์และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ แก่ผู้บริหาร และหน่วยงานเกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
- พัฒนา ผลักดัน ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และบูรณาการให้เกิดแผนยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข ที่เชื่อมโยงกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และกรมประชาสัมพันธ์
- ศึกษา และวิเคราะห์ แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อจัดทำและบริหารจัดการแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา จัดทำแผนค่าของงบประมาณ (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน และงบต่างๆ) และจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อสนับสนุนและบริหารจัดการของหน่วยงาน
- ศึกษา วิเคราะห์โครงการต่างๆ เพื่อนำเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติ และจัดสรรงบประมาณทั้งที่ได้รับจัดสรรตามเอกสารงบประมาณ งบส่วนกลางสำนักงานปลัด และงบอุดหนุน
- ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยบริการ (Unit Cost) เพื่อเป็นข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร และสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขในการกำหนดแนวทางการดำเนินงานในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๑.) งานพัฒนายุทธศาสตร์และแผนงาน (ต่อ)

- วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง (Risk Management) และวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน
- วิเคราะห์ ศึกษา และจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD) ต่างๆ ของหน่วยงาน อาทิ แผนปฏิบัติการ/โครงการส่งเสริมคุณธรรมประจำปี และแผนงาน/โครงการพัฒนาองค์กรของหน่วยงาน
- วิเคราะห์และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของหน่วยงาน
- ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ของสำนักงานปลัด กระทรวง และของกระทรวงสาธารณสุข
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.) งานติดตามและประเมินผล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน และโครงการอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ศึกษา วิเคราะห์ประมวผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในภารกิจตามแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน
- รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ นโยบายกระทรวงสาธารณสุข นโยบายสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ข้อสั่งการต่างๆ และตัวชี้วัดความสำเร็จ รายงานต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส / รอบ ๖ เดือน / รอบ ๑๒ เดือน)
- รวบรวมข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของหน่วยงาน ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) ของสภาพัฒนา การเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รายไตรมาส
- ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และระบบฐานข้อมูลของหน่วยงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- เผยแพร่ข้อมูล สถิติ และผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานสู่สาธารณะ
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะทางการพัฒนาและส่งเสริมให้มีการดำเนินงานเพื่อตอบสนองความต้องการ
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.) งานประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

- ให้ข้อเสนอแนะและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และการวางแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งองค์กรต่างๆ
- จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข และโครงการประชาสัมพันธ์อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำข้อกำหนดการจ้าง (Term of Reference : TOR) ของงานประชาสัมพันธ์
- จัดทำบทสัมภาษณ์ในรายการและคำปราศรัยของผู้บริหารระดับสูง
- จัดกิจกรรมพิเศษ (EVENT) ตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานและของกระทรวงสาธารณสุข ทั้งภายในและนอกหน่วยงาน
- ออกแบบ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รูปเล่มเอกสารวิชาการของหน่วยงาน ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เอกสารรูปเล่มหนังสือ คู่มือ รายงาน ทำเนียบเครือข่ายประชาสัมพันธ์)
- ควบคุม กำกับ ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตและเผยแพร่ตามโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
- ประสานงาน ร่วมกิจกรรม และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนารูปแบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและของกระทรวงสาธารณสุข
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.) งานพัฒนาคุณภาพองค์กร

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

๔.) งานพัฒนาคุณภาพองค์กร (ต่อ)

- ขับเคลื่อนการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของหน่วยงานและของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขและของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำของบประมาณ (ขาขึ้น) ประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดพิธีลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการของผู้บริหารกับผู้ใต้บังคับบัญชา (PA) ในหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการดำเนินงานองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการรับหนังสือราชการของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน
- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดประชุมของหน่วยงาน
- ดำเนินการและจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการพัฒนางานองค์กรต่างๆ ของหน่วยงาน (องค์กรคุณธรรมต้นแบบ องค์กรแห่งความสุข)
- จัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการพัฒนางานองค์กรต่างๆ ของหน่วยงาน เสนอผู้บริหารตามลำดับพร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.) งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- ขับเคลื่อน ถ่ายทอด นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขสู่เครือข่าย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- จัดทำและทบทวนคำสั่งคณะทำงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อย่างต่อเนื่อง
- สรุปผลและจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเสนอผู้บริหารรับทราบผลตามลำดับ
- สร้างความสัมพันธ์อันดี ติดต่อกับและประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
- สนับสนุน ติดตาม และประเมินผล การจัดทำโครงสร้างและการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสถานบริการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- สนับสนุนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและของเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขในทุกรูปแบบ

๕.) งานเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข (ต่อ)

- จัดทำทะเบียน/ทำเนียบเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในรูปแบบเอกสารและรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
- ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ความพึงพอใจของเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขที่มีต่อโครงการฯของหน่วยงาน
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.) งานธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

- ปฏิบัติงานด้านเอกสารราชการของหน่วยงาน (กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน) ประกอบด้วย การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือในระบบ ตรวจสอบหนังสือเข้าและหนังสือออกของหน่วยงาน ออกเลขที่หนังสือ ร่างและพิมพ์หนังสือราชการ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จัดลำดับความเร่งด่วนและชั้นความลับหนังสือ จัดแฟ้มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา จำแนกหนังสือเข้าในกลุ่มภารกิจ ทำสำเนาหนังสือ ทำบันทึกเสนอ ตรวจสอบหนังสือ และจัดทำรูปเล่มเอกสาร
- แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ในหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ตรวจสอบ จัดหา ซ่อมบำรุง วัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของหน่วยงาน
- ทำเรื่องเบิกวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
- เตรียมการจัดการประชุม บันทึก และจัดทำรายงานการประชุมของหน่วยงาน
- จัดระบบเอกสารของหน่วยงาน
- จัดทำทะเบียนประวัติ ฐานข้อมูลบุคลากร บันทึก และแก้ไขข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน ให้เป็นปัจจุบัน
- ติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
- ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ :-

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

๑.) งานข่าวประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

- วิเคราะห์ วางแผน พัฒนากลยุทธ์การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหาร บริการ วิชาการ วิจัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข เผยแพร่สื่อมวลชนในรูปของข่าว บทความ การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์
- ติดตามทำข่าวเผยแพร่กิจกรรมของผู้บริหารระดับสูงรายวัน ทั้งในกระทรวง/ กทม./ ต่างจังหวัด
- จัดทำข่าวเผยแพร่ภารกิจนโยบายสำคัญของผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพแก่ประชาชน ด้านการดูแลสุขภาพ เสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพตามฤดูกาลและกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญทางสาธารณสุขระดับโลกและระดับประเทศ
- เสนอแนะผู้บริหารเชิงนโยบายกรณีที่มีผลกระทบกับสุขภาพประชาชน ภาพลักษณ์กระทรวงสาธารณสุข และจัดทำข่าวเผยแพร่นโยบาย มาตรการแก้ไขของกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยบริการเพื่อสร้างความมั่นใจและลดความตื่นตระหนกของประชาชน
- ติดตามประเมินผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อมวลชน ทั้งวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และหนังสือพิมพ์ออนไลน์

๒.) งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

- จัดทำข้อมูล ทำเนียบสื่อมวลชนทุกแขนง รวบรวมวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชน
- ขออนุมัติงบประมาณจัดทำหรือจัดหาของที่ระลึกมอบแก่สื่อมวลชนในวาระสำคัญ อาทิ วันปีใหม่ วันครบรอบก่อตั้งองค์กร เป็นต้น
- ประสานและอำนวยความสะดวกในวาระที่เชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวกิจกรรมของกระทรวงสาธารณสุข
- ประสานงานกับสื่อมวลชน จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ในวาระสำคัญพิเศษต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกันระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และสื่อมวลชน
- เชิญผู้บริหาร หรือเป็นตัวแทนของกระทรวงสาธารณสุขไปร่วมกิจกรรมที่สื่อมวลชนจัดขึ้น
- สืบหาความพึงพอใจของสื่อมวลชนประจำกระทรวงสาธารณสุข

๓.) งานคลังข้อมูลภาพ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- จัดระบบคลังข้อมูลภาพนิ่งและวีดิทัศน์กิจกรรมผู้บริหารระดับสูง
- จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดเก็บและค้นหาคลังภาพ
- บันทึกภาพกิจกรรมของผู้บริหาร นักวิชาการ และกิจกรรมด้านการแพทย์และสาธารณสุขทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤตฉุกเฉิน เพื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของภาพนิ่งและวีดิทัศน์
- รวบรวมภาพกิจกรรมผู้บริหารจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บในระบบคลังข้อมูลภาพนิ่งและวีดิทัศน์
- ให้บริการค้นหาและคัดลอกภาพกิจกรรมแก่ผู้รับบริการ

๔.) งานโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- วางแผนจัดระบบบริการการใช้สื่อทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ
- ให้บริการสื่อโสตทัศนูปกรณ์ อาทิ งานบันทึกภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ เครื่องเสียง
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการบันทึกภาพให้พร้อมใช้งาน
- จัดเก็บไฟล์รูปภาพ จัดทำทะเบียน ติดต่อ เก็บรักษา ให้บริการสำเนาแก่หน่วยงานต่าง ๆ และสื่อมวลชน
- จัดเก็บและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำทะเบียน/ ตรวจสอบ/ ซ่อมแซม

๕.) งานเฝ้าระวังและตอบโต้ข่าวสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

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

๖.) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่สื่อใหม่ เกี่ยวกับการกิจของผู้บริหารระดับสูง อาทิ Key Message, One Page, ภาพกิจกรรมของผู้บริหารระดับสูง
- ผลิตและเผยแพร่คลิปประชาสัมพันธ์การกิจของผู้บริหารระดับสูงและผลงานเด่นของเขตสุขภาพทางช่องทางสื่อใหม่ของหน่วยงาน

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
- การคัดแยกประเภทข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุขและสุขภาพอนามัย ตามเนื้อหาผลกระทบ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจัดเก็บในระบบ

๔.) งานสื่อสารประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

- การจัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักสารนิเทศ (pr.moph.go.th)
- การจัดทำและบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักสารนิเทศและกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย เฟซบุ๊กสำนักสารนิเทศ (www.facebook.com/iprg) เฟซบุ๊กเพจกระทรวงสาธารณสุข (www.facebook.com/fanmoph) เฟซบุ๊กเพจค่านิยมกระทรวงสาธารณสุข (www.facebook.com/ILOVEMOPH) เอ็กซ์ (X) กระทรวงสาธารณสุข (@pr_moph) อินสตาแกรมกระทรวงสาธารณสุข (healthmoph) YouTube (Club Health Channel) และ TikTok กระทรวงสาธารณสุข (healthmoph)
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขผ่านสื่อสังคมออนไลน์ของสำนักสารนิเทศและกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงไลน์กลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสื่อสมัยใหม่อื่นๆ
- การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขผ่านระบบจอประชาสัมพันธ์และเสียงตามสาย
- การจัดทำจุลสารรายเดือน @MOPH ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book)
- การจัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ด้านสาธารณสุข
- การจัดนิทรรศการในวาระสำคัญทางสาธารณสุข
- การจัดทำคำกล่าว, สุนทรพจน์, โอวาท, สารจากผู้บริหาร ฯลฯ
- การเป็นพิธีกร/พิธีกรร่วม ในงานต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข

๕.) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

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

๖.) งานบริการข้อมูลประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

- การให้บริการข้อมูลข่าวสารผ่านระบบโทรศัพท์กลาง กระทรวงสาธารณสุข หมายเลข ๐ ๒๕๕๐ 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.) งานเลขานุการ
- ๗.) งานสนับสนุนการประชุม

๑.) งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

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

๒.) งานธุรการ/สารบรรณ/และยานพาหนะ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

- 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

๒.) งานธุรการ/สารบรรณ/และยานพาหนะ (ต่อ)

- ดูแลและซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ราชการ จัดทำประวัติ จดทะเบียน ต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ และรวบรวมสถิติการใช้น้ำมัน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.) งานการเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน
- จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำรายงานสถานการณ์เงินตราของราชการประจำเดือนของหน่วยงาน
- 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 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

- 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
- จัดทำบัญชีวัสดุและออกหมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์
- ตรวจสอบ เก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุของหน่วยงาน

๔.) งานพัสดุ (ต่อ)

- ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องของพัสดุครุภัณฑ์
- ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
- ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ การซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.) งานการเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

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

๖.) งานเลขานุการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ :-

- ตรวจสอบหนังสือเข้าและหนังสือออกของผู้อำนวยการ
- เขียนจดหมายโต้ตอบและพิมพ์งานที่สำคัญต่างๆ ของผู้อำนวยการ
- จัดตารางการนัดหมายให้ผู้อำนวยการ และเตือนการนัดหมายล่วงหน้า
- ติดต่อ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานของผู้อำนวยการ
- จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญของผู้อำนวยการ
- ดูแลต้อนรับผู้ที่มาติดต่อและจัดการนัดหมายให้ผู้อำนวยการ
- จัดการเกี่ยวกับการจัดประชุมของผู้อำนวยการ
- เก็บรักษาเอกสารของผู้อำนวยการให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการสืบค้น
- เสนอหนังสือต่อผู้อำนวยการและส่งหนังสือที่สั่งการแล้วไปยังกลุ่มภารกิจต่างๆ
- เตรียมการเดินทางและขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ผู้อำนวยการ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย



๗.) งานสนับสนุนการประชุม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ -:

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



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานนิติเวช

๒๑

๑.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและกรอบอัตรากำลัง (ตาม จ.๑๘)

สำนักงานนิติเวช สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มสารนิเทศ	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	ว่าง/รอ (อัตรา)
ผู้อำนวยการ (วิชาการ) นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ (๑ อัตรา)	ข้าราชการ	๒๕	๓
	พนักงานราชการ	๑๙	๓
	ลูกจ้างเหมาบริการ	๕	-
	รวมทั้งรวม	๔๙	๖

กลุ่มภารกิจ ด้านยุทธศาสตร์และ อำนวยการ	๗	กลุ่มภารกิจ ด้านข่าวและสื่อมวลชน สัมพันธ์	๑๗	กลุ่มภารกิจ ด้านวิเคราะห์และ ประมวลข่าวสาร	๑๒	งานบริหารทั่วไป	๑๒
ข้าราชการ	๔	ข้าราชการ	๑๐	ข้าราชการ	๖	ข้าราชการ	๔
นักประชาสัมพันธ์ (ศพ)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ศพ)	๑	นักประชาสัมพันธ์ (ศพ)	๑	นักจัดการงานทั่วไป (ศพ)	๑
นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๑	นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๑	นักประชาสัมพันธ์ (ชก)	๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก)	๑
นักวิชาการเผยแพร่ (ชก)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ชก)	๑	นักประชาสัมพันธ์ (ปก)	๑	นักวิชาการพัสดุ (ปก)	๑
นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๑	นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๔	นักวิชาการเผยแพร่ (ปก)	๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง)	๑
		นักวิชาการเผยแพร่ (ปก/ชก)	๑				
		นักประชาสัมพันธ์ (ปก/ชก)	๑				
		จพเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ชง)	๑				

พนักงานราชการ	๓	พนักงานราชการ	๕	พนักงานราชการ	๖	พนักงานราชการ	๕
นักประชาสัมพันธ์	๒	นักวิชาการเผยแพร่	๑	นักประชาสัมพันธ์	๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๒	นักประชาสัมพันธ์	๒	นักวิชาการพัสดุ	๑
		นักประชาสัมพันธ์	๒			นักวิชาการพัสดุ	๑
						นักประชาสัมพันธ์	๑
						นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑

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

หมายเหตุ : ตัวสีแดง คือ อัตราว่าง

* ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑.๖ ตารางความสัมพันธ์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ

กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และ สำนักงานเขต

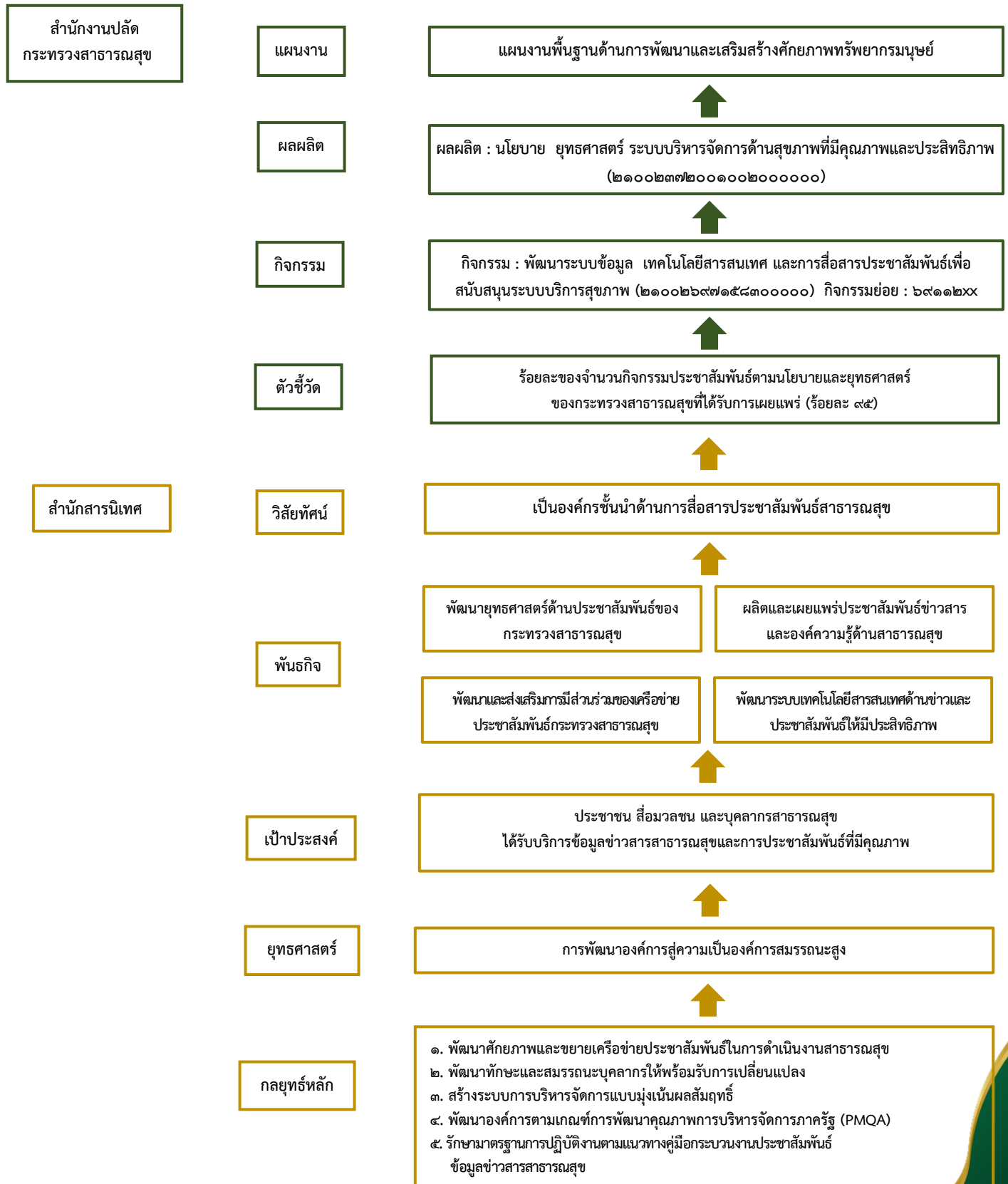
หน่วยงาน	วิสัยทัศน์	พันธกิจ
กระทรวงสาธารณสุข	เป็นองค์กรหลักด้านสุขภาพที่รวมพลังสังคม เพื่อประชาชนสุขภาพดี	พัฒนาและอภิบาลระบบสุขภาพอย่างมีส่วนร่วม และยั่งยืน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดทิศทางกำกับดูแล ขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงสาธารณสุขสู่การปฏิบัติเพื่อประชาชนมีสุขภาพที่ดี	- กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์เป้าหมาย และผลลัพธ์ด้านสุขภาพ พัฒนากฎหมายกำหนดมาตรฐานประสานและบูรณาการประเด็นสุขภาพที่สำคัญทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ - แปลงนโยบายสู่การปฏิบัติ ติดตามกำกับ (Monitoring) ประเมินผล (Evaluation) ตลอดจนกำกับดูแล (Regulate) การดำเนินงานตามกฎหมายและมาตรฐานด้านสุขภาพ - จัดบริการและพัฒนาระบบบริการสุขภาพในด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันควบคุมโรค รักษาพยาบาลฟื้นฟูสภาพ และคุ้มครองผู้บริโภคที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ - สนับสนุนและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรสุขภาพ องค์ความรู้ระบบข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ และภาคีเครือข่ายตามหลักธรรมาภิบาล
สำนักงานเขต	เป็นองค์กรชั้นนำด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สาธารณสุข	- พัฒนายุทธศาสตร์ด้านประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข - ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและองค์ความรู้ด้านสาธารณสุข - พัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ

*ที่มา : แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข

(กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข)

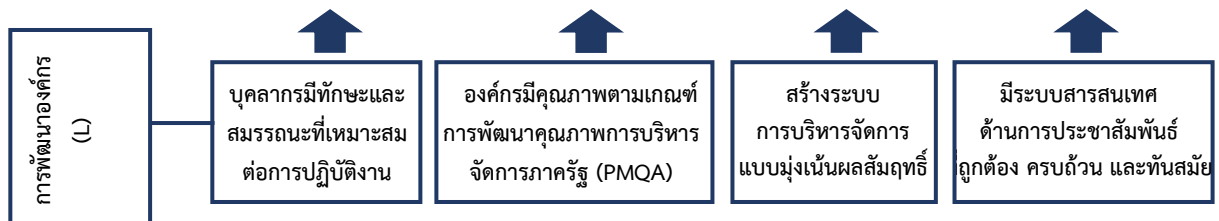
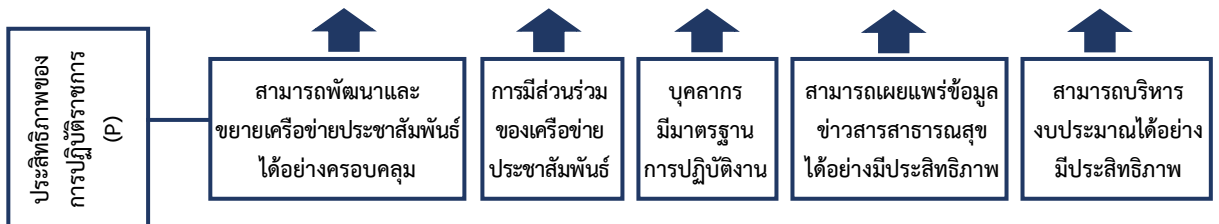
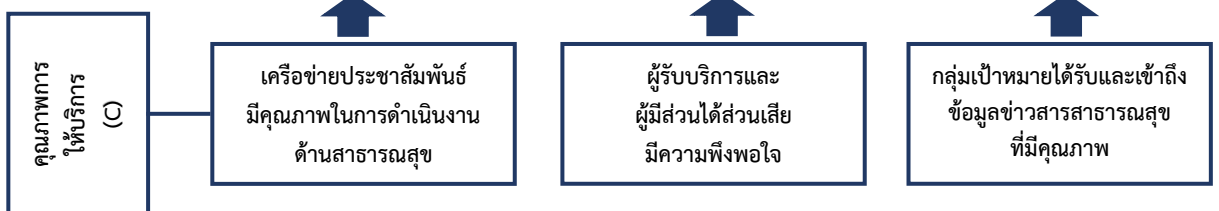
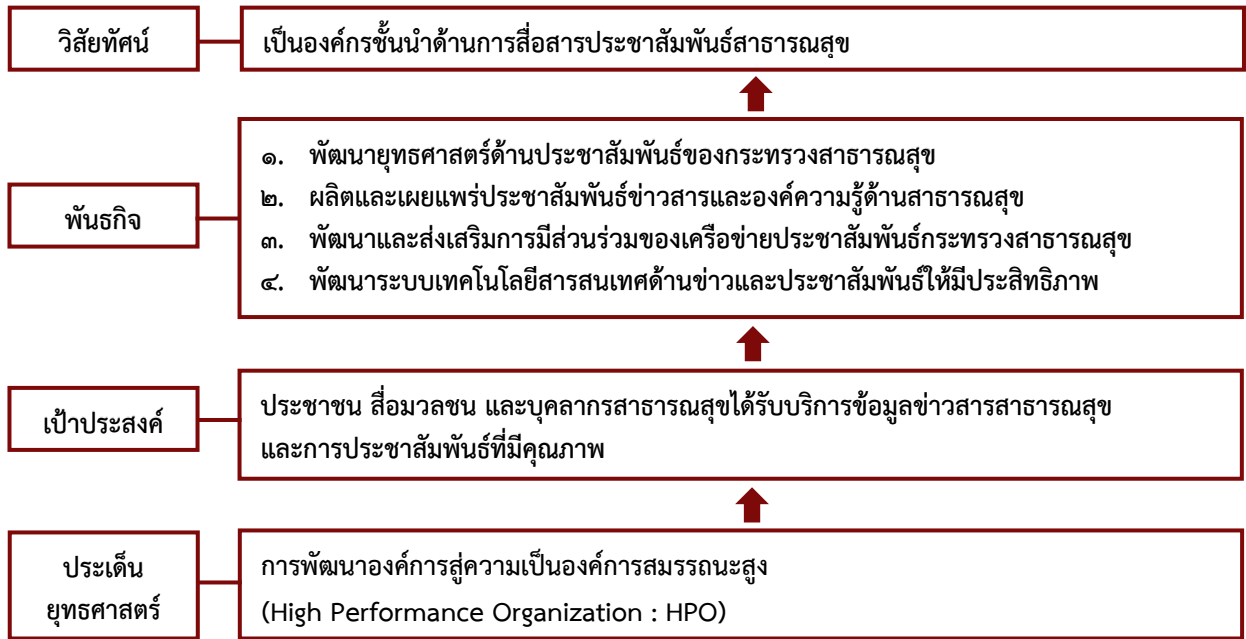


๑.๗ ฝั่งความสัมพันธ์ระหว่างวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์
ของสำนักงานใหญ่กับการตอบสนองต่อผลผลิต กิจกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

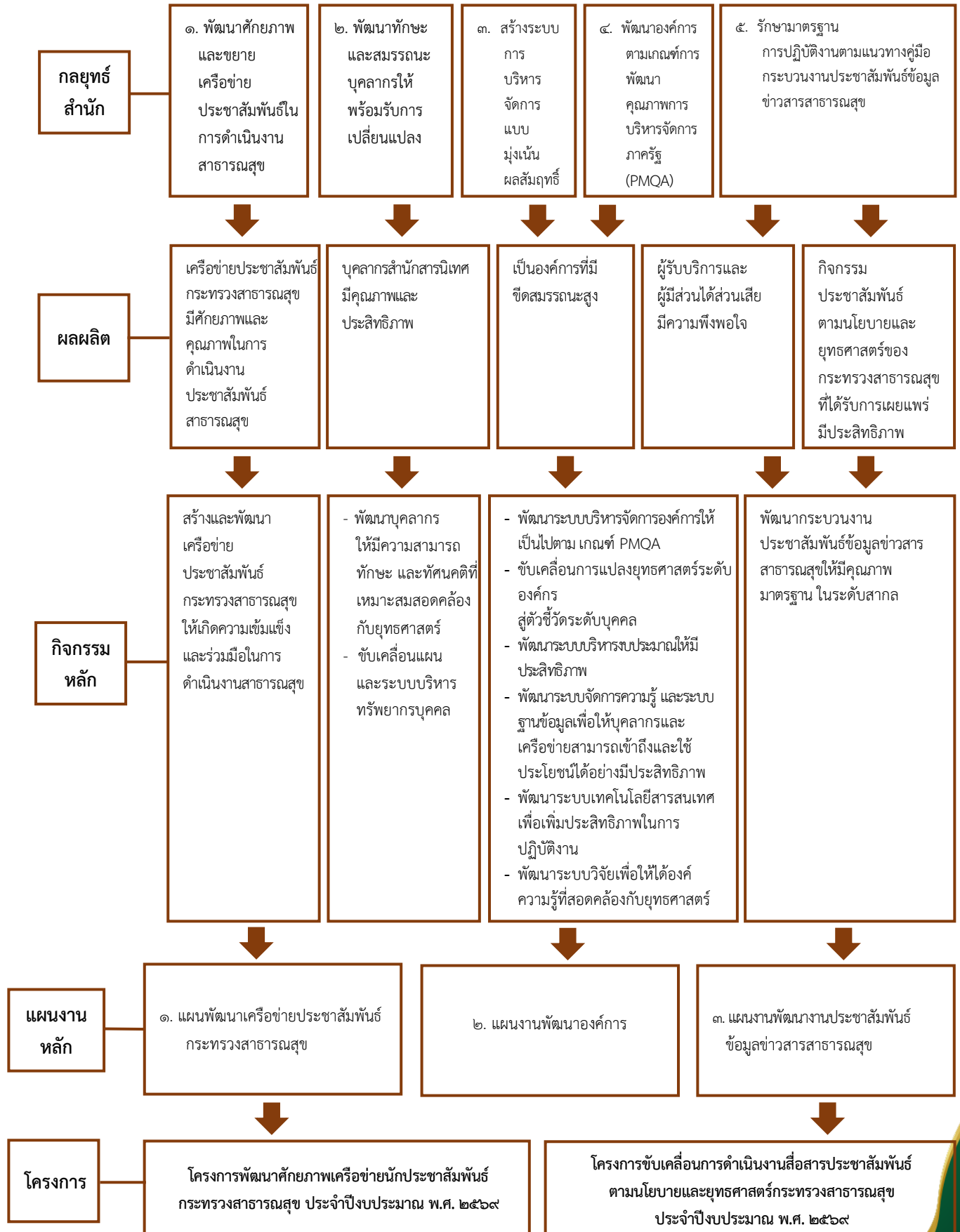


๑.๘ แผนที่ยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขต (STRATEGY MAP)

แผนที่ยุทธศาสตร์ (STRATEGY MAP) สำนักงานเขต ปี ๒๕๖๘ - ๒๕๗๐



**๑.๙ กรอบการแปลงกลยุทธ์เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักงานนิติเวช สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข งบที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒)**



๒. แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักสสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เขตที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒)

แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักสสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เขตที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒) สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดำเนินงานตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ที่ได้รับการจัดสรรจากกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หมวดงบดำเนินงาน (รายจ่ายประจำไม่รวมขั้นต่ำที่จำเป็น/รายการผูกพัน) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รายละเอียดดังนี้ :-

แผนงาน/โครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม	กรอบวงเงิน พ.ร.บ. ๒๕๖๙	จัดสรร งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒)	จัดสรร งวดที่ ๒ (ไตรมาสที่ ๓ - ๔)
แผนงาน : แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต : นโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบบริหารจัดการด้านสุขภาพที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ (๒๑๐๐๒๓๗๒๐๐๑๐๒๐๐๐๐๐๐) กิจกรรม : พัฒนาระบบข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนระบบบริการสุขภาพ (๒๑๐๐๒๖๙๗๑๕๘๓๐๐๐๐๐)			
หน่วยงาน : สำนักสสารนิเทศ	๒,๖๒๓,๗๐๐	๑,๓๑๑,๔๐๐	๑,๓๑๒,๓๐๐

โดยสำนักสสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน (รายจ่ายประจำไม่รวมขั้นต่ำที่จำเป็น/รายการผูกพัน) งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒) ตามบันทึกข้อความ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๙.๐๖/๒๗๙๐๔ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ งบดำเนินงาน (รายจ่ายประจำไม่รวมขั้นต่ำที่จำเป็น/รายการผูกพัน) งวดที่ ๑ (ไตรมาสที่ ๑ - ๒) ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

แผนงานที่ ๓ : แผนงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข

โครงการ : โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์

กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (งบประมาณจำนวน ๒,๖๒๓,๗๐๐ บาท)



แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
แผนงาน ที่ ๓ : แผนงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข โครงการ : ๑. โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กิจกรรม : ๑. จัดทำโครงการ/กิจกรรมตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข เสนอพิจารณาขออนุมัติ ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการจัดซื้อ/จ้างวัสดุครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรในหน่วยงาน ๓. ผลิตและเผยแพร่ข่าวสารด้านความรู้สุขภาพและสาธารณสุข ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ	๑. เพื่อให้หน่วยงานสามารถสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในหน่วยงานรวมถึงบุคลากรเครือข่ายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายองค์กร ๓. เพื่อบริหารระบบการควบคุมภายในหน่วยงานดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวมทั้งบริหารจัดการ กำกับดูแลให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน ๒. ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ข่าวสาร ๓. ระดับความสำเร็จในการประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข ๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำสื่อดิจิทัลเผยแพร่กิจกรรมกระทรวงสาธารณสุข ๕. ระดับความสำเร็จของการจัดทำคลิปวีดิทัศน์รายการจับมาคุยในการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ	ร้อยละ ๑๐๐ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓ ระดับ ๓	- - - ๕ -	๑๐๐ (๓,๘๔๑ ชิ้นงาน) - ๕ (๑,๕๙๖ ชิ้นงาน) -	๑๐๐ (๓,๗๑๒ ชิ้นงาน) - ๕ (๑,๗๘๒ ชิ้นงาน) -	๑๐๐ (๓,๗๑๒ ชิ้นงาน) - ๕ (๒,๐๔๕ ชิ้นงาน) -	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙	๑. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑.๑ งานบริหารทั่วไป - วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๒๐ วัน) เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท - วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๔๐ วัน) เป็นเงิน ๑๖,๘๐๐ บาท ๑.๒ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ - วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๒๐ วัน) เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท - วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๔๐ วัน) เป็นเงิน ๑๖,๘๐๐ บาท ๑.๓ กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร - วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๒๐ วัน) เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท - วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๔๐ วัน) เป็นเงิน ๑๖,๘๐๐ บาท ๑.๔ กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ - วันธรรมดา (๒ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๑๔ วัน) เป็นเงิน ๔๕,๖๐๐ บาท - วันหยุดราชการ (๒ คน x ๔๒๐ บาท x ๕๐ วัน) เป็นเงิน ๔๒,๐๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๒๑๐,๐๐๐ บาท)	ทุกกลุ่มภารกิจ/งานในสำนักสารนิเทศ



แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
การติดตามทำข่าวการ ปฏิบัติการกิจของผู้บริหาร หน่วยงาน การจัดกิจกรรม แถลงข่าว การเฝ้าระวังและ วิเคราะห์ข่าวที่เกี่ยวข้องกับ กระทรวงสาธารณสุข ๔. บริหารจัดการด้าน งบประมาณ จัดทำ ทรัพยากรและสิ่งสนับสนุน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ กำกับดูแลการเบิกจ่าย งบประมาณ ควบคุมติดตาม และประเมินผลการใช้จ่าย งบประมาณในหน่วยงานให้ เป็นไปตามแผนและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๕. ดูแลการบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมสอดคล้องกับ ภารกิจ ๖. ซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ ของ หน่วยงาน ให้มีสภาพพร้อม ใช้งาน ๗. พัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน รวมทั้ง เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ทั้งส่วนกลาง	๖. ร้อยละ การ เบิกจ่ายงบประมาณ รวมก่อนนี้ ผูกพัน และการสำรองเงิน ภา พ ร ว ม ข อ ง หน่วยงานในสังกัด ส ำ น ัก ง าน ปลัดกระทรวง ส า ธ า ร ณ ส ุ ข (ส่วนกลาง) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๗. ระดับความสำเร็จ การบริหารผลการ ปฏิบัติราชการ (Performance Management System : PMS) ของหน่ วยงาน ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง ส า ธ า ร ณ ส ุ ข (ส่วนกลาง) ๘. ระดับความสำเร็จ การดำเนินงาน ส่งเสริมธรรมาภิบาล	ร้อยละ ๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๒. ค่าตอบแทนกรรมการด้านพัสดุ - ประธานกรรมการ (๑,๕๐๐ บาท x ๓ คน) เป็นเงิน ๔,๕๐๐ บาท - คณะกรรมการกำหนด TOR (๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน) เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท - คณะกรรมการพิจารณาผล (๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน) เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน) เป็นเงิน ๒,๔๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๑๑,๗๐๐ บาท) ๓. ค่าจ้างเหมาบริการ ๓.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ(บุคลากร) จำนวน ๕ ราย ดังนี้ :- - ปฏิบัติงานด้านนักประชาสัมพันธ์ เชี่ยวชาญ (๔๐,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน) เป็นเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท - ปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์ (๒๑,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน) เป็น เงิน ๑๒๖,๐๐๐ บาท - ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป นัก จัดการงานทั่วไป (๑๖,๐๐๐ บาท			
		ระดับ ๕	-	-	-					
		ระดับ ๓	-	-	-					



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักสํานัก

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
และส่วนภูมิภาค โดยการ จัดการประชุมเชิง ปฏิบัติการ และส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนา		ข้อมูลภาครัฐของ หน่วยงานใน สังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข (ส่วนกลาง)	ระดับ ๓	๕	๕	๕		x ๖ เดือน) เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท - ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานขับรถยนต์ (๑๖,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน) เป็นเงิน ๙๖,๐๐๐ บาท - ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานทั่วไป (๙,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน) เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท		
		๙. ระดับความสำเร็จ ของการสำรวจความ พึงพอใจของ ผู้รับบริการ สำนัก สารนิเทศ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙								
		๑๐. ร้อยละของ เครือข่ายนัก ประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ที่เข้าร่วมโครงการ พัฒนาศักยภาพ เครือข่ายนัก ประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หลักสูตร การสื่อสารดิจิทัล	ร้อยละ ๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐		๓.๒ ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าวผ่าน ระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์ - ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าวผ่านระบบ คอมพิวเตอร์ออนไลน์ (๑๒ เดือน x ๔๑,๖๒๓ บาท) เป็นเงิน ๔๙๙,๕๗๖ บาท ๓.๓ ค่าจ้างเหมาอื่นๆ - ค่าบริการล้างเครื่องปรับอากาศ (๑๓,๖๐๐ บาท x ๑ ครั้ง) เป็นเงิน ๑๓,๖๐๐ บาท - ค่าจ้างจัดนิทรรศการต่างๆ เป็น เงิน ๕๐,๐๐๐ บาท - ค่าจ้างดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์ สำนักสารนิเทศ สำนักงาน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นเงิน ๑๒๙,๖๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๑,๓๐๔,๖๗๖ บาท)		



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงาโรค

๓๐

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
									๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมสำนักสารนิเทศ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๔๘ คน x ๑ ครั้ง) เป็นเงิน ๑,๖๘๐ บาท - ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๔๘ คน x ๑ ครั้ง) เป็นเงิน ๕,๗๖๐ บาท ๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมอื่น ๆ - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมอื่น ๆ (๓๕ บาท x ๓๐ คน x ๑ ครั้ง) เป็นเงิน ๑,๐๕๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๘,๔๙๐ บาท) ๕.ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน - ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน เป็นเงิน - บาท (รวมทั้งสิ้น - บาท) ๖. ค่าวัสดุ ๖.๑ วัสดุสำนักงาน - ค่ากระดาษ A๔ เป็นเงิน ๒,๗๘๒ บาท	



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักสารนิเทศ

๓๑

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน				ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘				
									๖.๒ วัสดุงานบ้านงานครัว - ค่าน้ำดื่ม (๑,๗๔๐ บาท x ๑๒ เดือน) เป็นเงิน ๒๐,๘๘๐ บาท ๖.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์ - เมาส์ เป็นเงิน ๒,๗๔๐ บาท - เมาส์บลูทูธ เป็นเงิน ๔๐๐ บาท - แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ เป็นเงิน ๑,๑๐๐ บาท - ค่าจัดซื้อสิทธิ์การเข้าโปรแกรม ที่ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑๐ สิทธิ์ เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ๖.๔ วัสดุอื่นๆ - ค่าวัสดุอื่น เป็นเงิน ๕๕๒ บาท (รวมทั้งสิ้น ๕๒๘,๔๕๔ บาท) ๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ - ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (๒,๐๐๐ บาท x ๕ เดือน) เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท - ค่าผ่านทางพิเศษ (๑๐๐๐ บาท x ๕ เดือน) เป็นเงิน ๕,๐๐๐ บาท - ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ ๕๐๐ บาท x ๕ เดือน) เป็นเงิน ๒,๕๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๑๗,๕๐๐ บาท)	



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงานเขต

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน			ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
								๘. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อทำข่าว ๘.๑ เดินทางโดยรถยนต์และเครื่องบิน - ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๓๗ ครั้ง) เป็นเงิน ๒๖,๖๔๐ บาท - ค่าที่พัก (๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๓๘ ครั้ง) เป็นเงิน ๙๑,๒๐๐ บาท - ค่าพาหนะรับจ้าง (๖๐๐ บาท x ๓ คน x ๓๔ ครั้ง) เป็นเงิน ๖๑,๒๐๐ บาท - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (๓,๐๐๐ บาท x ๓๗ ครั้ง) เป็นเงิน ๑๑๑,๐๐๐ บาท - ค่าเครื่องบิน ๗,๐๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๐ ครั้ง เป็นเงิน ๒๑๐,๐๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๔๐ บาท) ๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - การฝึกอบรมของบุคลากร เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท โครงการฝึกอบรมการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ	



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
สำนักงาโรค

๓๓

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ข้อมูลพื้นฐาน			ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๙	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘			
								ราชการ “หลักสูตรต้นกล้า ข้าราชการ” รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ๖,๐๐๐*๓ คน เป็น เงิน ๑๘,๐๐๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๑๘,๐๐๐ บาท) ๑๐. ค่าสาธารณูปโภค ๑๐.๑ ค่าโทรศัพท์ - ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๔ เครื่อง (๔,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน) เป็น เงิน ๒๔,๐๐๐ บาท ๑๐.๒ ค่าไปรษณีย์ - ค่าไปรษณีย์ (๑๔๐ บาท x ๖ เดือน) เป็นเงิน ๘๔๐ บาท (รวมทั้งสิ้น ๒๔,๘๔๐ บาท) รวม เป็นเงิน ทั้งสิ้น ๒,๖๒๓,๗๐๐ บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นสามพัน เจ็ดร้อยบาทถ้วน)	

โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หลักการและเหตุผล

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงและภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข ทั้งในภาวะปกติและภาวะฉุกเฉินต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ผลงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ โครงการกิจกรรมรวมถึงนวัตกรรมสู่สาธารณชน ตลอดจนภารกิจในการติดตามผู้บริหารระดับสูงในการเดินทางไปราชการเพื่อการทำข่าวและประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนให้ทันต่อเหตุการณ์ ซึ่งภารกิจดังกล่าวนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอาศัยระบบการบริหารจัดการที่มีความพร้อมในการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

งานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ ในฐานะผู้รับผิดชอบหลักด้านการบริหารจัดการรวมถึงการส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและภารกิจของหน่วยงาน ตระหนักถึงความสำคัญของภารกิจดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีทรัพยากรอย่างเพียงพอในการสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ในสำนักสารนิเทศ จึงได้จัดทำ “โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงาน สำหรับค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักสารนิเทศ อันได้แก่ การขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ตามนโยบายและภารกิจของกระทรวงสาธารณสุข การดูแลทรัพยากรสิน ตรวจสอบซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน ค่าจ้างเหมาดำเนินงานและค่าตอบแทนคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ให้สามารถดำเนินงานและติดตามประเมินผลสำหรับแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้บุคลากรสำนักสารนิเทศได้เข้าร่วมการประชุมราชการ อบรม และสัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

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

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่สังกัดสำนักสารนิเทศ จำนวน ๔๙ คน

/การดำเนินงาน...

การดำเนินงาน

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

ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

งบประมาณ

งบดำเนินงานสำนักสารนิเทศ จำนวน ๒,๖๒๓,๗๐๐ บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

๑. ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๒๐ วัน)	เป็นเงิน	๒๔,๐๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๔๐ วัน)	เป็นเงิน	๑๖,๘๐๐	บาท

๑.๒ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๒๐ วัน)	เป็นเงิน	๒๔,๐๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๔๐ วัน)	เป็นเงิน	๑๖,๘๐๐	บาท

๑.๓ กลุ่มภารกิจด้านวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร

- วันธรรมดา (๑ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๒๐ วัน)	เป็นเงิน	๒๔,๐๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๑ คน x ๔๒๐ บาท x ๔๐ วัน)	เป็นเงิน	๑๖,๘๐๐	บาท

๑.๔ กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

- วันธรรมดา (๒ คน x ๒๐๐ บาท x ๑๑๔ วัน)	เป็นเงิน	๔๕,๖๐๐	บาท
- วันหยุดราชการ (๒ คน x ๔๒๐ บาท x ๕๐ วัน)	เป็นเงิน	๔๒,๐๐๐	บาท

/๒. ค่าตอบแทนกรรม...



๒. ค่าตอบแทนกรรมการด้านพัสดุ

- ประธานกรรมการ	เป็นเงิน	๔,๕๐๐	บาท
(๑,๕๐๐ บาท x ๓ คน)			
- คณะกรรมการกำหนด TOR	เป็นเงิน	๒,๔๐๐	บาท
(๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน)			
- คณะกรรมการพิจารณาผล	เป็นเงิน	๒,๔๐๐	บาท
(๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน)			
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เป็นเงิน	๒,๔๐๐	บาท
(๑,๒๐๐ บาท x ๒ คน)			

๓. ค่าจ้างเหมาบริการ

๓.๑ ค่าจ้างเหมาบริการ(บุคลากร) จำนวน ๕ ราย ดังนี้ :-

- ปฏิบัติงานด้านนักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ	เป็นเงิน	๒๔๐,๐๐๐	บาท
(๔๐,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน)			
- ปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์	เป็นเงิน	๑๒๖,๐๐๐	บาท
(๒๑,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน)			
- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป	เป็นเงิน	๙๖,๐๐๐	บาท
(๑๖,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน)			
- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานขับรถยนต์	เป็นเงิน	๙๖,๐๐๐	บาท
(๑๖,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน)			
- ปฏิบัติงานสำนักงานทั่วไป พนักงานทั่วไป	เป็นเงิน	๕๔,๐๐๐	บาท
(๙,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน)			

๓.๒ ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าวผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์

- ค่าจ้างสืบค้นและส่งข่าวผ่านระบบคอมพิวเตอร์ออนไลน์	เป็นเงิน	๔๙๙,๔๗๖	บาท
(๑๒ เดือน x ๔๑,๖๒๓ บาท)			

๓.๓ ค่าจ้างเหมาอื่นๆ

- ค่าบริการล้างเครื่องปรับอากาศ (๑๓,๖๐๐ บาท x ๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๑๓,๖๐๐	บาท
- ค่าจ้างจัดนิทรรศการต่าง ๆ	เป็นเงิน	๕๐,๐๐๐	บาท
- ค่าจ้างดูแลบำรุงรักษาเว็บไซต์ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เป็นเงิน	๑๒๙,๖๐๐	บาท

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ประชุมสำนักสารนิเทศ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (๓๕ บาท x ๔๘ คน x ๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๑,๖๘๐	บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (๑๒๐ บาท x ๔๘ คน x ๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๕,๗๖๐	บาท

/๔.๒ ค่าอาหารว่าง...



๔.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมอื่นๆ

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุมอื่นๆ (๓๕ บาท x ๓๐ คน x ๑ ครั้ง)	เป็นเงิน	๑,๐๕๐	บาท
---	----------	-------	-----

๕. ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

- ค่าซ่อมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	เป็นเงิน	-	บาท
--------------------------------	----------	---	-----

๖. ค่าวัสดุ

๖.๑ วัสดุสำนักงาน

- ค่ากระดาษ A๔	เป็นเงิน	๒,๗๘๒	บาท
----------------	----------	-------	-----

๖.๒ วัสดุงานบ้านงานครัว

- ค่าน้ำดื่ม (๑,๗๔๐ บาท x ๑๒ เดือน)	เป็นเงิน	๒๐,๘๘๐	บาท
- ค่าจัดซื้อสิทธิ์การเข้าโปรแกรมที่ถูกต้องตามกฎหมาย จำนวน ๑๐ สิทธิ์	เป็นเงิน	๕๐๐,๐๐๐	บาท

๖.๓ วัสดุคอมพิวเตอร์

- เม้าส์	เป็นเงิน	๒,๗๔๐	บาท
- เม้าส์บลูทูธ	เป็นเงิน	๔๐๐	บาท
- แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์	เป็นเงิน	๑,๑๐๐	บาท

๖.๔ วัสดุอื่นๆ

- ค่าวัสดุอื่น	เป็นเงิน	๕๕๒	บาท
----------------	----------	-----	-----

๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าผ่านทางพิเศษ

- ค่าวัสดุเชื้อเพลิง (๒,๐๐๐ บาท x ๕ เดือน)	เป็นเงิน	๑๐,๐๐๐	บาท
- ค่าผ่านทางพิเศษ (๑๐๐๐ บาท x ๕ เดือน)	เป็นเงิน	๕,๐๐๐	บาท
- ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น ๆ (๕๐๐ บาท x ๕ เดือน)	เป็นเงิน	๒,๕๐๐	บาท

๘. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อทำข่าว

๘.๑ เดินทางโดยรถยนต์และเครื่องบิน

- ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท x ๓ คน x ๓๗ ครั้ง	เป็นเงิน	๒๖,๖๔๐	บาท
- ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท x ๓ คน x ๓๘ ครั้ง	เป็นเงิน	๙๑,๒๐๐	บาท
- ค่าพาหนะรับจ้าง ๖๐๐ บาท x ๓ คน x ๓๔ ครั้ง	เป็นเงิน	๖๑,๒๐๐	บาท
- ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ๓,๐๐๐ บาท x ๓๗ ครั้ง	เป็นเงิน	๑๑๑,๐๐๐	บาท
- ค่าเครื่องบิน ๗,๐๐๐ บาท x ๓ คน x ๑๐ ครั้ง	เป็นเงิน	๒๑๐,๐๐๐	บาท

๙. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของบุคลากร

- การฝึกอบรมของบุคลากร	เป็นเงิน	๑๘,๐๐๐	บาท
------------------------	----------	--------	-----

โครงการฝึกอบรมการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ “หลักสูตรต้นกล้าข้าราชการ” รุ่นที่ ๑๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ๖,๐๐๐*๓ คน เป็นเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท

/๑๐. ค่าสาธารณูปโภค...

๑๐. ค่าสาธารณูปโภค

๑๐.๑ ค่าโทรศัพท์

- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๔ เครื่อง (๔,๐๐๐ บาท x ๖ เดือน) เป็นเงิน ๒๔,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ ค่าไปรษณีย์

- ค่าไปรษณีย์ (๑๔๐ บาท x ๖ เดือน) เป็นเงิน ๘๔๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๒,๖๒๓,๗๐๐ บาท (สองล้านหกแสนสองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ : งบประมาณทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เกณฑ์การประเมินผล

๑. ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก/แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน หรือเป้าหมายตามนโยบายสำคัญเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
๒. ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายงบประมาณและก่อหนี้ผูกพันในภาพรวมของหน่วยงาน
๓. ระดับความสำเร็จของการบริหารผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
๔. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณของหน่วยงาน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. หน่วยงานสามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. งานบริหารทั่วไปสามารถบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. บุคลากรของหน่วยงานและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ได้รับการพัฒนาศักยภาพให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวดวงธิดา กุญช์ปัทสรา)

นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติโครงการ

(นางเยาวภา จันทร์เหมือน)

ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

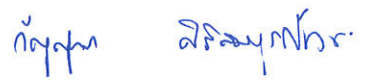


สำนักสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๑๔๐๘

โทรสาร ๐ ๒๕๔๑ ๘๖๑๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ	
วัน/เดือน/ปี : ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘	
หัวข้อ : แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)	
๑. แผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
Linkภายนอก :ไม่มี	
หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
	
นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ	นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)	(รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)
วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่	
	
นางสาวกัญญวรา ศิริสมบุญแนว	
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	
วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	