






คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหาร
กระทรวงสาธารณสุข

สำนักสารนิเทศ


สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

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

ผู้จัดทำ ๑. ว่าที่ร้อยตรี..... (เสนห์ แก้วอุตร) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ..๑๓ / ก.พ. / ๖๗	ผู้ตรวจสอบ  (นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ) นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ..๑๔ / ก.พ. / ๖๗
	ผู้อนุมัติ  (นางติ่มประภา สรณวรรณ) เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน ..๑๓ / ก.พ. / ๖๗

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐๐	เอกสารออกใหม่


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

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ขอบเขต

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

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

๓. คำนิยาม


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

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

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


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

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

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

๔. ความรับผิดชอบ

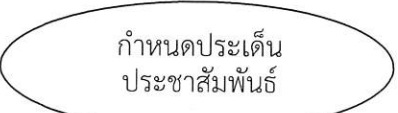

๑. ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ
 - ๑.๑ กำหนดประเด็นการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๒ พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์
 - ๑.๓ พิจารณา (ร่าง) บท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์
 - ๑.๔ พิจารณาสถานที่สัมภาษณ์
 - ๑.๕ นำผู้บริหารเข้าร่วมสัมภาษณ์
๒. กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนาจการ
 - ๒.๑ กำหนดประเด็นการประชาสัมพันธ์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


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

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน



ชื่อกระบวนการ.....การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์
ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่

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




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


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๓		-ประสานสืบค้นข้อมูลที่เป็นจริงที่เกิดเหตุจากแหล่งต่างๆ ทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิ	- ได้รายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นประชาสัมพันธ์ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน จากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ	- นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ - สถานการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการประชาสัมพันธ์ - ประเด็นเชิงลบที่ประชาชนให้ความสนใจ - ดำเนินการภายใน ๓ ชั่วโมง	- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๔		- พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีความเหมาะสมกับประเด็นประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการสัมภาษณ์ - จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข เข้าร่วมสัมภาษณ์	- ได้ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีความเหมาะสมกับประเด็นเข้าร่วมการสัมภาษณ์ - ได้หนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข เข้าร่วมสัมภาษณ์	- ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขที่เข้าร่วมสัมภาษณ์มีความเกี่ยวข้องหรือมีความเหมาะสมกับประเด็นประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที	- ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

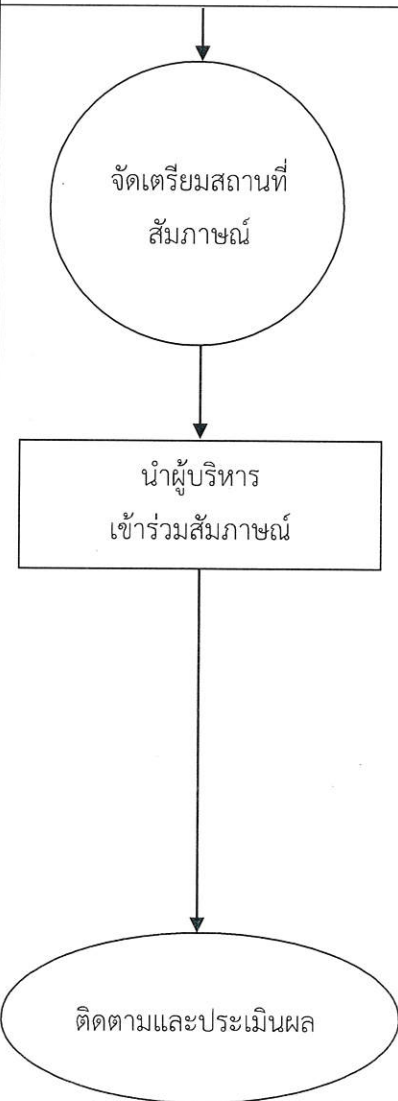
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-22	หน้าที่ : ๗/๑๕
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕		<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลที่ได้จากการประสานสืบค้นมาดำเนินการจัดทำ (ร่าง) บท หรือ (ร่าง) เนื้อหา ภาพประกอบ การสัมภาษณ์ - ประสานงานขอภาพนิ่งและคลิปวิดีโอที่เกี่ยวกับประเด็นที่จะสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ (ร่าง) บท หรือ (ร่าง) เนื้อหา ที่มีความถูกต้องเหมาะสมครอบคลุมประเด็น และมีความน่าสนใจ - ได้ภาพนิ่งและคลิปวิดีโอที่เกี่ยวกับประเด็นสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องของเนื้อหา และความเหมาะสมสวยงามตามหลักองค์ประกอบทางศิลปะ - ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๖		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งตรวจ (ร่าง) บท เนื้อหา ภาพประกอบ การสัมภาษณ์ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - บท เนื้อหา ภาพประกอบ การสัมภาษณ์ ได้รับการตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักความถูกต้องของข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อประชาชน - องค์ประกอบทางศิลปะของสื่อประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๗		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบท เนื้อหา ภาพประกอบ การสัมภาษณ์ให้ผู้บริหารและสื่อมวลชนเพื่อเตรียมความพร้อมในการสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารและสื่อมวลชนได้รับบท เนื้อหา ภาพประกอบ การสัมภาษณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - บท เนื้อหา ภาพประกอบ การสัมภาษณ์มีความถูกต้องและเป็นชิ้นงานเดียวกับที่รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

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

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘		- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการสัมภาษณ์	- สถานที่สัมภาษณ์มีความสวยงามเหมาะสมปราศจากสิ่งรบกวนภายนอก	- สถานที่สัมภาษณ์ต้องมีความสวยงามเหมาะสมต่อการสัมภาษณ์และปราศจากสิ่งรบกวนภายนอก - ดำเนินการภายใน ๑ ชั่วโมง	- ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๙		- นำผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์	- การสัมภาษณ์เป็นไปอย่างราบรื่น ข้อมูลและภาพที่ปรากฏบนสื่อประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องเหมาะสมสวยงาม	- ผู้บริหารมีภาพลักษณ์ที่ดี - ข้อมูลที่ปรากฏบนสื่อประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องเหมาะสม - ภาพบนสื่อประชาสัมพันธ์มีความสวยงามตามหลักองค์ประกอบทางศิลปะ - ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง	- ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๑๐		- ติดตามการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่สัมภาษณ์ผู้บริหาร - รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่การสัมภาษณ์ - จัดทำหนังสือขอบคุณผู้บริหาร	- สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่การสัมภาษณ์มีความถูกต้องตามช่องทางและระยะเวลาที่กำหนด - ผู้บริหารได้รับหนังสือขอบคุณ	- สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่การสัมภาษณ์มีความถูกต้องตามช่องทางและระยะเวลาที่กำหนด - ดำเนินการภายใน ๖ ชั่วโมง	- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

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

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ๑๐ ขั้นตอน ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น ๑๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที รายละเอียดดังนี้


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

๖.๒ วิเคราะห์ประเด็นประชาสัมพันธ์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ โดยวิเคราะห์ถึงความสำคัญ ภูมิหลัง สถานการณ์การประชาสัมพันธ์ ประเด็นเชิงลบที่ประชาชนให้ความสนใจ ซึ่งมีผลต่อสุขภาพของประชาชนและภาพลักษณ์ของกระทรวงสาธารณสุข ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มเป้าหมาย (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

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

๖.๔ พิจารณาคัดเลือกผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์ โดยผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการร่วมพิจารณาคัดเลือกผู้บริหาร กระทรวงสาธารณสุข ที่มีความเกี่ยวข้องหรือมีความเหมาะสมกับประเด็นประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือเชิญผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขท่านดังกล่าวฯ เข้าร่วมการสัมภาษณ์ (ใช้เวลา ๓๐ นาที)

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

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


๖.๖ ส่งตรวจ (ร่าง) บท เนื้อหา ภาพประกอบการสัมภาษณ์ ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการตรวจพิจารณา ก่อนจะนำส่งผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจพิจารณาอีกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะตามลำดับ (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

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

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


๖.๙ นำผู้บริหารเข้าร่วมการสัมภาษณ์ โดยก่อนเริ่มต้นการบันทึกเทปหรือถ่ายทอดสด การสัมภาษณ์จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยด้านภาพลักษณ์ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ความถูกต้องของข้อมูลที่จะปรากฏบนสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งผู้บริหาร เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน เป็นต้น พร้อมทั้งจะต้องพูดคุยเพื่อนัดหมายประเด็นสัมภาษณ์กับสื่อมวลชนในเบื้องต้น นอกจากนี้ ระหว่างการสัมภาษณ์อาจจะต้องร่วมกับเจ้าหน้าที่ควบคุมการออกอากาศเลือกภาพประกอบการสัมภาษณ์ เนื่องจากสถานีโทรทัศน์หรือสถานีวิทยุบางแห่งอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมควบคุมการออกอากาศด้วยความถูกต้องในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

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


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

๗. เอกสารอ้างอิง

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

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

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



ชื่อรายการ

ช่องทางสื่อสถานวิทยุ / สถานีโทรทัศน์ / สิ่งพิมพ์

ประเด็น :

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

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

ชื่อ - นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

รูปแบบ :รายการสด / บันทึกเทป

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

ระยะเวลา :ชั่วโมง / นาที

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

ชื่อ นามสกุล.....เบอร์โทรศัพท์.....

ประเด็นคำถาม

๑.


ตอบ

๒.


ตอบ

๓.


ตอบ

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

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

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

กระบวนการลำดับที่ ๒		ชื่อกระบวนการ : งานประชาสัมพันธ์ภายนอก				
หน่วยงานที่รับผิดชอบ		สำนักสารนิเทศ				
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล		๑. น.ส.ธัญญา พงษ์ยาชีวะ ๒. ว่าที่ร้อยตรีเสนต์ แก้วอัคร ๓. น.ส.กัญญ์วรา ศิริสมบุญแนว ๔. นางติ่มประภา สรณวรรณ ๕. น.ส.วราพร คงเมือง ๖. น.ส. มัชฌิมา สกฤษณา				
หมายเลขโทรศัพท์		๐ ๒๕๕๐ ๑๔๐๘ , ๐ ๒๕๕๐ ๑๓๑๓				
จำนวนขั้นตอนให้บริการทั้งหมด ๗ ขั้นตอน			รอบระยะเวลามาตรฐานให้บริการ คือ ๑๙ วัน			
(๑) ลำดับ ที่	(๒) เรื่องประเด็นประชาสัมพันธ์	(๓) ประเภท กิจกรรม ประชาสัมพันธ์	(๔) เวลาเริ่มต้น ให้บริการ	(๕) เวลาสิ้นสุด ให้บริการ	(๖) = (๕)-(๔) ระยะเวลา ให้บริการจริง	(๗) ผลเปรียบเทียบ กับระยะเวลา มาตรฐาน


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

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แฟ้มกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๗	นางติมประภา สรณวรรณ	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	๑ ปี	เอกสาร

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล




ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ร้อยละของจำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ได้รับการเผยแพร่			ร้อยละ ๑๐๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
$C = \frac{A}{B} \times 100$ <p>A = จำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ผลิตในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือน , รอบ ๑๒ เดือน) และได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>B = จำนวนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุขที่ผลิตทั้งหมดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบ ๖ เดือน , รอบ ๑๒ เดือน)</p>	ร้อยละ	๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	แบบฟอร์ม F-BI-PR-22.2	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

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

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล (ต่อ)

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

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ วัน/เดือน/ปี : ๒๕ เมษายน ๒๕๖๗ หัวข้อ : แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) ๑. คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหาร กระทรวงสาธารณสุข ๒. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน	
Linkภายนอก :ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  นางสาวธัญญา พุกขยาชีวะ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ) วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗	ผู้อนุมัติรับรอง  นางเยาวภา จันทร์เหมือน ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ (ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ) วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  นางสาวภัทรร สอนคัม เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๒๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗	