

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 1	ของ 40

วัตถุประสงค์ :

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข นี้ จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการข่าวและการประชาสัมพันธ์ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมุ่งเน้นให้ เจ้าหน้าที่ / ผู้ปฏิบัติงาน ได้เข้าใจถึงหลักการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำข่าว และขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุข ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขต :

ปัจจุบัน เป็นยุคข้อมูลข่าวสารไร้พรมแดน การสื่อสารประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักในเรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ทั้งระดับกรม และระดับกระทรวง จึงจำเป็นต้องเลือกใช้กลวิธีการประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่หลากหลาย ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม

กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข ประกอบด้วย 2 กระบวนการหลัก คือ:-

1. กระบวนการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข
2. กระบวนการข่าวสาธารณสุข

1. กระบวนการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข มี 2 กระบวนการย่อย คือ :-

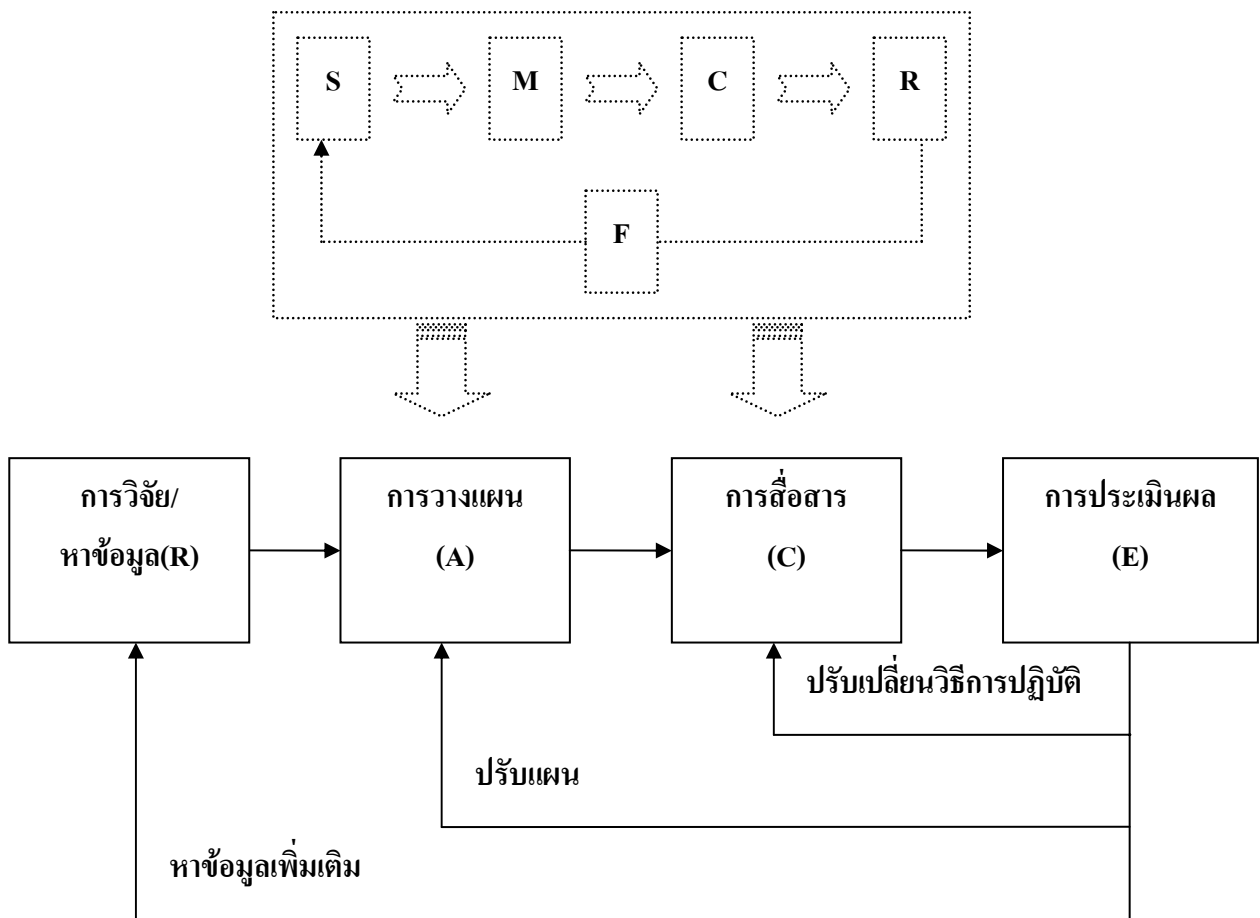
- 1.1 กระบวนการประชาสัมพันธ์ภายใน
- 1.2 กระบวนการประชาสัมพันธ์ภายนอก

เริ่มจาก เมื่อได้รับโจทย์หรือมอบหมายให้ทำประชาสัมพันธ์งาน/โครงการ เรียกประชุมคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อระดมสมอง จากนั้น กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ ค้นหาข้อมูล เรียบเรียงเนื้อหา และรูปแบบสื่อ ส่ง(ร่าง)เนื้อหาที่เรียบเรียงตรวจสอบโดยเจ้าของงาน ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อที่ได้เลือกรูปแบบไว้ และ ติดตามประเมินผลจนกระทั่ง สรุปผลนำเสนอผู้บริหาร

กระบวนการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข ได้นำหลักการทางด้านนิเทศศาสตร์ที่สำคัญมาใช้ คือ กระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 4 ขั้นตอน คือ การวิจัย(Research) การวางแผน/การกระทำ(Planning/Action) การสื่อสาร (Communication) และ การประเมินผล(Evaluation) นอกจากนี้ ยังใช้หลักการสื่อสารที่มีองค์ประกอบ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 2	ของ 40

4 ขั้นตอน คือ **ผู้ส่งสาร/แหล่งสาร (Sender/Source)** **ข้อมูล/ข่าวสาร (Message)** **ช่องทางการสื่อสาร/สื่อ (Channel/Media)** **ผู้รับสาร (Receiver)** และ **เกิดปฏิกิริยาตอบสนองกลับ (Feedback)** ตามแผนผังที่ 1



แผนผังที่ 1 : กระบวนการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	แก้ไขครั้งที่		00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 3
			ของ 40

2. กระบวนการข่าวสาธารณสุข มี 3 กระบวนการย่อย คือ -:

- 2.1 กระบวนการข่าวปกติ
- 2.2 กระบวนการข่าวฉุกเฉิน
- 2.3 กระบวนการข่าวชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีข่าวผลกระทบกระทรวงสาธารณสุข

เริ่มจาก **ประธานข้อกำหนดการ / กิจกรรมรายวันของผู้บริหารและประเด็นข่าว** จากนั้น มอบหมาย **ผู้รับผิดชอบการทำข่าว** ดำเนินการ **สืบค้นข้อมูลข่าว** ติดตามสถานการณ์ข่าวสารที่มีผลกระทบต่อการทำงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข ทั้งในภาวะปกติ ภาวะฉุกเฉิน รวมทั้งข่าวสารที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกระทรวงสาธารณสุข แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลข่าว นำข้อมูลดังกล่าวมา **เขียน(ร่าง)ข่าว** ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าวโดยหัวหน้าฝ่ายข่าว นักวิชาการ ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอก **นำเสนอผู้บริหารลงนามให้ความเห็นชอบ และจัดส่งข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขให้สื่อมวลชนเผยแพร่** จนกระทั่งติดตามประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขที่เผยแพร่สู่ประชาชน

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 4
			แก้ไขครั้งที่ 00
			ของ 40

คำจำกัดความ :

1. **การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข (Health Information and Public Relations)** หมายถึง วิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ไปสู่ประชาชนที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบ ซึ่งมีการวางแผนและกระทำต่อเนื่องกันไป ในรูปแบบของการสื่อสารสองทาง เพื่อโน้มน้าวใจ สร้างศรัทธา และทัศนคติที่ดีต่อสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขและกระทรวงสาธารณสุข อันจะก่อให้เกิดความสัมพันธที่ดีกับประชาชนและความร่วมมือต่อการดำเนินงานสาธารณสุข ทั้ง 4 มิติ คือ ส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสุขภาพ ในระยะยาวต่อไป
2. **การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Health Public Relations)** หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์ เป้าหมายองค์กร เสริมสร้างขวัญกำลังใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข อันได้แก่ กลุ่มข้าราชการ เจ้าหน้าที่ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ-ชั่วคราว ฯลฯ โดยใช้สื่อบุคคล และสื่อสิ่งพิมพ์ภายในองค์กร(House Journal) เช่น หนังสือเวียน จดหมายภายใน วารสารภายใน แผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ เป็นต้น
3. **การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Health Public Relations)** หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน / องค์กรภายนอกกระทรวงสาธารณสุข ในการเผยแพร่นโยบาย ผลงาน นวัตกรรม เรื่องราวหรือองค์ความรู้ด้านสุขภาพต่างๆ เพื่อให้ประชาชน/องค์กรภายนอกเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานในภาพรวมของกระทรวงสาธารณสุข อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือและภาพลักษณ์ที่ดี โดยใช้สื่อประเภทที่สามารถแพร่กระจายข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขสู่สาธารณชนจำนวนมากได้แก่ สื่อมวลชน (Mass Media) เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ และ วิทยุกระจายเสียง เป็นต้น
4. **การวิจัยทางการประชาสัมพันธ์ (Research)** หมายถึง การหาข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับปัญหาที่หน่วยงาน / กระทรวงสาธารณสุขเผชิญอยู่ เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
5. **การวางแผน / การกระทำด้านการประชาสัมพันธ์ (Planning / Action)** หมายถึง ขั้นตอนการตัดสินใจว่าจะใช้กิจกรรม หรือกลยุทธ์ใดมาใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สาธารณสุขที่เป็นประเด็นอยู่ หรือ แก้ปัญหาที่หน่วยงาน / กระทรวงสาธารณสุขเผชิญอยู่
6. **การสื่อสาร (Communication)** หมายถึง กระบวนการส่งข่าวข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขจากสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข และกระทรวงสาธารณสุข ไปยังกลุ่มเป้าหมาย / กลุ่มผู้รับบริการ ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูงให้ผู้รับบริการข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข มีปฏิกิริยาตอบสนองกลับมามากตามคำแนะนำหรือข้อมูลข่าวสารที่สื่อออกไป

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข			
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 5	ของ 40

7. **การประเมินผลด้านการประชาสัมพันธ์ (Evaluation)** หมายถึง การตัดสินคุณค่าของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข ที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีการเก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ มาประกอบการตัดสินใจ โดยเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด
8. **แหล่งสาร หรือ ผู้ส่งสาร (Sender)** หมายถึง สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเป็นผู้กำหนดเนื้อหาสาระ ความรู้ ความคิด ในการผลิตข้อมูลข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพต่างๆ ไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
9. **ข้อมูล/ข่าวสารสาธารณสุข (Health Information)** หมายถึง ข้อความ เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพ การแพทย์ และการสาธารณสุข ซึ่งผลิตโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ในรูปของเอกสารข่าว แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นๆ เพื่อเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมายโดยหวังที่จะก่อให้เกิดผลในด้านดี ช่วยสร้างภาพลักษณ์ และก่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติเกี่ยวกับสุขภาพในทางสร้างสรรค์ให้เกิดแก่สังคม
9. **ช่องทางการสื่อสาร (Channel) หรือ สื่อ(Media) เพื่อการประชาสัมพันธ์** หมายถึง เครื่องมือ หรือ ช่องทางที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดข่าวสารเรื่องราวต่างๆ จากกระทรวงสาธารณสุขสู่ประชาชน ประกอบด้วย สื่อสิ่งพิมพ์(Printed Media) สื่อบุคคล (Personal Media) สื่อโสตทัศน์(Audio-visual Media) สื่อกิจกรรมต่างๆ(Activities Media) สื่ออิเล็กทรอนิกส์(Electronic Media) และ สื่อมวลชน (Mass Media)
10. **ผู้รับสาร (Receiver)** หมายถึง ประชาชน หรือ กลุ่มเป้าหมาย ที่สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข หรือกระทรวงสาธารณสุข มีความคาดหวังและต้องการให้ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุข เพื่อต้องการให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่
11. **การตอบสนองและการย้อนกลับ (Response and Feedback)** หมายถึง ปฏิกริยาย้อนกลับจากประชาชนกลุ่มเป้าหมายเมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งจะเป็นการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) เพื่อช่วยในการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขในครั้งต่อไป
12. **การชี้แจงข้อเท็จจริง ข่าวผลกระทบกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง การส่งจดหมายราชการจาก สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ถึงคอลัมน์นิสต์ของหนังสือพิมพ์สำนักต่างๆ เพื่อชี้แจงข้อมูล/เปิดเผยข้อเท็จจริงที่เป็นข่าว เกี่ยวกับเรื่องราว/หน่วยงานที่มีผลกระทบในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข
13. **ข่าวฉุกเฉินกระทรวงสาธารณสุข** หมายถึง เรื่อง หรือสิ่งที่ถูกร้องเรียน หรือข้อมูลข่าวที่เกิดจากการปฏิบัติการรายงานสถานการณ์ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข การประเมินความเสี่ยงด้านสุขภาพ การควบคุม ป้องกันผลกระทบต่างๆ ที่มีต่อสุขภาพ รวมทั้งการให้องค์ความรู้ และคำแนะนำที่จำเป็นต่อประชาชนเมื่อมีสถานการณ์พิบัติภัย หรือภาวะวิกฤติเกิดขึ้นในพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่งอย่างเร่งด่วนที่สุด

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข			
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 6	ของ 40

14. **การวิเคราะห์ข่าวสารสาธารณสุข (Public Health News Analysis)** หมายถึง กระบวนการระดมสมองของคณะทำงานด้านการข่าวและประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข ในการใช้ความคิดใคร่ครวญข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขซึ่งมีผลกระทบต่อสุขภาพต่อประชาชน และกระทรวงสาธารณสุข มาแยกแยะ เพื่อให้ได้ความกระจ่าง เฝยถึงเงื่อนงำ หรือความสลับซับซ้อน ทราบถึงรายละเอียดมากยิ่งขึ้น โดยพิจารณาด้วยเหตุด้วยผลในทุกด้าน ไม่ว่าด้านดีหรือด้านเสีย โดยมีใช่เป็นความเห็นส่วนตัวของผู้วิเคราะห์ และประเมินผลสรุปถึงแนวโน้มในอนาคตเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงประกอบการพิจารณาตัดสินใจ
15. **การเขียน (ร่าง) ข่าวเพื่อสื่อมวลชน** หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนข้อคิดเห็น นโยบาย องค์ความรู้ด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่เป็นประโยชน์ และประชาชนให้ความสำคัญและสนใจ โดยใช้องค์ความรู้/แนวคิด/ทฤษฎี/เทคนิคการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ประกอบการจัดทำ / ผลิต(ร่าง)ข่าว ของเจ้าหน้าที่สำนักสารนิเทศ เพื่อเผยแพร่สู่ประชาชนโดยผ่านทางสื่อมวลชน
16. **การสืบค้นข้อมูล** หมายถึง การค้นหาข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อประกอบการผลิตข่าวและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข โดยใช้เครื่องมือช่วยค้นประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ของห้องสมุด ฐานข้อมูล CD-ROM/DVD ฐานข้อมูลออนไลน์ Internet และsearch engine ต่างๆ รวมทั้งศึกษาข้อมูลจาก เอกสาร งานวิจัย และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และตรงตามความต้องการ
17. **การติดตาม/ประเมินผลงานข่าวสารสาธารณสุข** หมายถึง การติดตามผลลัพธ์ของการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข ที่ผลิตโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนประเภท วิทยุ โทรทัศน์ และหนังสือพิมพ์ จาก-
 - การ monitor ช่วงข่าวคืนชั่วโมง ข่าวภาคเที่ยงและ ข่าวภาคค่ำ ทางสถานีโทรทัศน์ ช่อง 3 , 5 , 7 , 9 , NBT , TPBS , Cable TV
 - ข่าวเผยแพร่ทางวิทยุในรูปแบบเอกสารออนไลน์ (อสมท. , INN , สถานีวิทยุกรมประชาสัมพันธ์)
 - การตัดข่าว จากหนังสือพิมพ์ จำนวน 24 ฉบับ (ไทยรัฐ , เดลินิวส์ , สยามรัฐ , ไทยโพสต์ , มติชน , คม ชัด ลึก , บางกอกโพสต์ , ข่าวสด , โปสทูเดย์ , เดอะเนชั่น , ASTV ผู้จัดการรายวัน , กรุงเทพธุรกิจ , แนวหน้า , บ้านเมือง , บางกอกทูเดย์ , พิมพ์ไทย , โลกวันนี้ , ข่าวหุ้น , ผู้จัดการรายสัปดาห์ , สยามกีฬา , ประชาชาติธุรกิจรายสัปดาห์ , ฐานเศรษฐกิจ , เนชั่นสุดสัปดาห์ , สยามธุรกิจ)

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	แก้ไขครั้งที่		00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 7 ของ 40

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

1.1 ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

- 1.1.1 แต่งตั้งคณะที่ปรึกษาด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และ คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- 1.1.2 แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(PMQA) ของสำนักสารนิเทศ ในการดำเนินงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์
- 1.1.3 ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ บริหารประเด็นงานข่าวและงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 1.1.4 เป็นประธานการประชุมในการวิเคราะห์สถานการณ์ข่าว ประมวล ประเด็นข่าว หาแนวทางแก้ไข และสรุปเสนอผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- 1.1.5 อนุมัติแผนงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข
- 1.1.6 อนุมัติโครงการเผยแพร่นโยบายของค้ความรู้ด้านสุขภาพผ่านสื่อมวลชน
- 1.1.7 อนุมัติโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุกตามนโยบายและยุทธศาสตร์
- 1.1.8 อนุมัติและให้ความเห็นชอบ(ร่าง)ข่าวสารสาธารณสุข ก่อนออกเผยแพร่

1.2 คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ

- 1.2.1 วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร ด้านการแพทย์ สาธารณสุข และอื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อด้านสุขภาพและการดำเนินงาน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการด้านข่าวและประชาสัมพันธ์
- 1.2.2 ป้องกัน และแก้ไขปัญหา ความเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากบุคลากรของกระทรวงสาธารณสุข สื่อมวลชน และประชาชน
- 1.2.3 เตรียมข้อมูล ประเมินสถานการณ์ข่าว วิเคราะห์ผลกระทบ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก กระทรวงสาธารณสุข เพื่อการดำเนินงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์
- 1.2.4 ดำเนินงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ทั้งใน ภาวะปกติ และภาวะวิกฤติ จัดกิจกรรมรณรงค์ในวาระพิเศษต่างๆ จัดกิจกรรมแถลงข่าว ข่าวแจกสื่อมวลชน และนำสื่อมวลชนลงพื้นที่
- 1.2.5 ประเมินผลการดำเนินงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ ของสำนักสารนิเทศ เป็นระยะทุก 6 เดือน และ 12 เดือน

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข			
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 8	ของ 40

1.3 หัวหน้าฝ่าย

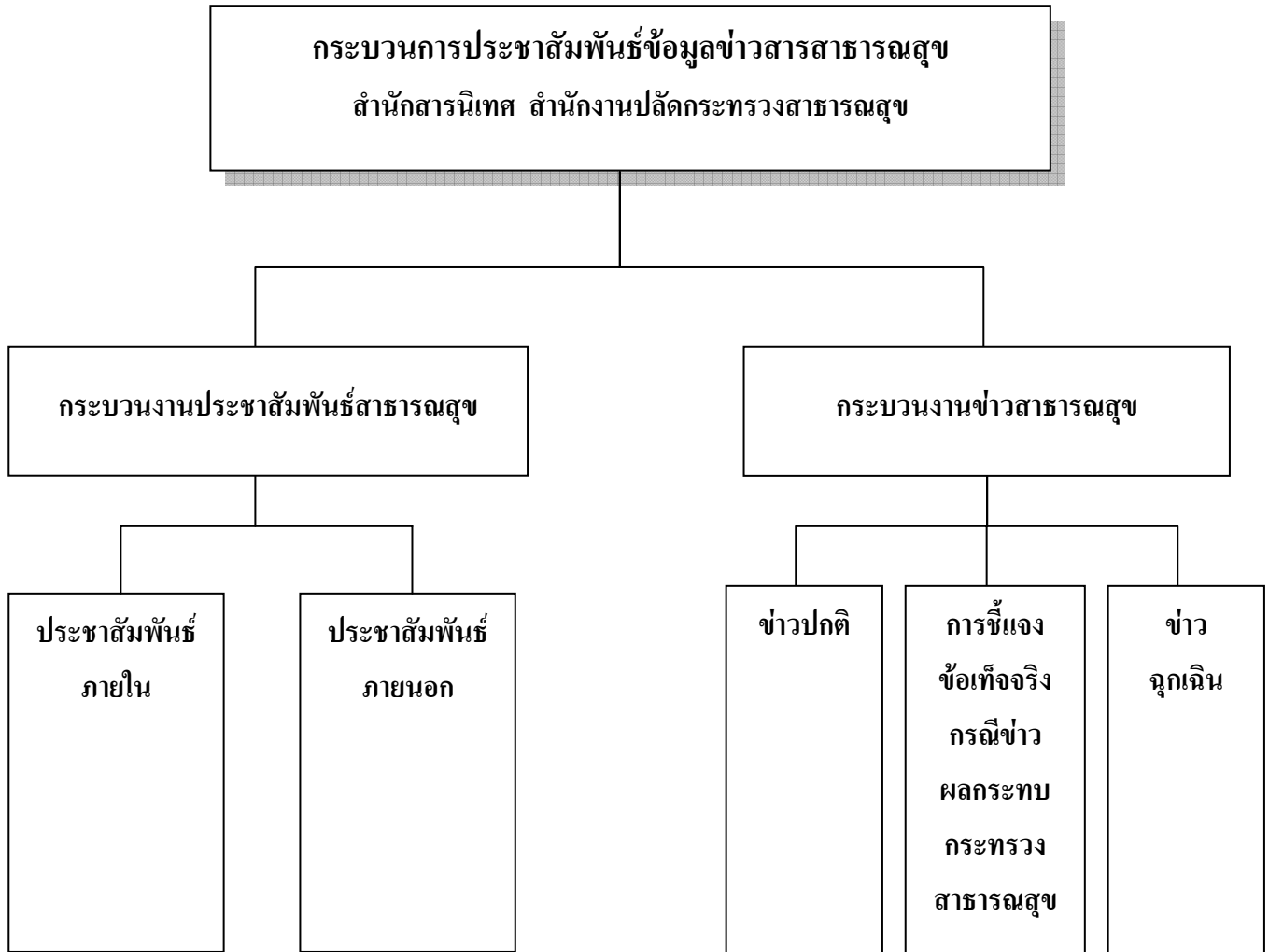
- 1.3.1 กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และวางแผนด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ ของสำนักสารนิเทศ และกระทรวงสาธารณสุข
- 1.3.2 ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ ผลิต เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข
- 1.3.3 พัฒนาสร้างสร้งงานสื่อสาธารณะและงานประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและการมีสุขภาพดีของประชาชน
- 1.3.4 จัดระบบการติดตาม ประเมินผลคุณภาพ กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข
- 1.3.5 ทำการป้องกันและแก้ไขภาพลักษณ์ของหน่วยงานและกระทรวงสาธารณสุข ในสิ่งที่คาดว่าจะนำความเสี่ยงมาสู่ ชื่อเสียงของ หน่วยงานและกระทรวงสาธารณสุข
- 1.3.6 สนับสนุน ผลักดัน ให้เกิดการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพของหน่วยงานทุกหมวดไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

1.4 เจ้าหน้าที่ด้านข่าวและประชาสัมพันธ์

- 1.4.1 ตรวจสอบ และติดตามสถานการณ์ข่าวสารสาธารณสุขรายวัน
- 1.4.2 ผลิตและเผยแพร่ข่าวเชิงรุก ข่าวเชิงรับ ข่าวตามสถานการณ์และฤดูกาล ข่าวฉุกเฉิน-ภาวะวิกฤต การชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีข่าวผลกระทบกระทรวงสาธารณสุข ผ่านสื่อทุกแขนง
- 1.4.3 ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ในภาวะปกติ – ภาวะวิกฤต – ภาวะฉุกเฉิน และประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
- 1.4.4 ด้อนรับและเตรียมข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานและกระทรวงสาธารณสุขแก่ผู้มาเยี่ยมชม และผู้ศึกษาดูงาน
- 1.4.5 ประเมินผลงานประชาสัมพันธ์และข่าวสารสาธารณสุขที่เผยแพร่ผ่านสื่อทุกประเภท เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
- 1.4.6 ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่องานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์
- 1.4.7 ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลด้านการข่าวและประชาสัมพันธ์

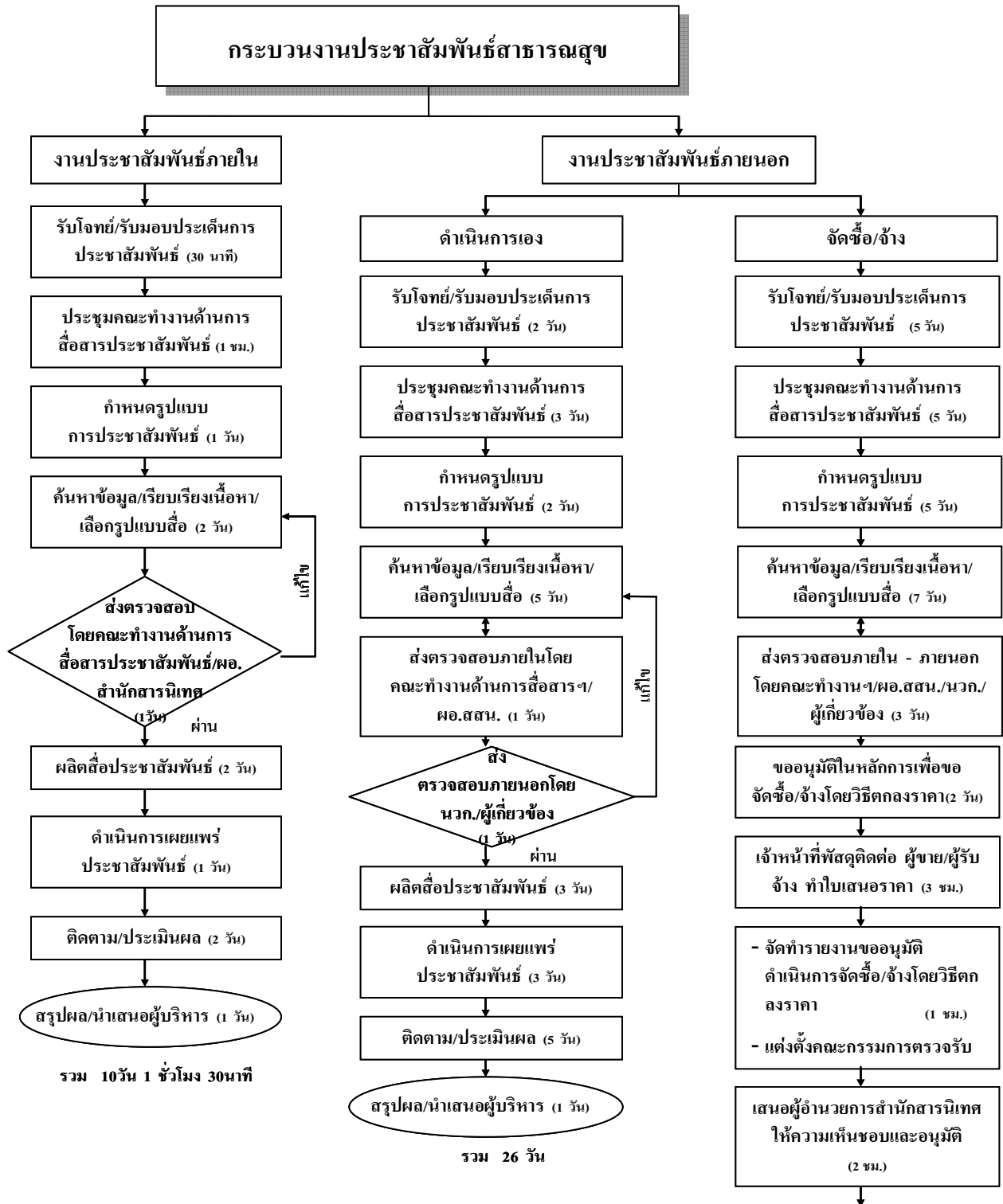
คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 9	ของ 40

ผังกระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข (WORK FLOW)



**แผนผังที่ 2 : กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข
(Health Information and Public Relations Process)
สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 10	ของ 40

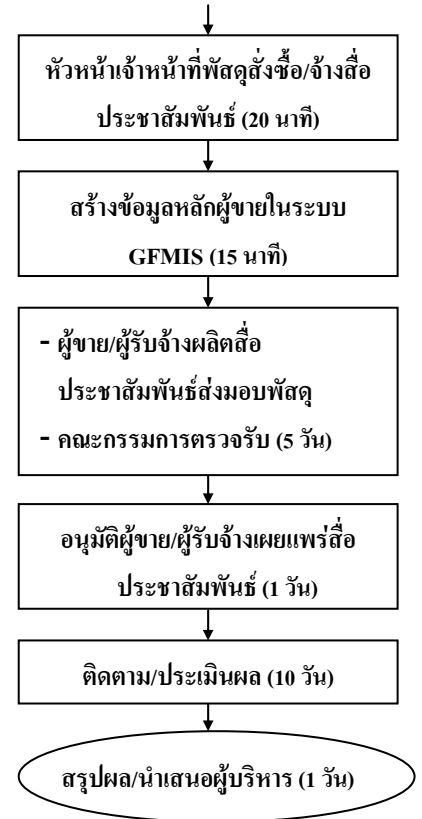


แผนผังที่ 3 : กระบวนการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข (Health Public Relations Process)

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 11
			แก้ไขครั้งที่ 00
			ของ 40

(ต่อ)

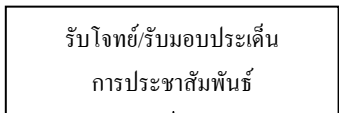
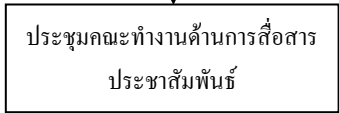
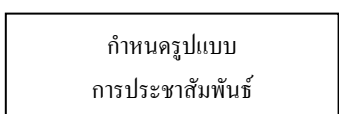
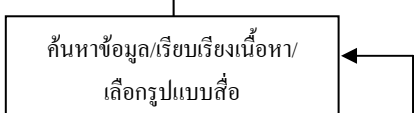

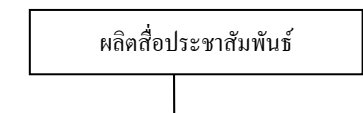


รวม 44 วัน 6 ชั่วโมง 35 นาที

แผนผังที่ 3 : กระบวนการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข(Health Public Relations Process)

(ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 12	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการประชาสัมพันธ์ภายใน	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการ process period	รอคอย waiting period		
1		30 นาที	-	1. สำนักสารนิเทศ รับมอบโจทย์ หรือรับมอบประเด็นการประชาสัมพันธ์จากผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขต่างๆ เพื่อดำเนินการ	สำนักสารนิเทศ
2		1 ชั่วโมง	-	2. ประชุมคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ เพื่อระดมสมอง วิเคราะห์ประเด็นที่ได้รับมอบหมาย วางแผน และหาข้อสรุปของเนื้อหา	สำนักสารนิเทศ
3		1 วัน	-	3. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ และหัวข้อ (Theme) ของการประชาสัมพันธ์ ประเด็นเนื้อหาข่าวสารที่จะให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายจดจำได้ง่าย	สำนักสารนิเทศ
4		1 วัน	1 วัน	4. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์จาก เอกสาร ตำราวิชาการ งานวิจัย และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ(ร่าง)เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ และเรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมทั้งเลือกรูปแบบ/ประเภทของสื่อ ให้สอดคล้องกัน	สำนักสารนิเทศ
5		1 วัน	-	5. ส่ง (ร่าง) เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ให้คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ ตรวจสอบและผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจสอบซ้ำ หากมีการแก้ไข ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเรียบเรียงเนื้อหาใหม่	สำนักสารนิเทศ
6		1 วัน	1 วัน	6. ดำเนินงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์โดยคำนึงถึงเนื้อหา - เวลา, การมีส่วนร่วมของประชาชน, เป้าหมาย, ความเร็ว, และความคงทน	สำนักสารนิเทศ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 13	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการประชาสัมพันธ์ภายใน	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการ process period	รอคอย waiting period		
7	<p style="text-align: center;">รวม 10 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที</p>	1 วัน	-	7. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางสื่อที่กำหนด	สำนัก สารนิเทศ
8		2 วัน	-	8. ติดตาม ประเมินผล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร	สำนัก สารนิเทศ
9		1 วัน	-	9. สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายใน และนำเสนอต่อผู้บริหาร	สำนัก สารนิเทศ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 14	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการ ประชาสัมพันธ์ภายนอก(ดำเนินการเอง)	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการ process period	รอคอย waiting period		
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับโจทย์/รับมอบประเด็น การประชาสัมพันธ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	1 วัน	1. สำนักสารนิเทศ รับมอบโจทย์ หรือรับมอบประเด็นการประชาสัมพันธ์จากผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขต่างๆ เพื่อดำเนินการ	สำนัก สารนิเทศ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะทำงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 วัน	1 วัน	2. ประชุมคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ เพื่อระดมสมอง วิเคราะห์ประเด็นที่ได้รับมอบหมาย วางแผน และหาข้อสรุปของเนื้อหา	สำนัก สารนิเทศ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดรูปแบบ การประชาสัมพันธ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	2 วัน	-	3. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ และหัวข้อ (Theme) ของการประชาสัมพันธ์ ประเด็นเนื้อหาข่าวสารที่จะให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายจดจำได้ง่าย	สำนัก สารนิเทศ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ค้นหาข้อมูล/เรียบเรียงเนื้อหา/ เลือกรูปแบบสื่อ</div> <p style="text-align: center;">↕</p>	3 วัน	2 วัน	4. ศึกษาค้นหาหาข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์จาก เอกสาร ตำราวิชาการ งานวิจัย และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ(ร่าง)เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ และเรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมทั้งเลือกรูปแบบ/ประเภทของสื่อ ให้สอดคล้องกัน	สำนัก สารนิเทศ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งตรวจสอบภายในโดย คณะทำงานด้านการสื่อสารฯ/ ผอ.สำนักสารนิเทศ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	-	5. ส่ง(ร่าง) เนื้อหา การประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบภายใน โดยคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจสอบซ้ำเพื่อปรับแก้	สำนัก สารนิเทศ

แก้ไข

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	แก้ไขครั้งที่	00	
วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 15	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการประชาสัมพันธ์ภายนอก(ดำเนินการเอง)	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการ process period	รอคอย waiting period		
6		1 วัน	-	6. ส่ง (ร่าง) เนื้อหา การประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบภายนอก โดยนักวิชาการ ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้องอีกครั้ง	สำนักสารนิเทศ
7		3 วัน	-	7. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงเนื้อหา - เวลา , การมีส่วนร่วมของประชาชน เป้าหมาย , ความเร็ว , และ ความคงทน	สำนักสารนิเทศ
8		3 วัน	-	8. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางสื่อที่กำหนด	สำนักสารนิเทศ
9		5 วัน	-	9. ติดตาม ประเมินผล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามช่องทางสื่อต่างๆที่ได้รับการเผยแพร่	สำนักสารนิเทศ
10		1 วัน	-	10. สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ภายนอกและนำเสนอต่อผู้บริหาร	สำนักสารนิเทศ
รวม 26 วัน					

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 16	ของ 40

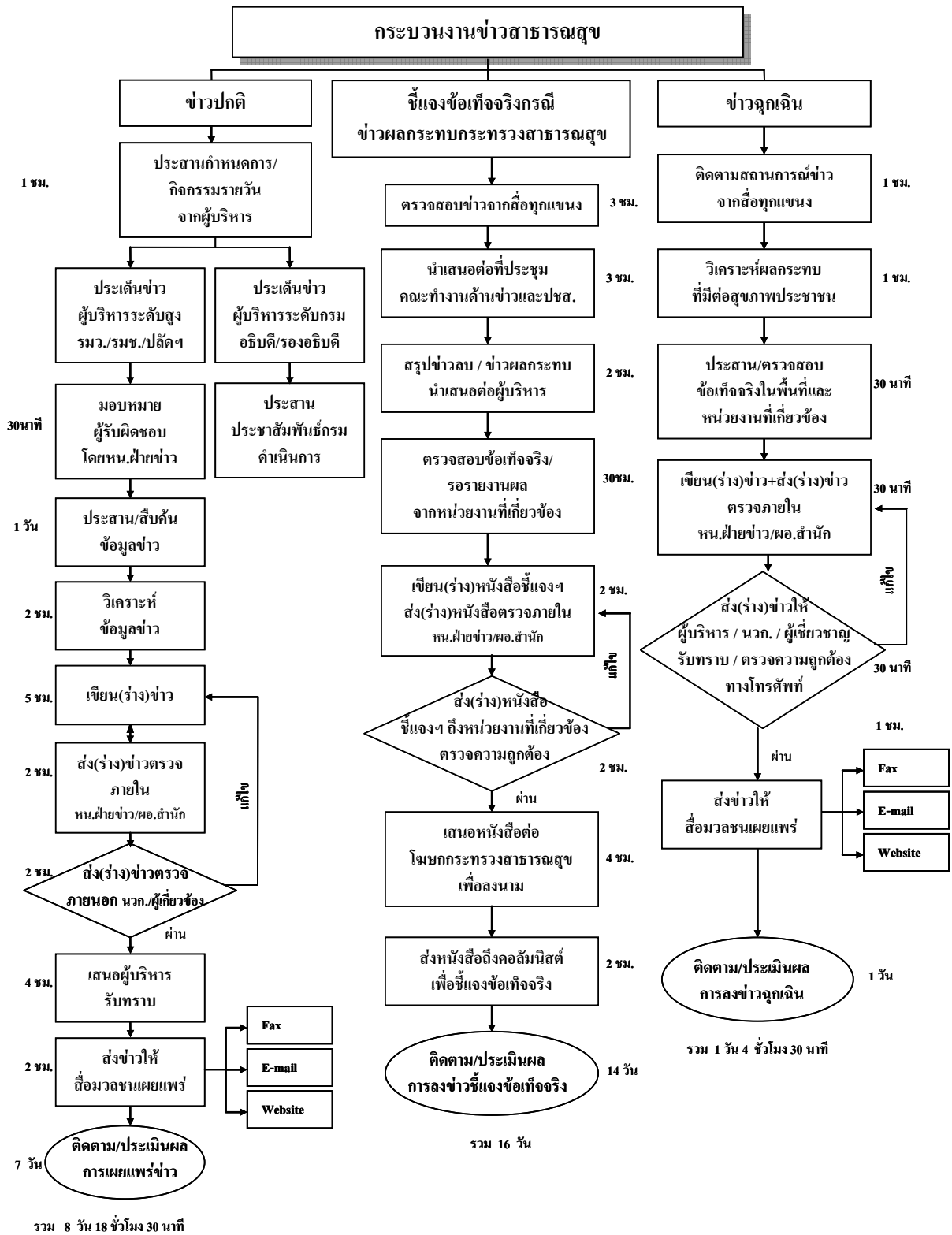
ลำดับ	ผังกระบวนการงาน ประชาสัมพันธ์ภายนอก(จัดซื้อ/จ้าง)	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการงาน process period	รอคอย waiting period		
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับโจทย์/รับมอบประเด็น การประชาสัมพันธ์</div>	3 วัน	2 วัน	1. สำนักสารนิเทศ รับมอบโจทย์หรือรับมอบประเด็นการประชาสัมพันธ์จากผู้บริหารเพื่อดำเนินการ	สำนัก สารนิเทศ
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะทำงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์</div>	3 วัน	2 วัน	2. ประชุมคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ เพื่อระดมสมอง วิเคราะห์ประเด็นที่ได้รับมอบหมาย วางแผน และหาข้อสรุปของเนื้อหา	สำนัก สารนิเทศ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์</div>	3 วัน	2 วัน	3. กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์และหัวข้อ (Theme) ของการประชาสัมพันธ์ ประเด็นเนื้อหาข่าวสารที่จะให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายจดจำได้ง่าย	สำนัก สารนิเทศ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ค้นหาข้อมูล/เรียบเรียงเนื้อหา/ เลือกรูปแบบสื่อ</div>	5 วัน	2 วัน	4. ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์จากเอกสาร ตำรา วิชาการ งานวิจัย และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ(ร่าง)เนื้อหาเรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่ายและเลือกรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกัน	สำนัก สารนิเทศ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งตรวจสอบภายใน/ภายนอก โดยคณะทำงานฯ/ผอ.สำนัก สารนิเทศ /นวก./ผู้เกี่ยวข้อง</div>	2 วัน	1 วัน	5. ส่ง (ร่าง) เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบทั้งภายใน/ภายนอก โดยให้คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ/ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และนักวิชาการผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้องอีกครั้ง	สำนัก สารนิเทศ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติในหลักการ เพื่อขอซื้อ/ จ้าง (โดยวิธีตกลงราคา)</div>	1 วัน	1 วัน	6. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสารนิเทศ จัดทำเรื่องขออนุมัติในหลักการ เพื่อขออนุมัติในหลักการและขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ	สำนัก สารนิเทศ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้จ้างทำ ใบเสนอราคา</div>	3 ชั่วโมง	-	7. เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักสารนิเทศ ประสานติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทำใบเสนอราคามา นำเสนอผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ	สำนัก สารนิเทศ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 17	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการ ประชาสัมพันธ์ภายนอก(จัดซื้อ/จ้าง)	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการ process period	รอคอย waiting period		
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> - จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง (โดยวิธีตกลงราคา) - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ </div>	1 ชั่วโมง	-	8. เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานสาธารณสุข จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (โดยวิธีตกลงราคา) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการจัดซื้อ/จ้าง	สำนัก สาธารณสุข
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> เสนอผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขให้ความเห็นชอบและอนุมัติ </div>	2 ชั่วโมง	-	9. นำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ	สำนัก สาธารณสุข
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อ/จ้างสื่อประชาสัมพันธ์ </div>	20 นาที	-	10. หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุประสานสั่งซื้อ/จ้าง สื่อประชาสัมพันธ์จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	สำนัก สาธารณสุข
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS </div>	15 นาที	-	11. เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานสาธารณสุข สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	สำนัก สาธารณสุข
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ส่งมอบพัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับ </div>	5 วัน	-	12. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ส่งมอบพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไข/ปรับปรุง	สำนัก สาธารณสุข
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> อนุมัติผู้ขาย/ผู้รับจ้างเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ </div>	1 วัน	-	13. ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขอนุมัติผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนตามช่องทางสื่อที่ตกลงกันได้	สำนัก สาธารณสุข
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ติดตาม/ประเมินผล </div>	10 วัน	-	14. ติดตาม ประเมินผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	สำนัก สาธารณสุข
15	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> สรุปผล/นำเสนอผู้บริหาร </div>	1 วัน	-	15. ฝ่ายแผนงานฯสรุปผลการตรวจรับการผลิตและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสาธารณสุข ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปที่ กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สป. เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ	สำนัก สาธารณสุข
รวม 44 วัน 6 ชั่วโมง 35 นาที					

เอกสารฉบับนี้เป็นสมบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ห้ามนำไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 18	ของ 40



แผนผังที่ 4 : กระบวนการงานข่าวสารสาธารณสุข (Health Information Process)

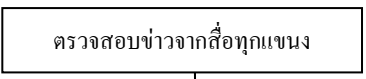
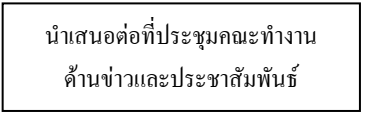
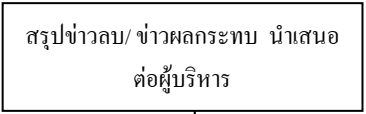
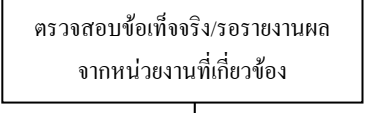
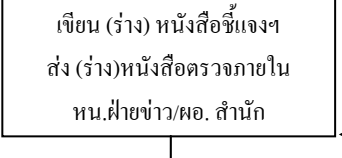
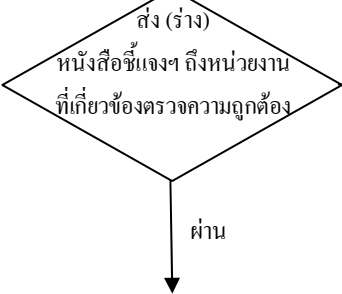
คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 19	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการ ข่าวสารสาธารณสุข (ข่าวปกติ)	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการ process period	รอคอย waiting period		
1	<pre> graph TD A[ประธานกำหนดการ/กิจกรรมรายวัน จากผู้บริหาร] --> B[ประเด็นข่าว ผู้บริหารระดับสูง รมว./รมช./ปลัดฯ] A --> C[ประเด็นข่าว ผู้บริหารระดับสูง กรม อธิบดี/รอง อธิบดี] B --> D[ประธาน ประชาสัมพันธ์ (กรม) ดำเนินการต่อ] C --> D </pre>	1 ชั่วโมง		1. สำนักสารนิเทศ ประสานงานผู้บริหารระดับสูง (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข, รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และปลัดกระทรวงสาธารณสุข) เพื่อขอกำหนดการ กิจกรรมรายวันของผู้บริหารระดับสูง (ส่วนกำหนดการกิจกรรมรายวัน/ ประเด็นข่าวของผู้บริหารระดับกรม ได้แก่ อธิบดี/รองอธิบดี) สำนักสารนิเทศ จะทำหน้าที่ประสานงานประชาสัมพันธ์กรมฯ เพื่อดำเนินการต่อไป	สำนักสารนิเทศ
2	<pre> graph TD E[มอบหมายผู้รับผิดชอบ โดย หน.ฝ่ายข่าว] </pre>	30 นาที		2. หัวหน้าฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศมอบหมายประเด็นข่าวรายวันของผู้บริหารระดับสูงให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์รับผิดชอบในแต่ละประเด็น	สำนักสารนิเทศ
3	<pre> graph TD F[ประสาน/สืบค้นข้อมูลข่าว] </pre>	1 วัน		3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ ดำเนินการประสาน สืบค้นข้อมูลข่าว	สำนักสารนิเทศ
4	<pre> graph TD G[วิเคราะห์ข้อมูลข่าว] </pre>	2 ชั่วโมง		4. นำข้อมูลที่สืบค้นได้มาวิเคราะห์/สังเคราะห์ เพื่อเตรียมจัดทำ (ร่าง) ข่าว	สำนักสารนิเทศ
5	<pre> graph TD H[เขียน (ร่าง) ข่าว] </pre>	5 ชั่วโมง		5. ดำเนินการเขียน (ร่าง) ข่าว	สำนักสารนิเทศ
6	<pre> graph TD I[ส่ง (ร่าง) ข่าวตรวจสอบภายใน หน.ฝ่ายข่าว/ผอ.สำนัก] </pre>	2 ชั่วโมง		6. ส่ง (ร่าง) ข่าวที่เขียนเสร็จแล้วตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ	สำนักสารนิเทศ
7	<pre> graph TD J{ส่ง (ร่าง) ข่าวตรวจสอบภายนอก โดย นวค./ผู้เกี่ยวข้อง} J --> H </pre>	2 ชั่วโมง		7. ส่ง (ร่าง) ข่าวตรวจสอบภายนอก โดยส่งให้นักวิชาการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาประเด็นข่าวตรวจสอบเนื้อหาอีกครั้ง	สำนักสารนิเทศ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	แก้ไขครั้งที่	00	
วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 20	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน ข่าวสารสาธารณสุข (ข่าวปกติ)	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		กระบวนการงาน process period	รอคอย waiting period		
8	<p>รวม 8 วัน 18 ชั่วโมง 30 นาที</p>	4 ชั่วโมง		8. นำ (ร่าง) ข่าวที่ผ่านการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกแล้วนำเสนอให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบ	สำนัก สารนิเทศ
9		2 ชั่วโมง		9. จัดส่งข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขให้สื่อมวลชนเผยแพร่ ใน 3 ช่องทางหลัก คือ :- - ทางโทรสาร - ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - ทางเว็บไซต์ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข www.moph.go.th/ops/iprg	สำนัก สารนิเทศ
10		9 ชั่วโมง	7 วัน	10. ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขสู่ประชาชนที่ผ่านช่องทางสื่อประเภท - โทรทัศน์ ทางช่อง 3,5,7,9, NBT, TPBS, Cable TV และ วิทยุ - ติดตามข่าว ดัดจากหนังสือพิมพ์ จำนวน 24 ฉบับ	สำนัก สารนิเทศ

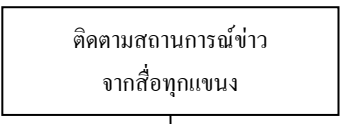
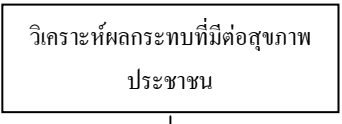
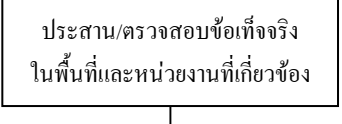
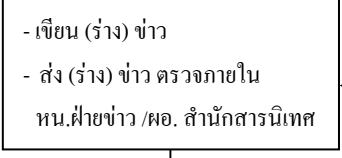
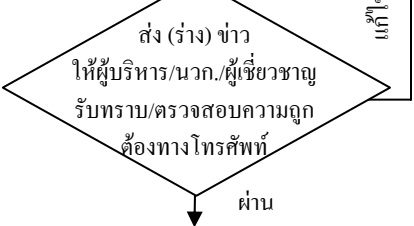
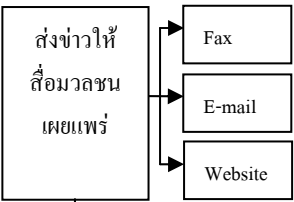
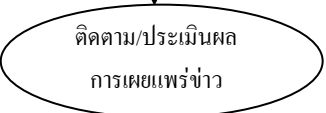
คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 21	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการข่าวสาธารณสุข (ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีข่าวผลกระทบกระทรวง สาธารณสุข)	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ตาม กระบวนการงาน	ที่รอคอย		
1		3 ชั่วโมง		1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ ตรวจสอบข้อมูลข่าวที่มี ผลกระทบต่อกระทรวงสาธารณสุข จาก สื่อมวลชนทุกแขนง	สำนัก สารนิเทศ
2		3 ชั่วโมง		2. รวบรวมข้อมูลข่าว นำเสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการด้านข่าวและ ประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข	สำนัก สารนิเทศ
3		2 ชั่วโมง		3. คณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประชุมวิเคราะห์ ข้อมูล สรุปผลข่าวลบหรือข่าวที่มี ผลกระทบ นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง	สำนัก สารนิเทศ
4		24 ชั่วโมง	6 ชั่วโมง	4. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประเด็นข่าว ประสาน ตรวจสอบข้อมูล/ข้อเท็จจริง และรายงานผลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนัก สารนิเทศ
5		2 ชั่วโมง		5. ดำเนินการเขียน (ร่าง) หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริง และส่ง (ร่าง) หนังสือชี้แจง ข้อเท็จจริงที่เขียนเสร็จแล้วตรวจสอบ ภายในโดยหัวหน้าฝ่ายข่าวและ สื่อมวลชนสัมพันธ์ และผู้อำนวยการ สำนักสารนิเทศ	สำนัก สารนิเทศ
6		2 ชั่วโมง		6. ส่ง (ร่าง) หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง	สำนัก สารนิเทศ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	แก้ไขครั้งที่	00	
วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 22	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการข่าวสาธารณสุข (ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีข่าวผลกระทบกระทรวง สาธารณสุข)	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ตาม กระบวนการ	ที่รอคอย		
7	<pre> graph TD A[เสนอหนังสือต่อโฆษกกระทรวงสาธารณสุขเพื่อลงนาม] --> B[ส่งหนังสือถึงคอลัมนิสต์เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง] B --> C([ติดตาม/ประเมินผลการเผยแพร่ข่าว]) </pre> <p style="text-align: center;">รวม 16 วัน</p>	4 ชั่วโมง		7. นำเสนอหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อโฆษกกระทรวงสาธารณสุข เพื่อลงนาม	สำนัก สารนิเทศ
8		2 ชั่วโมง		8. ส่งหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงถึงคอลัมนิสต์ เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และติดตามประเมินผลการชี้แจงข้อเท็จจริงผ่านสื่อมวลชน	สำนัก สารนิเทศ
9		14 วัน		9. ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขสู่ประชาชนผ่านคอลัมนิสต์ที่ลงข่าวในหนังสือพิมพ์	สำนัก สารนิเทศ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 23	ของ 40

ลำดับ	ผังกระบวนการข่าวสาธารณสุข (ข่าวฉุกเฉิน)	ระยะเวลา		รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
		ตาม กระบวนการ	ที่รอคอย		
1		1 ชั่วโมง		1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ ติดตามสถานการณ์ข่าวฉุกเฉินของกระทรวงสาธารณสุขจากสื่อมวลชนทุกแขนง	สำนักสารนิเทศ
2		1 ชั่วโมง		2. คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ ร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนจากสถานการณ์ข่าวฉุกเฉิน	สำนักสารนิเทศ
3		30 นาที		3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประเด็นข่าวฉุกเฉิน ประสาน ตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สำนักสารนิเทศ
4		30 นาที		4. ดำเนินการเขียน (ร่าง) ข่าวฉุกเฉินและส่ง (ร่าง) ข่าวฉุกเฉิน ตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ	สำนักสารนิเทศ
5		30 นาที		5. ส่ง (ร่าง) ข่าวฉุกเฉินตรวจสอบภายนอก โดยให้ผู้บริหาร/นักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทางโทรศัพท์ เพื่อปรับปรุงแก้ไข	สำนักสารนิเทศ
6		1 ชั่วโมง		6. จัดส่งข่าวฉุกเฉินให้สื่อมวลชนเผยแพร่ใน 3 ช่องทางหลัก ได้แก่:- - ทางโทรสาร - ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) - ทางเว็บไซต์ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข www.moph.go.th/ops/iprg	สำนักสารนิเทศ
7		3 ชั่วโมง		7. ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวฉุกเฉิน ใน 4 ช่องทาง คือ - โทรทัศน์ / วิทยุ / อินเทอร์เน็ต - หนังสือพิมพ์	สำนักสารนิเทศ
รวม 1 วัน 4 ชั่วโมง 30 นาที		1 วัน			

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 24
			แก้ไขครั้งที่ 00
			ของ 40

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

1. กระบวนการประชาสัมพันธ์สาธารณสุข

งานประชาสัมพันธ์สาธารณสุข มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนหรือองค์กรภายนอกต่างๆ ในการเผยแพร่นโยบาย ชื่อเสียง ผลงาน นวัตกรรม เรื่องราวหรือองค์ความรู้ด้านสุขภาพ อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือ เชื่อถือ ศรัทธา และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีจากประชาชน ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการย่อย 2 กระบวนการ คือ:-

1.1 กระบวนการประชาสัมพันธ์ภายใน (9 ขั้นตอน ระยะเวลาทั้งสิ้น 10 วัน 1 ชั่วโมง 30 นาที)

- 1.1.1 สำนักสารนิเทศ รับมอบ โจทย์ หรือรับมอบประเด็นการประชาสัมพันธ์จากผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขต่างๆ เพื่อดำเนินการ (ใช้เวลา 30 นาที)
- 1.1.2 ประชุมคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ เพื่อระดมสมอง วิเคราะห์ประเด็นที่ได้รับมอบหมาย วางแผน และหาข้อสรุปของเนื้อหา (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 1.1.3 กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ และหัวข้อ (Theme) ของการประชาสัมพันธ์ ซึ่งหมายถึงเนื้อหาข่าวสาร(message) ที่จะใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อประชาชน/กลุ่มเป้าหมาย โดยอาจใช้เป็นคำขวัญ (slogan) หรือหัวข้อสั้นๆ ที่กินใจและชวนให้จดจำได้ง่าย (ใช้เวลา 1 วัน)
- 1.1.4 ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์จาก เอกสาร ตำราวิชาการ งานวิจัย และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ(ร่าง)เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ และเรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมทั้งเลือกรูปแบบ/ประเภทของสื่อ ให้สอดคล้องกัน (ใช้เวลา 2 วัน)
- 1.1.5 ส่ง(ร่าง) เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ให้คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ ตรวจสอบ และส่งให้ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจสอบซ้ำ (ใช้เวลา 1 วัน)
- 1.1.6 ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงหลักการด้านเนื้อที่ – เวลา (Space – Time) , การมีส่วนร่วมของประชาชนเป้าหมาย (Audience's participation) , ความเร็ว (Speed) , และความคงทน (Permanence) เพื่อประกอบการตัดสินใจในการผลิตสื่อดังกล่าว (ใช้เวลา 2 วัน)
- 1.1.7 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ผ่านช่องทางสื่อที่กำหนด (ใช้เวลา 1 วัน)
- 1.1.8 ติดตาม ประเมินผล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร (ใช้เวลา 2 วัน)
- 1.1.9 สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายใน และนำเสนอต่อผู้บริหาร (ใช้เวลา 1 วัน)

<p>คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข			
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 25	ของ 40

1.2 กระบวนการประชาสัมพันธ์ภายนอก

งานประชาสัมพันธ์ภายนอก เป็นงานที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับงานประชาสัมพันธ์ภายใน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ นโยบาย ผลงานเด่น นวัตกรรม ขององค์กร หรือเรื่องราว สิ่งแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพผู้สาธารณสุข อันจะเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องด้านสุขภาพ และมุ่งหวังให้เกิดความสัมพันธ์อันดี สนับสนุน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานสาธารณสุข และช่วยสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้กับกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายนอกใน 2 รูปแบบ คือ -:

1.2.1 ดำเนินการเอง (10 ขั้นตอน ระยะเวลาทั้งสิ้น 26 วัน)

- 1.2.1.1 สำนักงานนิเทศ รับมอบโจทย์ หรือรับมอบประเด็นการประชาสัมพันธ์จากผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขต่างๆ เพื่อดำเนินการ (ใช้เวลา 2 วัน)
- 1.2.1.2 ประชุมคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักงานนิเทศ เพื่อระดมสมอง วิเคราะห์ประเด็นที่ได้รับมอบหมาย วางแผน และหาข้อสรุปของเนื้อหา (ใช้เวลา 3 วัน)
- 1.2.1.3 กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ และหัวข้อ (Theme) ของการประชาสัมพันธ์ ซึ่งหมายถึงเนื้อหาข่าวสาร(message) ที่จะใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อประชาชน/กลุ่มเป้าหมาย โดยอาจใช้เป็นคำขวัญ(slogan) หรือหัวข้อสั้นๆ ที่กินใจและชวนให้จดจำได้ง่าย (ใช้เวลา 2 วัน)
- 1.2.1.4 ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์จาก เอกสาร ตำรา วิชาการ งานวิจัย และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ(ร่าง)เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ และเรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมทั้งเลือกรูปแบบ/ประเภทของสื่อ ให้สอดคล้องกัน (ใช้เวลา 5 วัน)
- 1.2.1.5 ส่ง(ร่าง) เนื้อหา การประชาสัมพันธ์ตรวจสอบภายใน โดยให้คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักงานนิเทศตรวจสอบในขั้นตอนแรก แล้วส่งให้ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศตรวจสอบซ้ำ (ใช้เวลา 1 วัน)
- 1.2.1.6 ส่ง(ร่าง) เนื้อหา การประชาสัมพันธ์ตรวจสอบภายนอก โดยให้นักวิชาการผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้องซ้ำอีกครั้ง (ใช้เวลา 1 วัน)
- 1.2.1.7 ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงหลักการด้านเนื้อที่ – เวลา (Space – Time) , การมีส่วนร่วมของประชาชนเป้าหมาย (Audience's participation) , ความเร็ว (Speed) , และ ความคงทน (Permanence) เพื่อประกอบการตัดสินใจในการผลิตสื่อดังกล่าว (ใช้เวลา 3 วัน)

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	แก้ไขครั้งที่		00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 26 ของ 40

- 1.2.1.8 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขสู่ประชาชนกลุ่ม เป้าหมาย ผ่านช่องทางสื่อที่กำหนด (ใช้เวลา 3 วัน)
- 1.2.1.9 ติดตาม ประเมินผล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามช่องทางสื่อต่างๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ (ใช้เวลา 5 วัน)
- 1.2.1.10 สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายนอกและนำเสนอต่อผู้บริหาร (ใช้เวลา 1 วัน)

1.2.2 จัดซื้อ/จ้าง (15 ขั้นตอน ระยะเวลาทั้งสิ้น 44 วัน 6 ชั่วโมง 35 นาที)

- 1.2.2.1 สำนักสารนิเทศ รับมอบโจทย์ หรือรับมอบประเด็นการประชาสัมพันธ์จากผู้บริหาร เกี่ยวกับงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อดำเนินการ (ใช้เวลา 5 วัน)
- 1.2.2.2 ประชุมคณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ เพื่อระดมสมอง วิเคราะห์ประเด็นที่ได้รับมอบหมาย วางแผน และหาข้อสรุปของเนื้อหา (ใช้เวลา 5 วัน)
- 1.2.2.3 กำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ และหัวข้อ (Theme) ของการประชาสัมพันธ์ ซึ่ง หมายถึงเนื้อหาข่าวสาร(message) ที่จะใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อประชาชน/กลุ่มเป้าหมาย โดยอาจใช้เป็นคำขวัญ(slogan) หรือหัวข้อสั้นๆ ที่กินใจและชวนให้จดจำได้ง่าย (ใช้เวลา 5 วัน)
- 1.2.2.4 ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์จาก เอกสาร ตำรา วิชาการ งานวิจัย และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ(ร่าง)เนื้อหาการประชาสัมพันธ์ และเรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย พร้อมทั้งเลือกรูปแบบ/ประเภทของสื่อ ให้สอดคล้องกัน (ใช้เวลา 7 วัน)
- 1.2.2.5 ส่ง(ร่าง) เนื้อหา การประชาสัมพันธ์ตรวจสอบภายใน โดยให้คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศตรวจสอบในขั้นตอนแรก แล้วส่งให้ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจสอบซ้ำ แล้วจึงส่งตรวจสอบภายนอกโดยให้นักวิชาการผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้องซ้ำอีกครั้ง (ใช้เวลา 3 วัน)
- 1.2.2.6 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักสารนิเทศ ดำเนินการจัดทำเรื่องขออนุมัติในหลักการเพื่อจัดซื้อ/จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยวิธีตกลงราคา โดยผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ใช้เวลา 2 วัน)
- 1.2.2.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักสารนิเทศ ประสานติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ทำใบเสนอราคามาแนะนำเสนอผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข			
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 27	ของ 40

- 1.2.2.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานนิเทศ จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์(โดยวิธีตกลงราคา) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับการซื้อ/จ้าง (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 1.2.2.9 เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานนิเทศ นำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- 1.2.2.10 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานนิเทศ ประสานสั่งซื้อ/จ้างสื่อประชาสัมพันธ์จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (ใช้เวลา 20 นาที)
- 1.2.2.11 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานนิเทศ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (ใช้เวลา 15 นาที)
- 1.2.2.12 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ส่งมอบพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ หากไม่ถูกต้องให้แก้ไข/ปรับปรุง (ใช้เวลา 5 วัน)
- 1.2.2.13 ผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์และอนุมัติให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์สู่สาธารณชนตามช่องทางสื่อที่ตกลงกันไว้ (ใช้เวลา 1 วัน)
- 1.2.2.14 ติดตามประเมินผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ จากช่องทางการเผยแพร่ที่กำหนด เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ เป็นต้น (ใช้เวลา 10 วัน)
- 1.2.2.15 สรุปผลการตรวจรับการผลิตและการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานนิเทศ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานนิเทศดำเนินการจัดส่งเอกสารไปที่กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ (ใช้เวลา 1 วัน)

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข			
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 28	ของ 40

2. กระบวนการข่าวสาธารณสุข

2.1 กระบวนการข่าวปกติ (10 ขั้นตอน ระยะเวลาทั้งสิ้น 8 วัน 18 ชั่วโมง 30 นาที)

- 2.1.1 สำนักสารนิเทศ ประสานงานผู้บริหารระดับสูง (ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และ ปลัดกระทรวงสาธารณสุข) เพื่อขอกำหนดภารกิจกรมรายวันของผู้บริหาร ส่วนกิจกรรมรายวัน/ประเด็นข่าว ของผู้บริหารระดับกรม (ได้แก่ อธิบดี และ รองอธิบดี) โดยสำนักสารนิเทศ จะประสานงานไปยังประชาสัมพันธ์กรมต่างๆ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 2.1.2 หัวหน้าฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศมอบหมายประเด็นข่าวรายวันของผู้บริหารระดับสูงให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์รับผิดชอบในแต่ละประเด็น (ใช้เวลา 30 นาที)
- 2.1.3 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประเด็นข่าว ดำเนินการประสาน สืบค้น ข้อมูลข่าวจาก Internet ฐานข้อมูลด้านการแพทย์และสาธารณสุข นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ใช้เวลา 24 ชั่วโมง)
- 2.1.4 นำข้อมูลที่สืบค้นได้มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อเตรียมจัดทำ(ร่าง)ข่าว (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- 2.1.5 ดำเนินการเขียน(ร่าง)ข่าว ให้เนื้อหาถูกต้อง เหมาะสม ครอบคลุมประเด็น และน่าสนใจ (ใช้เวลา 5 ชั่วโมง)
- 2.1.6 ส่ง(ร่าง)ข่าวที่เขียนเสร็จแล้วตรวจสอบภายใน โดยให้หัวหน้าฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ ตรวจสอบอันดับแรก แล้วส่งต่อให้ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจสอบอีกครั้ง (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- 2.1.7 ส่ง(ร่าง)ข่าวตรวจสอบภายนอก โดยให้นักวิชาการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข่าว ดำเนินการตรวจสอบ หรือเพิ่มเติมเนื้อหาให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วนยิ่งขึ้น แล้วส่ง(ร่าง)ข่าวกลับมาให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประเด็นข่าวดังกล่าวปรับปรุง แก้ไข เนื้อหา ตามข้อเสนอแนะ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- 2.1.8 นำ (ร่าง) ข่าวที่ผ่านการตรวจสอบทั้งภายนอก-ภายในแล้ว เสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบ ก่อนการเผยแพร่ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ผู้บริหารในการให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
- 2.1.9 จัดส่งข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขให้สื่อมวลชนเผยแพร่ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง) ใน 3 ช่องทางหลัก คือ:-

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 29
			แก้ไขครั้งที่ 00
			ของ 40

- * ทางโทรสารถึงบรรณาธิการของสำนักพิมพ์ สถานีวิทยุ และสถานีโทรทัศน์ต่างๆ
- * ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้สื่อมวลชนโดยตรง
- * ทางเว็บไซต์ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข www.moph.go.th/ops/iprg เพื่อให้สื่อมวลชนที่พลาดข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขใน 2 ช่องทางแรก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารสาธารณสุขได้อีกช่องทางตลอด 24 ชั่วโมง

2.1.10 ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข(ข่าวปกติ)สู่ประชาชน ที่ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ดังนี้ -(ใช้เวลา 7 วัน)

- * จัดเจ้าหน้าที่ monitor ข่าวในหน่วยงานช่วง ข่าวต้นชั่วโมง ข่าวภาคเที่ยง และ ข่าวภาคค่ำ ทางสถานีโทรทัศน์ช่อง 3 , 5 , 7 , 9 , NBT , TPBS , Cable TV และ ติดตามข่าวเผยแพร่ทางวิทยุในรูปเอกสารออนไลน์ (อสมท. , INN , สถานีวิทยุกรมประชาสัมพันธ์) และทางเว็บไซต์ (ใช้เวลา 9 ชั่วโมง)
- * ติดตามข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ จำนวน 24 ฉบับ ได้แก่ ไทยรัฐ , เดลินิวส์ , สยามรัฐ , ไทยโพสต์ , มติชน , คม ชัด ลึก , บางกอกโพสต์ , ข่าวสด , โปสทูเดย์ , เดอะเนชั่น , ASTV ผู้จัดการรายวัน , กรุงเทพธุรกิจ , แนวหน้า , บ้านเมือง , บางกอกทูเดย์ , พิมพ์ไทย , โลกวันนี้ , ข่าวหุ้น , ผู้จัดการรายสัปดาห์ , สยามกีฬา , ประชาชาติธุรกิจรายสัปดาห์ , ฐานเศรษฐกิจ , เนชั่นสุดสัปดาห์ , และ สยามธุรกิจ (ใช้เวลา 7 วัน)

2.2 กระบวนการชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีข่าวผลกระทบกระทรวงสาธารณสุข

(9 ขั้นตอน ระยะเวลาทั้งสิ้น 16 วัน)

- 2.2.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ ตรวจสอบข้อมูลข่าวที่มีผลกระทบ(แง่ลบ) ต่อกระทรวงสาธารณสุข หรือ หน่วยงาน หรือ องค์กรในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จากสื่อมวลชนทุกแขนง (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
- 2.2.2 รวบรวมข้อมูลข่าว นำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
- 2.2.3 คณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข ประชุมวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลข่าวลบหรือข่าวที่มีผลกระทบต่างๆ พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจ นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)

<p>คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 30	ของ 40

- 2.2.4 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประเด็นข่าว ประสาน ตรวจสอบข้อมูล/ข้อเท็จจริง ไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรอการรายงานข้อมูลแจ้งกลับจากหน่วยงานต้นเรื่อง (ใช้เวลา 30 ชั่วโมง)
- 2.2.5 ดำเนินการเขียน(ร่าง)หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง และส่ง(ร่าง)หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงที่เขียนเสร็จแล้วตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- 2.2.6 ส่ง(ร่าง)หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงตรวจสอบภายนอก โดยให้ผู้บริหาร / นักวิชาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข่าวผลกระทบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาพร้อมปรับปรุง แก้ไข เนื้อหา ตามข้อเสนอแนะ (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- 2.2.7 นำเสนอหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อโฆษกกระทรวงสาธารณสุขเพื่อลงนาม (ใช้เวลา 4 ชั่วโมง)
- 2.2.8 ส่งหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริงถึงคอลัมนิสต์ เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง (ใช้เวลา 2 ชั่วโมง)
- 2.2.9 ติดตามและประเมินผลการชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีข่าวผลกระทบกระทรวงสาธารณสุข ผ่านคอลัมนิสต์หนังสือพิมพ์ (ใช้เวลา 14 วัน)

2.3 กระบวนการข่าวฉุกเฉิน (7 ขั้นตอน ระยะเวลาทั้งสิ้น 1 วัน 4 ชั่วโมง 30 นาที)

- 2.3.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ ติดตามสถานการณ์ข่าวฉุกเฉินของกระทรวงสาธารณสุข จากสื่อมวลชนทุกแขนง (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 2.3.2 คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ ร่วมประชุมเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบต่อสุขภาพของประชาชนจากสถานการณ์ข่าวฉุกเฉินดังกล่าว (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง)
- 2.3.3 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายประเด็นข่าวฉุกเฉิน ประสานเพื่อขอทราบข้อมูลและ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ไปในพื้นที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ใช้เวลา 30 นาที)
- 2.3.4 ดำเนินการเขียน(ร่าง)ข่าวฉุกเฉิน และส่ง(ร่าง)ข่าวฉุกเฉินที่เขียนเสร็จแล้วตรวจสอบภายใน โดยหัวหน้าฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ เพื่อแก้ไขให้ครอบคลุมในประเด็นและรายละเอียด (ใช้เวลา 30 นาที)
- 2.3.5 ส่ง(ร่าง)ข่าวฉุกเฉินตรวจสอบภายนอก โดยให้ผู้บริหาร / นักวิชาการ / ผู้เชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทางโทรศัพท์ พร้อมปรับปรุง แก้ไข (ใช้เวลา 30 นาที)
- 2.3.6 จัดส่งข่าวฉุกเฉินให้สื่อมวลชนเผยแพร่ (ใช้เวลา 1 ชั่วโมง) ใน 3 ช่องทางหลัก คือ:-
 - * ทางโทรสารถึงบรรณาธิการของสำนักพิมพ์ สถานีวิทยุ และสถานีโทรทัศน์ต่างๆ
 - * ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้สื่อมวลชนโดยตรง

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	แก้ไขครั้งที่		00
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 31 ของ 40

- ๙ ทางเว็บไซต์ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข www.moph.go.th/ops/iprg เพื่อให้สื่อมวลชนที่พลาดข้อมูลข่าวสารฉุกเฉินใน 2 ช่องทางแรก สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารฉุกเฉินได้อีกช่องทางตลอด 24 ชั่วโมง
- 2.3.7 ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวสารฉุกเฉิน ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ดังนี้ :-
 (ใช้เวลา 1 วัน)

 - ๙ จัดเจ้าหน้าที่ monitor ข่าวในหน่วยงานช่วง ข่าวต้นชั่วโมง ข่าวภาคเที่ยง และ ข่าวภาคค่ำ ทางสถานีโทรทัศน์ช่อง 3 , 5 , 7 , 9 , NBT , TPBS , Cable TV และ ติดตามข่าวเผยแพร่ทางวิทยุในรูปแบบเอกสารออนไลน์ (อสมท. , INN , สถานีวิทยุกรมประชาสัมพันธ์) และทางเว็บไซต์ (ใช้เวลา 3 ชั่วโมง)
 - ๙ ติดตามข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ จำนวน 24 ฉบับ ได้แก่ ไทยรัฐ , เดลินิวส์ , สยามรัฐ , ไทยโพสต์ , มติชน , คม ชัด ลึก , บางกอกโพสต์ , ข่าวสด , โปสทูเดย์ , เดอะเนชั่น , ASTV ผู้จัดการรายวัน , กรุงเทพธุรกิจ , แนวหน้า , บ้านเมือง , บางกอกทูเดย์ , พิมพ์ไทย , โลกวันนี้ , ข่าวหุ้น , ผู้จัดการรายสัปดาห์ , สยามกีฬา , ประชาชาติธุรกิจรายสัปดาห์ , ฐานเศรษฐกิจ , เนชั่นสุดสัปดาห์ , และ สยามธุรกิจ (ใช้เวลา 1 วัน)

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่	SP- HIPR-001	ฉบับที่ A
	วันที่บังคับใช้	1 ตุลาคม 2551	หน้า 32
			แก้ไขครั้งที่ 00
			ของ 40

ระบบการติดตามและประเมินผล :

1. เก็บรวบรวมข้อมูลเปรียบเทียบกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด (ตามแบบฟอร์มเอกสารบันทึก) โดย **คณะทำงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์สำนักสารนิเทศประจำปีงบประมาณพ.ศ.2552**เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูล โดยฝ่ายแผนงานและพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์เป็นผู้รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ แล้วรายงานต่อสำนักงาน ก.พ.ร. สป. รอบ 6 เดือน , 9 เดือน , และ 12 เดือน
2. ติดตามความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชนต่างๆ
3. สำรวจความรู้ ความเข้าใจและทัศนคติความพึงพอใจในกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อตัวชี้วัด

1. ร้อยละความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน
2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เกณฑ์ (ค่าเป้าหมาย)

1. ร้อยละความสำเร็จ ร้อยละ 80 เท่ากับระดับที่ต้องการ
2. ร้อยละความพึงพอใจ ร้อยละ 75 เท่ากับระดับที่ต้องการ

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 33	ของ 40

เอกสารอ้างอิง :

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	ฝ่ายแผนงานและพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์	คุณธัญญา	- เอกสาร	1 ปี
2. รายงานสรุปข่าวประจำวัน	ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร	คุณอุบลวรรณ	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ - CD-ROM	1 ปี
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการด้านข่าวและประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข	ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร	คุณอุบลวรรณ	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ - CD-ROM	1 ปี
4. หนังสือที่แจ้งข้อเท็จจริงเรื่องข่าวผลกระทบ / ข่าวลบ	ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร	คุณอุบลวรรณ	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ - CD-ROM	1 ปี
5. ข่าวตัดหนังสือพิมพ์	ฝ่ายวิเคราะห์และประมวลข่าวสาร	คุณอุบลวรรณ	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ - CD-ROM	1 ปี
6. ผลการดำเนินงานข่าวประจำเดือน	ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์	คุณเขวากา	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	1 ปี
7. ทะเบียนงานข่าว	ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์	คุณเขวากา	- เอกสาร	1 ปี

คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 34	ของ 40

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
8. เพิ่มข่าวฉุกเฉิน/ เหตุการณ์สำคัญ	ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชน สัมพันธ์	คุณกนกพร	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์	1 ปี
9. เพิ่มข่าวชี้แจง ข้อเท็จจริง	ฝ่ายข่าวและสื่อมวลชน สัมพันธ์	คุณกนกพร	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์	1 ปี
10. คู่มือระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายแผนงานและพัฒนา เครือข่ายประชาสัมพันธ์	คุณรัชฎญา	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์	
11. พระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551	ฝ่ายแผนงานและพัฒนา เครือข่ายประชาสัมพันธ์	คุณรัชฎญา	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์	
12. รายงานการวิจัย “เรื่อง ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียที่มีต่อการ ให้บริการของสำนักงาน ปลัดกระทรวง สาธารณสุข” พ.ศ.2551	ฝ่ายแผนงานและพัฒนา เครือข่ายประชาสัมพันธ์	คุณรัชฎญา	- เอกสาร - บันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์ - CD-ROM	1 ปี

<p>คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 35	ของ 40

แบบฟอร์มที่ใช้



ข่าวเพื่อสื่อมวลชน
สำนักงานสารนิเทศและประชาสัมพันธ์
กระทรวงสาธารณสุข

THE INFORMATION AND PUBLIC RELATIONS OFFICE
MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

<p>คู่มือปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>	เรื่อง กระบวนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข		
	เอกสารเลขที่ SP- HIPR-001	ฉบับที่ A	แก้ไขครั้งที่ 00
	วันที่บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2551	หน้า 40	ของ 40

ภาคผนวก