
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>๑.</p> <p><u>กัญจน์ ศิริสมบุญพร</u></p> <p>(นางสาวกัญจน์วรา ศิริสมบุญพร)</p> <p>นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ</p> <p>.....๑๔...../ ก.พ...../ ๖๗</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p><u>San Worn</u></p> <p>(นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ</p> <p>.....๑๔...../ ก.พ...../ ๖๗</p>
	<p>๒.</p> <p><u>San Worn</u></p> <p>(นางสาวธัญญา พฤกษยาชีวะ)</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ</p> <p>.....๑๔...../ ก.พ...../ ๖๗</p>

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	๐๐	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์


๑. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข
๒. เพื่อให้การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้โครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่จะส่งผลให้กระทรวงสาธารณสุขได้รับการยอมรับ ความร่วมมือ และการสนับสนุนการดำเนินงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ของกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ ซึ่งบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเชื่อมโยงกับการดำเนินงานดังกล่าว สามารถนำไปปฏิบัติตามหรือประยุกต์ใช้ในการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม เป็นระบบครอบคลุมทุกขั้นตอน ตั้งแต่ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ ประสานสืบค้นข้อมูลการประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์ประเด็นและกำหนดรูปแบบประชาสัมพันธ์ เขียน (ร่าง) โครงการ ขออนุมัติโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR) ตรวจสอบ (ร่าง) เนื้อหาสื่อก่อนการผลิต ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และติดตามประเมินผลโครงการ ทำให้การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขมีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ โดยเฉพาะการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายเร่งด่วนในกรณีที่เกิดภาวะวิกฤตฉุกเฉิน อันจะเป็นประโยชน์ในการช่วยป้องกันและบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อประชาชน สังคม และประเทศชาติได้

๓. คำนิยาม

๓.๑ โครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข หมายถึงโครงการสื่อสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ ผลงาน นวัตกรรม และกิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงสาธารณสุขที่ดำเนินการโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่ ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ ประสานสืบค้นข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นและกำหนดรูปแบบประชาสัมพันธ์ เขียน (ร่าง) โครงการ ขออนุมัติโครงการ จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ (ร่าง) เนื้อหาสื่อก่อนการผลิต ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และติดตามประเมินผลโครงการ โดยโครงการประชาสัมพันธ์ฯ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๓/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


ดังกล่าว เป็นการจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการ โดยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ สู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย

๓.๒ นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข หมายถึง แนวทางในการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข (ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และปลัดกระทรวงสาธารณสุข) ประจำปีงบประมาณ ซึ่งมีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจฯ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นโยบายรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี(ด้านสาธารณสุข) ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินงานด้านต่างๆ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคและคุ้มครองผู้บริโภคเป็นเลิศ (Promotion Prevention and Protection: PP&P Excellence) ด้านบริการเป็นเลิศ (Service Excellence) ด้านบุคลากรเป็นเลิศ (People Excellence) และด้านบริหารเป็นเลิศด้วยธรรมาภิบาล (Governance Excellence) เพื่อบรรลุสู่เป้าหมายของกระทรวงสาธารณสุข “ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน”

๓.๓ การเขียน (ร่าง) โครงการ หมายถึง การนำข้อมูลที่ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนมาจัดทำรายละเอียดในโครงการ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งในแต่ละหัวข้อจะต้องพิจารณาถึงความสอดคล้อง ความเหมาะสม ตลอดจนความสมเหตุสมผล เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุผลสำเร็จ

๓.๔ ขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR) หมายถึง เอกสารกำหนดรายละเอียดงานจ้างประชาสัมพันธ์ที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการและรับผิดชอบ ตลอดจนข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนกระจายสื่อ (Media Plan) รายละเอียดสื่อที่ต้องการให้ดำเนินการผลิต รายละเอียดการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ เงื่อนไขการปรับ การชำระเงิน เป็นต้น

๓.๕ สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง เครื่องมือหรือตัวกลางที่จะช่วยนำพาข้อมูลข่าวสารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงาน นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ด้านสุขภาพของกระทรวงสาธารณสุขไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ข่าว สกู๊ป บทความ สปอต คลิปวิดีโอ คีย์ข้อความประชาสัมพันธ์ การสัมภาษณ์ Infographic Key Message กิจกรรมรณรงค์ เป็นต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรับรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง อันจะก่อให้เกิดความร่วมมือและภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงสาธารณสุข

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๔/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๓.๘ การเผยแพร่ หมายถึง การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขที่ดำเนินการโดยสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขผ่านช่องทางการสื่อสาร อาทิ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อใหม่ สื่อออนไลน์ ฯลฯ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR) ตามสัญญาจ้าง

๔. ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ


- ๑.๑ กำหนดช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- ๑.๒ ตรวจสอบพิจารณา (ร่าง) โครงการ
- ๑.๓ อนุมัติโครงการ
- ๑.๔ อนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๕ ตรวจสอบพิจารณาขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR)
- ๑.๖ ตรวจสอบ (ร่าง) เนื้อหาสื่อก่อนการผลิต
- ๑.๗ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์

๒. กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

- ๒.๑ ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข
- ๒.๒ ค้นหาข้อมูลหรือประสานหาข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์
- ๒.๓ วิเคราะห์ความสำคัญ ความจำเป็นของประเด็นที่ประชาสัมพันธ์ สถานการณ์ภูมิหลังของประเด็นประชาสัมพันธ์ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง งบประมาณ และกลุ่มเป้าหมาย
- ๒.๔ เขียน (ร่าง) โครงการ
- ๒.๕ ขออนุมัติโครงการ
- ๒.๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๗ ร่วมจัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR)
- ๒.๘ ประสานงานกับผู้รับจ้างตามโครงการประชาสัมพันธ์
- ๒.๙ ตรวจสอบ (ร่าง) เนื้อหาสื่อก่อนการผลิต
- ๒.๑๐ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๑ ติดตามตรวจสอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๒ ติดตามประเมินผลโครงการ

๓. งานบริหารทั่วไป

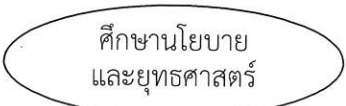


- ๓.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๕/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

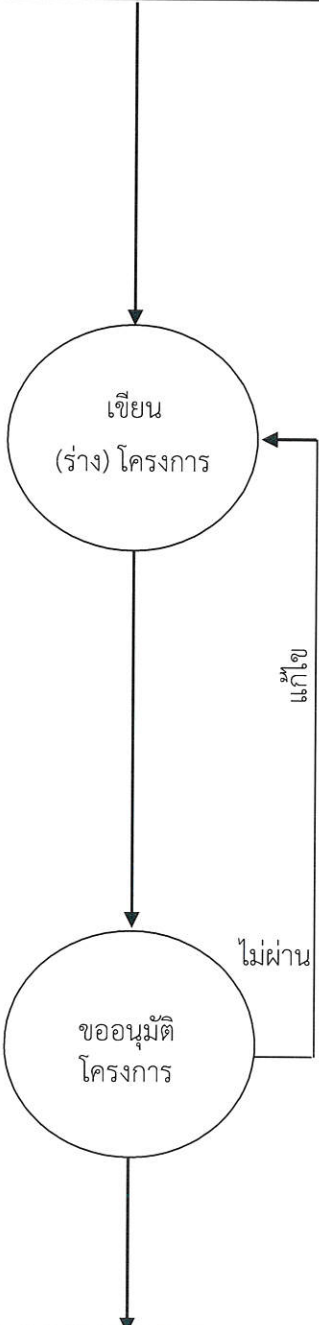
ชื่อกระบวนการ.....การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข.....


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย.....

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาข้อมูลทั้งปฐมภูมิและทฤษฎีภูมิที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ - 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุขประจำปีงบประมาณ - ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๒	 <p>ประสานสืบค้นข้อมูลการประชาสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ค้นหาข้อมูลหรือประสานหาข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ทั้งปฐมภูมิและทฤษฎีภูมิ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัย สถานการณ์ปัจจุบันมากที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของปีปัจจุบัน ได้แก่ ภูมิทัศน์สื่อ สถานการณ์ภาพรวมของสื่อสื่อที่ได้รับความนิยม พฤติกรรมการใช้สื่อของประชาชน อัตราค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการภายใน ๑ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๓	 <p>วิเคราะห์ประเด็นและกำหนดรูปแบบประชาสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ถึงความสำคัญ ความจำเป็น สถานการณ์ ภูมิหลังของประเด็นประชาสัมพันธ์ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และช่องทางการเผยแพร่ 	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับประเด็นการประชาสัมพันธ์และกลุ่มเป้าหมาย - การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สามารถเข้าถึง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

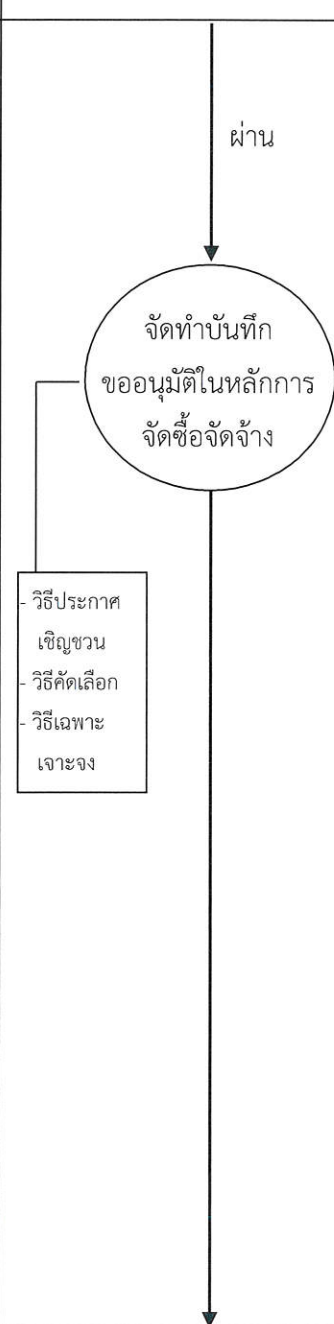
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๖/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๔		งบ ประมาณ และ กลุ่ม เป้าหมาย พร้อม ที่ กำหนด รูปแบบของสื่อ ประชาสัมพันธ์ และ กำหนด ช่องทางการ เผยแพร่	- ได้ (ร่าง) โครงการที่มี รายละเอียด ครอบคลุม ประกอบด้วย หลักการและ เหตุ ผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ โครงการ และ ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	กลุ่มเป้าหมายได้ อย่าง มี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล - ดำเนิน การ ภายใน ๑ ชั่วโมง	- กลุ่มภารกิจด้าน ยุทธศาสตร์และ อำนวยการ
๕		- จัดทำ (ร่าง) โครงการ โดย กำหนด รายละเอียด โครงการ	- จัดทำหนังสือ บันทึกรายชื่อขอ ขออนุมัติจัดทำ โครงการ เสนอ ผ่าน หัวหน้า กลุ่ม ด้าน ยุทธศาสตร์และ อำนวยการ ผู้อำนวยการ สำนักสารนิเทศ	- พ.ร.บ. การ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	- กลุ่มภารกิจด้าน ยุทธศาสตร์และ อำนวยการ - ผู้อำนวยการ สำนักสารนิเทศ

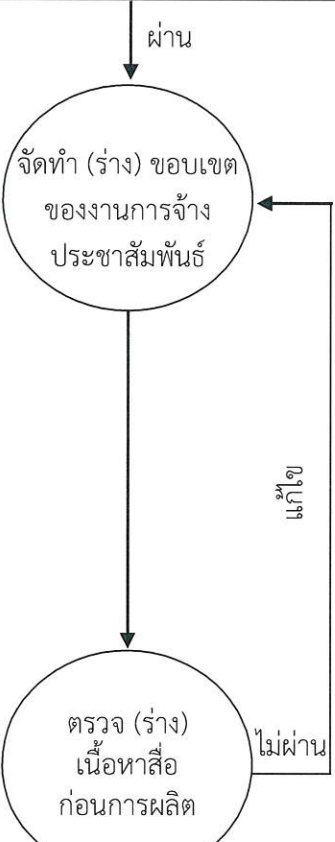
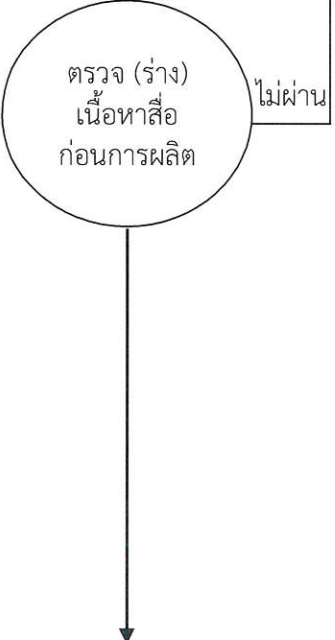
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๗/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๖		<p>และ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติโครงการตามลำดับ</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติในหลักการ จัดซื้อจัดจ้างถึงผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ โดยระบุถึงความจำเป็นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์งบประมาณ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ ได้แก่</p> <p>๑. วิธีประกาศเชิญชวน ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>- ได้ (ร่าง) โครงการที่มีรายละเอียดโครงการครบถ้วน ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที</p> <p>- รายละเอียดโครงการในแต่ละหัวข้อมีความสอดคล้อง ความเหมาะสม และมีความสมเหตุสมผล</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที</p>	<p>- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ</p> <p>- ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ</p>

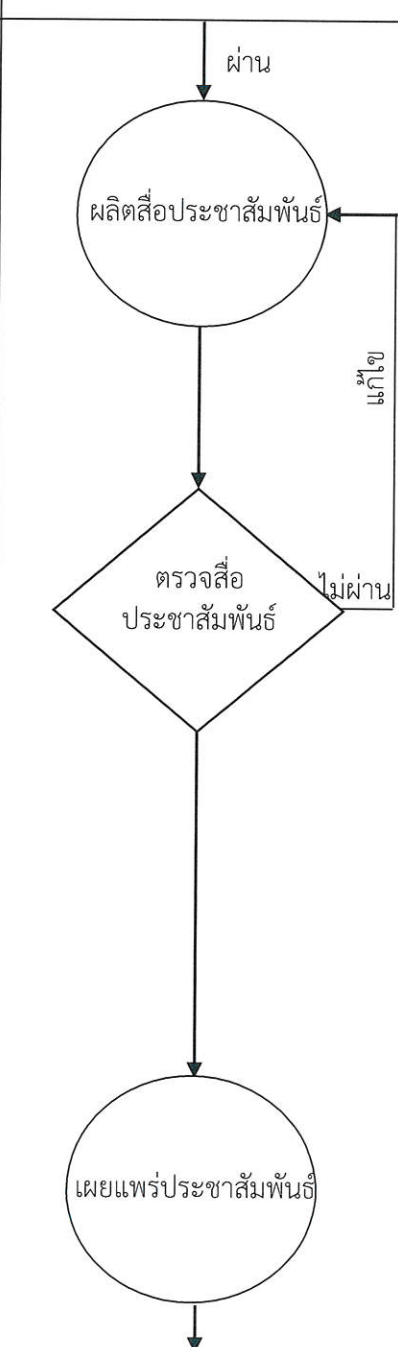
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๘/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๗		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างประชาสัมพันธ์ ในการกำหนดรายละเอียดงานจ้างประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการและรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ (ร่าง) ขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ที่มีความถูกต้องตามระเบียบครอบคลุมต่อความต้องการและคุ้มค่าต่องบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๘		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพิจารณาเนื้อหาบท และภาพประกอบของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผู้รับจ้างตามโครงการประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำหรือจัดหา เพื่อนำมาใช้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมนำเสนอผู้บริหารตรวจพิจารณา เพื่อขออนุมัติในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ (ร่าง) เนื้อหาสื่อก่อนการผลิตที่มีความถูกต้องเหมาะสม และสวยงามตามองค์ประกอบทางศิลปะของสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละประเภท 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ - หลักการขององค์ประกอบทางศิลปะ - ศิลธรรมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม - ดำเนินการภายใน ๑ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

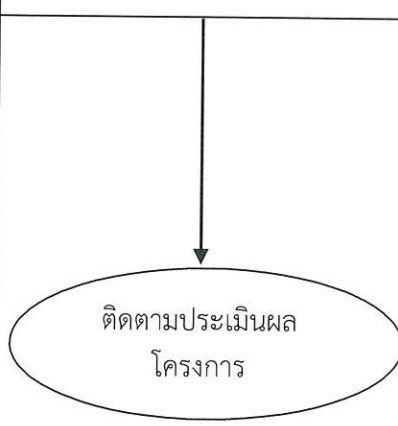
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๙/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๙		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานส่งต่อ บทเนื้อหา และภาพประกอบที่ได้รับ การพิจารณาอนุมัติแล้วให้ผู้รับจ้างตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปดำเนินงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ สื่อ ประชาสัมพันธ์ ที่มีรูปแบบถูกต้องตรงตามสัญญาจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตของงาน การจ้างประชาสัมพันธ์ - หลักการขององค์ประกอบทางศิลปะ - ดำเนินการภายใน ๒ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ
๑๐		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์พร้อมเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศพิจารณาตรวจสอบตามลำดับเพื่อขออนุมัติให้ผู้รับจ้างนำสื่อประชาสัมพันธ์ไปเผยแพร่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาถูกต้องสวยงาม และครบถ้วนตามลักษณะที่กำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ - ขอบเขตของงาน การจ้างประชาสัมพันธ์ - หลักการขององค์ประกอบทางศิลปะ - ดำเนินการภายใน ๑ ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ - ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ
๑๑		<ul style="list-style-type: none"> - นำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตและผ่านการตรวจสอบแล้วไปเผยแพร่ในช่องทางสื่อสารและระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ครบถ้วนตามช่องทางที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอบเขตของงาน การจ้างประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที 	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๐/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๒		- ควบคุม กำกับ ติดตาม การดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการ และ จัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศให้รับทราบ	- ผลลัพธ์ของโครงการที่เกิดขึ้นจริงเป็นไปตามผลลัพธ์ของโครงการที่คาดว่าจะได้รับและที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ	- ขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ - ดำเนินการภายใน ๑๒ ชั่วโมง	- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ๑๒ ขั้นตอนหลัก ใช้ระยะเวลาดำเนินการรวมทั้งสิ้น ๓ วัน ๓๐ นาที โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ศึกษานโยบายและยุทธศาสตร์ หมายถึง การศึกษาข้อมูลทั้งปฐมภูมิและทุติยภูมิที่เกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงสาธารณสุข ไม่ว่าจะเป็นแผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทเฉพาะกิจฯ แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs) นโยบายรัฐบาล แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข นโยบายปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

๖.๒ ประสานสืบค้นข้อมูลการประชาสัมพันธ์ หมายถึง การค้นหาข้อมูลหรือประสานหาข้อมูลเกี่ยวกับการสื่อสารประชาสัมพันธ์ อาทิ ภูมิทัศน์สื่อ สถานการณ์ภาพรวมของสื่อ สื่อที่ได้รับความนิยม พฤติกรรมการใช้สื่อของประชาชน อัตราค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันต่อสถานการณ์ ในปัจจุบันมากที่สุด ทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ (primary data) ได้แก่ ข้อมูลจากการสำรวจ สอบถาม สัมภาษณ์ ผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพสื่อ นักวิชาการ และสื่อมวลชน และข้อมูลทุติยภูมิ (secondary data) ได้แก่ ข้อมูลจากงานวิจัย บทความวิชาการ หนังสือ ตำรา ซึ่งมีผู้รวบรวมไว้ อาทิ ห่องสมุด อินเทอร์เน็ต เป็นต้น (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๑/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๖.๓ วิเคราะห์ประเด็นและกำหนดรูปแบบประชาสัมพันธ์ หมายถึง การวิเคราะห์ถึงความสำคัญ ความจำเป็นของประเด็นที่ต้องการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สถานการณ์ภูมิหลังของประเด็นประชาสัมพันธ์ ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง งบประมาณ และกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ โดยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ประเด็นประชาสัมพันธ์ประกอบกับข้อมูลการประชาสัมพันธ์ที่จัดเตรียมไว้มาใช้กำหนดรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ ข่าว สกู๊ปประชาสัมพันธ์ สัมภาษณ์ คลิปวิดีโอ อินโฟกราฟิก เป็นต้น และกำหนดช่องทางการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ไม่ว่าจะเป็นสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อใหม่ สื่อออนไลน์ และสื่อกิจกรรม ซึ่งจะต้องมีความเหมาะสมต่อกลุ่มเป้าหมายและงบประมาณ เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

๖.๔ เขียน (ร่าง) โครงการ หมายถึง การนำข้อมูลที่ได้ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนแล้วมาจัดทำรายละเอียดในโครงการ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ซึ่งในแต่ละหัวข้อจะต้องพิจารณาถึงความสอดคล้อง ความเหมาะสม ตลอดจนความสมเหตุสมผล เพื่อให้โครงการสามารถบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ (ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง)

๖.๕ ขออนุมัติโครงการ หมายถึง การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติจัดทำโครงการ โดยเสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ และปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาอนุมัติโครงการตามลำดับ ซึ่งหากมีข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชาจะต้องนำมาปรับปรุงแก้ไข และเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง (ใช้เวลา ๓๐ นาที)

๖.๖ จัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติในหลักการจัดซื้อจัดจ้างถึงผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ หลังจากได้รับการอนุมัติโครงการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะต้องระบุถึงความจำเป็นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้ (วิธีประกาศเชิญชวน, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง) และจำนวนงบประมาณตามโครงการ (ใช้เวลา ๓๐ นาที)

๖.๗ จัดทำ (ร่าง) ขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR) หมายถึง การดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างประชาสัมพันธ์ ในการกำหนดรายละเอียดงานจ้างประชาสัมพันธ์ที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการและรับผิดชอบ รวมถึงพิจารณาให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุม อาทิ แผนกระจายสื่อ (Media Plan) รายละเอียดสื่อที่ต้องการให้ดำเนินการผลิต รายละเอียดการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ ตลอดจนกำหนดคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาที่ดำเนินการ เงื่อนไขการปรับ การชำระเงิน เป็นต้น เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างประชาสัมพันธ์ นำไปจัดทำขอบเขตงานจ้างประชาสัมพันธ์เสนอผู้บริหารตามลำดับต่อไป (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๒/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๖.๘ ตรวจสอบ (ร่าง) เนื้อหาสื่อก่อนการผลิต หมายถึง การตรวจพิจารณาเนื้อหา บท และภาพประกอบของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผู้รับจ้างตามโครงการประชาสัมพันธ์ได้จัดทำหรือจัดทำ เพื่อจะนำมาใช้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR) ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างประชาสัมพันธ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานจ้างประชาสัมพันธ์ดังกล่าวจะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการจ้างประชาสัมพันธ์ในแต่ละประเด็น โดยการตรวจสอบ (ร่าง) เนื้อหาสื่อจะต้องตระหนักถึงความถูกต้อง ความเหมาะสม รวมถึงความสวยงามตามองค์ประกอบศิลป์ของสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละประเภท หากมีข้อบกพร่องจะต้องให้ข้อเสนอแนะเพื่อให้ผู้รับจ้างนำไปปรับปรุงแก้ไข พร้อมนำเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจพิจารณาตามลำดับ เพื่อขออนุมัติให้ผู้รับจ้างนำไปผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

๖.๙ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง การประสาน ส่งต่อท เนื้อหา และภาพประกอบที่ได้รับ การพิจารณาอนุมัติแล้วให้ผู้รับจ้างตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปดำเนินงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามรูปแบบที่ได้รับมอบหมายในสัญญาจ้าง (ใช้เวลา ๔๘ ชั่วโมง)

๖.๑๐ ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง ขั้นตอนการตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาถึงความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา ความสวยงามตามองค์ประกอบศิลป์ของสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละประเภท รวมถึงความครบถ้วนของสื่อประชาสัมพันธ์ตามลักษณะที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR) ที่ผู้รับจ้างผลิตในขั้นแรก จากนั้นเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศพิจารณาตรวจสอบตามลำดับ เพื่อขออนุมัติให้ผู้รับจ้างนำสื่อประชาสัมพันธ์ไปเผยแพร่ตามช่องทางการสื่อสารที่กำหนด กรณีสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสัมภาษณ์สด ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมด้วยหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ และ/หรือผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศจะร่วมประเมินผลและตรวจสอบสื่อในรายการตลอดการสัมภาษณ์สดทุกครั้ง (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)


๖.๑๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตและผ่านการตรวจสอบแล้วไปเผยแพร่ในช่องทางการสื่อสารและระยะเวลาที่กำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการติดตามตรวจสอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลา และตามช่องทางการเผยแพร่ที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR) ตามสัญญาจ้าง (ใช้เวลา ๓๐ นาที)

๖.๑๒ ติดตามประเมินผลโครงการ หมายถึง การควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการ และการเปรียบเทียบผลลัพธ์ของโครงการที่เกิดขึ้นจริงกับผลลัพธ์ของโครงการที่คาดว่าจะได้รับและกำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อความเสนอหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ ให้รับทราบถึงผลสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรคหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาการจัดทำโครงการครั้งต่อไป (ใช้เวลา ๑๒ ชั่วโมง)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๓/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	นางสาวธัญญา พุกษยาชีวะ	เอกสาร/ หนังสือ/ คู่มือ	๑ ปี
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	นางสาวธัญญา พุกษยาชีวะ	เอกสาร/ หนังสือ/ คู่มือ	๑ ปี
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	นางสาวธัญญา พุกษยาชีวะ	เอกสาร/ หนังสือ/ คู่มือ	๑ ปี
๔. คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	นางสาวธัญญา พุกษยาชีวะ	เอกสาร/ หนังสือ/ คู่มือ	๑ ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๔/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.1



โครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

๑.
๒.

กลุ่มเป้าหมาย


๑.
๒.

วิธีดำเนินการ

๑.
๒.
๓.
๔.

ระยะเวลา

.....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๕/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.1 (ต่อ)

๒

งบประมาณ

งบประมาณจาก.....

จำนวน บาท (.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.

๒.

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอโครงการ

(.....)


ตำแหน่ง

(ลงชื่อ)

ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๖/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร _____

ที่ สธ ๐๖๒๒๗/ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติ "โครงการ _____ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____"

เรียน _____

ความเป็นมา

.....

ข้อเท็จจริง

.....

ข้อพิจารณา

.....

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ "โครงการ _____ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____" ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ


(.....)

ตำแหน่ง.....

- อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๗/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____
 ที่ สธ ๐๒๒๓/ _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขออนุมัติในหลักการจัดจ้างประชาสัมพันธ์ตาม “โครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....”
 เรียน

ความเป็นมา

ตามบันทึกข้อความ ที่ สธ ๐๒๒๓/..... ลงวันที่
 เรื่องขออนุมัติ “โครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....”
 ซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ และได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก.....
 จำนวน.....บาท (.....) เงินที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้การดำเนินโครงการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และเพื่อให้การดำเนินการจัดจ้างประชาสัมพันธ์
 เป็นไปตามระเบียบ จึงเห็นควรดำเนินการจัดจ้างประชาสัมพันธ์โครงการฯ ดังกล่าว โดยวิธี.....
 จำนวน.....บาท (.....) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
 การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา..... และกฎกระทรวง.....

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
 ๑. อนุมัติในหลักการจัดจ้างประชาสัมพันธ์ตาม “โครงการ..... ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ.....”
 ๒. มอบหมาย..... ดำเนินงานจัดจ้างประชาสัมพันธ์ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ


(.....)

ตำแหน่ง.....

- อนุมัติ
 - มอบ.....ดำเนินการจัดจ้างฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๘/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4



ขอบเขตของงานการจ้างประชาสัมพันธ์ (Term of Reference : TOR)
ตามโครงการ.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑. ความเป็นมา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

๑.
๒.

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑.
๒.


๔. เป้าหมายการประชาสัมพันธ์

.....

.....

.....

.....


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๑๙/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4 (ต่อ)

- ๒ -

๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีความต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายไทย และประกอบธุรกิจด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และมีผลงานจ้างด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขเชื่อถือ จำนวน โครงการ วงเงินไม่น้อยกว่า บาท ระยะเวลาไม่เกิน ปีงบประมาณย้อนหลัง (ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.....) โดยจะต้องเป็นผลงานที่ดำเนินงานแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญา
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กำหนด
๑๒. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๐/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4 (ต่อ)

- ๓ -

ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๓. ผู้เสนอราคาที่จะเข้าคู่สัญญา สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. รายละเอียดเพิ่มเติมสำหรับผู้เสนอราคา (สำหรับกรณีการจัดจ้างประชาสัมพันธ์โดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือก)

๑. ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอตัวอย่างการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (DEMO) ประเภทต่างๆ ดังนี้

-
-

๒. ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอรายละเอียดแผนการเผยแพร่สื่อประเภทต่างๆ ดังนี้


-
-

๗. ขอบเขตการดำเนินการจ้างประชาสัมพันธ์สำหรับผู้รับจ้างในครั้งนี ประกอบด้วย :-

๑. ก่อนการผลิตและเผยแพร่

- ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการกระจายสื่อ (Media plan) และรายละเอียดของสื่อแต่ละประเภท อาทิ ชื่อรายการ, เวลาที่ออกอากาศ, ความถี่ในการเผยแพร่ เป็นต้น ภายใน.....วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญา
- ผู้รับจ้างต้องผลิตและเผยแพร่ผลงานตามกรอบ ทิศทาง หรือเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ที่มีการสร้างสรรค์ที่น่าสนใจ และเข้าใจง่าย
- ผู้รับจ้างต้องผลิตผลงานตามที่สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข กำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามโครงการฯ หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ก่อนการเผยแพร่ทุกครั้ง หากดำเนินการโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบดังกล่าว ให้ถือว่าผลงานชิ้นนั้นไม่ได้เป็นผลงานในการจ้างครั้งนี้

- ผู้รับจ้าง...


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๑/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4 (ต่อ)

- ๔ -

- ผู้รับจ้างต้องแจ้งสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ก่อนออกอากาศหรือเผยแพร่ผลงานทุกครั้ง ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนออกอากาศหรือเผยแพร่ เพื่อตรวจสอบขณะออกอากาศหรือเผยแพร่อีกครั้ง
 - ผู้รับจ้างต้องผลิตผลงานที่ไม่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และไม่ก่อให้เกิดความแตกแยกในสังคม ซึ่งเป็นเรื่องที่พึงระวัง ทั้งในเรื่องบุคคล สถานที่ ข้อความที่ใช้โฆษณาทั้งในรูปแบบภาพและเสียง เป็นต้น
 - ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการขออนุญาตการใช้ลิขสิทธิ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ในการใช้หรือเผยแพร่ข้อมูลเสียงและภาพที่มีลิขสิทธิ์ หากเกิดการฟ้องร้องขึ้นผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามกฎหมายและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว
 - ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานผลิตที่เกิดขึ้นทั้งหมดในการดำเนินงานตามสัญญาจ้าง
 - ผู้รับจ้างต้องมีเจ้าหน้าที่ประสานงานกับสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ตลอดระยะเวลาการจัดจ้าง และสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข มีสิทธิ์ในการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานได้ หากผู้ประสานงานไม่มีความรู้หรือประสบการณ์เพียงพอในงานที่รับจ้างครั้งนี้
๒. การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงาน ดังนี้

สื่อ	กิจกรรม	จำนวน
๑. สื่อโทรทัศน์	๑.๑ ผลิตและเผยแพร่.....(ระบุรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์)..... ความยาวไม่น้อยกว่า นาที ทาง.....(ระบุคุณสมบัติ ของรายการโทรทัศน์/สถานีโทรทัศน์ อาทิ ความนิยม ช่วงเวลา ออกอากาศ เป็นต้น).....	ไม่น้อยกว่า ตอน
	๑.๒ สัมภาษณ์.....(ระบุคุณสมบัติของผู้ให้สัมภาษณ์)..... ความยาวไม่น้อยกว่า.....นาที ทาง.....(ระบุคุณลักษณะ ของรายการโทรทัศน์/สถานีโทรทัศน์ อาทิ ความนิยม ช่วงเวลา ออกอากาศ เป็นต้น).....	ไม่น้อยกว่า ครั้ง
๒. สื่อวิทยุ	๒.๑ ผลิตและเผยแพร่.....(ระบุรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์)..... ความยาวไม่น้อยกว่า นาที ทาง.....(ระบุคุณลักษณะ ของรายการวิทยุ/สถานีวิทยุ อาทิ ความนิยม ช่วงเวลา ออกอากาศ เป็นต้น).....	ไม่น้อยกว่า ครั้ง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๒/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-๑๙.๔ (ต่อ)

- ๕ -

๗. ขอบเขตการดำเนินการจ้างประชาสัมพันธ์ในครั้ง (ต่อ)


๒. การผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

สื่อ	กิจกรรม	จำนวน
๒. สื่อวิทยุ (ต่อ)	๒.๒ สัมภาษณ์.....(ระบุคุณสมบัติของผู้ให้สัมภาษณ์)..... ความยาวไม่น้อยกว่า.....นาที ทาง.....(ระบุคุณลักษณะของรายการโทรทัศน์/สถานีโทรทัศน์ อาทิ ความนิยม ช่วงเวลาออกอากาศ เป็นต้น).....	ไม่น้อยกว่า.....ครั้ง
๓. สื่อสิ่งพิมพ์	ผลิตและเผยแพร่.....(ระบุรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์)..... ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า คอลัมน์นี้ว(ระบุสีได้แก่ สีสีขาวดำ)..... ทาง.....(ระบุคุณลักษณะของสื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ ยอดพิมพ์ (Circulation) เป็นต้น).....	ไม่น้อยกว่า.....ครั้ง
๔. สื่อใหม่ (New Media)	ผลิตและเผยแพร่.....(ระบุรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมรายละเอียดของสื่อประชาสัมพันธ์แต่ละรูปแบบ)..... ทาง.....(ระบุคุณลักษณะของสื่อใหม่ ได้แก่ ประเภทของสื่อใหม่ ความนิยม ความเคลื่อนไหว ยอดการันตีผู้รับชมสื่อประชาสัมพันธ์ในแต่ละตอน เป็นต้น).....	ไม่น้อยกว่า.....ครั้ง

๓. เงื่อนไขในการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- ผลงานทุกชิ้นถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข
- กรณีผลงานที่เผยแพร่ผ่านสื่อใหม่ ผู้รับจ้างต้องเผยแพร่ผลงานดังกล่าวต่อไปเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หลังการส่งมอบงานเสร็จสิ้นตามสัญญา
- ผู้รับจ้างต้องส่งผลงานที่ผลิตและเผยแพร่ตามสัญญาจ้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ในวันเดียวกับวันที่เผยแพร่ตามสัญญาจ้าง เพื่อนำไปเผยแพร่ต่อในช่องทางการสื่อสารของกระทรวงสาธารณสุข
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มเป้าหมายตามโครงการฯ ให้สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข หลังดำเนินโครงการฯ เสร็จสิ้น พร้อมทั้งจัดทำเป็นเอกสารรายงานผลจำนวน ๕ ชุด
- กรณีที่ผู้รับจ้างเลื่อนการออกอากาศหรือไม่สามารถออกอากาศได้ตามแผนการกระจายสื่อ (Media Plan) ด้วยเหตุสุดวิสัย โดยไม่ได้เป็นความผิดของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรมายังสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข ให้รับทราบโดยเร็วที่สุด และให้หาวันเวลาออกอากาศทดแทน

ในรายการที่มี...

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๓/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4 (ต่อ)

- ๖ -

ในรายการที่มีเรตติ้ง และมีราคาไม่น้อยกว่ารายการเดิม หากผู้รับจ้างไม่สามารถหารายการทดแทนได้ตามเงื่อนไข ผู้รับจ้างจะต้องถูกตัดเงินค่าจ้างในตอนนั้นๆ

- กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน โดยนับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จ
- กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิ์จ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานแทนให้ลุล่วงไปด้วย การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิ์เลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้ง อุทธรณ์ หรือขอให้มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

.....

๙. งบประมาณ

งบประมาณจาก..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....


จำนวน.....บาท (.....)

๑๐. การส่งมอบงาน

ส่งมอบงานภายใน..... วัน หลังจากดำเนินงานครบถ้วนตามสัญญา โดยมีเอกสารหลักฐานการรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ขอบเขตการจ้างประชาสัมพันธ์ (TOR)
๒. แผนการกระจายสื่อ (Media plan)
๓. ผลการดำเนินงาน โดยเรียงลำดับเอกสารตามขอบเขตการจ้างประชาสัมพันธ์ (TOR)
๔. กรณีผลงานที่เผยแพร่ผ่านสื่อโทรทัศน์และสื่อวิทยุ ให้ส่งมอบผลงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
๕. กรณีสื่อสิ่งพิมพ์ให้ส่งสื่อสิ่งพิมพ์ที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ เล่ม
๖. กรณีผลงานที่เผยแพร่ผ่านสื่อใหม่ (New Media) ให้ส่งมอบผลงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมบันทึกภาพการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และแนบที่อยู่บนอินเทอร์เน็ต (URL) ของผลงานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นั้น

๗. ผลงานในรูปแบบ...

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๔/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4 (ต่อ)

- ๗ -

๗. ผลงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำรวบรวมข้อมูลลงใน External Harddisk จำนวน ๕ ชั้น (ที่มีความจุไม่น้อยกว่า ๑ เทระไบต์) พร้อมแยกโฟลเดอร์ และเรียงลำดับไฟล์ให้ชัดเจนตามขอบเขตการจ้างประชาสัมพันธ์ (TOR)
๘. เอกสารการส่งมอบงาน ให้จัดทำเป็นชุดหรือแฟ้มเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด โดยมีรูปเล่มสวยงาม เรียงลำดับขั้นตอนการทำงานตามขอบเขตการจ้างประชาสัมพันธ์ (TOR) และแยกประเภทให้เรียบร้อย

๑๑. กำหนดจ่ายเงิน

จ่ายเงิน.....(ระบุจำนวนวง)..... หลังจากดำเนินงานและส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามโครงการฯ ได้ตรวจงาน และลงนามครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

๑๒. วิธีการจ้าง


สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขดำเนินการจัดจ้างประชาสัมพันธ์ด้วยวิธี.....(ระบุวิธีการจัดจ้าง).....

๑๓. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา (สำหรับกรณีที่จัดจ้างประชาสัมพันธ์โดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือก)

๑. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)
๒. สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข จะพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุให้เชื่อว่าการเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือนิตินิตบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิ์เสนอราคายกยื่นเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขจะให้ผู้มีสิทธิ์เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกาศเชิญชวนทั่วไปให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักสารนิเทศ


สำนักงานปลัด...

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๕/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4 (ต่อ)

- ๘ -

- สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขมีสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิ์เสนอราคารายนั้น
๓. ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิ์เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิ์เสนอราคารายอื่นหรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิ์เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิ์เสนอราคาที่ทำกรทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคาดังกล่าว และจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิ์เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน
 ๔. การตัดสินใจคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เสนอราคา ให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขอย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังมิได้
 ๕. การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุขใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามเกณฑ์ (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๖/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4 (ต่อ)

- ๙ -

รายการที่พิจารณา	คะแนนเต็ม
เกณฑ์ข้อเสนอคะแนนด้านเทคนิค (๗๐ คะแนน) (สามารถระบุข้อเสนอและคะแนนได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ อาทิ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณของโครงการ)	
๑. ความนิยมของสื่อในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - ความนิยม (Rating) ของสื่อโทรทัศน์ที่จะเผยแพร่ (..... คะแนน) - ความนิยม (Follower) ของสื่อใหม่ (.....คะแนน) - ความนิยม (Rating) ของสื่อวิทยุที่จะเผยแพร่ (.....คะแนน) - ความนิยม (Circulation) ของสื่อสิ่งพิมพ์ที่จะเผยแพร่ (.....คะแนน)
๒. การผลิตสื่อประเภทต่างๆ - รูปแบบการนำเสนอ ได้แก่ ความน่าสนใจ เทคนิคพิเศษ (..... คะแนน) - ความคิดสร้างสรรค์ (.....คะแนน) - เนื้อหา (..... คะแนน)
๓. แผนการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - จำนวนครั้งในการผลิตและเผยแพร่ (..... คะแนน) - ความเหมาะสมของช่วงเวลาการเผยแพร่ (..... คะแนน)
๔. ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทผู้เสนอราคา
๕. ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ - ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมสำหรับสื่อโทรทัศน์ (..... คะแนน) - ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมสำหรับสื่อใหม่ (.....คะแนน) - ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมสำหรับสื่อวิทยุ (.....คะแนน) - ข้อเสนออื่นๆ เพิ่มเติมสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ (..... คะแนน)
เกณฑ์ข้อเสนอด้านราคา (๓๐ คะแนน)	
๖. ความเหมาะสมของราคา

คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคารวมกันให้อยู่ในรูปคะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดและจะตัดสินด้วยคะแนนรวมของข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุด

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๗/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4 (ต่อ)

- ๑๐ -

๑๔. สถานที่ติดต่อเพื่อทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น (สำหรับกรณีที่เกิดจากประชาสัมพันธ์โดยวิธีประกาศเชิญชวน)

สามารถส่งข้อเสนอแนะวิจารณ์ หรือข้อคิดเห็นเกี่ยวกับขอบเขตของงานได้ที่

สถานที่ติดต่อ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อผู้ติดต่อ

โทรศัพท์

โทรสาร


ทางไปรษณีย์ โดยการส่งเอกสารไปที่
.....(ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ).....

สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข


เลขที่ ๘๘/๒๐ หมู่ ๔ ตำบลลาดขัวญ ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ทางอีเมลล์ :


.....

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๘/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง : แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.5

	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 พฤชยาชีวะ ๒. ว่าที่ร้อยตรีเสนห์ แก้วอุคร ๓. น.ส.กัญญ์วรา ศิริสมบุญเวช ๔. นางติ่มประภา สรณวรรณ ๕. น.ส.วราพร คงเมือง ๖. น.ส. มัชฌิมา สกุลณา				
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) ผลเปรียบเทียบกับระยะเวลา มาตรฐาน


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๒๙/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
แฟ้มกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๗	นางสาวกัญญ์วรา ศิริสมบุญแนว	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	๑ ปี	เอกสาร

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย										
สอดคล้องกับตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ	<p>ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</p> <p>เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้</p> <table border="1"> <tr> <td>ขั้นตอนที่ ๑</td> <td>เขียนโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗</td> </tr> <tr> <td>ขั้นตอนที่ ๒</td> <td>ขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติจัดสรรงบประมาณ และอนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับ</td> </tr> <tr> <td>ขั้นตอนที่ ๓</td> <td>จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)</td> </tr> <tr> <td>ขั้นตอนที่ ๔</td> <td>ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย</td> </tr> <tr> <td>ขั้นตอนที่ ๕</td> <td>ติดตามประเมินผลภายหลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย</td> </tr> </table>	ขั้นตอนที่ ๑	เขียนโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗	ขั้นตอนที่ ๒	ขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติจัดสรรงบประมาณ และอนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับ	ขั้นตอนที่ ๓	จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)	ขั้นตอนที่ ๔	ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	ขั้นตอนที่ ๕	ติดตามประเมินผลภายหลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๕
ขั้นตอนที่ ๑	เขียนโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗											
ขั้นตอนที่ ๒	ขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติจัดสรรงบประมาณ และอนุมัติในหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามลำดับ											
ขั้นตอนที่ ๓	จัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)											
ขั้นตอนที่ ๔	ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย											
ขั้นตอนที่ ๕	ติดตามประเมินผลภายหลังสิ้นสุดโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย											

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักสารนิเทศ กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-19	หน้าที่ : ๓๐/๓๐
	วันที่เริ่มใช้ : ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล (ต่อ)

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	ระดับ	๖ เดือน และ ๑๒ เดือน	- แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.1 - แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.2 - แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.3 - แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.4 - แบบฟอร์ม F-BI-PR-19.5	กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ

วัน/เดือน/ปี : ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์
กระทรวงสาธารณสุข

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

1. คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง
สาธารณสุข
2. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

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

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



นางสาวธัญญา พงกษยาชีวะ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนาจการ)

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง



นางเยาวภา จันท์เหมือน

(ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



นางสาวภัทรกร สอนคุ่ม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗