



งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1. นายธนาพล กิตติสิทธิโชค ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	สำรวจช่องทางการรับรู้ข่าวสาร ของผู้รับสารทั้งภายใน/ภายนอกศูนย์ฯ	การประชาสัมพันธ์ไม่ตรงกับ ความต้องการของผู้รับสาร	แบบสำรวจการรับรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้และกิจกรรม	1 เดือน
2. น.ส. คลนภัส ทองนพคุณ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	วิเคราะห์ วิสัยทัศน์ ทิศทางความต้องการ ขององค์กรและของกรมอนามัย	การประชาสัมพันธ์ไม่ตรงกับ ความต้องการของผู้รับสาร	นำข้อมูลจากการสำรวจ ฯ มาร่วมวิเคราะห์ด้วย	ตามระยะเวลา การจัดทำแผนฯ
3. นายวีระพงษ์ ก่องบุญ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	จัดทำแผนงาน / โครงการประชาสัมพันธ์	แผนงาน / โครงการไม่ครอบคลุม ความต้องการของผู้รับสาร	นำแผน ปชส.กรมอนามัย เป็นแนวทางในการจัดทำ	10 วัน
	ชี้แจงรายละเอียด / ผ่านความเห็นชอบ จาก กกก.กวป. และแก้ไข ปรับปรุง	แผนงาน / โครงการถูกตัดกิจกรรม และถูกตัดงบประมาณ	ความสอดคล้อง ความถูกต้อง ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ	5 วัน
	อนุมัติแผนงาน / โครงการประชาสัมพันธ์	-	-	1 วัน
	ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการประชาสัมพันธ์ ในเรื่อง - การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ - การผลิตสื่อ - การรณรงค์ / จัดนิทรรศการ - การประสานสถานที่จัดประชุม / อบรม	ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกิจ อื่นนอกเหนืองานประชาสัมพันธ์	เร่งให้แล้วเสร็จทัน ตามกำหนดเวลา	ตามแผนงาน / โครงการ
	ติดตามประเมินผลตามแผนงาน / โครงการ	ได้รับแบบประเมินและข้อมูล ไม่ครบ 100%	แบบประเมินความพึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของงาน ปชส.	1 เดือน



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ (เสียงตามสาย)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1.นายธนาพล กิตติสิทธิโชค ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใบขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม ส่งทีมงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	5 นาที
2.น.ส.ดลนภัส ทองนพคุณ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเนื้อหา / ข้อมูลให้ครบถ้วน	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	1 นาที
3. นายวีระพงษ์ ก่องบุญ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	ทำความเข้าใจให้ตรงกันกับผู้ให้ข้อมูล ในเรื่อง - เผยแพร่เรื่องอะไร (What) - สถานที่จัดกิจกรรม (Where) - วัน / เวลาที่จัดกิจกรรม (When) - เหตุผลที่จัดกิจกรรม (Why) - มีกิจกรรมอะไรบ้าง (How)	เข้าใจไม่ตรงกันกับข้อมูล และผู้ให้ข้อมูล	สอบถามและ ทำความเข้าใจด้วยวาจา	5 นาที
	ตรวจสอบช่องทางและวัน / เวลา ที่ต้องการให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ความไม่ครอบคลุมของ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	1 นาที



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ (เสียงตามสาย) ต่อ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง

จุดควบคุม

ระยะเวลา

1. นายธนาพล
กิตติสิทธิโชค
ตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์

รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลใหม่ ให้ได้เนื้อหาที่สั้น กระชับ ได้ใจความ ครอบคลุมทุกประเด็น และให้ สละสลวยเป็นภาษาพูด เพื่อผู้รับสารฟังเข้าใจง่าย

ข้อมูล ไม่ครบถ้วน

ข้อมูลจากแบบสำรวจการรับรู้
ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม

5 นาที

2. น.ส. คลนภัส
ทองนพคุณ
ตำแหน่ง จพง.
โสตทัศนศึกษา
ระดับชำนาญงาน

ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ผ่านเสียงตามสาย ตามวัน / เวลา

ความไม่ครอบคลุม
และความไม่ทั่วถึงในการรับสาร

จำนวนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ตามแบบ ฯ (2 -3 ครั้ง กรณีเร่งด่วน)

ระยะเวลา
ตามแบบ ฯ

3. นายวีระพงษ์
ก่องบุญ
ตำแหน่ง จพง.
โสตทัศนศึกษา
ระดับปฏิบัติงาน

ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบเก็บข้อมูล
การประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม
หลังเสร็จกิจกรรม เพื่อใช้ประเมินผล
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

-

แบบเก็บข้อมูลการประชาสัมพันธ์
ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม

5 นาที



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ (สื่อแผ่นปลิว)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1. นายธนาพล กิตติสิทธิโชค ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใบขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม ส่งทีมงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	5 นาที
2. น.ส. ดลนภัส ทองนพคุณ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเนื้อหา / ข้อมูลให้ครบถ้วน	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	1 นาที
3. นายวีระพงษ์ ก่องบุญ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	ทำความเข้าใจให้ตรงกันกับผู้ให้ข้อมูล ในเรื่อง - เผยแพร่เรื่องอะไร (What) - สถานที่จัดกิจกรรม (Where) - วัน / เวลาที่จัดกิจกรรม (When) - เหตุผลที่จัดกิจกรรม (Why) - มีกิจกรรมอะไรบ้าง (How)	เข้าใจไม่ตรงกันกับข้อมูล และผู้ให้ข้อมูล	สอบถามและ ทำความเข้าใจด้วยวาจา	5 นาที
	ตรวจสอบช่องทางและวัน / เวลา ที่ต้องการให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ความไม่ครอบคลุมของ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	1 นาที



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ (สื่อแผ่นปลิว) ต่อ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง

จุดควบคุม

ระยะเวลา

1. นายธนาพล
กิตติสิทธิโชค
ตำแหน่ง

นักประชาสัมพันธ์

2. น.ส. คลนภัท
ทองนพคุณ
ตำแหน่ง จพง.

โสตทัศนศึกษา
ระดับชำนาญงาน

3. นายวีระพงษ์
ก่องบุญ
ตำแหน่ง จพง.

โสตทัศนศึกษา
ระดับปฏิบัติงาน

ดำเนินการผลิตสื่อ ชนิดแผ่นปลิว
ตามกระบวนการผลิตสื่อแผ่นปลิว

ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ผ่านแผ่นปลิว ตามวัน / เวลา

ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบเก็บข้อมูล
การประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม
หลังเสร็จกิจกรรม เพื่อใช้ประเมินผล
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

รูปแบบข / ข้อความ / สีสรร
ของแผ่นปลิวไม่เข้าใจผู้รับสาร

ความไม่ครอบคลุม
และความไม่ทั่วถึงในการรับสาร

-

ใช้ความรู้และประสบการณ์
ในการผลิตสื่อแผ่นปลิว

- ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- จำนวนสถานที่เผยแพร่ 4 จุด

แบบเก็บข้อมูลการประชาสัมพันธ์
ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม

1 – 2 วัน

ระยะเวลา
ตามแบบ ฯ

5 นาที



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ (เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ศูนย์อนามัยที่ 3)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1.นายธนาพล กิตติสิทธิโชค ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใบขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม ส่งทีมงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	5 นาที
2.น.ส.คลนภัท ทองนพคุณ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเนื้อหา / ข้อมูลให้ครบถ้วน	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	1 นาที
3. นายวีระพงษ์ กองบุญ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	ทำความเข้าใจให้ตรงกันกับผู้ให้ข้อมูล ในเรื่อง - เผยแพร่เรื่องอะไร (What) - สถานที่จัดกิจกรรม (Where) - วัน / เวลาที่จัดกิจกรรม (When) - เหตุผลที่จัดกิจกรรม (Why) - มีกิจกรรมอะไรบ้าง (How)	เข้าใจไม่ตรงกันกับข้อมูล และผู้ให้ข้อมูล	สอบถามและ ทำความเข้าใจด้วยวาจา	5 นาที
	ตรวจสอบช่องทางและวัน / เวลา ที่ต้องการให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ความไม่ครอบคลุมของ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	1 นาที



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ (เครือข่ายคอมพิวเตอร์ ศูนย์อนามัยที่ 3) ต่อ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1.นายธนาพล กิตติสิทธิโชค ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลใหม่ ให้ได้เนื้อหาที่สั้น กระชับ ได้ใจความ ครอบคลุมทุกประเด็น และให้ สละสลวยเป็นภาษาพูด เพื่อผู้รับสารอ่านเข้าใจได้ง่าย	ข้อมูลไม่ครบถ้วน	ข้อมูลจากแบบสำรวจการรับรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	5 นาที
2.น.ส.คลนภัท ทองนพคุณ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	ดำเนินการเข้าโปรแกรมส่งข้อความตามระบบ เพื่อจัดพิมพ์ข้อความที่เรียบเรียงแล้ว	โปรแกรม / ระบบเกิดขัดข้อง	- ตรวจสอบโปรแกรม / ระบบ ให้พร้อมใช้งานเสมอ - ดำเนินการตามระบบของโปรแกรม	5 - 10 นาที
3. นายวีระพงษ์ ก่องบุญ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ศูนย์อนามัยที่ 3 ตามวัน / เวลา	ความไม่ครอบคลุม และความไม่ทั่วถึงในการรับสาร	จำนวนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามแบบ ฯ	ตามแบบ ฯ
	ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบเก็บข้อมูล การประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม หลังเสร็จกิจกรรม เพื่อใช้ประเมินผล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-	แบบเก็บข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	5 นาที



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ (วิทยุกระจายเสียง)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1. นายธนาพล กิตติสิทธิโชค ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ใบขอประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม ส่งทีมงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มสนับสนุนวิชาการ	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	5 นาที
2. น.ส. ดนภัส ทองนพคุณ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเนื้อหา / ข้อมูลให้ครบถ้วน	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	1 นาที
3. นายวีระพงษ์ ก่องบุญ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	ทำความเข้าใจให้ตรงกันกับผู้ให้ข้อมูล ในเรื่อง - เผยแพร่เรื่องอะไร (What) - สถานที่จัดกิจกรรม (Where) - วัน / เวลาที่จัดกิจกรรม (When) - เหตุผลที่จัดกิจกรรม (Why) - มีกิจกรรมอะไรบ้าง (How)	เข้าใจไม่ตรงกันกับข้อมูล และผู้ให้ข้อมูล	สอบถามและ ทำความเข้าใจด้วยวาจา	5 นาที
	ตรวจสอบช่องทางและวัน / เวลา ที่ต้องการให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ความไม่ครอบคลุมของ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มใบขอประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	1 นาที



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ (วิทยุกระจายเสียง) ต่อ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1. นายธนาพล กิตติสิทธิโชค ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	รวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลใหม่ ให้ได้เนื้อหาที่สั้น กระชับ ได้ใจความ ครอบคลุมครบทุกประเด็น	ข้อมูลไม่ครบถ้วน	- ข้อมูลจากแบบฟอร์มใบขอ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม - เขียนให้ครอบคลุม 4W+1H (What Where When Why How)	5 นาที
2. น.ส. คลนภัท ทองนพคุณ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	จัดพิมพ์เป็นเอกสาร ใช้แบบอักษรอังกฤษ ขนาด 18 หัวข้อใช้ตัวหนาขนาด 20 ความยาวไม่ควรเกิน 1 หน้ากระดาษ A4 และพิมพ์จำนวนครั้ง / วันในการเผยแพร่	วัสดุ / อุปกรณ์ที่ใช้ในการพิมพ์ เกิดขัดข้อง	ตรวจสอบวัสดุ / อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานเสมอ	5 – 10 นาที
3. นายวีระพงษ์ ก่องบุญ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	ประสานเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียง ทางโทรศัพท์ในการส่งข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม ของศูนย์อนามัยที่ 3 ให้ดำเนินการเผยแพร่ ผ่านทางวิทยุกระจายเสียง โดยส่งข้อมูลทางโทรสาร	การผิดพลาดของโทรศัพท์ / โทรสาร	- ตรวจสอบโทรศัพท์ / โทรสาร ให้พร้อมใช้งานเสมอ - เบอร์โทรศัพท์ / โทรสารของ สถานีวิทยุกระจายเสียงที่ใช้เผยแพร่	10 นาที
	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสถานีวิทยุ ตามวัน / เวลา	-	-	ระยะเวลา ตามแบบ ฯ



การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสาธารณะ (วิทยุกระจายเสียง) ต่อ

<u>ผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>	<u>ความเสี่ยง</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>ระยะเวลา</u>
1.นายธนาพล กิตติสิทธิโชค <u>ตำแหน่ง</u> นักประชาสัมพันธ์	ประธานเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงอีกครั้ง เพื่อติดตามการเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง พร้อมรายงานให้เจ้าของเรื่องทราบว่า ได้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านวิทยุกระจายเสียงแล้ว	-	-	5 – 10 นาที
2.น.ส.ดลนภัส ทองนพคุณ <u>ตำแหน่ง</u> จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	↓ ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบเก็บข้อมูล การประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม หลังเสร็จกิจกรรม เพื่อใช้ประเมินผล การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-	แบบเก็บข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม	5 นาที
3. นายวีระพงษ์ ก่องบุญ <u>ตำแหน่ง</u> จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน				



การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1. นายธนาพล กิตติสิทธิโชค ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	ผู้รับบริการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กรอกข้อมูล ตามแบบฟอร์มขอผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ส่งผ่านหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิชาการ	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มการผลิตสื่อ	ก่อนใช้สื่อ 1 สัปดาห์
2. น.ส. คลนภัฏ ทองนพคุณ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	ได้รับแบบฟอร์ม..... และ ตรวจสอบเนื้อหา / ข้อมูลในแบบฟอร์ม.....	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบ.....	1 นาที
3. นายวีระพงษ์ ก่องบุญ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	ประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อทำความเข้าใจ ให้ตรงกันในเรื่องของ - วัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อในครั้งนี้ - ชนิดของสื่อที่ผลิต - เนื้อหา และรูปแบบ - วัน / เวลาที่ใช้สื่อ - สถานที่ใช้สื่อ - วัสดุ / อุปกรณ์ในการผลิตสื่อ	เข้าใจไม่ตรงกันกับข้อมูล และผู้ให้ข้อมูล	สอบถามและ ทำความเข้าใจด้วยวาจา	5 - 10 นาที
	จัดหาวัสดุ / อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อ เจ้าของเรื่องอาจเป็นผู้จัดหาให้ในบางอย่าง	มีวัสดุ / อุปกรณ์ไม่ครบ หรือไม่เพียงพอต่อการผลิต	ประสานกับเจ้าของเรื่อง ให้เป็นผู้จัดหาให้	15 - 30 นาที



การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ต่อ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง

จุดควบคุม

ระยะเวลา

1. นายชนาพล
กิตติสิทธิโชค
ตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์

2. น.ส. คลนภัท
ทองนพคุณ
ตำแหน่ง จพง.
โสตทัศนศึกษา
ระดับชำนาญงาน

3. นายวิระพงษ์
ก่องบุญ
ตำแหน่ง จพง.
โสตทัศนศึกษา
ระดับปฏิบัติงาน

ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายเวที
- ข้อความสติกเกอร์
- ออกแบบไวนิว

ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน
ของเนื้อหา / ข้อมูลในสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิต
พร้อมส่งมอบงานให้เจ้าของเรื่อง

เจ้าของเรื่องมารับสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตเสร็จ
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน

ถ้ามีผิดพลาด ผู้ผลิตสื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
ตามความต้องการของเจ้าของเรื่อง

ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลังเสร็จกิจกรรม

ความไม่ครอบคลุมของ
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

เจ้าของเรื่องไม่มารับสื่อ
ตามกำหนด

-

-

ใช้ความรู้และประสบการณ์
ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
แต่ละชนิด

ข้อมูลจาก
แบบ.....

ติดต่อ / ประสาน
เจ้าของเรื่องทางโทรศัพท์

สอบถามและทำความเข้าใจ
ในสิ่งที่แก้ไข กับเจ้าของเรื่อง

แบบประเมิน.....

ขึ้นอยู่กับ
ความยาก - ง่าย
เนื้อหาและปริมาณ
ของสื่อที่ผลิต

5 - 10 นาที

5 - 10 นาที

ขึ้นอยู่กับปริมาณ
ความผิดพลาด

5 นาที



การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ลื่อนำเสนอชนิด Power Point Presentation)

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง

จุดควบคุม

ระยะเวลา

1. นายธนาพล
กิตติสิทธิโชค
ตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์

ผู้ต้องการให้ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์กรอกข้อมูล
ตามแบบฟอร์มการผลิตสื่อ
ส่งผ่านหัวหน้ากลุ่มสนับสนุนวิชาการ

ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

แบบฟอร์มการผลิตสื่อ

ก่อนใช้สื่อ
1 สัปดาห์

2. น.ส. คลนภัท
ทองนพคุณ
ตำแหน่ง จพง.
โสตทัศนศึกษา
ระดับชำนาญงาน

ได้รับแบบฟอร์ม..... และ
ตรวจสอบเนื้อหา / ข้อมูลในแบบฟอร์ม.....

ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

แบบ.....

1 นาที

3. นายวีระพงษ์
ก่องบุญ
ตำแหน่ง จพง.
โสตทัศนศึกษา
ระดับปฏิบัติงาน

ประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อทำความเข้าใจ
ให้ตรงกันในเรื่องของ
- วัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อในครั้งนี้
- เนื้อหา รูปแบบ และรูปที่ใช้นำเสนอ
- กลุ่มผู้ฟัง
- วัน / เวลาที่ใช้สื่อ

เข้าใจไม่ตรงกันกับข้อมูล
และผู้ให้ข้อมูล

สอบถามและ
ทำความเข้าใจด้วยวาจา

5 - 10 นาที

จัดหารูปหรือเนื้อหาเพิ่มเติม ที่ใช้ในการผลิตสื่อ
เจ้าของเรื่องอาจเป็นผู้จัดหาให้บางอย่าง

มีวัสดุ / อุปกรณ์ไม่ครบ
หรือไม่เพียงพอต่อการผลิต

ประสานกับเจ้าของเรื่อง
ให้เป็นผู้จัดหาให้

15 - 30 นาที



การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (สื่อนำเสนอชนิด Power Point Presentation) ต่อ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ความเสี่ยง

จุดควบคุม

ระยะเวลา

1. นายธนาพล
กิตติสิทธิโชค
ตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์

2. น.ส. ดลนภัส
ทองนพคุณ
ตำแหน่ง จพง.
โสตทัศนศึกษา
ระดับชำนาญงาน

3. นายวีระพงษ์
ก่องบุญ
ตำแหน่ง จพง.
โสตทัศนศึกษา
ระดับปฏิบัติงาน

ดำเนินการผลิตสื่อนำเสนอ
ชนิด Power Point Presentation ตามต้นฉบับ

ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน
ของเนื้อหา / ข้อมูลในสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิต
พร้อมส่งมอบงานให้เจ้าของเรื่อง

เจ้าของเรื่องมารับสื่อประชาสัมพันธ์ที่ผลิตเสร็จ
พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน

ถ้ามีผิดพลาด ผู้ผลิตสื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
ตามความต้องการของเจ้าของเรื่อง

ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลังเสร็จกิจกรรม

ความไม่ครอบคลุมของ
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

เจ้าของเรื่องไม่มารับสื่อ
ตามกำหนด

-

-

ใช้ความรู้และประสบการณ์
ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
แต่ละชนิด

ข้อมูลจาก
แบบ.....

ติดต่อ / ประสาน
เจ้าของเรื่องทางโทรศัพท์

สอบถามและทำความเข้าใจ
ในสิ่งที่แก้ไข กับเจ้าของเรื่อง

แบบประเมิน.....

3 วัน - 1 อาทิตย์
ขึ้นอยู่กับ
เนื้อหาและปริมาณ
ของสื่อที่ผลิต

5 - 10 นาที

5 - 10 นาที

ขึ้นอยู่กับปริมาณ
ความผิดพลาด

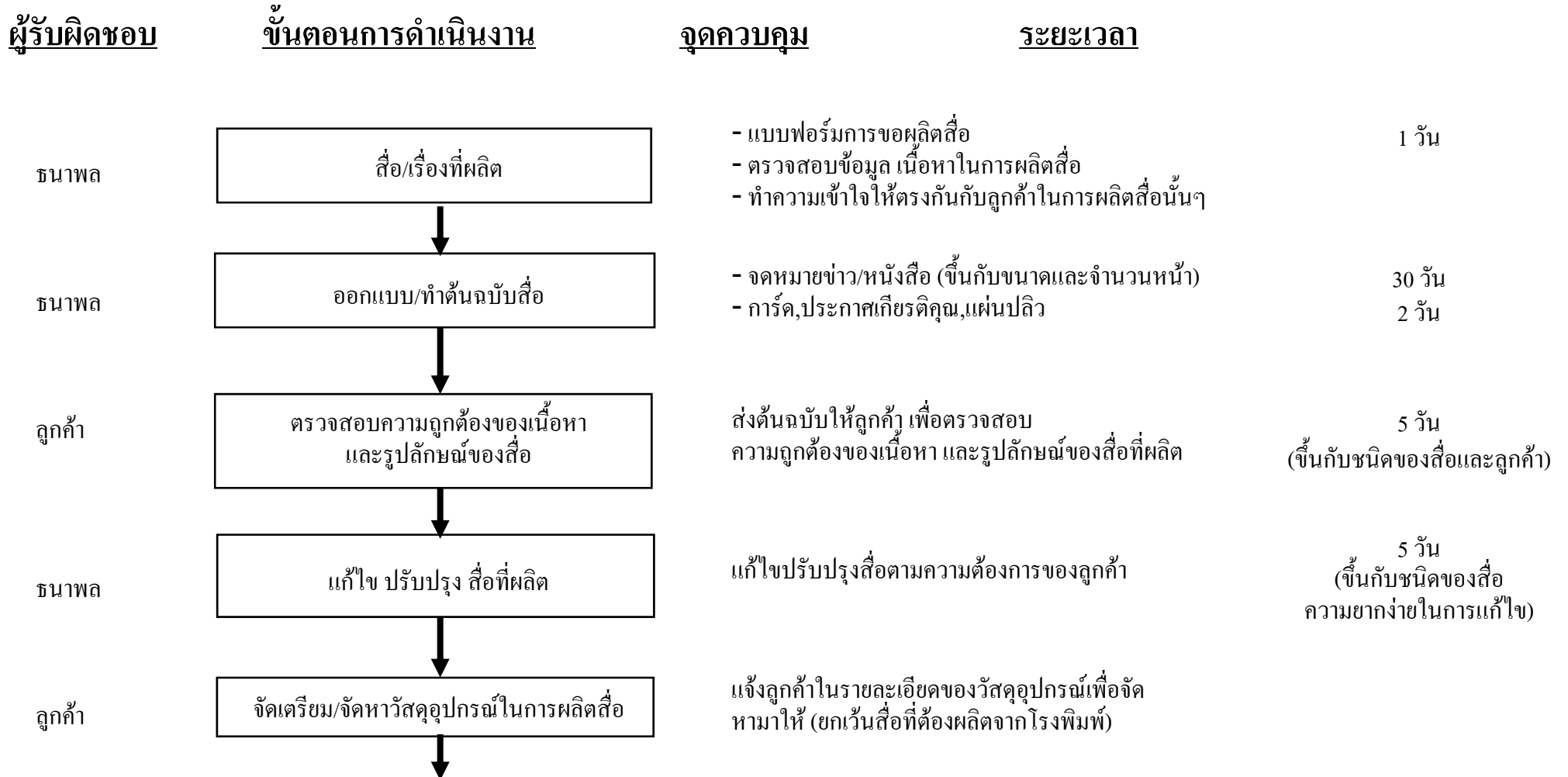
5 นาที



การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (จดหมายข่าว ศูนย์อนามัยที่ 3)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1.นายธนาพล กิตติสิทธิโชค ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ กิจกรรม ด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม ในรอบ 6 เดือนที่ผ่านมา ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม – เดือนมีนาคม ครั้งที่ 2 เดือนเมษายน - เดือนกันยายน	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ประสานบุคลากรศูนย์อนามัยที่ 3 ขอข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ และกิจกรรมที่จัดพิมพ์ ในจดหมายข่าว	1 – 2 เดือน
2.น.ส.ชลนภัส ทองนพคุณ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญงาน	↓ ได้รับแบบฟอร์ม..... และ ตรวจสอบเนื้อหา / ข้อมูลในแบบฟอร์ม.....	ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	แบบ.....	1 นาที
3. นายวิระพงษ์ ก่องบุญ ตำแหน่ง จพง. โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติงาน	↓ ประสานกับเจ้าของเรื่องเพื่อทำความเข้าใจ ให้ตรงกันในเรื่องของ - วัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อในครั้งนี้ - เนื้อหา รูปแบบ และรูปที่ใช้นำเสนอ - กลุ่มผู้ฟัง - วัน / เวลาที่ใช้สื่อ	เข้าใจไม่ตรงกันกับข้อมูล และผู้ให้ข้อมูล	สอบถามและ ทำความเข้าใจด้วยวาจา	5 - 10 นาที
	↓ จัดหารูปหรือเนื้อหาเพิ่มเติม ที่ใช้ในการผลิตสื่อ เจ้าของเรื่องอาจเป็นผู้จัดหาให้บางอย่าง	มีวัสดุ / อุปกรณ์ไม่ครบ หรือไม่เพียงพอต่อการผลิต	ประสานกับเจ้าของเรื่อง ให้เป็นผู้จัดหาให้	15 - 30 นาที

การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์



<u>ผู้รับผิดชอบ</u>	<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>	<u>จุดควบคุม</u>	<u>ระยะเวลา</u>
ธนาพล	ผลิตสื่อ	- การ์ด,ประกาศเกียรติคุณ,แผ่นปลิว - จดหมายข่าว/หนังสือ	1-2 วัน 5 วัน
ธนาพล	ส่งมอบงาน	เซ็นรับงาน (รับสื่อ) ในแบบฟอร์มการขอผลิตสื่อ ที่ส่งมาครั้งแรก	1 วัน

หมายเหตุ ถ้าเป็นการผลิต Power Point จะลดขั้นตอนของการจัดเตรียม/จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตสื่อ โดยจะทำการผลิตพร้อมออกแบบสื่อจนเสร็จและส่งให้ลูกค้าตรวจสอบ
ถูกต้องของเนื้อหาและรูปลักษณ์ นำกลับมาแก้ไขปรับปรุงและส่งงานให้ลูกค้า

คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

1. วิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน (ให้ตรงกับวิสัยทัศน์)
2. กำหนดสื่อ/เรื่องที่ต้องการผลิต โดยตรวจสอบข้อมูล เนื้อหาในการผลิตสื่อ ทำความเข้าใจให้ตรงกันกับลูกค้าในการผลิตสื่อต่างๆ
3. ออกแบบและทำจัดต้นฉบับสื่อ
4. ส่งต้นฉบับให้ลูกค้าตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปลักษณะของสื่อ
5. แก้ไข ปรับปรุง สื่อที่ผลิตตามความต้องการของลูกค้า
6. จัดเตรียมและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการผลิตสื่อ
7. ทำการผลิตสื่อประเภทต่างๆ ตามความต้องการของลูกค้า
8. เมื่อผลิตสื่อเรียบร้อยแล้ว ทำการส่งมอบงานให้กับลูกค้า

กระบวนการประสานสถานที่จัดประชุม/อบรม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลา
1. ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. หนาพล กิตติสิทธิโชค	1. ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งรายละเอียดต่างๆ แก่ ผู้ประสานสถานที่จัดประชุม/อบรมไม่น้อยกว่า 1 เดือน พร้อมทำความเข้าใจให้ตรงกัน ในเรื่องดังนี้ -วันที่จัดประชุม/อบรม -สถานที่ (จังหวัด) -จำนวนผู้เข้าประชุม/อบรม -รูปแบบในการจัดประชุม/อบรม -รายละเอียดงบประมาณในการจัดประชุม/อบรม -ชื่อการประชุม/อบรม -กำหนดการ -วิทยากร -รายการอาหาร -รายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม -รูปแบบการจัดห้องประชุม/อบรม -รายชื่อผู้เข้าพัก	-แจ้งรายละเอียดก่อนวันจัดประชุม ไม่น้อยกว่า 1 เดือน -ความต้องการของผู้รับบริการ -ความถูกต้อง และครบถ้วนของ ข้อมูล/รายละเอียดต่างๆที่ใช้ใน การจัดประชุม/อบรม	1 วัน
หนาพล กิตติสิทธิโชค	2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถานที่จัดประชุม/อบรม พร้อมแจ้งผลการติดต่อสถานที่ และรายละเอียดต่างๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการตามแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็น ข้อมูลในการขี้มเงิน	-ใบเสนอราคาของสถานที่จัด ประชุม/อบรม -แบบฟอร์มแจ้งค่าใช้จ่าย และ รายละเอียดในการจัดประชุม / อบรม	1-2 วัน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. หนาพล กิตติสิทธิโชค

3. ผู้รับผิดชอบแจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม เพื่อผู้ประสานงานใช้เป็นข้อมูลในการการันตีกับสถานที่จัดก่อนวันประชุม/อบรมไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ พร้อมจำนวน/รายชื่อผู้เข้าพักค้าง (ถ้ามี)

- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม
- จำนวน/รายชื่อผู้พักค้าง

1-2 วัน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. หนาพล กิตติสิทธิโชค

4. ผู้รับผิดชอบโครงการเลือกรายการอาหารกลางวัน อาหารเย็น(ถ้ามี) และรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งส่งรายละเอียดให้ผู้ประสานสถานที่จัดประชุม/อบรม

- รายการอาหารกลางวัน
- รายการอาหารเย็น
- รายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1-2 วัน

หนาพล กิตติสิทธิโชค

5. จัดทำ/ส่งรายละเอียดต่างๆให้กับสถานที่จัดประชุม/อบรม

- จำนวนการันตีผู้เข้ารับการประชุม/อบรม
- รายการอาหาร
- รายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- รายชื่อผู้พักค้าง
- ป้ายเวที
- ป้ายวิทยากร
- รูปแบบการจัดห้องประชุมและการใช้ห้องประชุม
- การบริการอื่นๆเพิ่มเติม

- ส่งรายละเอียดให้สถานที่จัดประชุม/อบรม ก่อนการประชุม/อบรม 1 อาทิตย์

7 วัน

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จุดควบคุม

ระยะเวลา

คลนภัส ทองนพคุณ
วิระพงษ์ ก้องบุญ

5. ดำเนินการจัดประชุม/อบรม ตามวัน/เวลาที่กำหนด
-ประสานงานระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการและ
สถานที่จัดประชุม/อบรม
-ดูแลความพร้อมของห้องประชุม / เครื่องเสียง
-ดูแลความเรียบร้อยของอาหารกลางวัน อาหารเย็น
อาหารว่างและเครื่องดื่ม

-การประชุม/อบรมดำเนินการไปด้วยดี

ตามระยะเวลา
การจัดประชุม/อบรม



ผู้ประสานการประชุม/อบรม
ผู้รับผิดชอบโครงการ
เจ้าหน้าที่การเงิน

6. แจ้งยอด จำนวนผู้เข้าประชุม/อบรม จำนวนอาหารว่าง
จำนวนอาหารกลางวัน/เย็น จำนวนห้องพักในแต่ละวัน
พร้อมราคาอาหารว่าง ราคาอาหารกลางวัน/เย็น และ
ราคาห้องพัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่
การเงิน และเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการจ่ายเงินร่วมกัน
และตรวจใบสำคัญ/Folio หลักฐานการเบิกจ่ายร่วมกัน
กรณี เจ้าหน้าที่การเงินไม่ได้ไปให้ผู้ประสานการประชุม/
อบรมและผู้รับผิดชอบโครงการร่วมกันจ่ายเงินและตรวจ
สอบใบสำคัญต่างๆ

-ความถูกต้องของเอกสารต่างๆ