



# คู่มือการสร้างข่าว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่



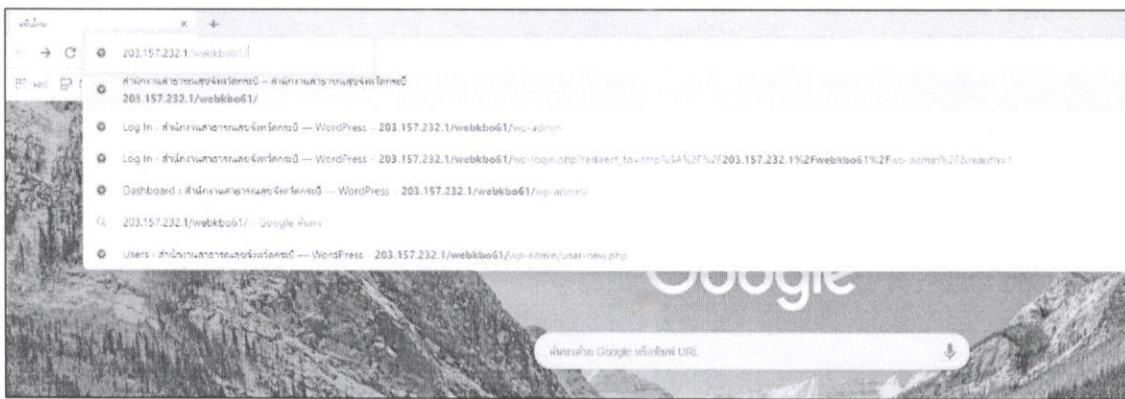
งานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่

# 1. การเข้าสู่ระบบของเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่

## a. ขั้นตอนที่ 1

ให้เปิดเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome , Firefox, Internet Explorer เพื่อเข้าใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้ และพิมพ์ URL นี้ ในช่องค้นหา

➤ <http://203.157.232.1/webkbo61/>

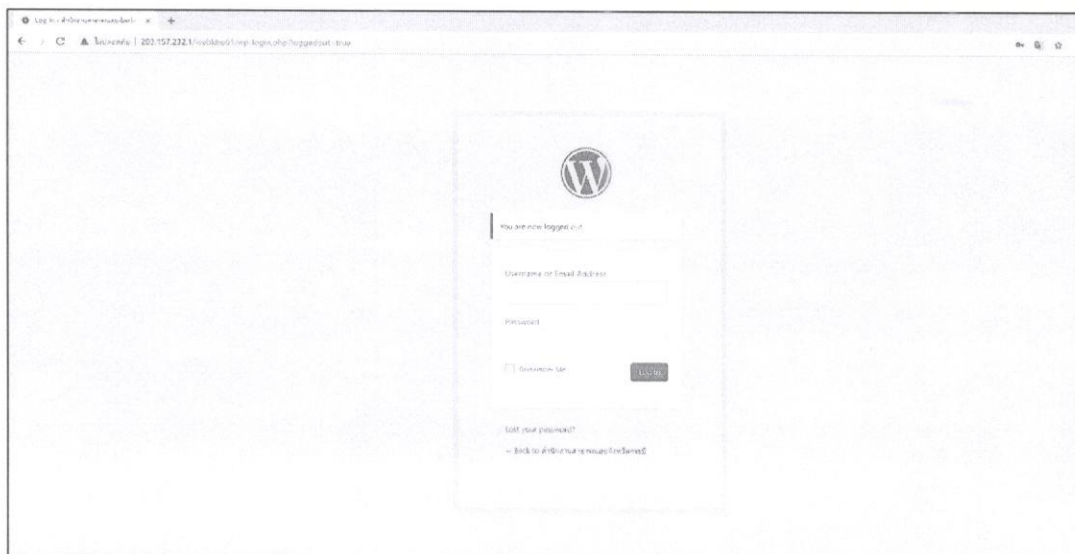


## b. ขั้นตอนที่ 2

ให้พิมพ์ wp-admin ต่อจาก URL ดังนี้ และกด Enter

➤ <http://203.157.232.1/webkbo61/wp-admin>

จะแสดงผลเป็นหน้าดังนี้



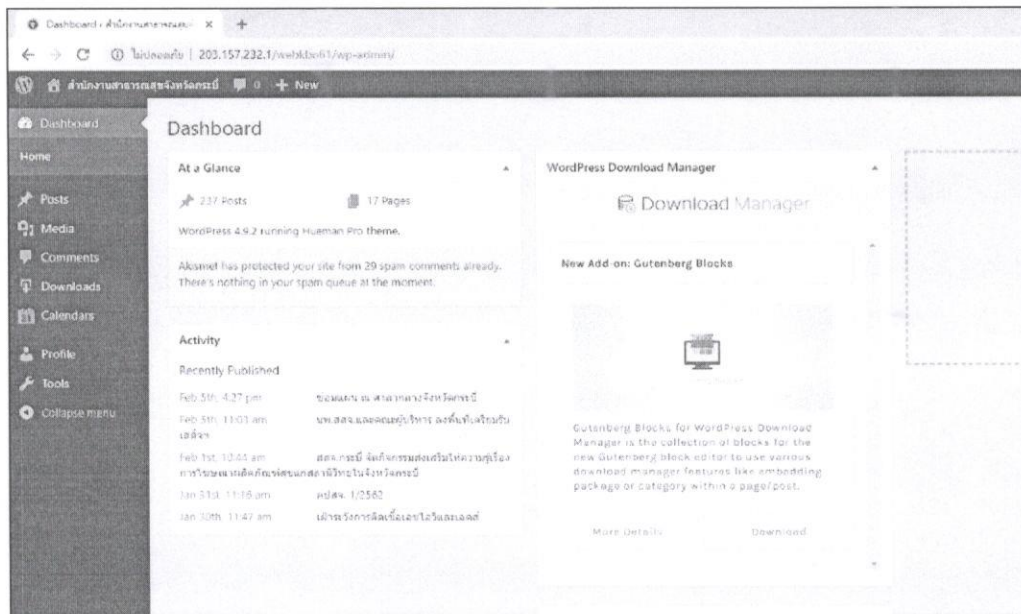
c. ขั้นตอนที่ 3

ให้กรอก username และ password ที่ได้รับ และให้เลือก Remember me ไว้ด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกครั้งถัดไป จากนั้น ให้กด Log in



d. ขั้นตอนที่ 4

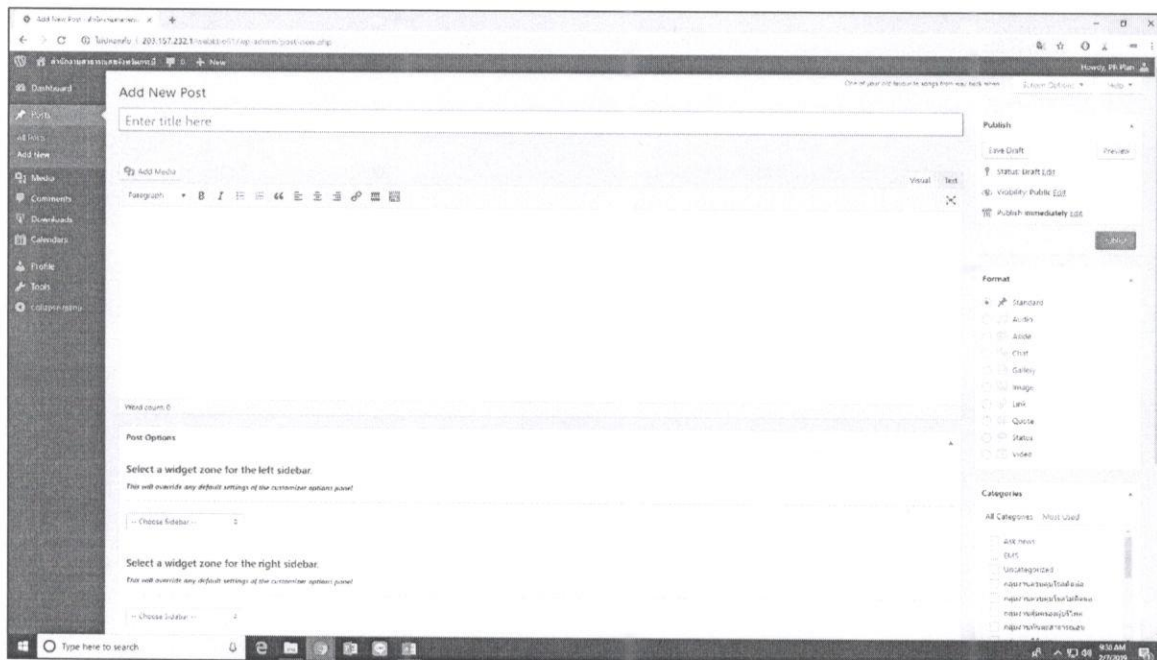
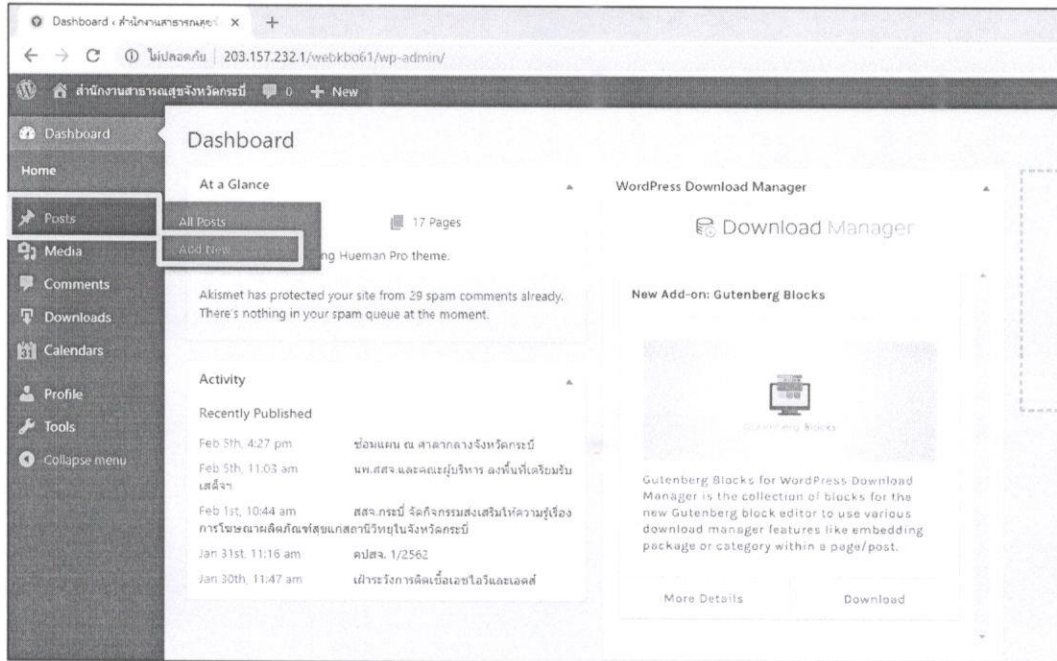
เมื่อ Log in สำเร็จ จะแสดงหน้าต่าง ดังนี้



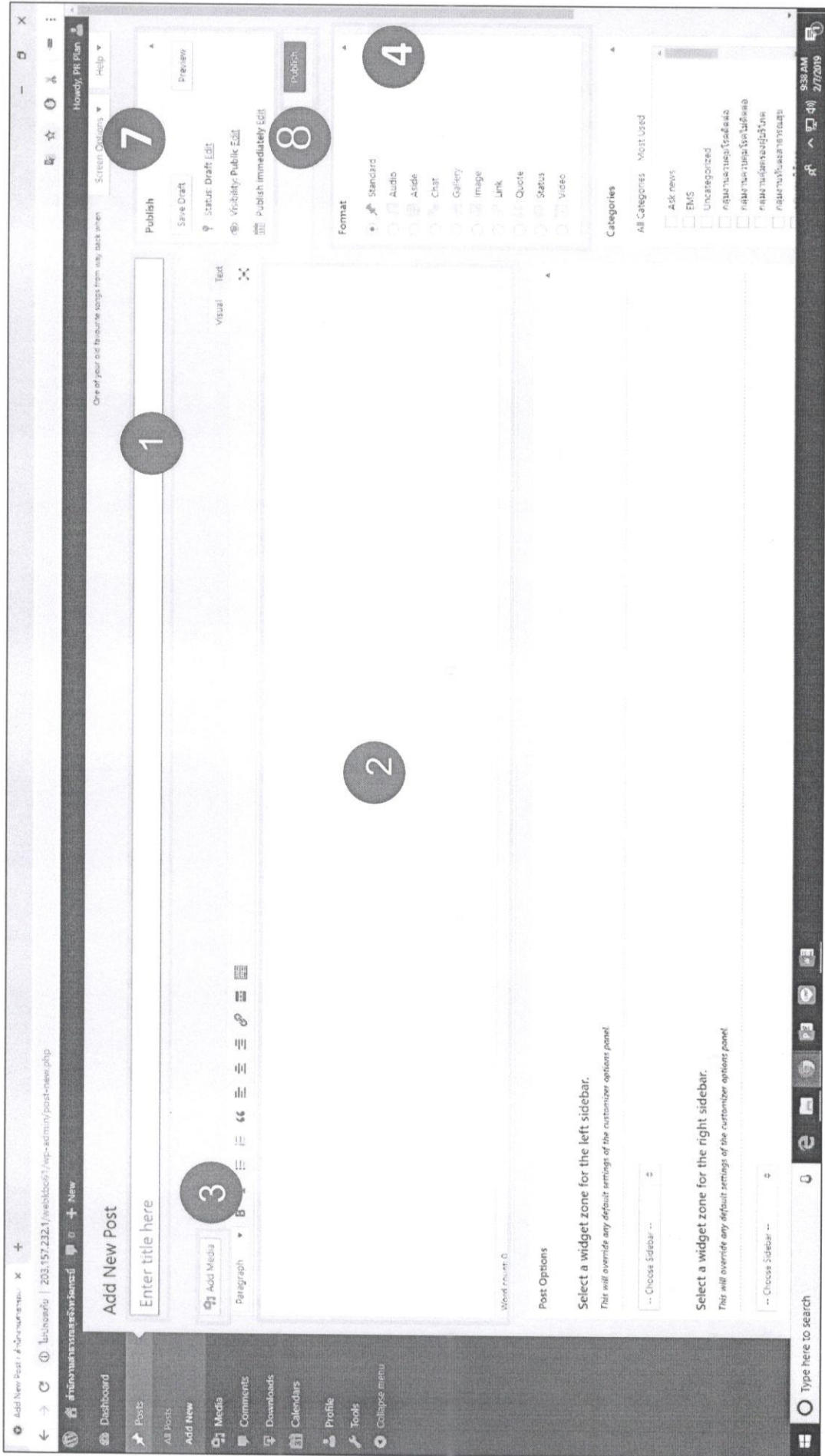
## 2. การสร้างโพสต์ข่าวประชาสัมพันธ์

### a. ขั้นตอนที่ 1

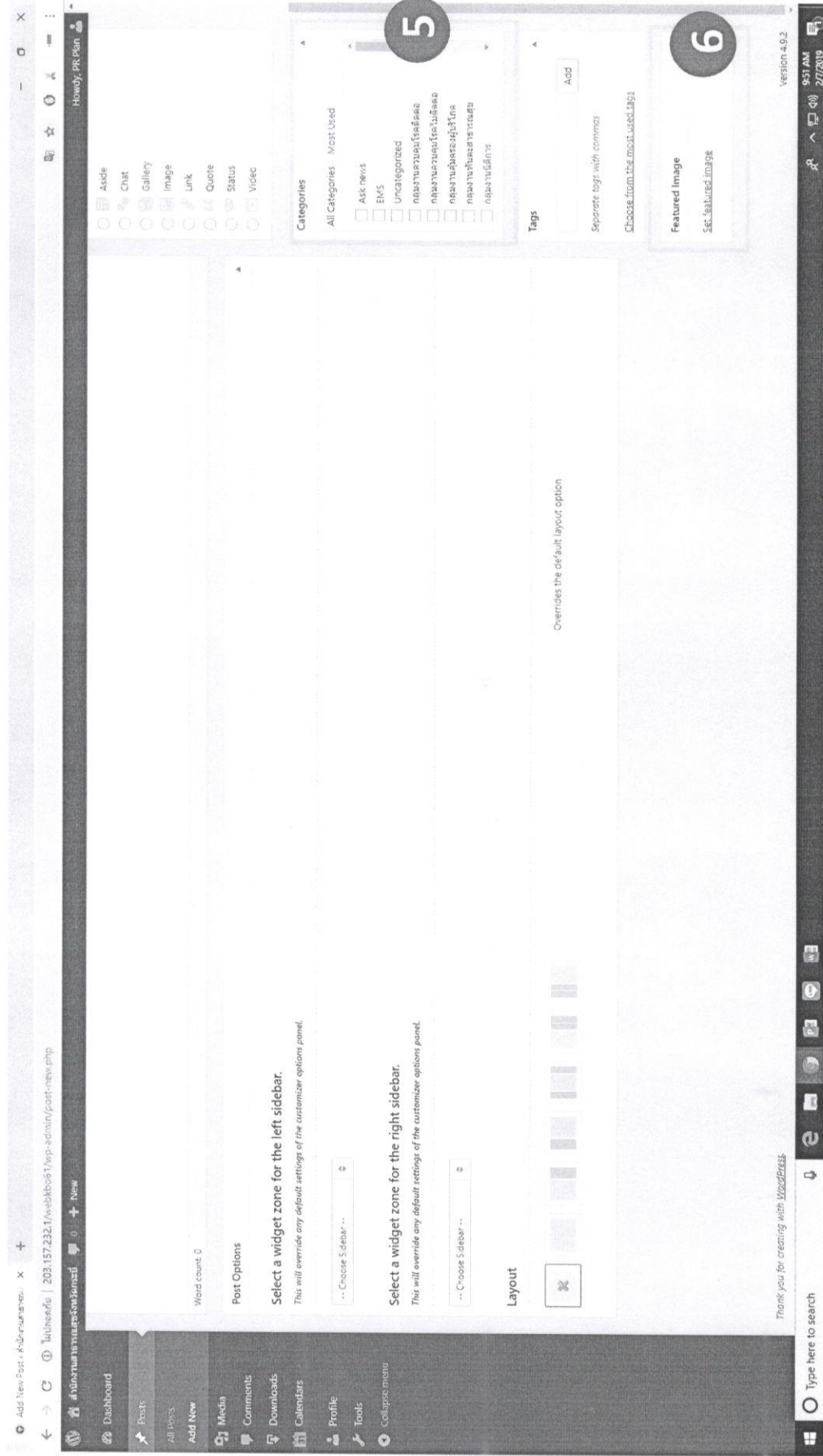
ให้เลือก Posts ในเมนูด้านซ้าย แล้วเลือก Add New เพื่อสร้างข่าวใหม่ จะแสดงหน้าต่าง ดังนี้



หน้าต่างสร้างข่าวจะมีองค์ประกอบอยู่ทั้งหมด 7 ส่วน ดังนี้

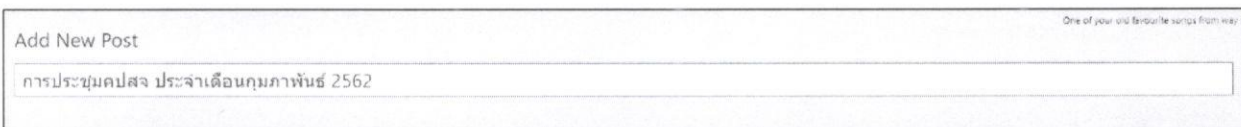


# หน้าต่างสร้างข่าวจะมีองค์ประกอบอยู่ทั้งหมด 7 ส่วน ดังนี้ (ต่อ)



## b. ขั้นตอนที่ 2

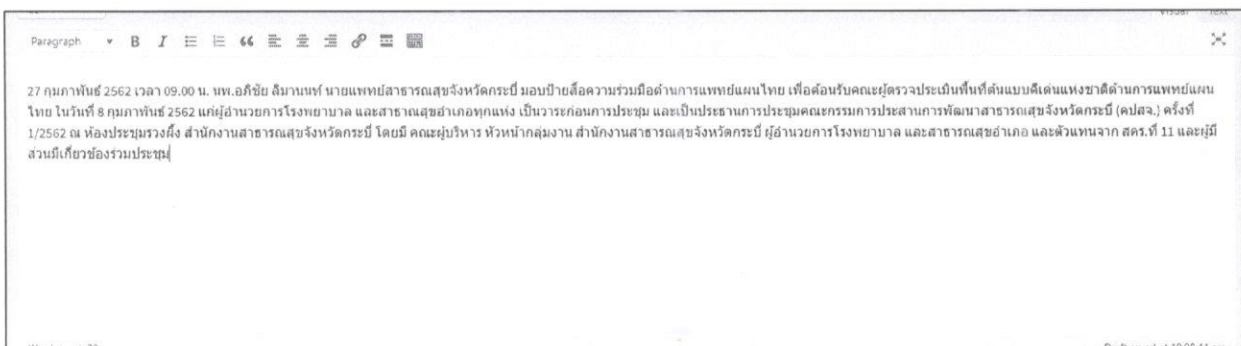
1) ให้พิมพ์หัวข้อข่าวที่ต้องการ ในช่องหมายเลข 1



Add New Post One of your old (beta) themes from May 2015

การประชุมคปสจ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2562

2) ให้พิมพ์เนื้อหาข่าวที่ต้องการ ในช่องหมายเลข 2

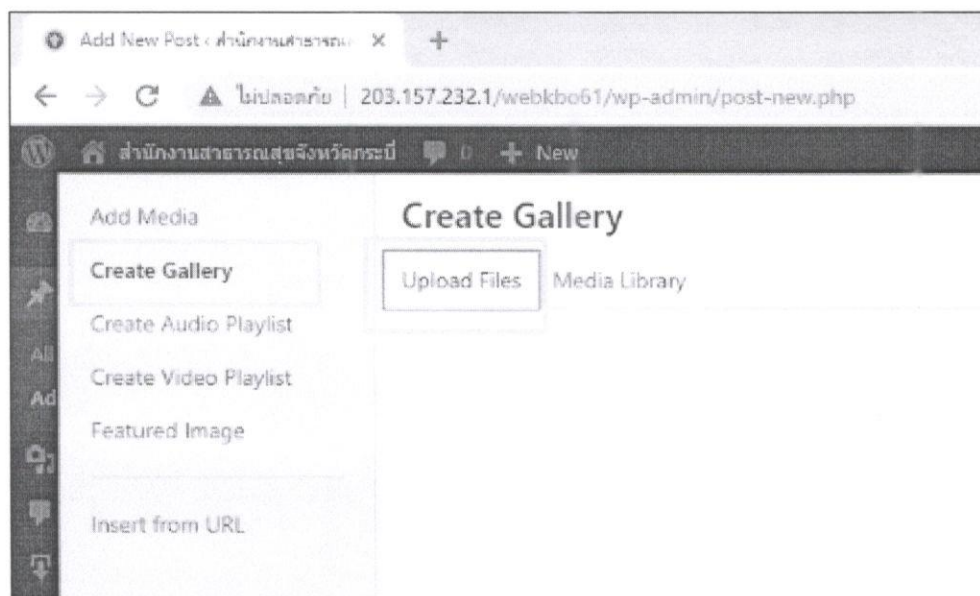


Paragraph ✕

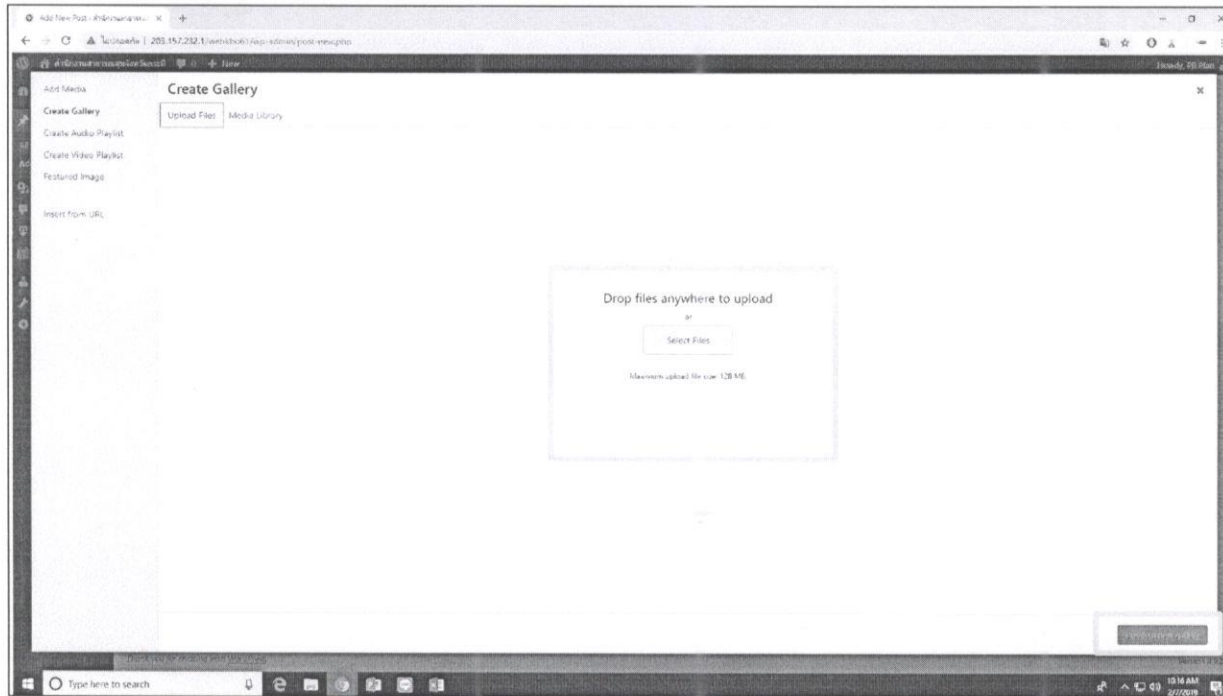
27 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 09.00 น. นพ.อภิชาติ สิมานนท์ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกระบี่ มอบหมายสื่อความร่วมมือด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อต้อนรับคณะผู้ตรวจประเมินพื้นที่ต้นแบบดีเด่นแห่งชาติด้านการแพทย์แผนไทย ในวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2562 แก่ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และสาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง เป็นวาระก่อนการประชุม และเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการประสานการพัฒนาสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ (คปสจ.) ครั้งที่ 1/2562 ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ โดยมี คณะผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และสาธารณสุขอำเภอ และตัวแทนจาก สดร.ที่ 11 และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมประชุม

Word count: 29 Draft saved at 10:08:42 am

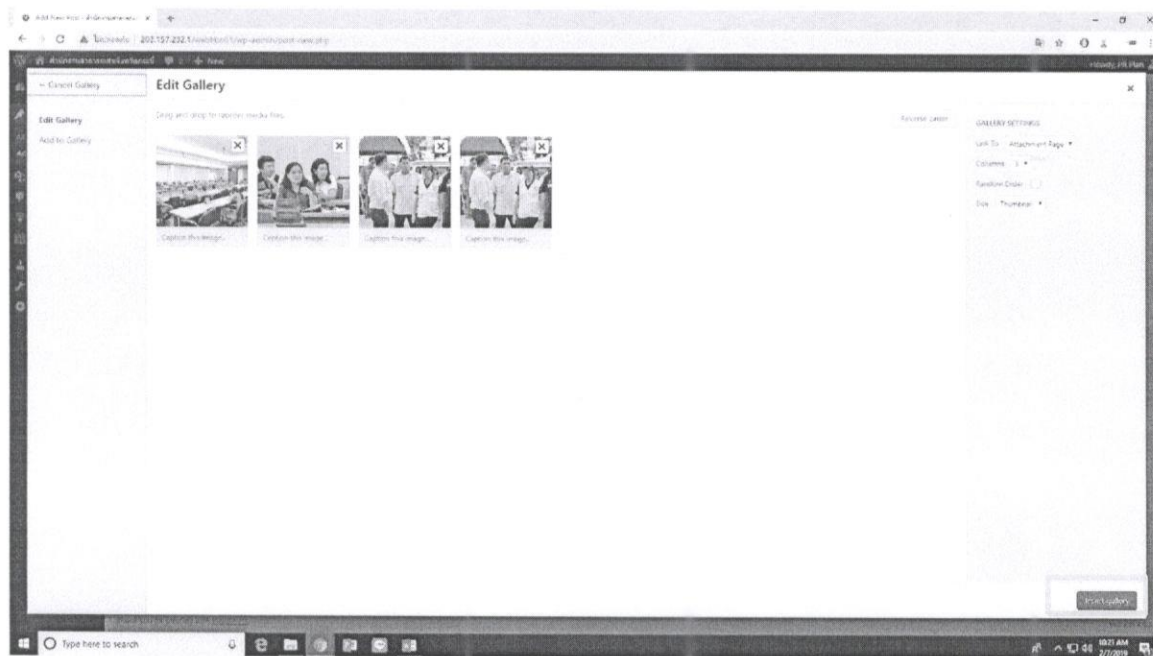
3) ให้อัปโหลดรูปภาพประกอบเนื้อหาข่าวในเมนู Add Media หมายเลข 3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังนี้ และให้เลือกเมนู Create Gallery แล้วเลือกเมนู Upload Files



4) ให้เลือกเมนู Select Files เลือกรูปภาพที่ต้องการ จำนวน 4-5 รูป จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรูปบนคอมพิวเตอร์ของเรา เมื่อเลือกเสร็จแล้วให้ กดเมนู Create a new gallery

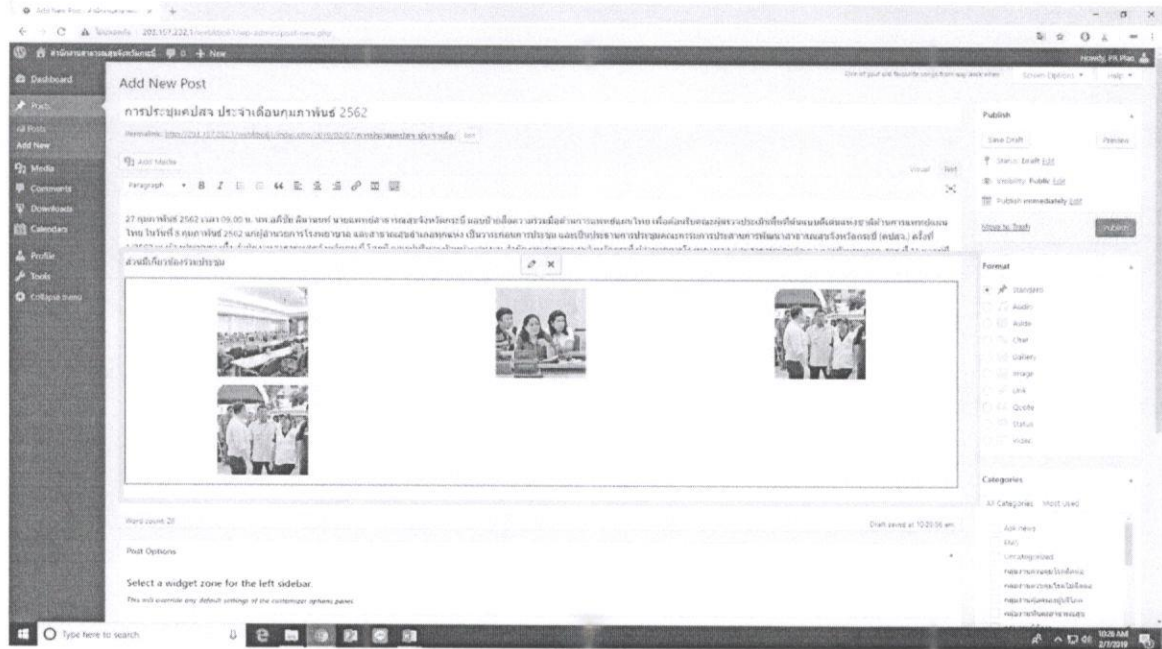


5) ให้เลือกเมนู Insert gallery

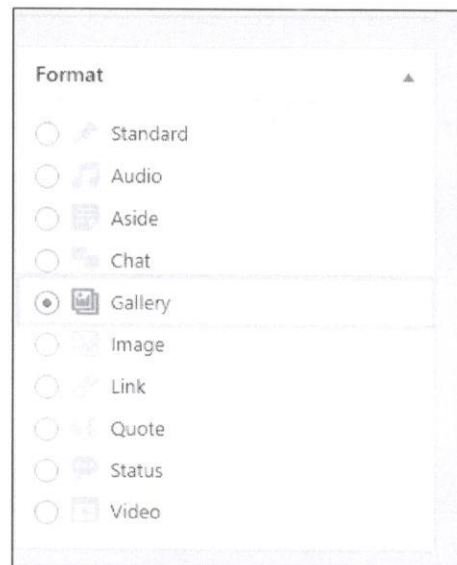




6) จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้ และให้ลบรูปที่อยู่ในช่องเนื้อหาของข่าว โดยการคลิกที่รูป จะขึ้น icon ให้กด X remove ออกไป

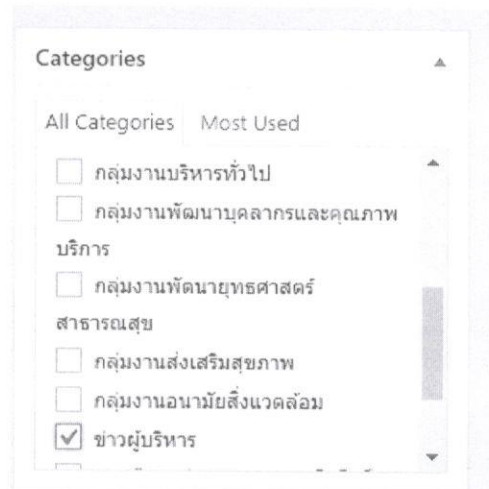


7) ให้เลือก ช่อง Gallery ในช่องหมายเลข 4



8) ให้เลือก Categories ประเภทของข่าว ในช่องหมายเลข 5 เช่น

- หากเกี่ยวกับผู้บริหารให้ เลือกที่ ข่าวผู้บริหาร
- หากเป็นเกี่ยวกับกลุ่มงานของเราก็เลือกกลุ่มงานนั้น



9) ให้เลือก Featured Images คือรูปพาดหัวข่าว ที่จะแสดงในหน้าเว็บหลัก ในช่องหมายเลข 6 ให้กดเลือกภาพที่เราอัปโหลดไป จำนวน 1 รูป และให้เลือกเมนู set featured images



10) ให้แก้ไข Link ของข่าว ในหัวข้อ Permalink ให้กดเลือกเมนู Edit และให้พิมพ์ ใหม่ เป็นข้อความดังนี้ เท่านั้น

artตามด้วยชื่อกลุ่มงานและตามด้วยวันเดือนปีที่ลงข่าว  
หมายเหตุ ชื่อกลุ่มงานตามภาคผนวก

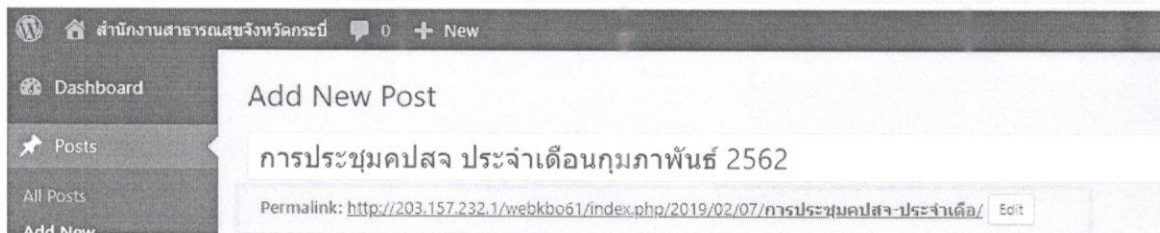
ตัวอย่าง

กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์ฯลงข่าววันที่ 7กุมภาพันธ์ 2019

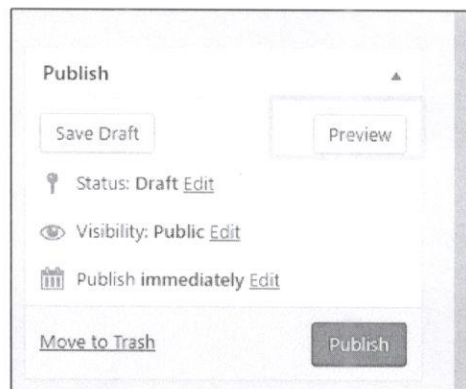
ให้พิมพ์ artplan07022019

ในกรณีที่เป็นข่าวผู้บริหารให้พิมพ์ art ตามด้วยadminและ  
ตามด้วยวันเดือนปีที่ลงข่าว เช่น

artadmin07022019



11) ให้เลือกเมนู Publish ในช่องหมายเลข 8 หรือหากจะทดสอบ  
ก่อนแสดงผล ให้เลือก เมนู Preview ในช่องหมายเลข 9



## ภาคผนวก

### ชื่อกลุ่มงานสำหรับแก้ไข Link

1	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	mng
2	กลุ่มงานประกันสุขภาพ	hinso
3	กลุ่มงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม	env
4	กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข	plan
5	กลุ่มงานควบคุมโรค	cd
6	กลุ่มงานควบคุมโรคไม่ติดต่อ	ncd
7	กลุ่มงานทันตสาธารณสุข	dent
8	กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพบริการ	dev
9	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล	person
10	กลุ่มงานนิติการ	law
11	กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภค	protect
12	กลุ่มงานแพทย์แผนไทย	med
13	กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ	pmt

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๗๕๖๑ ๑๐๑๒-๓ ต่อ. ๒๓๑

ที่ กบ. ๐๐๓๒.๐๑๐/๐๐๕ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกระบี่

## ๑. เรื่องเดิม

คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ที่ ๑๐๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละกลุ่มงาน สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ (เอกสาร ๑)

## ๒. ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่งในข้อ ๑ มีข้าราชการ สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ได้เกษียณอายุราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการย้ายเข้าย้ายออก จึงทำให้กลุ่มงานต่าง ๆ ต้องปรับเปลี่ยนงานในหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ของเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่

## ๓. ข้อเสนอ

เห็นควรจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ และถือปฏิบัติต่อไป

## ๔. ข้อพิจารณา

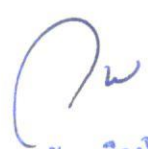
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งฯ ซึ่งเสนอมาร่วมบันทึกฉบับนี้ด้วยแล้ว



(นางสุกนิช เกตุเรน)


นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มงานทรัพยากรบุคคล

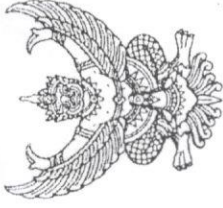
ลงนามแล้ว



(นายวิทยา วัฒนเรืองไกรวิทย์)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกระบี่

รองผู้ว่า.....  
หน.ส่วนฯ.....  
รอง นพ.สสจ. ....  
หนก. ....





## คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่

ที่ ๑๐๔ / ๒๕๖๑

### เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

ตามคำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ที่ ๙๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕, คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ที่ ๑๐๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐, คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ที่ ๑๒๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ที่ ๑๕๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ประกอบด้วย ประกอบด้วย ๑. รับผิดชอบโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง หน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค (ใหม่) ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว ๑๗๐๗ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ ในการนี้ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ จึงได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ตามโครงสร้างใหม่ เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างต่อเนื่อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงให้ **ยกเลิก** คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ที่ ๙๘/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕, คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ที่ ๑๐๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐, คำสั่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ที่ ๑๒๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ที่ ๑๕๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงาน ในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ใหม่ จำนวน ๑๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป, กลุ่มงานพัฒนายุทธศาสตร์สาธารณสุข, กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ, กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ, กลุ่มงานนิติการ, กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข, กลุ่มงานประกันสุขภาพ, กลุ่มงานพัฒนาคุณภาพและรูปแบบบริการ, กลุ่มงานทันตสาธารณสุข, กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล, กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย, กลุ่มงานควบคุมโรคติดต่อ สุขาภิบาลและยาเสพติด และกลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก รายละเอียดดังนี้.-

ภารกิจ	งานหลัก		งานรอง		หมายเหตุ
	ภารกิจ	กิจกรรม	ภารกิจ	กิจกรรม	
		<p>๕. รวบรวมและรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการแพทย์แผนไทยฯ</p> <p>- จัดระบบการรายงานข้อมูล/การกำหนดแบบฟอร์มในการรายงานผลการดำเนินงานด้านการแพทย์แผนไทย</p> <p>๖. การประสานงานกับหน่วยงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกในหน่วยบริการด้านการแพทย์แผนไทยทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>- ส่งเสริมการค้าเงินงานของสมาคม / ชมรม/ เครือข่ายด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร</p> <p>- ส่งเสริมองค์กร/กลุ่ม/ ชุมชน ในการพัฒนาวิถีดุติบัติมีคุณภาพ</p>			

ตั้งแต่วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

ตั้ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอภิชัย ลิ้มานนท์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกระบี่

ลำดับที่ ๒ ชื่อ นางภมร รัตนะรัต ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

งานหลัก		งานรอง		หมายเหตุ
ภารกิจ	กิจกรรม	ภารกิจ	กิจกรรม	
<p>ทำหน้าที่หัวหน้างาน และประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑.๑ รับผิดชอบงานธุรการ/งานสารบรรณ/งานประชาสัมพันธ์ โดยดูแล ควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของ จนท.ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ/สารบรรณ/ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และความถูกต้องรวดเร็ว ในการรับ-ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๒ นิเทศงานเกี่ยวกับงานธุรการ/งานสาร-บรรณ ตามที่กำหนดไว้ในแผนการนิเทศ หรือเมื่อได้รับมอบหมาย๑.๓ ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือทุกประเภท</p> <p>๑.๔ ทำหน้าที่ครูพี่เลี้ยงให้แก่ นักศึกษาฝึกงาน(แผนกเลขานุการ)๑.๕ รวบรวม/จัดเก็บคำสั่ง สสจ.กระบี่</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือของทุกกลุ่มงานฯ ก่อนนำเสนอผู้บริหารทั้ง ๕ ท่าน๒.๒ ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการ/แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน๒.๓ ขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ/คืนเงิน๒.๔เขียนรายงานการเดินทางฯ/ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๗</p>	<p>๑. ลงทะเบียนรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. คัดแยกหนังสือนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. งานสวัสดิการ</p>	<p>๑.๑ คัดแยกหนังสือส่วนบุคคล/หนังสือราชการออกจากรับ</p> <p>๑.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือ/แจกจ่ายกลุ่มงาน</p> <p>๑.๓ แยกหนังสือที่มีชั้นความเร่ง(ด่วนที่สุด,ด่วนมาก,ด่วน)/ชั้นความลับ,งานนโยบายฯลฯ</p> <p>๒.๑ จัดหนังสือใส่ซอง/จำหน่ายของ/ทำทะเบียนนำส่งไปรษณีย์/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (รพท./รพช./สสจ. ฯลฯ)</p> <p>๓.๑ ช่วยดูแลเครื่องโสต ในห้องประชุม ในกรณีที่ น.ส.สุนันทา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p>๔.๑ ควบคุมเรื่องสวัสดิการเครื่องดื่มในการจัดประชุมต่าง ๆ ของ สสจ.๔.๒ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของ สสจ.ร่วมกับ น.ส.วันเพ็ญ กิตติภัทวงศ์</p>	
<p>เลขานุการ</p>				



งานหลัก		งานรอง		หมายเหตุ
ภารกิจ	กิจกรรม	ภารกิจ	กิจกรรม	
ภารกิจ	<p>๒.๕ จัดเตรียมแฟ้ม/ข้อมูลฯ ในการประชุมต่าง ๆ ของผู้บริหาร๒.๖ รับผิดชอบต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหาร๒.๗ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง๒.๘ บันทึกการนัดหมาย/ภารกิจ ของผู้บริหาร(๕ ท่าน) บนบอร์ดหน้าของผู้บริหาร๒.๙ จองที่พัก/จองตั๋วเครื่องบินให้ผู้บริหาร๒.๑๐ ลงทะเบียนคืนหนังสือในสมุดคืนฝ่าย๒.๑๑. นำแฟ้มเสนอ ผวจ. ในบางโอกาส๒.๑๒. จ่ายค่าโทรศัพท์/ค่าน้ำ/ค่าไฟฟ้าให้ผู้บริหาร๒.๑๓. ทำหน้าที่เลขานุการ ในการประชุมข้าราชการ/ลูกจ้าง ภายใน สสจ. (ทุกเดือน)</p>	<p>๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๕.๑ รับ- ส่งโทรสาร๕.๒ รับโทรศัพท์/ ต่อโทรศัพท์ทางไกล๕.๓ ถ่ายเอกสาร๕.๔ พิมพ์หนังสือราชการโต้ตอบทั่วไป๕.๕ ส่งหนังสือราชการทางจดหมายเวียน/e-mail/ประกาศต่าง ๆ</p>	<p>หมายเหตุ</p>

ภารกิจ	งานหลัก		งานรอง		หมายเหตุ
	ภารกิจ	กิจกรรม	ภารกิจ	กิจกรรม	
<p>กิจกรรมวันรัฐพิธีและพระราชพิธี</p> <p>งานบริการการกุศล</p>	<p>๓.๑ ทำหนังสือแจ้งเวียน จนท.ภายในหน่วยงานทราบ๓.๒ จัดเตรียมพานพุ่มเงิน/ทอง(๑๒๒๓.ค./๒๘ ก.ค.) ๓.๓ จัดเตรียมพวงมาลา ( ๒๓ ต.ค.)</p> <p>๓.๓ จัดเตรียมพานพุ่มดอกไม้สด(วันยุทธหัตถี๑๘๘๘.ค./วันเชษฐาปิตินทร์(๓๑ มี.ค.)วันอนุรักษ์มรดกไทย๒๕๕๕.ค./วันจักรี๒๕๕๕.ค./วันคล้ายวันสวรรคตสมเด็จพระนเรศวร๒๕๕๕.ค.)</p> <p>๓.๔ จัดเตรียมยานพาหนะ/นัดหมาย จนท.</p> <p>๔.๑ จัดทำหนังสือเวียนแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ๔.๑ จัดทำหนังสือโต้ตอบทั่วไป</p>				

## ลำดับที่ ๖ ชื่อ นาย ณรงค์ฤทธิ์ จอเซ่ง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

ภารกิจ	งานหลัก	ภารกิจ	งานรอง	หมายเหตุ
<p>วิเคราะห์บทบาทหน้าที่ ที่ ปัญหาการส่งเสริมความรู้ด้าน ภาพแก่ประชาชน และภาคี ภาพ จากวิสัยทัศน์และพันธ องกระทรวงฯให้สอดคล้อง งานทั้งงานสาธารณสุขจังหวัด ที่ าเนื่องงานตามโครงการ ริมความรู้ด้านสุขภาพแก่ ชาชน และภาคีสุขภาพ ปึงบประมาณ</p>	<p>๑. คิดแผนโครงการสนับสนุนกิจกรรมโครงการ ล่วงหน้าก่อนสิ้นงบประมาณ และ คิดแผนรับมือตาม สถานการณ์ที่สำคัญตามยุค และเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๑. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ ๒. จัด ออกอากาศสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางวิทยุ ๓. จดสาร “สาธารณสุข สุข กระจ่าง” ๔. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมตามโครงการที่มี ความสำคัญ ผ่านหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ๕. จัดประชุมส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแก่แกน นำประชาชนและเจ้าหน้าที่เครือข่ายสาธารณสุข จังหวัดกระบี่ ๖. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ตามกิจกรรมรณรงค์ ประจำเดือนของกระทรวงสาธารณสุข ๗. ประดับธง , ตราสัญลักษณ์ , พานพุ่มเงิน-ทอง . พร้อมประดับตกแต่งในโอกาสต่างๆ หน้าสำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ๘. จัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมสุขภาพและ ป้องกันโรคแก่ประชาชน</p>	<p>๑. จัดทำเอกสารตามหลักสาร บรรณ เพื่องานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. จัดทำเอกสารจัดซื้อ -จัด จ้างตามโครงการส่งเสริม ความรู้ด้านสุขภาพแก่ ประชาชน และภาคีสุขภาพ ตามปีงบประมาณ</p> <p>๓. ดำเนินงานตามคำสั่ง คณะกรรมการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์เขตสุขภาพที่ ๑๑</p>	<p>กิจกรรม</p> <p>๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือลงนาม ๔. หนังสือสนับสนุน</p> <p>๑. ตามกิจกรรมโครงการส่งเสริมความรู้ด้าน สุขภาพแก่ประชาชน และภาคีสุขภาพผ่าน กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ตามปีงบประมาณ</p> <p>๑.จัดระบบเฝ้าระวังเหตุการณ์ความเสี่ยด้าน สุขภาพ</p> <p>๒.ประชาสัมพันธ์ และดำเนินการสื่อสารความ เสี่ย ภายใน-ภายนอก องค์กร</p> <p>๓.สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของเขตบริการสุขภาพที่๑๑</p> <p>๔.ประชาสัมพันธ์ผลงานเด่นของเขตสุขภาพที่๑๑</p> <p>๕. ส่งเสริมพฤติกรรมสุขภาพทั่วไปตามปฏิทิน สาธารณสุขสู่ประชาชน</p> <p>๖. ส่งเสริมการตอบโต้ ภาวะอุบัติเหตุฉุกเฉิน เช่น โรคระบาด</p>	

งานหลัก		งานรอง		หมายเหตุ
ภารกิจ	กิจกรรม	ภารกิจ	กิจกรรม	
<p>ทราบถึงความพึงพอใจของบุคลากร ที่ได้รับการสัมภาษณ์</p> <p>ผลิตข่าวเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน</p> <p>ประชาสัมพันธ์ผ่าน Social media</p> <p>ประชาสัมพันธ์ผ่านหน้า Web</p> <p>ดำเนินการจัดโครงการจากในคณะกรรมการ และงาน นอกเหนือโครงการสัมภาษณ์ฯ</p> <p>ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. โดยจัดเก็บข้อมูลตามแบบประเมินประจำปี</p> <p>งบประมาณ</p> <p>๑. บูรณาการข้อมูลจากกลุ่มงานต่างๆ เพื่อผลิตข่าวแก่สื่อมวลชน</p> <p>- Facebook</p> <p>- Line</p> <p>- Instagram</p> <p>- ข่าวสาร</p> <p>- ภาพกิจกรรม</p> <p>๑. คณะกรรมการองค์กรไร้พุง</p> <p>๒. คณะทำงาน งานคุณภาพสาธารณสุขประจำปี</p> <p>๑. Slide ประชาสัมพันธ์หน้า Web Site สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่</p> <p>๒. InfoGraphics</p>	<p>๔. สนับสนุนถ่ายภาพหนึ่ง</p> <p>๕. สนับสนุน ดูแลห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่</p> <p>๖. ผลิตผลงานนวัตกรรม ให้แก่งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่</p> <p>๗. สนับสนุนเป็นพิธีกร</p>	<p>๗. เผยแพร่กิจกรรมของหน่วยงาน</p> <p>๘. ประชาสัมพันธ์ นวัตกรรม องค์ความรู้ของพื้นที่</p> <p>๙. สถานการณ์ สถานะสุขภาพ ที่ต้องการสื่อสารถึงประชาชน</p> <p>๑. ในกรณีที่ฝ่ายโยธา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๑. ในกรณีที่ฝ่ายโยธา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>- พัฒนางานจากภารกิจปฏิบัติงานที่ผ่านมา</p> <p>- ตามคำสั่งของคณะกรรมการดำเนินงานในโครงการต่างๆ</p>	

ภารกิจ	งานหลัก		งานรอง		หมายเหตุ
	ภารกิจ	ภารกิจ	ภารกิจ	กิจกรรม	
		<p>๘. สนับสนุนการประชุม VDO Conference</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ธุรการทุกท่านในกรณีไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ปฏิบัติงานลา</p> <p>๑๐. ติดตามใบเสนอราคา ใบส่งของ เอกสารต่างๆ ให้ฝ่ายพัสดุ</p>		<p>๑. ในกรณีที่พียงไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>๑. ลงรับหนังสือ</p> <p>๒. เสนอหนังสือราชการ (ศาลากลาง)</p> <p>๓. ส่งจดหมายไปรษณีย์</p> <p>๔. ติดตามเอกสาร</p> <p>๕. พิมพ์เอกสาร</p> <p>๖. แก้วเอกสาร</p>	

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการ  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่  
เรื่อง คู่มือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่	
ชื่อหน่วยงาน: สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ วัน/เดือน/ปี: ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ หัวข้อ: คู่มือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดกระบี่ ..... Linkภายนอก:..... หมายเหตุ:..... ..... .....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล นายกฤษชัช ช่วยแก้ว (นายกฤษชัช ช่วยแก้ว) นิติกร	ผู้อนุมัติรับรอง นายสมหมาย แยมยิ่ง (นายสมหมาย แยมยิ่ง) นิติกรชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ นายสมหมาย แยมยิ่ง (นายสมหมาย แยมยิ่ง) นิติกรชำนาญการ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕	