



ระเบียบปฏิบัติ

การสื่อสารเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

ผู้จัดทำ

(นางศรัชฌา กาญจนสิงห์)
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้ทบทวน

(นายศุภฤกษ์ สือรุ่งเรือง)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมความรู้
และสื่อสารสุขภาพ

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

(นายมนต์เชียร คณาสวัสดิ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย

วันที่ 25 ส.ค. 2565

วันที่รับเอกสาร 27 ส.ค. 2565 วันที่ประกาศใช้ 27 ส.ค. 2565

ระเบียบปฏิบัติการสื่อสารเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลความรู้เกี่ยวกับการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกรมอนามัยผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เช่น สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ เป็นต้น ที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

1.2 เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการสื่อสารสุขภาพของกรมอนามัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับการสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพผ่านช่องทางการสื่อสารของกรมอนามัย ที่มีกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพรับผิดชอบ ได้แก่ เว็บไซต์ของกองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ เว็บไซต์ของกรมอนามัย (บางส่วน) สื่อสังคมออนไลน์ ทาง Facebook, IG, Youtube, Anamai media, Line OA สื่อวิทยุ โทรทัศน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ และสื่อมวลชน เป็นต้น

3. นิยาม

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดสารจากบุคคลหนึ่ง (ผู้ส่งสาร) ไปยังบุคคลหนึ่ง (ผู้รับสาร) โดยผ่านสื่อต่าง ๆ

ความรอบรู้ด้านสุขภาพ (Health Literacy) หมายถึง ทักษะทางปัญญาและสังคมของบุคคล ในการสร้างแรงจูงใจให้ตนเอง ในการเข้าถึง เข้าใจ ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพได้ด้วยตนเอง เมื่อมีความต้องการจนมีสมรรถนะในการตอบโต้ แลกเปลี่ยน ชักถาม กับคนอื่นนำไปสู่การมีความสามารถในการประเมินเพื่อ "ตัดสินใจ" จัดการสุขภาพได้ด้วยตนเอง ตลอดจนสามารถสื่อสารบอกต่อคนอื่นได้

การสื่อสารเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ หมายถึง กระบวนการผลิตและถ่ายทอดความรู้ด้านสุขภาพผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้ประชาชนทุกกลุ่มวัยสามารถเข้าถึง เข้าใจ ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพได้ด้วยตนเอง สามารถแลกเปลี่ยน ชักถาม และตัดสินใจจัดการสุขภาพได้ด้วยตนเอง จนสามารถสื่อสารบอกต่อคนอื่นได้

4. ผู้รับผิดชอบ

กองส่งเสริมความรู้และสื่อสารสุขภาพ ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง กรมอนามัย

5. ระเบียบปฏิบัติ

ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

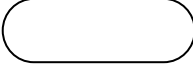
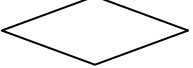
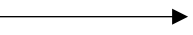
7. เอกสารอ้างอิง

-

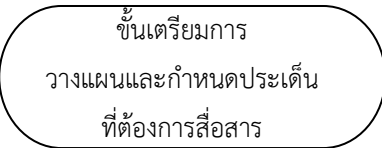
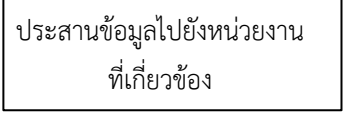
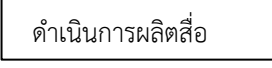
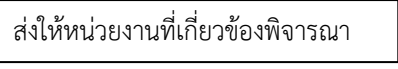
กระบวนการสื่อสารเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านสุขภาพ

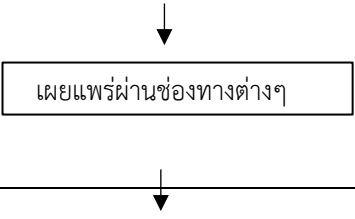
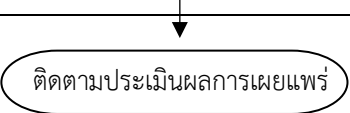
1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน) Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		-	ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข และตามกระแสสังคม	สำนัก/กอง Cluster ศูนย์อนามัย และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
		3 ชั่วโมง		สำนัก/กอง Cluster ศูนย์อนามัย และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
		1 ชั่วโมง		สำนัก/กอง Cluster ศูนย์อนามัย และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูล	สำนัก/กอง Cluster ศูนย์อนามัย และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
		1 ชั่วโมง		สำนัก/กอง Cluster ศูนย์อนามัย และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
		1 วัน	เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ทุกครั้ง	สำนัก/กอง Cluster ศูนย์อนามัย และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
		1 ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารที่เผยแพร่ว่าตรงกับที่กำหนด และอยู่ในจุด/ช่องทางที่ถูกต้องหรือไม่	สำนัก/กอง Cluster ศูนย์อนามัย และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
		-	สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผู้บริหาร/ผู้อำนวยการฯ ในที่ประชุมหน่วยงานทุกเดือน	สำนัก/กอง Cluster ศูนย์อนามัย และทีมสื่อสารที่เกี่ยวข้อง

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นเตรียมการวางแผนและกำหนดประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกรมอนามัย และกระทรวงสาธารณสุข
2. ประสานข้อมูลไปยังหน่วยงาน/ภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการผลิตสื่อ
4. ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา จัดส่งให้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทุกครั้งเพื่อป้องกันการผิดพลาดของข้อมูลข่าวสาร
5. ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง
6. เสนอผู้บริหาร (อธิบดี,รองอธิบดี,โฆษกกระทรวงฯ,ผู้อำนวยการ) พิจารณาและต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวนั้น ๆ ทุกครั้ง
7. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ และตรวจสอบเอกสารที่เผยแพร่ตรงกับที่กำหนดและอยู่ในจุดหรือช่องทางที่ถูกต้อง
8. ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ โดยรายงานในที่ประชุมหน่วยงานทุกเดือน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

.....