



สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
Food and Drug Administration

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual (P)

ชื่อเอกสาร	การผลิตสื่อสำหรับเผยแพร่ออนไลน์	
รหัสเอกสาร	P-R4-1	
ครั้งที่แก้ไข	5	
วันที่ประกาศใช้	22 กุมภาพันธ์ 2566	
ผู้จัดทำ	นางสาวณัฐรัตน์ สหวัชรินทร์	เภสัชกรชำนาญการ
ผู้ตรวจสอบ	นายวิษณุ โจรณ์เรืองไร	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ
ผู้อนุมัติ	นางวาริรัตน์ เลิศนที	ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภค

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียดการแก้ไข
1	8 มีนาคม 2562	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขข้อความในข้อ 4.5 และเพิ่มแบบฟอร์ม (F-R4-1) ในข้อ 5.1 - แก้ไขข้อความในผังงานให้สอดคล้องกับข้อ 4.5 และ 5.1
2	17 พฤศจิกายน 2563	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขชื่อเอกสารจาก การควบคุมการผลิตสื่อสำหรับเผยแพร่ออนไลน์ เป็น การผลิตสื่อสำหรับเผยแพร่ออนไลน์ - แก้ไขผู้อนุมัติจาก นายวีระชัย นลวชัย เป็น นายเลิศชาย เลิศวุฒิ - เพิ่มคำนิยามศัพท์ Infographic หมายถึง ภาพนิ่งที่เน้นการสื่อสารด้วยภาพกราฟิกเกี่ยวกับการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ - แก้ไขทั้งฉบับให้สอดคล้องกับการดำเนินงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึกคุณภาพ รหัสเอกสาร P-FDA-T-1 - ระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจนมากขึ้น
3	19 มีนาคม 2564	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขทั้งฉบับให้สอดคล้องกับการดำเนินงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมเอกสารและบันทึกคุณภาพ รหัสเอกสาร P-FDA-T-1
4	28 กุมภาพันธ์ 2565	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขผู้อนุมัติจาก นายเลิศชาย เลิศวุฒิ เป็น นางวาริรัตน์ เลิศนที - เพิ่มคำนิยาม ผู้ผลิตชิ้นงาน - เพิ่มผังงาน ข้อ 6.1 และ 6.2 - เพิ่มรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 7.1 และ 7.2
5	22 กุมภาพันธ์ 2566	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขรายละเอียดข้อ 4. เอกสารอ้างอิง - แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องในผังงาน ข้อ 6.1 - 6.4 - แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนและเอกสารที่เกี่ยวข้องในผังงาน ข้อ 6.7 - เพิ่มการระบุช่องทางในการดำเนินงานในรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 7.2 - แก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อ 7.4 และ 7.7 - แก้ไขรายละเอียดข้อ 8. บันทึกคุณภาพ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการผลิตสื่อสำหรับเผยแพร่ออนไลน์ให้เป็นไปอย่างมีขั้นตอน

2. ขอบข่าย

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอน วิธีการ และผู้รับผิดชอบในการผลิตสื่อสำหรับเผยแพร่ออนไลน์

3. คำศัพท์และคำนิยาม

- 3.1 หัวหน้ากลุ่ม หมายถึง หัวหน้ากลุ่มที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ
- 3.2 สำนักงานฯ หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
- 3.3 สื่อสำหรับเผยแพร่ออนไลน์ หมายถึง สื่อที่เข้าถึงได้ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 3.4 Smart tips หมายถึง บทความเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สุขภาพที่มีความยาวประมาณครึ่งถึงหนึ่งหน้ากระดาษ A4
- 3.5 คำคม หมายถึง ภาพนิ่งที่เน้นตัวอักษร ประกอบด้วย ข้อความสั้นๆ เกี่ยวกับการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- 3.6 Infographic หมายถึง ภาพนิ่งที่เน้นการสื่อสารด้วยภาพกราฟิกเกี่ยวกับการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ
- 3.7 ผู้ผลิตชิ้นงาน หมายถึง เกสซ์กร นวก.อาหารและยา หรือเจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศ

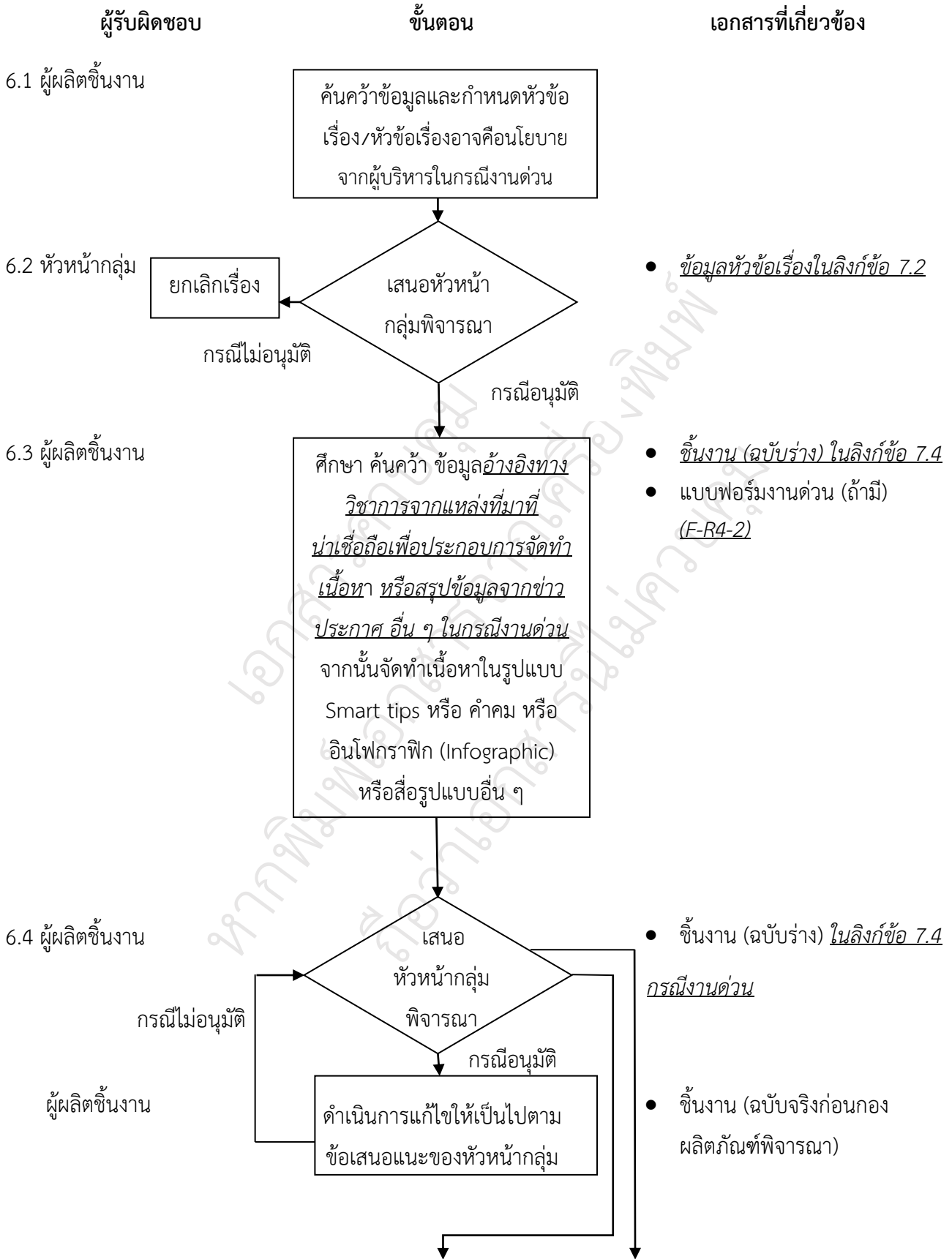
4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ชุดข้อมูลหัวข้อเรื่อง
- 4.2 ชิ้นงาน
- 4.3 บันทึกข้อความเสนอกองผลิตภัณฑ์พิจารณาอนุมัติเนื้อหาและชิ้นงาน
- 4.4 แบบฟอร์มตารางการติดตามบทความจาก สำนัก/กองวิชาการ (F-R4-1) หรือบันทึกข้อความทวงถาม กองผลิตภัณฑ์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- 4.5 แบบฟอร์มงานด่วน (F-R4-2)
- 4.6 บันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณาอนุมัติเนื้อหาและชิ้นงาน

5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 แบบฟอร์มตารางการติดตามบทความจาก สำนัก/กองวิชาการ (F-R4-1)
- 5.2 แบบฟอร์มงานด่วน (F-R4-2)

6. ผังงาน



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศ

จัดทำบันทึกข้อความเสนอกอง
ผลิตภัณฑ์ขออนุมัติเนื้อหาและ
ชิ้นงาน

- บันทึกข้อความเสนอกอง
ผลิตภัณฑ์พิจารณาอนุมัติเนื้อหา
และชิ้นงาน
- ชิ้นงาน (ฉบับจริงก่อนกองผลิตภัณฑ์
พิจารณา)

6.6 เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศ

พิจารณาการตอบกลับจากกอง

- ชิ้นงาน (ฉบับจริงก่อนกองผลิตภัณฑ์
พิจารณา)

ตามกำหนดเวลา เกินกำหนดเวลา

ผู้ผลิตชิ้นงาน

ดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ
ของกองผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)
และดำเนินการต่อในข้อ 6.7

- ชิ้นงาน (ฉบับจริงผ่านกองผลิตภัณฑ์
พิจารณา)

เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศ

ดำเนินการติดตามโดยบันทึกข้อมูลลง
แบบฟอร์มตารางการติดตาม
บทความจาก สำนัก/กองวิชาการ
(F-R4-1) หรือจัดทำบันทึก
(ถ้ามี) ข้อความทวงถามกอง
ผลิตภัณฑ์ หรือจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

- แบบฟอร์มตารางการติดตาม
บทความจาก สำนัก/กองวิชาการ
(F-R4-1) หรือบันทึกข้อความทวง
ถามกองผลิตภัณฑ์ หรือจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

กรณีงานด่วน

เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศ

พิจารณาการตอบกลับ
จากกองผลิตภัณฑ์

ได้รับการตอบกลับ ไม่ได้รับการ
ตอบกลับ

ผู้ผลิตชิ้นงาน

ดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ
ของกองผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)

- ชิ้นงาน (ฉบับจริงผ่านกองผลิตภัณฑ์
พิจารณา)

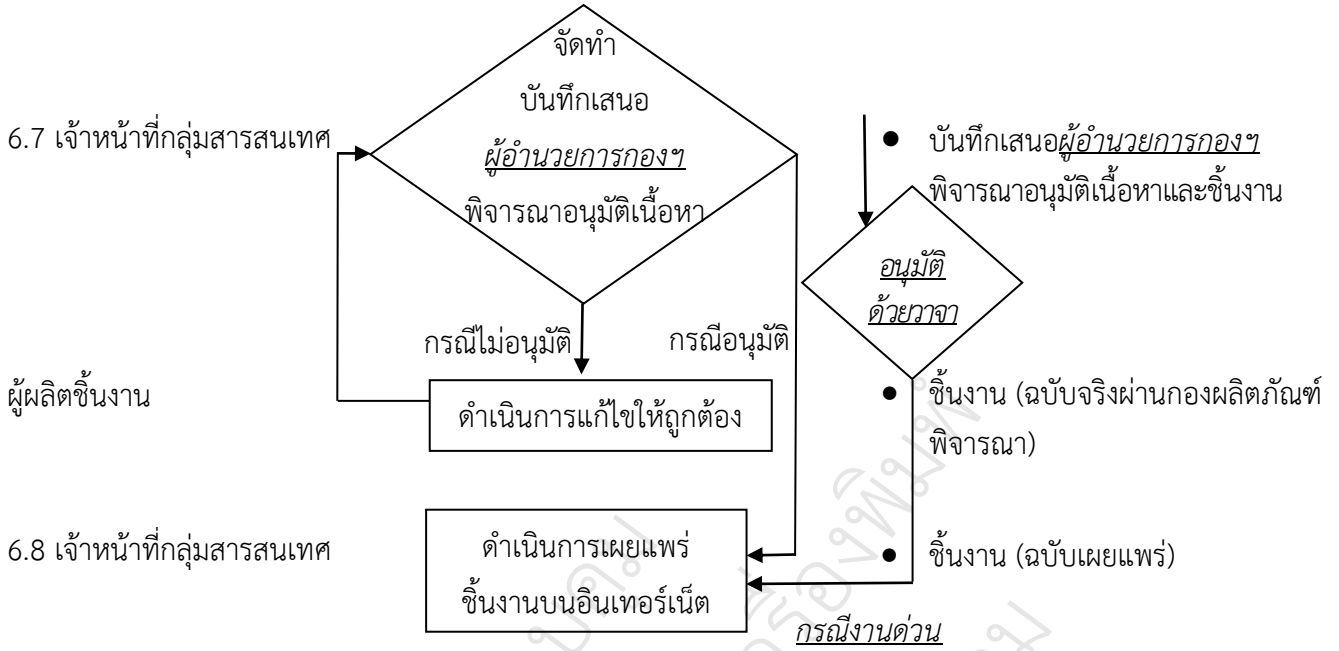
ผู้ผลิตชิ้นงาน

แจ้งหัวหน้ากลุ่มทราบ

ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 7.1 ผู้ผลิตชิ้นงาน ค้นคว้าข้อมูลและกำหนดหัวข้อเรื่อง ในกรณีงานด่วน หัวข้อเรื่องอาจคือนโยบายจากผู้บริหาร
- 7.2 หัวหน้ากลุ่มพิจารณาชุดข้อมูลหัวข้อเรื่อง ในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Google Sheets Link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LkpyNtGAVOt6On97qps4HOZLSz6v6F/edit#gid=854570487>)
- กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อในข้อ 7.3
 - กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการยกเลิกเรื่อง
- 7.3 ผู้ผลิตชิ้นงาน ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล จากนั้นจัดทำเนื้อหาในรูปแบบ Smart tips หรือ คำคม หรือ อินโฟกราฟิก (Infographic) หรือสื่อรูปแบบอื่น ๆ โดย
- กำหนดชื่อเรื่องของเนื้อหา
 - ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
 - จัดทำเนื้อหาในรูปแบบ Smart tips หรือ คำคม หรือแบบร่างอินโฟกราฟิก (Infographic) หรือสื่อรูปแบบอื่น ๆ
 - ออกแบบคำคม หรืออินโฟกราฟิก (Infographic) หรือสื่อรูปแบบอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 7.4 ผู้ผลิตชิ้นงาน จัดทำ ชิ้นงานฉบับร่าง เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณาอนุมัติ ในช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (Google Drive Link: https://drive.google.com/drive/folders/1W203qShMPTotoEt_TzGbe1XO3IbdalHW)
- กรณีอนุมัติ ดำเนินการต่อในข้อ 7.5
 - กรณีไม่อนุมัติ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของหัวหน้ากลุ่ม
- 7.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอกองผลิตภัณฑ์พิจารณาอนุมัติเนื้อหาและชิ้นงาน
- 7.6 เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศพิจารณาการตอบกลับจากกองผลิตภัณฑ์
- กรณีกองผลิตภัณฑ์ตอบกลับตามกำหนดเวลา (ประมาณ 1 เดือน) เกสัชกร/นวก.อาหารและยา ดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของกองผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี) และเกสัชกร/นวก.อาหารและยา ดำเนินการต่อในข้อ 7.7
 - กรณีกองผลิตภัณฑ์ตอบกลับเกินกำหนด เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศดำเนินการติดตามโดยบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มตารางการติดตามบทความจาก สำนัก/กองวิชาการ (F-R4-1) หรือบันทึกข้อความทวงถามกองผลิตภัณฑ์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
 - กรณีได้รับการตอบกลับจากกองผลิตภัณฑ์ เกสัชกร/นวก.อาหารและยา ดำเนินการปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของกองผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี) และดำเนินการต่อในข้อ 7.7
 - กรณีไม่ได้รับการตอบกลับจากกองผลิตภัณฑ์ เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศแจ้งหัวหน้ากลุ่มทราบ และดำเนินการติดตามโดยบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มตารางการติดตามบทความ

จาก สำนัก/กองวิชาการ (F-R4-1) หรือจัดทำบันทึกข้อความทวงถามกองผลิตภัณฑ์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

7.7 เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศจัดทำบันทึกข้อความเสนอเสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณานุมัติเนื้อหาและ
ชิ้นงาน

- กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศดำเนินการต่อในข้อ 7.8
- กรณีไม่อนุมัติ เกสัชกร/นวก.อาหารและยาดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

7.8 เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศดำเนินการเผยแพร่ชิ้นงานบนอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์ (เช่น
www.oryor.com) สื่อสังคมออนไลน์ (เช่น Facebook, Instagram, YouTube หรือ Twitter)

7.9 กรณีงานด่วนให้เจ้าหน้าที่กลุ่มสารสนเทศดำเนินการกรอกแบบฟอร์มงานด่วนภายหลังจากชิ้นงาน
เผยแพร่แล้วได้

8. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	ผู้จัดเก็บ
ชุดข้อมูลหัวข้อเรื่อง	-	..3...ปี	กลุ่มสารสนเทศ กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร
ชิ้นงาน	-	..3...ปี	กลุ่มสารสนเทศ กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร
บันทึกข้อความเสนอกองผลิตภัณฑ์ พิจาณานุมัติเนื้อหาและชิ้นงาน (ถ้ามี)	-	..3...ปี	กลุ่มสารสนเทศ กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร
บันทึกข้อความทวงถามกองผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)	<u>F-R4-1</u>	..3...ปี	กลุ่มสารสนเทศ กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร
บันทึกข้อความเสนอ <u>ผู้อำนวยการกองฯ</u> พิจาณานุมัติเนื้อหาและชิ้นงาน	-	..3...ปี	กลุ่มสารสนเทศ กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร
แบบฟอร์มงานด่วน	<u>F-R4-2</u>	..3...ปี	กลุ่มสารสนเทศ กองพัฒนาศักยภาพผู้บริโภคร

9. ภาคผนวก

ไม่มี