



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม  
ตามภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
SOP-C&PR-P-๐๔

จัดทำโดย

(นายปรู่วี มาวิริยะ)

ตำแหน่ง

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายวิช เทียนคำ)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร

อนุมัติโดย

(นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ -

วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒	จาก ๑๒

## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๓
๒. ฝั่งกระบวนการทำงาน	๔
๓. ขอบเขต	๕
๔. ความรับผิดชอบ	๖
๕. คำจำกัดความ	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗. กฎหมาย มาตรฐาน เกณฑ์ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๘. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๑๐
๙. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร	๑๐
๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล	๑๐

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๑๒

### ๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และการให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่องกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ การแก้ไขข่าวที่มีผลกระทบ การดำเนินการด้านข่าวในสถานการณ์ฉุกเฉินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และทันต่อสถานการณ์

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๑๒

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที (ชั่วโมง))	ผู้รับผิดชอบ
๑	วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา กำหนด ประเด็นตามนโยบายกรม/ กระทรวง	วิเคราะห์ รวบรวม เนื้อหา กำหนด ประเด็นตาม นโยบายกรม/ กระทรวงเพื่อเป็น ข้อมูลในการจัดทำ ข่าว	-	ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	วิเคราะห์ กำหนด เนื้อหา กำหนด ประเด็นที่จะ ประชาสัมพันธ์ ร่วมกัน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๒	กำหนดขอบเขต ประเด็นเนื้อหาในการจัดทำข่าว แจก Press Release) / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์	๑. กำหนด ขอบเขต ประเด็น เนื้อหา และ ภาพประกอบข่าว ๒. ประสาน ข้อมูลจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	ประสานข้อมูล เพื่อจัดทำข่าว แจก Press Release) / ภาพ ข่าว ประชาสัมพันธ์	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๓	จัดทำข่าวแจก (Press Release) / ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์	จัดทำร่างข่าวแจก/ ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์				๖๐ นาที (๑ ชม.)	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๔	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลก่อนเสนอผู้บริหาร	ส่งร่างข่าวแจก/ ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ให้ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องหลัก วิชาการ		ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เนื้อหา ความ ถูกต้องตามหลัก วิชาการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๕	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำการตรวจสอบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ เนื้อหา ความ ถูกต้องตามหลัก วิชาการ	แก้ไข	ทุก หน่วยงาน ภายในกรมฯ	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ เนื้อหา ความ ถูกต้องตามหลัก วิชาการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
๖	เสนอร่างข่าวให้ผู้บริหารกรม สนับสนุนบริการสุขภาพพิจารณา อนุมัติเผยแพร่	เสนอร่างข่าวให้ ผู้บริหารกรม สนับสนุนบริการ สุขภาพพิจารณา อนุมัติเผยแพร่		อธิบดี / รอง อธิบดี และ ผู้อำนวยการ สำนักสื่อสาร และ ประชาสัมพันธ์		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
๗	ผู้บริหารพิจารณา อนุมัติข่าว/ภาพข่าว	ผู้บริหารพิจารณา ความเหมาะสม ของข่าว/ภาพ ข่าว ประชาสัมพันธ์ ก่อนอนุมัติ เผยแพร่	แก้ไข	อธิบดี / รอง อธิบดี และ ผู้อำนวยการ สำนักสื่อสาร และ ประชาสัมพันธ์	พิจารณาความ เหมาะสมของ เนื้อหาข่าว/ภาพ ข่าว ประชาสัมพันธ์	๕๐ นาที	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
	ก						

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕	จาก ๑๒

๘		๑. ส่งข่าวแจก/ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ ให้กับสื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ๒. เผยแพร่ข่าว ในช่องทางของ กรมสนับสนุน บริการสุขภาพ เช่น เว็บไซต์ เพจบุ๊ก ทวิตเตอร์				๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
<b>รวม</b>		<b>๒๓๐ นาที ( ๓ ชั่วโมง ๕๐ นาที)</b>					

### ๓. ขอบเขต

เริ่มจากแผนปฏิบัติการประจำปี มีกิจกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามแผนปฏิบัติการฯ มีนโยบายจากผู้บริหารหน่วยงาน มีหนังสือแจ้งจากหน่วยงานในสังกัดและที่เกี่ยวข้อง หรือมีคำสั่งกระทรวงสาธารณสุข คำสั่งกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานด้านข่าวและการประชาสัมพันธ์ จากนั้นเจ้าหน้าที่งานข่าว กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร จะดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ กำหนดเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ร่วมกัน เมื่อได้ประเด็นหรือเนื้อหาที่จะประชาสัมพันธ์แล้ว จึงมากำหนดสื่อ หรือช่องทางการสื่อสาร ข่าวสาร เวลาและกลุ่มเป้าหมายให้เหมาะสมกับการที่จะเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์นั้นไปยังผู้รับ/กลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมี ๓ กรณี ดังนี้

**กรณีที่ ๑** กรณีการดำเนินงานตอบสนองด้านข่าวที่มีการสั่งมาจาก IA Chat โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร รวบรวมเนื้อหา และจัดทำเป็นข่าวสาร (Press Release) เสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ และนำเผยแพร่ไปยังสื่อมวลชนทุกแขนง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**กรณีที่ ๒** กรณีการให้บริการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร รวบรวมเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์และจัดทำเป็นข่าวสาร (Press Release) เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ และนำเผยแพร่ไปยังสื่อมวลชนทุกแขนง สรุปการนำเสนอข่าวสารแก่เสนอผู้บริหาร

**กรณีที่ ๓** การจัดกิจกรรมแถลงข่าว เป็นการชี้แจงข้อมูลที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน หรือการดำเนินงานขององค์กรให้สาธารณชนรับทราบ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร จัดทำเนื้อหาประเด็นในการแถลงข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อกำหนดวันจัดกิจกรรม และขออนุมัติวันจัดงาน/กิจกรรม เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการประสานสื่อมวลชนไปร่วมทำข่าวในวันงานและบริการถ่ายภาพกิจกรรมของงาน เพื่อนำภาพถ่ายไปเผยแพร่แก่สื่อมวลชนได้นำไปลงตีพิมพ์ จากนั้นสรุปการเสนอข่าวแก่ผู้บริหาร

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖	จาก ๑๒

#### ๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ **อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ** มีบทบาทหน้าที่ สั่งการและกำกับดูแล การดำเนินการของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๒ **รองอธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ** มีบทบาทหน้าที่ สั่งการและกำกับดูแล การดำเนินการของ ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ

๔.๓ **โฆษกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ** มีบทบาทหน้าที่ในการกำหนดกรอบแนวทางการประชาสัมพันธ์ ตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปตามที่กำหนด พร้อมทั้งติดตามประเมินสถานการณ์ในเรื่องที่ อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และกระทรวงสาธารณสุข เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขปัญหา ให้ทันต่อเหตุการณ์

๔.๔ **ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์** มีบทบาทหน้าที่กำกับดูแลให้ข้าราชการ ลูกจ้างและ พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการในสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่งสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๔.๕ **หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร** มีบทบาทหน้าที่ กำกับดูแลให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของกลุ่ม ประชาสัมพันธ์องค์กร สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ในด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อส่งเสริม ภาพลักษณ์อันดีของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพสู่สาธารณชน

๔.๖ **เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร** ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อ เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ดำเนินการตามที่กำหนด

#### ๕. คำจำกัดความ

๕.๑ **การประชาสัมพันธ์** หมายถึง ความพยายามของสถาบันหรือองค์กรที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และ ความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อสถาบันหรือองค์กร เพื่อสร้างสรรค์ ความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ความเชื่อถือ (Belief) ความศรัทธา (Trust) ฯลฯ ให้เกิดขึ้น แก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ/ลูกค้า เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ/ลูกค้า ยอมรับและสนับสนุนให้ความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของสถาบันหรือองค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ

การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง (Two-way Communication) ผู้รับสารมีโอกาสแสดงความคิดเห็น (Feed back) “เป็นความพยายามของสถาบัน/องค์กร ในการแสวงหาความ ร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า เพื่อให้การสนับสนุนยอมรับและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของ องค์กร/สถาบันซึ่งต่างจาก

การเผยแพร่ (Publicity) เป็นการสื่อสารทางเดียว (One-way Communication) ผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับ อย่างเดียว เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการ ระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้หรือความจริงไปสู่ประชาชน

การโฆษณา (Advertising) เป็นการสื่อสารแบบทางเดียวกันเพื่อการเชิญชวน ชักจูงให้เกิด “ความ อยากรู้” หรือ “อยากกระทำ”หรือ “อยากใช้บริการ”

๕.๒ **ข่าว** หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ซึ่งประชาชนให้ความสำคัญและสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก

๕.๓ **การแถลงข่าว** หมายถึง การชี้แจงข้อมูลการดำเนินงานขององค์กรให้สาธารณชนได้รับทราบ โดย ผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ การนัดหมายสื่อมวลชนเพื่อมารับฟังการแถลงข่าวหรือกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลไป เผยแพร่นั้น เป็นการสร้างช่องทางการประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง เป็นการสร้างภาพลักษณ์อย่างได้ผล เพราะมี โอกาสได้เผยแพร่ในสื่อต่างๆ วิธีการแถลงข่าวจะมีการส่งจดหมายเชิญไปยังผู้สื่อข่าวตามหนังสือพิมพ์ นิตยสาร

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗	จาก ๑๒

รายการทีวีที่เกี่ยวข้อง ให้มาฟังข่าวสารที่ต้องการจะแจ้งให้สาธารณะได้ทราบ ซึ่งส่วนมากจะจัดขึ้นตามโรงแรม หรือสถานที่สะดวกสำหรับการรวมตัวของสื่อมวลชน เมื่อถึงเวลาแถลงข่าว ผู้แถลงข่าวจะนำเสนอข่าวสารที่ ต้องการจะบอกกล่าว และเปิดโอกาสให้ผู้สื่อข่าวได้ซักถามเพิ่มเติม ทำให้มีการเผยแพร่ข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและ พร้อมๆ กันทั้งนี้วัตถุประสงค์ของการแถลงข่าวคือการเผยแพร่ข่าวสารให้กับสาธารณะ รับฟังข้อคิดเห็น การสร้างความเข้าใจอันดี ในช่วงเวลาที่รวดเร็ว

**๕.๔ โปสเตอร์** หมายถึง ภาพหรือข้อความโฆษณา ที่ทำขึ้นโดยใช้วัสดุชนิดใดก็ได้ที่สามารถเขียน พิมพ์ ตีต ฉลุ ภาพหรือข้อความนั้นๆ ลงไปได้ อาจจะเป็นผ้า กระดาษ ไม้อัด สังกะสี กระจก พลาสติก หรือโลหะ เพื่อเร่ง เร้าให้ผู้พบเห็นเกิดความสนใจ เร้าใจให้มีความเห็นคล้อยตาม ข้อความนั้นต้องสั้นกะทัดรัด อาจเป็นคำคม คำ พังเพย หรือข้อความคล้องจองกัน ซึ่งทำให้ผู้ดูเข้าใจ จดจำได้ง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนระลึกถึงและนำไปปฏิบัติ ตาม

**๕.๕ แผ่นพับ** หมายถึง สิ่งพิมพ์ใดๆที่มีการพับเข้าหรือกางออกขณะที่ใช้งานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือเป็นคู่มือสินค้า เช่น แผ่นพับแนะนำสินค้า แผ่นพับแนะนำบริการ แผ่นพับส่งเสริมการ ขาย แผ่นพับแนะนำองค์กร แผ่นพับแนะนำสถานที่สำคัญ แผ่นพับแนะนำสถานศึกษา แผ่นพับแนะนำสถานที่ ท่องเที่ยว แผ่นพับแจ้งข่าวสาร แผ่นพับแนะนำร้านค้า แผ่นพับรับสมัครสมาชิก แผ่นพับคู่มือสินค้า แผ่นพับคู่มือ การใช้บริการ แผ่นพับแผนที่ ฯลฯ

**๕.๖ แผ่นปลิว (Leaf Lets) หรือใบปลิว** หมายถึง เอกสารที่มีลักษณะเป็นเอกสารแผ่นเดียว อาจมีขนาด แตกต่างกัน ตั้งแต่แผ่นยาว ครึ่งแผ่น หรือแผ่นเล็ก ไม้พับ บางครั้งก็เรียกแผ่นประกาศ

**๕.๗ หนังสือเผยแพร่เล่มเล็กๆ (Pamphlets)** หมายถึง หนังสือเล่มเล็กๆคล้ายกับแผ่นพับ (folders) มี หน้ามากกว่าแผ่นพับ แต่มักจะมีจำนวนหน้าไม่เกิน ๑๐ หน้า เป็นหนังสือเล่มเล็กๆ และมักจะเย็บกลางเล่ม

**๕.๘ เอกสารแนะนำประกอบ (Brochures)** หมายถึง หนังสืออีกเล่มหนึ่งคล้ายหนังสือเผยแพร่เล่มเล็กๆ (Pamphlet) แต่มีลักษณะของการอธิบาย รายละเอียด เป็นคู่มือของสิ่งของ วิธีการหรือเรื่องเกี่ยวกับหน่วยงาน กิจการ กิจกรรมต่างๆ

**๕.๙ หนังสือเวียน (Circular Letters)** หมายถึง หนังสือหรือจดหมายเหตุจากต้นต่อข่าวเพื่อแจ้งไปยัง ผู้เกี่ยวข้องโดยใช้พิมพ์แผ่นเดียวเป็นการประหยัดแล้วเวียนกันอ่านหรือรับทราบ แต่ปัจจุบันการพิมพ์สะดวกก็มัก พิมพ์จดหมายเวียนนี้แจก จึงมีลักษณะเป็นแผ่นปลิวไป

**๕.๑๐ เอกสารเผยแพร่ (Bulletin)** หมายถึง หนังสือของหน่วยงานที่พิมพ์ออกเผยแพร่เกี่ยวกับเรื่องราว กิจการทั่วไปของหน่วยงาน หรือเรื่องอื่นๆ ทั่วไป

**๕.๑๑ หนังสือต่างๆ (Books)** หมายถึง เอกสารที่จัดทำเป็นเล่มหนังสือต่างๆไป เพื่อรายงานกิจการ ความก้าวหน้าหน่วยงานหรืออื่นๆ

**๕.๑๒ หนังสือเล่มเล็กๆ (Booklets)** หมายถึง หนังสือที่ทำลักษณะหรือแบบให้มีขนาดเล็ก หนา เพื่อ สะดวกในการถือหรือค้น หรือเพื่อให้ดึงดูดความสนใจ

**๕.๑๓ หนังสือพิมพ์ฉบับพิเศษ (Newspaper Supplement)** หมายถึง หนังสือพิมพ์ที่จัดทำหน้าเป็น พิเศษ อาจเป็น ๑-๒ หน้า หรือทั้งเล่ม หรือเป็นใบแทรกหรือหนังสือพิมพ์แทรกเป็นฉบับพิเศษ เช่น Sunday Supplement Magazines เพื่อเผยแพร่กิจการของหน่วยงาน

**๕.๑๔ หนังสือภาพ (Photo Books)** หมายถึง หนังสือที่เนื้อในหนังสือส่วนมากเป็นภาพเพื่ออธิบายเรื่อง อาจมีคำอธิบายบ้างเล็กน้อย ส่วนมากเป็นกระดาษ ควรให้เป็นภาพที่มีคุณภาพดีและพิมพ์อย่างดี

**๕.๑๕ นิตยสาร (Journals)** หมายถึง เป็นหนังสือที่ออกเป็นประจำของหน่วยงานอาจเป็นรายเดือน ราย ๒-๓ เดือน หรือ ๔ เดือน/ครั้ง เป็นการเสนอข่าวคราวความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าทางวิชาการในสาขาวิชาชีพ หรืองานนั้นๆ หรืองานหลากหลายตลอดจนประกาศต่างๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๘ จาก ๑๒

**๕.๑๖ หนังสือคู่มือ (Hand Books)** หมายถึง เป็นหนังสือคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ข้าราชการ แล้วแต่ลักษณะงาน อาจมีเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการปฏิบัติ หรือรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือหรือสิ่งที่ต้องปฏิบัติ

**๕.๑๗ สารคดีเชิงข่าว** หมายถึง การนำเสนอเรื่องราวที่เกิดขึ้นแล้ว เกิดขึ้นจริง มีลึกลับ มีซับซ้อน มีแง่มุม มีองค์ความรู้ก่อให้เกิดแรงกระตุ้นเพื่อออกไปสู่สังคมได้ ๑ แรงกระตุ้นคือ ๑ ศักยภาพ และหลายๆศักยภาพ ก่อให้เกิดพลังหลายๆพลังจะเกิดการสร้างสรรค์ นำพาสู่การเปลี่ยนแปลงสังคม

**๕.๑๘ บทสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์** หมายถึง การถ่ายทอดข่าวสารเรื่องราวของหน่วยงานโดยผ่านบทสัมภาษณ์เพื่อเป็นสื่อกลางในการบอกเล่าความเคลื่อนไหวขององค์กร การแนะนำบุคคล การสร้างความเข้าใจ การสร้างความรู้สึที่ดีขององค์กร ประโยชน์ในการช่วยสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ช่วยสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานด้วยกัน และช่วยสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มประชาชนภายนอก

**๕.๑๙ ธีม (Theme)** หมายถึง แก่นของเรื่อง แก่นกลางที่กำหนดทิศทางของคอนเซ็ปต์เป็นสิ่งที่แสดงให้เห็น จำต้องได้ เช่น ธีมโทรศัพท์มือถือ คือรูปแบบที่ใช้สำหรับตกแต่งมือถือ ธีมคอมพิวเตอร์ คือรูปแบบสีสัน ตกแต่งหน้าจอ ในหนึ่งคอนเซ็ปต์มีได้หลายธีม เช่นเราตั้งคอนเซ็ปต์ว่าอยากมีคอลัมน์ที่ให้ความรู้เด็กธีมอาจเป็นให้ความรู้เชิงวิทยาศาสตร์ ออกมาเป็นคอลัมน์ชื่อ เจ้าแจ้จะวิทยาศาสตร์ให้ความรู้เชิงภาษาอังกฤษ ออกมาเป็นคอลัมน์ ชื่อฝึกหัดภาษาอังกฤษหรือยกตัวอย่างในวงการออกแบบ ลูกค้าอยากได้ห้องนั่งเล่นมีคอนเซ็ปต์ใกล้ชีวิตธรรมชาติดีไซน์เนอร์อาจออกแบบเป็นธีมห้องกลางสวน หรือธีมห้องริมน้ำตั้งไว้ใกล้สระว่ายน้ำ เป็นต้น

**๕.๒๐ ไอ เอ แชท (IA Chat)** หมายถึง IA Chat หรือ Issue Assignment Chat เป็นกลุ่มที่คณะทำงานของรัฐบาลที่จะแจ้งประเด็นสำคัญให้หัวหน้าส่วนราชการหรือโฆษกของแต่ละหน่วยงานได้ทราบผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line) โดยสมาชิกในกลุ่มไลน์นี้จะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์หรือภาพข่าว กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร จะดำเนินการมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๖.๑ มอบหมายงานข่าว ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

๖.๒ กำหนดประเด็น ช่องทางที่จะประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับโครงการ/งาน หรือ Theme จากข้อมูลที่ได้รับพร้อมจัดทำ “ข่าวแจก” (Press Release) หรือภาพข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๓ ประสานงานกับเจ้าของโครงการ/งาน/กิจกรรม หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองนั้นๆ เพื่อขอข้อมูลรวบรวมเนื้อหา นำมาวิเคราะห์ และกำหนดประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับโครงการ/งาน หรือ Theme ของงาน

๖.๔ จัดทำร่างข่าว (Press Release) หรือภาพข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๕ ประสานงานกับเจ้าของโครงการ/งาน/กิจกรรม หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองนั้นๆ เพื่อตรวจทานความถูกต้อง

๖.๖ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทน เสนอข่าวประชาสัมพันธ์ให้อธิบดี รองอธิบดีฯ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อขออนุมัติให้เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๗ ผู้บริหารพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาข่าว/ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ ก่อนอนุมัติให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์



มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๙	จาก ๑๒

๖.๘ ดำเนินการเผยแพร่ข่าว/ภาพข่าว ผ่านช่องทางต่างๆของกรมฯ และสื่อมวลชน ดังนี้

- (๑) อีเมล ส่งสื่อมวลชนและกองบรรณาธิการของสื่อประเภทต่างๆ ตามความเหมาะสม
- (๒) เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์, โลก และเว็บไซต์สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

#### ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗.๒ ระเบียบพัสดุว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๓ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา นโยบายของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
- ๗.๔ พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๗.๕ พระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๗.๖ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็กที่เกิดโดยอาศัยเทคโนโลยีช่วยการเจริญพันธุ์ทางการแพทย์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๗.๗ พระราชบัญญัติสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙

#### ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

##### ๘.๑ ปัญหาอุปสรรค

- ๘.๑.๑ ได้รับข้อมูลล่าช้า ไม่ครบถ้วน
- ๘.๑.๒ กระบวนการตรวจสอบข่าวมีหลายขั้นตอน ทำให้การเสนอข่าวบางครั้งไม่ทันต่อสถานการณ์

##### ๘.๒ ข้อเสนอแนะ

- ๘.๒.๑ ข่าวแจกหรือข่าวประชาสัมพันธ์ ควรมีเนื้อหาที่เข้าใจง่ายไม่เน้นหลักวิชาการ หรือช้อกฎหมายมากเกินไป เพื่อให้เข้าถึงผู้รับสารในทุกระดับ และสะดวกต่อสื่อมวลชนในการนำไปเผยแพร่ต่อ
- ๘.๒.๒ การประสานขอข้อมูลจากสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง หรือการพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาข่าว ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็ว เพื่อให้ข่าวที่เผยแพร่มีความสดใหม่ทันต่อสถานการณ์

#### ๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

##### ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. แผนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร	งานข่าว กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๒. รายงานการเฝ้าระวังและผลการดำเนินงานด้านข่าวของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร	งานข่าว กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี
๓. หลักฐานการเผยแพร่ข่าวของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสารของกลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร	งานข่าว กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร	๑. แฟ้มเอกสาร ๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕ ปี

เอกสารฉบับนี้เป็นของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๐	จาก ๑๒

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๒ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร

๙.๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร

#### ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐. ๑ ตัวชี้วัด

๑๐.๑.๑ ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน

๑๐.๒ เกณฑ์ชี้วัด

๑๐.๑.๒ จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน

ร้อยละ ๘๐

#### แบบสอบถามการควบคุมภายใน

##### ด้านงานข่าว

แบบสอบถามนี้สำหรับผู้บริหารหรือผู้รับผิดชอบด้านข้อมูลข่าวสารของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ข้อสรุป คำตอบข้อมูล มาจากการสังเกตการณ์การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ เอกสารหลักฐาน และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องที่สอบถาม

การจัดทำข่าว เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านช่องทางต่างๆ

#### แบบสอบถามการควบคุมภายใน

##### ด้านงานข่าว

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การจัดทำข่าว เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ตามภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพผ่านช่องทางต่างๆ			
วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา กำหนดประเด็นตามนโยบายกรม/ กระทรวง			
- มีการศึกษา วิเคราะห์ ประเด็น เนื้อหาที่จัดทำข่าว ประชาสัมพันธ์ หรือไม่			
- มีการตรวจสอบประเด็น เนื้อหาตามนโยบายของกรม สบส. และกระทรวงสาธารณสุข หรือไม่			
กำหนดขอบเขต ประเด็นเนื้อหาในการจัดทำข่าวแจก (Press Release) / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์			
- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดทำข่าวแจก (Press Release) / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ หรือไม่			

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว		
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑	แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๑	จาก ๑๒

- มีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของข่าวแจก / ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ หรือไม่			
- มีการประสานงานขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรง หรือไม่			
- มีการกำหนดขอบเขต/ประเด็น เนื้อหาในการจัดทำข่าว แจก/ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ หรือไม่			
<b>จัดทำข่าวแจก (Press Release) / ภาพข่าวประชาสัมพันธ์</b>			
- มีการจัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาในการจัดทำข่าวแจก/ภาพ ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือไม่			
- มีการจัดทำข่าวแจก/ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ตามประเด็น ที่จัดเตรียมไว้ หรือไม่			
- มีการตรวจสอบความถูกต้องของข่าวแจก / ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ ผู้บริหาร หรือไม่			
- มีการขออนุมัติเผยแพร่ข่าวแจก / ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์จากผู้บริหาร หรือไม่			
<b>ดำเนินการเผยแพร่ข่าวแจก/ภาพข่าว ผ่านช่องทางต่างๆของกรมฯ และสื่อมวลชน</b>			
- มีการเผยแพร่ข่าวแจก/ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อมวลชนแขนงต่างๆ (สื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ และ โซเชียล) หรือไม่			
- มีการเผยแพร่ข่าวแจก/ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่าน ช่องทางต่างๆ ของกรมฯ เช่น Website, Facebook, Youtube, Twitter, TikTok หรือไม่			
<b>รวบรวมผลการเผยแพร่</b>			
- มีการเก็บสถิติข้อมูลการเผยแพร่ข่าวแจก/ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ หรือไม่			
- มีการรวบรวมผลการเผยแพร่ข่าวแจก/ภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน และช่องทางของกรม สบส. หรือไม่			
- มีการสรุปรายงานเสนอผู้บริหาร หรือไม่			

สรุป :

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

มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่ม.....	กระบวนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำข่าว	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๑	ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ -
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๑๒ จาก ๑๒

.....

.....  
ชื่อผู้ประเมิน..นายทวิช เทียนคำ....  
ตำแหน่ง...นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ..  
วันที่ .....