



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ  
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร  
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์  
SOP-C&PR-P-๐๗

จัดทำโดย

(นายสรารุฒิ จบศรี)

(นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายทวิช เทียนคำ)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร

อนุมัติโดย

(นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ -

วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

|  |                                |           |                 |
|--|--------------------------------|-----------|-----------------|
| มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน<br>กลุ่ม..... | กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ |           |                 |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๗     | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ - |
|  | วันที่บังคับใช้                | หน้า ๒    | จาก ๗           |

## สารบัญ

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

|  |                                |                           |
|--|--------------------------------|---------------------------|
| มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน<br>กลุ่ม..... | กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ |                           |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๗     | ฉบับที่ ๑ แก้ไขครั้งที่ - |
|  | วันที่บังคับใช้                | หน้า ๓ จาก ๗              |

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตามบทบาทภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒. ผังกระบวนการทำงาน

| ลำดับ | ขั้นตอน  | จุดควบคุม<br>ความเสี่ยง                                       | ข้อกำหนด<br>ของ<br>กระบวนการ   | ผู้มีส่วน<br>เกี่ยวข้อง      | บทบาทร่วม  | มาตรฐาน<br>เวลา<br>(นาที<br>ชั่วโมง) | ผู้รับผิดชอบ  |
|-------|--|---|--|------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| ๑     | ๑. วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา<br>กำหนดประเด็นจัดทำสื่อ                      | ตรวจสอบเนื้อหา<br>ความถูกต้องของ<br>ประเด็นในการ<br>จัดทำสื่อ | -  | ทุก<br>หน่วยงาน<br>ภายในกรมฯ | รวบรวมเนื้อหาที่<br>ประเด็นที่<br>เกี่ยวข้องกับ<br>ภารกิจของ<br>หน่วยงาน | ๓๐๐<br>นาที<br>(๕ ชม.)               | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>ประชาสัมพันธ์<br>องค์กร   |
| ๒     | ๒. กำหนดขอบเขต ประเด็น/<br>เนื้อหา และภาพประกอบ/<br>วิดีโอ               | ตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>เนื้อหา<br>ภาพประกอบ             | -  | ทุก<br>หน่วยงาน<br>ภายในกรมฯ | ร่วมตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>เนื้อหา                                 | ๑๘๐<br>นาที<br>(๓ ชม.)               | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>ประชาสัมพันธ์<br>องค์กร   |
| ๓     | ๓. ผลิตต้นฉบับ<br>สื่อประชาสัมพันธ์                                      | ผลิตสื่อ<br>ประชาสัมพันธ์ให้<br>ตรงตามเนื้อหา<br>ภาพประกอบ    | -  | -                            | -  | ๑,๒๖๐<br>นาที<br>(๒๑<br>ชม.)         | เจ้าหน้าที่กลุ่ม<br>ประชาสัมพันธ์<br>องค์กร   |
| ๔     | ๔. ตรวจสอบ<br>ต้นแบบสื่อ<br>ประชาสัมพันธ์                                | ตรวจสอบข้อมูลใน<br>การจัดทำต้นฉบับ<br>สื่อประชาสัมพันธ์       | หนังสือขอ<br>ตรวจสอบผลิต<br>สื่อ<br>ประชาสัมพันธ์  | ทุก<br>หน่วยงาน<br>ภายในกรมฯ | ร่วมตรวจสอบ<br>ความถูกต้องของ<br>ต้นฉบับสื่อ<br>ประชาสัมพันธ์            | ๖๐<br>นาที<br>(๑ ชม.)                | หัวหน้ากลุ่ม<br>ประชาสัมพันธ์<br>องค์กร/<br>หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง<br>กับ<br>ประเด็นเนื้อหา<br>ที่ผลิตสื่อ |
| ๕     | ๕. รวบรวมต้นฉบับสื่อ<br>ประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บริหาร<br>อนุมัติการเผยแพร่ | -   | สื่อ<br>ประชาสัมพันธ์<br>ที่ผ่านการ<br>ตรวจสอบแล้ว<br>เสนอผู้บริหาร<br>อนุมัติการ<br>เผยแพร่ | -                            | -  | ๖๐<br>นาที<br>(๑ ชม.)                | ผู้บริหาร   |
| รวม   |  |   | ๓๑ ชั่วโมง   |                              |  |                                      |   |

## ๓. ขอบเขต

มีการประชุมหารือ วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับภารกิจของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ นโยบาย กรม/กระทรวง จากนั้นรวบรวมประเด็นเนื้อหา ภาพประกอบ/วิดีโอ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยมีการจัดหา/เตรียมข้อมูล ภาพประกอบ/วิดีโอ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำเนื้อหาและภาพประกอบมาดำเนินการผลิตต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ ส่งต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง และความ

|  |                                |           |                 |
|--|--------------------------------|-----------|-----------------|
| มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน<br>กลุ่ม..... | กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ |           |                 |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๗     | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ - |
|  | วันที่บังคับใช้                | หน้า ๔    | จาก ๗           |

เหมาะสมของเนื้อหา/หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ รวบรวมต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

#### ๔. ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์  
มีบทบาทหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ /สั่งการ/ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆ และให้คำแนะนำต่างๆ ตามที่เห็นสมควร
- ๔.๒ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร  
มีบทบาทหน้าที่พิจารณาเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร สรุปรายงานผลการดำเนินงานในกลุ่มงานเสนอแจ้งให้ผู้บริหารทราบ เพื่อหาวิธีการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างเหมาะสม
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร  
มีบทบาทหน้าที่
  - ๔.๓.๑ วิเคราะห์เนื้อหา รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับการกิจกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
  - ๔.๓.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามการกิจกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
  - ๔.๓.๓ รวบรวมต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติการเผยแพร่

#### ๕. คำจำกัดความ

- ๕.๑ กระบวนการผลิต หมายถึง ขั้นตอนในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่การวิเคราะห์เนื้อหา รวบรวมประเด็นเนื้อหา นำเนื้อหาและภาพประกอบผลิตต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้อง จนเป็นต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ที่พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ
- ๕.๒ สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อที่นำเสนอประเด็นเนื้อหาที่เกี่ยวกับการกิจกรรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ในรูปแบบ Infographic / Motion graphic / วิดิทัศน์/จุลสารออนไลน์/รายการโทรทัศน์ เป็นต้น

#### ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร ประชุมหารือ วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับการกิจกรรมฯ นโยบายกรม/ กระทรวง
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร จัดหา/เตรียมข้อมูล ภาพประกอบ/วิดีโอ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และนำเนื้อหาและภาพประกอบมาดำเนินการผลิตต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์
- ๖.๓ ผลิตต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Infographic/Motion graphic/วิดิทัศน์/จุลสารออนไลน์/รายการโทรทัศน์
- ๖.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร ส่งต้นฉบับสื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหา/หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กรตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์
- ๖.๕ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร รวบรวมต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

|  |                                |           |                 |
|--|--------------------------------|-----------|-----------------|
| มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน<br>กลุ่ม..... | กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ |           |                 |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๗     | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ - |
|  | วันที่บังคับใช้                | หน้า ๕    | จาก ๗           |

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ ต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์

๗.๒ หนังสือขออนุมัติการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

## ๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่มีการสรุปจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่มีภาพประกอบในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรสรุปประเด็นเนื้อหาส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบในการผลิตสื่อ และหาภาพประกอบโดยการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาในไฟล์คอมพิวเตอร์อย่างเป็นระเบียบ

## ๙. การจัดเก็บเอกสาร

๙.๑ การจัดเก็บ

| ชื่อเอกสาร   | สถานที่เก็บ                | ผู้รับผิดชอบ | การจัดเก็บ   | ระยะเวลา |
|--|----------------------------|--------------|--|----------|
| ๑. เอกสารต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์                  | ตู้เก็บเอกสารของกลุ่ม ปชส. | ปชส.         | ๑. แฟ้มเอกสาร<br>๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ | ๕ ปี     |
| ๒. หนังสือขออนุมัติต้นฉบับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ | ตู้เก็บเอกสารของกลุ่ม ปชส. | ปชส.         | ๑. แฟ้มเอกสาร<br>๒. ไฟล์ข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ | ๕ ปี     |

๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

๙.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เข้าถึงเอกสาร

๙.๒.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร

## ๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

๑๐.๑ สอบถามความพึงพอใจทันทีหลังให้บริการ

๑๐.๒ สำนวณความพึงพอใจและไม่พึงพอใจทุกปี

ตัวชี้วัด : ร้อยละความพึงพอใจของการรับรู้สื่อไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๕

|  |                                |           |                 |
|--|--------------------------------|-----------|-----------------|
| มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน<br>กลุ่ม..... | กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ |           |                 |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๗     | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ - |
|  | วันที่บังคับใช้                | หน้า ๖    | จาก ๗           |

**แบบสอบถามการควบคุมภายใน  
ของกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์**

หน่วยงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

| คำถาม   | มี /<br>ใช่ | ไม่มี / ไม่ใช่ | คำอธิบาย / คำตอบ |
|---|-------------|----------------|------------------|
| <b>กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</b>   |             |                |                  |
| <b>วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหา กำหนดประเด็น</b>   |             |                |                  |
| - มีการประชุมหารือ วิเคราะห์ รวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับการกิจของกรมฯ หรือไม่                      |             |                |                  |
| - มีการนำนโยบายกรม สบส./กระทรวงสาธารณสุขมาวิเคราะห์เพื่อนำเนื้อหามาผลิตสื่อ หรือไม่           |             |                |                  |
| <b>กำหนดขอบเขต ประเด็น/เนื้อหา และภาพประกอบ/วิดีโอ</b>  |             |                |                  |
| - มีการรวบรวมประเด็นเนื้อหา ภาพประกอบ/วิดีโอ เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หรือไม่               |             |                |                  |
| - มีการจัดหา/เตรียมข้อมูล ภาพประกอบ/วิดีโอ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือไม่                   |             |                |                  |
| - ก่อนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์มีการกำหนดประเด็นเนื้อหาที่ชัดเจน หรือไม่                       |             |                |                  |
| <b>จัดทำต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์</b>  |             |                |                  |
| - มีการกำหนดรูปแบบของสื่อที่จะผลิต หรือไม่  |             |                |                  |
| - มีการกำหนดระยะเวลาในการผลิตสื่อแต่ละรูปแบบ หรือไม่  |             |                |                  |
| - การผลิตสื่อมีการค้นหาภาพประกอบเพิ่มเติมเพื่อให้สื่อที่ผลิตเหมาะสม และน่าสนใจมากขึ้น หรือไม่ |             |                |                  |
| <b>ตรวจสอบต้นแบบสื่อประชาสัมพันธ์</b>   |             |                |                  |
| - มีการจัดทำต้นแบบสื่อ (Art Work) เพื่อการตรวจสอบ หรือไม่                                     |             |                |                  |
| - มีการแก้ไขต้นแบบสื่อตามแนวทางการตรวจสอบ หรือไม่   |             |                |                  |
| - มีการตรวจสอบซ้ำ หลังจากที่มีการแก้ไขต้นฉบับตามข้อตรวจสอบแล้ว หรือไม่                        |             |                |                  |
| <b>ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต้นฉบับ</b>   |             |                |                  |

|  |                                |           |                 |
|--|--------------------------------|-----------|-----------------|
| มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงาน<br>กลุ่ม..... | กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ |           |                 |
|  | เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P-๐๗     | ฉบับที่ ๑ | แก้ไขครั้งที่ - |
|  | วันที่บังคับใช้                | หน้า ๗    | จาก ๗           |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| - มีการผลิตสื่อตามต้นแบบที่มีการตรวจสอบแล้ว หรือไม่    |  |  |  |
| รวบรวมสื่อประชาสัมพันธ์                                |  |  |  |
| - มีการรวบรวมสรุปผลการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ หรือไม่ |  |  |  |

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....