



กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร
มาตรฐานคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
ภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
SOP-C&PR-P-๐๙

จัดทำโดย

(นางสาวเพ็ญพิชชา รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ทบทวนโดย

(นายทวิช เทียนคำ)

ตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร

อนุมัติโดย

(นางสาวมะลิ ไพฑูรย์เนรมิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ฉบับที่ ๑

แก้ไข/ปรับปรุง ครั้งที่ -

วันที่บังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สถานะเอกสาร ควบคุม

มาตรฐานคู่มือการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	กระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P๐๙	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๒ จาก ๗

สารบัญ

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

มาตรฐานคู่มือการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	กระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P๐๙	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๓ จาก ๗

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเรียนรู้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

มาตรฐานคู่มือการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	กระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P๐๙	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๔ จาก ๗

๒. ผังกระบวนการทำงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	จุดควบคุม ความเสี่ยง	ข้อกำหนด ของ กระบวนการ	ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง	บทบาทร่วม	มาตรฐาน เวลา (นาที ชั่วโมง)	ผู้รับผิดชอบ
๑	รวบรวมสื่อ/ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับอนุมัติให้เผยแพร่จาก ผู้บริหาร	ตรวจสอบสื่อ/ข่าว ประชาสัมพันธ์ที่ ผ่านการอนุมัติ จากผู้บริหารแล้ว	เอกสาร หลักฐาน การอนุมัติให้ เผยแพร่	๑. กลุ่ม ประชาสัมพันธ์ องค์กร ๒. กลุ่ม สื่อสาร สุขภาพ	สื่อความรู้ด้าน สุขภาพ จากกลุ่ม สื่อสารสุขภาพ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ประชาสัมพันธ์ องค์กร
๒	ส่งสื่อ/ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ผ่านการอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่	-	-	๑. กลุ่ม ประชาสัมพันธ์ องค์กร ๒. กลุ่ม สื่อสาร สุขภาพ	จัดส่งต้นฉบับสื่อ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ประชาสัมพันธ์ องค์กร
๓	เจ้าหน้าที่จำแนกช่องทาง การเผยแพร่	-	-	-	-	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ประชาสัมพันธ์ องค์กร
๔	เจ้าหน้าที่จำแนกประเภทสื่อ/ ข่าวประชาสัมพันธ์ และ เผยแพร่ตามช่องทาง	-	ภาพหน้าจอ ของสื่อที่ เผยแพร่ผ่าน ช่องทางต่างๆ	-	-	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ประชาสัมพันธ์ องค์กร
๕	ติดตามผลการเผยแพร่	-	ภาพหน้าจอ หลักฐานการ เผยแพร่ หรือ จำนวนผู้เข้าชม	-	-	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ประชาสัมพันธ์ องค์กร
-			รวม			๒ ชั่วโมง ๔๕ นาที	

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการเผยแพร่ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร นโยบาย แผนงาน โครงการ ผลงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

๔. ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

มีบทบาทหน้าที่ สั่งการ ให้ความเห็นชอบในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการงานต่างๆ และให้คำแนะนำ ต่างๆ ตามที่เห็นสมควร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร มีหน้าที่

เอกสารฉบับนี้เป็นของสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ห้ามนำไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

มาตรฐานคู่มือการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	กระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P๐๔	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๕ จาก ๗

ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่ม
ประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

๔.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร มีหน้าที่

๔.๓.๑ จำแนกประเภทของช่องทาง/สื่อ

๔.๓.๒ ดำเนินการเผยแพร่สื่อ ตามช่องทางที่เหมาะสม

๔.๓.๓ ติดตามผลการเผยแพร่

๕. คำจำกัดความ

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง การนำข่าวสารที่ผลิตในรูปแบบต่างๆ ไปเผยแพร่สู่สาธารณชน
ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และสื่อมวลชน

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อ
ความหมายนั้น จะทำโดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร
พิมพ์ รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่อง
คอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งบันทึกไว้ปรากฏได้

โซเชียลมีเดีย หมายถึง แพลตฟอร์มดิจิทัลที่ถูกนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารแลกเปลี่ยนความ
คิดเห็นและแบ่งปันเรื่องราวกับสาธารณชนผ่านอินเทอร์เน็ต โดยผู้ให้บริการรายใหญ่ที่รู้จักกันดี ได้แก่ Facebook,
YouTube, Instagram, TikTok และ X(Twitter)

สื่อมวลชน หมายถึง บุคคลผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชน หรือบุคคล หรือคณะบุคคล ไม่ว่าจะป็นนิติ
บุคคลหรือไม่ก็ตามที่ประกอบกิจการสื่อมวลชน ซึ่งทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการนำข่าวสาร สาร และเนื้อหาสาระ
ทุกประเภท ไปสู่มวลชนเพื่อประโยชน์สาธารณะ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปสื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อ
ดิจิทัลหรือในรูปอื่นใดที่สามารถสื่อความหมายให้ประชาชนทราบได้เป็นการทั่วไป

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑. กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร รวบรวมสื่อ/ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการอนุมัติให้เผยแพร่จาก
ผู้บริหาร

๖.๒ กลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร ส่งสื่อ/ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร ดำเนินการเผยแพร่

๖.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร จำแนกช่องทางการเผยแพร่ โดยแบ่งเป็น
๓ ช่องทาง ได้แก่

๖.๓.๑ เว็บไซต์ ได้แก่ เว็บไซต์กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และสำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๖.๓.๒ โซเชียลมีเดียของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ได้แก่ YouTube Facebook X(Twitter)
Tiktok และกลุ่ม Line เครือข่าย

๖.๓.๓ สื่อมวลชนสายสังคมและสาธารณสุข

๖.๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร ดำเนินการจำแนกสื่อ/ข่าวประชาสัมพันธ์
ออกเป็น ๒ ประเภท และเผยแพร่ตามช่องทางที่เหมาะสม ดังนี้

๖.๔.๑ ประเภทสิ่งพิมพ์ หรือภาพนิ่ง (ข่าวประชาสัมพันธ์ ,บทความ , จุลสารออนไลน์ ,อินโฟกราฟิก)

- เผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย (เฉพาะ Facebook , X (Twitter) , กลุ่ม Line
เครือข่าย) และ/หรือสื่อมวลชน

๖.๔.๒ ประเภทวิดีโอทัศน์ หรือภาพเคลื่อนไหว

มาตรฐานคู่มือการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	กระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P๐๙	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๖ จาก ๗

- เผยแพร่ผ่านโซเชียลมีเดียทุกช่องทางของกรม และเว็บไซต์สำนักสื่อสารฯ โดยจำแนก ดังนี้
 - ๖.๔.๒.๒.๑ วิดีทัศน์แนวตั้ง ความยาวไม่เกิน ๑ - ๓ นาที เผยแพร่ผ่านช่องทาง TikTok
 - ๖.๔.๒.๒.๒ วิดีทัศน์แนวตั้ง ความยาวไม่เกิน ๑ นาที เผยแพร่ผ่าน Youtube (shorts video) และ Facebook (reels)
 - ๖.๔.๒.๒.๓ วิดีทัศน์แนวนอน ความยาวตั้งแต่ ๑ วินาทีขึ้นไป เผยแพร่ผ่าน Youtube และ Facebook
 - ๖.๔.๒.๒.๔ ทุกสื่อวิดีโอทัศน์ จะมีการเชื่อมโยงลิงก์ให้สามารถรับชมได้ผ่านช่องทางเว็บไซต์สำนักสื่อสารฯ หรือคัดลอกลิงก์ เพื่อผ่านแพร่ผ่านกลุ่ม Line เครือข่าย
- ๖.๕ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กร ดำเนินการติดตามผลการเผยแพร่

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๗.๒ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗
- ๗.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๗.๔ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

- ๘.๑ เนื้อหาที่เผยแพร่ไม่ได้รับการเผยแพร่ต่อ หรือเข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย
 - ข้อเสนอแนะ ต้องมีการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายตั้งแต่ขั้นตอนการผลิตสื่อ เพื่อให้สามารถผลิตเนื้อหาของสื่อ และเลือกประเภทของสื่อที่ผลิต ได้ตรงตามพฤติกรรมการเปิดรับสื่อของกลุ่มเป้าหมาย
- ๘.๒ การเผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย ถูกปิดกั้นจากเจ้าของแพลตฟอร์ม ทำให้มีผู้เห็นสื่อที่เผยแพร่น้อยลง
 - ข้อเสนอแนะ ต้องอาศัยเครือข่ายให้ช่วยกันเผยแพร่ต่อ (share) และศึกษากฎเกณฑ์/เงื่อนไขของแพลตฟอร์มที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ หรืออาจจำเป็นต้องชำระเงินให้กับแพลตฟอร์ม เพื่อซื้อโฆษณา

๙. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

- ๙.๑ การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
ต้นฉบับสื่อ	คลังข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ของกลุ่มประชาสัมพันธ์ องค์กร	กลุ่มประชาสัมพันธ์ องค์กร	ไฟล์ข้อมูลในเครื่อง คอมพิวเตอร์	๕ ปี

- ๙.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกลุ่มประชาสัมพันธ์องค์กรและเจ้าหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการดำเนินงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

๑๐. ระบบการติดตามและประเมินผล

ตรวจสอบยอดการเข้าชม และ/หรือการเผยแพร่ต่อของเครือข่ายและสื่อมวลชน

แบบสอบถามการควบคุมภายใน

มาตรฐานคู่มือการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ	กระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	
	เอกสารเลขที่ SOP-C&PR-P๐๙	ฉบับที่ ๑
	วันที่บังคับใช้	หน้า ๗ จาก ๗

ของกระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

หน่วยงาน สำนักสื่อสารและประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อทบทวนความถูกต้องของกระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แบบสอบถามกระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ใช่/มี	ไม่ใช่/ไม่มี	หมายเหตุ
ข้อมูลข่าวสารที่ส่งมาเผยแพร่ ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว			
ข้อมูลข่าวสารที่ส่งมาเผยแพร่ ได้รับการอนุมัติให้เผยแพร่แล้ว			
ได้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในช่องทางที่เหมาะสมกับรูปแบบสื่อ			
ได้มีการติดตามผลการเผยแพร่			

สรุปรายงาน/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....