



สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

คู่มือปฏิบัติงาน

การลงพื้นที่ปฏิบัติงาน

ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข

เพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน

สำนักสารนิเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าว
ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน

สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗

หน้าที่ : ๑/๑๗

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

แก้ไขครั้งที่ : ๐

ผู้จัดทำ

๑.

(นางสาวณัฐธิกา เพ็ชรไกราะ)
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

๒๘ / ก.ย. / ๖๖

๒.

(นางเพชรพราว ลาภไพศาล)
นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการพิเศษ

๒๘ / ก.ย. / ๖๖

ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวธัญญา พลภักษยาชีวะ)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

๒๘ / ก.ย. / ๖๖


ผู้อนุมัติ

(นางเยาวภา จันทรเหมื่อน)
ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ

๒๘ / ก.ย. / ๖๖

ประวัติการแก้ไข

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	เนื้อหาที่แก้ไข
๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	๐๐	เอกสารฉบับใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๒/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติภารกิจลงพื้นที่ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข และเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชนได้อย่างเป็นระบบ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติภารกิจลงพื้นที่ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ กระทรวงสาธารณสุข และเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สร้างความรู้ความเข้าใจให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชารับทราบขั้นตอน สามารถวางแผนการทำงาน วางแผนกำลังคน วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย กำหนดงบประมาณและทิศทางการทำงานของหน่วยงานได้

๒. ขอบเขต


คู่มือการลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน นี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติภารกิจลงพื้นที่ติดตามทำข่าวประชาสัมพันธ์ผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักสารนิเทศซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือเชื่อมโยงกับการปฏิบัติภารกิจดังกล่าว สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม โดยครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการก่อนการเขียนข่าว กระบวนการระหว่างการผลิตข่าว และกระบวนการหลังการเขียนข่าว

๓. คำนิยาม

๓.๑ ข่าวแจก หรือข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) หมายถึง ข่าวสารซึ่งสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจัดทำขึ้น โดยจัดพิมพ์ในรูปแบบของข่าวและไฟล์ต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้สื่อมวลชนนำข่าวสารไปเผยแพร่สู่สาธารณชน เป็นการสร้างความรับรู้ความเข้าใจให้ประชาชนรับทราบถึงภารกิจของหน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รวมถึงของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้เกิดการยอมรับและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

๓.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุข หมายถึง ข่าวที่จัดทำขึ้นเพื่อส่งหรือแจกให้กับสื่อมวลชนที่ผลิตโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชน สำนักสารนิเทศ เพื่อนำไปเผยแพร่สู่สาธารณชน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข การให้ความรู้และคำแนะนำด้านสุขภาพ นวัตกรรมและผลการดำเนินงานของกระทรวงสาธารณสุข ทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค รักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อส่งผลต่อภาพลักษณ์และทัศนคติที่ดีต่อกระทรวงสาธารณสุข พร้อมทั้งแก้ไขความเข้าใจผิด ข่าวปลอม ข่าวเท็จ ข่าวลือ นำมาซึ่งความเชื่อมั่นและให้เกิดความร่วมมือสนับสนุนกิจกรรมของกระทรวงสาธารณสุข

๓.๓ การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข หมายถึง การปฏิบัติภารกิจของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสังกัดกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ กระทรวงสาธารณสุข ในการลงพื้นที่ติดตามทำข่าวประชาสัมพันธ์ของผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ด้านการแพทย์และสาธารณสุขในพื้นที่ ๗๗ จังหวัดทั่วประเทศ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๓/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๓.๔ สื่อมวลชน หมายถึง บุคคลผู้ประกอบวิชาชีพสื่อมวลชน หรือคณะบุคคลที่เป็นสื่อกลางในการนำข่าวสารสายกระทรวงสาธารณสุข (ด้านการแพทย์และสาธารณสุข) ไปสู่มวลชนเพื่อประโยชน์สาธารณะ ผ่านรูปแบบต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อดิจิทัล หรือในรูปแบบอื่นใดที่สามารถสื่อความหมายให้ประชาชนทราบได้เป็นการทั่วไป โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ๑.สื่อมวลชนส่วนกลาง คือ สื่อมวลชนที่ทำหน้าที่กระจายข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งหรือจากองค์กรหนึ่งไปยังมวลชนจำนวนมากโดยเฉพาะเข้าถึงประชาชนทั่วประเทศ ในระยะเวลาอันรวดเร็ว โดยมีที่ตั้งขององค์กรอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล และ ๒.สื่อมวลชนส่วนภูมิภาค/สื่อท้องถิ่น (Local Media)/ผู้สื่อข่าวภูมิภาค คือ สื่อมวลชนเพื่อคนในท้องถิ่น อาจเป็นชุมชนเล็ก ๆ ระดับจังหวัดเดียวหรือหลายๆ จังหวัด ทั้งสื่อวิทยุ หนังสือพิมพ์ และเคเบิลทีวี และน่าเชื่อถือ เข้าถึงคนท้องถิ่นได้มากกว่า และอาจเป็นเครือข่ายการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์จากสื่อมวลชนส่วนกลางได้อีกทางหนึ่ง

๓.๕ การเผยแพร่ หมายถึง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวที่ผลิตขึ้นโดยกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยเผยแพร่สู่สาธารณชนผ่านช่องทางดังต่อไปนี้

- เว็บไซต์กระทรวงสาธารณสุข (<https://www.moph.go.th>)
- เว็บไซต์สำนักโฆษก ทำเนียบรัฐบาล (<https://www.thaigov.go.th>)
- สื่อมวลชนส่วนกลาง ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์ โดยดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ได้แก่ อีเมลล์ (E-mail) และแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application) ทั้งฉบับภาษาไทยและอังกฤษ
- สื่อมวลชนในพื้นที่ / สื่อท้องถิ่น ได้แก่ สื่อมวลชนส่วนภูมิภาค สื่อท้องถิ่น
- หน่วยงานราชการในพื้นที่ อาทิ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด งานประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และงานประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลในอำเภอและจังหวัดนั้น ๆ

๓.๖ สื่อมวลชนสัมพันธ์ หมายถึง กระบวนการสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงสาธารณสุข เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัดกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ และสื่อมวลชน ซึ่งเป็นภารกิจปกติที่ควรปฏิบัติต่อกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือ บริการสื่อมวลชนในลักษณะพึ่งพาอาศัยกัน เพื่อสร้างโอกาสที่จะช่วยให้ข้อมูลข่าวสารขององค์กรได้รับการเผยแพร่ และนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อมวลชนได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

๓.๗ ประสาน/การสืบค้นข้อมูล หมายถึง การติดต่อ/การค้นหาข้อมูลเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เป็นประเด็นข่าวเพื่อนำมาประกอบการผลิตข่าวและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสาธารณสุข โดยการพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือการใช้เครื่องมือช่วยค้นประเภทสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ ฐานข้อมูลออนไลน์ Internet และ Search engine ต่าง ๆ รวมทั้งศึกษาข้อมูลจากเอกสาร งานวิจัย และนักวิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ และตรงตามความต้องการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๔/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๓.๘ เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่สังกัดกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเผยแพร่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และเจ้าพนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๔. ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ


- ๑.๑ แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์
- ๑.๒ คัดเลือกวาระงานสำคัญของผู้บริหารระดับสูง
- ๑.๓ มอบหมายวาระงานให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์
- ๑.๔ บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบระบบงานข่าวและงานประชาสัมพันธ์
- ๑.๕ เป็นประธานการประชุมคณะทำงานด้านข่าวและประชาสัมพันธ์
- ๑.๖ ให้ข้อเสนอแนะด้านข่าวและประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อประกอบการตัดสินใจ
- ๑.๗ ส่ง (ร่าง) ข่าว ให้ผู้บริหารตรวจสอบก่อนออกเผยแพร่
- ๑.๘ อนุมัติและให้ความเห็นชอบ (ร่าง) ข่าวก่อนออกเผยแพร่

๒. หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

- ๒.๑ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์
- ๒.๒ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ อนุมัติ การเดินทางลงพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์
- ๒.๓ ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แก้ไข (ร่าง) ข่าวเพื่อสื่อมวลชนของเจ้าหน้าที่
- ๒.๔ ติดตาม ประเมินผล การเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน
- ๒.๕ พัฒนาคุณภาพและสร้างสรรค์งานข่าวประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง


๓. เจ้าหน้าที่ด้านข่าวและการประชาสัมพันธ์

- ๓.๑ ประสานงานขอกำหนดการ / กิจกรรมการลงพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง
- ๓.๒ ร่วมประชุมทีมผู้ปฏิบัติงานก่อนลงพื้นที่
- ๓.๓ ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางและเบิกค่าใช้จ่าย

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข้าว ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๕/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๔. ความรับผิดชอบ (ต่อ)

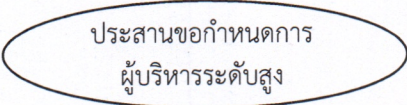
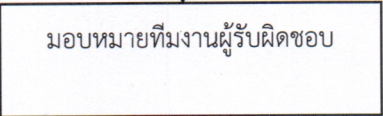
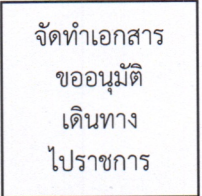

๓. เจ้าหน้าที่ด้านข่าวและการประชาสัมพันธ์ (ต่อ)
- ๓.๔ สืบค้น ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อมูลในการทำข่าว
- ๓.๕ ผลิตข่าว / สืบค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมระหว่างลงพื้นที่ / ส่งข่าวตรวจ
- ๓.๖ ประสาน / อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนขณะลงพื้นที่
- ๓.๗ บันทึกภาพนิ่ง / ภาพวิดีโอ ประกอบการทำข่าว
- ๓.๘ ส่งข่าวเผยแพร่แก่สื่อมวลชนผ่านช่องทางต่างๆ
- ๓.๙ เผื่อระวัง ติดตาม และประเมินผลสถานการณ์ข่าวสาธารณสุข ผ่านสื่อทุกประเภท
- ๓.๑๐ ประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่องานด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข้าว ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๖/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน




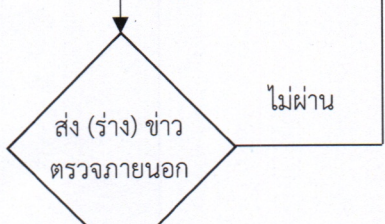
ชื่อกระบวนการ.....คู่มือการลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข้าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน


ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ.....ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		ประสานขอกำหนดการ/กิจกรรมผู้บริหารระดับสูง จากทีมเลขานุการฯ, หน่วยงานในพื้นที่ และหน่วยงานหลัก/เจ้าของงาน	- การบริหารจัดการงานข่าวมีคุณภาพ	- จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานขอ กำหนดการ/กิจกรรมของ ผู้บริหารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน	- กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ
๒		หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ มอบหมายประเด็นข่าวการลงพื้นที่ของ ผู้บริหารระดับสูง ให้แก่ทีมงานผู้รับผิดชอบ	- มีผู้รับผิดชอบงานข่าวทุกข่าว และทีมงานอย่างชัดเจนเป็นระบบ	- หนังสือ/ตารางมอบหมายงานข่าวแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ - เอกสารการขออนุมัติเดินทางราชการ	- หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ
๓		จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความ ถึงหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศเพื่อขออนุมัติไปราชการพร้อมทำบันทึกขอยืมเงินทรงรพระราชาร	- ขั้นตอนการจัดทำมีระบบและเป็นไปตามมาตรฐาน	- แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ	- กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ - งานบริหารทั่วไป
๔		ประสานสืบค้น ข้อมูลข่าวจากหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลประกอบการเขียนข่าวถูกต้องและน่าเชื่อถือ	- ข้อมูลหน่วยงาน/แหล่งข้อมูลวิชาการที่น่าเชื่อถือ	- กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ

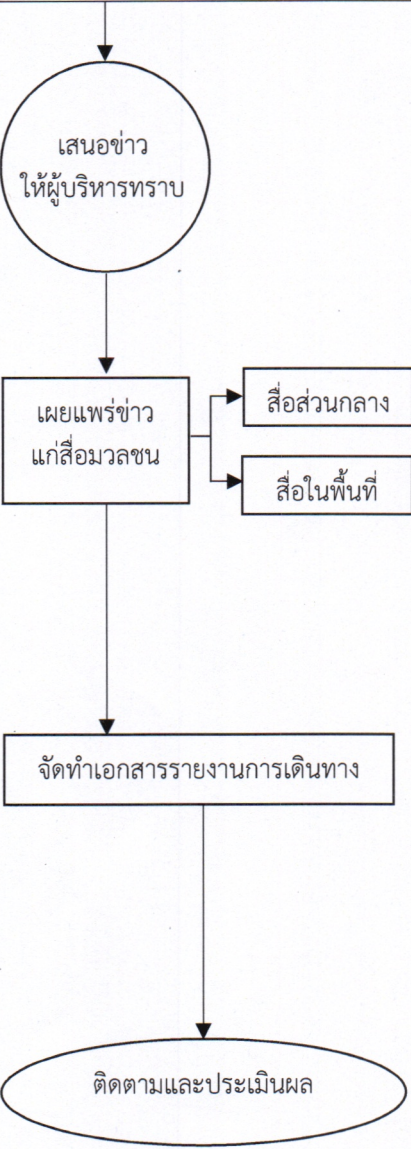
	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แกีสื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๗/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๕. ผังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๕		วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเตรียมเขียน (ร่าง) ข่าว	-การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการเขียนข่าวที่ถูกต้อง ตรงประเด็น		- กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ
๖		ดำเนินการเขียน (ร่าง) ข่าว พร้อมสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม และบันทึกภาพนิ่งและภาพวิดีโอเพื่อใช้ประกอบข่าว	- (ร่าง) ข่าวที่เขียนถูกต้องตรงประเด็นและน่าสนใจ	- ทักษะการเขียนข่าวที่มีคุณภาพและน่าสนใจ	- กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ
๗		- หัวหน้ากลุ่มข่าวฯ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจสอบความถูกต้องของ (ร่าง) ข่าวเบื้องต้น	- (ร่าง) ข่าวที่เขียนถูกต้องตรงประเด็นและน่าสนใจ	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของงานข่าวก่อนเผยแพร่	- หัวหน้ากลุ่มข่าวฯ - ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ
๘		ส่ง (ร่าง) ข่าวให้หัวหน้ากลุ่มข่าวฯ/ผู้อำนวยการ นักวิชาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องตามลำดับ	ข้อมูลประกอบข่าวที่เป็นข้อเท็จจริงถูกต้องตามหลักวิชาการ	ข้อมูลวิชาการจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ	- กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ - หัวหน้ากลุ่มข่าวฯ - ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ - ผู้บริหาร/นักวิชาการหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่อีแมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๘/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๕. ฟังขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	แนวทางในการควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	
๙	 <pre> graph TD A((เสนอข่าวให้ผู้บริหารทราบ)) --> B[เผยแพร่ข่าวแก่อีแมวลชน] B --> C[สื่อส่วนกลาง] B --> D[สื่อในพื้นที่] B --> E[จัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง] E --> F(ติดตามและประเมินผล) </pre>	ส่งข่าวให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบก่อนการเผยแพร่	-ผู้บริหารระดับสูงมีความพึงพอใจต่อข่าวเพื่อมวลชนและไม่มีการปรับแก้		-กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ	
๑๐		เผยแพร่ข่าวแก่อีแมวลชน	-ระบบเฝ้าระวังติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวผ่านทุกช่องทางสื่อ	-ติดตามการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชนด้วยระบบภายในและภายนอกหน่วยงาน	-กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ	
๑๑		จัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง	ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง	ข้อมูลรายงานการเดินทางตามข้อเท็จจริงถูกต้อง	เอกสารถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ	-กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ
๑๒		ติดตามและประเมินผล	ติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวผ่านช่องทางสื่อประเภทต่าง ๆ	ระบบเฝ้าระวังติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวผ่านทุกช่องทางสื่อ	-เฝ้าระวังติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชนด้วยระบบภายในและภายนอกหน่วยงาน	-กลุ่มภารกิจด้านข่าวฯ
	รวมเวลา ๘ วัน ๑๙ ชั่วโมง ๓๐ นาที					

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๙/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐


๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน ประกอบด้วย ๑๑ ขั้นตอน มีระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๘ วัน ๑๙ ชั่วโมง ๓๐ นาที รายละเอียดดังนี้ :-

๖.๑ ประสานขอกำหนดภารกิจกรมของผู้บริหารระดับสูง คือ การประสานงานเพื่อขอกำหนดภารกิจกรมรายวันของผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข และปลัดกระทรวงสาธารณสุข นอกจากนี้ยังมีการประสานเพื่อขอกำหนดการรายละเอียดหรือประเด็นข่าวของผู้บริหารระดับสูงของกรม ได้แก่ อธิบดีและรองอธิบดี โดยประสานผ่านที่มงานเลขานุการของผู้บริหาร และที่มงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้น ๆ (ใช้เวลา ๓๐ นาที)

๖.๒ มอบหมายที่มงานผู้รับผิดชอบ คือ การมอบหมายที่มงานในกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ พร้อมประสานรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการลงพื้นที่ โดยประสานร่วมกับทีมติดตามผู้บริหาร เช่น สำนักงานรัฐมนตรี ทีมเลขานุการ เป็นต้น รวมถึงประสานกับเจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์หรือผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงานในพื้นที่ เจ้าภาพจัดงาน หรือเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของสถานบริการ/สำนักงานสาธารณสุข ในพื้นที่เขตสุขภาพนั้น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล อาทิ ที่พัก พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง สถานที่ที่เกี่ยวข้อง สถานที่จัดงาน ผู้ประสานงานเบื้องต้น และข้อมูลเบื้องต้น เป็นต้น (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)

๖.๓ จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ คือการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยระบุถึง ชื่อ-สกุล ตำแหน่งผู้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ วัตถุประสงค์ วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ รวมทั้งพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ โดยผ่านการลงนามอนุมัติของหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ ตามลำดับ พร้อมนำส่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ ก่อนเสนอเรื่องต่อไปยังกองบริหารการคลัง โดยแนบเอกสารเรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ หนังสือเชิญร่วมงาน, กำหนดการ, หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ, ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ใบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและหนังสือยืมเงิน เพื่อเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก (แบบเหมาจ่าย/จ่ายจริง), ค่าพาหนะ/ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการทำงาน เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยปฏิบัติภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖, พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ หรือหมายถึงการปฏิบัติราชการปกตินอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (๓๐ นาที)


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๑๐/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖.๔ ประสานสืบค้นข้อมูลข่าว คือการสืบค้นข้อมูลด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อนำมาเขียนข่าวแจก โดยสืบค้นจากแหล่งต่าง ๆ อาทิ เจ้าภาพการจัดงาน หน่วยงานในพื้นที่ ผู้ดูแลและรับผิดชอบงานนั้น ๆ ซึ่งมีความเชี่ยวชาญในเรื่องเฉพาะด้านหรือเกี่ยวกับกิจกรรมที่จัดขึ้น นอกจากนี้ยังมีการสืบค้นฐานข้อมูล ด้านการแพทย์และสาธารณสุข นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ อินเทอร์เน็ต หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น (ใช้เวลา ๑ วัน)

๖.๕ วิเคราะห์ข้อมูล คือ การนำข้อมูลดิบที่ได้มาจากการสืบค้น มาวิเคราะห์ โดยนำข้อมูลมาเรียบเรียง จัดกลุ่ม หรือแยกประเภทข้อมูล เพื่อนำไปเตรียมจัดทำ (ร่าง) ข่าว โดยการเขียน (ร่าง) ข่าว หรือการเขียนข่าว (News Writing) เป็นกระบวนการใช้ความคิดของผู้สื่อข่าวที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานข่าวในขั้นตอนการเขียนบอกเล่าข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการรับใช้หรือสะท้อนสังคม ซึ่งการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์มีวัตถุประสงค์ของการเขียนคือการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจต่อองค์กรให้เกิดแก่กลุ่มบุคคลที่เป็นเป้าหมายทำให้เกิดภาพลักษณ์นำไปสู่ความร่วมมือและความศรัทธาต่อองค์กร และสินค้า หรือการบริการขององค์กรในที่สุด (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

๖.๖ ผลิตข่าวโดยการเขียน (ร่าง) ข่าว คือ การดำเนินการเขียน (ร่าง) ข่าว ด้วยข้อความที่เป็นข้อเท็จจริง เนื้อหาถูกต้องเหมาะสม มีความน่าสนใจ ครอบคลุมและตรงประเด็น (Hit to the point) กระชับรัดกุม ปราศจากข้อคิดเห็น ซึ่งผู้เขียนต้องเข้าใจประเด็นข่าวอย่างทะลุปรุโปร่ง และละเอียดถี่ถ้วน พร้อมทั้งมีการจัดวางให้เป็นรูปแบบเดียวกัน ทุกข่าวเพื่อให้เป็นแบบฟอร์มของกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ กระทรวงสาธารณสุข ได้แก่ รูปแบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร รูปแบบการวางเนื้อหา เป็นต้น ทั้งนี้การเขียน (ร่าง) ข่าว สามารถเตรียมการก่อนการลงพื้นที่และส่งตรวจภายในสำนักสารนิเทศเบื้องต้นได้ โดยส่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์, นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ปรึกษาสำนักสารนิเทศ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) และผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม

นอกจากนี้จะมีการสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมระหว่างลงพื้นที่ คือ การหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำมาเพิ่มเติมในร่างข่าว ให้สมบูรณ์ครบถ้วนยิ่งขึ้น ทำให้ข่าวมีความน่าสนใจ โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร สัมภาษณ์แหล่งข่าว การสังเกต การสอบถามแหล่งข่าวที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม อย่างไรก็ตามผู้นำเสนอแนวคิดปฏิบัติงานในกลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งถือเป็นหน่วยงานด้านการสื่อสารส่วนกลาง จำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทีมส่วนล่วงหน้า สำนักงานรัฐมนตรี ทีมเลขานุการ, เจ้าภาพผู้จัดงาน, สื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อเตรียมดำเนินการในการให้สัมภาษณ์ของผู้บริหาร

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๑๑/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๖ ผลิตข่าวโดยการเขียน (ร่าง) ข่าว (ต่อ)


สำหรับกรณีที่ต้องมี “การสัมภาษณ์แหล่งข่าว” มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

- เตรียมผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ (ผู้บริหารระดับสูง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
- ประสานชี้แนะ และกำหนดประเด็นการให้สัมภาษณ์เบื้องต้นกับผู้สื่อข่าวในพื้นที่ล่วงหน้า
- เตรียมประเด็นสัมภาษณ์ แบบถาม - ตอบที่สั้น กระชับและเข้าใจง่าย
- พร้อมแจ้งผู้ที่จะให้สัมภาษณ์เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนให้สัมภาษณ์
- ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สื่อมวลชนเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- เข้าใจขีดความสามารถ ข้อจำกัด และหน้าที่ของสื่อมวลชน
- เตรียมบริเวณ สถานที่และความพร้อมของฉากหลังที่จะให้สัมภาษณ์ที่เหมาะสม โดยปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์และบริบทของพื้นที่
- ควบคุมเวลาการให้สัมภาษณ์อย่างเหมาะสม
- ประสานสื่อมวลชนในพื้นที่ เพื่อเผยแพร่ข่าวแจก
- ติดตามการนำเสนอข่าวในพื้นที่ เช่น หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สำนักข่าวในพื้นที่

สำหรับกรณีที่มีการนำผู้สื่อข่าวจากส่วนกลางมาทำข่าวในพื้นที่ เพื่อให้ผู้สื่อข่าวเห็นการปฏิบัติงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขในพื้นที่จริง สร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่ข่าวสารที่ถูกต้องต่อสังคมในวงกว้าง โดย “ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าสื่อมวลชนทำข่าวในพื้นที่ (Press tour)” มีดังนี้

- กำหนดประเด็นและพื้นที่ทำข่าว หาข้อมูลและเตรียมข้อมูลสำหรับสื่อมวลชน
- จัดทำโครงการและกำหนดการลงพื้นที่
- ประสานหน่วยงานพื้นที่ในการเตรียมพร้อมอำนวยความสะดวก
- เชิญวิทยากรผู้ให้ข้อมูล (นอกเหนือจากผู้บริหาร) และเชิญสื่อมวลชน
- ประสานและจัดเตรียมห้องพัก ยานพาหนะ อาหาร พร้อมศึกษาเส้นทางการเดินทาง
- จัดเตรียมข่าวแจก เอกสาร หรือสื่อประกอบในการลงพื้นที่
- เตรียมผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ พาสื่อมวลชนลงพื้นที่ และกำหนดประเด็น
- ดูแลและอำนวยความสะดวกสื่อมวลชนระหว่างการลงพื้นที่
- ประเมินผลการนำสื่อมวลชนลงพื้นที่ทำข่าว เพื่อปรับปรุงในการจัดครั้งต่อไป

ทั้งนี้ ในระหว่างลงพื้นที่สืบค้นข้อมูลเพิ่มเติม และทำการปรับแก้ (ร่าง) ข่าวนั้น ผู้ร่วมทีมที่เกี่ยวข้องจะมีหน้าที่บันทึกภาพถ่าย และภาพเคลื่อนไหว เพื่อใช้ในการประกอบการเผยแพร่ข่าว เป็นสื่อที่มีบทบาทสำคัญในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะช่วยให้ข่าวมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา รายละเอียดของเรื่อง รวมทั้งนิยมชมชอบต่อบุคคลและหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น โดยแบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ภาพบุคคล เน้นบุคคลสำคัญในเหตุการณ์, ภาพกิจกรรม เน้นกิจกรรมที่น่าสนใจ, ภาพสถานที่ เน้นสถานที่สำคัญในข่าว และภาพเหตุการณ์ เน้นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตามธรรมชาติ (ใช้เวลา ๖ ชั่วโมง)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าว	
	ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๑๒/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๗ ส่ง (ร่าง) ข่าว ตรวจภายในสำนักสารนิเทศ คือ การนำ (ร่าง) ข่าวที่เขียนและปรับแก้เสร็จแล้ว ส่งหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ตรวจสอบ ก่อนนำส่งต่อไปยังผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศตรวจสอบ ในกรณีที่การลงพื้นที่มีหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์ หรือผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศร่วมลงพื้นที่ด้วย สามารถนำ (ร่าง) ข่าว ตรวจสอบ ในขณะที่ลงพื้นที่ได้ แต่หากเป็นการลงพื้นที่เฉพาะทีมภารกิจข่าวฯ จะนำ (ร่าง) ข่าวส่งผ่านช่องทาง แอปพลิเคชันไลน์ เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)


๖.๘ ส่ง (ร่าง) ข่าว ตรวจภายนอกสำนักสารนิเทศ คือ การนำ (ร่าง) ข่าวที่ผ่านการตรวจสอบภายในสำนักสารนิเทศแล้ว ส่งต่อไปยังนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หรือผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุขพื้นที่นั้น ๆ ดำเนินการตรวจสอบ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยผู้ส่งตรวจอาจเป็นหัวหน้าภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์, ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ, ที่ปรึกษาสำนักสารนิเทศ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นผู้ประสานเพื่อส่งตรวจสอบ (ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

๖.๙ เสนอข่าวให้ผู้บริหารให้รับทราบ คือ การนำ (ร่าง) ข่าวที่เขียนเสร็จและได้รับการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอกแล้ว ส่งต่อไปยังผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ โดยใช้ช่องทาง แอปพลิเคชันไลน์ เพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงรับทราบก่อนยืนยันการเผยแพร่แก่สื่อมวลชน รวมถึงเป็นฐานข้อมูลแก่ผู้บริหาร ในการสัมภาษณ์กับสื่อมวลชนต่อไป (ใช้เวลา ๔ ชั่วโมง)

๖.๑๐ เผยแพร่ข่าวแก่สื่อมวลชน เป็นการเผยแพร่ข่าวแจก (Press release) ประกอบด้วยเนื้อหาข่าว ข่าวแจกในแบบฟอร์มของสำนักสารนิเทศ (ข่าวหัวแดง) ภาพประกอบข่าว ภาพอินโฟกราฟิกหรือ ข้อมูลเพิ่มเติม (Fact sheet) แก่สื่อมวลชน ใน ๒ ประเภท คือ (ใช้เวลา ๓๐ นาที)

- สื่อมวลชนส่วนกลาง ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์ โดยดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ประกอบด้วย ๖ ช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์สำนักสารนิเทศ กระทรวงสาธารณสุข (pr.moph.go.th), เว็บไซต์รัฐบาลไทย (www.thaigov.go.th), เว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ (pministry.prd.go.th), เว็บไซต์สำนักงานพัฒนาระบบดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. (gnews.apps.go.th) ,อีเมลล์ (E-mail) และแอปพลิเคชันไลน์ (Line Application)

- สื่อมวลชนในพื้นที่ / สื่อท้องถิ่น ได้แก่ สื่อมวลชนส่วนภูมิภาค สื่อท้องถิ่น และในหน่วยงานราชการในพื้นที่ อาทิ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด, งานประชาสัมพันธ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และงานประชาสัมพันธ์โรงพยาบาลในอำเภอและจังหวัดนั้น ๆ เพื่อให้เกิดการสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่ประชาชนในพื้นที่และใกล้เคียง


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แกีสื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๑๓/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ต่อ)

๖.๑๑ จัดทำเอกสารรายงานการเดินทาง เป็นกระบวนการจัดทำเอกสารเพื่อส่งหลักฐานการเบิกจ่ายและรายงานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าเช่าที่พัก, ค่าพาหนะ/ค่าเช่ายานพาหนะ/ค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเดินทางไปราชการ ไปยังกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักสารนิเทศ เบื้องต้น ก่อนเสนอไปยังกองบริหารการคลัง โดยประกอบด้วย เรื่องเดิม/หนังสือเชิญประชุม/ หนังสือเชิญร่วมงาน, กำหนดการ, หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ, ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) พร้อมแนบหลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (ใช้เวลา ๑ ชั่วโมง)


๖.๑๒ การติดตามและประเมินผล คือกระบวนการเก็บรวบรวมข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ทั้งสื่อมวลชนส่วนกลางและสื่อมวลชนในพื้นที่/สื่อมวลชนท้องถิ่น เพื่อประเมินการรับรู้ข่าวสารจากการที่ได้นำเสนอนำมาทบทวนและพัฒนางานด้านข่าวต่อไป (ใช้เวลา ๗ วัน) ใน ๓ วิธี ดังนี้

๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้เขียนข่าว รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการออกข่าวของตนเอง ทุกครั้ง
๒. จัดบุคลากรทำหน้าที่เฝ้าระวังติดตามประเมินผล (Monitor) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านสาธารณสุขผ่านสื่อโทรทัศน์ ในช่วงข่าวต้นชั่วโมง ข่าวภาคเที่ยง และข่าวภาคค่ำ โดยเลือกติดตามประเมินผลในสื่อโทรทัศน์หลัก ๘ สถานี ได้แก่ ช่อง ๓, ๕, ๗, MCOT, TPBS, NBT, TNN และไทยรัฐทีวี
๓. จัดจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการเฝ้าระวัง ติดตามข่าวสารด้านสาธารณสุข ผ่านสื่อมวลชน รูปแบบสื่อวิทยุออนไลน์และหนังสือพิมพ์ออนไลน์
 - วิทยุออนไลน์ ๕ สถานี ได้แก่ สำนักข่าวไทย (Mcot Radio ๑๐๐.๕), ไอเอ็นเอ็น, สถานีวิทยุกรมประชาสัมพันธ์ (สวท.), จส.๑๐๐ และ สวท.๙๑
 - หนังสือพิมพ์ออนไลน์ จากหนังสือพิมพ์ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๑๙ ฉบับ ได้แก่ ไทยรัฐ, เดลินิวส์, สยามรัฐ, ไทยโพสต์, มติชน, บางกอกโพสต์, ข่าวสด, ผู้จัดการรายวัน, กรุงเทพธุรกิจ, แนวหน้า, บางกอกทูเดย์, ข่าวหุ้น, สยามธุรกิจ, สยามกีฬา, ผู้จัดการสุดสัปดาห์, ประชาชาติธุรกิจ, ฐานเศรษฐกิจ, มติชนสุดสัปดาห์ และสยามรัฐสัปดาห์วิจารณ์

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แกีสื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๑๔/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๗. เอกสารอ้างอิง

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๑. คู่มือการปฏิบัติงาน : ระบบงานข่าวเพื่อสื่อมวลชน ของสำนักสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (WI-BI-PR-01)	- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์	คุณเพชรพรวลาภไพศาล	- เอกสาร	๑ ปี
๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	- กลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ	คุณธัญญาพฤกษ์ยาชีวะ	- เอกสาร - เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	๑ ปี
๓. แนวทางการปฏิบัติงาน เรื่องการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	คุณชญัญญาณีเวียงศิริ	- เอกสาร	๔ ปี

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แกีสื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๑๕/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๘. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง :

ข่าวเพื่อสื่อมวลชน

สำนักสารนิเทศ กระทรวงสาธารณสุข

☎ 0 2590 1401-2 📠 0 2591 8612-3




<http://pr.moph.go.th>

ข่าวเพื่อสื่อมวลชน


สำนักสารนิเทศ กระทรวงสาธารณสุข

☎ 0 2590 1401-2 📠 0 2591 8612-3

<http://pr.moph.go.th>

 fanmoph
 @pr_moph
 healthmoph

 moph channel, clubhealth chan'nel
 healthmoph5@gmail.com


	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แกีสื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๑๖/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๙. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีจัดเก็บ
๑. ผลการดำเนินงานข่าวประจำเดือน	- คุณประภาวดี	- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์	๑ ปี	- เอกสาร - เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๒. ทะเบียนข่าว	- คุณประภาวดี	- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์	๑ ปี	- เอกสาร - เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
๓. สรุปข่าว สธ.	- คุณชนะพล	- กลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์	๑ ปี	- เพิ่มข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ	เป้าหมาย					
สอดคล้องกับนโยบายมุ่งเน้นของกระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้านองค์กร บุคลากร และการสื่อสารองค์กร กระทรวงสาธารณสุข	ระดับความสำเร็จของข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน ส่วนกลางและสื่อมวลชนท้องถิ่น เกณฑ์การให้คะแนน : กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานแต่ละระดับ ดังนี้ <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>๑. ลงพื้นที่ปฏิบัติงานติดตามทำข่าวภารกิจผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขในพื้นที่ต่างจังหวัด</td> </tr> <tr> <td>๒. เผยแพร่ข่าวสารภารกิจผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ให้แก่ สื่อมวลชนส่วนกลาง สื่อมวลชนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</td> </tr> <tr> <td>๓. ติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ</td> </tr> <tr> <td>๔. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</td> </tr> <tr> <td>๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และบันทึกเสนอถึงหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์</td> </tr> </table>	๑. ลงพื้นที่ปฏิบัติงานติดตามทำข่าวภารกิจผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขในพื้นที่ต่างจังหวัด	๒. เผยแพร่ข่าวสารภารกิจผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ให้แก่ สื่อมวลชนส่วนกลาง สื่อมวลชนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓. ติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ	๔. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และบันทึกเสนอถึงหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์	ระดับ ๕
๑. ลงพื้นที่ปฏิบัติงานติดตามทำข่าวภารกิจผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุขในพื้นที่ต่างจังหวัด							
๒. เผยแพร่ข่าวสารภารกิจผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข ให้แก่ สื่อมวลชนส่วนกลาง สื่อมวลชนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							
๓. ติดตามรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ							
๔. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์							
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และบันทึกเสนอถึงหัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์							

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าว ประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุขเพื่อเผยแพร่แก่สื่อมวลชน	
	สำนัก/กลุ่ม : สารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
	หมายเลขเอกสาร : WI-BI-PR-๑๗	หน้าที่ : ๑๗/๑๗
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖	แก้ไขครั้งที่ : ๐

๑๐. ระบบการติดตามประเมินผล (ต่อ)

สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
-	ระดับ	ทุก ๖, ๑๒ เดือน	แบบฟอร์มการรายงาน ตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ	กลุ่มภารกิจ ด้านข่าวและ สื่อมวลชนสัมพันธ์



**สำนักสารนิเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข**

โทรศัพท์ ๐๒ ๕๙๐ ๑๔๐๑

โทรสาร ๐๒ ๕๙๑ ๘๖๑๓

<http://pr.moph.go.th>

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลาง
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนกลางสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : สำนักสารนิเทศ

วัน/เดือน/ปี : ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงาน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน การลงพื้นที่ปฏิบัติงานผลิตข่าวประชาสัมพันธ์กระทรวงสาธารณสุข เพื่อเผยแพร่ แก่สื่อมวลชน
๒. คู่มือปฏิบัติงาน การแถลงข่าวในภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข
๓. แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

Linkภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ :

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

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

นางสาวธัญญา พงกษยาชีวะ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

(หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านยุทธศาสตร์และอำนวยการ)

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

นางเยาวภา จันทรเหมือน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ

(ผู้อำนวยการสำนักสารนิเทศ)

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

นางสาวภัทรภร สอนคุ้ม

เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖