	องค์การสะพานปลา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual :PM) เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	รหัส : วันที่มีผลบังคับใช้ : ครั้งที่แก้ไข : จำนวนหน้า :	สนอ.- ผปส. PM-001 28 สิงหาคม 2569 .... 1/4

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อสร้างภาพลักษณ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และผลการดำเนินงานขององค์การสะพานปลา ให้ชาวประมง ผู้ประกอบธุรกิจประมง หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สื่อมวลชน ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจในบทบาท ภารกิจ และหน้าที่ขององค์การสะพานปลาและให้ความร่วมมือในส่วนที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อสร้างช่องทางในการประชาสัมพันธ์ขององค์การสะพานปลาออกสู่สาธารณะในรูปแบบที่แตกต่างและหลากหลายผ่านสื่อต่างๆ ขององค์การสะพานปลา เช่น 1) เพจ Facebook อสป. 2) Website อสป. 3) Line FMO HOUSE 4) TikTok อสป. เป็นต้น

1.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์

2. คำนิยาม

2.1 จนท.ปชส. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

2.2 หผ.ปส. หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์

2.3 หส.นอ. หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

2.4 ผออ. ผู้อำนวยการองค์การสะพานปลา

2.5 แบบฟอร์ม บต.4 และหนังสือตราครุฑ

3. คำจำกัดความ

3.1 การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญขององค์การสะพานปลา ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวสารได้มาจาก โครงการ/กิจกรรม/การประชุม/การแถลงข่าว ฯลฯ รวมถึงข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน

3.2 การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายข่าว จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ วารสาร จอ LED โทรสาร เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ค และผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชน

3.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

4. สิ่งที่เกี่ยวข้อง (เครื่องมือ/อุปกรณ์ เอกสารอ้างอิง และอื่น ๆ)

4.1 Website , facebook , tiktok , YouTube , LINE FMO House , LINE Official Account "LINE OA PR อัจฉริยะ"

4.2 เครื่องอัดเสียง , กล้องVDO , กล้องถ่ายภาพนิ่ง , คอมพิวเตอร์เพื่องานตัดต่อ , ขาตั้งกล้อง

4.3 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก

4.4 มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

4.5 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(น.ส. อมรรัตน์ ขุนทอง)	(น.ส.พิมพ์ลดา อัศวเศรษฐชัย)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 6	หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

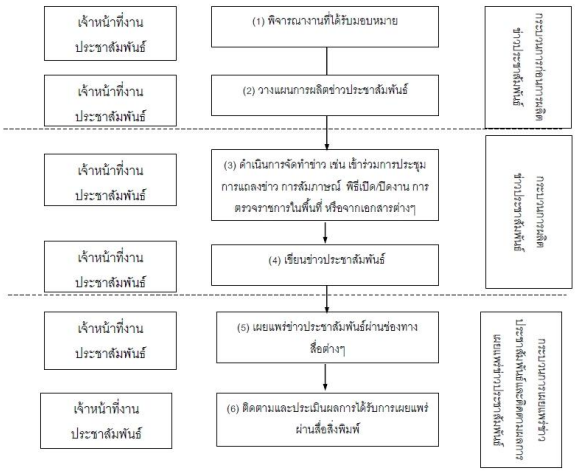
5. ประวัติเอกสาร

ฉบับที่	วันที่บังคับใช้	จำนวนหน้า	รายละเอียด
1	28 สิงหาคม 2569	4	-

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

Work Flow กระบวนการ



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(น.ส. อมรรัตน์ ขุนทอง)	(น.ส. พิมพ์ลดา อัศวเศรษฐชัย)	(ว่าที่ร้อยตรี วิโรจน์ รัตนอุไร)
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 6	หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์	หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์								รหัส : สนอ.- ผปส.-PM-001 วันที่มีผลบังคับใช้ : 28 กันยายน 2569 แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการที่ 1 รับเรื่องงานเอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			ปชส./จนท.	หผ.ปส.	หส.นอ.	ผออ.	-	
1	รับหนังสือราชการภายนอก และหน่วยงานภายในจากสารบรรณ (สนอ.)							การรับหนังสือทาง E-mail สารบรรณกลาง https://accounts.mail.go.th
2	จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ (ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด) เพื่อดำเนินการก่อนหลัง							
3	ส่งหนังสือออกจากแผนกเพื่อให้ หผ.ปส., หส.นอ. ผออ. ทราบ							ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (saraban.egov.go.th)
4	หผ.สบ. นำเสนอไปให้หน่วยงานต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป กรณีเรื่องด่วน นำเสนอ. ผออ. โดยตรง			เรื่องด่วนที่สุด		มอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ		รายงานสมุดทะเบียนรับ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
หัวข้อ	กระบวนการที่ 2 กระบวนงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์							
1	พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย							เอกสารการรับหนังสือทาง E-mail สารบรรณกลาง https://accounts.mail.go.th
2	วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์							
3	ดำเนินการจัดทำข่าว เช่น เข้าร่วมการประชุมการแถลงข่าว การสัมภาษณ์ พิธีเปิด-ปิดงาน การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ							
4	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์							
5	เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ							Website , facebook , tiktok , YouTube , LINE FMO House
6	ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อพิมพ์							
7	รายผลต่อผู้บังคับบัญชา							เอกสาร,ช่องทางสื่อ ประกอบการรายงาน

ผังความสัมพันธ์ ขั้นตอนการทำงาน : คู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์								รหัส : สนอ.-ผสบ.-PM-001 วันที่มีผลบังคับใช้ :๒ กันยายน 2568 แก้ไขครั้งที่ : จำนวนหน้า : 3/4
หัวข้อ	กระบวนการ/มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ	ระยะเวลาดำเนินการ	สัญลักษณ์ : เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง					เอกสารอ้างอิง, แบบฟอร์ม, เอกสารแนบ
			ผู้รับผิดชอบ					
			จธก./จนท.	หผ.สบ.	หส.นอ.			
1	ข่าวสรุปผล/ประเด็นสาคัญจากการประชุม	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ภายใน 3 ชั่วโมงหลังเสร็จสิ้นการประชุม						เอกสาร 1. ชัดเจน 2. ถูกต้อง 3. รวดเร็ว
2	ข่าวจากการติดตามคณะผู้บริหารตรวจราชการในพื้นที่	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จภายใน 24 ชั่วโมง หลังจาก						1. ถูกต้อง 2. ชัดเจน 3. ทันการณ์ 4. ครบถ้วน
3	ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการแถลงข่าว	ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าวอย่างน้อย 3 ชั่วโมง						เอกสาร ใบข่าว Website , facebook , tiktok , YouTube , LINE FMO House 1. รวดเร็ว 2. ถูกต้อง 3. กว้างขวาง 4. ครบถ้วน
รวมระยะเวลาดำเนินการ (Service Level Agreement : SLA)		ขึ้นอยู่กับเหตุการณ์นั้นๆ						

7. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

7.1 พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายพิจารณาคัดเลือกวาระงานของผู้บริหารและมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รับเอกสารวาระงานประจำวันหรือเอกสารวาระงานจากผู้บริหารระดับสูง หรือ กิจกรรม/โครงการที่หน่วยงานต่าง ๆ แจ้งและส่งมอบให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยหารือเพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์

- หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ พิจารณา วางแผน คัดเลือกงานสาคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูล กำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

7.2 วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ โดยวางแนวทางการดำเนินงานออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่

- ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของผู้บริหารระดับสูง ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญขององค์การสะพานปลา

- ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมขององค์การสะพานปลา

- ข่าวเกี่ยวกับงานพระราชพิธีวันสำคัญต่างๆ

7.3 ดำเนินการจัดทำข่าวโดยเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ดังนี้

- บันทึกภาพนิ่ง วิดีโอ หรือรับมอบนโยบายจากผู้บริหาร ฯลฯ

- การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว

- การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว

7.4 เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากการลงพื้นที่ การสัมภาษณ์ หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

- ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

- หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ หรือหัวหน้าสำนักงานอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้งหนึ่งภายหลังจาก ที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

7.5 เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่หลากหลาย เช่น ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน ไลน์ เฟสบุ๊ค ป้ายประชาสัมพันธ์ไวนิล จอ LED วารสาร เป็นต้น

- จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

7.6 ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

- รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ผลิตขึ้นโดยแผนกประชาสัมพันธ์ และเอกสารข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

- คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ได้รับการเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

- สรุปจำนวนและประมวลผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ และจำนวนผู้ได้รับรู้ข่าวสาร ให้กับผู้บริหารทราบ

8. มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานระยะเวลา: การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกาหนดระยะเวลาเริ่มต้น สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	มาตรฐานระยะเวลา
ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุม	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน 3 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม
ข่าวจากการติดตามคณะผู้บริหารตรวจราชการในพื้นที่	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จ ภายใน 24 ชั่วโมง หลังจากเดินทางกลับ
ข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อการแถลงข่าว	ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าวอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ดำเนินการเผยแพร่ ภายใน 1 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการแถลงข่าว

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
1. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	1. ชัดเจน 2. ถูกต้อง 3. รวดเร็ว
2. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1. ถูกต้อง 2. ชัดเจน 3. ทันการณ์ 4. ครบถ้วน
3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. รวดเร็ว 2. ถูกต้อง 3. กว้างขวาง 4. ครบถ้วน

9. ระบบติดตามประเมินผล

ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
1.กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด 2.มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน 3. สื่อมวลชนไม่ได้รับแจ้งกิจกรรมของเทศบาล	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	- สื่อมวลชนทราบกิจกรรม - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
2. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์ 2. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อยุติ	ร้อยละ 80 ของข่าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
3. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผล	1. ข่าวประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่	ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
	2. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ	- สรุปจำนวนและประมวลผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นรายเดือน - จัดทำรายงานผล รอบ 6 เดือน, 9 เดือน และ 12 เดือน ในรูปแบบเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบ