



คู่มือการปฏิบัติงาน SOP

(Standard Operating Procedure)

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

จัดทำโดย กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

กันยายน ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑
อำนาจหน้าที่ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๒
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	๔
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ (SOP)	๑๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๑๖
๑. กระบวนการเขียนข่าว	๑๖
๒. กระบวนการผลิตสื่อวีดิทัศน์	๑๘
๓. กระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๒๐
๔. กระบวนการผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียง	๒๒
๕. กระบวนการจัดทำนิทรรศการ	๒๔
๖. กระบวนการจัดกิจกรรม	๒๖
๗. กระบวนการผลิตวารสารข่าวกรมปศุสัตว์	๒๘
๘. กระบวนการประสานสื่อมวลชนให้เข้าร่วมกิจกรรมและการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	๓๐
๙. กระบวนการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับกรม	๓๒
๑๐. กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร	๓๔
๑๑. กระบวนการรวบรวมตัวชี้วัดสร้างความรู้ความเข้าใจ	๓๖
๑๒. กระบวนการ Clipping ข่าว	๓๗
๑๓. กระบวนการถ่ายภาพ	๓๗

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม



อำนาจหน้าที่ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สื่อสาร และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมปศุสัตว์ ตลอดจนการถ่ายทอดองค์ความรู้ ข่าวสาร กิจกรรม และภารกิจของกรม ไปสู่สาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ทั้งสื่อมวลชน สื่อดิจิทัล สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ และนิทรรศการ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนดนโยบายเชิงกลยุทธ์ และพัฒนาระบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของกรมให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ชาติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านวิชาการ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และการผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานปศุสัตว์
๓. เสนอความคิดเห็นเชิงนโยบายเพื่อยกระดับประสิทธิภาพการสื่อสารองค์กร รวมถึงการบริหารจัดการบุคลากรและงบประมาณ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ การผลิตสื่อต่างๆ ตลอดจนการประสานงาน สนับสนุนให้กับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๖. วางระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๗. ประสานงานและสร้างความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกรมปศุสัตว์ และเสริมสร้างเครือข่ายและขยายผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๘. จัดทำข่าวสาร บทความ และสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ ดิจิทัล สื่อโสตทัศนูปกรณ์ นิทรรศการ และเวทีประชาสัมพันธ์
๙. ดำเนินการถ่ายทำ ตัดต่อ จัดทำสื่อภาพและเสียง ตรวจสอบคุณภาพ และจัดเก็บข้อมูลด้านการเผยแพร่ของกรมปศุสัตว์
๑๐. ออกแบบ ผลิต ดูแล และซ่อมบำรุงสื่อสิ่งพิมพ์ นิทรรศการ โสตทัศนูปกรณ์ ภาพถ่าย วิดิทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๑๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ แก่สาธารณชน หน่วยงานราชการ เอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน
๑๒. บริหารจัดการ และดูแลระบบสื่อโซเชียลมีเดียทุกช่องทาง เช่น เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก TikTok IG X Youtube เป็นต้น
๑๓. จัดการอบรม ถ่ายทอดความรู้ และเสริมสร้างศักยภาพบุคลากร รวมทั้งให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑๔. ดำเนินการสรุปวิเคราะห์สถานการณ์ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ ประจำเดือน และรายงานผลการประชาสัมพันธ์ ต่อผู้บริหารกรมปศุสัตว์ และนำเสนอคณะผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๕. เป็นผู้รับผิดชอบหลักของตัวชี้วัดด้านการประชาสัมพันธ์กรมปศุสัตว์ ดังนี้

๑๕.๑ ตัวชี้วัดการสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ของหน่วยงานในกรมปศุสัตว์ทั่วประเทศ

๑๕.๒ ตัวชี้วัดการดำเนินการชี้แจงเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกรมปศุสัตว์ “IO DLD” เพื่อส่ง ต่อผู้บริหาร ภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง โดยใช้พื้นที่สื่อออนไลน์ และติดตามข้อมูลการชี้แจงประเด็นสำคัญ ที่ทันต่อสถานการณ์ ให้มีความถูกต้อง

๑๕.๓ ตัวชี้วัดงานตรวจสอบข่าวปลอมภายใต้การดำเนินการต่อต้านข่าวปลอม Anti Fake News Center : AFNC ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

15.4 ตัวชี้วัดการประชาสัมพันธ์เรื่องสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

เพื่อความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ได้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่สำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและวิจัยเพื่อสนับสนุนงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. การศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย : ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและความรู้ เพื่อการปรับปรุงงานด้านการเผยแพร่ของหน่วยงาน
๒. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลวิชาการ : ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและวิเคราะห์สังเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม และองค์ความรู้ของหน่วยงาน
๓. การวิจัยและสรุปผล: ร่วมศึกษาวิจัยด้านการเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร และสรุปผลการศึกษา เพื่อใช้ประกอบในการกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงาน
๔. การสำรวจและวิเคราะห์ข้อคิดเห็น : สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และโครงการ
๕. การเรียบเรียงและจัดทำสื่อ : เรียบเรียงข่าวสาร บทความ และจัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
๖. การเผยแพร่และประสานงาน : ดำเนินการเผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อผลงานของหน่วยงาน
๗. การกำกับดูแลและประเมินผล : กำกับดูแลการเผยแพร่ให้เกิดประสิทธิภาพ และร่วมดำเนินการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงาน
๘. การบริหารจัดการข้อมูล : จัดทำระบบและฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเผยแพร่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๙. การให้บริการข้อมูล : ให้บริการข้อมูลข่าวสารเบื้องต้นแก่ส่วนราชการ องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน
๑๐. การให้คำปรึกษา : ให้คำปรึกษาและคำแนะนำความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจในการกิจของหน่วยงาน

ตำแหน่งนายช่างศิลป์

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านศิลปกรรมและการออกแบบ ดังนี้

๑. การออกแบบงานศิลป์ : ออกแบบงานศิลป์ บอร์ด ป้ายประกาศ ป้ายโฆษณา ฉากเวที ผังสถานที่ และสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความหมายได้ดี
๒. การบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ : ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา และซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. การให้คำแนะนำด้านศิลป์ : ให้คำแนะนำด้านการออกแบบ เทคนิค การจัดงานศิลป์ และการจัดนิทรรศการแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
๔. การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ : ช่วยจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ คู่มือ หนังสือ แผ่นพับ และนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรมฯ
๕. การสนับสนุนงานอื่น : ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านโสตทัศนอุปกรณ์และการผลิตสื่อ ดังนี้

๑. การศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ : ศึกษาและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ภาพข่าวโทรทัศน์ ภาพข่าวสารคดี
๒. การจัดทำสื่อประกอบกิจกรรม : จัดทำแผนภาพและโปสเตอร์ เพื่อใช้ในการประชุมสัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการ
๓. การดูแลและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ : เก็บรักษา บำรุงรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๔. การติดตามและรายงานผล : ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน
๕. การประสานงาน : ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การผลิตและการเผยแพร่ความรู้ด้านสื่อโสตทัศนอุปกรณ์เป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๖. การให้บริการและให้คำแนะนำ : ให้คำแนะนำข้อมูล และให้บริการวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. การสนับสนุนงานอื่น : ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ตำแหน่งนายช่างภาพ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญงานด้านช่างภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้บรรลุตามเป้าหมายและแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. การผลิตสื่อภาพและวีดิทัศน์ : ถ่ายภาพนิ่ง บันทึกวีดิทัศน์ ข่าว รายการโทรทัศน์ และสารคดี เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ
๒. การตกแต่งและตัดต่อ : ดำเนินการตกแต่งภาพนิ่งในระบบดิจิทัล จัดแสงสำหรับการบันทึกภาพและดำเนินการตัดต่อ ลำดับภาพและเสียง รวมถึงการทำเทคนิคพิเศษ เพื่อให้งานสมบูรณ์ตามแผนงานที่กำหนดไว้
๓. การควบคุมคุณภาพและการให้คำแนะนำ : ตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกภาพระหว่างการถ่ายทำและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
๔. การจัดทำสำเนาเพื่อการเผยแพร่ : จัดทำสำเนาภาพถ่าย วีดิทัศน์ ภาพยนตร์ และไมโครฟิล์ม เพื่อให้เพียงพอต่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ตามแผนงานที่กำหนดไว้
๕. การสนับสนุนภารกิจโดยรวม : ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมประชาสัมพันธ์ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๖. การประสานงาน : ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๗. การให้บริการถ่ายภาพ : ให้บริการถ่ายภาพ บันทึกวีดิทัศน์ ภาพยนตร์ และไมโครฟิล์ม แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ
๘. การให้คำปรึกษาด้านเทคนิค : ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกภาพแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้หน่วยงานได้รับทราบข้อมูล ความรู้ และมีทักษะที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๙. การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง : ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูล : ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
๒. การประสานงาน : ติดต่อประสานงาน เฝ้าติดตามงานต่างๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์
๓. งานเอกสารและแผนงาน : จัดทำเอกสาร ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับแผนงาน โครงการ งบประมาณ และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานสารบรรณและธุรการ : ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือราชการ และงานบริหารทั่วไป
๕. การประชุม : จัดเตรียมงาน บันทึก สรุป และรายงานการประชุม
๖. งานพัสดุ : ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๗. งานที่ได้รับมอบหมาย : ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. การผลิตและเผยแพร่สื่อโสตทัศน : มีหน้าที่จัดเตรียมหรือเผยแพร่ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เขียนป้ายข้อความบนเวที จัดพิมพ์เอกสาร อบรม นำเสนอ และแต่งเครื่องมือ ถ่ายภาพ และบันทึกภาพยนตร์

๒. สนับสนุนกิจกรรมวิชาการ : จัดทำหรือสนับสนุนการจัดเตรียมของสำหรับผู้เข้าเยี่ยมชม (ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ) จัดทำคู่มือบัตร รวมถึงการเผยแพร่ความรู้ด้านโรคและเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับปศุสัตว์ เพื่อร่วมงานแสดงและกิจกรรมนิทรรศการของกรมปศุสัตว์

๓. งานภาพและตัดต่อ : ถ่ายภาพนิ่ง ภาพยนตร์ ตกแต่งรูปภาพ และตัดต่อภาพยนตร์ เพื่อให้บริการแก่นักวิชาการสำหรับการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และกิจกรรมต่างๆ เพื่อใช้เป็นสื่อเผยแพร่การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา แก่เจ้าหน้าที่

๔. การเตรียมห้องประชุม : จัดเตรียมห้องประชุม เครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สำหรับการประชุมของสถาบันสุขภาพสัตว์แห่งชาติ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การดูแลรักษาอุปกรณ์ : ดูแลรักษา เครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ให้เป็นระเบียบและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖. งานที่ได้รับมอบหมาย : ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. งานพิมพ์และบันทึกข้อมูล : จัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ
๒. งานสารบรรณ : ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร และแยก/แจกจ่ายหนังสือราชการ/เอกสารไปยังหน่วยงานต่าง ๆ
๓. การจัดเก็บข้อมูล : รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และผลการปฏิบัติงาน
๔. การประสานงานภายนอก : ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๕. งานที่ได้รับมอบหมาย : ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

๑. การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ : ศึกษา พัฒนา การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ (เช่น ข่าว บทความ รายการวิทยุ เอกสารสิ่งพิมพ์ กิจกรรมประชาสัมพันธ์) เพื่อเผยแพร่ความรู้เทคโนโลยีการปศุสัตว์ให้กับกลุ่มเป้าหมาย

๒. การใช้สื่อสารสนเทศ : สามารถใช้โปรแกรมชุด Microsoft Office การใช้สื่อสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อการรับ-ส่งข้อมูล ข่าวสาร การแปลงไฟล์ข้อมูล และระบบปฏิบัติการอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและงานวิจัย

๓. การสนับสนุนและให้คำปรึกษา : ติดต่อประสานงาน สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๔. การจัดระบบบริการสื่อประชาสัมพันธ์ : จัดระบบการให้บริการสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ (อาทิ สรุปข่าว ข่าว บทความ รายการวิทยุ).

๕. การรายงานผลและการวิจัย : รายงานผลการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ และสนับสนุนการวิจัยเพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักวิชาการ.

๖. การควบคุมดูแลอุปกรณ์: ควบคุมดูแลเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การผลิตและเผยแพร่ และจำแนกประเภทวัสดุอุปกรณ์ตามเกณฑ์มาตรฐานของทางราชการ.

๗. การดูแลระบบรายงาน : ดูแลระบบการรายงานสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง (อาทิ สรุปข่าว ข่าว บทความ รายการวิทยุ)

๘. งานที่ได้รับมอบหมาย : ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อกำหนดขั้นตอนการทำงานด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์อย่างเป็นระบบ
- ๑.๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑.๓ เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานที่สามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลได้

๒. ขอบเขตงาน

- ๒.๑ ข่าวสารและประชาสัมพันธ์
- ๒.๒ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล และสื่อโสตทัศนูปกรณ์
- ๒.๓ การบริหารจัดการสื่อออนไลน์ (Website, Facebook, TikTok ฯลฯ)
- ๒.๔ การจัดกิจกรรม/นิทรรศการประชาสัมพันธ์
- ๒.๕ การสื่อสารภายในองค์กรและกับสื่อมวลชน
- ๒.๖ การสรุปและการประเมินผลการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๓. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ งานข่าวสารและประชาสัมพันธ์

- ๓.๑.๑ รับข้อมูลข่าวจากหน่วยงานต้นสังกัด/ส่วนกลาง เช่น หนังสือราชการ รายงานผลการปฏิบัติงาน การประชุม โทรศัพท์ หรือสื่อออนไลน์ เป็นต้น
- ๓.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ประสานกับหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อยืนยันข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นตัวเลข ชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือคำกล่าว กรณีเป็นนโยบายต้องตรวจสอบกับฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร
- ๓.๑.๓ ร่างข่าวประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวแจก ข่าวสั้น ข่าวสารหน้ารู้ ข่าวกิจกรรม
- ๓.๑.๔ ตรวจสอบ ปรับแก้ และเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการสะกดการใช้คำ และรูปแบบการเขียนให้ถูกต้อง
- ๓.๑.๕ เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ สื่อมวลชน เป็นต้น

๓.๑.๖ จัดเก็บเอกสารและข้อมูลข่าวเข้าสู่ระบบสารสนเทศกลาง เช่น จัดเก็บข่าวทุกชิ้นในแฟ้มเอกสาร ที่รูปแบบกระดาษและดิจิทัล เก็บภาพถ่ายและคลิปประกอบข่าวไว้ในคลังสื่อกลาง บันทึกข้อมูลข่าวที่เผยแพร่แล้ว ลงระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) เป็นต้น

๓.๒ งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล

๓.๒.๑ พิจารณา (นโยบาย/โครงการ/กิจกรรม) ที่ต้องการสื่อสาร วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (เกษตรกร ผู้ประกอบการ ประชาชนทั่วไป สื่อมวลชน) กำหนดประเภทสื่อ (สิ่งพิมพ์ อินโฟกราฟิก วิดีโอ คลิปเสียง โปสเตอร์) และวางเป้าหมาย เช่น เพื่อให้ความรู้ กระตุ้นการมีส่วนร่วม แจ้งข่าวเร่งด่วน

๓.๒.๒ จัดทำต้นฉบับ (Content) โดยสรุปข้อมูลสำคัญ กระชับ ชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่เป็นทางการเกินไป แต่ยังคงความน่าเชื่อถือ และออกแบบสื่อ โดยวางโครงเรื่อง (Script) และ Storyboard ก่อนตัดต่อจริง เน้นความสวยงาม อ่านง่าย สื่อสารตรงประเด็น

๓.๒.๓ ตรวจสอบเนื้อหาและรูปแบบให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน การใช้ภาษา รูปแบบ การเขียน และการสะกดคำให้ถูกต้อง ตรวจสอบองค์ประกอบศิลป์ของสื่อ เช่น ความสมดุล สี ตัวอักษร ภาพประกอบ และต้องตรวจสอบการใช้ภาพและเสียงว่าละเมิดลิขสิทธิ์หรือไม่

๓.๒.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ โดยหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบความเรียบร้อย เสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง อนุมัติการเผยแพร่หรือจัดพิมพ์ ในกรณีสื่อที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ ต้องมีการตรวจสอบความเหมาะสมก่อนทุกครั้ง

๓.๒.๕ ผลิต/เผยแพร่ตามช่องทางที่กำหนด หากเป็นสิ่งพิมพ์จะส่งโรงพิมพ์/ฝ่ายพิมพ์ ทำการจัดพิมพ์ ในจำนวนที่เหมาะสม หากเป็นสื่อดิจิทัลจะเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กรม Facebook Line Official YouTube TikTok ฯลฯ รวมถึงกำหนดเวลาเผยแพร่ให้ตรงกับช่วงที่ประชาชนสนใจหรือมีผลกระทบสูงสุด

๓.๒.๖ ประเมินผลการเข้าถึงและจัดเก็บข้อมูล โดยการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ เช่น จำนวนการพิมพ์ จำนวนการเผยแพร่ ยอดเข้าชม การแชร์ การกดไลค์ จัดเก็บต้นฉบับ (ไฟล์ Word, AI, PSD, MP๔ ฯลฯ) และชิ้นงานจริงในระบบดิจิทัล

๓.๓ งานบริหารจัดการสื่อ

๓.๓.๑ วางแผนปฏิทินเผยแพร่สื่อ โดยวิเคราะห์ประเด็นข่าว/นโยบาย/กิจกรรมของกรม ปศุสัตว์ ในแต่ละช่วงเวลา วางแผนว่าจะเผยแพร่เรื่องอะไร วันไหน ช่องทางใด พร้อมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการเผยแพร่ เช่น ตาราง Excel Google Sheet เครื่องมือจัดการสื่อ

๓.๓.๒ ผลิต ออกแบบสื่อที่เหมาะสมกับแต่ละช่องทาง

- Facebook / Line เน้นภาพกราฟิก สีสดใส ข้อความสั้น เข้าใจง่าย
- Website เน้นเนื้อหาละเอียด ถูกต้อง เป็นทางการ
- YouTube เน้นคลิปสารคดีสั้น คลิปกิจกรรม
- X (Twitter) เน้นข้อความสั้น กระชับ พร้อมภาพประกอบ

๓.๓.๓ เผยแพร่ตามวัน เวลา และรูปแบบที่กำหนด เช่น Hashtag ที่เกี่ยวข้อง เช่น #กรมปศุสัตว์ #ปศุสัตว์OK

๓.๓.๔ ติดตามและโต้ตอบข้อคิดเห็น ข้อซักถามของประชาชน โดยเจ้าหน้าที่ต้องติดตาม Comment/ Inbox อย่างสม่ำเสมอ และให้ข้อมูล คำแนะนำ หรือติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบกลับ รวมถึงบันทึกคำถามที่พบบ่อย (FAQ) เพื่อทำ Content ให้ความรู้เพิ่มเติม กรณีพบ Fake News/ข่าวบิดเบือน ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่ข่าวชี้แจงโดยเร็ว

๓.๓.๕ รายงานสถิติการเข้าถึง การมีส่วนร่วม และผลสะท้อนต่อผู้บริหาร โดยเก็บสถิติจากแต่ละช่องทางสื่อ และสรุปรายงานผลทุกเดือน นำเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย

๓.๔ งานจัดกิจกรรม/นิทรรศการประชาสัมพันธ์

๓.๔.๑ วางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เช่น วางแผนรูปแบบกิจกรรม กำหนดงบประมาณ ระยะเวลา และทรัพยากรที่ใช้

๓.๔.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๓ จัดทำสื่อและอุปกรณ์ประกอบนิทรรศการ เช่น จัดเตรียมสื่อสิ่งพิมพ์ (โปสเตอร์) จัดทำสื่อดิจิทัล (วิดีโอ อินโฟกราฟิก) เตรียมอุปกรณ์บูธ (โต๊ะ ป้าย Backdrop)

๓.๔.๔ ดำเนินการจัดกิจกรรม/นิทรรศการตามแผน โดยจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ติดตั้งบูธ/นิทรรศการให้เป็นระเบียบ สวยงาม และดึงดูดความสนใจ พร้อมทั้งบันทึกภาพ/วิดีโอเพื่อใช้เป็นหลักฐานและสื่อประชาสัมพันธ์ต่อไป

๓.๕ งานสื่อสารภายในองค์กรและกับสื่อมวลชน

๓.๕.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ เช่น สร้างการรับรู้ภายในกรม ถ่ายทอดนโยบายผู้บริหาร สร้างภาพลักษณ์องค์กร วางกลยุทธ์การสื่อสาร จัดทำปฏิทินการสื่อสาร เช่น วันประชุม วันแถลงข่าว วันกิจกรรมสำคัญ

๓.๕.๒ จัดทำจดหมายข่าว/บันทึกภายใน/ประกาศกรม เช่น บันทึกข้อความภายใน วารสารข่าว กรมปศุสัตว์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย

๓.๕.๓ ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานภายนอก เช่น ติดต่อเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน แลกเปลี่ยนข่าว/กิจกรรม ตอบข้อซักถามจากนักข่าวหรือสื่อที่ติดต่อสอบถาม จัดทำชุดข้อมูลข่าวสารสำหรับแจกสื่อ เช่น Press Release Fact Sheet รูปภาพ

๓.๕.๔ จัดเตรียมคำถาม-คำตอบ สำหรับผู้บริหาร โดยรวบรวมประเด็นที่สื่อมวลชนสอบถามบ่อย ๆ จัดทำคำถาม-คำตอบพร้อมข้อมูลเชิงลึก เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการสัมภาษณ์ เขียน Key Message สั้น กระชับ ชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารสื่อสารในทิศทางเดียวกัน ซักซ้อมก่อนการแถลงข่าวหรือสัมภาษณ์

๓.๕.๕ สรุปผลการนำเสนอข่าวและการปรากฏข่าวของกรมในสื่อ

- เก็บรวบรวมข่าว/คลิป/บทความที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์จากสื่อทุกประเภท
- วิเคราะห์เชิงปริมาณ เช่น จำนวนข่าว จำนวนครั้งที่ปรากฏ
- วิเคราะห์เชิงคุณภาพ เช่น ทิศทางของข่าว (บวก/ลบ/กลาง)
- จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเป็นรายเดือน

๔. มาตรฐานคุณภาพงาน

- ๔.๑ ข่าวต้องถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และใช้ภาษาที่เหมาะสม
- ๔.๒ การเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ต้องมีความสม่ำเสมอและทันต่อสถานการณ์
- ๔.๓ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ต้องมีการวัดผลจากผู้เข้าร่วม
- ๔.๔ การประสานงานกับสื่อมวลชนต้องมีข้อมูลครบถ้วนและเชื่อถือได้
- ๔.๕ สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลต้องมีความชัดเจนในการสื่อสาร



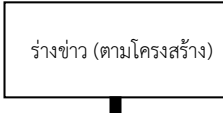
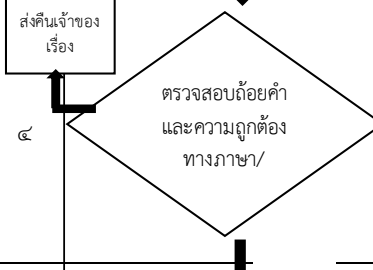

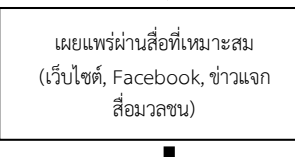

๕. การทบทวนและปรับปรุง

- ๕.๑ ทบทวน SOP ปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย/โครงสร้าง
- ๕.๒ ปรับปรุงขั้นตอนให้สอดคล้องกับสถานการณ์สื่อใหม่และเทคโนโลยีการสื่อสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑. กระบวนการเขียนข่าว

- ๑.๑ รับข้อมูลจากหน่วยงานต้นเรื่อง/ผู้บริหาร
- ๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล
- ๑.๓ ร่างข่าว โดยคำนึงถึงโครงสร้างข่าว (พาดหัว – ความนำ – เนื้อหา – ทิ้งท้าย/ช่องทางติดต่อ)
- ๑.๔ ตรวจสอบถ้อยคำให้ถูกต้องตามหลักภาษา กฎหมาย และระเบียบราชการ
- ๑.๕ เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ/อนุมัติ
- ๑.๖ เผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสม (เว็บไซต์ ทรูสปูส์ทีวี, เฟจ Facebook, ข่าวแจกสื่อมวลชน ฯลฯ)
- ๑.๗ เก็บรวบรวมข่าวที่เผยแพร่แล้วไว้เป็นฐานข้อมูล

กระบวนการงานขั้นตอน งานเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ส่งสื่อมวลชน						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. รับข้อมูลจากหน่วยงานต้นเรื่อง/ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง			เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง
๒		๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง			เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง
๓		๓. ร่างข่าว โดยคำนึงโครงสร้างข่าว (พาดหัว-ความนำ-เนื้อหา-ทิ้งท้าย/ช่องทางติดต่อ)	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.สลลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วรารักษ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๔		๔. ตรวจสอบถ้อยคำให้ถูกต้องตามหลักภาษา กฎหมาย และระเบียบราชการ	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่ฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ	๑-๓ วันทำการ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.สลลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วรารักษ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๕		๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ/อนุมัติ	เลขาผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่ฯ โฆษกกรมประชาสัมพันธ์ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.สลลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วรารักษ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๖		๖. เผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสม (เว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์, เพจ Facebook, ข่าวแจกสื่อมวลชน)	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.สลลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มชัย นายศุภกาญจน์ สายทอง
๗		๗. เก็บรวบรวมข่าวที่เผยแพร่แล้วไว้เป็นฐานข้อมูล	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.สลลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วรารักษ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ

๒. กระบวนการผลิตสื่อวีดิทัศน์

- ๒.๑ กำหนดหัวข้อ/วัตถุประสงค์ของสื่อ
- ๒.๒ เขียนบท/สตอรี่บอร์ด
- ๒.๓ วางแผนการถ่ายทำ (ทีมงาน อุปกรณ์ สถานที่)
- ๒.๔ ดำเนินการถ่ายทำ/บันทึกเสียง
- ๒.๕ ตัดต่อ ใส่กราฟิก/คำบรรยาย
- ๒.๖ ตรวจสอบคุณภาพและความถูกต้อง
- ๒.๗ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์/ออฟไลน์
- ๒.๘ จัดเก็บต้นฉบับและสรุปผลการเข้าถึง

กระบวนการขั้นตอน งานผลิตสื่อวีดิทัศน์							
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์							
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
๑	กำหนดหัวข้อ/วัตถุประสงค์	๑. กำหนดหัวข้อ/วัตถุประสงค์ของสื่อ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง	๗-๑๐ วัน ทำการ ขึ้นอยู่กับ ความ ซับซ้อน ของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.วรารักษ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย	
๒	เขียนบท/สตอรี่บอร์ด	๒. จัดทำบทและสตอรี่บอร์ด เพื่อกำหนดโครงเรื่อง เนื้อหา และลำดับภาพประกอบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องและเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ			เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.วรารักษ์ เสาหงษ์	
๓	วางแผนถ่ายทำ (ทีมงาน-สถานที่-อุปกรณ์)	๓. วางแผนการถ่ายทำ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของทีมงาน จัดเตรียมและประสานงานสถานที่ ตลอดจนตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ให้พร้อมใช้งาน	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่ฯ			เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.วรารักษ์ เสาหงษ์ นายเอก นกแสง นายฉัตรชัย นวลปลอด	
๔	ดำเนินการถ่ายทำ/บันทึกเสียง)	๔. ดำเนินการถ่ายทำภาพและบันทึกเสียงตามแผนที่กำหนด เพื่อใช้ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่ฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.วรารักษ์ เสาหงษ์ นายธงชัย สาลี นายเอก นกแสง นายกิตติพรธม จินตามัง นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง นายณัฐพร ไขโย นายทงศักดิ์ พึ่งแจ่ม	
๕	ตัดต่อ-ใส่กราฟิก/คำ	๕. ตัดต่อภาพและเสียงพร้อมใส่กราฟิกและคำบรรยาย เพื่อให้สื่อวีดิทัศน์สมบูรณ์และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง			แก้ไข ๓ - ๕ วัน	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง
๖	ตรวจสอบคุณภาพและเนื้อหา	๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและคุณภาพของภาพ เสียง และองค์ประกอบ เพื่อให้สื่อวีดิทัศน์ได้มาตรฐานก่อนเผยแพร่	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ			เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง	
๗	เผยแพร่สื่อผ่านทางช่องทางต่างๆ	๗. เผยแพร่สื่อวีดิทัศน์ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง	
๘	เก็บต้นฉบับและสรุปผลการเข้าถึง	๘. จัดเก็บต้นฉบับสื่อวีดิทัศน์อย่างเป็นระบบ และสรุปผลการเผยแพร่ เพื่อประเมินประสิทธิภาพการเข้าถึง	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง	

๓. กระบวนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

- ๓.๑ กำหนดแผนประชาสัมพันธ์ตามนโยบายและกิจกรรมสำคัญ
- ๓.๒ คัดเลือกช่องทางการเผยแพร่ (สื่อมวลชน เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ)
- ๓.๓ จัดทำเนื้อหาและรูปแบบที่เหมาะสม
- ๓.๔ เผยแพร่ตามกำหนดเวลาและเป้าหมาย
- ๓.๕ ติดตามผลการเผยแพร่ (ยอดเข้าถึง/รับรู้)
- ๓.๖ รายงานผล

กระบวนการดำเนินงานขั้นตอน งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย/กิจกรรมสำคัญ	๑. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและกิจกรรมสำคัญของกรม เพื่อกำหนดแนวทางการสื่อสารต่อสาธารณชนอย่างมีประสิทธิภาพ	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง	๑-๒ วันทำการ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	น.ส.วิไลภิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ อิ่มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ
๒	กำหนดกลุ่มเป้าหมาย	๒. ระบุงrupเป้าหมายหลักและรอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบสารและเลือกวิธีการเผยแพร่	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง			น.ส.วิไลภิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ อิ่มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ
๓	กำหนดช่องทางการเผยแพร่	๓. คัดเลือกช่องทางที่เหมาะสม ทั้งสื่อมวลชน สื่อดิจิทัล สื่อสิ่งพิมพ์ และกิจกรรมภาคสนาม เพื่อให้การสื่อสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง			น.ส.วิไลภิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ อิ่มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ
๔	จัดทำเนื้อหาและสื่อประชาสัมพันธ์	๔. ผลิตข่าวสาร บทความ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโซเชียลมีเดีย และสื่อดิจิทัลที่มีความน่าสนใจ ถูกต้อง และเหมาะสมกับช่องทางการเผยแพร่	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลภิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง นายศักดิ์สิทธิ์ จิรายุเลิศศักดิ์ น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ อิ่มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายธงชัย สาลี นายเอก นกแสง นายกิตติพรรณ จินดามัง นายณัฏรชัย นवलปลอดภัย นายศุภกัญญาจัน สายทอง
๕	ตรวจสอบความถูกต้องและ	๕. ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา ความถูกต้องของข้อมูล และคุณภาพของสื่อ ก่อนเผยแพร่	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง			น.ส.วิไลภิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง นายศักดิ์สิทธิ์ จิรายุเลิศศักดิ์ น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ อิ่มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายธงชัย สาลี นายเอก นกแสง นายกิตติพรรณ จินดามัง นายณัฏรชัย นवलปลอดภัย นายศุภกัญญาจัน สายทอง
๖	เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์	๖. ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อสื่อสารต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	โฆษกกรมปศุสัตว์			น.ส.วิไลภิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ อิ่มชัย นายศุภกัญญาจัน สายทอง
๗	ติดตามผลและเก็บข้อมูล	๗. รวบรวมข้อมูลผลการเผยแพร่ ทั้งการเข้าถึง ความสนใจ และข้อเสนอแนะจากกลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลภิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ อิ่มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ
๘	ประเมินผลและจัดทำรายงาน	๘. วิเคราะห์ผลการเผยแพร่และประเมินประสิทธิภาพ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงและพัฒนาางานประชาสัมพันธ์ครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลภิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิลรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ อิ่มชัย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ

๔. กระบวนการผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียง

- ๔.๑ เข้าประชุมเพื่อรับนโยบายจากคณะกรรมการบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร
- ๔.๒ ดำเนินการจัดทำรายการวิทยุกระจายเสียงตามกำหนด โดยวางแผนหัวข้อรายการประจำเดือน/ไตรมาส
- ๔.๓ เขียนสคริปต์รายการ โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะกับเกษตรกร
- ๔.๔ บันทึกเสียง/จัดทำรายการวิทยุ (เชิญวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ หากจำเป็น)
- ๔.๕ ตรวจสอบคุณภาพเสียงและความถูกต้องของเนื้อหา
- ๔.๖ ส่งออกอากาศผ่านเครือข่ายสถานีวิทยุ (กรมประชาสัมพันธ์/เครือข่ายเกษตรกร)
- ๔.๗ เก็บไฟล์ต้นฉบับและบันทึกการออกอากาศ

กระบวนการงานขั้นตอน งานผลิตสื่อวิทยุกระจายเสียง						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. กำหนดหัวข้อและประเด็นเนื้อหาของรายการให้สอดคล้องกับนโยบายภารกิจ และประเด็นสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำสื่อวิทยุกระจายเสียง	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรี สวรรค์ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๒		๒. จัดทำบทพูดและโครงสร้างรายการอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและออกอากาศสื่อวิทยุกระจายเสียง	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรี สวรรค์ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๓		๓. ดำเนินการบันทึกเสียงตามสคริปต์ที่จัดทำไว้ โดยผู้ดำเนินรายการหรือวิทยากรที่ได้รับเชิญ พร้อมควบคุมคุณภาพเสียงให้ได้มาตรฐานสำหรับการออกอากาศ	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรี สวรรค์ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย นายศุภกาญจน์ สายทอง
๔		๔. ดำเนินการทบทวนและประเมินคุณภาพเสียง บันทึก รายการ วิทยุกระจายเสียง ทั้งด้านความชัดเจน ความต่อเนื่อง ความเหมาะสมทางเทคนิค และความถูกต้องของเนื้อหา เพื่อให้มั่นใจว่าผลลัพธ์มีคุณภาพตามมาตรฐานก่อนเผยแพร่	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่ฯ	๕-๗ วัน ทำการ ขึ้นอยู่กับ ความ ซับซ้อน ของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรี สวรรค์ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย นายศุภกาญจน์ สายทอง
๕		๕. ดำเนินการถ่ายทอดและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงไปยังผู้รับฟังผ่านเครือข่ายสถานีวิทยุเพื่อการเกษตร AM๑๓๘๖ รวมถึงการตรวจสอบการออกอากาศให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนดและคุณภาพสัญญาณที่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่สถานีวิทยุเพื่อการเกษตร AM๑๓๘๖			น.ส.สุทัตตา บุญบาง
๖		๖. ดำเนินการจัดเก็บและบริหารจัดการไฟล์ต้นฉบับรายการวิทยุกระจายเสียง และบันทึกการออกอากาศอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถเรียกใช้ตรวจสอบ และอ้างอิงได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่ฯ			นายศุภกาญจน์ สายทอง

๕. กระบวนการจัดทำนิทรรศการ

๕.๑ รับนโยบาย/โจทย์งานนิทรรศการจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นเรื่อง

๕.๒ วางแผนรูปแบบการนำเสนอ (หัวข้อ เนื้อหา สื่อจัดแสดง พื้นที่ กลุ่มเป้าหมาย)

๕.๓ ออกแบบสื่อและองค์ประกอบนิทรรศการ ได้แก่ แผ่นพับ/โบรชัวร์ โปสเตอร์/บอร์ดนิทรรศการ วิดีทัศน์ ประกอบ และ Backdrop สำหรับเวทีกิจกรรม/พื้นที่หลักของนิทรรศการ (ระบุชื่อกิจกรรม โลโก้กรมปศุสัตว์ และการออกแบบที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กร)

๕.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดหาข้อมูลและอนุมัติแบบ

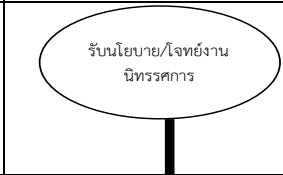
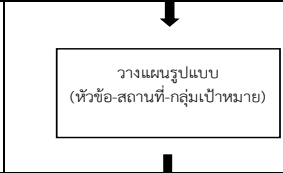
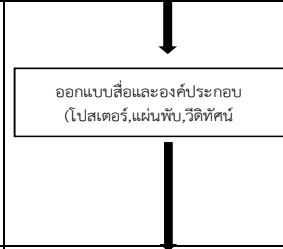
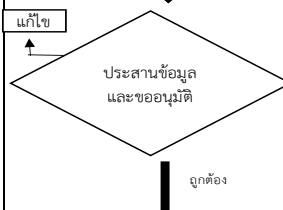


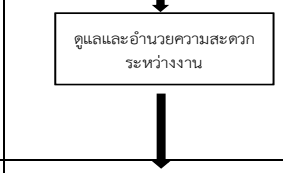
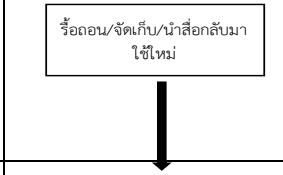

๕.๕ ผลิตสื่อและ Backdrop ตามแบบที่ได้รับอนุมัติ

๕.๖ ติดตั้งและจัดแสดงนิทรรศการ รวมถึงจัดวาง Backdrop ให้เหมาะสมกับพื้นที่

๕.๗ ดูแลและอำนวยความสะดวกระหว่างการจัดงาน

๕.๘ รื้อถอน จัดเก็บ และเก็บสื่อสำคัญไว้ใช้ซ้ำได้ (เช่น Backdrop โครงสร้าง/เฟรม)

๕.๙ ประเมินผลและสรุปผลการจัดนิทรรศการ

กระบวนการงานขั้นตอน งานจัดทำนิทรรศการ / อินโฟกราฟิก (Infographic)						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. รับนโยบาย/ใจหายงาน นิทรรศการจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นเรื่อง	เลขาผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง	๓ - ๔ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับ ความซับซ้อนของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ นายวิฑูรย์ ธีระวิกลิต นายธีรบุรุษย์ คงชินจิตร นายทงศักดิ์ ทั่งจะแยม นายณัฐพร ไชโย
๒		๒. วางแผนการถ่ายทำ โดยกำหนดทีมงาน สถานที่ และอุปกรณ์ที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการจัดทำ นิทรรศการ/อินโฟกราฟิก	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ			เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ นายวิฑูรย์ ธีระวิกลิต นายธีรบุรุษย์ คงชินจิตร นายทงศักดิ์ ทั่งจะแยม นายณัฐพร ไชโย
๓		๓. ออกแบบสื่อและองค์ประกอบที่จำเป็น เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ วิดีทัศน์ และฉากประกอบ (Backdrop) ให้มีความเหมาะสม สวยงาม และสื่อความหมายตามวัตถุประสงค์ของนิทรรศการ/อินโฟกราฟิก	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ			เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ นายวิฑูรย์ ธีระวิกลิต นายธีรบุรุษย์ คงชินจิตร นายทงศักดิ์ ทั่งจะแยม นายณัฐพร ไชโย
๔		๔. ประสานงานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำแบบร่างเพื่อนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ก่อนดำเนินการผลิตสื่อและองค์ประกอบนิทรรศการ/อินโฟกราฟิก	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่ฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ นายวิฑูรย์ ธีระวิกลิต นายธีรบุรุษย์ คงชินจิตร นายทงศักดิ์ ทั่งจะแยม นายณัฐพร ไชโย
๕		๕. ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และฉากประกอบ (Backdrop) ตามแบบที่ได้รับอนุมัติ เพื่อใช้ในการจัดนิทรรศการ/อินโฟกราฟิกให้สมบูรณ์และเหมาะสม	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ			นายวิฑูรย์ ธีระวิกลิต นายธีรบุรุษย์ คงชินจิตร นายทงศักดิ์ ทั่งจะแยม นายณัฐพร ไชโย
๖		๖. ดำเนินการติดตั้งสื่อและองค์ประกอบต่าง ๆ ตามแบบที่กำหนด พร้อมจัดแสดงนิทรรศการ/อินโฟกราฟิกให้เรียบร้อย เหมาะสม และพร้อมสำหรับการเผยแพร่	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ คนสวน/รปภ.			นายวิฑูรย์ ธีระวิกลิต นายธีรบุรุษย์ คงชินจิตร นายทงศักดิ์ ทั่งจะแยม นายณัฐพร ไชโย
๗		๗. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ควบคุม ความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกด้านข้อมูล สื่อ และการบริการแก่ผู้เข้าชม ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ นายวิฑูรย์ ธีระวิกลิต นายธีรบุรุษย์ คงชินจิตร นายทงศักดิ์ ทั่งจะแยม นายณัฐพร ไชโย
๘		๘. ดำเนินการรื้อถอนและเก็บรักษาสื่อ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการจัดแสดง พร้อมทั้งคัดแยกเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่อย่างเหมาะสม	คนสวน/รปภ.			นายวิฑูรย์ ธีระวิกลิต นายธีรบุรุษย์ คงชินจิตร นายทงศักดิ์ ทั่งจะแยม นายณัฐพร ไชโย
๙		๙. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และประเมินประสิทธิภาพของการจัดนิทรรศการ/อินโฟกราฟิก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ นายวิฑูรย์ ธีระวิกลิต นายธีรบุรุษย์ คงชินจิตร นายทงศักดิ์ ทั่งจะแยม นายณัฐพร ไชโย

๖. กระบวนการจัดกิจกรรม (เช่น งานแถลงข่าว กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้จัดงาน)

- ๖.๑ วางแผนงานและกำหนดวัตถุประสงค์
- ๖.๒ จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และบุคลากร
- ๖.๓ จัดทำเอกสารข่าว/ข้อมูลประกอบการแถลง
- ๖.๔ ประสานงานเชิญผู้บริหาร สื่อมวลชน และผู้เกี่ยวข้อง
- ๖.๕ ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ (ควบคุมเวลา เนื้อหา และความเรียบร้อย)
- ๖.๖ จัดทำข่าวแจก/สรุปผลการแถลงข่าว
- ๖.๗ ประเมินผลการจัดกิจกรรมและสรุปบทเรียน

กระบวนการงานขั้นตอน งานจัดกิจกรรม (เช่น งานแถลงข่าว กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้จัดงาน)						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนงานและกำหนดวัตถุประสงค์	๑. กำหนดเป้าหมาย ผลลัพธ์ และกรอบเวลาในการจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ทีมงานผู้บริหาร	๓๐ วันทำการ ขึ้นอยู่กับ ความ ซับซ้อน ของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ
๒	จัดเตรียมสถานที่/อุปกรณ์/บุคลากร	๒. จัดเตรียมและประสานสถานที่ อุปกรณ์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง			เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ
๓	จัดทำข้อมูลข่าว/เอกสารประกอบ	๓. รวบรวม จัดทำ และจัดเตรียมข้อมูลข่าวสาร เอกสารประกอบ และสื่อที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจกรรมให้ครบถ้วนและถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ทีมงานผู้บริหาร			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ
๔	ประสานเชิญผู้บริหาร-สื่อมวลชน-ผู้เกี่ยวข้อง	๔. ประสานและแจ้งเชิญผู้บริหาร สื่อมวลชน และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดเวลาอย่างเหมาะสม	ทีมงานผู้บริหาร สื่อมวลชน			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ
๕	ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ	๕. จัดการและควบคุมการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนและกำหนดการที่วางไว้	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ทีมงานผู้บริหาร สื่อมวลชน			เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ
๖	จัดทำข่าวแจก/เผยแพร่ภายหลัง	๖. จัดทำและเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร หรือสื่อประชาสัมพันธ์ หลังการจัดกิจกรรมให้ครบถ้วนและเป็นทางการ	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ทีมงานผู้บริหาร สื่อมวลชน			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ
๗	สรุปผลและประเมินผลการจัดกิจกรรม	๗. รวบรวมข้อมูล สรุปผล และประเมินความสำเร็จของกิจกรรมเพื่อนำไปปรับปรุงการจัดงานในอนาคต	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ

๗. กระบวนการผลิตวารสารข่าวกรมปศุสัตว์

๗.๑ วางแผนการจัดทำวารสาร

- กำหนดรูปแบบ (รายเดือน/รายไตรมาส)
- กำหนดเนื้อหาและหัวข้อหลัก เช่น ข่าวนโยบาย ผลงานสำคัญ บทความวิชาการ บทสัมภาษณ์ บทความเชิงความรู้สำหรับเกษตรกร

๗.๒ จัดหาข้อมูลและเขียนต้นฉบับ

- รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต้นเรื่อง
- เขียนข่าว/บทความ/รายงานพิเศษ
- คัดเลือกภาพถ่ายและ Infographic ที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ตรวจสอบและกลั่นกรองเนื้อหา

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ภาษา และการอ้างอิง
- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ

๗.๔ ออกแบบและจัดรูปเล่มวารสาร

- กำหนดโทนสี ฟอนต์ และรูปแบบการจัดหน้า
- ออกแบบปก (Cover) ให้สอดคล้องกับประเด็นหลักของฉบับ
- จัดทำรูปเล่มในรูปแบบสิ่งพิมพ์และ/หรือไฟล์ e-Magazine

๗.๕ ผลิตและเผยแพร่

- จัดพิมพ์เป็นเล่ม (ตามงบประมาณ)
- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์/โซเชียลมีเดียของกรมปศุสัตว์
- แจกจ่ายไปยังหน่วยงานในสังกัด หน่วยงานภายนอก และกลุ่มเป้าหมายหลัก


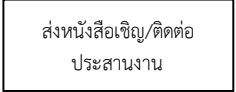
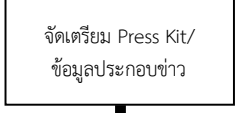
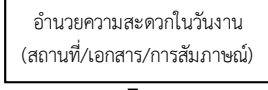
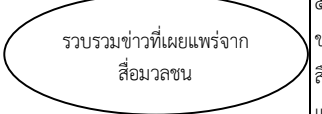
๗.๖ ติดตามและประเมินผล

- เก็บสถิติการเข้าถึง/ดาวน์โหลดในช่องทางออนไลน์
- สัมภาษณ์ความคิดเห็นจากผู้อ่าน
- สรุปและนำผลไปปรับปรุงการจัดทำในครั้งถัดไป

กระบวนการงานขั้นตอน งานผลิตวารสารข่าวกรมปศุสัตว์						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนการจัดทำ (รอบการออก-หัวข้อ)	๑. กำหนดกรอบการจัดทำและหัวข้อหลักของวารสารข่าวเพื่อใช้เป็นแนวทางในการผลิตเผยแพร่	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลย์ลิลา เพ็ญศรีสุวรรณค์ นายวิฑูรย์ ชีระวิกลิต นายศักดิ์สิทธิ์ จริญญาเลิศศักดิ์
๒	รวบรวมข้อมูลข่าว / บทความ / ภาพถ่าย	๒. รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลข่าวสาร บทความ และภาพถ่ายสำหรับใช้ในการจัดทำวารสารข่าว	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			น.ส.วิไลย์ลิลา เพ็ญศรีสุวรรณค์ นายวิฑูรย์ ชีระวิกลิต นายศักดิ์สิทธิ์ จริญญาเลิศศักดิ์
๓	แก้ไข เขียน/ตรวจสอบต้นฉบับข่าว	๓. จัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข่าวและบทความก่อนนำไปจัดรูปแบบวารสารข่าว	บริษัทฯ ทำสื่อสิ่งพิมพ์			น.ส.วิไลย์ลิลา เพ็ญศรีสุวรรณค์ นายวิฑูรย์ ชีระวิกลิต นายศักดิ์สิทธิ์ จริญญาเลิศศักดิ์ นายณัฐวุฒิ จิรสถิตย์เวฬุ
๔	แก้ไข ออกแบบรูปเล่ม (จัดหน้า-ปก-	๔. ออกแบบและจัดทำรูปเล่มวารสารข่าว รวมทั้งจัดหน้า ปก และ Infographic ให้เหมาะสมและสวยงามพร้อมเผยแพร่	บริษัทฯ ทำสื่อสิ่งพิมพ์			น.ส.วิไลย์ลิลา เพ็ญศรีสุวรรณค์ นายวิฑูรย์ ชีระวิกลิต นายศักดิ์สิทธิ์ จริญญาเลิศศักดิ์
๕	ถูกคือ เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ/อนุมัติ	๕. เสนอร่างวารสารข่าวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อนเผยแพร่	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ	ปีงบประมาณ (๒ เดือน/๑ ครั้ง)	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	น.ส.วิไลย์ลิลา เพ็ญศรีสุวรรณค์ นายวิฑูรย์ ชีระวิกลิต นายศักดิ์สิทธิ์ จริญญาเลิศศักดิ์
๖	ถูกคือ ผลิตวารสาร (สิ่งพิมพ์ e-Magazine)	๖. ดำเนินการผลิตวารสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์และ e-Magazine ตามต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติพร้อมเผยแพร่	บริษัทฯ ทำสื่อสิ่งพิมพ์			น.ส.วิไลย์ลิลา เพ็ญศรีสุวรรณค์ นายวิฑูรย์ ชีระวิกลิต นายศักดิ์สิทธิ์ จริญญาเลิศศักดิ์
๗	ถูกคือ เผยแพร่ (แจกจ่าย/ออนไลน์)	๗. จัดทำและเผยแพร่วารสารข่าวทั้งในรูปแบบแจกจ่ายสิ่งพิมพ์และออนไลน์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม			นายณัฐวุฒิ จิรสถิตย์เวฬุ นายศุภากาญจน์ สายทอง
๘	ถูกคือ ติดตามผลการสำรวจความคิดเห็นผู้อ่าน	๘. ติดตามผลการเผยแพร่วารสารข่าวและรวบรวมความคิดเห็นผู้อ่านเพื่อนำมาปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบในครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			น.ส.วิไลย์ลิลา เพ็ญศรีสุวรรณค์ นายวิฑูรย์ ชีระวิกลิต นายศักดิ์สิทธิ์ จริญญาเลิศศักดิ์
๙	ถูกคือ ปรับปรุงสำหรับฉบับถัดไป	๙. วิเคราะห์ผลตอบรับและข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงเนื้อหา รูปแบบ และกระบวนการผลิตวารสารในฉบับถัดไป	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			น.ส.วิไลย์ลิลา เพ็ญศรีสุวรรณค์ นายวิฑูรย์ ชีระวิกลิต นายศักดิ์สิทธิ์ จริญญาเลิศศักดิ์

๘. กระบวนการประสานสื่อมวลชนให้เข้าร่วมกิจกรรมและการสัมภาษณ์ผู้บริหาร

- ๘.๑ จัดทำรายชื่อและฐานข้อมูลสื่อมวลชน
- ๘.๒ ส่งหนังสือเชิญ/ประสานงานผ่านช่องทางที่เหมาะสม
- ๘.๓ จัดเตรียมข้อมูลข่าว/เอกสารประกอบให้สื่อมวลชน
- ๘.๔ อำนวยความสะดวกในวันกิจกรรม (สถานที่ บัตรสื่อ เอกสาร Press kit)
- ๘.๕ ดูแลการสัมภาษณ์ผู้บริหารให้เป็นไปตามประเด็น
- ๘.๖ รวบรวมข่าวที่นำเสนอหลังจบกิจกรรม

กระบวนการงานขั้นตอน งานประสานสื่อมวลชนให้เข้าร่วมกิจกรรมและการสัมภาษณ์ผู้บริหาร						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลสื่อมวลชนเพื่อใช้ประสานเข้าร่วมกิจกรรมและการสัมภาษณ์ผู้บริหารอย่างเป็นระบบ	สื่อมวลชน	๑ - ๓ วันทำการ ขึ้นอยู่กับ ความ ซับซ้อน ของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	น.ส.วิไลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วรารภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๒		๒. จัดส่งหนังสือเชิญและประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมและการสัมภาษณ์ผู้บริหารตามกำหนดเวลา	สื่อมวลชน			น.ส.วิไลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วรารภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๓		๓. จัดเตรียมเอกสาร Press Kit และข้อมูลประกอบข่าวสำหรับสื่อมวลชนอย่างครบถ้วนและเป็นทางการ	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			น.ส.วิไลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วรารภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๔		๔. ดูแลและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ เอกสาร และการสัมภาษณ์สื่อมวลชนให้เป็นไปอย่างราบรื่นในวันจัดกิจกรรม	ทีมงานผู้บริหาร			น.ส.วิไลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วรารภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๕		๕. รวบรวมและจัดเก็บข่าวสารที่เผยแพร่จากสื่อมวลชนเพื่อติดตามผลและวิเคราะห์ความครอบคลุมของการประชาสัมพันธ์	โฆษกกรมปศุสัตว์			น.ส.วิไลย์ลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วรารภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ

๙. กระบวนการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับกรม

๙.๑ รับหัวข้อประชาสัมพันธ์จากกระทรวงฯ

- กระทรวงฯ กำหนดหัวข้อเรื่องที่ต้องประชาสัมพันธ์ประจำปี
- กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ของกรมรับข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทาง

๙.๒ ประสานไปยังสำนัก/กอง

- แจ้งหัวข้อประชาสัมพันธ์จากกระทรวงฯ ไปยังสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง
- ขอให้สำนัก/กอง กำหนดหัวข้อที่จะประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงานตนเองให้สอดคล้องกับหัวข้อกระทรวงฯ

๙.๓ รวบรวมหัวข้อประชาสัมพันธ์จากสำนัก/กอง

- ตรวจสอบความครบถ้วนและสอดคล้องกับหัวข้อที่กระทรวงฯ กำหนด
- ปรับแก้หรือประสานกับสำนัก/กอง หากหัวข้อซ้ำหรือไม่ตรงประเด็น

๙.๔ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของกรมปศุสัตว์

- สรุปหัวข้อทั้งหมดเป็นแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี
- ระบุรายละเอียด เช่น กิจกรรม ช่องทางเผยแพร่ ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ

๙.๕ เสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อกระทรวงฯ

- ส่งแผนให้กระทรวงฯ พิจารณาคัดเลือก
- ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของกระทรวงฯ (ถ้ามี)

๙.๖ ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์

- ประสานกับสำนัก/กองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำแผนไปปฏิบัติ
- ติดตามความคืบหน้าและปัญหาในการดำเนินงาน

๙.๗ รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน

- รวบรวมข้อมูลผลการประชาสัมพันธ์จากสำนัก/กอง
- จัดทำรายงานความคืบหน้าตามแผนประจำเดือน
- ส่งรายงานให้กระทรวงฯ และผู้บริหารกรมปศุสัตว์ติดตาม

กระบวนการงานขั้นตอน งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับกรม						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหัวข้อประชาสัมพันธ์	๑. รับและรวบรวมหัวข้อประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับกรม	กองเกษตรสารนิเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ปีงบประมาณ ขึ้นอยู่กับความ ซับซ้อนของข้อมูล	พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๒	ประสานไปยังสำนัก/กอง ให้กำหนดหัวข้อประชาสัมพันธ์ประจำปี	๒. ประสานหน่วยงานภายในให้จัดทำและเสนอหัวข้อประชาสัมพันธ์ประจำปีเพื่อนำมาจัดทำแผนระดับกรม	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๓	รวบรวมหัวข้อจากสำนัก/กอง	๓. รวบรวมหัวข้อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากสำนักและกองต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับกรม	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๔	ตรวจสอบความสอดคล้องกับหัวข้อกระทรวงฯ	๔. ตรวจสอบและปรับหัวข้อประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายและหัวข้อประชาสัมพันธ์ระดับกระทรวง	โฆษกกรมปศุสัตว์			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๕	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของกรมปศุสัตว์	๕. จัดทำและกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ของกรมปศุสัตว์ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของกระทรวง	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๖	เสนอแผนต่อกระทรวงฯ	๖. เสนอร่างแผนประชาสัมพันธ์ของกรมต่อกระทรวงเพื่อพิจารณา อนุมัติ และใช้เป็นแนวทางดำเนินงาน	กองเกษตรสารนิเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๗	คัดเลือกหัวข้อ กระทรวงฯ อนุมัติแผน	๗. กระทรวงพิจารณาและอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ของกรมเพื่อนำไปใช้เป็นกรอบการดำเนินงานอย่างเป็นทางการ	กองเกษตรสารนิเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๘	ดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์	๘. ปฏิบัติและขับเคลื่อนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามแผนที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย
๙	รายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน	๙. จัดทำและส่งรายงานผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหารเป็นรายเดือนอย่างต่อเนื่อง	กองเกษตรสารนิเทศ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โฆษกกรมปศุสัตว์			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย

๑๐. กระบวนการเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร

๑๐.๑ ติดตามข่าวสารจากสื่อมวลชน โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ เฝ้าระวังบนสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook, X, TikTok, YouTube ฯลฯ) โดยใช้เครื่องมือ Monitor ข่าว/สื่อ


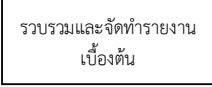
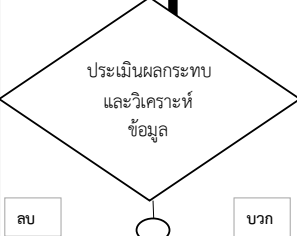
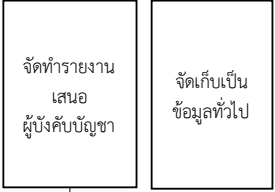
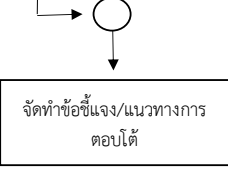
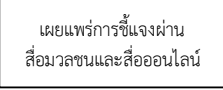

๑๐.๒ คัดแยกข่าว/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์ วิเคราะห์เนื้อหา (บวก/ลบ/เป็นกลาง) ประเมินผลกระทบต่อภาพลักษณ์และนโยบาย

๑๐.๓ รายงานผู้บังคับบัญชา โดยจัดทำสรุปข่าวประจำวัน/เหตุการณ์สำคัญ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาทางเลือกในการตอบโต้

๑๐.๔ กำหนดแนวทางการตอบโต้/ชี้แจง โดยจัดทำข้อมูลชี้แจง หรือจัดทำข่าวชี้แจง / ข่าวแจก / Infographic หรือประสานผู้บริหารสำหรับแถลงข่าว (ถ้าจำเป็น)

๑๐.๕ เผยแพร่การชี้แจง โดยส่งข้อมูลไปยังสื่อมวลชน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์/โซเชียลมีเดียของกรมปศุสัตว์ หรือตอบกลับ/โต้แย้งในสื่อออนไลน์อย่างเหมาะสม

๑๐.๖ ติดตามผลหลังการชี้แจง โดยตรวจสอบการนำเสนอของสื่อหลังการชี้แจง เก็บข้อมูล Feedback จากประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และรายงานผล

กระบวนการขั้นตอน งานเฝ้าระวังและตอบโต้ข้อมูลข่าวสาร						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบ และเฝ้าระวัง ข้อมูลข่าวสารจากสื่อทุก ช่องทางอย่างต่อเนื่อง เพื่อ คัดกรองประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๒		๒. จัดเก็บข้อมูลข่าวสารที่ ตรวจสอบ และสรุปประเด็น สำคัญเพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๓		๓. วิเคราะห์เนื้อหาข่าวสาร เพื่อประเมินความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และ ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๔		๔. รายการผู้บังคับบัญชา โดยจัดทำสรุปข่าว ประจำวัน/เหตุการณ์ เสนอ ผู้บังคับบัญชา เพื่อ พิจารณาทางเลือกในการ ตอบโต้	โฆษกกรมปลัดผู้	๒-๓ วัน ทำการ ขึ้นอยู่กับ ความ ซับซ้อน ของข้อมูล	พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๕		๕. กำหนดแนวทางการตอบโต้/ชี้แจง โดยจัดทำข้อมูล ชี้แจง หรือจัดทำข่าวชี้แจง/ ข่าวแจก/ Infographic หรือประสานผู้บริหาร สำหรับแถลงข่าว (ถ้าจำเป็น)	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๖		๖. เผยแพร่การชี้แจงโดย ส่งข้อมูลไปยังสื่อมวลชน เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์/ โซเชียลมีเดีย ของกรมปลัด ผู้ หรือตอบกลับ/โต้แย้งใน สื่อออนไลน์อย่างเหมาะสม	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ
๗		๗. ติดตามผลหลังการชี้แจง โดยตรวจสอบการนำเสนอ ของสื่อหลังการชี้แจง เก็บ ข้อมูล Feedback จากปะ ชานและผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย และรายงานผล	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณ น.ส.สลิสรัตน์ ชูโชติ น.ส.สุทัตตา บุญบาง น.ส.วราภรณ์ เสาหงษ์ น.ส.ศิริวรรณ ยิ้มช้อย น.ส.จิราภรณ์ เกตุบุรณะ

๑๑. กระบวนการรวบรวมตัวชี้วัดสร้างความรับรู้ความเข้าใจ

๑๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งไปยังสำนัก/กอง ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด เพื่อชี้แจงรายละเอียดตัวชี้วัดที่ใช้ประเมิน พร้อมแนบปฏิทินการดำเนินงาน กำหนดช่วงเวลาและรูปแบบรายงานผล


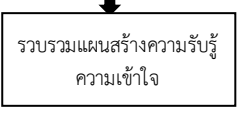

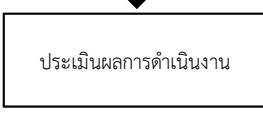
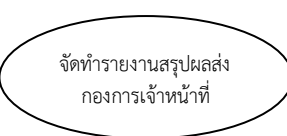
๑๑.๒ ประสานงานเพื่อรวบรวมแผนสร้างความรับรู้ความเข้าใจ

๑๑.๓ จัดทำหนังสือติดตามการรายงานผล โดยส่งหนังสือติดตาม/เตือนให้แต่ละหน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามวัน เวลา ที่กำหนด

๑๑.๔ รวบรวมผลการรายงาน นำข้อมูลจากทุกสำนัก/กอง ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้อง และความครบถ้วน มาจัดเก็บเป็นหลักฐาน

๑๑.๕ วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน นำข้อมูลที่รวบรวมมาสรุปผลตามเกณฑ์ที่กำหนด และให้คะแนนตามตัวชี้วัด

๑๑.๖ จัดทำรายงานสรุปผล และส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

กระบวนการขั้นตอน งานรวบรวมตัวชี้วัดสร้างความรับรู้ความเข้าใจ						
สำนักงานเลขาธิการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. จัดทำและส่งหนังสือชี้แจงตัวชี้วัดเพื่อสร้างความเข้าใจและรับรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด	ปีงบประมาณ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ
๒		๒. รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนการสร้างความรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ
๓		๓. จัดทำและส่งหนังสือติดตามการรายงานผล ตัวชี้วัดเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลครบถ้วน และตรงตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ
๔		๔. วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานด้านตัวชี้วัดเพื่อนำข้อมูลไปปรับปรุงและติดตามผลต่อไป	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง ปศุสัตว์เขต และปศุสัตว์จังหวัด			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ
๕		๕. จัดทำและสรุปรายงานผลตัวชี้วัดเพื่อนำส่งกองการเจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลา	เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสุวรรณค์ น.ส.สลิรัตน์ ชูโชติ

๑๒. กระบวนการ Clipping ข่าว

๑๒.๑ เข้าสู่ระบบ Clipping





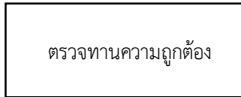
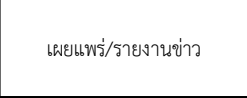
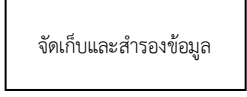

๑๒.๒ เลือกประเภทข่าว (คำที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์) ได้แก่ กรมปศุสัตว์ ปศุสัตว์ ปศุสัตว์จังหวัด ปศุสัตว์อำเภอ Department of livestock Development อธิบดีกรมปศุสัตว์ ไขหวัดนก โคตาย ไก่ตาย กระทบตาย เนื้อเถื่อน หมูเถื่อน เป็นต้น

๑๒.๓ คัดเลือกข่าวที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานกรมปศุสัตว์ และหน่วยงานสำนัก/กอง ปศุสัตว์จังหวัด ปศุสัตว์อำเภอ

๑๒.๔ ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ

๑๒.๕ ตรวจสอบข่าวที่คัดเลือก

๑๒.๖ จัดส่ง Link ข่าวที่คัดเลือกประจำวัน ส่งให้กับผู้บริหาร และส่งใน Line กลุ่มภายในของกรมปศุสัตว์ พร้อมทั้งลงเว็บไซต์กรมปศุสัตว์

กระบวนการขั้นตอน งาน Clipping ข่าว						
สำนักงานเลขาธิการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ดำเนินการเข้าสู่ระบบจัดเก็บและบริหารจัดการข่าวสาร เพื่อเตรียมการบันทึกและรวบรวมข้อมูลข่าว	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ	๓๐ วันทำการ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายศุภกาญจน์ สายทอง
๒		๒. ตรวจสอบข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อกระจายเสียง เพื่อคัดเลือกข่าวที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายศุภกาญจน์ สายทอง
๓		๓. บันทึกรายละเอียดข่าว เช่น หัวข้อ แหล่งที่มา วันที่เผยแพร่ และเนื้อหาสำคัญ ลงในระบบ Clipping ข่าว	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายศุภกาญจน์ สายทอง
๔		๔. จัดทำรูปแบบ Clipping ข่าวให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่และรายงาน เช่น ไฟล์ PDF หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายศุภกาญจน์ สายทอง
๕		๕. ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลข่าวก่อนเผยแพร่	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายศุภกาญจน์ สายทอง
๖		๖. เผยแพร่ Clipping ข่าวไปยังผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามช่องทางที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายศุภกาญจน์ สายทอง
๗		๗. จัดเก็บ Clipping ข่าวไว้ในระบบแฟ้มข้อมูลกลาง พร้อมดำเนินการสำรองข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ในอนาคต	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายศุภกาญจน์ สายทอง
๘		๘. สรุปรายงานการดำเนินงาน Clipping ข่าว และประเมินประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			น.ส.วิไลลิกา เพ็ญศรีสวรรค์ น.ส.จิราภรณ์ เกตุบูรณะ นายศุภกาญจน์ สายทอง

๑๓. กระบวนการถ่ายภาพ

๑๓.๑ วางแผนการถ่ายภาพ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการถ่ายภาพ เช่น ถ่ายกิจกรรมส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การฝึกอบรม การตรวจเยี่ยมสถานที่ เป็นต้น ตรวจสอบสถานที่และสภาพแวดล้อม เช่น แสง พื้นหลัง

๑๓.๒ เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ เช่น กล้องถ่ายภาพและเลนส์ที่เหมาะสม ขาตั้งกล้อง ไฟเสริม (หากถ่ายในพื้นที่แสงน้อย) แบตเตอรี่สำรอง และการกำหนดหน่วยความจำเพียงพอ

๑๓.๓ การถ่ายภาพ โดยจัดองค์ประกอบภาพ ตรวจสอบแสง ถ่ายหลายมุมมอง จับภาพตอนกิจกรรมและอารมณ์ และตรวจสอบคุณภาพเบื้องต้นทันที

๑๓.๔ ตรวจสอบและคัดเลือกภาพ โดยโอนภาพไปยังคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความคมชัด แสง สี และองค์ประกอบ เลือกภาพที่ดีที่สุดสำหรับแต่ละกิจกรรม และจัดทำไฟล์สำรอง (Backup)

๑๓.๕ การปรับแต่งภาพ ปรับแสง สี ความคมชัด และสมดุลสีขาว ครอบตัดภาพให้เหมาะสมกับสื่อที่จะใช้งาน

๑๓.๖ คัดเลือกภาพที่เหมาะสมและเผยแพร่ภาพ

๑๓.๗ การจัดเก็บและส่งมอบ โดยนำภาพลงอัลบั้มในกลุ่มไลน์ พร้อมทั้งจัดเก็บภาพเป็นหมวดหมู่ตามกิจกรรม/วันเวลา/เนื้อหา

กระบวนการงานขั้นตอน การถ่ายภาพ						
สำนักงานเลขานุการกรม ของกลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์						
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หลักเกณฑ์/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. กำหนดวัตถุประสงค์ รูปแบบ มุมมอง และเตรียมทีมงาน อุปกรณ์ และสถานที่ เพื่อให้การถ่ายภาพเป็นไปอย่างมี	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	๑-๒ วัน ทำการ ขึ้นอยู่กับ ความ ซับซ้อน ของข้อมูล	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act)	นายเอก นกแสง
๒		๒. ตรวจสอบและจัดเตรียมกล้อง เลนส์ แบตเตอรี่ การ์ดหน่วยความจำ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ให้พร้อมใช้งานและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์การถ่ายภาพ	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			นายเอก นกแสง นายธงชัย สาลี นายกิตติพรณ จินดามัง นายณัฐพร ไขโย นายศักดิ์สิทธิ์ จริยาเลิศศักดิ์ นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง
๓		๔. ดำเนินการบันทึกภาพตามวัตถุประสงค์และแผนที่กำหนด โดยคำนึงถึงมุมมอง แสง สี และองค์ประกอบ เพื่อให้ได้ภาพที่มีคุณภาพและเหมาะสมต่อการเผยแพร่	เจ้าหน้าที่ สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง			นายเอก นกแสง นายธงชัย สาลี นายกิตติพรณ จินดามัง นายณัฐพร ไขโย นายศักดิ์สิทธิ์ จริยาเลิศศักดิ์ นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง
๔		๔. ตรวจสอบคุณภาพและความเหมาะสมของภาพถ่าย พร้อมคัดเลือกเฉพาะภาพที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสามารถนำไปใช้เผยแพร่ได้	ทีมงานผู้บริหาร			นายเอก นกแสง นายธงชัย สาลี นายกิตติพรณ จินดามัง นายณัฐพร ไขโย นายศักดิ์สิทธิ์ จริยาเลิศศักดิ์ นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง
๕		๕. ปรับแก้ไข แสง สี ความคมชัด และองค์ประกอบของภาพ เพื่อให้ได้คุณภาพที่เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเผยแพร่	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			นายเอก นกแสง นายธงชัย สาลี นายกิตติพรณ จินดามัง นายณัฐพร ไขโย นายศักดิ์สิทธิ์ จริยาเลิศศักดิ์ นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง
๖		๖. คัดเลือกภาพที่มีคุณภาพและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	ทีมงานผู้บริหาร โฆษกกรมปศุสัตว์			นายเอก นกแสง นายธงชัย สาลี นายกิตติพรณ จินดามัง นายณัฐพร ไขโย นายศักดิ์สิทธิ์ จริยาเลิศศักดิ์ นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง
๗		๗. จัดเก็บไฟล์ภาพต้นฉบับและไฟล์ที่ปรับแต่งแล้วอย่างเป็นระบบ พร้อมส่งมอบให้หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่ฯ			นายเอก นกแสง นายธงชัย สาลี นายกิตติพรณ จินดามัง นายณัฐพร ไขโย นายศักดิ์สิทธิ์ จริยาเลิศศักดิ์ นายฉัตรชัย นวลปลอด นายศุภกาญจน์ สายทอง