คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนงานการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สิงหาคม ๒๕๖๐

คำนำ

กระทรวงคมนาคมมีภารกิจในการกำหนดนโยบายและดำเนินการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านการขนส่งทางบก ทางราง ทางน้ำและทางอากาศ ให้มีความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันเวลา เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงระบบการคมนาคมขนส่งสาธารณะได้อย่างเท่าเทียมกัน รวมถึงพัฒนาให้เกิดความเชื่อมโยงโครงข่ายคมนาคมขนส่งทุกระบบ ซึ่งการดำเนินการตามแผนงานโครงการของกระทรวงคมนาคมดังกล่าว ย่อมส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตของประชาชน ทำให้ไม่ได้รับความสะดวกและส่งผลต่อภาพลักษณ์ของกระทรวงฯ และหน่วยงานในสังกัด ซึ่งแสดงผ่านสื่อต่าง ๆ ในรูปของบทความ บทวิจารณ์ และข้อร้องเรียนต่าง ๆ

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม มีหน้าที่ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงาน ความก้าวหน้าของโครงการต่าง ๆ และกิจกรรมของกระทรวงคมนาคมในภาพรวมไปยังประชาชน เพื่อให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน รวมถึงการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรผ่านสื่อ และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เช่น สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบเกี่ยวกับรายละเอียดและขั้นตอน ในการจัดทำข่าวกระทรวงคมนาคม และสามารถจัดทำข่าวกระทรวงคมนาคมได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนงานการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคมฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ในการจัดทำข่าวกระทรวงคมนาคมต่อไป

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

๑. หลักการและเหตุผล ๑

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ๑

๓. ขอบเขต ๒

๔. คำจำกัดความ ๒

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒

๖. Work Flow กระบวนงาน ๓

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔

๘. มาตรฐานคุณภาพงาน ๑๕

๙. ระบบติดตามประเมินผล ๑๖

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ ๑๗

ภาคผนวก ๒๑

ภาคผนวก ๑ ตัวอย่างแบบฟอร์มข่าวกระทรวง

ภาคผนวก ๒ รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงานการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม มีภารกิจวางแผนและรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ความรู้ และผลการดำเนินงานของกระทรวงคมนาคม และหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกระทรวงคมนาคม สอดคล้องกับนโยบาย “การเป็นศูนย์กลางการบริหารนโยบายคมนาคมอย่างมีคุณภาพ” ของสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ด้วยการติดตามความเคลื่อนไหว ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน โครงการ นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของกระทรวงคมนาคม และหน่วยงานในสังกัด

กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม จึงได้จัดทำคู่มือกระบวนงานการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการดำเนินงานของกระบวนงานเขียนข่าวและการเผยแพร่ข่าวกระทรวงฯ และการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๒.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

๒.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถสอนงาน (Training) และถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒.๓ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนงานการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม

๒.๔ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และเรียนรู้เทคนิควิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ สามารถช่วยงดเวลาในการสอนงานให้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งเป็นเครื่องมือการฝึกอบรมและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒.๕ เพื่อให้ทราบถึงกระบวนงานและสามารถนำปรับปรุงระบบงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดทำข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร นโยบาย แผนงาน โครงการ และผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกิจกรรมความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ของผู้บริหารกระทรวงคมนาคม และหน่วยงานในสังกัดของกระทรวงคมนาคม ตั้งแต่การรับวาระงานจากผู้บังคับบัญชา การเก็บรวบรวมข้อมูล การวางกรอบแนวคิด การเขียนข่าว รวมทั้งการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคมในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

๔. คำจำกัดความ

ข่าว หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นจากบุคคลระดับต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญ และเป็นที่น่าสนใจ อันมีผลกระทบต่อคนหมู่มากในชุมชนหรือสังคม

ข่าวกระทรวงคมนาคม หมายถึง การเขียนข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนข้อคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และบุคคลากรของกระทรวงคมนาคม เพื่อเผยแพร่นโยบาย โครงการ ผลงานที่สำคัญ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคม เพื่อให้ได้รับความรู้และข้อเท็จจริง สร้างความเข้าใจอันดี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

กระบวนการเผยแพร่ข่าวกระทรวง หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำข่าวกระทรวงคมนาคม เพื่อใช้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงฯ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคม เฟซบุ๊ก ไลน์ อีเมล์ และการจัดเก็บเพื่อการสืบค้น

แหล่งข่าว หมายถึง ที่มาของข้อมูลสำหรับนำมาใช้จัดทำข่าว ได้แก่ ผู้บริหารของกระทรวงคมนาคม หน่วยงานในสังกัด และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่มีความรู้และมีข้อมูลเกี่ยวกับข่าวที่จัดทำ หรือสืบค้นจากอินเตอร์เน็ต

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ มอบให้มีการทำข่าว ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของข่าว และลงนามเพื่ออนุมัติให้มีการจัดพิมพ์และเผยแพร่

หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมของข่าวในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้อำนวยการกองสารนิเทศพิจารณาอนุมัติให้จัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่

นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อนำมาเรียบเรียงเขียนเป็นต้นฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข้อมูลก่อนดำเนินการเขียนข่าว

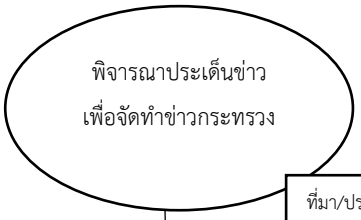
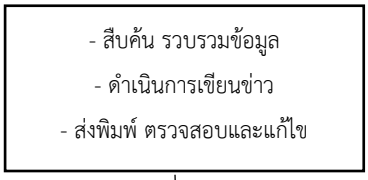
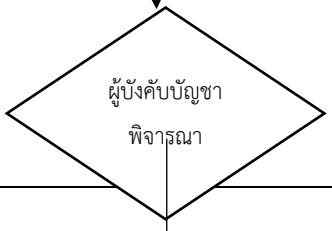
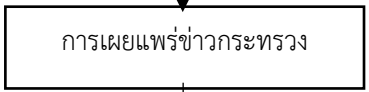
เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ ดำเนินการพิมพ์ต้นฉบับส่งคืนเจ้าของงาน เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจความถูกต้องเรียบร้อยของข่าวก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองสารนิเทศ เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ ออกเลขที่ข่าว จัดทำสำเนา นำข่าวเผยแพร่ทางระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์และเว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคม และจัดเก็บข่าว และสามารถสืบค้นได้

๖. Work Flow กระบวนงาน

ชื่อกระบวนงาน กระบวนงานการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม

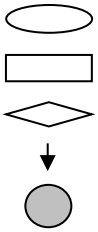
ข้อกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญ สามารถเผยแพร่ข่าวที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานในสังกัด โดยมีเนื้อหาที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และมีความทันสมัย ทันต่อสถานการณ์

ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่ข่าวที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานในสังกัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
กระบวนการเผยแพร่ข่าวกระทรวง		๕ นาที	- หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - หัวหน้ากลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว - หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์
	 ที่มา/ประเด็นในการเขียนข่าว - การประชุม/สัมมนา - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ - การสัมภาษณ์/แถลงข่าว - แผนงาน/โครงการ	๓ นาที	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์
		๓ ชั่วโมง	นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว และฝ่ายเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์
		๑ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกอง
		๑ ชั่วโมง	นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว และฝ่ายเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ
	เอกสารเผยแพร่ “ข่าวกระทรวง” การเผยแพร่ข่าวกระทรวงใน Social Network - เว็บไซต์กระทรวงคมนาคม - Apps Line - Facebook		

(**ระบุ** การใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะและความสัมพันธ์ก่อน - หลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง)

(ความหมายสัญลักษณ์ "ไม่ต้องแสดงในคู่มือ"



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนงาน

กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

* ผู้รับผิดชอบ ระบุตำแหน่ง (เช่น ผู้อำนวยการ, นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น) หรือ กลุ่ม/ฝ่าย

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนงานการเผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคม มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. รับวาระงานจากผู้บังคับบัญชา หรือข้อมูลจากที่ได้รับจากหน่วยงานในสังกัด

๒. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวาระงานที่ได้รับจากแหล่งข่าวต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑ ข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานในสังกัดที่ส่งมาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) เป็นต้น

๒.๒ การติดตามผู้บริหารกระทรวงฯ ไปตรวจราชการหรือเป็นประธานในพิธีต่าง ๆ โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากหนังสือเชิญ/กำหนดการ คำกล่าวรายงานของผู้จัดงานและคำกล่าวเปิดงานของผู้บริหาร การบันทึกเทป การให้สัมภาษณ์ของผู้บริหารต่อสื่อมวลชน การแถลงข่าว การจดบันทึก

๒.๓ การเข้าร่วมประชุม โดยเก็บรวบข้อมูลจากหนังสือเชิญประชุม/กำหนดการ เอกสารประกอบการประชุมหรือประกอบการบรรยาย การสรุปเนื้อหาสาระจากการประชุมและการบรรยายโดยการบันทึกเทปและการจดบันทึก

๒.๔ การจัดแถลงข่าวและการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารประกอบการแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ของผู้บริหารกระทรวงฯ การบันทึกเทป และการจดบันทึก

๓. ค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม โดยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข่าว เช่น เหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข่าวที่เคยเกิดขึ้นมาก่อนหน้านี้ ข้อมูลเบื้องต้นที่จะนำมาประกอบการเขียนข่าว และข้อมูลเกี่ยวกับสถิติในด้านการคมนาคมขนส่ง เป็นต้น โดยค้นหาจากฐานข้อมูล หน่วยงานในสังกัด บุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่มีความรู้

และมีข้อมูลเกี่ยวกับข่าวที่จัดทำ หรือสืบค้นจากอินเตอร์เน็ต เพื่อทำให้ข่าวมีเนื้อหาถูกต้อง สมบูรณ์และมีความน่าเชื่อถือ

๔. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งข่าวต่าง ๆ (ตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ข้างต้น) และสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร เพื่ออะไร หรือมีความเกี่ยวข้องกับกระทรวงคมนาคมอย่างไร

๕. วางเค้าโครงข่าว ตามลำดับดังนี้

๕.๑ หัวข้อข่าว/พาดหัวข่าว เป็นการนำเสนอประเด็นที่สำคัญที่สุด ซึ่งใช้สำหรับพาดหัวข่าวหรือหัวข้อข่าวเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ

๕.๒ วรรคนำ เป็นข้อความหรือเรื่องย่อของข่าว โดยจะอยู่ในย่อหน้าแรก ซึ่งเป็นประเด็นสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านรับทราบข้อมูลของข่าวโดยย่ออย่างกระชับ และทราบข้อมูลที่สำคัญของข่าวโดยใช้เวลาอันสั้น

๕.๓ เนื้อข่าว เป็นข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดที่อธิบายขยายความจากความนำ รวมถึงเป็นการให้ข้อมูลที่ไม่ได้กล่าวถึงในความนำด้วย

๖. จัดทำข่าวฉบับร่าง โดยการนำเค้าโครงของข่าวที่ได้เขียนไว้มาเรียบเรียงให้ครบองค์ประกอบของข่าว ซึ่งประกอบด้วย

๖.๑ กำหนดหัวข้อข่าว/พาดหัวข่าว (Headline) เป็นการบอกประเด็นสำคัญของข่าว ใช้ประโยคที่เป็นข้อความสั้น ๆ กระชับ เข้าใจง่าย เพื่อบอกให้ทราบว่าเป็นข่าวเรื่องอะไร และมีประเด็นน่าสนใจอย่างไร วิธีการพาดหัวข่าวให้พิจารณาความสำคัญของข่าวนั้น ๆ ว่าใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร และทำไมจึงทำเช่นนั้น

๖.๒ วรรคนำ (Lead) เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง ที่ทำให้ผู้อ่านทราบว่า ใคร (Who) ทำอะไร (What) ทำเมื่อไหร่ (When) ทำที่ไหน (Where) และทำไม (Why) โดยเขียนด้วยประโยคสรุปเรื่อง หรือสรุปประเด็นสำคัญและกระชับ เพื่อขยายพาดหัวข่าว มีความยาวประมาณ 3-6 ประโยค

๖.๓ ส่วนเชื่อม (Neck) เป็นตัวเชื่อมระหว่างวรรคนำกับเนื้อข่าว ส่วนใหญ่เป็นข้อความ ที่ขยายประเด็นของเรื่อง (จะมีหรือไม่มีก็ได้)

๖.๔ เนื้อข่าว (Body) คือส่วนที่เป็นข้อมูลของข่าวทั้งหมด ซึ่งเนื้อข่าวจะเป็นส่วนที่ขยายหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมแก่ข้อมูลที่กล่าวถึง และที่ยังไม่กล่าวถึงในวรรคนำ ซึ่งสามารถตอบคำถาม 5 W 1 H ประกอบด้วย ใคร (Who) ทำอะไร (What) ทำเมื่อไหร่ (When) ทำที่ไหน (Where) และทำทำไม (Why)) และ 1 H ทำอย่างไร (HOW) มี ๒ - ๕ ย่อหน้าตามความเหมาะสมของเนื้อหาของเรื่องนั้น ๆ

ขั้นตอนการดำเนินการเสนอข่าวกระทรวงคมนาคม

๑. ตรวจทานร่างข่าว ก่อนนำเสนอหัวหน้าฝ่าย

๒. นำเสนอร่างต้นฉบับข่าวต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาตรวจสอบและลงนามนำเสนอผู้อำนวยการกองสารนิเทศ โดยใช้แบบบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำข่าว

๓. จัดส่งฝ่ายธุรการเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองสารนิเทศพิจารณาอนุมัติให้เผยแพร่ข่าวที่จัดทำไปยังกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม Social Media เช่น Facebook Line เป็นต้น

๔. ผู้อำนวยการกองสารนิเทศตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติ

๕. ฝ่ายธุรการออกเลขที่ข่าว อัดสำเนา เผยแพร่ข่าวกระทรวงคมนาคมไปยังผู้บริหารกระทรวงฯ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคมทางระบบหนังสือเวียนอิเล็กทรอนิกส์ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวงฯ

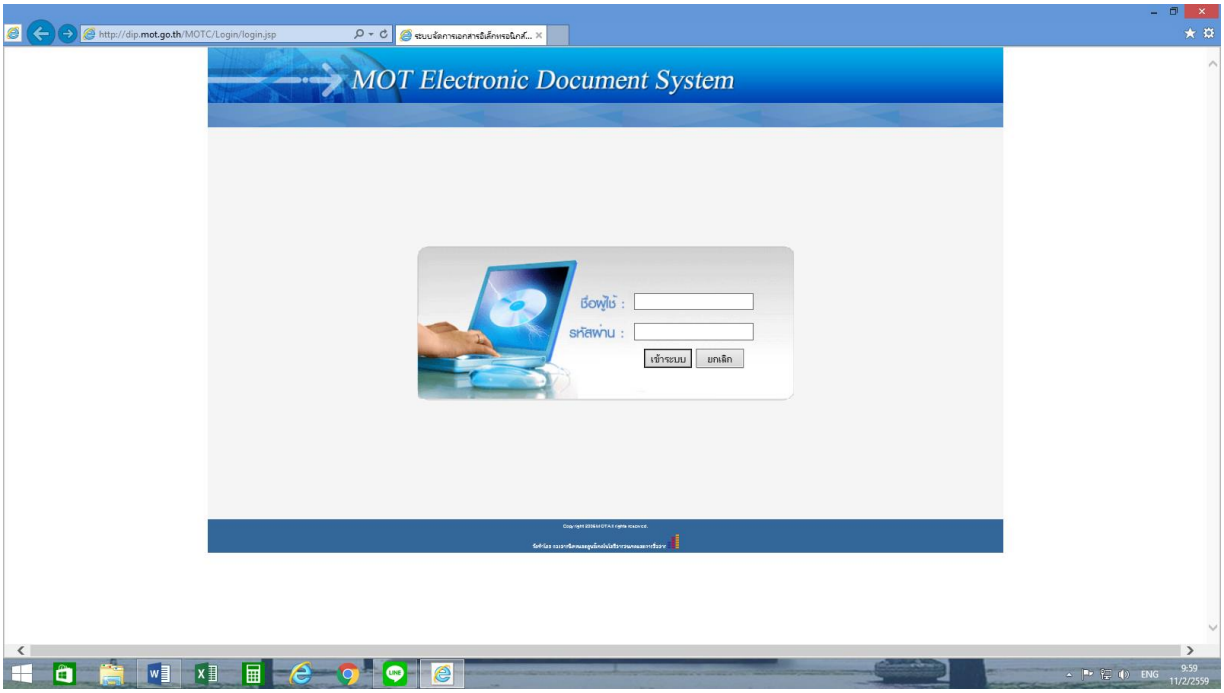
๖. ฝ่ายธุรการจัดเก็บต้นฉบับข่าวกระทรวงคมนาคมสำหรับสืบค้น

ขั้นตอนการนำข่าวเผยแพร่บนเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม

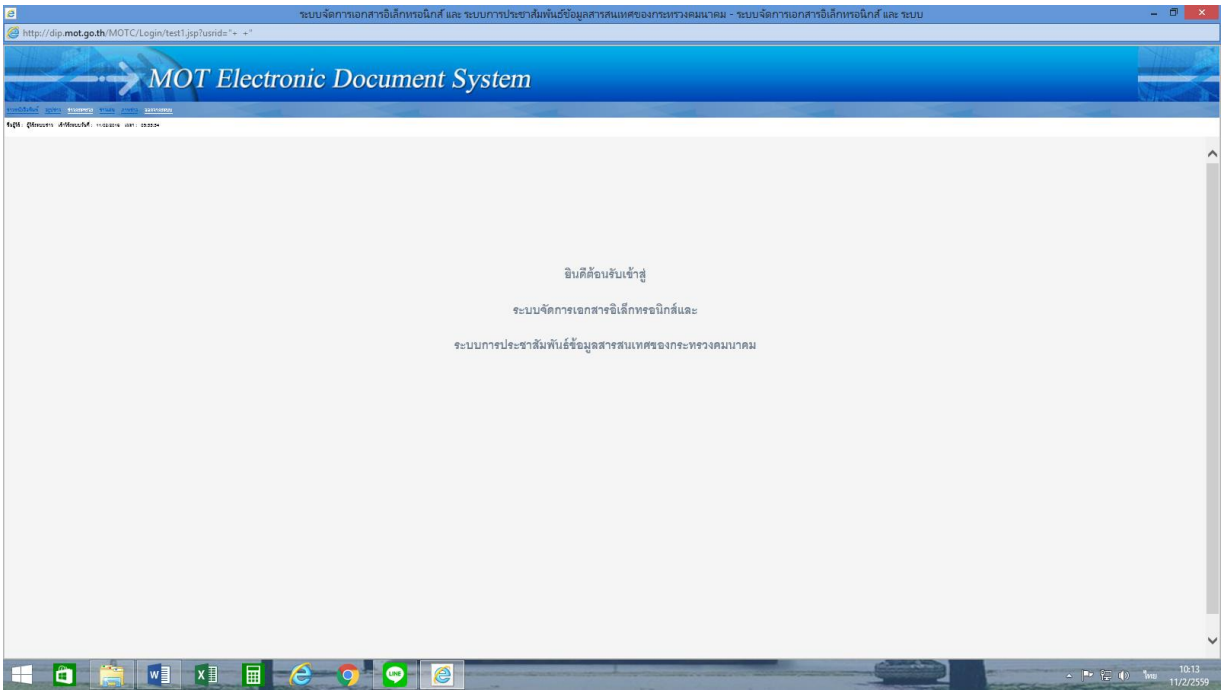
๑. เข้าเว็บไซต์ http://dip.mot.go.th/MOTC/Login/login.jsp เพื่อเข้าระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (MOT Electronic Document System)

๒. Login ชื่อผู้ใช้

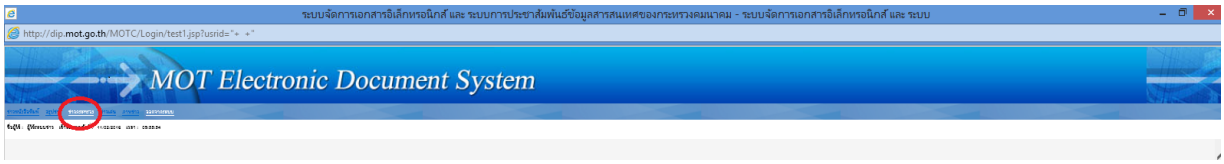
ปรากฏดังรูปภาพ



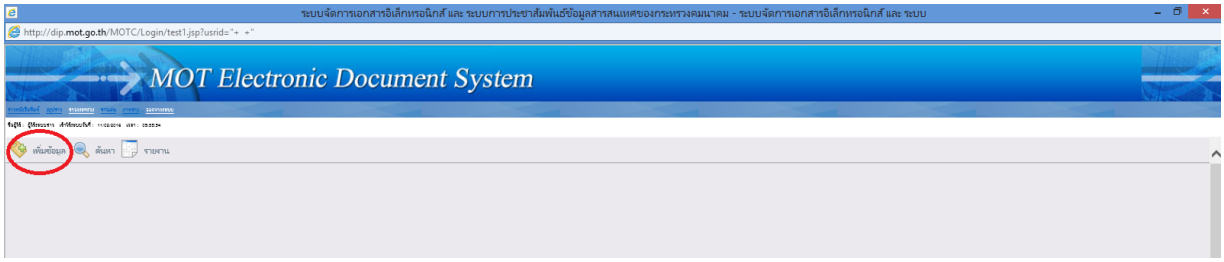
๓. เมื่อเข้าระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (MOT Electronic Document System) เรียบร้อยแล้ว



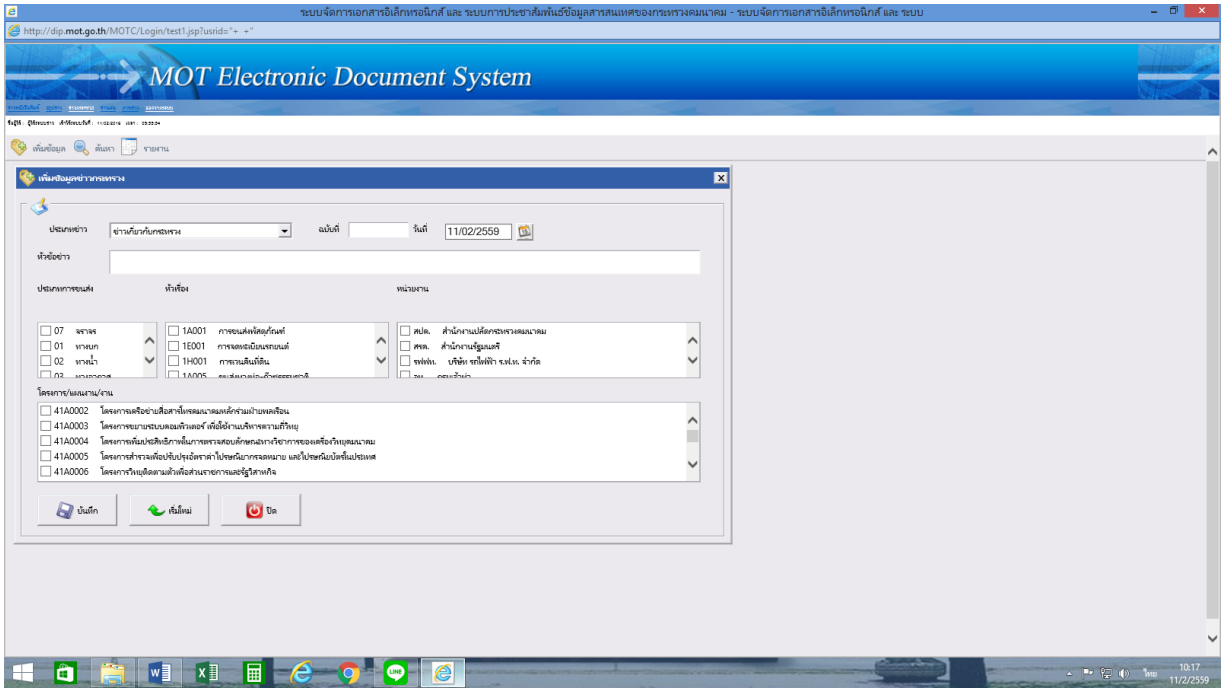
๔. คลิกเลือกข่าวกระทรวง



๕. คลิกเลือกเพิ่มข่าวกระทรวง

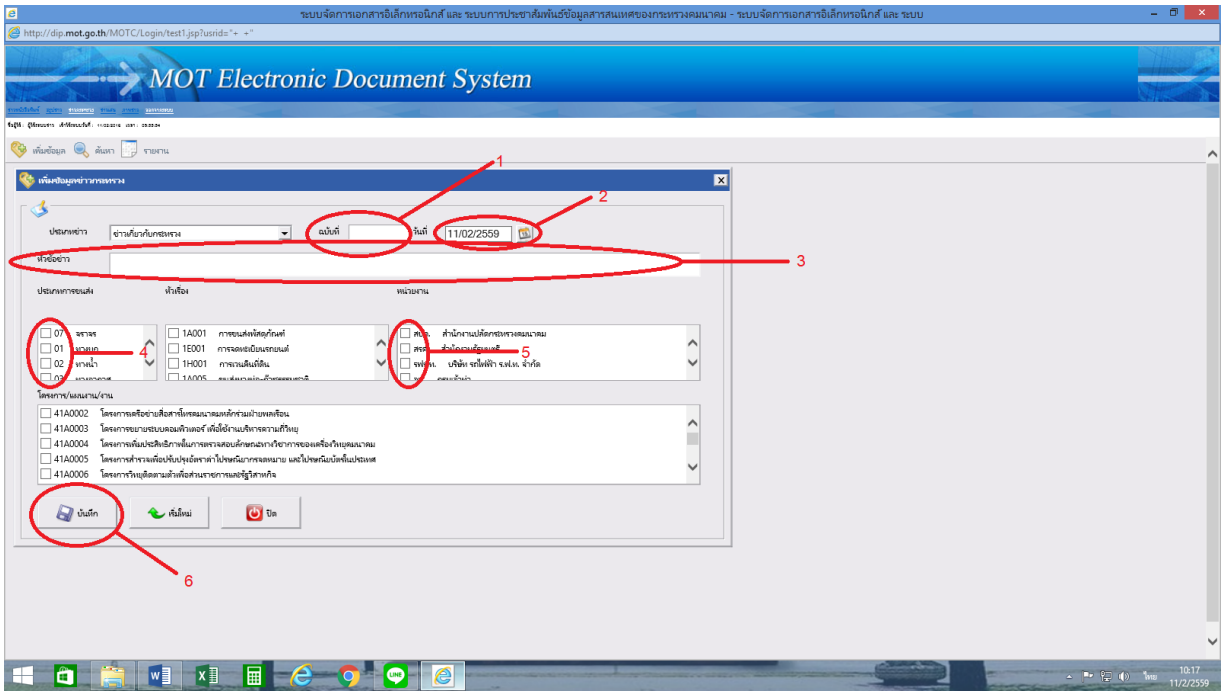


๖. ปรากฏหน้าจอดังรูปภาพ



ขั้นตอนการนำข่าวกระทรวงคมนาคมเผยแพร่ในเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม www.mot.go.th

ขั้นตอนการนำข่าวกระทรวงคมนาคมเผยแพร่ในเว็บไซต์กระทรวงคมนาคม มีขั้นตอนดังนี้



๑. กรอกฉบับที่ข่าว

๒. กรอกวันที่ข่าว

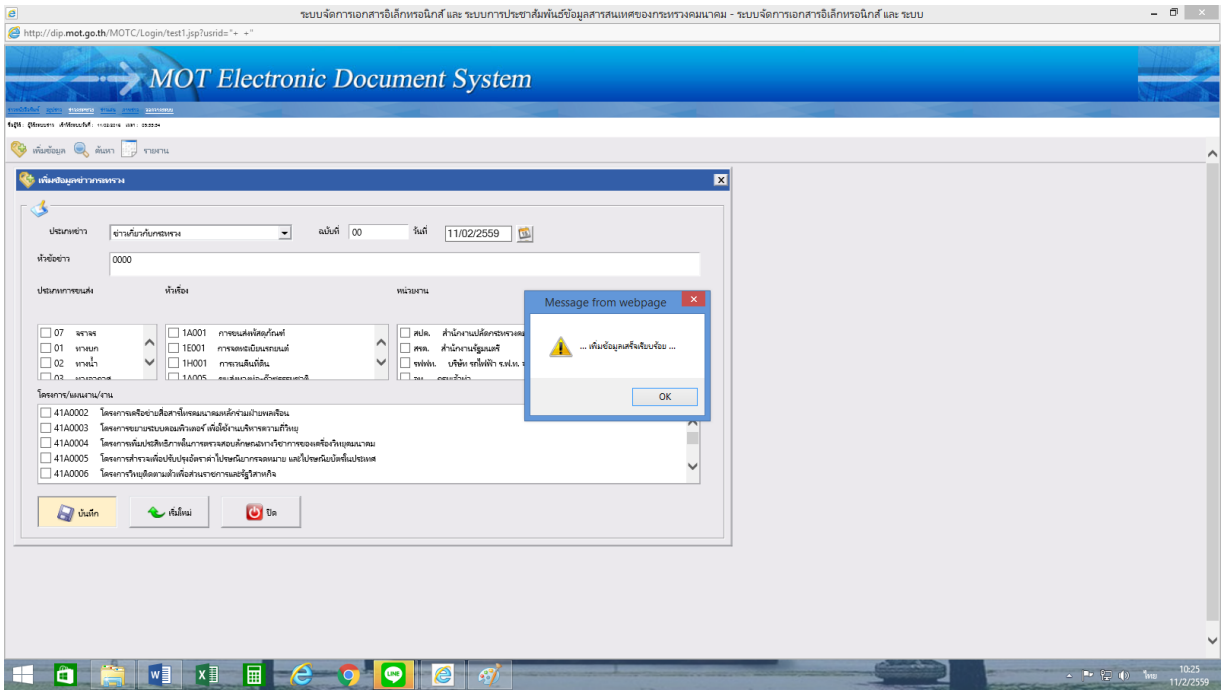
๓. กรอกชื่อข่าว

๔. เลือกประเภทข่าว

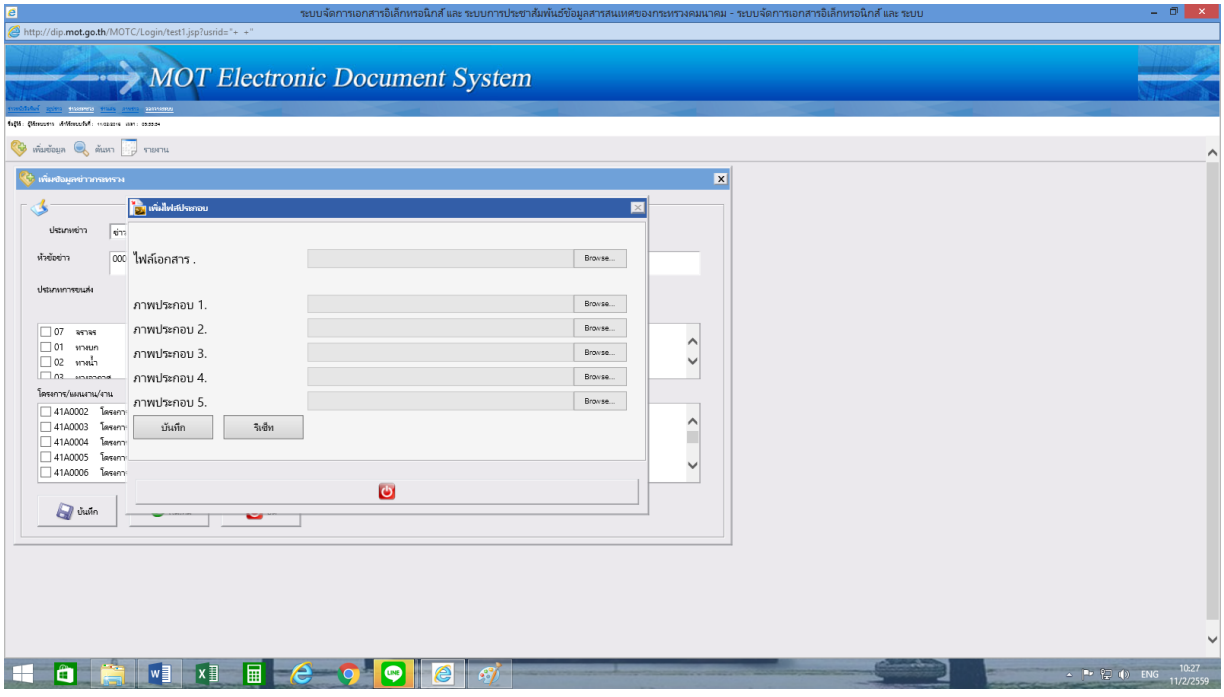
๕. เลือกหน่วยงานข่าว

๖. เลือก “บันทึก” จะปรากฏข้อความบนหน้าจอดังรูปภาพ

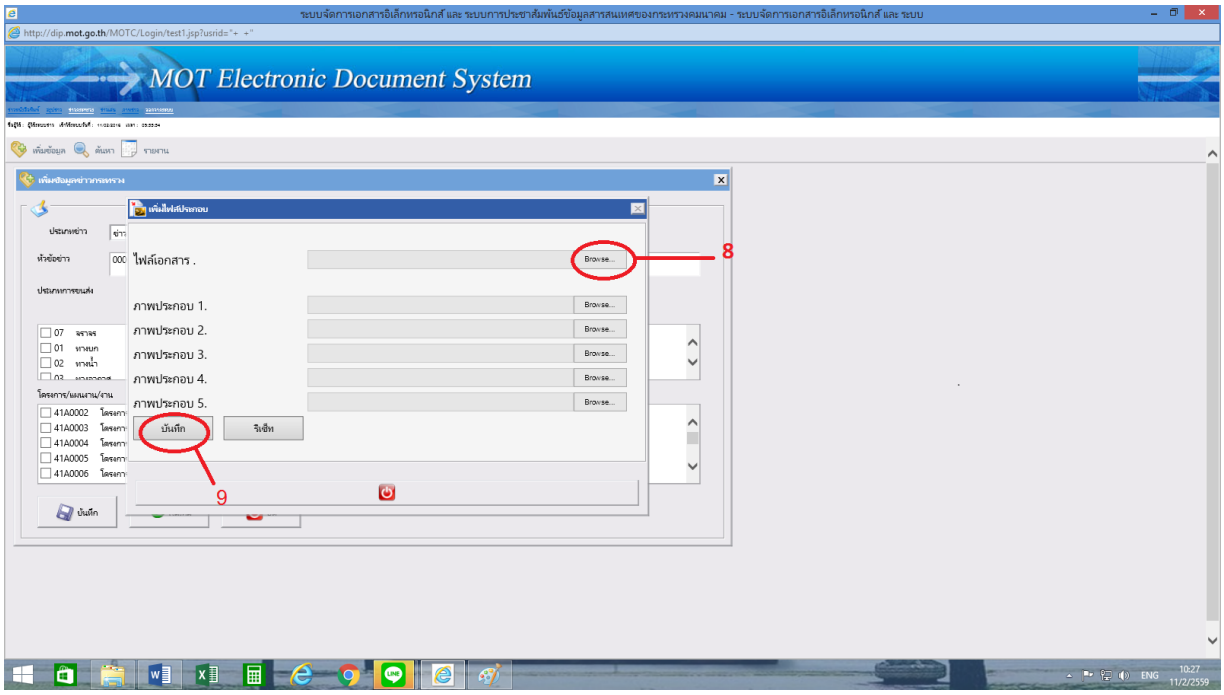
๖.๑ เลือก “OK” เพื่อเพิ่มไฟล์เอกสาร



๖.๒ เลือก “Browse” เพื่อเลือกข่าว

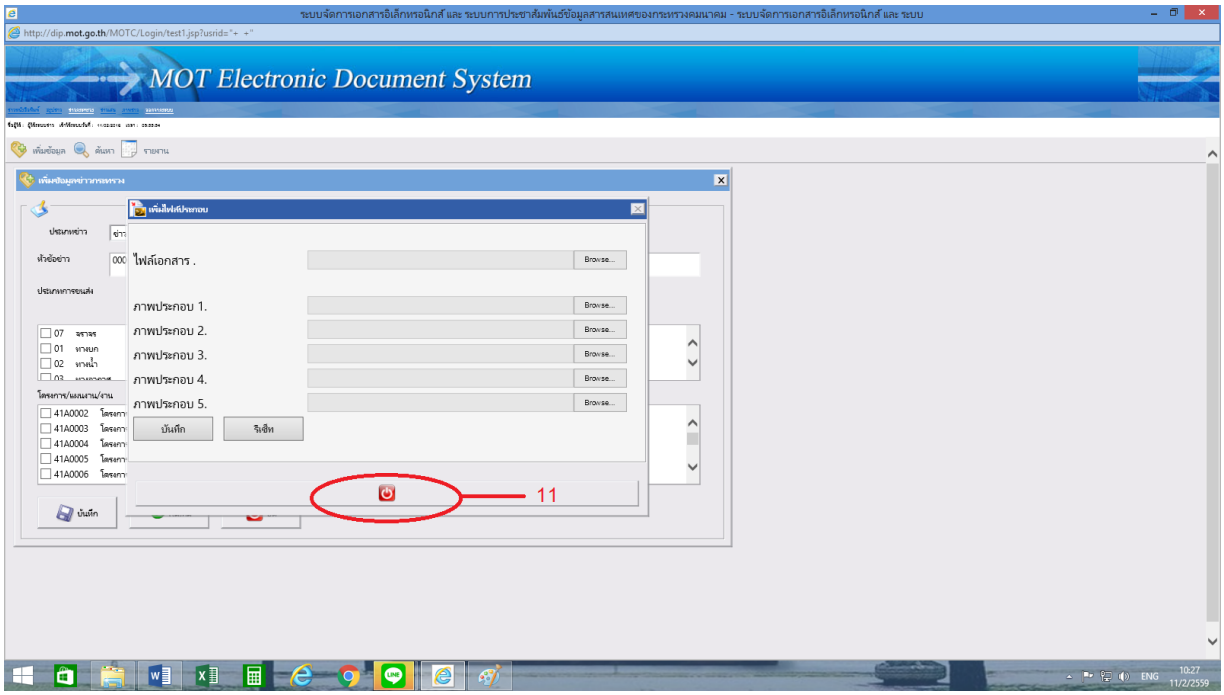


๖.๓ เลือก “บันทึก”

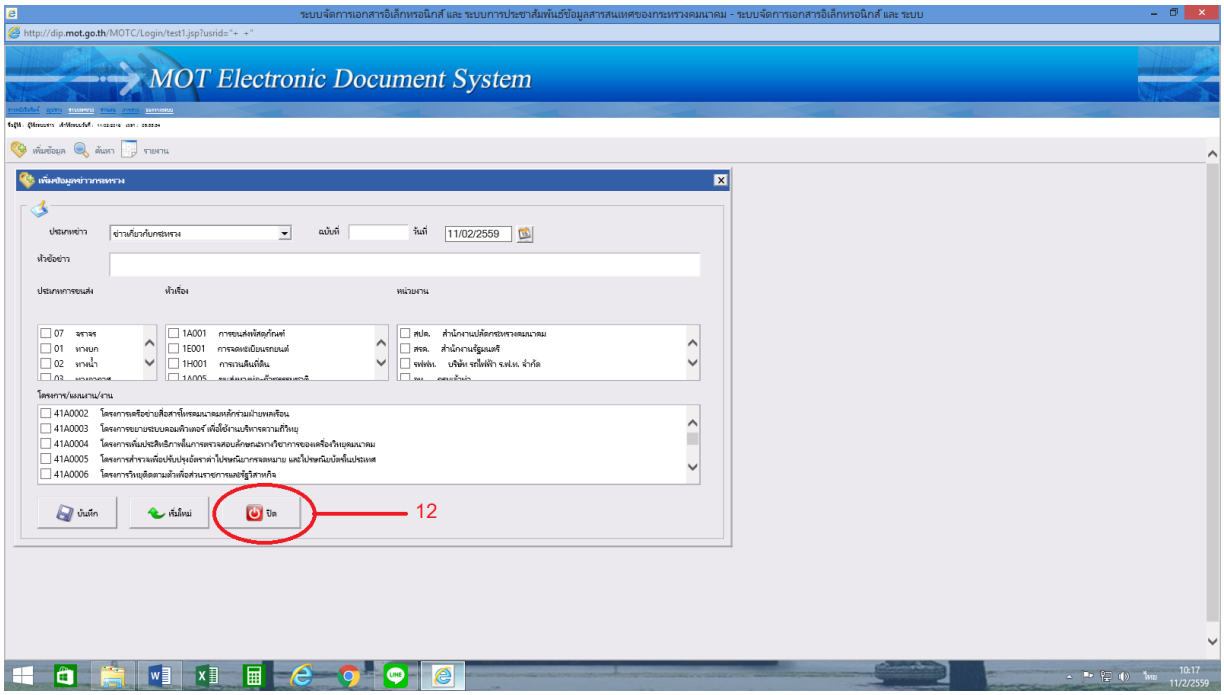


๖.๔ ปรากฏกล่องข้อความกรุณารอ 5 วินาที เมื่อระบบดำเนินการเสร็จจะปรากฏกล่องข้อความบันทึกเรียบร้อยแล้ว เลือก OK

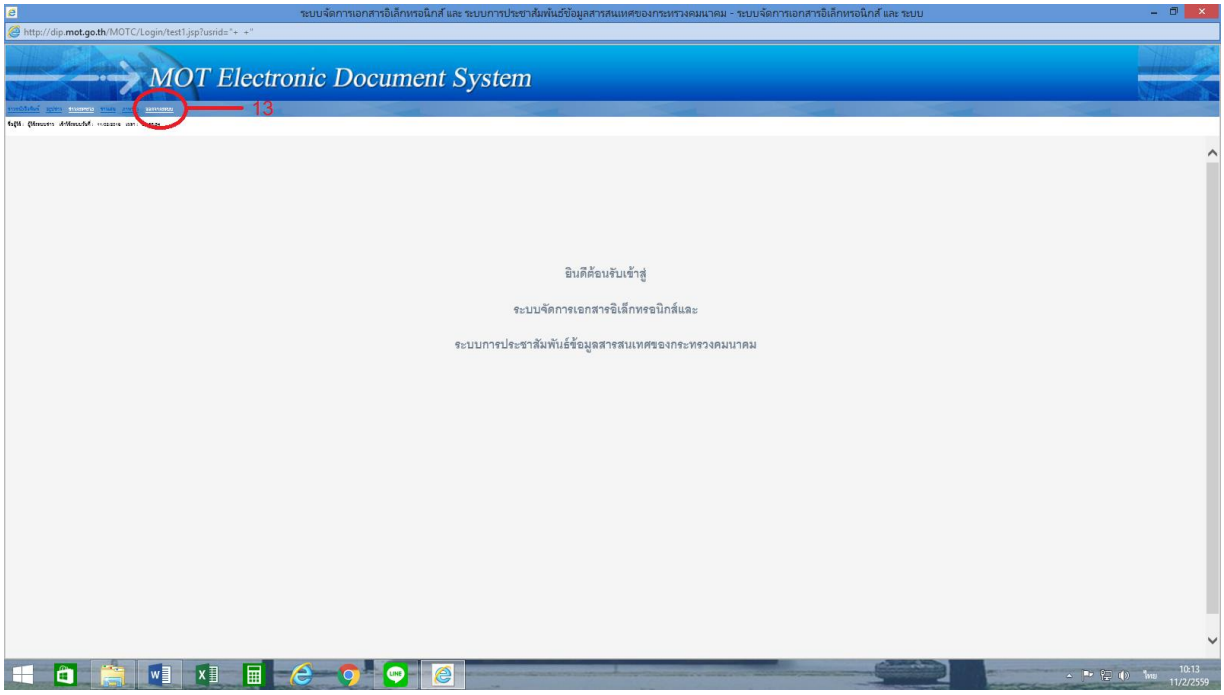
๖.๕ กดปุ่มปิด



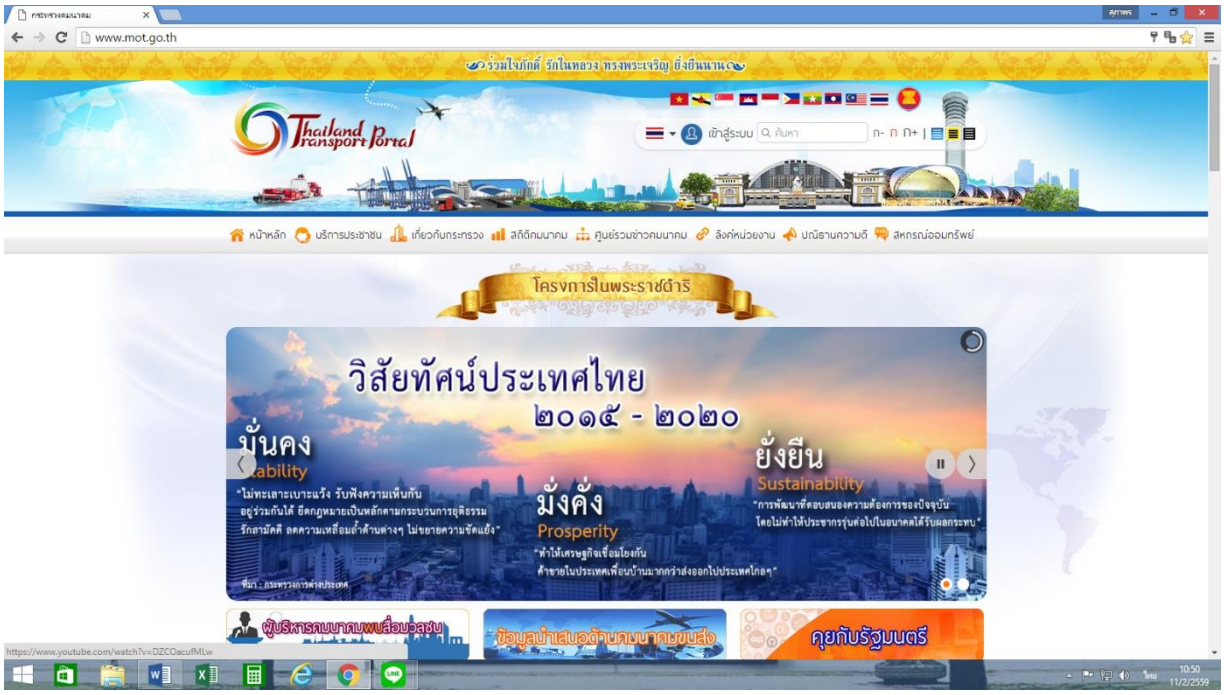
๖.๖ เลือก ปิด อีกครั้ง



๖.๗ เลือก ออกจากระบบ

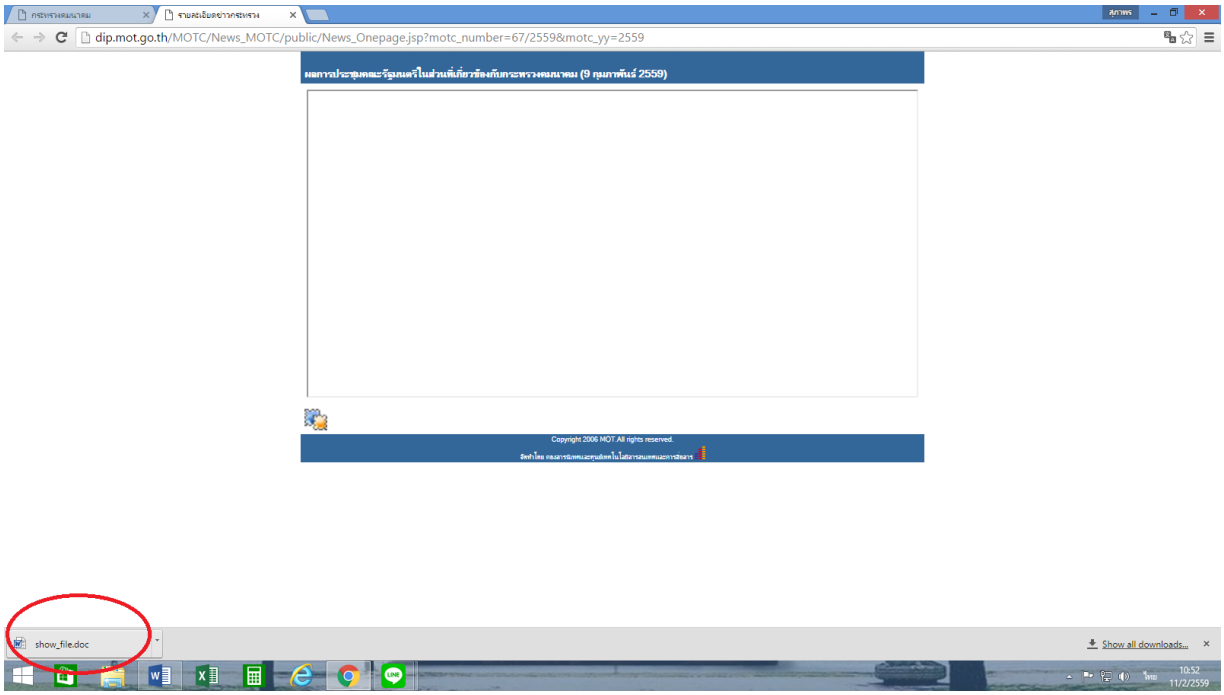


เมื่อดำเนินการเสร็จทุกขั้นตอนให้ตรวจสอบข่าวจากเว็บไซต์ของกระทรวงคมนาคม www.mot.go.th

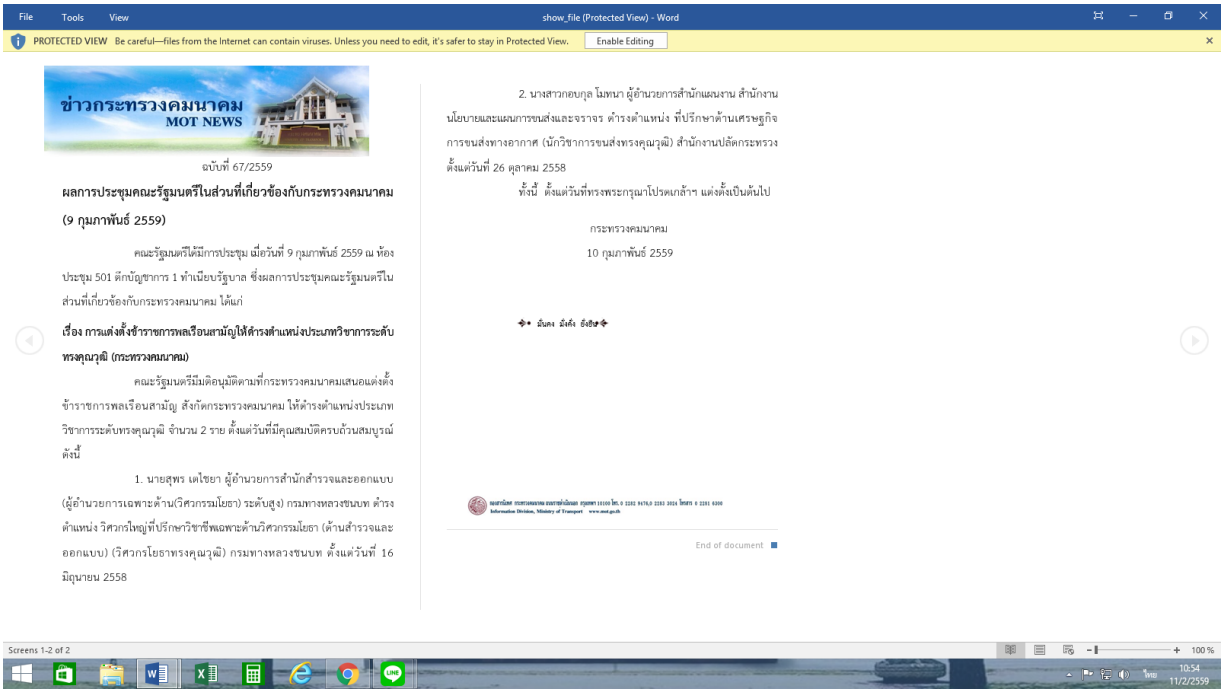


เลือกหัวข้อ “ข่าวคมนาคม”

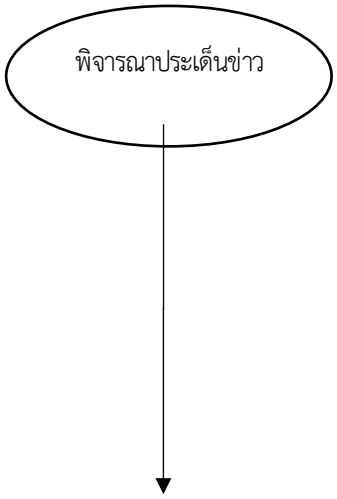
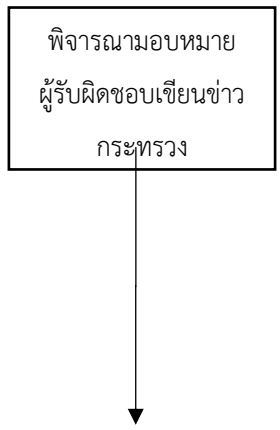
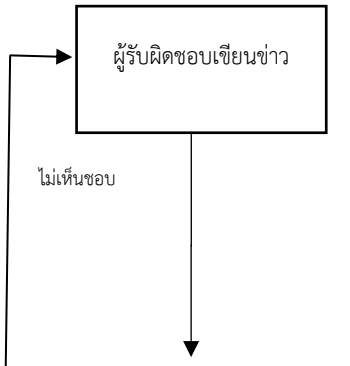
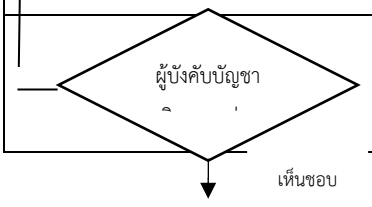
เลือกหัวข้อข่าวที่ต้องการตรวจสอบและดูรายละเอียด ระบบจะทำการดาวน์โหลดข้อมูลให้ แล้วเลือก ไฟล์ ดังรูป



ส่วนของเนื้อหา และรายละเอียดของข่าวจะปรากฏในรูปแบบไฟล์ word ดังรูป



๘. มาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)
	๕ นาที	พิจารณาประเด็นข่าวเพื่อจัดทำข่าวกระทรวง	- เจ้าหน้าที่ กผป. พิจารณาประเด็นข่าวโดยพิจารณาจากวาระงาน ประเด็นผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน การติดตามผู้บริหาร งานตรวจราชการ การประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง	กผป. - หน.กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - หน.กลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว - หน.ฝ่ายเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์
	๓ นาที	พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบการเขียนข่าวกระทรวง โดยพิจารณาจากวาระงาน ประเด็นผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน การติดตามผู้บริหาร งานตรวจราชการ การประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	- เจ้าหน้าที่ กผป. ผู้รับผิดชอบการเขียนข่าวกระทรวง โดยพิจารณาจากวาระงานประเด็น ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน การติดตามผู้บริหาร งานตรวจราชการ การประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ และงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย	กผป. - หน.กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ - หน.กลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว - หน.ฝ่ายเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์
	๓ ชั่วโมง	ผู้รับผิดชอบเขียนข่าวกระทรวง สืบค้น รวบรวมข้อมูล ดำเนินการเขียนข่าว พิมพ์ข่าวหรือส่งพิมพ์ ตรวจสอบและแก้ไข	- เจ้าหน้าที่ กผป. ผู้รับผิดชอบการเขียนข่าวกระทรวง โดยสืบค้น รวบรวมข้อมูล ดำเนินการเขียนข่าว พิมพ์ข่าวหรือส่งพิมพ์ ตรวจสอบและแก้ไขอย่างถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าพนักงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว และฝ่ายเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์
	๑ ชั่วโมง	ผู้อำนวยการกอง พิจารณาข่าวที่เขียนเสนอ	ผู้อำนวยการกอง พิจารณาการเขียนข่าว	ผู้อำนวยการกอง

●			ก่อนดำเนินการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	
กระบวนการ	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดงาน**	**มาตรฐานคุณภาพงาน**	**ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย)**
การเผยแพร่	๑ ชั่วโมง	การเผยแพร่ข่าวกระทรวงในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารเผยแพร่ “ข่าวกระทรวง” เว็บไซต์กระทรวงคมนาคม Apps. Line และ Facebook	- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวกระทรวงในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารเผยแพร่ “ข่าวกระทรวง” เว็บไซต์กระทรวงคมนาคม Apps. Line และ Facebook	นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าพนักงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานโฆษกและวิเคราะห์ข่าว และฝ่ายเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าพนักงานธุรการ

๙. ระบบติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน โดยการเผยแพร่ข่าวกระทรวง ในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารเผยแพร่ “ข่าวกระทรวง” เว็บไซต์กระทรวงคมนาคม Apps. Line และ Facebook

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

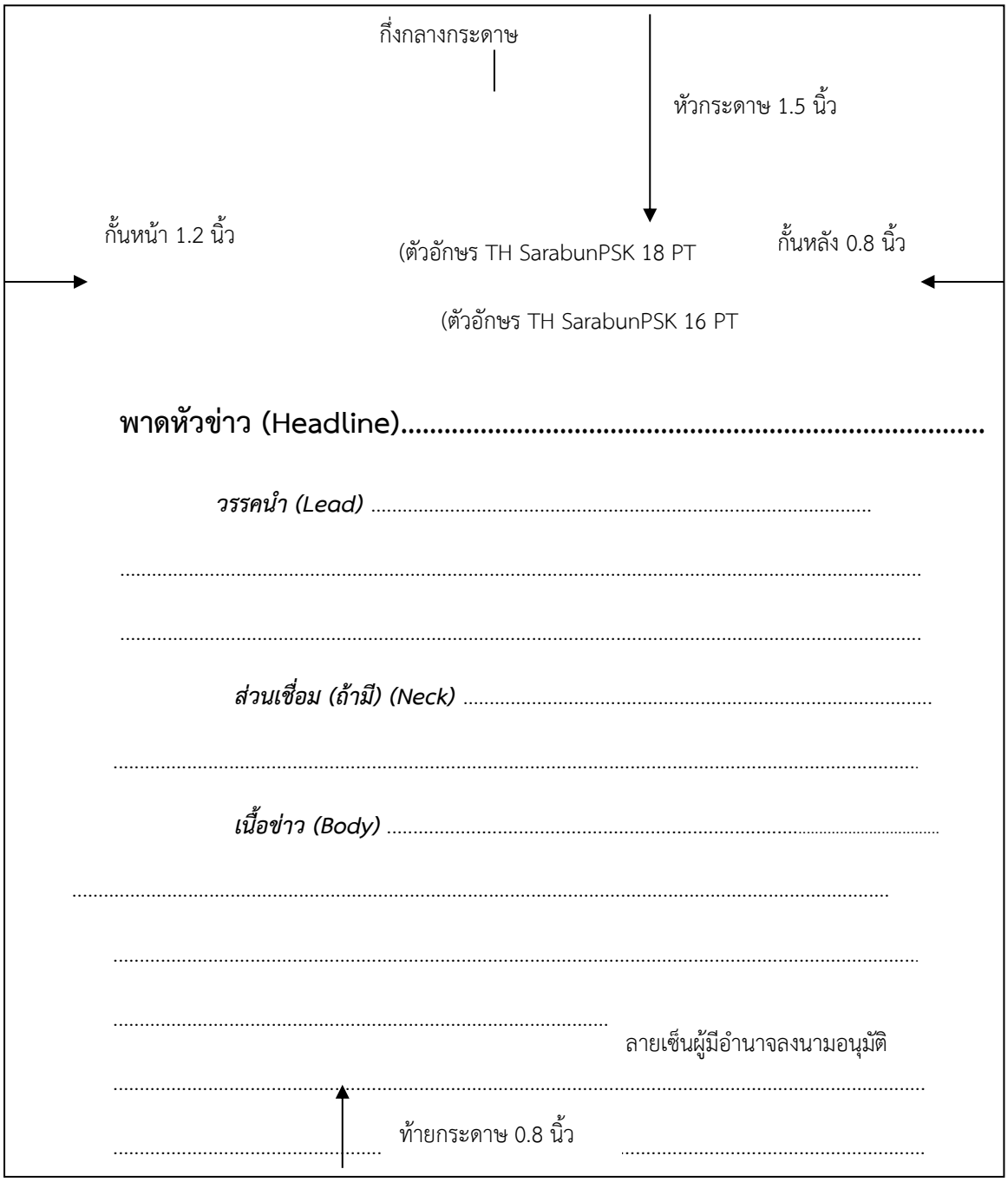
๑๐.๑ แบบฟอร์มข่าวกระทรวงคมนาคม

๑๐.๒ บันทึกข้อความขนาดเล็ก (ขนาด ๖ นิ้ว x ๘ นิ้ว)

๑๐.๓ แบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บข่าวกระทรวงเพื่อการสืบค้น

๑๐.๑ แบบฟอร์มการเขียนข่าวกระทรวงคมนาคม

กระดาษ A4



แบบฟอร์มการเขียนข่าวกระทรวงคมนาคม

มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

กองสารนิเทศ กระทรวงคมนาคม ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10100 โทร. 0 2282 9476,0 2283 3024 โทรสาร 0 2281 6300
Information Division, Ministry of Transport www.mot.go.th

๑๐.๒ บันทึกข้อความขนาดเล็ก (ขนาด ๖ นิ้ว x ๘ นิ้ว)

บันทึกข้อความขนาดเล็ก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ โทร. 1309, 1310

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ข่าวกระทรวงคมนาคม

เรียน ผผป.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในข่าวกระทรวงคมนาคม ดังแนบ

ก่อนดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย

วัน/เดือน/ปี

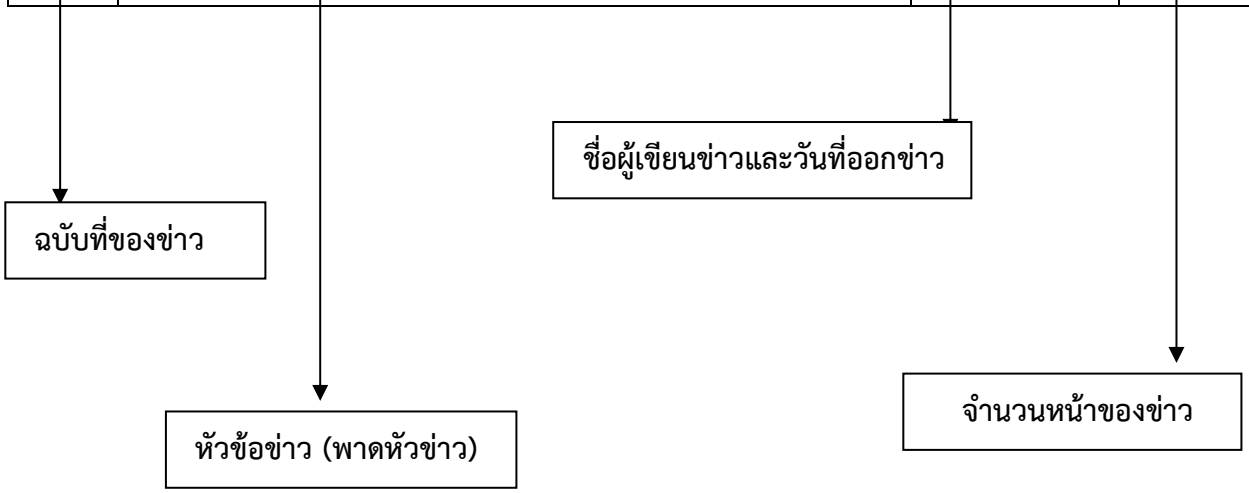
(ผู้เขียนข่าวลงชื่อและวันที่ที่เสนอข่าว)

๑๐.๓ แบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บข่าวกระทรวงเพื่อการสืบค้น

แบบฟอร์มบันทึกการจัดเก็บข่าวกระทรวงเพื่อการสืบค้น

ข่าวในรอบปี.....(พ.ศ.).....

ฉบับที่	เรื่อง	ชื่อผู้เขียนข่าว/ วันที่ออกข่าว	จำนวนหน้า



ภาคผนวก

รายชื่อผู้จัดทำ

กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๑. พ.จ.ท. วิเชียร	พุ่มขจร	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๒. นางสาววาสนา	เทศัชบุตร	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
๓. นางสาวศิรรัตน์	มีวัฒนะ	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ
๔. นายปัญญะ	รัตนวราหะ	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน
๕. นางสาวรุ่งทิพย์	ชาติวุฒิ	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ
๖. นายอนพัทย์	ดีช่วย	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ