

# Work Manual

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ สบพ.

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของสถาบันการbinพลเรือน (สบพ.)

แผนกสื่อสารองค์กร สำนักสื่อสารและพัฒนาธุรกิจการbin

โดย  
แผนกสื่อสารองค์กร

แผนกสื่อสารองค์กร

2561

## สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	6
5. พังกระบวนกรปฏิบัติงาน (Work Flow)	7
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	11
8. มาตรฐานคุณภาพงาน	11
9. ระบบติดตามประเมินผล	11
10. เอกสารอ้างอิง	11
11. แบบฟอร์มที่ใช้	11
12. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	12
13. บรรณานุกรม	13

### ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ข. บันทึกที่เกี่ยวข้อง

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของสถาบันการbinพลเรือน (สบพ.)

#### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

1.3 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจ โครงการ กิจกรรม และผลการดำเนินงานของหน่วยงานไปยังช่องทางต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา

1.4 เพื่อให้ผู้บริหาร พนักงาน อาจารย์ นักศึกษาและบุคคลภายนอกองค์กรได้รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ โครงการ กิจกรรมและผลการดำเนินงานของ สบพ. ได้อย่างรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง

1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ สบพ. ได้ ครบถ้วน และทันเวลามาตรฐานที่กำหนดของแผนกสื่อสารองค์กร

#### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของสถาบันการbinพลเรือน ตั้งแต่การพิจารณาวาระงานที่ได้รับมอบหมาย การวางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับนักสื่อสารองค์กร ในการดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ สบพ. ต่อไป

#### 3. คำจำกัดความ

**แผนกสื่อสารองค์กร** หมายถึง แผนกสื่อสารองค์กร สำนักวิจัยและพัฒนาธุรกิจการbin สถาบันการbinพลเรือน

**การประชาสัมพันธ์** หมายถึง การบริหารจัดการด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่เกิดขึ้นจากความพยายามที่มีการวางแผน ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการ จัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจสร้างการยอมรับ ตลอดจนทัศนคติที่ดีให้กับองค์กรในกลุ่มสาธารณะชนที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ความร่วมมือและการสนับสนุนที่จะทำให้พันธกิจขององค์กรดำเนินไปด้วยดีบรรลุเป้าหมาย ดังนั้น ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง ต่อการบริหารงาน ในองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อที่จะประชาสัมพันธ์ สร้างความ รู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานต่างๆ การมีข่าวสารที่ดี ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม (วรินทร์ ภาคภูมิ, 2555)

**ข่าวประชาสัมพันธ์** เป็นข้อมูลข่าวสารที่องค์กร สถาบันหรือหน่วยงานต้องการเผยแพร่ได้แก่ เรื่องราวที่เป็นเนื้อหา สาระ รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเครื่องหมาย ที่สามารถสื่อสารความเข้าใจได้ ข่าวสาร นับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง ต่อการบริหารงานประชาสัมพันธ์ การที่จะสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน จำเป็นต้องมีข่าวสารที่ดี ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม การเลือกข่าวสารสำหรับเผยแพร่ จึงจะต้องกระทำด้วยความ ระมัดระวังให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ข่าวสารทุกครั้ง ขณะเดียวกัน สิ่งที่ต้องควบคู่กับข่าวสารก็คือ เครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ซึ่งต้องมีการเลือกให้ถูกต้องเช่นกัน

ข่าวสารที่มีคุณค่าต่อสังคม และใช้เทคนิคในการเขียนให้สอดคล้องกับแบบฉบับของสื่อแต่ละประเภท ย่อมจะได้รับการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง ข่าว คือการรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ซึ่งประชาชนให้ความสำคัญและสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อ ผู้คนจำนวนมาก สำหรับนักประชาสัมพันธ์ ข่าวก็คือหัวใจของงานประชาสัมพันธ์ ที่จะรายงานภารกิจ ความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ การเขียนข่าวเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ และต้องมีเทคนิคในการ สร้างความเข้าใจและความสนใจแก่ประชาชน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชาสัมพันธ์ ยังขึ้นอยู่กับ ความถี่ของผลงานข่าว ที่นำเสนอในสื่อต่างๆ

**หลักการเขียนข่าว** โครงสร้างของข่าว (news story structure) ในการเขียนข่าวเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมักจะเป็นข่าวประเด็นเดียว (single – element story) ประกอบด้วยส่วนประกอบพื้นฐาน 4 ส่วน คือ

1. ส่วนพาดหัวข่าว (Headline) หมายถึง ประโยค วลี หรือข้อความสั้นๆ ที่เป็นสาระหรือใจความสำคัญของ เนื้อข่าว พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ และมักอยู่ด้านบนของเนื้อข่าว พาดหัวข่าวมีหน้าที่ให้สาระสำคัญของ ข่าว ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้อ่านเนื้อข่าว และช่วยในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์

2. ส่วนความนำหรือวรรคหน้า (Lead) คือ ข้อความส่วนสรุปใจความสำคัญของเนื้อข่าว อาจมีสาระสำคัญ หลายประการ จะนำเสนอเรียงตามลำดับความสำคัญ นับเป็นเนื้อหาส่วนแรกของเนื้อข่าว ซึ่งผู้อ่านจะเห็นก่อน ส่วนอื่น และเป็นส่วนที่มีสาระความหมาย ซึ่งสามารถกระตุ้นความรู้สึกอยากรู้ อยากรูเห็น ดึงดูดความสนใจ และ สร้างอารมณ์คล้อยตามจนต้องอ่านเนื้อข่าวตั้งแต่ต้นจนจบ ในวงการวิชาชีพหนังสือพิมพ์เรียกวรรคหน้าว่า “โปรย ข่าว

3. ส่วนเชื่อม (Neck หรือ bridge) คือ ข้อความส่วนเชื่อมต่อระหว่าง ส่วนความนำกับส่วนเนื้อข่าวที่เป็น รายละเอียด ส่วนเชื่อมนี้มักจะเสนอรายละเอียดของบุคคลสถานที่ เหตุการณ์ หรือเวลาที่ปรากฏในส่วนความ นำ หรือให้ความเป็นมาของข่าวที่มีการนำเสนอต่อเนื่อง รวมทั้ง การให้ข้อมูลในลักษณะภูมิหลังของเนื้อข่าว ส่วน เชื่อมจึงมีความสำคัญเปรียบเสมือนสะพานในการเชื่อมโยงให้ผู้อ่านข่าวเข้าใจความหมายของข่าวที่ต้องการสื่อ ได้มาก

4. เนื้อข่าว (Body) คือ ส่วนที่ให้รายละเอียดของเหตุการณ์หรือเรื่องราวแก่ผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจและ ติดตามเหตุการณ์ทั้งหมด โดยอาจเรียงเนื้อเรื่องแบบใดแบบหนึ่ง คือ แบบลำดับตามความสำคัญ (significant order) หรือแบบลำดับเวลาหรือเหตุการณ์ (chronological order)

โครงสร้างพื้นฐานของข่าวข้างต้น เป็นส่วนประกอบพื้นฐานในการเขียนข่าว ที่แต่ละข่าวควรมี ส่วนประกอบพื้นฐาน 4 ส่วน อย่างไรก็ตาม ในการนำเสนอข้อเท็จจริงของข่าว ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์อาจ กำหนดแนวทางการเขียนข่าวขึ้นอยู่กับลักษณะประเด็นของข่าวนั้นๆ

ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบงาน ประชาสัมพันธ์ขององค์กรไว้ในท้ายข่าวด้วยเสมอ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยสะดวก เพื่อให้ผู้สื่อข่าวสามารถติดต่อขอทำความเข้าใจหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ** นักสื่อสารองค์กร สามารถเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ สบพ. ได้ครบถ้วน ตามมาตรฐานของแผนกสื่อสารองค์กร

**ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ** นักสื่อสารองค์กร สามารถเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ สบพ. ได้ครบถ้วน และทันเวลา ตามมาตรฐานของแผนกสื่อสารองค์กร

1. ผู้ว่าการสถาบันการบินพลเรือน มีหน้าที่มอบหมายนโยบายมายังฝ่ายบริหารของ สบพ.
2. รองผู้ว่าการ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่พิจารณาวาระงานและมอบหมายงานมายังสำนักสื่อสารและพัฒนาธุรกิจการบิน
3. ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารและพัฒนาธุรกิจการบิน มีหน้าที่มอบหมายงานมายังแผนกสื่อสารองค์กร เพื่อทำการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ สบพ.
3. หัวหน้าแผนกสื่อสารองค์กร มีหน้าที่มอบหมายให้นักสื่อสารองค์กร ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ สบพ.
4. นักสื่อสารองค์กร ดำเนินการตามขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ สบพ. ตามช่องทางต่างๆ

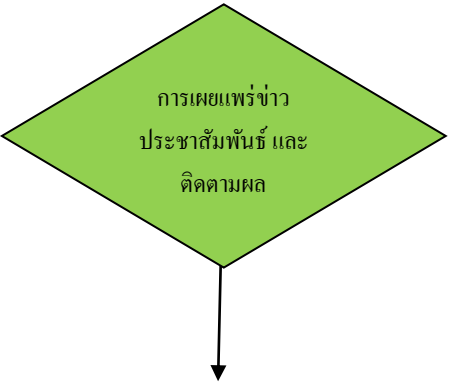
## 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของแผนกสื่อสารองค์กร

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ นักสื่อสารองค์กร สามารถดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ได้ครบถ้วน ตามมาตรฐานของแผนกสื่อสารองค์กร

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ นักสื่อสารองค์กร สามารถดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ได้ครบถ้วนและทันเวลาตามมาตรฐานของแผนกสื่อสารองค์กร

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน (ภายใน ระยะเวลา ตั้งแต่ที่ได้รับ วาระงาน จนถึงวันเสร็จ สิ้นงาน)	๑. นักสื่อสารองค์กรพิจารณาวาระงานของผู้บริหาร โดย หัวหน้าแผนกสื่อสารองค์กรเป็นผู้คัดเลือกและพิจารณา มอบหมายวาระงาน ให้นักสื่อสารองค์กรปฏิบัติ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด	๑. นักสื่อสารองค์กรพิจารณา ข้อมูลของงานที่ได้รับมอบหมาย และตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาตั้งแต่ที่ได้รับวาระงาน จนถึงวันเสร็จสิ้นงาน	๑. เอกสารวาระงานจาก หน่วยงานภายในและภายนอก องค์กร	นักสื่อสารองค์กร
๒		๓ วัน (ภายใน ระยะเวลา ตั้งแต่ที่ได้รับ วาระงาน จนถึงวันเสร็จ สิ้นงาน)	๑. นักสื่อสารองค์กรพิจารณางานที่ได้รับมอบหมายและวาง แนวทางการดำเนินงานตามข่าวประชาสัมพันธ์ในแต่ละ ประเภท - ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำคัญภายในองค์กร - ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องทางด้านการบินทั่วไป	๑. นักสื่อสารองค์กรสามารถ จัดส่งข้อมูลได้แล้วเสร็จตามเวลา มาตรฐานของแผนกสื่อสาร องค์กร	๑. ข้อมูลของวาระงานรวมถึง การสอบถามและศึกษา ข้อมูล ๒. ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมก่อนหน้านี้	นักสื่อสารองค์กร
๓		๑ สัปดาห์ (ประมาณ ๒- ๓ วันก่อนจะ	๑. นักสื่อสารองค์กรสรุปประเด็นสำคัญของข่าวกิจกรรม เรียบเรียงข้อมูลจากการศึกษาจากเอกสารวาระงาน และ ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมก่อนหน้านี้ ทำการร่าง เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข่าว และส่งให้หัวหน้าตรวจสอบ	๑. นักสื่อสารองค์กรสามารถ ตรวจสอบ ติดตามและเรียบเรียง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน	๑. ข้อมูลของวาระงาน(ต้นเรื่อง) ๒. ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ ของกิจกรรมที่เคยผ่านมา ๓. การประสานสอบถาม หน่วยงานภายในและภายนอก	นักสื่อสารองค์กร

		ถึงวันเสร็จสิ้น งาน)			ขององค์กร ๔.ร่างข่าวประชาสัมพันธ์	
๙	 <p>การเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์ และ ติดตามผล</p>	๒ สัปดาห์ (หลังเสร็จสิ้น งาน)	<p>๑. นักสื่อสารองค์กรเผยแพร่ภาพกิจกรรมและข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต และจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร และเอกสารข่าว</p> <p>๒. นักสื่อสารองค์กรเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องทางด้านการบินเป็นประจำทุกวัน โดยมีการติดตามผล และสรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. นักสื่อสารองค์กรสามารถเผยแพร่ภาพกิจกรรมและข่าวประชาสัมพันธ์ได้ตรงตามเวลา สามารถติดตามผลของการเผยแพร่ ได้ตามมาตรฐานของของแผนกสื่อสารองค์กร</p>	<p>๑. E-mail ของสื่อมวลชน, เว็บไซต์ของ สบพ. <a href="http://www.catc.or.th">www.catc.or.th</a>, Line และ Facebook Fanpage ของ สบพ.</p> <p>๒. แฟ้มเก็บข่าวประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clipping News CATC</li> <li>- รวมข่าว สบพ. ประจำปี</li> </ul>	นักสื่อสารองค์กร



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	การปฏิบัติงาน
๑	นักสื่อสารองค์กรพิจารณาภาระงานของผู้บริหาร โดยรับเอกสารต้นเรื่อง บันทึกข้อความ การกิจของ สบพ.	๑.นักสื่อสารองค์กรพิจารณาภาระงานของผู้บริหาร พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกสื่อสารองค์กร โดยศึกษาข้อมูลจากเอกสารวาระงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ศึกษาข้อมูลกำหนดการ รายละเอียดต่าง ๆ จากเอกสารต้นเรื่อง หรือบันทึกข้อความของแต่ละแผนก/กอง/สำนัก เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
๒	นักสื่อสารองค์กรวางแนวทางการดำเนินงานตามข่าวประชาสัมพันธ์ในแต่ละประเภท - ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำคัญภายในองค์กร - ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องทางด้านการบินทั่วไป	๑.ทำการคัดเลือกแยกประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ สบพ. <b>ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมสำคัญภายในองค์กร</b> ๑.) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังช่องทางต่างๆ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต - Email ของสื่อมวลชน - เว็บไซต์หลักของ สบพ. <a href="http://www.catc.or.th">www.catc.or.th</a> - แอปพลิเคชัน Line กลุ่ม CATC STAFF และ Official CATC Staff - Facebook Fanpage ของ สบพ. <a href="https://www.facebook.com/catcthailand/">https://www.facebook.com/catcthailand/</a> ๒.) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์เอกสาร (Word) โดยศึกษาข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนหน้าได้จากแฟ้มรวมข่าว สบพ. ประจำปีและไฟล์เอกสาร (Word) ในโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์พีซีของแผนกสื่อสารองค์กร ชื่อโฟลเดอร์ JOB-PR >ลงแลกเปลี่ยนข้อมูลห้อง PR> ข่าว <b>ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบินทั่วไป</b> - คัดเลือกข่าวที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมด้านการบินทั่วไปและข่าวที่เกี่ยวข้องกับ สบพ. จากเว็บไซต์ข่าวต่างๆ เช่น <a href="http://www.thaipr.net">www.thaipr.net</a> <a href="http://www.siamturakij.com">www.siamturakij.com</a> <a href="http://www.thaipost.net">www.thaipost.net</a> <a href="https://mgronline.com/home">https://mgronline.com/home</a> <a href="http://www.ryt5.com">www.ryt5.com</a> และเว็บไซต์ข่าวอื่นๆ เป็นต้น และจัดทำรายการข่าวประจำวัน - จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอรายการข่าวประจำวันด้านอุตสาหกรรมการบินต่อผู้บริหาร - จัดเก็บข่าวที่เกี่ยวข้องกับ สบพ. ลงแฟ้ม Clipping News CATC
๓	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์	๑.นักสื่อสารองค์กรสรุปประเด็นสำคัญของข่าวกิจกรรม โดยการศึกษาจากเอกสารวาระงาน กำหนดการ และรายละเอียดต่าง ๆ จากเอกสารต้นเรื่อง หรือบันทึกข้อความของแต่ละแผนก/กอง/สำนัก ๒.ศึกษาตัวอย่างรูปแบบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ของกิจกรรมก่อนหน้า โดยเข้าถึงได้จาก Facebook Fanpage <a href="https://www.facebook.com/catcthailand/">https://www.facebook.com/catcthailand/</a> หรือไฟล์เอกสาร (Word) ในโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์พีซีของแผนกสื่อสารองค์กร ชื่อโฟลเดอร์ JOB-PR >ลงแลกเปลี่ยนข้อมูลห้อง PR> ข่าว หรือ ศึกษาหลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ทั่วไป ๓.ทำการเรียบเรียงข้อมูล ร่างเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยใช้ถ้อยคำที่สละสลวย กระชับ และได้ใจความ ๔.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เช่น การสะกดคำ การใช้ภาษา ๕.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อาทิ การเรียบเรียงข้อมูล การสะกดคำ ๖.ส่งข่าวให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นผู้ตรวจสอบ
๔	การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผล	๑.นักสื่อสารองค์กรดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังช่องทางต่างๆ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต - Email ของสื่อมวลชน - เว็บไซต์หลักของ สบพ. <a href="http://www.catc.or.th">www.catc.or.th</a>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แอปพลิเคชัน Line กลุ่ม CATC STAFF และ Official CATC Staff</li> <li>- Facebook Fanpage ของ สบพ. <a href="https://www.facebook.com/catcthailand/">https://www.facebook.com/catcthailand/</a></li> <li>- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์และจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์เอกสาร (Word) โดยศึกษาข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนหน้าได้จากแฟ้มรวมข่าว สบพ. ประจำปี</li> <li>- ไฟล์เอกสาร (Word) ในโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์พีซีของแผนกสื่อสารองค์กร ชื่อโฟลเดอร์ JOB-PR &gt;ลงแลกเปลี่ยนข้อมูลห้อง PR&gt; ข่าว</li> <li>- ทำการจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ลงในแฟ้ม รวมข่าว สบพ. ประจำปี</li> <li>- คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์ประมาณ ๗-๘ ข่าว ตีคอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณด้านหน้าห้อง Information</li> </ul> <p>๒. นักสื่อสารองค์กรดำเนินการค้นหาและเผยแพร่ข่าวที่เกี่ยวข้องกับด้านอุตสาหกรรมทางการบินทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค้นหาและคัดเลือกข่าวที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมด้านการบินทั่วไปและข่าวที่เกี่ยวข้องกับ สบพ. จากเว็บไซต์ข่าวต่างๆ เช่น <a href="http://www.thaipr.net">www.thaipr.net</a> <a href="http://www.siamturakij.com">www.siamturakij.com</a> <a href="http://www.thaipost.net">www.thaipost.net</a> <a href="https://mgronline.com/home">https://mgronline.com/home</a> <a href="http://www.ryt9.com">www.ryt9.com</a> และเว็บไซต์ข่าวอื่นๆ เป็นต้น</li> <li>- นำข่าวที่คัดเลือกแล้วมาจัดทำรายการข่าวประจำวันเป็นไฟล์ในรูปแบบของเอกสาร (Microsoft Word) โดยสามารถศึกษาตัวอย่างได้จากแฟ้มข่าว Clipping News CATC</li> <li>- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอรายการข่าวประจำวันด้านอุตสาหกรรมการบินต่อผู้บริหาร</li> <li>- หากมีข่าวที่เกี่ยวข้องกับ สบพ. ก็ทำการจัดเก็บข่าว ลงในแฟ้ม Clipping News CATC</li> <li>- คัดเลือกข่าวด้านอุตสาหกรรมการบินประมาณ ๓-๔ ข่าว ตีคอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณด้านหน้าห้อง Information</li> </ul> <p>๓. นักสื่อสารองค์กรทำการติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสื่อต่างๆ</li> <li>- ทำการจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ลงในแฟ้ม รวมข่าว สบพ. ประจำปี</li> <li>- สรุปจำนวนช่องทางการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์</li> </ul>	และ
--	--	---	-----

## 7. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

นักสื่อสารองค์กรควรศึกษาข้อมูลด้านหลักการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยศึกษาข้อมูลรูปแบบ/แบบฟอร์มข่าวประชาสัมพันธ์ได้จาก แฟ้มรวมข่าว สบพ. ประจำปี และไฟล์เอกสาร (Word) ในโฟลเดอร์บนคอมพิวเตอร์พีซีของแผนกสื่อสารองค์กร ชื่อโฟลเดอร์ JOB-PR >ลงแลกเปลี่ยนข้อมูลห้อง PR> ข่าว เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพและเป็นไปตามมาตรฐานที่แผนกสื่อสารองค์กร สถาบันการบันพลงเรือ่นกำหนด

## 8. มาตรฐานคุณภาพงาน

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของ สบพ. ในแต่ละวัน มีกำหนดระยะเวลาเพื่อเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ภายใน 1 วัน โดยจะต้องทำการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ในช่องทางสื่อสารต่างๆ ให้ครบถ้วน ดังต่อไปนี้ Email ของสื่อมวลชน เว็บไซต์หลักของ สบพ. [www.catc.or.th](http://www.catc.or.th) แอปพลิเคชัน Line ชื่อกลุ่ม CATC STAFF และกลุ่ม Official CATC Staff Facebook Fanpage ของ สบพ. <https://www.facebook.com/catcthailand/> รวมถึงการจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร (Word) การจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ลงในแฟ้ม รวมข่าว สบพ. ประจำปี และเผยแพร่ข่าวโดยติดบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณด้านหน้าห้อง Information ของ สบพ.

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

นักสื่อสารองค์กร นำส่งรายงานสรุปจำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อออนไลน์ต่างๆ และจัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ของแต่ละเดือนลงในแฟ้มรวมข่าวประจำปี เพื่อเก็บบันทึกเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของแผนกสื่อสารองค์กร สบพ. โดยหัวหน้าแผนกสื่อสารองค์กรเป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักสื่อสารองค์กร

## 10. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

หลักการเขียนข่าว

หลักการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

แฟ้มรวมข่าว สบพ. ประจำปี

ไฟล์เอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ (Word) ชื่อโฟลเดอร์ JOB-PR

แฟ้มข่าว Clipping News CATC

## 11. แบบฟอร์มที่ใช้

หนังสือบันทึกข้อความเสนอข่าวต่อผู้บริหาร

แบบฟอร์มตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ สบพ.

แบบฟอร์มข่าวประจำวันที่เกี่ยวข้องกับด้านอุตสาหกรรมการบิน

## 12. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
๑	นักสื่อสารองค์กรพิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย	1.เอกสารวาระงานผิดพลาด อาทิ สะกดคำผิด ให้ข้อมูลไม่ถูกต้อง	๑. พิจารณาเอกสารตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมายวาระงาน พร้อมประสานข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ เมื่อเกิดความสงสัย
๒	วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	1. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด 2. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน 3. ความล่าช้าจากการให้ข้อมูลจากหน่วยงานที่ดูแลในงานนั้นๆ ผู้สนับสนุนข้อมูลจัดส่งข้อมูลไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา 4. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์	๑.พิจารณาวางแผนถึงระดับความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์นั้นๆ
๓	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์	1.การเรียบเรียงถ้อยคำ ภาษาในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ไม่ได้ใจความ	๒.ศึกษาตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนหน้า หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ดี และเลือกใช้ถ้อยคำที่กระชับได้ใจความ
๔	การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผล	1.คลาลงล่าช้าในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ เนื่องจากเวลาที่กระชั้นชิด 2.อาจจะได้รับ feedback ข่าวในเชิงลบ ข้อมูลอาจมีความผิดพลาด	๑.วางแผนเรียงลำดับความสำคัญของการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ๒.ชี้แจงเหตุผลและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

### 13. บรรณานุกรม

ชาคริต จุลกะเสวี. (2530). กระบวนการวางแผนงานประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และโรงพิมพ์นวลกนก จำกัด.

รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ. (2530). การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วรินทร์ ภาคภูมิ. (2555). หลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์. ขอนแก่น : คณะกรรมการจัดการองค์ความรู้กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

อรุณรัตน์ ชินวรรณ. (2553). สื่อประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

## ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/ภารกิจของ สบพ.



ข่าวประชาสัมพันธ์

สบพ. จัดพิธีประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบิน (ครึ่งปีก) AP-๑๑๑  
AP-111 Wing Ceremony (Half-Wing).



สถาบันการบินพลเรือน จัดพิธีประดับเครื่องหมายแสดงความสามารถในการบิน (ครึ่งปีก) ให้แก่ศิษย์การบินหลักสูตรนักบินพาณิชย์ตรี - เครื่องบิน รุ่นที่ ๑๑๑ (AP-๑๑๑) จำนวนทั้งหมด ๒๕ คน แบ่งเป็นทุนจาก บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) จำนวน ๘ คน, ทุนจาก กองบินตำรวจ จำนวน ๒ คน และทุนส่วนตัว จำนวน ๑๕ คน เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ศูนย์ฝึกการบิน สบพ. อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์

CATC the Wing ceremony (half wing) awarding wing insignia to 25 student pilots who have successfully completed commercial pilot license program-aeroplane, class 111 (AP-111); 8 graduates were sponsored by THAI, 2 by Royal Thai Police and 15 were self-sponsored. The ceremony took place on June 21, 2021 at CATC Flight School, Hua Hin, Prachuap Khiri Khan.

\*\*\*\*\*

Source : Public Relations Department, Aviation Business Research and Development Bureau  
Tel. (02) 272 5741-4 ext. 261 Fax. (02) 272 5827

Fanpage : [www.facebook.com/catcthailand](http://www.facebook.com/catcthailand) Website : [www.catc.or.th](http://www.catc.or.th)

## ตัวอย่างแบบฟอร์มข่าวประจำวันด้านอุตสาหกรรมการบิน

**ThaiPR.NET**  
Thailand Press Release ข่าวประชาสัมพันธ์

วันจันทร์ที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

สบพ. เปิดอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกู้ภัยท่าอากาศยาน (Aviation Technical English for Airport Firefighters) รุ่นที่ 6



ดร.นปภา ภัทรกมลพงษ์ ผู้อำนวยการกองวิชาภาษาอังกฤษเทคนิคการบิน สถาบันการบินพลเรือน เป็นประธานเปิดการฝึกอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและกู้ภัยท่าอากาศยาน (Aviation Technical English for Airport Firefighters) รุ่นที่ 6 สำหรับบุคลากรสังกัดจากท่าอากาศยานแม่ฟ้าหลวงเชียงราย บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งดำเนินการฝึกอบรมระหว่างวันที่ 23 - 27 สิงหาคม 2564 โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด 20 คน โดยจัดฝึกอบรมแบบชั้นเรียนเสมือนจริง (Virtual Classroom) เป็นรุ่นที่ 3 ด้วยสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด-19 เพื่อให้เข้ากับสถานการณ์ในปัจจุบัน เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2564 ผ่านระบบ Video Conference

**ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความในกรณีที่มีข่าวประจำวันเกี่ยวข้องกับ สบพ.**





## บันทึกข้อความ

สถาบันการบินพลเรือน.....แผนกสื่อสารองค์กร โทร.๒๒๑๒.....

ที่ ๒๒๑/.....วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔.....

เรื่อง ข้าราชการ.....

เรียน ผวก.สบพ.

เพื่อโปรดทราบข่าวประจำวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มการศึกษา การขนส่งทางอากาศ ข้าราชการ และข่าวการเมืองที่อาจมีผลกระทบกับการขนส่งทางอากาศ ซึ่งมีข่าวเกี่ยวข้องกับ สบพ. จำนวน ๒ ข่าวในสื่อออนไลน์ ได้แก่

๑. เว็บไซต์ thaipr.net ประจำวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ “สบพ. จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์พนักงานสถาบันการบินพลเรือน ครั้งที่ ๑๘ “Take a REST, But don't forget to FLY ชาร์จพลัง – ทิดปีก – พร้อมทะยานอีกครั้ง”
๒. เว็บไซต์ siamturakij.com ประจำวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ หัวข้อ “สบพ. จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์พนักงานสถาบันการบินพลเรือน”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวชวิฐา เชนยะวณิช  
นักสื่อสารองค์กร ๑

สำเนาเรียน รอง ผวก.ฝปร./รอง ผวก.ฝวก./ผอ.ศฝบ./ผอ.สสพ./หสภ .

ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความในกรณีที่ไม่มีข่าวประจำวันเกี่ยวข้องกับ สบพ.



## บันทึกข้อความ

สถาบันการบินพลเรือน.....แผนกสื่อสารองค์กร โทร.๒๒๑๒

ที่ ๒๒๑/.....วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ข่าวประจำวัน

เรียน ผวก.สบพ.

เพื่อโปรดทราบข่าวประจำวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มการขนส่งทางอากาศ  
ชาวเศรษฐกิจ และข่าวการเมืองที่อาจมีผลกระทบกับการขนส่งทางอากาศ ซึ่งวันนี้ไม่มีข่าวเกี่ยวข้องกับ สบพ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาววิฐา เชนยะวนิช  
นักสื่อสารองค์กร ๑

สำเนาเรียน รอง ผวก.ฝบร./รอง ผวก.ฝวก./ผอ.ศฝบ./ผอ.สสพ./หสภ.