



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการแถลงข่าว



กรมประชาสัมพันธ์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

คำนำ

เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖: การจัดการกระบวนการ กำหนดให้หน่วยงานต้องทบทวนกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนพร้อมทั้งปรับปรุงและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติในแต่ละกระบวนการ ในปีงบประมาณ ๒๕๕๔ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด ๖ กรมประชาสัมพันธ์ จึงได้คัดเลือกกระบวนการที่สร้างคุณค่า ของกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ กระบวนการ ได้แก่ กระบวนการผลิตสารคดีวิทยุกระจายเสียง กระบวนการผลิตสารคดีโทรทัศน์ กระบวนการแถลงข่าว และกระบวนการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับพื้นที่ เพื่อปรับปรุงกระบวนการและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดงานแถลงข่าวเล่มนี้ แบ่งการจัดงานแถลงข่าวออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ การให้บริการหน่วยงานภายนอกจัดงานแถลงข่าว และหน่วยงานกรมประชาสัมพันธ์ เป็นผู้จัดงานแถลงข่าวเอง โดยรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การเตรียมงาน การจัดงานแถลงข่าว จนถึงการสรุปผลการดำเนินงาน และแผนสำรองฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการ เรียงลำดับตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งผู้รับผิดชอบแต่ละกระบวนการ

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ในการจัดทำคู่มือการจัดงานแถลงข่าวจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดงานแถลงข่าว ของกรมประชาสัมพันธ์จะได้นำความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ในคู่มือเล่มนี้ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกันต่อไป

คณะทำงานเพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
PMQA หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ กรมประชาสัมพันธ์
ประจำปี ๒๕๕๔

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์.....	๑
๒. ขอบเขต.....	๑
๓. คำจำกัดความ.....	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๓
๕. กระบวนการจัดงานแถลงข่าว	
๕.๑ กระบวนการจัดงานแถลงข่าว (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง).....	๔
๕.๒ กระบวนการให้บริการจัดงานแถลงข่าว (กรณีให้บริการหน่วยงานภายนอก).....	๙
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๐
๗. มาตรฐานงาน.....	๑๒
๘. ระบบติดตามประเมินผล.....	๑๒
๙. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการ.....	๑๓
๑๐. เอกสารอ้างอิง.....	๑๘

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการแถลงข่าว

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริการจัดงานแถลงข่าวของกรมประชาสัมพันธ์มีมาตรฐานการดำเนินงานและเป็นไปอย่างมีระบบ
๒. เพื่อให้ผู้รับบริการจัดงานแถลงข่าวของกรมประชาสัมพันธ์เกิดความพึงพอใจ
๓. เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการจัดแถลงข่าว ๒ ลักษณะ ได้แก่

๑. การจัดงานแถลงข่าวของหน่วยงานกรมประชาสัมพันธ์
๒. การให้บริการจัดงานแถลงข่าวตามที่มีบุคคล/หน่วยงานภายนอก

๓. คำจำกัดความ

การแถลงข่าว (Press Conference) หมายถึง การชี้แจงข้อมูลการดำเนินงานขององค์กรให้สาธารณชนรับทราบผ่านสื่อมวลชน เพื่อนำข้อมูลไปเผยแพร่

การจัดงานแถลงข่าว หมายถึง การจัดแถลงข่าวของหน่วยงาน โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการจัดเตรียมงาน การกำหนดประเด็น รูปแบบ วิธีการจัดงาน การเชิญสื่อมวลชน การดำเนินการจัดงาน และการสรุปงาน

การให้บริการจัดการแถลงข่าว หมายถึง การให้บริการจัดการแถลงข่าวของกรมประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายนอก โดยมุ่งเน้นไปที่การให้บริการเชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ มาร่วมทำข่าว รวมทั้งการให้บริการอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องร้องขอ

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หมายถึง หน่วยงานภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์ให้กรมประชาสัมพันธ์จัดงานแถลงข่าว

ประเด็นการแถลงข่าว หมายถึง หัวข้อหรือประเด็นที่ต้องการชี้แจง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้สื่อมวลชนนำไปขยายผล

สื่อมวลชน หมายถึง สื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ที่นำข้อมูลข่าวสารจากการแถลงข่าวไปเผยแพร่ให้ประชาชน/กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์ สื่ออินเทอร์เน็ต เป็นต้น




๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง / หน่วยงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> ➤ พิจารณาอนุมัติการจัดงานแถลงข่าว ➤ ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดงานแถลงข่าว
<ul style="list-style-type: none"> ❖ นักประชาสัมพันธ์ ❖ นักสื่อสารมวลชน ❖ * ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอข้อมูล รายละเอียด กำหนดการจัดงานรูปแบบการจัดงานผู้ร่วมแถลงข่าว ฯลฯ ตั้งแต่การเตรียมการจนถึงการสรุปผลการ จัดกิจกรรม ➤ คัดเลือกประเด็น/หัวข้อ ในการจัดแถลงข่าวในกรณีจัดงานแถลงข่าวเอง ➤ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น ฝ่ายศิลปกรรม ฝ่ายสถานที่ ช่างเทคนิค พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ล่าม (กรณีการแถลงข่าวสื่อต่างประเทศ) เป็นต้น ➤ ประเมินการค่าใช้จ่ายแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ➤ เชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าว และให้การต้อนรับสื่อ ➤ เขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารข้อมูล และของที่ระลึก (ถ้ามี) ➤ จัดแถลงข่าว ➤ ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ➤ สรุปผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจต่อการจัดงานแถลงข่าว ➤ นำข้อเสนอแนะ ความเห็น ปัญหา อุปสรรคที่พบมาทบทวน/ปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ฝ่ายนิทรรศการและศิลปกรรม ❖ * ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งป้ายข้อความบนเวที (Backdrop) หรืองานด้านนิทรรศการและศิลปกรรมอื่น ➤ ประเมินการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ฝ่ายเทคนิค ❖ * ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ติดตั้ง ควบคุม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ แสง สี เสียง ➤ อำนวยความสะดวกในด้านเทคนิค
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ฝ่ายบริหารทั่วไป ❖ * ผู้ที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ รับหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเจ้าของเรื่องและนำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ ➤ ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ ➤ จัดทำเอกสารเบิก-จ่าย และดูแลด้านงบประมาณ


หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์หรือตามคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๑ กระบวนการจัดงานแถลงข่าว (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑.	ไม่เกิน ๑๐ วัน		<p>☉ รวบรวม ค้นคว้าข้อมูล เพื่อคัดเลือก ประเด็น/หัวข้อ ในการแถลงข่าว</p>	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง		ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และความเร่งด่วน
๒.	๑ วัน		<p>☉ เสนอผู้บริหาร(ผอ.สำนัก/ผอ.กอง) เพื่ออนุมัติดำเนินการ</p>	ผู้บริหาร ผบห.		
๓.	ลำดับที่ ๓-๕ ใช้เวลา ๓-๗ วัน		<p>☉ ประชุม / ประสานรายละเอียดกับ เจ้าหน้าที่ / คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็น/หัวข้อการแถลง - ผู้แถลงข่าว /วัน เวลา สถานที่ / กำหนดการ - กำหนดรูปแบบ - กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ / จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ต้อนรับ ลงทะเบียน สถานที่ ประสานสื่อมวลชน) 	นัก ประชาสัมพันธ์/ หน่วยงานเจ้าของ เรื่อง/ ฝ่ายสถานที่	<p>▶ กำหนดการแถลงข่าวโดยมี รายละเอียดหัวข้อ แถลงข่าว วันเวลา สถานที่ ชื่อผู้แถลงข่าว</p>	
		○				

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๔.		 <p>เตรียมการจัดงาน แกล่งข้าว และเชิญสื่อมวลชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ พร้อมกำหนดการ และแบบตอบรับ ◎ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> -ข่าวประชาสัมพันธ์ -แฟ้มเอกสาร -สื่อประชาสัมพันธ์ ◎ ประสานสื่อมวลชนเพื่อยืนยันการตอบรับ (ด้วยวาจา/หนังสือตอบรับ) ◎ จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ◎ จัดทำใบลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เกี่ยวข้อง ◎ ประสานผู้แกล่งข้าว/พิธีกร/ผู้ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่เทคนิค ◎ จัดทำป้ายชื่อผู้แกล่งข้าว/ลำดับขั้นตอนการจัดงาน/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	นักประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ▶ หนังสือเชิญสื่อมวลชน ▶ กำหนดการ ▶ แบบตอบรับ ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์ ▶ เอกสารประชาสัมพันธ์ ▶ รายชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ▶ ใบลงทะเบียน ▶ ลำดับขั้นตอนการจัดงาน ▶ ป้ายชื่อผู้แกล่งข้าว ▶ จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าใช้จ่าย ค่าพาหนะ 	▶ จัดเตรียมกิจกรรมตามรูปแบบที่กำหนด เช่น มาตรฐานการแสดง การสาธิต ฯลฯ

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		○				
๕.		 <p>เตรียมสถานที่จัดงานแถลงข่าว</p>	<p>◎ เตรียมสถานที่จัดงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาห้องแถลงข่าว, ห้องรับรอง - การตกแต่งสถานที่ (จัดทำ Backdrop เวที ดอกไม้ประดับ โปเตียม, รูปแบบการจัดห้อง ฯลฯ) - ด้านเทคนิค (แสง สี เสียง, อุปกรณ์โสตฯ) - สถานที่จอดรถ - อาหารว่าง – เครื่องดื่ม 	นักประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายศิลปกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ▶ หนังสือขอใช้สถานที่ ▶ แผนผังการจัดงาน <ul style="list-style-type: none"> - ข้อความ Backdrop - โสตทัศนอุปกรณ์ ▶ ประมาณการค่าใช้จ่าย 	
๖.	๑/๒ วัน	 <p>ตรวจสอบความพร้อม</p>	<p>◎ ตรวจสอบความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องแถลงข่าว, ห้องรับรอง - การตกแต่งสถานที่ (จัดทำ Backdrop เวที ดอกไม้ประดับ โปเตียม ฯลฯ) - ด้านเทคนิค (แสง สี เสียง, อุปกรณ์โสตฯ) - อาหารว่าง – เครื่องดื่ม 	นักประชาสัมพันธ์		ควรทดสอบความพร้อมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ ชั่วโมง
		○				

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๗.	๓ ชม.	 <p>จัดงานแถลงข่าว</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ ต้อนรับสื่อมวลชน/ลงทะเบียนแจกแฟ้มเอกสารและของที่ระลึก ◎ เชิญและแนะนำผู้แถลงข่าวบนเวที ◎ ดูแล/อำนวยความสะดวกการจัดงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดงาน ◎ ประเมินผลความพึงพอใจการจัดงาน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน / ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ใบลงทะเบียน ▶ เอกสาร และสื่อประชาสัมพันธ์ ▶ แบบสอบถามความพึงพอใจ <p>หมายเหตุ : อำนวยความสะดวกการส่งข่าว (Internet WiFi โทรสาร)</p>	พิธีกรต้องควบคุมเวลาในการแถลงข่าวให้เหมาะสม

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๘.	๓ วัน	<p>สรุปและรายงาน ผลเสนอผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ สรุปผลการดำเนินงาน / ผลการประเมินความพึงพอใจ / รายชื่อสื่อมวลชน / ภาพการจัดงาน ◎ เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ 	นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน	▶สรุปผลการดำเนินงาน	
๙.		<p>ทบทวน/ปรับปรุง การทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ นำผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคที่พบมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป 	นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน		

๘

รวมระยะเวลาการทำงานทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๒ วัน

- หมายเหตุ:
๑. ระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอนอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกิน 22 วันทำการ
 ๒. การปฏิบัติตามคู่มือฯ สามารถยืดหยุ่น/ปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ และความเหมาะสม
 ๓. ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม หรือตามคำสั่ง

๕.๒ กระบวนการให้บริการจัดงานแถลงข่าว (กรณีให้บริการหน่วยงานภายนอก)

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑.	ล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วัน	หนังสือขอความอนุเคราะห์ จากหน่วยงานภายนอก	☉ รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จัดงาน แถลงข่าวจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	▶หนังสือขอความอนุเคราะห์ จากหน่วยงานภายใน/ ภายนอก	

หมายเหตุ:

๑. การดำเนินงานในขั้นตอนอื่น ๆ เหมือนกับขั้นตอนการจัดงานแถลงข่าวที่หน่วยงานดำเนินการเอง
๒. กรมประชาสัมพันธ์ให้บริการจัดงานแถลงข่าวในบางขั้นตอนตามที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องขอความอนุเคราะห์ รวมทั้งให้คำปรึกษาในการจัดงาน

๑



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เตรียมการจัดการแถลงข่าว

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือขอความร่วมมือในการจัดการแถลงข่าว

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ◆ รับหนังสือขอความร่วมมือในการจัดการแถลงข่าวจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ◆ เสนอผู้บริหารสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ
- ◆ แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๒ การประสานงานและเตรียมการจัดการแถลงข่าว

นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

◆ ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงาน ประเด็น/หัวข้อที่จะแถลงข่าว กำหนดการจัดงาน วัตถุประสงค์ รูปแบบการจัดงาน ผู้แถลงข่าว และข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ

- ◆ ประชุมหรือมอบหมายผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ
- ◆ แจกค่าใช้จ่ายให้เจ้าของเรื่องรับทราบ
- ◆ ประสานผู้แถลงข่าว/พิธีกร/ผู้ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่เทคนิค
- ◆ ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชน พร้อมกำหนดการ และยืนยันการเข้าร่วมงานด้วยวาจา ก่อนการจัดงาน
- ◆ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ได้แก่
 - ข่าวประชาสัมพันธ์
 - แฟ้มเอกสาร
 - สื่อประชาสัมพันธ์
- ◆ จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
- ◆ จัดทำใบลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เกี่ยวข้อง
- ◆ จัดทำป้ายชื่อผู้แถลงข่าว/ลำดับขั้นตอนการจัดแถลงข่าว/บทแถลงข่าว/ คำกล่าวรายงาน (ถ้ามี)



- ◆ เตรียมสถานที่จัดงาน ได้แก่
 - จัดหาห้องแกล่งข่าว, ห้องรับรอง
 - การตกแต่งสถานที่ (จัดทำ Backdrop เวที ดอกไม้ประดับ โฟเดียม รูปแบบการจัดห้อง ฯลฯ)
 - ด้านเทคนิค (แสง สี เสียง อุปกรณ์โสตฯ)
 - สถานที่จอดรถ
 - อาหารว่าง
 - เครื่องดื่ม

๒. การจัดการแกล่งข่าว

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มการแกล่งข่าวอย่างน้อย 1-2 ชั่วโมง

นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

◆ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดทำ Backdrop เวที ดอกไม้ประดับโฟเดียม อุปกรณ์ เครื่องเสียง ป้ายชื่อผู้แกล่งข่าว ไบลงทะเลเบียนเข้าร่วมงาน ค่ำกล่าวรายงาน เอกสารสำหรับ แจกสื่อมวลชน

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดการแกล่งข่าว

นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

- ◆ ต้อนรับสื่อมวลชน/ลงทะเบียนแจกแฟ้มเอกสารและของที่ระลึก
- ◆ ดูแล/อำนวยความสะดวกการจัดงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดงาน
- ◆ ประเมินผลความพึงพอใจผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต่อการจัดงาน

๓. สรุปผลการจัดการแกล่งข่าว

นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

- ◆ สรุปผลการดำเนินงาน / ผลการประเมินความพึงพอใจ / รายชื่อสื่อมวลชน / ภาพการจัดงาน / ติดตามการเผยแพร่ข่าวที่สื่อมวลชนนำไปเสนอ (ถ้ามี) เสนอผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบ
- ◆ นำผลการประเมินความพึงพอใจข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคที่พบมาพิจารณาเพื่อทบทวน/ปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๗. มาตรฐานงาน

มาตรฐานด้านระยะเวลา :

ใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๒๒ วันทำการ

มาตรฐานด้านคุณภาพ :

- ◆ การจัดการแถลงข่าวสำเร็จตามระยะเวลา และเป็นไปได้ตามกำหนดการ
- ◆ สื่อมวลชน/หน่วยงานเจ้าของเรื่องมีความพึงพอใจต่อการให้บริการ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

การประเมินผลการจัดงาน

- ◆ แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ◆ การสังเกตการณ์ / การสอบถามพูดคุย
- ◆ ข่าว/ภาพข่าว ที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่



๙. แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการ

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ไม่เกิน ๑๐ วัน	<p>ค้นคว้าข้อมูล และ คัดเลือกประเด็น แลกเปลี่ยน</p>	<p>☉ รวบรวม ค้นคว้าข้อมูล เพื่อคัดเลือก ประเด็น/หัวข้อ ในการแลกเปลี่ยน</p>	<p>▶ รับหนังสือในเวลา กระชั้นชิด ทำให้ไม่มี เวลาเพียงพอในการ ติดต่อสื่อมวลชน</p>	<p>▶ จัดทำฐานข้อมูล สื่อมวลชนทุกแขนง แบ่ง ตามสายงานข่าว เพื่อความ รวดเร็วในการเชิญสื่อ</p>	<p>นักประชาสัมพันธ์/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒.	๑ วัน	<p>พิจารณา</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>☉ เสนอผู้บริหาร(ผอ.สำนัก/ผอ.กอง) เพื่ออนุมัติดำเนินการ</p>			<p>ผู้บริหาร ผบห.</p>
๓.	ลำดับที่ ๓-๕ ใช้เวลา ๓-๗ วัน	<p>ประชุมหารือ/ ประสานรายละเอียด</p>	<p>☉ ประชุม / ประสานรายละเอียดกับ เจ้าหน้าที่ / คณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเด็น/หัวข้อการแลกเปลี่ยน - ผู้แลกเปลี่ยน / วัน เวลา สถานที่ / กำหนดการ - กำหนดรูปแบบ - กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ / จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน (ต้อนรับ ลงทะเบียน สถานที่ ประสานสื่อมวลชน) 	<p>▶ ประเด็น/หัวข้อการ แลกงข่าวไม่น่าสนใจ</p>	<p>▶ กำหนดรูปแบบการจัดงาน ให้มีสีสันน่าสนใจ</p> <p>▶ ผู้แลกเปลี่ยนควรเป็นบุคคล สำคัญ/บุคคลที่สังคมให้ ความสนใจ</p>	<p>นักประชาสัมพันธ์/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/ หน่วยงานเจ้าของ เรื่อง</p>
		○				

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
๔.		 <p>เตรียมการจัดงาน แลกเปลี่ยนของขวัญ และเชิญสื่อมวลชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ พร้อมกำหนดการ และแบบตอบรับ ◎ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ข่าวประชาสัมพันธ์, แฟ้มเอกสาร, สื่อประชาสัมพันธ์ ◎ ประสานสื่อมวลชนเพื่อยืนยันการตอบรับ (ด้วยวาจา/หนังสือตอบรับ) ◎ จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ◎ จัดทำใบลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เกี่ยวข้อง ◎ ประสานผู้แถลงข่าว/พิธีกร/ผู้ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่เทคนิค ◎ จัดทำป้ายชื่อผู้แถลงข่าว/ลำดับขั้นตอนการจัดงาน/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ สื่อมวลชนมาร่วมงานน้อยหรือไม่ให้ความสนใจร่วมทำข่าว 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ จัดทำฐานข้อมูลสื่อมวลชนทุกแขนง แบ่งตามสายงานข่าว เพื่อความรวดเร็วในการเชิญสื่อ ▶ กำหนดรูปแบบการจัดงานให้มีสีสันน่าสนใจ ▶ ผู้แถลงข่าวควรเป็นบุคคลสำคัญ/บุคคลที่สังคมให้ความสนใจ ▶ กำหนดวันและเวลาในการแถลงข่าวที่ไม่ตรงกับเหตุการณ์สำคัญ เพื่อให้สื่อมวลชนสามารถมาร่วมงานได้ * หมายเหตุ เชิญเครือข่ายสื่อมวลชน/ พันธมิตร เพื่อเข้าร่วมงานเป็นการเฉพาะ 	นักประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
		○				
๕.			◎ เตรียมสถานที่จัดงาน ได้แก่ - จัดหาห้องแถลงข่าว, ห้องรับรอง - การตกแต่งสถานที่ (จัดทำ Backdrop เวที ดอกไม้ประดับ โฟโต้เต็ม, รูปแบบการจัดห้อง ฯลฯ) - ด้านเทคนิค (แสง สี เสียง, อุปกรณ์โสตฯ) - สถานที่จอดรถ - อาหารว่าง – เครื่องดื่ม			นักประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายศิลปกรรม/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๖.	๑/๒ วัน		◎ ตรวจสอบความพร้อม - ห้องแถลงข่าว, ห้องรับรอง - การตกแต่งสถานที่ (จัดทำ Backdrop เวที ดอกไม้ประดับ โฟโต้เต็ม ฯลฯ) - ด้านเทคนิค (แสง สี เสียง, อุปกรณ์โสตฯ) - อาหารว่าง – เครื่องดื่ม	▶ อุปกรณ์/เครื่องมือ/สถานที่ไม่พร้อม หรือมีข้อผิดพลาด	▶ ตรวจสอบความเรียบร้อยและทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือ/สถานที่ ก่อนเริ่มงานอย่างน้อย ๒-๓ ชั่วโมง ▶ จัดเตรียมระบบสำรองไฟฟ้า	นักประชาสัมพันธ์ / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
		○				

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
๗.	๓ ชม.		<ul style="list-style-type: none"> ◎ ต้อนรับสื่อมวลชน/ลงทะเบียน แจกแฟ้มเอกสารและของที่ระลึก ◎ ดูแล/อำนวยความสะดวกการจัดงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดงาน ◎ ประเมินผลความพึงพอใจการจัดงาน ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ เหตุการณ์ความไม่สงบ/ภัย ธรรมชาติ ทำให้สื่อมวลชนไม่สามารถมาร่วมงานแถลงข่าว ได้ ▶ ระยะเวลาในการแถลงข่าว ไม่เป็นไปตามกำหนดการ/ นานเกินไป 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ ส่งภาพและข่าว ประชาสัมพันธ์/เอกสาร ข้อมูลให้สื่อมวลชน ภายหลัง เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ หมายเหตุ : อำนวยความสะดวกการส่งข่าว (Internet WiFi โทรสาร) ▶ พิธีกรต้องควบคุมเวลา ในการแถลงข่าวให้เหมาะสม 	นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
		○ ↓ สรุปและรายงาน ผลเสนอผู้บริหาร				
๘.	๓ วัน		<ul style="list-style-type: none"> ◎ สรุปผลการดำเนินงาน / ผลการประเมินความพึงพอใจ / รายชื่อสื่อมวลชน / ภาพการจัดงาน ◎ เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ 			นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙.		↓ ทบทวน/ปรับปรุง การทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> ◎ นำผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคที่พบมา พิจารณาเพื่อปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป 			นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย



๑๐. เอกสารอ้างอิง

- ๑) โครงการตามภารกิจของฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ ศูนย์ประสานสื่อมวลชนสัมพันธ์ สำนักพัฒนา นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (ตุลาคม ๒๕๕๓ – กันยายน ๒๕๕๔)
- ๒) คู่มือการจัดแถลงข่าว สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า
กรมประชาสัมพันธ์
ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

.....

กระบวนการงานการผลิตสารคดีวิทยุ
สทท. เจ้าภาพกระบวนการงาน

กระบวนการงานการผลิตสารคดีโทรทัศน์
สทท. เจ้าภาพกระบวนการงาน

กระบวนการงานการจัดแถลงข่าว
สปป. เจ้าภาพกระบวนการงาน

กระบวนการงานการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับพื้นที่
สปข.๖ เจ้าภาพกระบวนการงาน

