



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

**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"> <li>- ประเด็น/หัวข้อการแถลง</li> <li>- ผู้แถลงข่าว /วัน เวลา สถานที่ / กำหนดการ</li> <li>- กำหนดรูปแบบ</li> <li>- กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ / จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ต้อนรับ ลงทะเบียน สถานที่ ประสานสื่อมวลชน)</li> </ul>	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"> <li>◎ ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ พร้อมกำหนดการ และแบบตอบรับ</li> <li>◎ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>-ข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>-แฟ้มเอกสาร</li> <li>-สื่อประชาสัมพันธ์</li> </ul> </li> <li>◎ ประสานสื่อมวลชนเพื่อยืนยันการตอบรับ (ด้วยวาจา/หนังสือตอบรับ)</li> <li>◎ จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</li> <li>◎ จัดทำใบลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>◎ ประสานผู้แกล่งข้าว/พิธีกร/ผู้ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่เทคนิค</li> <li>◎ จัดทำป้ายชื่อผู้แกล่งข้าว/ลำดับขั้นตอนการจัดงาน/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	นักประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ หนังสือเชิญสื่อมวลชน</li> <li>▶ กำหนดการ</li> <li>▶ แบบตอบรับ</li> <li>▶ ข่าวประชาสัมพันธ์</li> <li>▶ เอกสารประชาสัมพันธ์</li> <li>▶ รายชื่อผู้ประสานงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์</li> <li>▶ ใบลงทะเบียน</li> <li>▶ ลำดับขั้นตอนการจัดงาน</li> <li>▶ ป้ายชื่อผู้แกล่งข้าว</li> <li>▶ จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ค่าใช้จ่าย ค่าพาหนะ</li> </ul>	▶ จัดเตรียมกิจกรรมตามรูปแบบที่กำหนด เช่น มาตรฐานการแสดง การสาธิต ฯลฯ



ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		○				
๕.			◎ เตรียมสถานที่จัดงาน ได้แก่ - จัดหาห้องแถลงข่าว, ห้องรับรอง - การตกแต่งสถานที่ (จัดทำ Backdrop เวที ดอกไม้ประดับ โฟโต้บอร์ด, รูปแบบการจัดห้อง ฯลฯ) - ด้านเทคนิค (แสง สี เสียง, อุปกรณ์โสตฯ) - สถานที่จอดรถ - อาหารว่าง – เครื่องดื่ม	นักประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายศิลปกรรม	▶ หนังสือขอใช้สถานที่ ▶ แผนผังการจัดงาน - ข้อความ Backdrop - โสตทัศนอุปกรณ์ ▶ ประมาณการค่าใช้จ่าย	
๖.	๑/๒ วัน		◎ ตรวจสอบความพร้อม - ห้องแถลงข่าว, ห้องรับรอง - การตกแต่งสถานที่ (จัดทำ Backdrop เวที ดอกไม้ประดับ โฟโต้บอร์ด 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"> <li>◎ ต้อนรับสื่อมวลชน/ลงทะเบียนแจกแฟ้มเอกสารและของที่ระลึก</li> <li>◎ เชิญและแนะนำผู้แถลงข่าวบนเวที</li> <li>◎ ดูแล/อำนวยความสะดวกการจัดงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดงาน</li> <li>◎ ประเมินผลความพึงพอใจการจัดงาน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน / ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ใบลงทะเบียน</li> <li>▶ เอกสาร และสื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>▶ แบบสอบถามความพึงพอใจ</li> </ul> <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"> <li>◎ สรุปผลการดำเนินงาน / ผลการประเมินความพึงพอใจ / รายชื่อสื่อมวลชน / ภาพการจัดงาน</li> <li>◎ เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ</li> </ul>	นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน	▶สรุปผลการดำเนินงาน	
๙.		<p>ทบทวน/ปรับปรุง การทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ นำผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคที่พบมาพิจารณาเพื่อปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป</li> </ul>	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 โฟติเยม 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 ดอกไม้ประดับโฟติเยม 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
- ◆ นำผลการประเมินความพึงพอใจข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคที่พบมาพิจารณา เพื่อทบทวน/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>☉ เสนอผู้บริหาร(ผอ.สำนัก/ผอ.กอง) เพื่ออนุมัติดำเนินการ</p>			<p>ผู้บริหาร ผบ.</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"> <li>- ประเด็น/หัวข้อการแลกเปลี่ยน</li> <li>- ผู้แลกเปลี่ยน /วัน เวลา สถานที่ / กำหนดการ</li> <li>- กำหนดรูปแบบ</li> <li>- กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ / จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะทำงาน (ต้อนรับ ลงทะเบียน สถานที่ ประสานสื่อมวลชน)</li> </ul>	<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"> <li>◎ ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ พร้อมกำหนดการ และแบบตอบรับ</li> <li>◎ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย ข่าวประชาสัมพันธ์, แฟ้มเอกสาร, สื่อประชาสัมพันธ์</li> <li>◎ ประสานสื่อมวลชนเพื่อยืนยันการตอบรับ (ด้วยวาจา/หนังสือตอบรับ)</li> <li>◎ จัดทำรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์</li> <li>◎ จัดทำใบลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>◎ ประสานผู้แถลงข่าว/พิธีกร/ผู้ดำเนินการ/เจ้าหน้าที่เทคนิค</li> <li>◎ จัดทำป้ายชื่อผู้แถลงข่าว/ลำดับขั้นตอนการจัดงาน/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สื่อมวลชนมาร่วมงานน้อยหรือไม่ให้ความสนใจร่วมทำข่าว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ จัดทำฐานข้อมูลสื่อมวลชนทุกแขนง แบ่งตามสายงานข่าว เพื่อความรวดเร็วในการเชิญสื่อ</li> <li>▶ กำหนดรูปแบบการจัดงานให้มีสีสันน่าสนใจ</li> <li>▶ ผู้แถลงข่าวควรเป็นบุคคลสำคัญ/บุคคลที่สังคมให้ความสนใจ</li> <li>▶ กำหนดวันและเวลาในการแถลงข่าวที่ไม่ตรงกับเหตุการณ์สำคัญ เพื่อให้สื่อมวลชนสามารถมาร่วมงานได้</li> <li>* หมายเหตุ เชิญเครือข่ายสื่อมวลชน/ พันธมิตร เพื่อเข้าร่วมงานเป็นการเฉพาะ</li> </ul>	<p>นักประชาสัมพันธ์ / ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ได้รับมอบหมาย</p>

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
		○				
๕.			◎ เตรียมสถานที่จัดงาน ได้แก่ - จัดหาห้องแถลงข่าว, ห้องรับรอง - การตกแต่งสถานที่ (จัดทำ Backdrop เวที ดอกไม้ประดับ โฟโต้บูธ, 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 โฟโต้บูธ 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"> <li>◎ ต้อนรับสื่อมวลชน/ลงทะเบียน แจกแฟ้มเอกสารและของที่ระลึก</li> <li>◎ ดูแล/อำนวยความสะดวกการจัดงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดงาน</li> <li>◎ ประเมินผลความพึงพอใจการจัดงาน ของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน/ เหตุการณ์ความไม่สงบ/ภัย ธรรมชาติ ทำให้สื่อมวลชนไม่สามารถมาร่วมงานแถลงข่าว ได้</li> <li>▶ ระยะเวลาในการแถลงข่าว ไม่เป็นไปตามกำหนดการ/ นานเกินไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ส่งภาพและข่าว ประชาสัมพันธ์/เอกสาร ข้อมูลให้สื่อมวลชน ภายหลัง เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์</li> <li><b>หมายเหตุ :</b> อำนวยความสะดวกการส่งข่าว (Internet WiFi โทรสาร)</li> <li>▶ พิธีกรต้องควบคุมเวลา ในการแถลงข่าวให้เหมาะสม</li> </ul>	นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ระยะเวลา	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
						
๘.	๓ วัน		<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ สรุปผลการดำเนินงาน / ผลการประเมินความพึงพอใจ / รายชื่อสื่อมวลชน / ภาพการจัดงาน</li> <li>◎ เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ</li> </ul>			นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน/ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๙.			<ul style="list-style-type: none"> <li>◎ นำผลการประเมินความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคที่พบมา พิจารณาเพื่อปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป</li> </ul>			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  
สพป. เจ้าภาพกระบวนการงาน

กระบวนการงานการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ระดับพื้นที่  
สปช.๖ เจ้าภาพกระบวนการงาน

