



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

PRSEE TOUR



กรมประชาสัมพันธ์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

คำนำ

กรมประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินโครงการพัฒนามาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่า ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ PMQA หมวด 6 การจัดการกระบวนการ โดยในปีงบประมาณ 2553 ได้กำหนดให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการที่สร้างคุณค่าของกรมประชาสัมพันธ์ 5 กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าววิทยุกระจายเสียง กระบวนการถ่ายทอดสดโทรทัศน์ กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ กระบวนการจัดสื่อมวลชนสัญจร และกระบวนการจัดฝึกอบรม

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ได้เป็นหน่วยงานเจ้าภาพในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดการกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร โดยได้จัดทำร่างคู่มือ ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทดลองนำไปปฏิบัติ และให้รายงานผลการทดลองใช้คู่มือ พร้อมปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะมาเสนอในการประชุมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงคู่มือให้ได้มาตรฐาน แล้วจัดส่งให้ผู้เชี่ยวชาญกรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาปรับปรุงให้ความเห็นเพิ่มเติมจนสมบูรณ์ แล้วนำเข้าไปประชุมผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้เป็น คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการจัดการกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร สำหรับหน่วยงานทุกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรของกรมประชาสัมพันธ์ ใช้เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน ต่อไป

คณะทำงานเพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
PMQA หมวด 6 การจัดการกระบวนการ กรมประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ 2553

สารบัญ

หน้า

* คู่มือการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
กระบวนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
มาตรฐานงาน	14
ระบบติดตามประเมินผล	15
ข้อสังเกตในการสำรวจเส้นทาง และเตรียมการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร	15
* แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการ “จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร”	18
* เอกสารอ้างอิง	22
* ภาคผนวก	
ตัวอย่างหนังสือเชิญ	24
แบบตอบรับ	25
แบบสอบถาม	26
แบบตอบรับการนำกิจกรรมไปขยายผล	28
แบบรายชื่อผู้ประสานงาน	29
แบบการจัดกลุ่มเดินทาง	30
แบบรายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม	31
หนังสือขอความอนุเคราะห์	32
* ผู้จัดทำ / ที่ปรึกษา	33

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดการกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรมีมาตรฐานการดำเนินงานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์
2. เพื่อสามารถดำเนินการจัดการกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรได้อย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ
3. เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

ขอบเขต

จัดทำมาตรฐานการจัดการกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการจัดการกิจกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม การติดตามประเมินผล และแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบการจัดการกระบวนการสื่อมวลชนสัญจรของกรมประชาสัมพันธ์

คำจำกัดความ

กิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร หมายถึง หนึ่งในกระบวนการที่สร้างคุณค่าของกระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เนื้อหาข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญตามนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล หรือเรื่องราว เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นภายในประเทศ ที่ควรเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับรู้ และสร้างความเข้าใจ โดยวิธีการนำสื่อมวลชนเดินทางไปรับทราบข้อมูลจริง/ข้อมูลเชิงลึกจากพื้นที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวนั้น ๆ ด้วยตนเอง

สื่อมวลชน หมายถึง ผู้ที่มีอาชีพหรือปฏิบัติหน้าที่ในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เรื่องราว เหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสังคมให้ประชาชนในสังคมได้รับรู้ โดยผ่านสื่อต่าง ๆ ณ ที่นี้แบ่งสื่อมวลชนออกเป็น 4 ประเภท คือ

- สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สื่อมวลชนที่เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท อาทิ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร โดยสื่อมวลชนประเภทนี้ต้องการข้อมูลที่เป็นเอกสาร รวมทั้งภาพถ่ายกิจกรรมในการจัดทำข่าว สกู๊ป บทความ

- สื่อวิทยุกระจายเสียง หมายถึง สื่อมวลชนที่เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง และวิทยุชุมชน โดยสื่อมวลชนประเภทนี้ต้องการข้อมูลที่เป็นเสียง อาทิ เสียงสัมภาษณ์บุคคล เป็นต้น

- สื่อวิทยุโทรทัศน์ หมายถึง สื่อมวลชนที่เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อวิทยุโทรทัศน์ และสื่อโทรทัศน์ แบบบอกรับสมาชิก โดยสื่อมวลชนประเภทนี้ต้องการข้อมูลที่เป็นทั้งภาพ และเสียง รวมทั้งการสัมภาษณ์บุคคล ซึ่งเป็นสื่อที่ต้องใช้เวลาในการเก็บข้อมูลนานกว่าสื่อทุกประเภท

- สื่ออื่น ๆ หมายถึง บุคคล/หน่วยงาน ที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออื่น ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมา ได้แก่ หอกระจายข่าว เสียงตามสาย เว็บไซต์ สื่อบุคคล เป็นต้น

ประเด็นการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร หมายถึง หัวข้อหรือประเด็นหลักในการนำสื่อมวลชนไปศึกษาดูงาน ในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรควรเน้นไปที่หัวข้อหรือประเด็นหลักเพียงประเด็นเดียว โดยพิจารณาจากเนื้อหาข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญตามนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือเรื่องราวเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นภายในประเทศที่ควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับรู้ และสร้างความเข้าใจ

การติดตามประเมินผล หมายถึง การประเมินผลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านประเด็นการจัดกิจกรรมและข้อมูลที่ได้รับ ความสะดวกสบายในการร่วมกิจกรรม การให้บริการของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น โดยมีวิธีการติดตามประเมินผลตามวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ เช่น

- แบบสอบถามความพึงพอใจของสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร
- แบบแจ้งผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ

การสำรวจเส้นทาง หมายถึง การเดินทางสำรวจเส้นทาง สถานที่จริงล่วงหน้าตามร่างกำหนดการ เพื่อศึกษาเส้นทางการเดินทาง ข้อมูลการเดินทาง ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ประสานหน่วยงานในพื้นที่ สถานที่ดูงาน บุคคลที่เกี่ยวข้อง ร้านอาหาร ที่พัก ฯลฯ เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำกำหนดการเดินทางให้สอดคล้องกับความเป็นจริง และเตรียมความพร้อมเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้การจัดกิจกรรมสมบูรณ์ เรียบร้อย และตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

Press Kit หมายถึง เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ เอกสารข่าวแจก (Press release) กำหนดการ รายชื่อสื่อมวลชนและเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทาง ของที่ระลึกที่แสดงความเป็นเอกลักษณ์ขององค์กร สำหรับมอบให้สื่อมวลชน / ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น เสื้อยืดปากกา เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์องค์กรและประชาสัมพันธ์โครงการ โดยจัดรวมใส่แฟ้ม หรือกระเป๋า (ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

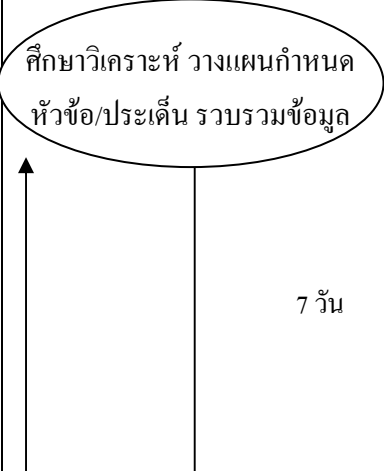
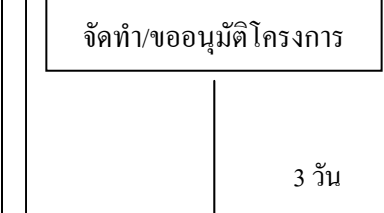
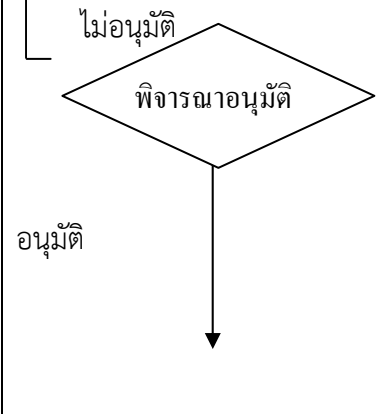
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ➢ กำกับดูแลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ➢ อนุมัติโครงการ / กิจกรรม ในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรและที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนสุดท้าย
<ul style="list-style-type: none"> ❖ ผู้บริหารโครงการ (ผอ.ส่วน หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย) ❖ นักประชาสัมพันธ์ ❖ นักสื่อสารมวลชน 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายสำคัญของชาตินโยบายสำคัญของกรมประชาสัมพันธ์ ➢ วางแผนกำหนดหัวข้อ/ประเด็นในการจัดกิจกรรม ➢ รวบรวมรายละเอียดข้อมูล ความเป็นมาเกี่ยวกับหัวข้อในการจัดกิจกรรม ➢ เตรียมการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ➢ จัดทำร่างกำหนดการจัดกิจกรรม และกำหนดการเดินทางจริง ➢ ประเมินการค่าใช้จ่าย ➢ สำรวจเส้นทางในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ➢ เชิญสื่อมวลชน และต้อนรับสื่อมวลชน ➢ จัดทำเอกสาร ข้อมูล Press Kit สำหรับแจกสื่อมวลชนและผู้เกี่ยวข้อง ➢ ประสานผู้เกี่ยวข้อง วิทยากร ผู้ให้ข้อมูลกับสื่อมวลชน ➢ รับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ➢ ประเมินผลการจัดกิจกรรม ➢ สรุปผลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

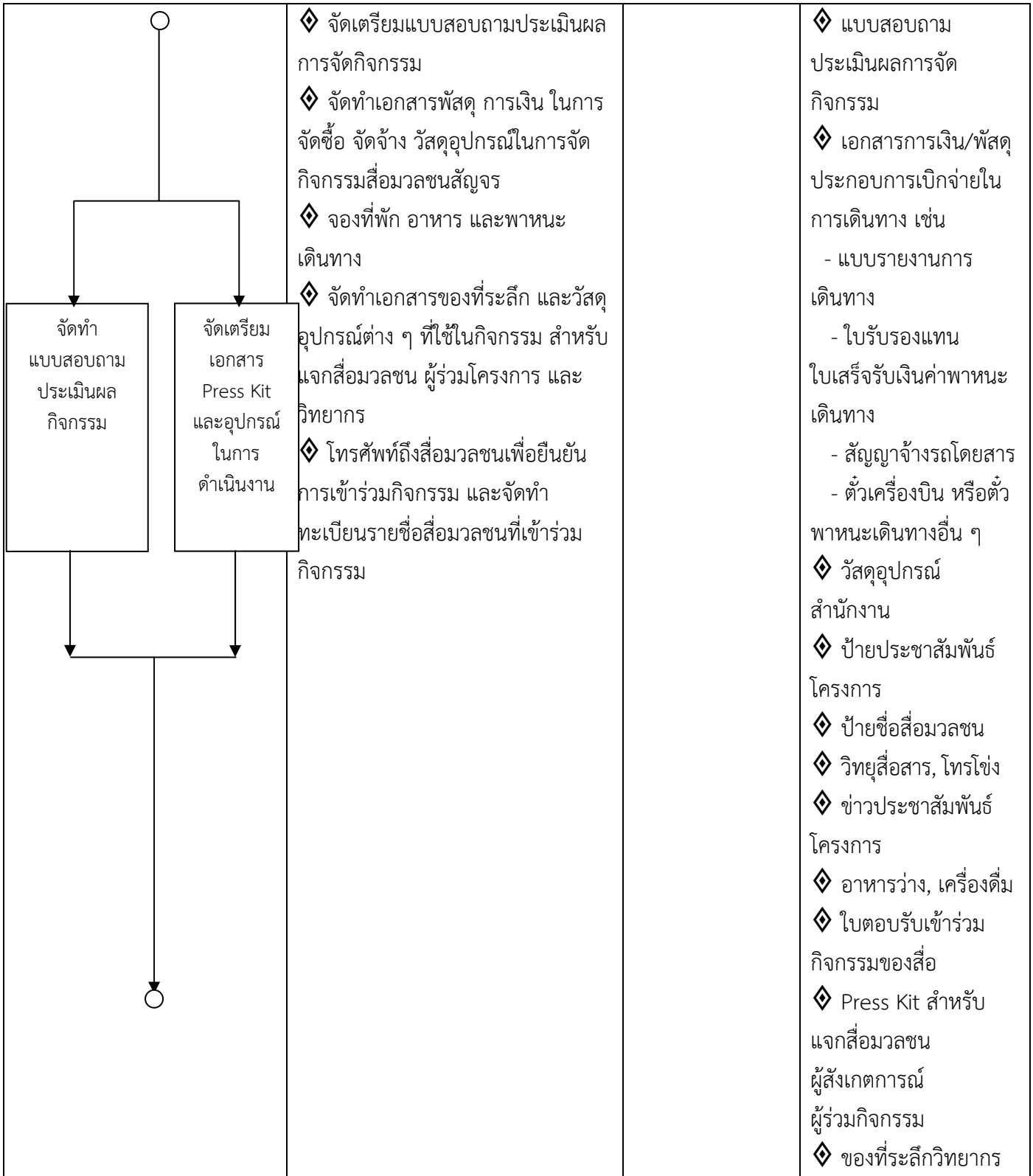
ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ฝ่ายสนับสนุนการจัดกิจกรรม ได้แก่	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ช่วยเหลือ / สนับสนุน ด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรม สื่อมวลชนสัญจรสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์
❖ เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ และการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดซื้อ / จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ➢ จัดทำสัญญาอัยมเงิน / หักล้างเงินอัยม และสัญญาด้านการเงินทุก ประเภท ➢ จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย ทุกประเภท ➢ ให้คำปรึกษาด้านระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน ระเบียบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย
❖ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ บันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ในแต่ละครั้ง ➢ คัดเลือก / ตัดต่อ ภาพเพื่อใช้ในการสรุปผลการจัดกิจกรรม จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อแจกจ่ายสื่อมวลชนสำหรับ ประกอบการเผยแพร่ ➢ จัดเก็บภาพเหตุการณ์สำหรับใช้เป็นข้อมูลหรือเพื่อการอ้างอิง

หมายเหตุ : ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์
หรือตามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

กระบวนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ของ กรมประชาสัมพันธ์

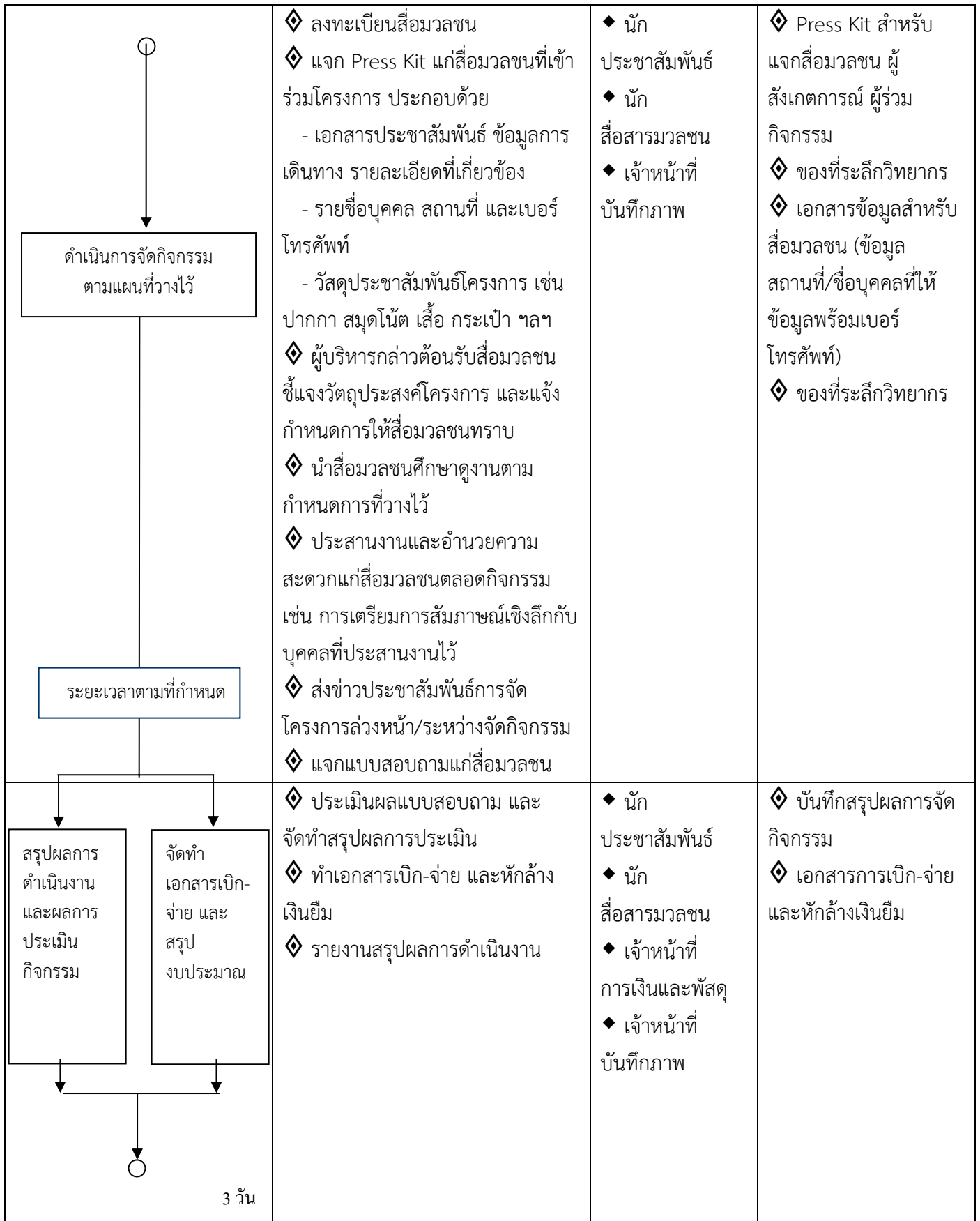
กระบวนการจัดกิจกรรม สื่อมวลชนสัญจร	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนกำหนด หัวข้อ/ประเด็น รวบรวมข้อมูล</p> <p>7 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล เพื่อกำหนดหัวข้อจัดโครงการ ◇ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อวางแผนกำหนดหัวข้อและสถานที่จัดกิจกรรม ◇ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด เพื่อขอข้อมูลและประสานการอำนวยความสะดวก 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้บริหาร โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ◇ ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ ◇ ข้อมูลสถานที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ◇ ทะเบียนรายชื่อบุคคล/สถานที่ สำหรับประสานงาน
 <p>จัดทำ/ขออนุมัติโครงการ</p> <p>3 วัน</p>	<p>นำข้อมูลที่ได้จากฝ่ายวิชาการมาดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ ◇ กำหนดช่วงระยะเวลาดำเนินการ ◇ กำหนดงบประมาณ และร่างประมาณการค่าใช้จ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้บริหาร โครงการ 	
 <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ผู้บริหาร ◆ ผู้บริหาร โครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ โครงการสื่อมวลชนสัญจรเพื่อขออนุมัติ ◇ ร่างกำหนดการ/ช่วงเวลาและระยะเวลาการจัดงาน ◇ ประมาณการค่าใช้จ่าย

<p>ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7-10 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ประสานหน่วยงาน/วิทยาการ/สถานที่ที่จะจัดกิจกรรม ◆ จัดทำร่างกำหนดการในการจัดกิจกรรม เพื่อกำหนดกิจกรรม สถานที่ เส้นทาง และเตรียมสถานที่สำรองในกรณีสถานที่จริงไม่สามารถดำเนินการได้ ◆ จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ (งานด้านพัสดุ การเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้าง) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ นักประชาสัมพันธ์ ◆ นักสื่อสารมวลชน ◆ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ทะเบียนรายชื่อผู้ประสานงาน ◆ ร่างกำหนดการในการจัดกิจกรรม ◆ เอกสารพัสดุ และการเงิน
<p>สำรวจเส้นทาง</p> <p>1-5 วัน</p> <p>* ขึ้นอยู่กับระยะทาง/สถานที่ในการจัดกิจกรรม</p>	<p><u>ก่อนสำรวจเส้นทาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ บันทึกขออนุมัติเดินทางสำรวจเส้นทาง พร้อมเอกสารยืนยันเงินทอรองราชการเพื่อสำรวจเส้นทาง <p><u>ขณะสำรวจเส้นทาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ เดินทางสำรวจเส้นทางตามร่างกำหนดการ พร้อมจับเวลาการเดินทางไปยังสถานที่ต่าง ๆ ◆ ประสานวิทยากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูล ถ่ายภาพ สถานที่ต่าง ๆ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเดินทางแจกสื่อมวลชน ◆ สำรวจร้านอาหาร ที่พัก จุดพักหรือสถานที่สำคัญในบริเวณนั้น ตามเส้นทางที่กำหนดในร่างกำหนดการ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ นักประชาสัมพันธ์ ◆ นักสื่อสารมวลชน ◆ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ บันทึกขออนุมัติสำรวจเส้นทาง ◆ เอกสารยืนยันเงินในการสำรวจเส้นทาง ◆ ร่างกำหนดการจัดกิจกรรม ◆ ทะเบียนรายชื่อผู้ติดต่อประสานงาน รายชื่อวิทยากรและผู้ให้ข้อมูล เชิงลึก ◆ เมนูอาหารและราคาอาหาร ◆ ราคาห้องพัก ◆ ข้อมูล/เอกสารสำหรับแจกสื่อมวลชน
<p>เชิญสื่อฯ พร้อมแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการ</p> <p>10-15 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ จัดทำกำหนดการเดินทางโดยนำข้อมูลจากการสำรวจเส้นทางมาใช้ในการพิจารณา ◆ กำหนดประเภทและจำนวนสื่อมวลชนที่จะเข้าร่วมกิจกรรม ◆ หนังสือเชิญสื่อมวลชนตามจำนวนที่กำหนด พร้อมแนบกำหนดการเดินทาง และแบบตอบรับ ◆ รวบรวมจำนวนสื่อมวลชนในประเทศที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ นักประชาสัมพันธ์ ◆ นักสื่อสารมวลชน ◆ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ กำหนดการเดินทาง ◆ หนังสือเชิญสื่อมวลชน ◆ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ ◆ ทะเบียนรายชื่อสถานที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ของสื่อมวลชนที่จะเข้าร่วมกิจกรรม



- ◆ จัดเตรียมแบบสอบถามประเมินผล การจัดกิจกรรม
- ◆ จัดทำเอกสารพัสดุ การเงิน ในการ จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ในการจัด กิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร
- ◆ จองที่พัก อาหาร และพาหนะ เดินทาง
- ◆ จัดทำเอกสารของที่ระลึก และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม สำหรับ แจกสื่อมวลชน ผู้ร่วมโครงการ และ วิทยากร
- ◆ โทรศัพท์ถึงสื่อมวลชนเพื่อยืนยัน การเข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำ ทะเบียนรายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วม กิจกรรม

- ◆ แบบสอบถาม ประเมินผลการจัด กิจกรรม
- ◆ เอกสารการเงิน/พัสดุ ประกอบการเบิกจ่ายใน การเดินทาง เช่น
 - แบบรายงานการ เดินทาง
 - ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ เดินทาง
 - สัญญาจ้างรถโดยสาร
 - ตัวเครื่องบิน หรือตัว พาหนะเดินทางอื่น ๆ
- ◆ วัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน
- ◆ ป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการ
- ◆ ป้ายชื่อสื่อมวลชน
- ◆ วิทยุสื่อสาร, โทรโข่ง
- ◆ ขาวประชาสัมพันธ์ โครงการ
- ◆ อาหารว่าง, เครื่องดื่ม
- ◆ ใบตอบรับเข้าร่วม กิจกรรมของสื่อ
- ◆ Press Kit สำหรับ แจกสื่อมวลชน ผู้สังเกตการณ์ ผู้ร่วมกิจกรรม
- ◆ ของที่ระลึกวิทยากร



<p style="text-align: center;">○ 2 วัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตามผลการเผยแพร่ข้อมูลของสื่อมวลชนรายงานต่อผู้บริหาร</div>	<p>◆ เสนอบันทึกรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ นักประชาสัมพันธ์ ◆ นักสื่อสารมวลชน 	<p>◆ บันทึกเสนอสรุปผลการจัดกิจกรรม</p>
	<p>◆ ประสานสื่อมวลชนถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อของตน ภายหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น บทความ สกู๊ปข่าว สารคดี รายงานพิเศษ ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>◆ รายงานสรุปผลการดำเนินงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปการจัดกิจกรรมเรียงลำดับตามกำหนดการ พร้อมภาพประกอบ - สรุปผลการประเมินแบบสอบถาม - สรุปงบประมาณ ค่าใช้จ่าย - เอกสาร หรือหลักฐานการเผยแพร่ข่าวสารของสื่อ เช่น ภาพข่าว บทความ สกู๊ป CDบันทึกรายการ - รายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม - รายชื่อคณะทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ นักประชาสัมพันธ์ ◆ นักสื่อสารมวลชน 	<p>◆ สรุปผลการดำเนินงาน</p>

* รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 45-50 วัน

* ระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอนอาจยืดหยุ่นตามความเหมาะสม แต่ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการต้องไม่เกิน 45-50 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. วางแผนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

ผู้บริหารโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนกำหนดหัวข้อในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

- ◎ ศึกษาวิเคราะห์ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล เพื่อกำหนดหัวข้อจัดโครงการ
- ◎ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อวางแผนกำหนดหัวข้อและสถานที่จัดกิจกรรม
- ◎ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด เพื่อขอข้อมูลและประสานการอำนวยความสะดวก

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

- ◎ เขียนโครงการตามรายละเอียดแบบฟอร์มโครงการ ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ◎ ระยะเวลาดำเนินการ ไม่ควรเกิน 3 วัน 2 คืน เนื่องจากความสะดวกในการร่วมกิจกรรมของสื่อมวลชน และมุ่งไปที่ประเด็น/หัวข้อใดหัวข้อหนึ่งเท่านั้น
- ◎ ประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น
- ◎ ศึกษาข้อมูล ความต้องการ ความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะของสื่อมวลชนจากการประเมินผลกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรในครั้งที่ผ่านมา
- ◎ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน

2. สำรวจเส้นทางกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

- ◎ ประสานขอข้อมูลในการดำเนินการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / วิทยากร / ผู้ทรงคุณวุฒิ สถานที่ดูงาน
- ◎ จัดทำร่างกำหนดการ โดยกำหนดสถานที่ที่จะเดินทาง ระยะเวลาการเดินทางกิจกรรมที่จะดำเนินการ สถานที่ดูงาน เรียงลำดับตามวัน เวลา จากวันแรกถึงวันสุดท้าย
- ◎ ขออนุมัติเดินทางสำรวจเส้นทาง
- ◎ สำรวจเส้นทางในการจัดกิจกรรม โดยแบ่งรายละเอียดดังนี้
 - เส้นทางการเดินทาง : ทดลองเดินทางพร้อมจับเวลาในการเดินทางตามร่างกำหนดการ จากจุดหนึ่งไปจุดหนึ่ง/ แผนที่การเดินทาง/ ความพร้อมของเส้นทาง/ จุดสังเกต จุดแวะพักที่สะดวก

- สถานที่ดูงาน : ตรวจสอบความพร้อมในการรองรับสื่อมวลชน / วิทยากร / ผู้ให้ข้อมูล / ความพร้อมของสถานที่ดูงาน / แผนที่ แผนที่ แผนผังของสถานที่ / เอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง / รายชื่อผู้ให้ข้อมูล เพิ่มเติมสำหรับสื่อมวลชนได้ / ภาพถ่ายเพื่อประกอบข้อมูล
- ประสานหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ สำนักงานเกษตร สำนักงาน ศุลกากร สำนักงานพัฒนาชุมชน เป็นต้น
- ร้านอาหาร และการจัดอาหารว่าง : ร้านอาหารต้องไม่ไกลจากสถานที่ดูงาน หรืออยู่ใน เส้นทางของการเดินทาง / ความสดของวัตถุดิบ / ความสะอาดของร้านและอาหาร / ขอบเมนูอาหาร / ราคาอาหาร (เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ) / เบอร์โทรศัพท์ / สามารถทำอาหารสำหรับผู้นับถือศาสนาอิสลามได้ (ใน กรณีที่มีผู้ นับถือศาสนาอิสลามเดินทางไปด้วย)
- ที่พัก : มีความสะดวกในการเดินทางและอยู่ในเส้นทางการจัดกิจกรรม / มีการบริการ และการอำนวยความสะดวกที่ดี / ดีที่สุดเท่าที่จะหาได้ / มีสิ่งอำนวยความสะดวกและการรักษาความปลอดภัย พื้นฐานตามมาตรฐานการให้บริการของโรงแรม / ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ
- ข้อมูลสำรอง : เตรียมข้อมูลสำรองต่าง ๆ ไว้ เช่น สถานที่ดูงาน สถานที่พัก ร้านอาหาร เส้นทาง ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ประสานงาน

เจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุ

◎ ขออนุมัติยืมเงิน และหักล้างเงินยืมทดลองราชการสำหรับการสำรวจเส้นทาง : ค่าพาหนะ เดินทาง / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ฯลฯ

3. เตรียมการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

- ◎ จัดทำกำหนดการเดินทางจริง โดยพิจารณาจากข้อมูลการสำรวจเส้นทาง
- ◎ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ติดต่อประสานงานทั้งหมด และรายชื่อสื่อมวลชน โดยพิจารณาจาก ข้อมูลสื่อมวลชนที่มีหรือที่เคยเข้าร่วมกิจกรรม
- ◎ เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมโครงการ
 - ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชน แบ่งตามประเภทของสื่อและตามจำนวนที่กำหนดไว้ พร้อม แนบ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ (ภาคผนวก) / กำหนดการเดินทาง โดยส่งหนังสือเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน และกำหนดรับแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 5 วันก่อนออกเดินทาง
 - รวบรวมสื่อมวลชนที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ และจัดทำ ทะเบียนสื่อมวลชน ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล (ไทย-อังกฤษ) อายุ ศาสนา ตำแหน่ง แผนกหรือฝ่าย หน่วยงาน เบอร์ โทรศัพท์ (มือถือ/ที่ทำงาน/โทรสาร) โรคประจำตัว อาหารที่รับประทาน เป็นต้น
 - โทรศัพท์ยืนยันการเข้าร่วมโครงการถึงสื่อมวลชนทุกคนอย่างน้อย 3 วันก่อนเริ่มเดินทาง

◎ เตรียมเอกสาร / ข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรมสำหรับสื่อมวลชน / นัฒหมาย
วิทยากร / ผู้ร่วมโครงการ / เตรียมยาเวชภัณฑ์

◎ เตรียม Press Kit สำหรับสื่อมวลชน ประกอบด้วย

- เอกสาร ข้อมูล รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
- รายชื่อบุคคล สถานที่ และเบอร์โทรศัพท์
- วัสดุประชาสัมพันธ์โครงการ เช่น ปากกา สมุดโน้ต เสื้อ กระเป๋า ฯลฯ
- กรณีเดินทางเป็นกลุ่มย่อยต้องทำรายชื่อสื่อมวลชน เจ้าหน้าที่ดูแลประจำกลุ่ม และ

ผู้เกี่ยวข้อง พร้อมเบอร์โทรศัพท์แยกแต่ละกลุ่ม เช่น รายชื่อประจำรถตู้แต่ละคัน

◎ จองที่พัก ร้านอาหาร พาหนะเดินทาง

◎ ติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

◎ ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจง มอบหมายหน้าที่และเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง

เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

◎ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม

◎ ยืมเงินทรองราชการ และหักล้างเงินยืม

◎ จัดทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ

4. จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

◎ ลงทะเบียนสื่อมวลชน

◎ แจก Press Kit แก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมโครงการ

◎ ผู้บริหารหน่วยงาน หรือผู้บริหารโครงการให้การต้อนรับสื่อมวลชน ชี้แจงวัตถุประสงค์การจัด
กิจกรรม แจ้งกำหนดการให้สื่อมวลชนทราบ

◎ นำสื่อมวลชนศึกษาดูงานตามกำหนดการที่วางไว้

◎ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนตลอดกิจกรรม เช่น การเตรียมการ
สัมภาษณ์เชิงลึกกับบุคคลที่ประสานงานไว้

◎ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการล่วงหน้า/ระหว่างจัดกิจกรรม

◎ แจกแบบสอบถามแก่สื่อมวลชน / แบบแจ้งผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

◎ บันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

5. สรุปผลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

◎ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- สรุปการจัดกิจกรรมเรียงลำดับตามกำหนดการ พร้อมภาพประกอบ
- สรุปผลการประเมินแบบสอบถาม
- สรุปงบประมาณ ค่าใช้จ่าย
- เอกสาร หรือหลักฐานการเผยแพร่ข่าวสารของสื่อ เช่น ภาพข่าว บทความ สกู๊ป CD

บันทึกรายการ เป็นต้น

ภาคผนวก

- เอกสารโครงการ
- รายชื่อคณะทำงาน / คำสั่งคณะทำงาน
- กำหนดการ
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ตัวอย่างแบบสอบถาม / ตัวอย่างเอกสาร / แบบฟอร์มต่าง ๆ

◎ จัดทำทำเนียบสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรมมอบให้สื่อมวลชน เพื่อเป็นการสร้างเครือข่าย

◎ เสนอบันทึกรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

- ◎ ทำเอกสารเบิก-จ่าย และหักล้างเงินยืม
- ◎ สรุปงบประมาณที่ใช้ทั้งกิจกรรม

เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

◎ คัดเลือก / ตัดต่อ ภาพเพื่อใช้ในการสรุปผลการจัดกิจกรรม จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือ เพื่อแจกจ่ายสื่อมวลชนสำหรับประกอบการเผยแพร่

- ◎ จัดเก็บภาพเหตุการณ์สำหรับใช้เป็นข้อมูลหรือเพื่อการอ้างอิง

มาตรฐานงาน

มาตรฐานด้านระยะเวลา :

ใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 45-50 วัน

มาตรฐานด้านคุณภาพ :

- ดำเนินกิจกรรมตามแผน และกำหนดการที่วางไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลา
- ประเด็น / หัวข้อที่ดำเนินการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบายของรัฐของกรมประชาสัมพันธ์ และความจำเป็นสำคัญเร่งด่วน

ระบบติดตามประเมินผล

ประเมินผลขณะจัดกิจกรรม :

- แบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม : จัดเก็บวันสุดท้ายของการจัดกิจกรรม

ประเมินผลภายหลังจัดกิจกรรม :

- แบบแจ้งผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสื่อมวลชน : สำหรับติดตามผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมของสื่อมวลชน

ข้อสังเกตในการสำรวจเส้นทาง และเตรียมการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

หัวข้อ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
เส้นทางเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> - เดินทางสำรวจเส้นทางตามร่างกำหนดการจากจุดหนึ่ง ไปอีกจุดหนึ่งตามลำดับ - จับเวลาการเดินทางในแต่ละจุด เพื่อใช้ในการกำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรม - สอบถามเส้นทางสำรอง หรือบุคคลนำทางในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน - พาหนะเดินทางที่ใช้ต้องสามารถผ่านเส้นทางนั้น ๆ ได้ - จุดสังเกตที่สำคัญในแต่ละเส้นทาง / ห้องน้ำ 	
ร้านอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องสะอาดทั้งสถานที่ และภาชนะที่ใส่อาหาร - ขอเมนูอาหาร และอาหารแนะนำเพื่อใช้ประกอบการเลือกอาหาร - ขอเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และเพื่อแจ้งให้ร้านเตรียมอาหารก่อนเดินทางถึงร้าน - ราคาอาหารต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบการเงิน - ร้านอาหารต้องไม่ไกลจากจุดดูงานมากเกินไป หรือควรรออยู่ในเส้นทางดูงาน - ร้านอาหาร และอาหารที่จัดต้องเหมาะสมสำหรับสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม เช่น รสชาติไม่จัดเกินไป สามารถจัดอาหารสำหรับผู้ที่เป็นมุสลิม หรือผู้ที่ทานมังสวิรัตได้ เป็นต้น 	

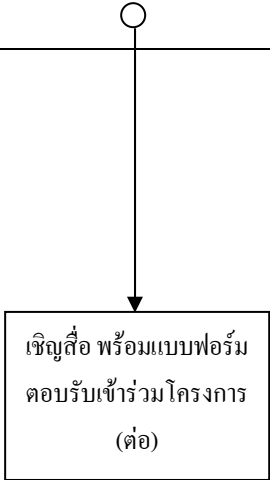

หัวข้อ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
โรงแรม/ที่พัก	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องขอดูห้องพักโดยพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> * ความสะอาดของห้องพัก ไม่เหม็น ไม่อับชื้น * การบริการของพนักงาน และมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนหรือตามความจำเป็น เช่น โทรศัพท อินเทอร์เน็ต ฯลฯ * มีระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี * ราคาที่พักเป็นไปตามระเบียบการเงิน * มีจำนวนห้องพักเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม - ขอเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และบุคคลที่ต้องติดต่อ - สำรวจโรงแรม/ที่พักสำรองเพิ่มเติมอย่างน้อย 1 แห่ง 	
<p>พาหนะเดินทาง ได้แก่</p> <p>1. <u>รถโดยสาร/รถตู้</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - บริษัท/บุคคลที่ให้บริการต้องเชื่อถือได้ และมีรถบริการสำรองหรือสามารถหารถสำรองได้ในกรณีฉุกเฉินที่ต้องมีการเปลี่ยนรถ ในเวลาที่ตกลงกันได้ - รถที่ให้บริการต้องมีความปลอดภัย และมีอุปกรณ์พื้นฐานจำเป็น เช่น ที่ทุบกระจก ถังดับเพลิง การบำรุงรักษาพร้อมให้พร้อม รถไม่เก่า ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่สกปรก ไม่ร้อน ฯลฯ - พนักงานขับรถ และพนักงานอำนวยความสะดวกในรถต้องมีมารยาทดี แต่งกายสุภาพ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และมีความรู้ในเส้นทางที่จะเดินทางไป - มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตามสมควร เช่น หอน้ำ ไมโครโฟนทีวี เครื่องเล่นดีวีดี เป็นต้น - มีประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้โดยสาร - ต้องระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในสัญญา และการเอาผิดผู้ให้บริการกรณีผิดสัญญา 	<p># อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในรถช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในกรณีการเดินทางมีระยะทางไกลหรือเกิดกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ</p> <p># ควรแจ้งเส้นทางการเดินทางหรือกำหนดการให้ผู้รับจ้างได้ทราบ เพื่อศึกษาเส้นทางก่อน</p>

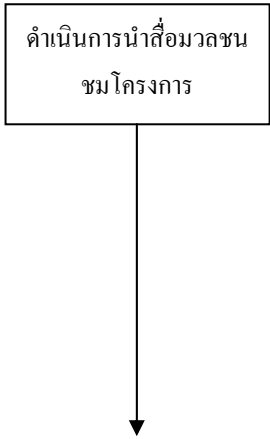
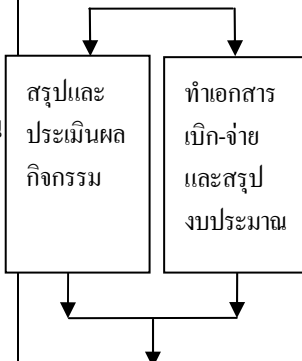
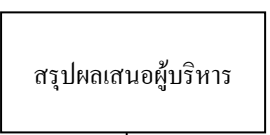
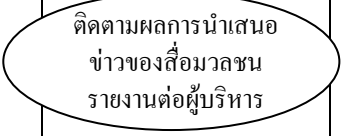
หัวข้อ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
2. <u>เรือโดยสาร</u>	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีความปลอดภัย มีอุปกรณ์ช่วยชีวิต และเสื้อชูชีพเพียงพอสำหรับผู้โดยสารทุกคน - ผู้ขับเรือต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในเส้นทาง 	
3. <u>เครื่องบินโดยสาร</u>	<ul style="list-style-type: none"> - ออกตัวโดยสารล่วงหน้าก่อนการเดินทางอย่างน้อย 4 วันก่อนการเดินทาง - ประสานงานกับสายการบินเพื่อขอเช็คอิน จัดที่นั่งและโหลดกระเป๋าเดินทางแบบเป็นกลุ่ม รวมทั้งให้กระเป๋าทั้งหมดออกมาพร้อมกันเมื่อถึงปลายทาง - ข้อกำหนดอื่น ๆ เป็นไปตามมาตรฐานการบินและการให้บริการของสายการบิน 	
สถานที่ดูงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินงานที่น่าสนใจและมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด - มีความพร้อมด้านสถานที่และบุคลากรที่จะให้การต้อนรับและให้คำอธิบายแก่สื่อมวลชนในเชิงลึกได้ - ขอเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ผู้ประสานงาน (อย่างน้อย 2 คน) สำหรับใช้ในการติดต่อ - สํารวจสถานที่ดูงานหรือสถานที่ที่มีการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน/ใกล้เคียงสำรองไว้ 	
วิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบ / ผู้ดำเนินการ / ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี - มีความสามารถในการตอบคำถามหรือให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนได้ - ขอเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ของวิทยากรและขอผู้ประสานงานสำรองสำหรับการติดต่อ 	

แผนสำรองฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1. 7 วัน		> ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กรม ประชาสัมพันธ์ นโยบายของรัฐบาล	1. ข้อมูลน้อย/ไม่เพียงพอ 2. มีนโยบายเร่งด่วน ทำให้จัดเตรียมข้อมูลไม่ทันเวลา	1. จัดเตรียม รวบรวมข้อมูลพื้นฐานไว้ล่วงหน้า จากเอกสาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ และนำข้อมูลพื้นฐานที่เตรียมไว้มาร่วมพิจารณา	ผู้บริหารโครงการ
2. 3 วัน		> ขออนุมัติโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณที่ใช้			ผู้บริหารโครงการ
3.					ผู้บริหาร
4. 7-10 วัน		> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด เพื่อขอข้อมูล และประสานการอำนวยความสะดวก	1. การประสานงานไม่ต่อเนื่อง และการให้ข้อมูลสับสน 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความพร้อม หรือสถานที่ดูงานไม่สามารถรับรองได้	1. มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน และรายชื่อผู้ติดต่อ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ของแต่ละสถานที่ เพื่อลดขั้นตอนการประสานงานและความสับสนของข้อมูล 2. จัดเตรียมสถานที่ดูงานสำรอง ที่มีลักษณะการดำเนินงานใกล้เคียงกันเตรียมไว้	คทง. ดำเนินงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
5. 1-5 วัน		<p>> สำรวจเส้นทาง ประสานวิทยากร รวม รวมข้อมูล จัดทำ เอกสารแจกสื่อมวลชน ทำเอกสารจัดซื้อ/จัด จ้างต่าง ๆ (งานด้าน การเงินและพัสดุ ดำเนินการในขั้นตอนที่ 5-11)</p>	<p>1. ข้อมูล เอกสาร ผู้ประสานงาน เส้นทางการ เดินทางไม่ ครบถ้วนหรือ ผิดพลาด</p>	<p>1. จัดทำแผนการสำรวจ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ รายชื่อผู้ติดต่อ การจัดทำ เส้นทางและคำนวณระยะเวลา ในการเดินทาง ลักษณะพื้นที่ที่ งาน วิทยากร ข้อมูลสำหรับ แจกสื่อฯ ร้านอาหาร ที่พัก รายชื่อบุคคล/สถานที่ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>2. จัดทำข้อมูลสำรองของแต่ละ สถานที่ เส้นทาง หรือบุคคล อ้างอิงสำรอง เพื่อใช้ในกรณี ฉุกเฉิน</p>	<p>คทง. ดำเนินงา นจนท. พัสดุและ การเงิน</p>
6. 10- 15 วัน		<p>> รวบรวมสื่อมวลชน ในประเทศที่ตอบ รับเข้าร่วมโครงการ</p>	<p>1. สื่อมวลชนที่ ตอบรับไม่เป็นไป ตามเป้าหมายที่วาง ไว้ มีการตอบรับ ล่าช้า หรือ เปลี่ยนตัวบุคคล กะทันหัน</p>	<p>1. เมื่อสื่อมวลชนตอบรับเข้า ร่วมโครงการให้จัดทำทะเบียน รายชื่อ พร้อมรายละเอียด หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน โดย แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ต้องลงนามโดยผู้บริหารหรือ หัวหน้าหน่วยงาน และผู้รับผิดชอบ โครงการต้องโทรศัพท์ประสาน การเดินทางด้วยวาจาอีกครั้ง</p> <p>2. คัดเลือกประเด็นหรือหัวข้อ ในการจัดสื่อมวลชนสัญจรที่มี ความ สำคัญ อยู่ในกระแสความ สนใจของสังคม</p> <p>3. ควรจัดทำรายชื่อสื่อมวลชน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ สำหรับเชิญเข้าร่วมกิจกรรม เพิ่มเติมในกรณีจำนวนสื่อตอบ รับไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>คทง. ดำเนิน งาน</p>

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
6.				<p>4. ส่งกำหนดการในการจัดกิจกรรมแนบไปพร้อมหนังสือเชิญสื่อมวลชน เพื่อให้สื่อได้ทราบถึงประเด็นที่จัดกิจกรรม</p> <p>5. การจัดทำทะเบียนสื่อมวลชนตามประเภทของสื่อ คือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อโทรทัศน์ และสื่ออื่น ๆ เพื่อใช้ในการคัดเลือกสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมให้ตรงกับประเด็นในแต่ละครั้ง โดยมีข้อมูล ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ - ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น อายุ การศึกษา ศาสนา ประเภทอาหารที่รับประทาน โรคประจำตัว - ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง/หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนก หน่วยงานที่สังกัด 	คทง. ดำเนินงาน
7.		<p>> จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลกิจกรรม</p> <p>> จองที่พัก อาหาร พาหนะเดินทาง จัดทำเอกสาร ของที่ระลึก และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม สำหรับแจกสื่อมวลชน ผู้ร่วมโครงการ และวิทยากร จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง</p>			คทง. ดำเนินงาน จนท.พัสดุ และการเงิน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
					
<p>8.</p> <p>ระยะเวลาตามแผน</p>			<p>1. รถโดยสารประสบอุบัติเหตุ / ช้อชดช้อง</p> <p>2. การประสานสถานที่ / วิทยากรช้อชดช้อง</p> <p>3. ร้อนอาหาร/ที่พ้กไม่พร้อมหรือไม่สมบรูณ์</p> <p>4. หลงทางหรือระยะเวลาไม่เป้นไปตามกำหนดการ</p>	<p>1. การจ้ดจ้างรถโดยสารต้องระบุเจื้อนไขในสัญญาจ้าง ดั่งนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถโดยสารที่ใช้ต้องมีการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้โดยสาร - หากรถเกิดช้อชดช้องต้องมีรถสำรอง/เปลี่ยนรถในมาตรฐานเดียวกันภายในเวลาที่กำหนด เช่น 30 นาที <p>2. ความเสี่งในช้อ 2-4 สามารถป้องกันได้ด้วยการสำรวจเสั่นทางก่อนการดำเนินกิจกรรม</p>	<p>- คทง.</p> <p>ดำเนินงาน- จนท.พัสดุ และการเงิน</p> <p>- จนท. บันท้กภาพ</p>
<p>9.</p> <p>3 วัน</p>		<p>> สรุปผลการดำเนินงาน, สรุปงบประมาณ, สรุปประเมินผลความพึงพอใจผู้ร่วมโครงการ, แนวทางการปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป</p>			<p>คทง.</p> <p>ดำเนินงาน จนท.พัสดุ และการเงิน</p>
<p>10.</p> <p>2 วัน</p>					
<p>11.</p>		<p>> ติดตามผลการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชนที่ร่วมกิจกรรม</p>	<p>1. ไม่สามารถกำหนดเวลาในการเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างชัดเจน ทำให้การเก็บข้อมูลล่าช้า และไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. จัดทำแบบตอรับการเผยแพร่ข้อมูลให้สื่อมวลชน เพื่อเป็นการแจ้งช้องทาง และเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล</p>	<p>คทง.</p> <p>ดำเนินงาน</p>

เอกสารอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
ประเทศ

โครงการตามภารกิจของฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ ศูนย์ประสานมวลชนสัมพันธ์ สำนักพัฒนา
นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2544

มาตรฐานการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร สำหรับสื่อมวลชนต่างประเทศ สำนักการ
ประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

โครงสร้างผลผลิตกรมประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือเชิญสื่อมวลชน

ที่ นร ๐๒๑๙.๐๑/



กรมประชาสัมพันธ์
ถนนพระรามที่ ๖
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เรื่อง ขอเชิญร่วมโครงการสื่อมวลชนสัญจร งาน “ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์” ประจำปี ๒๕๕๓

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการเยี่ยมชมโครงการ จำนวน ๒ แผ่น
๒. ใบตอบรับ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยกรมประชาสัมพันธ์ ร่วมกับจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กำหนดจัดทำโครงการสื่อมวลชนสัญจรงาน “ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัศจรรย์เมือง ๓ อ่าว และงานกาชาด” ประจำปี ๒๕๕๓ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวที่สวยงามของจังหวัดให้เป็นที่แพร่หลาย ทั้งนี้ จะออกเดินทางจากอาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เวลา ๐๗.๐๐ น. (กำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

กรมประชาสัมพันธ์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป ทั้งนี้ กรุณาแสดงความจำนงได้ที่ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๖๒๐-๑ หรือโทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๕๖-๗ ภายในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุษา จารุภา)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๖๒๐-๑

โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๕๖

ตัวอย่างแบบตอบรับ

แบบแสดงความจำนงเข้าร่วมโครงการสื่อมวลชนสัญจร
งาน “ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัศจรรย์เมือง ๓ อ่าว และงานกาชาด” ประจำปี ๒๕๕๓
ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓
ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. ชื่อ(ภาษาไทย)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

โทรสาร..... E-mail

โรคประจำตัว..... ประเภทอาหารที่รับประทาน

มีความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมสื่อสัญจร“ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัศจรรย์เมือง ๓ อ่าว และงานกาชาด” ประจำปี ๒๕๕๓

เดินทางกับคณะของกรมประชาสัมพันธ์ (โดยรถตู้)

เดินทางเอง

๒. ชื่อ(ภาษาไทย)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....มือถือ.....

โทรสาร..... E-mail.....

โรคประจำตัว..... ประเภทอาหารที่รับประทาน

มีความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมสื่อสัญจร“ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัศจรรย์เมือง ๓ อ่าว และงานกาชาด” ประจำปี ๒๕๕๓

เดินทางกับคณะของกรมประชาสัมพันธ์ (โดยรถตู้)

เดินทางเอง

โปรดแจ้งแบบแสดงความจำนงกลับมาที่ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๖๒๐-๑ โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๕๖ -๗

(ภายในวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓)



แบบสอบถาม

โครงการ สื่อมวลชนสัญจร “ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัตศรรย์เมือง 3 อ่าว และงานกาชาด ประจำปี 2553”

เลขที่แบบสอบถาม

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 3 ตอน จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจ ของสื่อมวลชนที่เข้าร่วมโครงการ สื่อมวลชนสัญจร “ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัตศรรย์เมือง 3 อ่าวและงานกาชาด ประจำปี 2553” ระหว่างวันที่ 11 – 13 ก.พ. 2553 โดยมีเกณฑ์การวัดดังนี้ **กลุ่มพึงพอใจ** ได้แก่ **ระดับ 5** หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด / **ระดับ 4** หมายถึง พึงพอใจมาก และ **ระดับ 3** หมายถึง พึงพอใจ **กลุ่มไม่พึงพอใจ** ได้แก่ **ระดับ 2** หมายถึง พึงพอใจน้อย และ **ระดับ 1** หมายถึง ไม่พึงพอใจ ขอความกรุณาท่านทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับข้อมูลส่วนบุคคลหรือความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้ร่วมโครงการ

เพศ

ชาย

หญิง

อายุ

ต่ำกว่า 25 ปี

25 – 35 ปี

36-45 ปี

46 – 55 ปี

มากกว่า 55 ปี

ประเภทของสื่อ

สื่อมวลชน - โทรทัศน์

สื่อมวลชน - วิทยูกระจายเสียง

สื่อมวลชน - หนังสือพิมพ์/นิตยสาร

อื่นๆ (ระบุ.....)

ตำแหน่ง

ผู้สื่อข่าว

ช่างภาพ

นักจัดรายการ

นักเขียน

อื่นๆ (ระบุ.....)

ภูมิลำเนา

กรุงเทพฯ ฯ

ต่างจังหวัด

(ระบุ.....)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อภาพรวมของโครงการ

คำชี้แจง ขอความกรุณาท่านทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ท่านที่เป็นอย่างดี					
2. กิจกรรมที่จัดมีประเด็นน่าสนใจ					
3. เอกสารประกอบการดำเนินงานมีข้อมูลครบถ้วน					
4. ระยะเวลาดำเนินงานเพียงพอสำหรับการเก็บข้อมูล					
5. อาหารและเครื่องดื่มเหมาะสม					
6. สถานที่พักสะดวกสบาย					
7. ยานพาหนะที่ใช้เดินทางเหมาะสม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม
ฝ่ายบูรณาการการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

แบบตอบรับการนำโครงการ/กิจกรรมไปขยายผลการประชาสัมพันธ์

ชื่อหน่วยงาน.....

กิจกรรมที่เข้าร่วม.....

วัน/เวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม.....

ลักษณะการขยายผลการประชาสัมพันธ์

ข่าว

บทความ

สารคดี

สัมภาษณ์

รายการ

อื่นๆ (โปรดระบุ.....)

วันเวลาออกอากาศ/พิมพ์เผยแพร่.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างแบบรายชื่อผู้ประสานงาน

รายชื่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
 โครงการสื่อมวลชนสัญจร “มหัศจรรย์เมือง 3 อ่าว”
 วันที่ 11- 13 กุมภาพันธ์ 2553
 อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	บุคคลที่ติดต่อ	หมายเลขโทรศัพท์	โทรสาร	หมายเหตุ
1	ส.ปชส.ประจวบฯ	กิตติ			ปชส.ปจ.
2		ศิริวรรณ			จนท. การเงิน
3	วนอุทยานท้าวโกษา	ไพโรจน์ สิงโต หน.วนอุทยานฯ			
4	สนง.พัฒนาชุมชน จ.ประจวบฯ	วรรณ (แดง)			
5	โรงแรม หาดทอง	สงคราม			
6	ร้านอาหาร “อุดมโภชนา” อ.ปราณบุรี	อุดม			
7	ร้านอาหาร “เพลินสมุทร” อ.เมือง	เอ็ม			
8	ร้านอาหาร “รับลม” อ.เมือง	อ้อย			
9	ร้านอาหาร “ครัวชมทะเล” หรือ 300 ยอด holiday	ต่อม			
10	บริษัท ซาฟารี เวิลด์ คนขับรถโค้ช ทะเบียน 316898	จำนง			
11	คนขับรถ กปส.	ชัยพัฒน์ (มร)			

ตัวอย่างการจัดกลุ่มเดินทาง

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง รถตู้คันที่ 1

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	เบอร์โทรศัพท์	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				เจ้าหน้าที่
8.				พนักงานขับรถ

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ นร ๐๒๑๙.๐๑/

กรมประชาสัมพันธ์

ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท

กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขออนุญาตนำสื่อมวลชนเยี่ยมชม “วนอุทยานท้าวโกษา”

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์ ร่วมกับจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กำหนดจัดโครงการสื่อมวลชนสัญจรงาน “ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัศจรรย์เมือง ๓ อ่าว และงานกาชาด” ประจำปี ๒๕๕๓ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานและแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดให้แก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว

ในการนี้ กรมประชาสัมพันธ์ ใคร่ขออนุญาตนำสื่อมวลชนจากส่วนกลางพร้อมเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔๐ คน เข้าเยี่ยมชมวนอุทยานท้าวโกษา เขาคะโหลก อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเข้าชมและขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บรรยายสรุปให้แก่สื่อมวลชน รายละเอียดกำหนดการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางอรวิณ บุตรวงศ์ โทร. ๐๘๑ ๔๘๔ ๕๕๘๗ และนายพอล สุดสังเกต โทร. ๐๘๑ ๕๕๘ ๕๗๒๙ เป็นผู้ประสานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นำสื่อมวลชนเยี่ยมชมสถานที่ดังกล่าวกรมประชาสัมพันธ์ ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ด้วยดีของท่านล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุษา จารุภา)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

โทร. ๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๖๒๐ , ๑๖๒๑

โทรสาร ๐๒-๖๑๘-๒๓๕๖

รายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม
สื่อมวลชนสัญจร.....
วันที่..... ณ

ที่	ประเภทของสื่อ	หน่วยงาน	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
1	โทรทัศน์				
2					
3					
4					
5					
6					
7	วิทยุ				
8					
9					
10					
11					
12					
13	สิ่งพิมพ์				
14					
15					
16					
17					
18					

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า
กรมประชาสัมพันธ์
ปีงบประมาณ ๒๕๕๓



กระบวนการการผลิตและเผยแพร่รายการข่าววิทยุกระจายเสียง
สวท. เจ้าภาพกระบวนการ

กระบวนการการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์
สตท. เจ้าภาพกระบวนการ

กระบวนการการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์
สนช. เจ้าภาพกระบวนการ

กระบวนการการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร
สปป. เจ้าภาพกระบวนการ

กระบวนการการจัดฝึกอบรม
สปช. เจ้าภาพกระบวนการ

