



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแผนงานและบูรณาการฯ โทร. ๑๖๒๐

ที่ นร ๐๒๑๙.๐๑ / ๖๕๕๒

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เรื่อง ร่างมาตรฐานกระบวนการงาน การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

เรียน ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

ในการประชุมเชิงปฏิบัติการคณะทำงานดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กรมประชาสัมพันธ์ (PMQA) ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ ห้องอเนกประสงค์ กรมประชาสัมพันธ์ ได้มีการคัดเลือกการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าของกระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภายใต้แผนพัฒนาองค์การประจำปี ๒๕๕๓ : หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ และมอบหมายให้สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ (สพป.) เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดทำมาตรฐานและคู่มือการปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อให้การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรของกรมประชาสัมพันธ์ มีแนวทางในการปฏิบัติงานและมาตรฐานเดียวกัน สพป. ในฐานะเจ้าภาพหลักได้หารือร่วมกับ สปต. ทำการทบทวนกระบวนการจัดสื่อมวลชนสัญจร พร้อมทั้งจัดทำร่างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ และแผนผังกระบวนการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน สพป. จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้ทุกหน่วยงานพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. หน่วยงานใดที่มีการดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ให้แจ้งชื่อหน่วยงาน พร้อมชื่อผู้ประสานงานและเบอร์โทรศัพท์ติดต่อมายัง สพป.

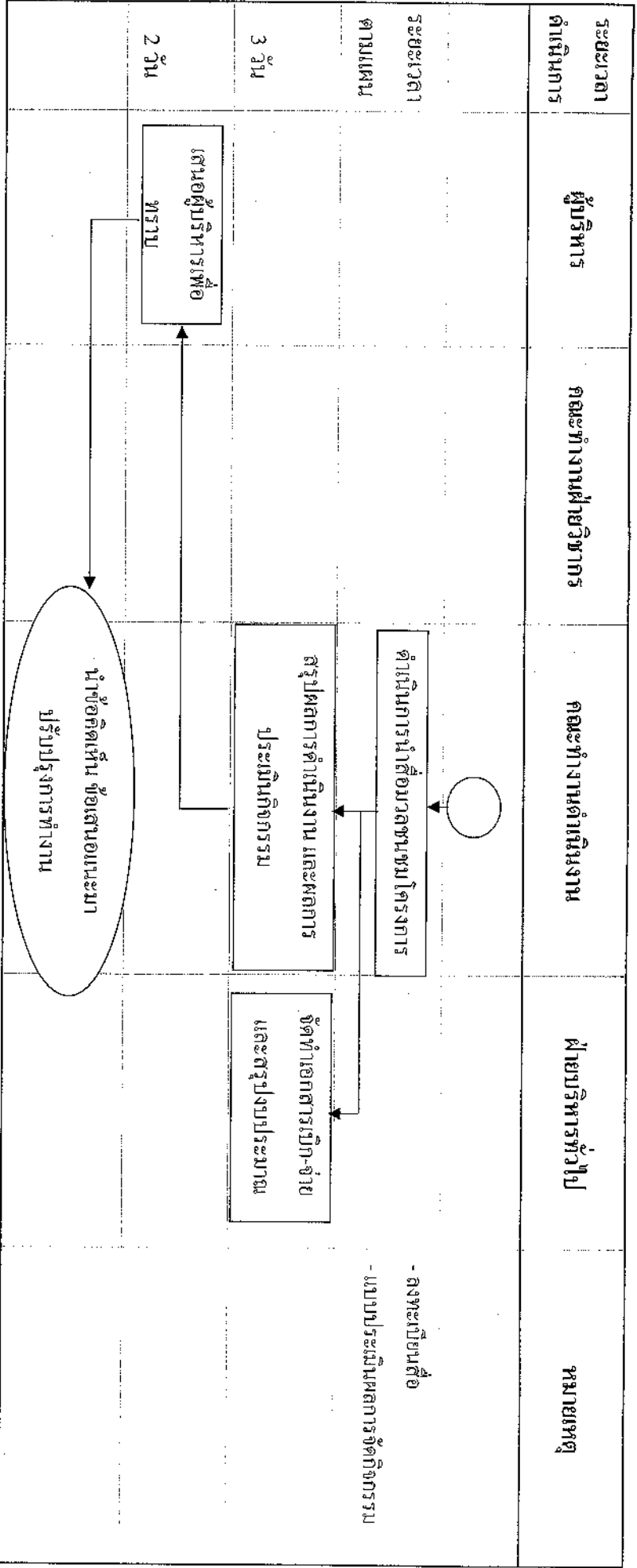
๒. พิจารณาร่างมาตรฐานกระบวนการงานฯ ตามเอกสารแนบ หากมีข้อเสนอแนะ แก้ไขเพิ่มเติมให้แจ้งกลับมายัง สพป.

โดยขอให้ทุกหน่วยงานพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑.-๒. ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางสาวเกษศิริพันธ์ อภิรัตน์วงศ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๖๒๐ โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๕๖ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางอุษา จารุหา)

ผอ.สพป.



- หมายเหตุ :**
1. การดำเนินงานบางขั้นตอนสามารถทำในช่วงเวลาเดียวกันได้ ซึ่งจะทำให้ระยะเวลาในการดำเนินงานลดลง
 2. ขั้นตอนการสำรวจพื้นที่ เป็นการสำรวจสถานที่ดูงาน ผู้ประสานงานในพื้นที่ สถานที่พัก ร้านอาหาร รวมทั้งจัดทำแผนที่การเดินทาง หากเป็นไปได้ควรมีการสำรวจพื้นที่ล่วงหน้าทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียงและปัญหาต่างๆ ที่ไม่อาจคาดการณ์ได้

**ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ
กรมประชาสัมพันธ์**

1. กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร			
กระบวนการ	ข้อกำหนดสำคัญ	ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ	ตัวชี้วัดผลกระบวนการ
กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร	1. ประเด็นที่ใช้ในการจัดกิจกรรม น่าสนใจ ตรงตามความต้องการ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ และนโยบายสำคัญของรัฐบาล 2. การเข้าถึงแหล่งข้อมูลเชิงลึก 3. การให้บริการบริการที่ดี	- จำนวนสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม - ความถี่ของสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม - กิจกรรมดำเนินการได้สำเร็จตามกำหนดการ	- ร้อยละความพึงพอใจของสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม - ร้อยละของจำนวนข่าวสารที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่

แผนผังกระบวนการ (Process Chart) การผลิตและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารสื่อกิจกรรมและสื่ออื่นๆ

การจัดสื่อมวลชนสัญจร : Press Tour

ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้บริหาร	คณะทำงานฝ่ายวิชาการ	คณะทำงานดำเนินงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หมายเหตุ
5 วัน	ศึกษาวิเคราะห์				
3-5 วัน	ไม่อนุมัติ วางแผนกำหนดหัวข้อ/ประเด็น รวบรวมข้อมูล				
2 วัน	พิจารณาอนุมัติ	จัดทำ / ขออนุมัติโครงการ	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		-พื้นที่จัดงาน -วิทยากร และข้อมูล
2 วัน	อนุมัติ		สำรวจเส้นทาง สนับสนุนการดำเนินการ		(ضمم : ยืมเงิน, จัดซื้อ/จ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ของที่ระลึก, ยานพาหนะ, อาหาร.....)
3-7 วัน		เชิญสื่อ พร้อมแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการ			
10-15 วัน		จัดทำแบบสอบถามประเมินผลกิจกรรมแจกสื่อมวลชน	จัดเตรียมเอกสาร Press Kit และอุปกรณ์ในการดำเนินงาน		-เอกสาร, Press Kit, รายชื่อและเบอร์โทรผู้ประสานงาน/วิทยากร -อุปกรณ์สำนักงาน, ยานพาหนะ, ของที่ระลึก, เอกสารเบิก-จ่าย

การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
กรมประชาสัมพันธ์

การจำแนกกลุ่มผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย				
1. กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร				
ผลผลิต/บริการ	กระบวนการให้บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม สื่อมวลชนสัญจร (ภายในประเทศ/ ต่างประเทศ)	ขั้นตอนเตรียมการ 1. ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล เพื่อกำหนดหัวข้อจัดโครงการ 2. ค้นหาข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อวางแผนกำหนดหัวข้อและสถานที่จัดกิจกรรม 3. ขออนุมัติโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณที่ใช้ รวมทั้งจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ 4. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด เพื่อขอข้อมูลและประสานการอำนวยความสะดวก 5. สำรวจเส้นทาง ประสานวิทยากรประจำโครงการ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารรายละเอียดเพิ่มเติมแจกสื่อมวลชน 6. ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนในประเทศเข้าร่วมโครงการ พร้อมแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการ 7. รวบรวมจำนวนสื่อมวลชนในประเทศที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการ เพื่อจองที่พัก อาหาร และพาหนะเดินทาง รวมทั้งจัดทำเอกสารของที่ระลึก (Press Kit) และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม สำหรับแจกสื่อมวลชน ผู้ร่วมโครงการ และวิทยากร	- สื่อมวลชนไทย - สื่อมวลชนต่างประเทศ	- รัฐบาล - หน่วยงานเจ้าของพื้นที่/หน่วยงานภาครัฐ - ประชาชนทั่วไป	สพป. สปค. สปข.1-8 ส.ปชส.75 จังหวัด

ผลิต/บริการ	กระบวนการให้บริการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม สื่อมวลชนสัญจร (ภายในประเทศ/ ต่างประเทศ)	<u>ขั้นตอนดำเนินการ</u> 8. จัดการลงทะเบียนสื่อมวลชนวัน เดินทาง 9. นำสื่อมวลชนเยี่ยมชมโครงการ พร้อมวิทยากรบรรยายข้อมูล รายละเอียด 10. ประเมินผลโครงการ 11. จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน พร้อมประเมินผลความพึง พอใจผู้ร่วมโครงการให้ผู้บริหาร ทราบ 12. ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น			