



# คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

PRSEE TOUR



กรมประจําการควบคุมมลพิษ

## คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานราชการต่างมุ่งปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ การดำเนินงาน รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยแบ่งออกเป็น 7 หมวด หนึ่งในหมวดที่สำคัญคือ หมวด 6 : การจัดการกระบวนการ ในเรื่องนี้คณะทำงาน PMQA กรมประชาสัมพันธ์ ได้คัดเลือกกระบวนการที่สร้างคุณค่า คือ กระบวนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร มาออกแบบกระบวนการเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงาน และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ในฐานะเจ้าภาพหลักการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ซึ่งเป็นกระบวนการ ช่วยในการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกรมประชาสัมพันธ์ ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้จากประสบการณ์การทำงานจริง ตั้งแต่ต้นจนจบมานำเสนอไว้ในคู่มือเล่มนี้ ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์ และคัดเลือกประเด็นในการดำเนินงาน การเตรียม การสำรวจเส้นทาง การนำสื่อมวลชนศึกษาดูงาน จนถึงการสรุปผล การดำเนินงาน โดยหวังว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร ของกรมประชาสัมพันธ์ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง จะนำความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

23 สิงหาคม 2553

# สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขต.....	1
คำจำกัดความ.....	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
กระบวนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรของกรมประชาสัมพันธ์.....	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	10
มาตรฐานงาน.....	14
ระบบติดตามประเมินผล.....	15
ข้อสังเกตในการสำรวจเส้นทางและการเตรียมการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร.....	15
แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการ.....	18
เอกสารอ้างอิง.....	22
ภาคผนวก	
ตัวอย่างหนังสือเชิญสื่อมวลชน.....	24
ตัวอย่างแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรม.....	25
แบบสอบถามความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม.....	26
แบบตอบรับการนำผลโครงการไปขยายผลประชาสัมพันธ์.....	28
ตัวอย่างเอกสารผู้ประสานงาน.....	29
ตัวอย่างการจัดรายชื่อสื่อมวลชนตามกลุ่มการเดินทาง.....	30
ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์หน่วยงาน.....	31
ตัวอย่างทะเบียนรายชื่อสื่อมวลชน.....	32

# คู่มือ การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรมีมาตรฐานการดำเนินงานเดียวกัน และบรรลุวัตถุประสงค์
2. เพื่อสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรได้อย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินการ
3. เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

## ขอบเขต

จัดทำมาตรฐานการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรตั้งแต่ขั้นตอน เตรียม การจัดกิจกรรม การดำเนินการจัดกิจกรรม การติดตามประเมินผล และแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบการจัดการกระบวนการสื่อมวลชนสัญจรของกรมประชาสัมพันธ์

## คำจำกัดความ

**กิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร** หมายถึง หนึ่งในกระบวนการที่สร้างคุณค่าของกระบวนการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เนื้อหาข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญตามนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล หรือเรื่องราวดูเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นภายในประเทศ ที่ควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับรู้ และสร้างความเข้าใจ โดยวิธีการนำสื่อมวลชนเดินทางไปรับทราบข้อมูลจริง / ข้อมูลเชิงลึกจากพื้นที่หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องราวนั้น ๆ ด้วยตนเอง

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

- สื่อสิ่งพิมพ์ หมายถึง สื่อมวลชนที่เผยแพร่ข้อมูล ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ทุกประเภท อาทิ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร โดยสื่อมวลชนประเภทนี้ต้องการข้อมูลที่เป็นเอกสารรวมทั้งภาพถ่ายกิจกรรมในการจัดทำข่าว สกู๊ป บทความ

- สื่อวิทยุกระจายเสียง หมายถึง สื่อมวลชนที่เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง และวิทยุชุมชน โดยสื่อมวลชนประเภทนี้ต้องการข้อมูลที่เป็นเสียง อาทิ เสียงสัมภาษณ์บุคคล เป็นต้น

- สื่อวิทยุโทรทัศน์ หมายถึง สื่อมวลชนที่เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อวิทยุโทรทัศน์ และสื่อโทรทัศน์แบบบอกรับสมาชิก โดยสื่อมวลชนประเภทนี้ต้องการข้อมูลที่เป็นทั้งภาพ และเสียง รวมทั้งการสัมภาษณ์บุคคล ซึ่งเป็นสื่อที่ต้องใช้เวลาในการเก็บข้อมูลนานกว่าสื่อทุกประเภท

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

**ประเด็นการจัดกิจ กรรมสื่อมวลชนสัญจร** หมายถึง หัวข้อหรือประเด็นหลักในการนำสื่อมวลชนไปศึกษาดูงาน ในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรควรเน้น ไปที่หัวข้อหรือประเด็นหลักเพียงประเด็นเดียว โดยพิจารณาจาก เนื้อหาข้อมูลที่เป็นประเด็นสำคัญตามนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หรือเรื่องราว เหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นภายในประเทศ ที่ควรเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนส่วนใหญ่ได้รับรู้ และสร้างความเข้าใจ

**การติดตามประเมินผล** หมายถึง การประเมินผลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านประเด็นการจัดกิจกรรมและข้อมูลที่ ได้รับ ความสะดวกสบายในการร่วมกิจกรรม การให้บริการของเจ้าหน้าที่ เป็นต้น โดยมีวิธีการติดตามประเมินผล ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ เช่น

- แบบสอบถามความพึงพอใจของสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร
- แบบแจ้งผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ

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

**Press Kit** หมายถึง เอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ เอกสารข่าว แจก (Press release) กำหนดการ รายชื่อสื่อมวลชนและเจ้าหน้าที่ที่ร่วมเดินทาง ของที่ระลึก ที่แสดงความเป็นเอกลักษณ์ขององค์กร สำหรับมอบให้สื่อมวลชน/ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น เสื้อยืด ปากกา เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์องค์กรและประชาสัมพันธ์โครงการ โดยจัดรวม ใส่แฟ้มหรือกระเป๋า (ขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร</li> <li>➢ กำกับดูแลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</li> <li>➢ อนุมัติโครงการ / กิจกรรม ในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชน สัญจรและที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
คณะทำงานดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอน สุดท้าย</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ผู้บริหาร โครงการ (ผอ. ส่วน หรือผู้ได้รับมอบหมาย)</li> <li>❖ นักประชาสัมพันธ์</li> <li>❖ นักสื่อสารมวลชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายสำคัญของชาติ นโยบายสำคัญของกรมประชาสัมพันธ์</li> <li>➢ วางแผนกำหนดหัวข้อ/ประเด็นในการจัดกิจกรรม</li> <li>➢ รวบรวมรายละเอียดข้อมูล ความเป็นมาเกี่ยวกับหัวข้อใน การจัดกิจกรรม</li> <li>➢ เตรียมการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร</li> <li>➢ จัดทำร่างกำหนดการจัดกิจกรรม และกำหนดการ เดินทางจริง</li> <li>➢ ประเมินการค่าใช้จ่าย</li> <li>➢ สำรวจเส้นทางในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร</li> <li>➢ เชิญสื่อมวลชน และต้อนรับสื่อมวลชน</li> <li>➢ จัดทำเอกสาร ข้อมูล Press Kit สำหรับแจกสื่อมวลชน และผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>➢ ประสานผู้เกี่ยวข้อง วิทยากร ผู้ให้ข้อมูลกับสื่อมวลชน</li> <li>➢ รับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร</li> <li>➢ ประเมินผลการจัดกิจกรรม</li> <li>➢ สรุปผลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร</li> </ul>

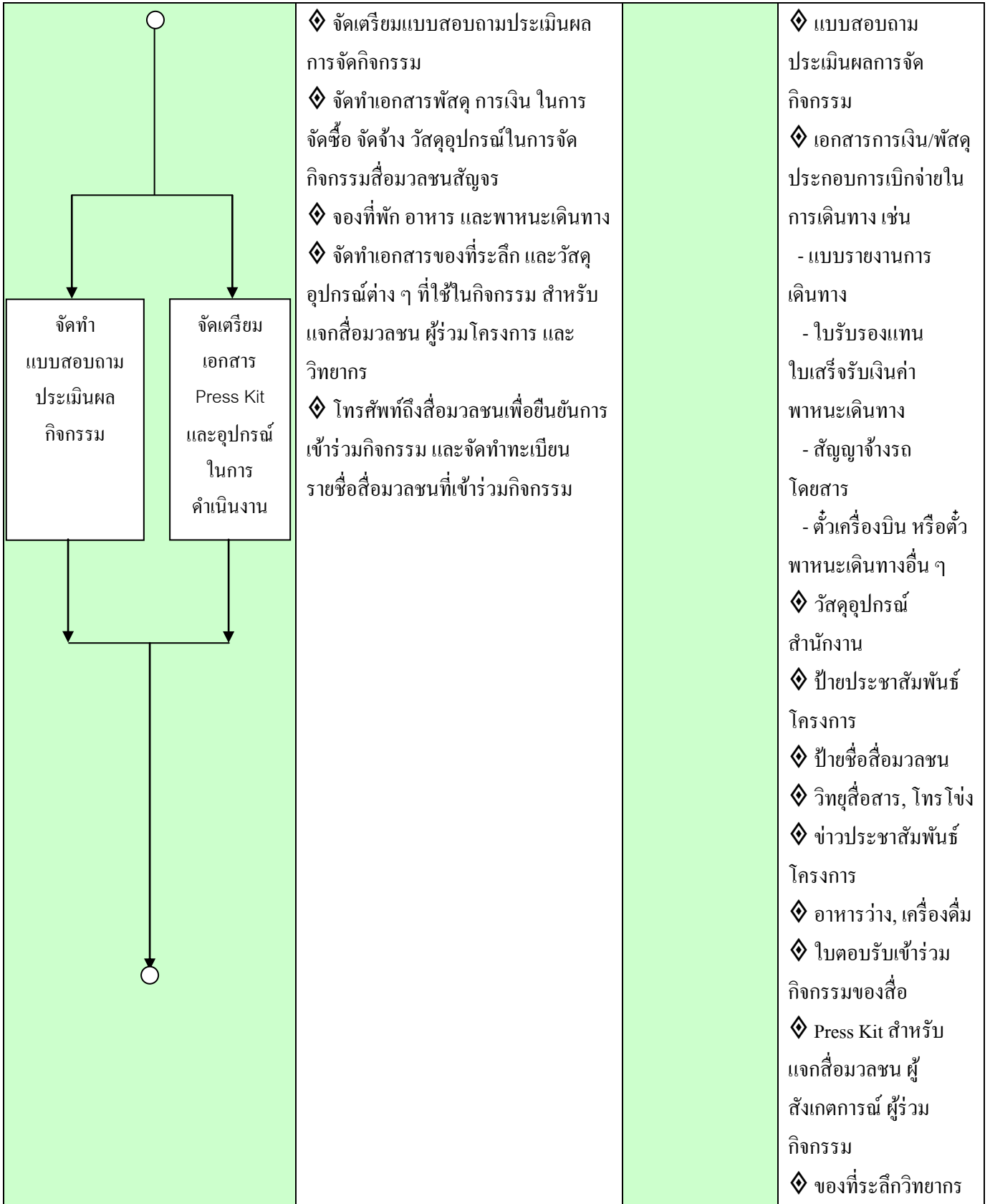
ฝ่ายสนับสนุนการจัดกิจกรรม ได้แก่	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ช่วยเหลือ / สนับสนุน ด้านต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์</li> </ul>
❖ เจ้าหน้าที่ด้านพัสดุ และ การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ จัดซื้อ / จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</li> <li>➢ จัดทำสัญญาเช่าเงิน / หักล้างเงินยืม และสัญญาด้านการเงินทุกประเภท</li> <li>➢ จัดทำเอกสารการเบิก-จ่าย ทุกประเภท</li> <li>➢ ให้คำปรึกษาด้านระเบียบพัสดุ ระเบียบการเงิน ระเบียบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย</li> </ul>
❖ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ บันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรในแต่ละครั้ง</li> <li>➢ คัดเลือก / ตัดต่อ ภาพเพื่อใช้ในการสรุปผลการจัดกิจกรรม จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อแจกจ่ายสื่อมวลชนสำหรับประกอบการเผยแพร่</li> <li>➢ จัดเก็บภาพเหตุการณ์สำหรับใช้เป็นข้อมูลหรือเพื่อการอ้างอิง</li> </ul>

**หมายเหตุ :** ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์หรือตามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

## กระบวนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรของกรมประชาสัมพันธ์

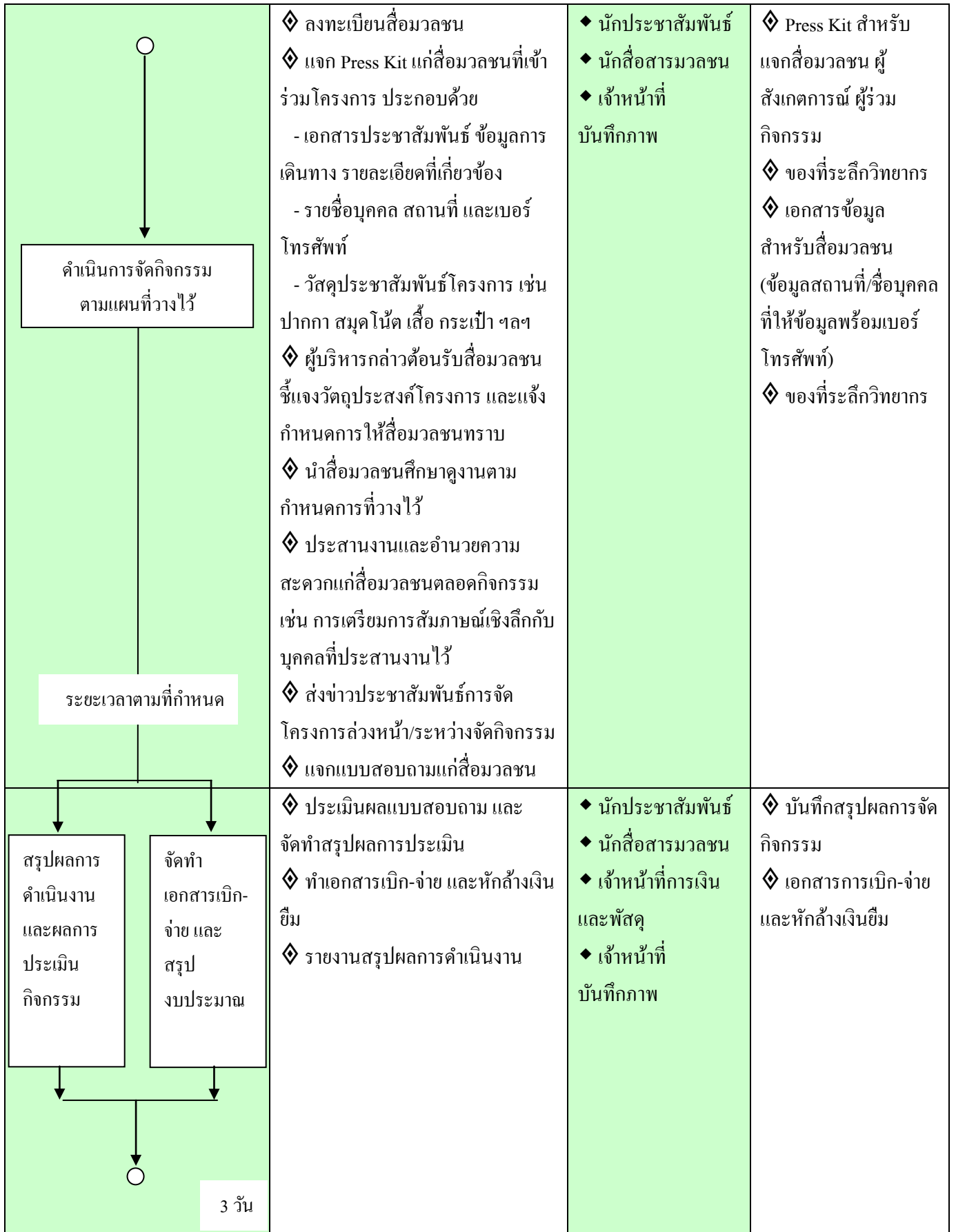
กระบวนการจัดกิจกรรม สื่อมวลชนสัญจร	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนกำหนด หัวข้อ/ประเด็น รวบรวมข้อมูล                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">7 วัน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล เพื่อกำหนดหัวข้อจัดโครงการ</li> <li>◇ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อวางแผนกำหนดหัวข้อและสถานที่จัดกิจกรรม</li> <li>◇ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด เพื่อขอข้อมูลและประสานการอำนวยความสะดวก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ผู้บริหาร</li> <li>โครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ นโยบายสำคัญของรัฐบาล</li> <li>◇ ยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์</li> <li>◇ ข้อมูลสถานที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร</li> <li>◇ ทะเบียนรายชื่อบุคคล/สถานที่ สำหรับประสานงาน</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     จัดทำ/ขออนุมัติโครงการ                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">3 วัน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ นำข้อมูลที่ได้จากฝ่ายวิชาการมาดำเนินการ</li> <li>◇ เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ</li> <li>◇ กำหนดช่วงระยะเวลาดำเนินการ</li> <li>◇ กำหนดงบประมาณ และร่างประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ผู้บริหาร</li> <li>โครงการ</li> </ul>	
<div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ไม่อนุมัติ</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">พิจารณาอนุมัติ</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">อนุมัติ</div> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการต่อผู้บริหาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ผู้บริหาร</li> <li>◆ ผู้บริหาร</li> <li>โครงการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ โครงการสื่อมวลชนสัญจรเพื่อขออนุมัติ</li> <li>◇ ร่างกำหนดการ/ช่วงเวลาและระยะเวลาการจัดงาน</li> <li>◇ ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> </ul>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">7-10 วัน</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ ประสานหน่วยงาน/วิทยากร/สถานที่ที่จะจัดกิจกรรม</li> <li>◇ จัดทำร่างกำหนดการในการจัดกิจกรรม เพื่อกำหนดกิจกรรม สถานที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ นัก</li> <li>ประชาสัมพันธ์</li> <li>◆ นัก</li> <li>สื่อสารมวลชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ ทะเบียนรายชื่อผู้ประสานงาน</li> <li>◇ ร่างกำหนดการในการจัดกิจกรรม</li> </ul>

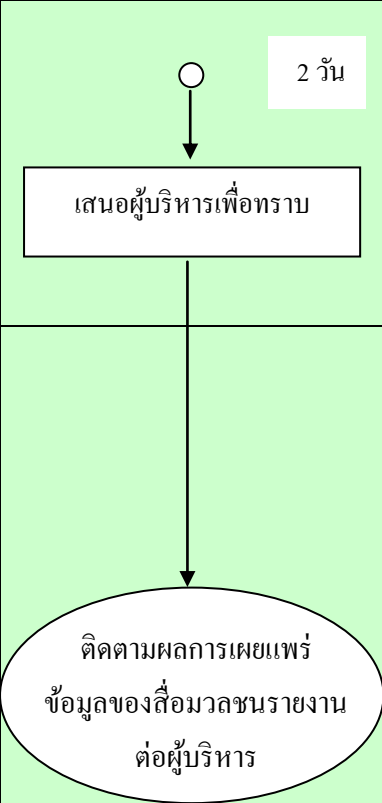




- ◇ จัดเตรียมแบบสอบถามประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ◇ จัดทำเอกสารพัสดุ การเงิน ในการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร
- ◇ จองที่พัก อาหาร และพาหนะเดินทาง
- ◇ จัดทำเอกสารของที่ระลึก และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม สำหรับแจกสื่อมวลชน ผู้ร่วมโครงการ และวิทยากร
- ◇ โทรศัพท์ถึงสื่อมวลชนเพื่อยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม และจัดทำทะเบียนรายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม

- ◇ แบบสอบถามประเมินผลการจัดกิจกรรม
- ◇ เอกสารการเงิน/พัสดุประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทาง เช่น
  - แบบรายงานการเดินทาง
  - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทาง
  - สัญญาจ้างรถโดยสาร
  - ตัวเครื่องบิน หรือตัวพาหนะเดินทางอื่น ๆ
- ◇ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน
- ◇ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ
- ◇ ป้ายชื่อสื่อมวลชน
- ◇ วิทยุสื่อสาร, โทรโข่ง
- ◇ ข่าวดังประชาสัมพันธ์โครงการ
- ◇ อาหารว่าง, เครื่องดื่ม
- ◇ ใบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมของสื่อ
- ◇ Press Kit สำหรับแจกสื่อมวลชน ผู้สังเกตการณ์ ผู้ร่วมกิจกรรม
- ◇ ของที่ระลึกวิทยากร



 <p style="text-align: center;">2 วัน</p> <p style="text-align: center;">เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ</p> <p style="text-align: center;">ติดตามผลการเผยแพร่ ข้อมูลของสื่อมวลชนรายงาน ต่อผู้บริหาร</p>	<p>◆ เสนอบันทึกรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ นักประชาสัมพันธ์</li> <li>◆ นักสื่อสารมวลชน</li> </ul>	<p>◆ บันทึกเสนอสรุปผลการจัดกิจกรรม</p>
	<p>◆ ประสานสื่อมวลชนถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อของตน ภายหลังการเข้าร่วมกิจกรรม เช่น บทความ สกู๊ปข่าว สารคดี รายงานพิเศษ ข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>◆ รายงานสรุปผลการดำเนินงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปการจัดกิจกรรมเรียงลำดับตามกำหนดการ พร้อมภาพประกอบ</li> <li>- สรุปผลการประเมินแบบสอบถาม</li> <li>- สรุปงบประมาณ ค่าใช้จ่าย</li> <li>- เอกสาร หรือหลักฐานการเผยแพร่ข่าวสารของสื่อ เช่น ภาพข่าว บทความ สกู๊ป CDบันทึกรายการ</li> <li>- รายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- รายชื่อคณะทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ นักประชาสัมพันธ์</li> <li>◆ นักสื่อสารมวลชน</li> </ul>	<p>◆ สรุปผลการดำเนินงาน</p>

\* รวมระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 45-50 วัน

\* ระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอนอาจยืดหยุ่นตามความเหมาะสม แต่ระยะเวลารวมทั้งกระบวนการต้องไม่เกิน 45-50 วัน

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. วางแผนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

#### ผู้บริหารโครงการ

#### ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนกำหนดหัวข้อในการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

- ◎ ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล เพื่อกำหนดหัวข้อจัดโครงการ
- ◎ ค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องจากแหล่งต่าง ๆ ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อวางแผนกำหนดหัวข้อและสถานที่จัดกิจกรรม
- ◎ 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 ข้อเสนอแนะของสื่อมวลชน จากการประเมินผลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจรในครั้งที่ผ่านมา
- ◎ แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินงาน

## 2. สำรองเส้นทางการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

### นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

◎ ประสานขอข้อมูลในการดำเนินการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / วิทยากร / ผู้ทรงคุณวุฒิ สถานที่จัดงาน

◎ จัดทำร่างกำหนดการ โดยกำหนดสถานที่ที่จะเดินทาง ระยะเวลาการเดินทาง กิจกรรมที่จะดำเนินการ สถานที่จัดงาน เรียงลำดับตามวัน เวลา จากวันแรกถึงวันสุดท้าย

◎ ขออนุมัติเดินทางสำรองเส้นทาง

◎ สำรองเส้นทางในการจัดกิจกรรม โดยแบ่งรายละเอียดดังนี้

- เส้นทางการเดินทาง : ทดลองเส้นทางพร้อมจับเวลาในการเดินทางตามร่างกำหนดการจากจุดหนึ่งไปจุดหนึ่ง / แผนที่การเดินทาง / ความพร้อมของเส้นทาง / จุดสังเกตจุดแวะพักที่สะดวก

- สถานที่จัดงาน : ตรวจสอบความพร้อมในการรองรับสื่อมวลชน / วิทยากร / ผู้ให้ข้อมูล / ความพร้อมของสถานที่จัดงาน / แผนที่ แผนผังของสถานที่ / เอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง / รายชื่อผู้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับสื่อมวลชนได้ / ภาพถ่ายเพื่อประกอบข้อมูล

- ประสานหน่วยงานในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตำรวจ สำนักงานเกษตร สำนักงานศุลกากร สำนักงานพัฒนาชุมชน เป็นต้น

- ร้านอาหาร และการจัดอาหารว่าง : ร้านอาหารต้องไม่ไกลจากสถานที่จัดงาน หรืออยู่ในเส้นทางของการเดินทาง / ความสดของวัตถุดิบ / ความสะอาดของร้านและอาหาร / ขอบเมนูอาหาร / ราคาอาหาร (เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ) / เบอร์โทรศัพท์ / สามารถทำอาหารสำหรับผู้นับถือศาสนาอิสลามได้ (ในกรณีที่มีผู้นับถือศาสนาอิสลามเดินทางไปด้วย)

- ที่พัก : มีความสะดวกในการเดินทางและอยู่ในเส้นทางจัดกิจกรรม / มีการบริการและการอำนวยความสะดวกที่ดี / ดิที่สะดวกที่จะหาได้ / มีสิ่งอำนวยความสะดวกและการรักษาความปลอดภัย พื้นฐานตามมาตรฐานการให้บริการของโรงแรม / ค่าใช้จ่ายเป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ

- ข้อมูลสำรอง : เตรียมข้อมูลสำรองต่าง ๆ ไว้ เช่น สถานที่จัดงาน สถานที่พัก ร้านอาหาร เส้นทาง ผู้ให้ข้อมูลหรือผู้ประสานงาน

## เจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุ

๑ ขออนุมัติยืมเงิน และหักล้างเงินยืมทดลองราชการสำหรับการสำรวจเส้นทาง :  
ค่าพาหนะเดินทาง / ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง / ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ฯลฯ

### 3. เตรียมการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

#### นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

- ๑ จัดทำกำหนดการเดินทางจริง โดยพิจารณาจากข้อมูลการสำรวจเส้นทาง
- ๑ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ติดต่อประสานงานทั้งหมด และรายชื่อสื่อมวลชน โดยพิจารณาจากข้อมูลสื่อมวลชนที่มีหรือที่เคยเข้าร่วมกิจกรรม
- ๑ เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมโครงการ
  - ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชน แบ่งตามประเภทของสื่อและตามจำนวนที่กำหนดไว้ พร้อมแนบ แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ (ภาคผนวก) / กำหนดการเดินทาง โดยส่งหนังสือเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน และกำหนดรับแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรมไม่เกิน 5 วันก่อนออกเดินทาง
  - รวบรวมสื่อมวลชนที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการให้ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ และจัดทำทะเบียนสื่อมวลชน ประกอบด้วย ชื่อ- สกุล (ไทย-อังกฤษ) อายุ ศาสนา ตำแหน่ง แผนกหรือฝ่าย หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ/ที่ทำงาน/โทรสาร) โรคประจำตัว อาหารที่รับประทาน เป็นต้น
  - โทรศัพท์ยืนยันการเข้าร่วมโครงการถึง สื่อมวลชนทุกคนอย่างน้อย 3 วันก่อนเริ่มเดินทาง

๑ เตรียมเอกสาร / ข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม สำหรับสื่อมวลชน / นิตหมายวิทยากร / ผู้ร่วมโครงการ / เตรียมยาเวชภัณฑ์

#### ๑ เตรียม Press Kit สำหรับสื่อมวลชน ประกอบด้วย

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

#### ๑ จองที่พัก ร้านอาหาร พาหนะเดินทาง

#### ๑ ติดต่อประสานงาน และจัดทำหนังสือประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ

◎ ประชุมคณะทำงาน เพื่อชี้แจง มอบหมายหน้าที่และเตรียมความพร้อมก่อนการเดินทาง

#### เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

- ◎ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรม
- ◎ ยืมเงินทศรองราชการ และหักล้างเงินยืม
- ◎ จัดทำสัญญาจัดซื้อ-จัดจ้างต่าง ๆ

### 4. จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

#### นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

- ◎ ลงทะเบียนสื่อมวลชน
- ◎ แจก Press Kit แก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมโครงการ
- ◎ ผู้บริหาร หน่วยงาน หรือผู้บริหารโครงการ ให้การต้อนรับสื่อมวลชน ชี้แจงวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม แจ้งกำหนดการให้สื่อมวลชนทราบ
- ◎ นำสื่อมวลชนศึกษาดูงานตามกำหนดการที่วางไว้
- ◎ ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนตลอดกิจกรรม เช่น การเตรียมการสัมภาษณ์เชิงลึกกับบุคคลที่ประสานงานไว้
- ◎ ส่งข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการล่วงหน้า/ระหว่างจัดกิจกรรม
- ◎ แจกแบบสอบถามแก่สื่อมวลชน / แบบแจ้งผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

#### เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

- ◎ บันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

### 5. สรุปผลการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

#### นักประชาสัมพันธ์ / นักสื่อสารมวลชน

- ◎ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย
  - สรุปการจัดกิจกรรมเรียงลำดับตามกำหนดการ พร้อมภาพประกอบ
  - สรุปผลการประเมินแบบสอบถาม
  - สรุปงบประมาณ ค่าใช้จ่าย
  - เอกสาร หรือหลักฐานการเผยแพร่ข่าวสาร ของสื่อ เช่น ภาพข่าว บทความ สกู๊ป CDบันทึกรายการ เป็นต้น

## ภาคผนวก

### - เอกสาร โครงการ

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

๑ จัดทำทำเนียบสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรมมอบให้สื่อมวลชน เพื่อเป็นการสร้างเครือข่าย

๑ เสนอบันทึกรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมต่อผู้บริหาร

### เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ

- ๑ ทำเอกสารเบิก-จ่าย และหักล้างเงินยืม
- ๑ สรุปงบประมาณที่ใช้ทั้งกิจกรรม

### เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

- ๑ กัดเลือก / ตัดต่อ ภาพเพื่อใช้ในการสรุปผลการจัดกิจกรรม จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเพื่อแจกจ่ายสื่อมวลชนสำหรับประกอบการเผยแพร่
- ๑ จัดเก็บภาพเหตุการณ์สำหรับใช้เป็นข้อมูลหรือเพื่อการอ้างอิง

## มาตรฐานงาน

### มาตรฐานด้านระยะเวลา :

ใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน 45-50 วัน

### มาตรฐานด้านคุณภาพ :

- ดำเนินกิจกรรมตามแผน และกำหนดการที่วางไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลา
- ประเด็น / หัวข้อที่ดำเนินการสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ / นโยบายของรัฐ ของกรมประชาสัมพันธ์ และความจำเป็นสำคัญเร่งด่วน

## ระบบติดตามประเมินผล

### ประเมินผลขณะจัดกิจกรรม :

- แบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม : จัดเก็บวันสุดท้ายของการจัดกิจกรรม

### ประเมินผลภายหลังจัดกิจกรรม :

- แบบแจ้งผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสื่อมวลชน : สำหรับติดตามผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ได้จากการเข้าร่วมกิจกรรมของสื่อมวลชน

## ข้อสังเกตในการสำรวจเส้นทาง และเตรียมการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

หัวข้อ	ข้อสังเกต	หมายเหตุ
เส้นทางการเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"><li>- เดินทางสำรวจเส้นทางตามร่างกำหนดการจากจุดหนึ่งไปอีกจุดหนึ่งตามลำดับ</li><li>- จับเวลาการเดินทางในแต่ละจุด เพื่อใช้ในการกำหนดระยะเวลาในการจัดกิจกรรม</li><li>- สอบถามเส้นทางสำรอง หรือบุคคลนำทางในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน</li><li>- พาหนะเดินทางที่ใช้ต้องสามารถผ่านเส้นทางนั้น ๆ ได้</li><li>- จุดสังเกตที่สำคัญในแต่ละเส้นทาง / ห้องน้ำ</li></ul>	
ร้านอาหาร	<ul style="list-style-type: none"><li>- ต้องสะอาดทั้งสถานที่ และภาชนะที่ใส่อาหาร</li><li>- ขอเมนูอาหาร และอาหารแนะนำเพื่อใช้ในการประกอบการเลือกอาหาร</li><li>- ขอเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ และเพื่อแจ้งให้ร้านเตรียมอาหารก่อนเดินทางถึงร้าน</li><li>- ราคาอาหารต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบการเงิน</li><li>- ร้านอาหารต้องไม่ไกลจากจุดจัดงานมากเกินไป หรือควรอยู่ในเส้นทางจัดงาน</li><li>- ร้านอาหาร และอาหารที่จัดต้องเหมาะสมสำหรับสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม เช่น รสชาติไม่จัดเกินไป สามารถจัดอาหารสำหรับผู้ที่เป็นมุสลิม หรือผู้ที่ทานมังสวิรัตได้ เป็นต้น</li></ul>	

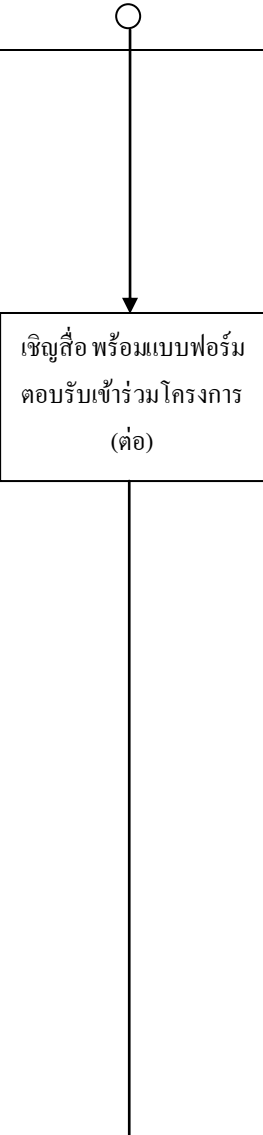

<p>โรงแรม/ที่พัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องขอคู่มือห้องพักโดยพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> <li>* ความสะอาดของห้องพัก ไม่เหม็น ไม่อับชื้น</li> <li>* การบริการของพนักงาน และมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วนหรือตามความจำเป็น เช่น โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต ฯลฯ</li> <li>* มีระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบการรักษาความปลอดภัยที่ดี</li> <li>* ราคาที่พักเป็นไปตามระเบียบการเงิน</li> <li>* มีจำนวนห้องพักเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul> </li> <li>- ขอเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และบุคคลที่ต้องติดต่อ</li> <li>- สำรวจโรงแรม/ที่พักสำรองเพิ่มเติมอย่างน้อย 1 แห่ง</li> </ul>	
<p>พาหนะเดินทาง ได้แก่</p> <p>1. รถโดยสาร/รถตู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บริษัท/บุคคลที่ให้บริการต้องเชื่อถือได้ และมีรถบริการสำรองหรือสามารถหารถสำรองได้ในกรณีฉุกเฉินที่ต้องมีการเปลี่ยนรถ ในเวลาที่ตกลงกันไว้</li> <li>- รถที่ให้บริการต้องมีความปลอดภัย และมีอุปกรณ์พื้นฐานจำเป็น เช่น ที่ทุบกระจก ถังดับเพลิง การบำรุงรักษารถให้พร้อม รถไม่เก่า ไม่มีกลิ่นเหม็น ไม่สกปรก ไม่ร้อน ฯลฯ</li> <li>- พนักงานขับรถ และพนักงานอำนวยความสะดวกในรถต้องมีมารยาทดี แต่งกายสุภาพ ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และมีความรู้ในเส้นทางที่จะเดินทางไป</li> <li>- มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตามสมควร เช่น ห้องน้ำ ไมโครโฟน ทีวี เครื่องเล่นดีวีดี เป็นต้น</li> <li>- มีประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้โดยสาร</li> <li>- ต้องระบุเงื่อนไขต่าง ๆ ในสัญญา และการเอาผิดผู้ให้บริการกรณีผิดสัญญา</li> </ul>	<p># อุปกรณ์อำนวยความสะดวกในรถ</p> <p>ช่วยสร้างบรรยากาศที่ดีในกรณีการเดินทางมีระยะทางไกล หรือเกิดกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ</p> <p># ควรแจ้งเส้นทาง การเดินทาง หรือ กำหนดการให้ผู้รับจ้างได้ทราบ เพื่อศึกษาเส้นทางก่อน</p>
<p>2. เรือโดยสาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีความปลอดภัย มีอุปกรณ์ช่วยชีวิต และเสื้อชูชีพเพียงพอสำหรับผู้โดยสารทุกคน</li> <li>- ผู้ขับเรือต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในเส้นทาง</li> </ul>	

<p><u>3. เครื่องบินโดยสาร</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกตัวโดยสารล่วงหน้าก่อนการเดินทางอย่างน้อย 4 วันก่อนการเดินทาง</li> <li>- ประสานงานกับสายการบินเพื่อขอเช็คอิน จัดที่นั่ง และโหลดกระเป๋าเดินทางแบบเป็นกลุ่ม รวมทั้งให้กระเป๋าทั้งหมดออกมาพร้อมกันเมื่อถึงปลายทาง</li> <li>- ข้อกำหนดอื่น ๆ เป็นไปตามมาตรฐานการบินและการให้บริการของสายการบิน</li> </ul>	
<p><b>สถานที่ดูงาน</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดำเนินงานที่น่าสนใจและมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับประเด็นที่กำหนด</li> <li>- มีความพร้อมด้านสถานที่และบุคลากรที่จะให้การต้อนรับและให้คำอธิบายแก่สื่อมวลชนในเชิงลึกได้</li> <li>- ขอเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ผู้ประสานงาน (อย่างน้อย 2 คน) สำหรับใช้ในการติดต่อ</li> <li>- สํารวจสถานที่ดูงานหรือสถานที่ที่มีการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกัน/ใกล้เคียงสำรองไว้</li> </ul>	
<p><b>วิทยากร</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องเป็นผู้ที่รับผิดชอบ / ผู้ดำเนินการ / ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี</li> <li>- มีความสามารถในการตอบคำถามหรือให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนได้</li> <li>- ขอเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร ของวิทยากรและขอผู้ประสานงานสำรอง สำหรับใช้ในการติดต่อ</li> </ul>	

## แผนสำรองฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการ

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1.  7 วัน		> ศึกษาวิเคราะห์และทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กรม ประชาสัมพันธ์ นโยบาย ของรัฐบาล	1. ข้อมูลน้อย/ไม่เพียงพอ 2. มีนโยบายเร่งด่วน ทำให้จัดเตรียมข้อมูลไม่ทันเวลา	1. จัดเตรียม รวบรวมข้อมูลพื้นฐานไว้ล่วงหน้า จากเอกสารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ค้นคว้าข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ และนำข้อมูลพื้นฐานที่เตรียมไว้มาร่วมพิจารณา	ผู้บริหาร โครงการ
2.  3 วัน		> ขออนุมัติโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณที่ใช้			ผู้บริหาร โครงการ
3.					ผู้บริหาร
4.  7-10 วัน		> ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่กำหนด เพื่อขอข้อมูล และประสานการอำนวยความสะดวก	1. การประสานงานไม่ต่อเนื่อง และการให้ข้อมูลสับสน 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่มีความพร้อม หรือสถานที่ดูงานไม่สามารถรับรองได้	1. มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน และรายชื่อผู้ติดต่อพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของแต่ละสถานที่ เพื่อลดขั้นตอนการประสานงานและความสับสนของข้อมูล 2. จัดเตรียมสถานที่ดูงาน ดำเนินการ ที่มีลักษณะการดำเนินงานใกล้เคียงกันเตรียมไว้	คทง. ดำเนินงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
5.		<p>&gt; สำรวจเส้นทาง ประสานวิทยากร รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร แจกสื่อมวลชน ทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ (งานด้านการเงิน และพัสดุ ดำเนินการในขั้นตอนที่ 5-11)</p>	<p>1. ข้อมูล เอกสาร ผู้ประสานงาน เส้นทางการเดินทาง ไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด</p>	<p>1. จัดทำแผนการสำรวจ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ รายชื่อผู้ติดต่อ การจัดทำเส้นทางและคำนวณระยะเวลาในการเดินทาง ลักษณะพื้นที่ดูงาน วิทยากร ข้อมูลสำหรับแจกสื่อฯ ร้านอาหาร ที่พัก รายชื่อบุคคล/สถานที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. จัดทำข้อมูลสำรองของแต่ละสถานที่ เส้นทาง หรือบุคคล อ่างอิงสำรอง เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน</p>	<p>คทง. ดำเนินงาน จนท.พัสดุ และการเงิน</p>
6.		<p>&gt; รวบรวมสื่อมวลชนในประเทศที่ตอบรับเข้าร่วมโครงการ</p>	<p>1. สื่อมวลชนที่ตอบรับไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ มีการตอบรับล่าช้า หรือเปลี่ยนตัวบุคคลกะทันหัน</p>	<p>1. เมื่อสื่อมวลชนตอบรับเข้าร่วมโครงการให้จัดทำทะเบียนรายชื่อ พร้อมรายละเอียดหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ ผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน โดยแบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม ต้องลงนามโดยผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงานละผู้รับผิดชอบโครงการต้องโทรศัพท์ประสานการเดินทางด้วยวาจาอีกครั้ง</p> <p>2. คัดเลือกประเด็นหรือหัวข้อในการจัดสื่อมวลชนสัญจรที่มีความสำคัญอยู่ในกระแสความสนใจของสังคม</p> <p>3. ควรจัดทำรายชื่อสื่อมวลชน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ สำหรับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มเติมในกรณีจำนวนสื่อตอบรับไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>คทง. ดำเนินงาน</p>

ขั้นตอน ที่	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"> <li>- ชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li> <li>- ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น อายุ การศึกษา ศาสนา ประเภทอาหารที่รับประทาน โรคประจำตัว</li> <li>- ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ แผนก หน่วยงานที่สังกัด</li> </ul>	คทง. ดำเนินงาน
7.		<p>&gt; จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลกิจกรรม</p> <p>&gt; จองที่พัก อาหาร พาหนะเดินทาง จัดทำเอกสาร ของที่ระลึก และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกิจกรรม สำหรับแจกสื่อมวลชน ผู้ร่วมโครงการ และวิทยากร จัดทำเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง</p>			คทง. ดำเนินงาน จนท.พัสดุ และการเงิน

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ภาวะฉุกเฉิน/ ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
8.			<ol style="list-style-type: none"> <li>รถโดยสารประสบอุบัติเหตุ / ข้อขัดข้อง</li> <li>การประสานสถานที่/ วิทยากรขัดข้อง</li> <li>ร้านอาหารที่พักไม่พร้อมหรือไม่สมบูรณ์</li> <li>หลงทางหรือระยะเวลาไม่เป็นไปตามกำหนดการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>การจัดจ้างรถโดยสารต้องระบุเงื่อนไขในสัญญาจ้าง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>รถโดยสารที่ใช้ต้องมีการทำประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้โดยสาร</li> <li>หากรถเกิดขัดข้องต้องมีรถสำรอง/เปลี่ยนรถในมาตรฐานเดียวกันภายในเวลาที่กำหนด เช่น 30 นาที</li> </ul> </li> <li>ความเสี่ยงในข้อ 2-4 สามารถป้องกันได้ด้วยการสำรวจเส้นทางก่อนการดำเนินกิจกรรม</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คทง.</li> <li>ดำเนินงาน</li> <li>จนท.</li> <li>พัสดุและการเงิน</li> <li>จนท.</li> <li>บันทึกภาพ</li> </ul>
9		> สรุปผลการดำเนินงาน, สรุปงบประมาณ, สรุปประเมินผลความพึงพอใจผู้ร่วมโครงการ, แนวทางการปรับปรุงการทำงานครั้งต่อไป			<ul style="list-style-type: none"> <li>คทง.</li> <li>ดำเนินงาน</li> <li>จนท.พัสดุและการเงิน</li> </ul>
10.					
11.		> ติดตามผลการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชนที่ร่วมกิจกรรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>ไม่สามารถกำหนดเวลาในการเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างชัดเจน ทำให้การเก็บข้อมูลล่าช้าและไม่ครบถ้วน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำแบบตอบรับการเผยแพร่ข้อมูลให้สื่อมวลชน เพื่อเป็นการแจ้งช่องทาง และเวลาในการเผยแพร่ข้อมูล</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>คทง.</li> <li>ดำเนินงาน</li> </ul>

## เอกสารอ้างอิง

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

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550  
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม  
ระหว่างประเทศ

โครงการตามภารกิจของฝ่ายสื่อมวลชนสัมพันธ์ ศูนย์ประสานมวลชนสัมพันธ์ สำนัก  
พัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2544

มาตรฐานการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร สำหรับสื่อมวลชนต่างประเทศ สำนักการ  
ประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

โครงสร้างผลผลิตกรมประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

**ภาคผนวก**

ตัวอย่างหนังสือเชิญสื่อมวลชน

ที่ นร ๐๒๑๕.๐๑/



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 ร่วมกับจังหวัดป ระจวบคีรีขันธ์ กำหนดจัดทำโครงการ สื่อมวลชนสัญจรงาน “ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัศจรรย์เมือง ๓ อ่าว และงานกาชาด” ประจำปี ๒๕๕๓ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อส่งเสริมการ ท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวที่ส วยงามของจังหวัดให้เป็นที่แพร่หลาย ทั้งนี้ จะออกเดินทางจากอาคารหอประชุม กรมประชาสัมพันธ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เวลา ๐๗.๐๐ น. (กำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

กรมประชาสัมพันธ์ จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมโครงการดังกล่าว เพื่อนำข้อมูลไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป ทั้งนี้ กรุณาแสดงความจำนงได้ที่ สำนักพัฒนาการ ประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๖๒๐-๑ หรือโทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๕๖-๗ ภายใน วันอังคารที่ ๓ 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 -๓ (ภายในวันอังคารที่ ๕ กุมภาพันธ์  
๒๕๕๓)



## แบบสอบถาม

### โครงการ สื่อมวลชนสัญจร“ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์มหัศจรรย์เมือง 3 อ่าว และงานกาชาด ประจำปี2553”

เลขที่แบบสอบถาม .....

**คำชี้แจง** แบบสอบถามชุดนี้มีทั้งหมด 3 ตอน จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของสื่อมวลชนที่เข้าร่วมโครงการ สื่อมวลชนสัญจร “ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัศจรรย์เมือง 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 - วิทยุกระจายเสียง

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. เอกสารประกอบการดูงานมีข้อมูลครบถ้วน					
4. ระยะเวลาดูงานเพียงพอสำหรับการเก็บข้อมูล					
5. อาหารและเครื่องดื่มเหมาะสม					
6. สถานที่พักสะดวกสบาย					
7. ยานพาหนะที่ใช้เดินทางเหมาะสม					

**ตอนที่ 3** ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....



ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม  
ฝ่ายบูรณาการการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

แบบตอบรับการนำโครงการ/กิจกรรมไปขยายผลการประชาสัมพันธ์

ชื่อหน่วยงาน.....

กิจกรรมที่เข้าร่วม.....

วัน/เวลาที่เข้าร่วมกิจกรรม.....

ลักษณะการขยายผลการประชาสัมพันธ์

- ข่าวก       บทความ       สารคดี       สัมภาษณ์
- รายการ       อื่นๆ (โปรดระบุ.....)

วันเวลาออกอากาศ/พิมพ์เผยแพร่.....

ลงชื่อ.....

( )

ตำแหน่ง.....

---

ตัวอย่างแบบรายชื่อผู้ประสานงาน

รายชื่อประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

โครงการล้อมวลชนสัญจร “มหัศจรรย์เมือง3 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	วรรณภา (แดง)			
5	โรงแรม หาดทอง	สงคราม			
6	ร้านอาหาร “อุดมโภชนา” อ.ปราณบุรี	อุดม			
7	ร้านอาหาร “เพลินสมุทร” อ.เมือง	เอี่ยม			
8	ร้านอาหาร “รับลม” อ.เมือง	อ้อย			
9	ร้านอาหาร “ครัวชมทะเล” หรือ 300 ยอด holiday	ด้อม			
10	บริษัท ซาฟารี เวิลด์ คนขับรถโค้ช ทะเบียน 316898	จ่านง			
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 ๐๒๑๕.๐๑/

กรมประชาสัมพันธ์

ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท

กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขออนุญาตนำสื่อมวลชนเยี่ยมชม “วนอุทยานท้าวโกษา”

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์ ร่วมกับจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กำหนดจัดโครงการ  
สื่อมวลชนสัญจรงาน “ท่องเที่ยวประจวบคีรีขันธ์ มหัศจรรย์เมื่อ ๓ อ่าว และงานกาชาด” ประจำปี ๒๕๕๓  
ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่  
งานและแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดให้แก่ประชาชนและนักท่องเที่ยว

ในการนี้ กรมประชาสัมพันธ์ ใ้ใคร่ขออนุญาตนำสื่อมวลชนจากส่วนกลางพร้อมเจ้าหน้าที่  
จำนวน ๔๐ คน เข้าเยี่ยมชมวนอุทยานท้าวโกษา เขาคะโหลก อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. โดยขอยกเว้นค่าธรรมเนียมในการเข้าชม  
และขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่บรรยายสรุปให้แก่สื่อมวลชน รายละเอียดกำหนดการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางอรวิณ บุตรวงศ์ โทร . ๐๘๑ ๔๘๔ ๕๕๘๗ และนายพอล สุดสังเกต  
โทร. ๐๘๑ ๕๕๘ ๕๗๒๕ เป็นผู้ประสานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นำสื่อมวลชนเยี่ยมชมสถาน ที่ดังกล่าว  
กรมประชาสัมพันธ์ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ด้วยดีของท่านล่วงหน้ามา 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					

## ที่ปรึกษา

คณะทำงาน PMQA หมวด 6 ระดับกรม กรมประชาสัมพันธ์

คณะทำงาน PMQA หมวด 6 ระดับสำนัก/กอง

ผู้แทนหน่วยงานกระบวนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

คณะทำงาน PMQA สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมประชาสัมพันธ์

## ผู้จัดทำ

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์