



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ

1147

ที่ นร 0201.02/ 50

วันที่

17

มีนาคม 2553

เรื่อง ส่งผลงานผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ

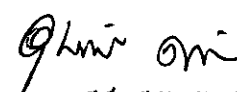
กองการเจ้าหน้าที่	
น. 27	มี.ย. 2553 944
หน่วยงานผู้รับผิดชอบงาน 09444	
☒ กทบ.	☐ กอท.
☒ สบค.	☐ สรป.
2553 แต่งตั้งให้คดีดำรง	

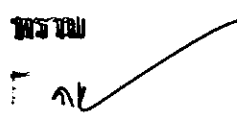
เรียน อปส.

ตามที่ได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ 16/2533 ลงวันที่ 18 มกราคม 2533 และตามหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง ผู้ผ่าน
ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศตั้งแต่วันที่ 8 ธันวาคม 2551 และตามหลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง ผู้ผ่าน
การประเมินและได้รับการแต่งตั้งจะต้องสร้างผลงานเป็นเอกสารวิชาการ หรือตำราหรือคู่มืออย่างน้อย 1
ชิ้นนั้น

คณินขอส่งผลงานเรื่อง “คู่มือการจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชน (Press Center)” เพื่อให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป

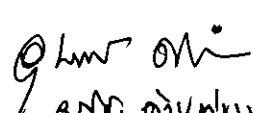
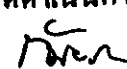
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางอุษณีย์ ศรีธัญรัตน์)
ผ.ชช.ด้านต่างประเทศ


(นายกฤษณ์พร เสริมพานิช)
อปส.
17 มี.ค. 2553

เรียน อค.

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไป
ขอเรียนพระคุณด้วย


ผ.ชช.ด้านต่างประเทศ
25 มี.ค. 53
เรียน ผ.ชช.ทพ
เพื่อโปรดดำเนินการ

ผ.สบค.
27 มี.ค. 53

อปส. (นายกฤษณ์พร เสริมพานิช) 1411
17 มี.ค. 2553

คู่มือการจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชน (Press Center)



sign
3.20x1.10



คู่มือการจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชน (Press Center)

คำนำ

ในการจัดงานสำคัญต่าง ๆ ที่รัฐบาลเป็นเจ้าภาพในระดับชาตินั้น การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ เกิดความรู้ และให้ความร่วมมือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง สื่อมวลชนทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน คือผู้ที่ทำหน้าที่รายงานข้อมูล หรือประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณชนทั้งในประเทศและประชาคมโลก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ อาทิ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่ออินเทอร์เน็ต หากหน่วยงานภาครัฐสามารถดำเนินการเพื่อสนับสนุน และอำนวยความสะดวกให้สื่อมวลชนปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด จะช่วยให้กลุ่มเป้าหมายผู้รับสารได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว

กรมประชาสัมพันธ์ ได้จัดตั้งศูนย์สื่อมวลชนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนไทย และต่างประเทศในการปฏิบัติงานรายงานข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานที่รัฐบาลไทยเป็นเจ้าภาพ อาทิ การจัดประชุมระหว่างประเทศ การจัดการแข่งขันกีฬานานาชาติ ตลอดจนงานพระราชพิธีในระดับชาติ เป็นต้น และพบว่าสื่อมวลชนได้มาใช้บริการที่ศูนย์สื่อมวลชนเป็นจำนวนมาก ทั้งการเป็นสถานที่ส่งข่าว ภาพ ใช้บริการข้อมูล เป็นที่พักเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับสื่อมวลชนด้วยกันเอง ระหว่างการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม หน่วยงานรับผิดชอบจำเป็นต้องกำหนดกฎ ระเบียบเกี่ยวกับการให้บริการและการใช้บริการที่ศูนย์สื่อมวลชน เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย

การจัดทำคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับการจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้รับบริการคือสื่อมวลชนไทยและต่างประเทศได้รับความสะดวกและมีความพึงพอใจมากที่สุด ผู้เขียนจัดทำคู่มือฉบับนี้จากประสบการณ์ที่เคยมีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดตั้งและปฏิบัติงานในศูนย์สื่อมวลชนทั้งขนาดใหญ่ และขนาดเล็กที่กรมประชาสัมพันธ์ โดยสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศที่ผู้เขียนเคยสังกัดอยู่เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือที่จัดทำจะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมต่อไป

เนื้อหาคู่มือแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นเรื่องของการเตรียมการจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชน และส่วนที่ 2 เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศูนย์สื่อมวลชน

นางอุษณีย์ ศรีชัยรัตน์
ผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ
กรมประชาสัมพันธ์
มีนาคม 2553

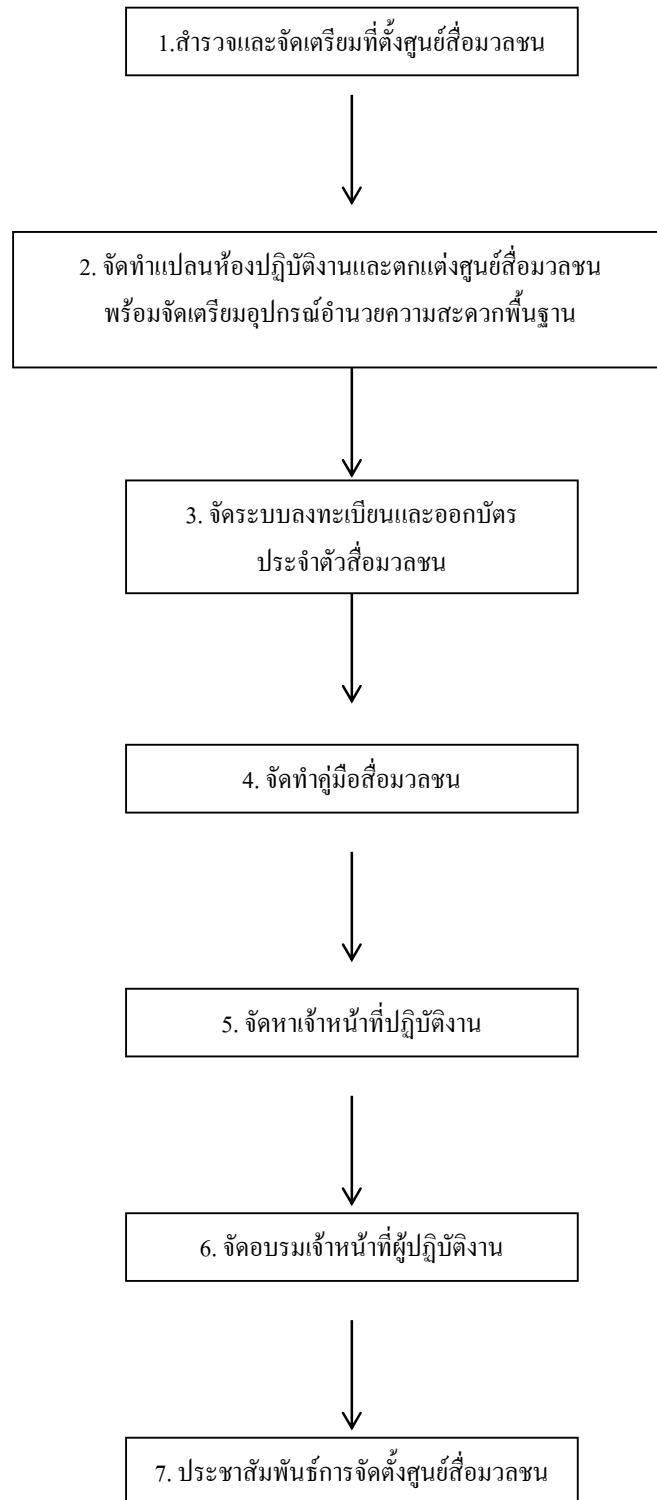
ส่วนที่ 1 การเตรียมการจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชน

การจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชน เป็นกิจกรรมหนึ่งในแผนประชาสัมพันธ์งานใหญ่ ๆ และสำคัญ มักเป็นงานในระดับชาติที่รัฐบาลเป็นเจ้าภาพ เป็นงานที่จัดหลายวัน และคาดการณ์ว่าจะมีสื่อมวลชนมาทำข่าวเป็นจำนวนมาก ศูนย์สื่อมวลชนในงานเดียวกัน อาจมีมากกว่า 1 แห่ง โดยเฉพาะศูนย์สื่อมวลชนในการแข่งขันกีฬาระหว่างประเทศครั้งสำคัญที่มีสนามแข่งขันหลายสนามและอยู่คนละจังหวัด ก็อาจจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชนย่อยเพิ่มเติมตามสนามแข่งขันต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนก็ได้ หากเป็นงานที่ไม่ใหญ่มากเพียงแค่จัดเตรียมห้องปฏิบัติงานสำหรับสื่อมวลชน โดยลดปริมาณอุปกรณ์ เครื่องใช้ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมตามความจำเป็น ที่ผ่านมากรมประชาสัมพันธ์ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชนในการประชุมระหว่างประเทศที่สำคัญและมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก อาทิ ศูนย์สื่อมวลชนในการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่า และพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ 13 ระหว่างวันที่ 2 – 14 ตุลาคม 2547 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ศูนย์สื่อมวลชนในการประชุมสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทางอาญา ครั้งที่ 11 ระหว่างวันที่ 18-25 เมษายน 2548 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ ศูนย์สื่อมวลชนการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ครั้งที่ 24 พ.ศ. 2550 ระหว่างวันที่ 6-15 ธันวาคม 2550 ณ อาคารสุรพัฒน์ 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและบริเวณใต้ถุนจันทร์สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 จังหวัดนครราชสีมา ศูนย์สื่อมวลชนงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ระหว่างวันที่ 14 – 19 พฤศจิกายน 2551 ณ หอประชุมศรีบูรพา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เป็นต้น การจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชนมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนแขนงต่างๆ ในการทำข่าว
2. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ โดยเฉพาะในเรื่องความประทับใจของสื่อมวลชนต่างประเทศที่มาทำข่าว

เมื่อหน่วยงานรับผิดชอบได้กำหนดกิจกรรมว่าจะจัดตั้งศูนย์ และได้รับงบประมาณที่แน่นอนแล้วจะต้องดำเนินการเตรียมการตามขั้นตอนตามที่แสดงไว้ในแผนภูมิดังนี้

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชน (Press Center)



1. สำรวจและจัดเตรียมที่ตั้งศูนย์สื่อมวลชน

เมื่อจะจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชน ในขั้นตอนแรกต้องกำหนดก่อนว่า ควรจัดตั้งศูนย์นี้ ณ ที่ใด จึงจะเหมาะสม และสะดวกสำหรับสื่อมวลชนที่จะมาใช้บริการ โดยอาจเลือกสถานที่ที่ต้องการไว้ ก่อน 1-2 แห่ง พิจารณาจากความใกล้เคียงหรืออยู่ในสถานที่เดียวกับที่จัดงาน มีพื้นที่รองรับการ ปฏิบัติงานของสื่อมวลชนอย่างเพียงพอ เมื่อกำหนดแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องไปประสาน เจ้าของสถานที่เพื่อสำรวจดูว่า สถานที่นั้นตรงกับที่เราต้องการมากน้อยเพียงไร ว่าในเวลาที่เร าต้องการใช้งาน เจ้าของยินดีให้ใช้พื้นที่โดยไม่คิดมูลค่า หรือมีค่าใช้จ่ายอย่างไร แล้วจึงทำหนังสือขอ ใช้สถานที่อย่างเป็นทางการต่อไป กรณีที่เป็นห้องในโรงแรมก็ต้องแจ้งรายละเอียดความต้องการให้ เจ้าหน้าที่โรงแรมทราบเพื่อคว่าห้องอยู่ใกล้หรือไกลจากพื้นที่จัดงาน มีพื้นที่เพียงพอตามที่ต้องการ หรือไม่ เพราะบางครั้งอาจต้องการพื้นที่ด้านหน้าศูนย์สำหรับจัดนิทรรศการ หรือต้องการกันพื้นที่ ด้านในบางส่วนเพื่อการแถลงข่าวก็ได้

การประชุมระหว่างประเทศระดับรัฐมนตรีจะมีศูนย์สื่อมวลชนที่ไม่ใหญ่มาก แต่ถ้าเป็นการ ประชุมระดับผู้นำ จะมีศูนย์ที่ค่อนข้างใหญ่ ศูนย์สื่อมวลชนการประชุมระหว่างประเทศครั้งสำคัญ ๆ ที่จัดอยู่ในโรงแรมชั้นนำ หรือที่ศูนย์การประชุมแห่งชาติ ถ้าพื้นที่อำนวยจะกำหนดจุดตั้งศูนย์ให้อยู่ ใกล้กับห้องของฝ่ายเลขานุการการประชุม (ฝ่าย Secretariat) เพื่อความสะดวกในการที่ศูนย์จะรับ ข้อมูลข่าวสารการประชุมไปเผยแพร่ ศูนย์สื่อมวลชนหลักการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ครั้งที่ 24 พ.ศ. 2550 ระหว่างวันที่ 6-15 ธันวาคม 2550 ตั้งอยู่ ณ อาคารสุรพัฒน์ 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จังหวัดนครราชสีมา ค่อนข้างไกลจากสนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ซึ่งเป็นสนามแข่งขันหลักเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านสถานที่ ดังนั้นทางศูนย์จึงต้องจัดบริการรถรับ-ส่ง สำหรับสื่อมวลชนที่จะไปทำข่าวไว้ และยังมีศูนย์สื่อมวลชนย่อยอีกแห่งหนึ่งบริเวณใต้อัฒจันทร์ สนามกีฬาดังกล่าว รวมทั้งศูนย์สื่อมวลชนย่อยที่สนามแข่งขันจังหวัดปทุมธานี ชลบุรี และที่ กรุงเทพมหานคร ศูนย์สื่อมวลชนงานพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ระหว่างวันที่ 14 – 19 พฤศจิกายน 2551 ตั้งอยู่ที่ หอประชุมศรีบูรพา (หอประชุมเล็ก) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เพื่อให้ใกล้กับ สนามหลวง ซึ่งเป็นสถานที่ประกอบพระราชพิธี หอประชุมแห่งนี้ยังมีพื้นที่กว้างขวางสำหรับ สื่อมวลชนจำนวนมากที่มาทำข่าวงานพระราชพิธี และเป็นที่นั่งพักของบุคคลสำคัญที่มาร่วมงาน

2. จัดทำแบบแปลนห้องปฏิบัติงานและตกแต่งศูนย์สื่อมวลชน

การวางแผนผังศูนย์สื่อมวลชนไม่ว่าใหญ่ หรือเล็ก จะมีองค์ประกอบสำคัญคือ ส่วนที่เป็น พื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และพื้นที่ปฏิบัติงานของสื่อ

2.1 พื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยห้อง หรือส่วนที่กั้นเป็นห้อง ปฏิบัติงานดังนี้

- 2.1.1 ห้องผู้อำนวยการศูนย์
- 2.1.2 ห้องรองผู้อำนวยการศูนย์ และเลขานุการศูนย์
- 2.1.3 ห้องประชุมเจ้าหน้าที่
- 2.1.4 ห้องรับรองแขกที่มาเยี่ยมชมศูนย์
- 2.1.5 ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
- 2.1.6 ห้องผลิตเอกสาร เก็บพัสดุ เอกสาร และของใช้ที่จำเป็น
- 2.1.7 ส่วนที่จัดทำเป็นพื้นที่ลงทะเบียน และออกบัตรประจำตัวสื่อมวลชน

2.2 พื้นที่ปฏิบัติงานของสื่อ ประกอบด้วย

2.2.1 ห้องทำงานสื่อมวลชน ซึ่งมีการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร จดปลั๊กอิน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องรับโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงาน บอร์ดสำหรับปิดประกาศ รังนกกระชอก (pigeonhole) หรือช่องใส่เอกสารสำหรับให้สื่อมวลชน นำไปเป็นข้อมูลหรือเผยแพร่

2.2.2 จุดบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

2.2.3 ห้องแถลงข่าว เป็นสถานที่ที่ฝ่ายต่างๆ จะใช้ในการชี้แจงข้อมูล เช่น ผลการประชุม ผลการแข่งขันกีฬา ความคืบหน้า หรือเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในช่วงงาน ห้องแถลงข่าว จะต้องมีการ backdrop และจัดเตรียมไมโครโฟน โต๊ะ เก้าอี้ไว้ให้พร้อมสำหรับการแถลงข่าวตลอดเวลา (ห้องแถลงข่าวนี้อาจจัดแยกออกไปต่างหากก็ได้ ถ้าพื้นที่ไม่พอ)

2.2.4 ห้องละหมาดของชาวมุสลิม (กรณีที่คาดว่าจะมีสื่อมวลชนมุสลิมมารายงาน ข่าวเป็นระยะเวลา 1 - 2 สัปดาห์ เช่นในการแข่งขันกีฬาระหว่างประเทศ)

ในการวางแผนศูนย์ อาจจัดจ้างผู้รับเหมาที่เชี่ยวชาญมาดำเนินการออกแบบ และตกแต่ง สถานที่ด้วยโปสเตอร์ ดินน้ำมันประดับ ธงทิว ๆ ฯลฯ มีบอร์ดติดประกาศข่าว หรือแจ้งข้อความต่าง ๆ ศูนย์สื่อมวลชนที่อยู่ในโรงแรมขึ้นอยู่กับทางโรงแรมว่ามีระเบียบปฏิบัติอย่างไร ระหว่างที่กำลังรอ เรื่องสถานที่ตั้งศูนย์สื่อมวลชนนั้น ควรกำหนดสิ่งอำนวยความสะดวกที่จะนำมาติดตั้งในศูนย์ไป พร้อมๆกัน อุปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นสำหรับสื่อมวลชนในการรายงานข่าวได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร พริ้นเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร จดปลั๊กอินสำหรับต่อ อินเทอร์เน็ต จุดให้บริการภาพถ่าย (จะเป็นการให้เปล่า หรือเสียค่าใช้จ่ายก็ได้) นอกจากนี้ยังต้อง จัดอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านดาวเทียมสำหรับสื่อโทรทัศน์ด้วย (ในการแข่งขันกีฬาชิงแชมป์โลกครั้งที่ 24 พ.ศ. 2550 ระหว่างวันที่ 6 - 15 ธันวาคม 2550 ห้องทำงานสื่อสัมพันธ์กับสื่อวิทยุโทรทัศน์จะแยก

ออกจากกัน ในส่วนของสื่อวิทยุโทรทัศน์จะมีห้องทำงานต่างหาก โดยเจ้าภาพจัดพื้นที่ให้เช่า กั้นห้อง และจัดหาอุปกรณ์พื้นฐานให้) ภายในศูนย์ควรจัดมุมของว่างและเครื่องดื่มไว้บริการเพื่อสร้างความประทับใจแก่สื่อมวลชนด้วย (กรณีที่มีงบประมาณจำกัด อาจขอความร่วมมือเอกชนที่เป็นพันธมิตรในการจัดหาอุปกรณ์พื้นฐานบางส่วน รวมทั้งเครื่องดื่มที่ไว้บริการสื่อ) สำหรับการติดตั้งอุปกรณ์พื้นฐานต่าง ๆ รวมถึงการวางสายโทรศัพท์นั้น ควรติดต่อสอบถามผู้ดูแลอาคารสถานที่ที่ทราบเรื่องดีเกี่ยวกับระบบอาคารสถานที่ก่อน

3. จัดระบบลงทะเบียนและออกบัตรประจำตัวสื่อมวลชน

โดยปกติแล้ว จะต้องประชาสัมพันธ์แจ้งสื่อมวลชนที่จะมารายงานข่าว ให้มาลงทะเบียนล่วงหน้าทางเว็บไซต์ และกำหนดวันเวลาในการมารับบัตรที่ฝ่ายลงทะเบียน เพื่อลดความหลุมบอนในช่วงวันงาน ศูนย์จะกำหนดเอกสาร หลักฐานที่สื่อมวลชนจะนำมาขึ้นลงทะเบียนเพื่อขอมีบัตรประจำตัว แต่หากเป็นงานใหญ่ๆ เช่น ในการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ จะมีคณะกรรมการสาขาทะเบียนบัตรและบัตรประจำตัวสื่อมวลชนแยกออกไปโดยเฉพาะ เพื่อรับผิดชอบการลงทะเบียน และออกบัตรประจำตัวแก่สื่อมวลชน และประเทศสมาชิกซีเกมส์ สื่อจะต้องลงทะเบียนขอมีบัตรล่วงหน้านานเป็นเดือน ๆ ก่อนวันงาน เพื่อป้องกันความโกลาหล และความแออัด สื่อมวลชนแยกเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ ช่างภาพ ผู้สื่อข่าวด้านวิทยุ-โทรทัศน์ ผู้สื่อข่าวด้านถ่ายทอดโทรทัศน์ และกำหนดเวลาและสถานที่ให้สื่อมวลชนไปรับบัตร หากปิดการรับบัตรแล้วและมีบัตรตกค้าง ก็มักจะขอให้ไปรับที่ศูนย์สื่อมวลชนแทน ในงานพระราชพิธีจะมีการกำหนดคูปองสำหรับสื่อมวลชนที่ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งในพื้นที่นอกเขต และในเขตพระราชวัง รวมทั้งการกำหนดเครื่องแต่งกายของสื่อมวลชนที่ไปทำข่าวด้วย

4. จัดทำคู่มือสื่อมวลชน

จะต้องกำหนดเนื้อหาคู่มือสื่อมวลชนไว้ล่วงหน้า เนื้อหาประกอบด้วยความเป็นมาของการจัดงาน ข้อมูลที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงาน รายละเอียดกำหนดการ ข้อมูลบริการของศูนย์ รายชื่อคณะกรรมการ คณะทำงานชุดต่าง ๆ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ อาจจัดทำคู่มือเป็น 2 ภาษา สำหรับสื่อมวลชนไทยและสื่อมวลชนต่างประเทศ เจ้าหน้าที่จะแจกจ่ายคู่มือพร้อมเอกสารต่าง ๆ (และของที่ระลึก) ที่เตรียมไว้สำหรับสื่อมวลชนในวันแถลงข่าว หรือเวลาที่สื่อมวลชนมาลงทะเบียนที่ศูนย์ เพื่อให้สื่อมวลชนศึกษาข้อมูลล่วงหน้า

5. จัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์สื่อมวลชน

หน่วยงานรับผิดชอบจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานศูนย์สื่อมวลชน เพื่อเตรียมการและบริหารจัดการการทำงานของศูนย์ คณะทำงานศูนย์สื่อมวลชน มีองค์ประกอบดังนี้

5.1 ประธานศูนย์ (หัวหน้าหน่วยงานที่กำลังดูแลการจัดตั้งศูนย์ อาจเป็นอธิบดี หรือรองอธิบดี ที่ได้รับมอบหมาย)

5.2 ผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบการจัดตั้งศูนย์)

5.3 รองผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการส่วนในระดับรองลงมา อาจมีได้มากกว่า 1 คน)

5.4 คณะทำงาน จำนวนไม่น้อยตามความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

5.5 เลขานุการศูนย์ 1 คน และผู้ช่วยเลขานุการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งทำหน้าที่ด้านการบริหารจัดการศูนย์ประจำวัน จัดการด้านการเงิน พัสดุ และการประสานงาน กรณีที่การจัดตั้งศูนย์อยู่ในความรับผิดชอบมากกว่า 1 หน่วยงาน เลขานุการควรมาจากหน่วยงานหลักที่เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้อำนวยการศูนย์ ส่วนผู้ช่วยเลขานุการศูนย์อย่างน้อย 1 คนเป็นผู้ที่มาจากหน่วยงานร่วมรับผิดชอบ เพื่อช่วยในการประสานข้อมูล

คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการวางแผน และบริหารภารกิจประจำวันของศูนย์สื่อมวลชนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดำเนินการจัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ประสานการติดตั้งระบบการรายงานผล การส่งข่าว และรายงานข่าวแก่สื่อมวลชนไทยและต่างประเทศ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสื่อมวลชน รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่อคณะอนุกรรมการ หรือคณะกรรมการในระดับเหนือขึ้นไป ตลอดจนจัดพิมพ์คู่มือสื่อมวลชน (Media Guide) เมื่อจัดตั้งคณะทำงานศูนย์สื่อมวลชนเรียบร้อยแล้ว คณะทำงานจะประชุมกันตามวาระที่กำหนดเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่ฝ่ายเลขานุการนำเสนอต่อไป

สำหรับการจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สื่อมวลชนนั้น ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับผิดชอบการจัดตั้งศูนย์มีจำนวนไม่เพียงพอ อาจทำบันทึกขอความร่วมมือแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ๆ ทราบและสมัคร เมื่อได้จำนวนเจ้าหน้าที่ครบตามที่ต้องการแล้วจะต้องจัดแบ่งหน้าที่ และจัดเวรปฏิบัติงานในแต่ละวันต่อไป

6. จัดอบรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ที่มาจากหลายหน่วยงาน อาจมีความเข้าใจที่ไม่ตรงกันในการปฏิบัติงาน ก่อนปฏิบัติงานจริงผู้อำนวยการศูนย์ ต้องจัดให้มีการประชุมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจว่า ใครจะต้องทำอะไร อย่างไร เมื่อใด รวมถึงการแต่งกายของเจ้าหน้าที่

ระหว่างงาน สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ จะต้องให้เจ้าหน้าที่ทราบภูมิหลังของการจัดงานและความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสามารถตอบข้อซักถามต่าง ๆ ได้

7. ประชาสัมพันธ์การจัดตั้งศูนย์สื่อมวลชน

ก่อนวันงานจริง โดยเฉพาะศูนย์สื่อมวลชนที่มีขนาดใหญ่ และตั้งขึ้นเพื่อรองรับสื่อมวลชนจำนวนมากเป็นเวลาหลายวัน จำเป็นต้องประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดตั้งศูนย์เพื่อให้สื่อมวลชนทราบล่วงหน้า และไปใช้บริการ การประชาสัมพันธ์อาจอยู่ในรูปการให้ข่าวผ่านสื่อ หรือจัดกิจกรรมพาสื่อมวลชนไปดูสถานที่จริง โดยมีผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์คอยตอบข้อซักถาม เช่น การนำสื่อมวลชนเยี่ยมชมศูนย์สื่อมวลชนการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ครั้งที่ 24 พ.ศ. 2550 ที่จังหวัดนครราชสีมา เป็นต้น อย่างไรก็ตามหากเป็นศูนย์เล็ก ๆ สามารถประชาสัมพันธ์ได้ในงาน

ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการศูนย์สื่อมวลชน

เมื่อจัดตั้งศูนย์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องเข้าปฏิบัติงานที่ศูนย์ล่วงหน้าก่อนวันจริง 1-2 วัน เพื่อทดสอบความเรียบร้อย และเพื่อเตรียมการเปิดศูนย์อย่างเป็นทางการหลังจากที่ได้ประชาสัมพันธ์การเปิดศูนย์ผ่านสื่อต่างๆแล้ว การเปิดศูนย์สื่อมวลชนขนาดใหญ่ ควรเชิญผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องมาเป็นประธานในพิธี เช่น เรือรบเชิญนายกรัฐมนตรี ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ ประธานคณะกรรมการอำนวยการที่เกี่ยวข้อง และเชิญสื่อมวลชนมาทำข่าว โดยต้องจัดเตรียมข้อมูลที่สำคัญ และกิจกรรมพิเศษในวันเปิดศูนย์ด้วย

การบริหารงานประจำวัน การปฏิบัติงานที่ศูนย์สื่อมวลชนจะมีปัญหาอุปสรรคที่ต้องแก้ไข หรือคาดเดาไม่ได้เกิดขึ้นตลอดเวลา และยังมีเรื่องที่ต้องคอยประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับมือกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้น จึงกำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติไว้ดังนี้

งานผู้อำนวยการศูนย์/รองผู้อำนวยการศูนย์

- จัดประชุมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทุกวันและทุกสัปดาห์ เพื่อชี้แจงนโยบาย และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น
- ร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบข้อมูล ความเคลื่อนไหว ข้อปฏิบัติในกรณีต่าง ๆ และแจ้งผู้ปฏิบัติทราบต่อไป
- ดือนรับบุคคลสำคัญที่เข้ามาเยี่ยมชมศูนย์ บรรยายสรุปเกี่ยวกับภารกิจของศูนย์และ บริการที่ศูนย์มีอยู่ เจ้าหน้าที่อาจจัดให้มีสมุดเยี่ยม เพื่อให้ผู้มาเยือนลงนามไว้เป็นหลักฐาน

งานเลขานุการศูนย์

- เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการศูนย์ในการดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันภายในศูนย์
- ประสานข้อมูลกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- จัดประชุมในกรณีเร่งด่วน/จำเป็น
- จัดทำสรุปผลงานของศูนย์ในภาพรวมเสนอผู้บังคับบัญชา และผู้เกี่ยวข้อง

งานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์

- อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการปฏิบัติงาน
- จัดทำเอกสารข่าวแจก เจ้าหน้าที่ศูนย์มีหน้าที่จัดทำข่าวแจก ผลิตเอกสารเกี่ยวกับความ

เคลื่อนไหว ความคืบหน้า ผลการประชุมของงาน หรือการให้สัมภาษณ์ของบุคคลสำคัญ เพื่อ
แจกจ่ายแก่สื่อมวลชนเป็นข้อมูลประจำวัน นอกจากนี้ยังรวมถึงการจัดทำเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน
การบริการภาพถ่าย การตอบข้อซักถาม การลงทะเบียนสื่อมวลชนประจำวัน การปิดประกาศที่
บอร์ด การเป็นโฆษกประจำศูนย์

- ดูแลการจัดแถลงข่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ดูแลการจัดบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ปกติศูนย์สื่อมวลชนจะมีอาหารว่างและ
เครื่องดื่มไว้บริการสื่อมวลชนเป็นช่วง ๆ ในช่วงเช้า และช่วงบ่าย และอาจมีในช่วงค่ำด้วย หากศูนย์ปิด
ในเวลาใด ศูนย์สื่อมวลชนกีฬาซีเกมส์ เปิดบริการระหว่าง 8.00น. – 22.00 น. เนื่องจากจะมีการ
แข่งขันกีฬาในช่วงค่ำ และผู้สื่อข่าวต้องรอส่งข่าวผลการแข่งขัน สำหรับอาหารว่างและเครื่องดื่มนี้
ศูนย์ต้องจัดหางบประมาณมาดำเนินการเองส่วนหนึ่ง และอีกส่วนหนึ่งอาจรับการสนับสนุนจาก
บริษัทเอกชน ซึ่งผู้ผลิตเห็นว่าเป็นการเผยแพร่สินค้าไปด้วยในตัว

- ดูแลการจัดรถบริการรับ-ส่งสื่อมวลชน ในการแข่งขันกีฬาระหว่างประเทศ หรือการ
ประชุมขนาดใหญ่ที่จัด ณ สถานที่หลายแห่ง เจ้าภาพอาจจัดรถบริการพาสื่อมวลชนไปยังสนามแข่ง
ขัน หรือไปยังสถานที่ประชุมแห่งอื่นๆ ซึ่งจะต้องจัดทำตารางเวลาการให้บริการ เส้นทางเดินรถ จุด
รับ-ส่งและแจ้งหรือปิดประกาศให้สื่อมวลชนทราบล่วงหน้า พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ตอบข้อซักถาม
หากจัดในสถานที่แห่งเดียว และใกล้แหล่งชุมชนที่มีการเดินทางสะดวก อาจไม่ต้องจัดบริการนี้

- ดูแลความเรียบร้อยของศูนย์ในแต่ละวัน ทั้งในเรื่องความสมบูรณ์ของอุปกรณ์ เครื่องมือ
เครื่องใช้ภายในศูนย์ฯ หากเป็นศูนย์ที่ใช้สถานที่ราชการเป็นเวลาหลายวัน ควรจัดจ้างพนักงานดูแล
เรื่องความสะอาดของพื้นที่ภายในศูนย์ และห้องน้ำที่ให้บริการแก่สื่อมวลชน และเจ้าหน้าที่

- จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการให้บริการ โดยสอบถามความพึงพอใจในเรื่อง
การให้บริการของเจ้าหน้าที่ ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น
เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร โทรทัศน์ อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ การจัดสถานที่ การจัดยานพาหนะ
ขนส่ง เป็นต้น

.....

ศูนย์สื่อมวลชนในการประชุมภาคีอนุสัญญาว่าด้วยการค้าระหว่างประเทศซึ่งชนิดสัตว์ป่า
และพืชป่าที่ใกล้สูญพันธุ์ ครั้งที่ 13 ระหว่างวันที่ 2-14 ตุลาคม 2547 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติ
สิริกิติ์



ภายในศูนย์สื่อมวลชน

ศูนย์สื่อมวลชนในการประชุมสหประชาชาติว่าด้วยการป้องกันอาชญากรรมและความยุติธรรมทาง
อาญาครั้งที่ 11 ระหว่างวันที่ 18-25 เมษายน 2548 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์



ภายในศูนย์สื่อมวลชน



โต๊ะวางเอกสารข่าวแจก (Press releases) สำหรับสื่อมวลชน



สื่อมวลชนมาลงทะเบียนที่ศูนย์ฯ



การแถลงข่าว



ผู้อำนวยการศูนย์สื่อมวลชนนำบุคคลสำคัญที่มาเยี่ยมชมศูนย์ฯ ชมห้องผลิตรายการโทรทัศน์



ภายในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

ศูนย์สื่อมวลชนการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ครั้งที่ 24 พ.ศ. 2550 ระหว่างวันที่ 6 – 15 ธันวาคม 2550 ณ
จังหวัดนครราชสีมา



ภายในศูนย์สื่อมวลชนหลัก ณ อาคารสุรพัฒน์ 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
จังหวัดนครราชสีมา



พิธีเปิดศูนย์สื่อมวลชนหลัก ณ อาคารสุรพัฒน์ 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
จังหวัดนครราชสีมา



ผู้อำนวยการศูนย์สื่อมวลชนนำบุคคลสำคัญเยี่ยมชมศูนย์ฯ



ภายในศูนย์สื่อมวลชนบริเวณได้อัฒจันทร์สนามกีฬาเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ธันวาคม 2550
จังหวัดนครราชสีมา

ศูนย์สื่อมวลชนงานพระราชพิธีพระราชทานเพลิงพระศพสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ
เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ระหว่างวันที่ 14 – 19 พฤศจิกายน 2551
ณ หอประชุมศรีบูรพา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์



ภายในศูนย์สื่อมวลชน



สื่อมวลชนมาลงทะเบียนที่ศูนย์ฯ



การแถลงข่าวภายในศูนย์สื่อมวลชน



การแต่งกายของสื่อมวลชนในงานพระราชพิธี

.....