**องค์ความรู้ที่ 2**

**การดำเนินงานจัดการแถลงข่าวของผู้บริหารระดับสูง**

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการแถลงข่าวของผู้บริหารระดับสูง**

**๑. เตรียมประเด็น/ข้อมูลแถลงข่าว**

1. **การแถลงข่าวในภาวะวิกฤติ**

- ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการจัดแถลงข่าว

- กองเกษตรสารนิเทศ พิจารณาเสนอผู้บริหารให้จัดแถลงข่าว

**1.2 การแถลงข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน/กิจกรรม ในโอกาสต่างๆ**

- ผู้บริหารสั่งการให้ดำเนินการจัดแถลงข่าว

- หน่วยงานสังกัดประสานขอความอนุเคราะห์

1.3 กกส. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.4 จัดทำข่าวแจก (Press Release) นำเสนอผู้บริหารพิจารณา

1.5 ประสานจัดเตรียมสถานที่ เครื่องเสียง ของชำร่วย ฯลฯ

1.6 จัดเตรียมแฟ้มเอกสารข่าวแจก (Press Release) ของชำร่วยสำหรับสื่อมวลลงทะเบียน

เอกสารลงทะเบียนสื่อมวลชน เครื่องดื่มและอาหารว่าง

1.7 จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมฟังแถลงข่าว

**๒. การจัดการแถลงข่าว**

2.1 เตรียมข้อมูลแถลงข่าวทั้งหมดให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

2.2 ลงทะเบียน และแจกข่าวแถลงให้สื่อมวลชน

2.3 อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน (ห้องแถลงข่าว การลงทะเบียนสื่อมวลชน เอกสาร ข่าวแจก (Press Release))

2.4 บันทึกเสียง และจดประเด็นที่ผู้บริหารแถลงข่าว / ตอบคำถามสื่อมวลชน

2.5 จัดทำข่าวแจก (Press Release) และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่สื่อมวลชน เว็บไซต์

กระทรวงฯ เว็บไซต์รัฐบาล และสื่อโซเชียลมีเดีย

**๓. สรุปผลการจัดการแถลงข่าว**

3.1 จัดทำรายงาน

- สรุปประเด็นแถลงข่าวประจำสัปดาห์

- การเผยแพร่ข่าวของสื่อมวลชน

3.2 ทบทวนการดำเนินงาน / สรุปปัญหาและอุปสรรคในการแถลงข่าว เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป

**4. การติดตามประเมินผลการจัดงาน**

4.1 การสังเกตการณ์ / การสอบถามพูดคุย

4.2 จำนวนข่าว / ภาพข่าว ที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่

**5. อุปสรรคในการจัดการแถลงข่าว**

1. การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลไม่สมบูรณ์ มีรายละเอียดไม่เพียงพอ
3. ประเด็นแถลงข่าวไม่เป็นที่น่าสนใจของสื่อมวลชน
4. สื่อมวลชนมาร่วมแถลงข่าวมีจำนวนน้อย
5. ข่าวที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่มีจำนวนน้อย

**กระบวนการจัดงานแถลงข่าวของผู้บริหารระดับสูง**

| **ลำดับ** | **ระยะเวลา** | **รายละเอียดงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 สัปดาห์ | - รวบรวมประเด็นแถลงข่าว จากทุกหน่วยงานในสังกัด ซึ่งประกอบด้วย ประเด็น, Bullet, ข่าวแจก (Press Release)  - กกส. กำหนดประเด็นแถลงข่าวที่ต้องการ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เตรียมข้อมูล | - ผอ.กกส.  - หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว  - นักประชาสัมพันธ์ | - ตารางสรุปประเด็นแถลงข่าวรวมทุกหน่วยงาน  - ข้อมูลแถลงข่าว /  ข่าวแจก (Press Release) / Bullet | ทุกหน่วยงานในสังกัดส่งประเด็นแถลงข่าวทุกวันพฤหัสบดี ก่อนเที่ยง |
| 2 | 1 วัน | - กกส. พิจารณาคัดเลือกและสรุปประเด็นแถลงข่าวที่น่าสนใจ นำเสนอทีมโฆษก กษ. | - ทีมโฆษก กษ.  - ผอ.กกส.  - หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว  - นักประชาสัมพันธ์ | - สรุปประเด็นแถลงข่าวประจำสัปดาห์  - ข่าวแจก (Press Release) / Bullet | นำเสนอทีมโฆษก กษ. ทุกวันศุกร์ |
| 3 | 1 วัน | - ประชุมทีมโฆษก กษ. และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวิเคราะห์ / หารือประเด็นแถลงข่าวที่น่าสนใจ เตรียมเสนอผู้บริหารพิจารณาใช้แถลงข่าวประจำสัปดาห์  - หาข้อมูลประเด็นแถลงข่าวเพิ่มเติม / ปรับปรุงข้อมูลแถลงข่าวให้สมบูรณ์ | - ทีมโฆษก กษ.  - ผอ.กกส.  - หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว  - นักประชาสัมพันธ์  - หน่วยงานเจ้าของประเด็นแถลงข่าว | - สรุปประเด็นแถลงข่าวประจำสัปดาห์  - ข่าวแจก (Press Release) / Bullet | - ประชุมทีมโฆษก กษ. ทุกวันจันทร์ เวลา 08.30 น.  - หลังการหารือ  นำเรียน ผช.รมว.กษ.  และ รมว.กษ. |
| 4 | 1 วัน | - สรุปประเด็นแถลงข่าวประจำสัปดาห์  - ปรับปรุงข้อมูลแถลงข่าว / ข่าวแจก (Press Release) / Bullet ให้สมบูรณ์  - หากข้อมูลสมบูรณ์แล้ว เตรียมข่าวแจกให้สื่อมวลชน  - จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมฟังแถลงข่าว | - ผอ.กกส.  - หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว  - นักประชาสัมพันธ์  - หน่วยงานเจ้าของประเด็นแถลงข่าว | - สรุปประเด็นแถลงข่าวประจำสัปดาห์  - ข่าวแจก (Press Release) / Bullet  - หนังสือเชิญสื่อมวลชน | หากข้อมูลเรียบร้อย นำเรียนทีมโฆษก กษ. |
| 5 | วันจัดงานแถลงข่าว | - เตรียมข้อมูลแถลงข่าวทั้งหมดให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง  - ลงทะเบียน และแจกข่าวแถลงให้สื่อมวลชน  - อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน (ห้องแถลงข่าว การลงทะเบียนสื่อมวลชน เอกสารข่าวแจก (Press Release))  - บันทึกเสียง และจดประเด็นที่ผู้บริหารแถลงข่าว / ตอบคำถามสื่อมวลชน  - จัดทำข่าวแจก (Press Release) และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่สื่อมวลชน เว็บไซต์กระทรวงฯ เว็บไซต์รัฐบาล และสื่อโซเชียลมีเดีย | - นักประชาสัมพันธ์  - หน่วยงานเจ้าของประเด็นแถลงข่าว | - ข่าวแจกสื่อมวลชน |  |
| 6 | 1 วัน | - จัดทำรายงาน  - สรุปประเด็นแถลงข่าวประจำสัปดาห์  - การเผยแพร่ข่าวของสื่อมวลชน  - ทบทวนการดำเนินงาน / สรุปปัญหาและอุปสรรคในการแถลงข่าว เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป | - นักประชาสัมพันธ์ | - ตารางสรุปประเด็นแถลงข่าวรายเดือน  - ตารางสรุปประเด็นข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ | สรุปผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ นำเรียนผู้บริหารระดับสูงเป็นรายเดือน |