

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

หัวข้อองค์ความรู้
ชื่อเรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์
(ฉบับที่ ปรับปรุงครั้งที่ ...)

เสนอโดย	กลุ่มส่งเสริมฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
จัดเตรียมโดย	งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
ทบทวนโดย	งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
อนุมัติโดย	สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู
สำเนาเล่มที่	



สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์

๑

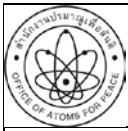
๐

๓/๑๑

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	...๔
๒. ขอบเขต	...๔
๓. คำจำกัดความ	...๔
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	...๕
๕. ขั้นตอนและแผนผังการปฏิบัติงาน	...๖
๖. การบันทึก	...๑๐
๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน	...๑๐
๘. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง	...๑๑
๙. เอกสารอ้างอิง	...๑๑
๑๐. เอกสารแนบท้าย	...๑๑

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มงาน.....	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนิวเคลียร์ เป็นอีกภารกิจหลักของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และเพื่อให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย สำนักงาน จึงจำเป็นต้องจัดกิจกรรมให้หลากหลาย อาทิ เสวนาให้ความรู้ ค่ายเยาวชนนิวเคลียร์สัมพันธ์ กิจกรรมคาราวานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนิวเคลียร์ (Road Show) กิจกรรมอยู่ปลอดภัยกับรังสี เวทีชุมชนปรมาณูเพื่อสันติ กิจกรรมนิทรรศการสัญจร เช่น งานมหกรรมวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ งานถนนสายวิทยาศาสตร์ เป็นต้น รวมทั้ง การเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ก็สำคัญ ทั้งนี้ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนิวเคลียร์ สร้างความรู้ความเข้าใจด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนิวเคลียร์ให้กับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เยาวชน นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ นักวิชาการ สื่อมวลชนและประชาชนทั่วไป ซึ่งนอกจากทำให้กลุ่มเป้าหมายเหล่านี้เข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องของพลังงานนิวเคลียร์แล้ว ยังเป็นการสร้างแนวร่วมที่จะมีศักยภาพสูงในการสนับสนุนให้มีการนำพลังงานนิวเคลียร์ไปใช้ในทางสันติ อันจะส่งผลให้การพัฒนาประเทศไทยมีความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อสร้างพื้นฐานความรู้ความเข้าใจ ทศนคติที่ดี และความเชื่อมั่นต่อสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพลังงานปรมาณู
- ๑.๒ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพลังงานปรมาณู
- ๑.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมทั้งภาครัฐ และเอกชน
- ๑.๔ เพื่อผลิตสื่อความรู้เกี่ยวกับพลังงานปรมาณู และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพลังงานปรมาณู
- ๑.๕ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจ สร้างทศนคติที่ดีและความเชื่อมั่นต่อสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพลังงานปรมาณู

๒. ขอบเขต

กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ กำหนดกิจกรรมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ รับนโยบายจากผู้บริหาร จากนั้นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับผิดชอบ วิเคราะห์ กำหนดเนื้อหา กำหนดกิจกรรม นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงดำเนินการจัดกิจกรรม และสรุปผลรายงานการดำเนินกิจกรรมภายหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มงาน.....	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์

๑

๐

๕/๑๑

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การสร้างความตระหนัก หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้มีความรู้ความเข้าใจด้านนิวเคลียร์และรังสี เกิดการรับรู้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

๓.๒ กิจกรรม หมายถึง วิธีการจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น นิทรรศการสัญจร ค่ายเยาวชน การเสวนาวิชาการ

๓.๓ กลุ่มเป้าหมาย หมายถึง นักเรียน นิสิต นักศึกษา นักวิชาการ ครู อาจารย์ ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับสารรังสี สื่อมวลชน และประชาชนทั่วไป

๓.๔ สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สิ่งต่างๆ ที่เป็นตัวกลางการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจเรื่องพลังงานนิวเคลียร์และรังสี รวมถึงภารกิจของหน่วยงาน ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งวัสดุอุปกรณ์ และวิธีการ อาทิ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร แผ่นพับ สื่อออนไลน์ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่ม มีหน้าที่ สั่งการ กำกับดูแล การดำเนินการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ด้วยความเรียบร้อยตามแผนงาน

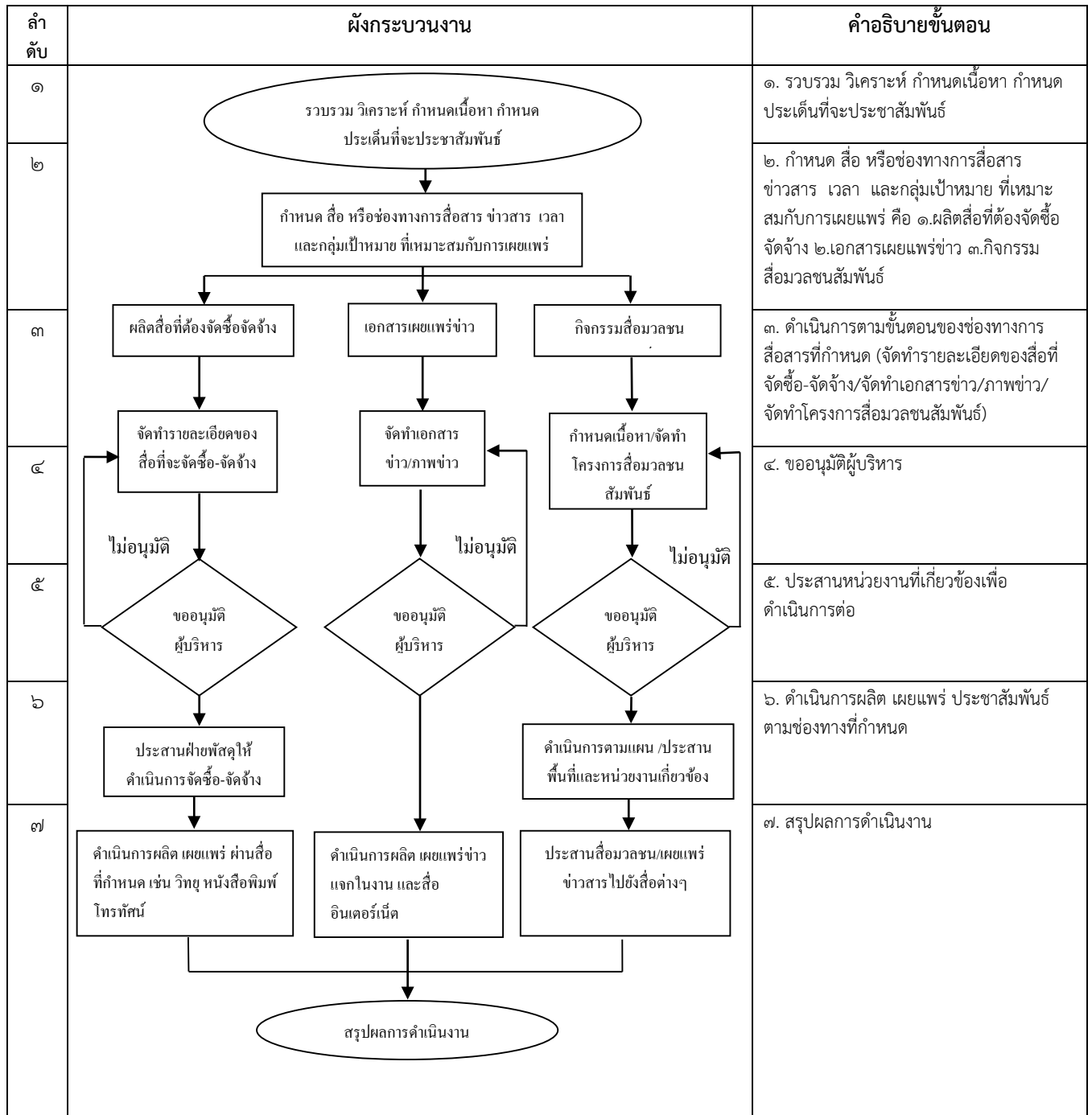
๔.๒ หัวหน้างาน มีหน้าที่ กำกับดูแล การดำเนินการของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ด้วยความเรียบร้อยตามแผนงาน

๔.๓ เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ด้วยความเรียบร้อยตามแผนงาน

ผู้จัดทำ กลุ่มงาน.....	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	ผู้อนุมัติ
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------



๕. แผนผังและขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ (Flow chart)



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มงาน.....	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



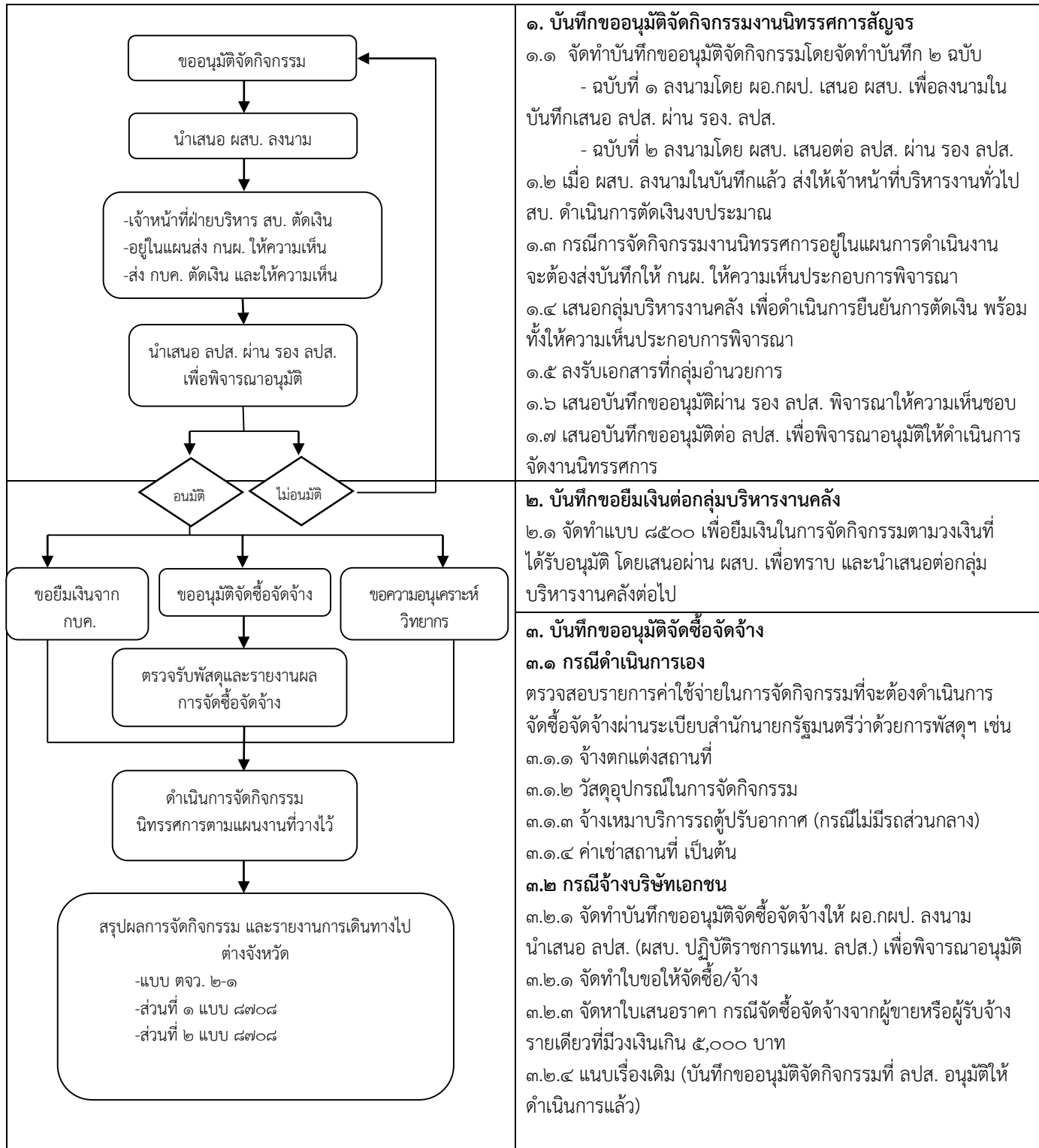
๕.๑ แผนผังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	คำอธิบายขั้นตอน
๑		๑. รวบรวม วิเคราะห์ กำหนดเนื้อหา กำหนดประเด็นที่จะจัดกิจกรรม
๒		๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการเพื่อจัดกิจกรรม ๒.๑ หากไม่ได้รับอนุมัติจะต้องกลับไปกำหนดเนื้อหากิจกรรมใหม่ ๒.๒ เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
๓		๓. ดำเนินการตามขั้นตอน ๓.๑ กรณีจ้างบริษัทเอกชน ๓.๒ กรณีดำเนินการเอง
๔		๔. กรณีจ้าง ๔.๑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๔.๒ ประชุมหารือคณะกรรมการ/ผู้รับจ้างเพื่อสรุปและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมร่วมกัน ๔.๓ ดำเนินการจ้างตามระเบียบพัสดุ ๔.๔ ตรวจรับงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๕		๕. กรณีดำเนินการเอง ๕.๑ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ๕.๒ ประชุมหารือคณะทำงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปและกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมร่วมกัน ๕.๓ ประสานงานข้อมูล วิทยากร ฯลฯ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม ๕.๔ ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผน
๖		๖. ดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนงานที่ได้กำหนด
๗		๗. สรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มงาน.....	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



๕.๒ งานนิทรรศการต่าง ๆ อาทิ นิทรรศการสัญจร ถนนสายวิทยาศาสตร์ มหกรรมวิทยาศาสตร์ เป็นต้น



๑. บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมงานนิทรรศการสัญจร
 ๑.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมโดยจัดทำบันทึก ๒ ฉบับ
 - ฉบับที่ ๑ ลงนามโดย ผอ.กผป. เสนอ ผสภ. เพื่อลงนามในบันทึกเสนอ ลปส. ผ่าน รอง. ลปส.
 - ฉบับที่ ๒ ลงนามโดย ผสภ. เสนอต่อ ลปส. ผ่าน รอง ลปส.
 ๑.๒ เมื่อ ผสภ. ลงนามในบันทึกแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สบ. ดำเนินการตัดเงินงบประมาณ
 ๑.๓ กรณีการจัดกิจกรรมงานนิทรรศการอยู่ในแผนการดำเนินงานจะต้องส่งบันทึกให้ กนผ. ให้ความเห็นประกอบการพิจารณา
 ๑.๔ เสนอกลุ่มบริหารงานคลัง เพื่อดำเนินการยื่นยันการตัดเงิน พร้อมทั้งให้ความเห็นประกอบการพิจารณา
 ๑.๕ ลงรับเอกสารที่กลุ่มอำนวยการ
 ๑.๖ เสนอบันทึกขออนุมัติผ่าน รอง ลปส. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
 ๑.๗ เสนอบันทึกขออนุมัติต่อ ลปส. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดงานนิทรรศการ

๒. บันทึกขอยืมเงินต่อกลุ่มบริหารงานคลัง
 ๒.๑ จัดทำแบบ ๘๕๐๐ เพื่อขอยืมเงินในการจัดกิจกรรมตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยเสนอผ่าน ผสภ. เพื่อทราบ และนำเสนอต่อกลุ่มบริหารงานคลังต่อไป

๓. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
๓.๑ กรณีดำเนินการเอง
 ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ เช่น
 ๓.๑.๑ จ้างตกแต่งสถานที่
 ๓.๑.๒ วัสดุอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม
 ๓.๑.๓ จ้างเหมาบริการรถตู้ปรับอากาศ (กรณีไม่มีรถส่วนกลาง)
 ๓.๑.๔ ค่าเช่าสถานที่ เป็นต้น
๓.๒ กรณีจ้างบริษัทเอกชน
 ๓.๒.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้ ผอ.กผป. ลงนามนำเสนอ ลปส. (ผสภ. ปฏิบัติราชการแทน ลปส.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
 ๓.๒.๑ จัดทำใบขอให้จัดซื้อ/จ้าง
 ๓.๒.๓ จัดหาใบเสนอราคา กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดียวที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท
 ๓.๒.๔ แนบเรื่องเดิม (บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมที่ ลปส. อนุมัติให้ดำเนินการแล้ว)

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>กลุ่มงาน.....</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน</p> <p>QMR</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p>
--------------------------------------	---	--------------------------------



สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์

๑

๐

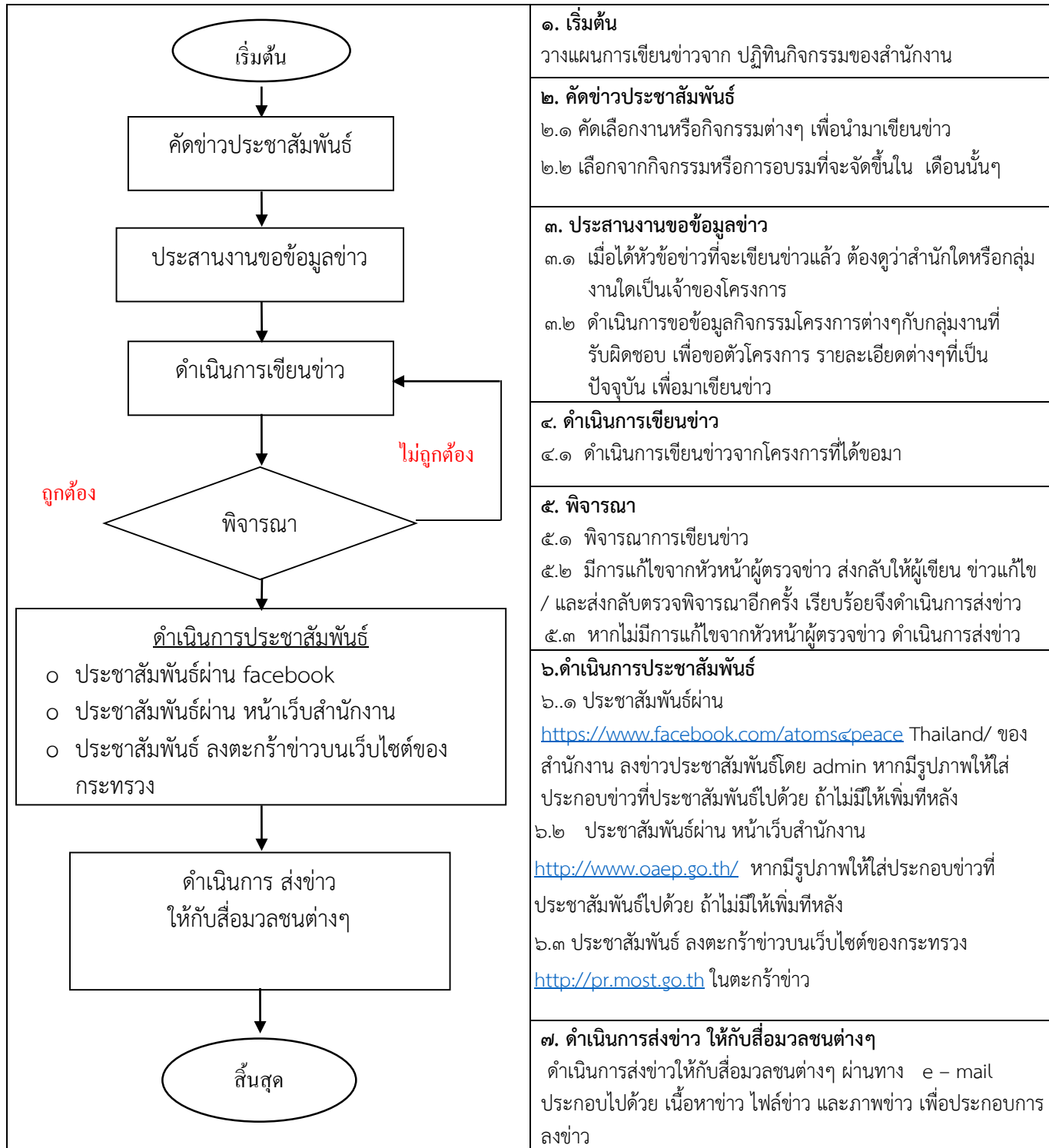
๙/๑๑

	<p>๔. บันทึกขอความอนุเคราะห์วิทยากรจากหน่วยงานภายใน ปส. พิจารณาจากกิจกรรมที่จัดว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด โดยจัดทำบันทึกเสนอ ผอ.กผป. ลงนาม เสนอผ่าน ผสบ. ไปยัง ผอ.สำนัก ที่ต้องการเชิญวิทยากรเข้าร่วมกิจกรรม (เรียน ผสร. ผสส. ผสน. ผ่าน ผสบ.)</p>
	<p>๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมนิทรรศการ</p> <p>๕.๑ ติดต่อประสานงานองค์กรที่เป็นเจ้าของนิทรรศการในแต่ละครั้ง</p> <p>๕.๒ เตรียมชุดนิทรรศการ เอกสาร และแบบสอบถาม</p> <p>๕.๓ จัดชุดนิทรรศการให้สอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และกิจกรรม</p> <p>๕.๔ จัดเตรียมบุคลากร และวิธีการนำเสนอ เป็นไปอย่างสอดคล้องกับคุณสมบัติของผู้ชมที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๕.๕ การประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม</p> <p>หมายเหตุ : การออกแบบแบบสอบถามควรให้ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยดูจากวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ และกิจกรรมของงาน</p>
	<p>๖. บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมและคืนเงินตรงราชการ</p> <p>๖.๑ จัดทำบันทึกตามแบบ ตจว. ๒-๑</p> <p>๖.๒ ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๑ แบบ ๘๗๐๘)</p> <p>๖.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ ๒ แบบ ๘๗๐๘)</p>

<p>ผู้จัดทำ</p> <p>กลุ่มงาน.....</p>	<p>ผู้ทบทวน</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงาน QMR</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p>
--------------------------------------	--	--------------------------------



๕.๓ แผนผังการเขียนข่าวแจก



ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มงาน.....	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์

๑

๐

๑๑/๑๑

๖. การบันทึก

ชื่อบันทึก	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ

๗. ตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดให้ดำเนินการปีละ ๒ ครั้งตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (วันที่ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ซึ่งตัวชี้วัดประกอบด้วย

ผลผลิตและตัวชี้วัด

ผลผลิตของโครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา
ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสร้างความตระหนัก	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๕,๐๐๐ คน	๑๒ เดือน

ผลลัพธ์และตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ของโครงการ	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา
เยาวชน นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ นักวิชาการ ประชาชนทั่วไป และ สื่อมวลชน มีความความรู้เข้าใจเกี่ยวกับพลังงานปรมาณู	ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพลังงานปรมาณู	ร้อยละ ๘๐	๑๒ เดือน

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
กลุ่มงาน.....	หัวหน้ากลุ่มงาน QMR



สำนักนโยบายและบริหารด้านพลังงานปรมาณู

รหัสเอกสาร: KM-...-...

ประกาศใช้วันที่: (ประกาศโดย DCC)

Procedure Manual: ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

ฉบับที่:

ปรับปรุงครั้งที่:

หน้า:

เรื่อง: คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์

๑

๐

๑๒/๑๑

๘. วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง

๘.๑ การตรวจสอบเนื้อหา

- ความถูกต้องของข้อมูลในเอกสาร
- ความครบถ้วนของข้อมูลที่อ้างอิงในเอกสาร

๘.๒ เอกสารต้องผ่านการลงนาม และต้องมีการตรวจทานตามลำดับขั้น

๙. เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

๑๐. เอกสารแนบท้าย

ภาคผนวก

ผู้จัดทำ กลุ่มงาน.....	ผู้ทบทวน หัวหน้ากลุ่มงาน QMR	ผู้อนุมัติ
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------