



คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

นางอปสร พิมพิศาล

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

การประชาสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชน หรืออาจกล่าวได้ว่าการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามขององค์กรที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อองค์กรเพื่อสร้างสรรค์ความรู้ ความเข้าใจความเชื่อถือ ความศรัทธา ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ ยอมรับและสนับสนุน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของสถาบันหรือ องค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ

การประชาสัมพันธ์ จึงเป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง ผู้รับสารมีโอกาสแสดงความคิดเห็น เป็นความพยายามขององค์กรในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การสนับสนุน ยอมรับและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต่างจากการเผยแพร่เป็นการสื่อสารทางเดียว (Communication) ผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับอย่างเดียว เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการ ระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้หรือความจริงไปสู่ประชาชน

ข้าพเจ้า นางอปร พิมพิศาล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง ขึ้น เพื่อผู้ปฏิบัติงานในด้านงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการ และหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ ยินดีรับไว้พิจารณา กรุณาแจ้งมาที่ งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๕-๕๓๑-๕๕๘

นางอปร พิมพิศาล

เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๑.๓	ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔	ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
๑.๕	คำจำกัดความ	๒

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑	ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
๒.๒	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓-๕

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๓.๑	โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์	๖
๓.๒	กระบวนการประชาสัมพันธ์	๗
๓.๓	กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์	๘
๓.๔	กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	๙
๓.๕	กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๐
๓.๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๓.๗	ปัญหา/อุปสรรค/ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๑๒

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากองค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง สาธารณชน ในขณะเดียวกันก็เป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่างๆ จากสาธารณชนเช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้น เมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เข้ามาบริหารงาน ในการสอดส่อง รับฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริตเป็นประโยชน์ต่อสังคม

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน โดยใช้สื่อเป็นเครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชน ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบวิธีการบริหารและกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด ให้เป็นไปตามแนวทางกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีประสิทธิภาพโปร่งใส ทันสมัย และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์
๒. เพื่อใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้งทั้งภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
๓. ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทางในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสมช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงานและออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงอยู่เสมอ

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้ จะทำการรวบรวมความรู้จากปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีกระบวนการตั้งแต่การ วางแผนและกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบ ความถูกต้อง และการเผยแพร่

๑.๕ คำจำกัดความ

การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ยุทธศาสตร์ / แผนงาน หรือโครงการสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การตรวจราชการ ข้าราชการเรียน-ของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง

การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบัน สื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น ๖ ประเภท คือ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรม และสื่อสมัยใหม่

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้งและผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ใบปลิว รายงานผลการดำเนินงาน บันทึกผลการปฏิบัติงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยุทัศน์ สเปดโฆษณา รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุ วิทยุชุมชน ไลน์ และเฟซบุ๊กองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติภารกิจนั้น โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานการปฏิบัติภารกิจนั้น

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑. การปฏิบัติตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการกำหนดกองหรือส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยชะยุ้ง มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะ การบริหาร อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงานที่เพิ่มมากขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงาน บุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ได้มี ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นขององค์การบริหาร ส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ใน การจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง จึงกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆของ องค์การบริหารส่วนตำบล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ขอรับบริการกอง/งานต่างๆจัดทำ วารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆแก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ข้อหรือ ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือ ผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การ ควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไป ตามแผนงานและนโยบายการ ประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องของ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ประเภททั่วไป ชื่อสายงานประชาสัมพันธ์ ระดับ ตำแหน่งชำนาญงาน ปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือศิลปวัฒนธรรมของชาติ หรือวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชน

๑.๒ สำรวจ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ความคิดเห็นและท่าทีของผู้รับบริการ บุคคล และประชาชนทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้บริหาร ใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การปรับปรุง ละพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑.๓ ดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับ ประปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๔ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่ กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๒.๓ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะ ความรู้ ในกสนปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ประสานงานและเป็นตัวแทนขององค์กรเข้าร่วมประชุมของส่วนราชการที่สังกัดและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้ได้ข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือเสนอแนะ และให้คำปรึกษา รวมทั้งข้อมูลเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓.๒ ดำเนินการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการติดต่อต้อนรับ ชี้แจง แนะนำ เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ หรือมาติดต่อ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับสื่อมวลชนทุกแขนง เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๔. หน้าที่อื่น ๆ

๔.๑ งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและรัฐบาล

๔.๓ งานเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๔.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ งานสารสนเทศ

๔.๖ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการท่องเที่ยว ภายในอำเภอและจังหวัด

๔.๗ งานติดตามข้อมูลข่าวสาร สถิติ ผลงานทางด้านวิชาการ จากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชน ได้รับทราบ

๔.๘ งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล ทั้งก่อนและหลังดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ

๔.๙ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๔.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นที่รู้จัก

๔.๑๑ งานจัดทำป้ายและจัดทำบอร์ดเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑๒ งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑๓ ดำเนินการปิดประกาศ

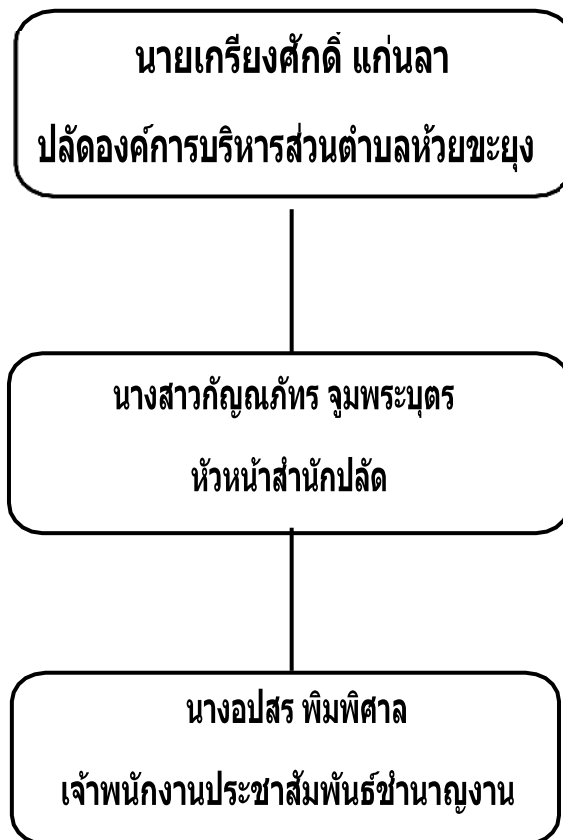
๔.๑๔ งานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๔.๑๕ งานศูนย์ยุทธวิธีชุมชนตำบล

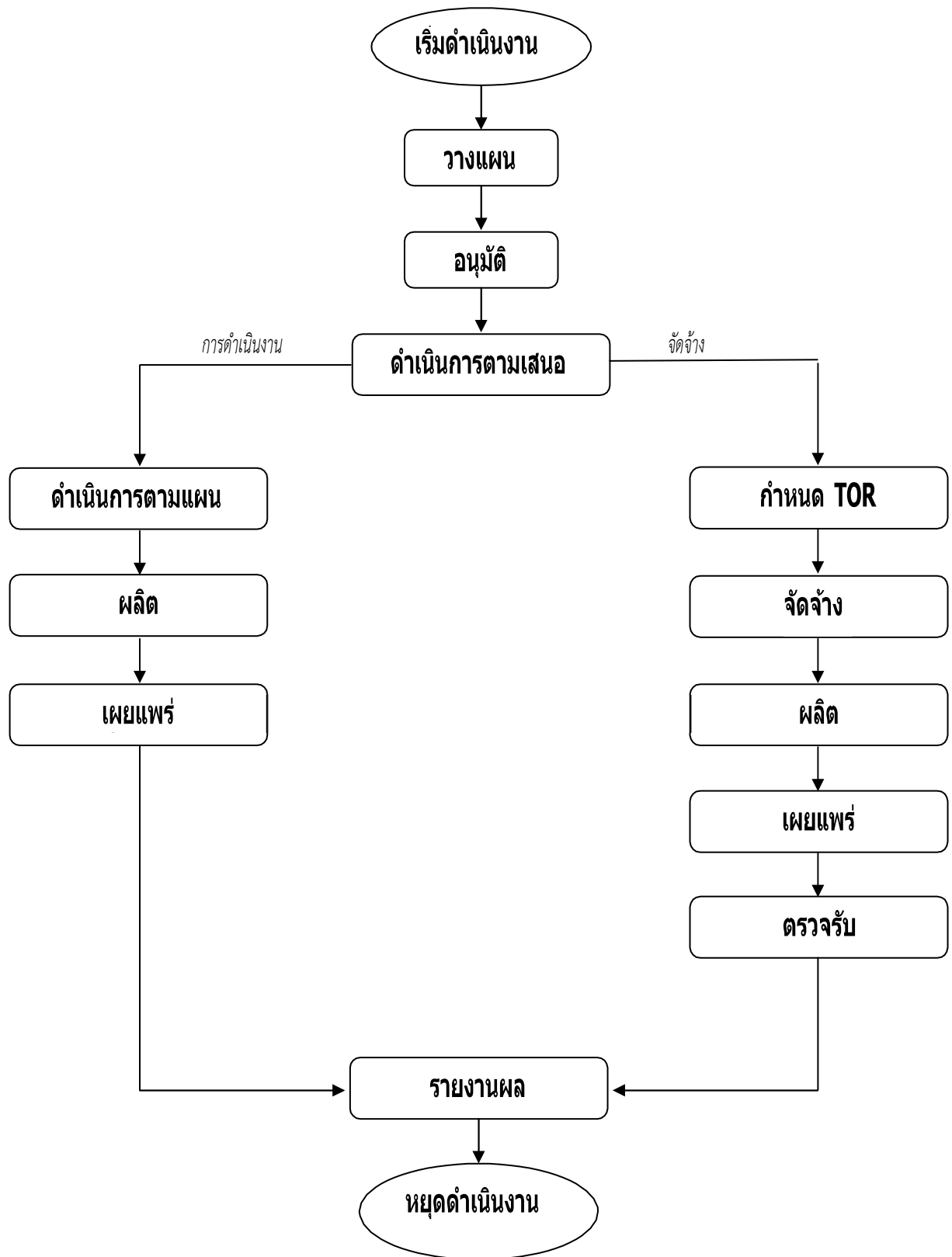
๔.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

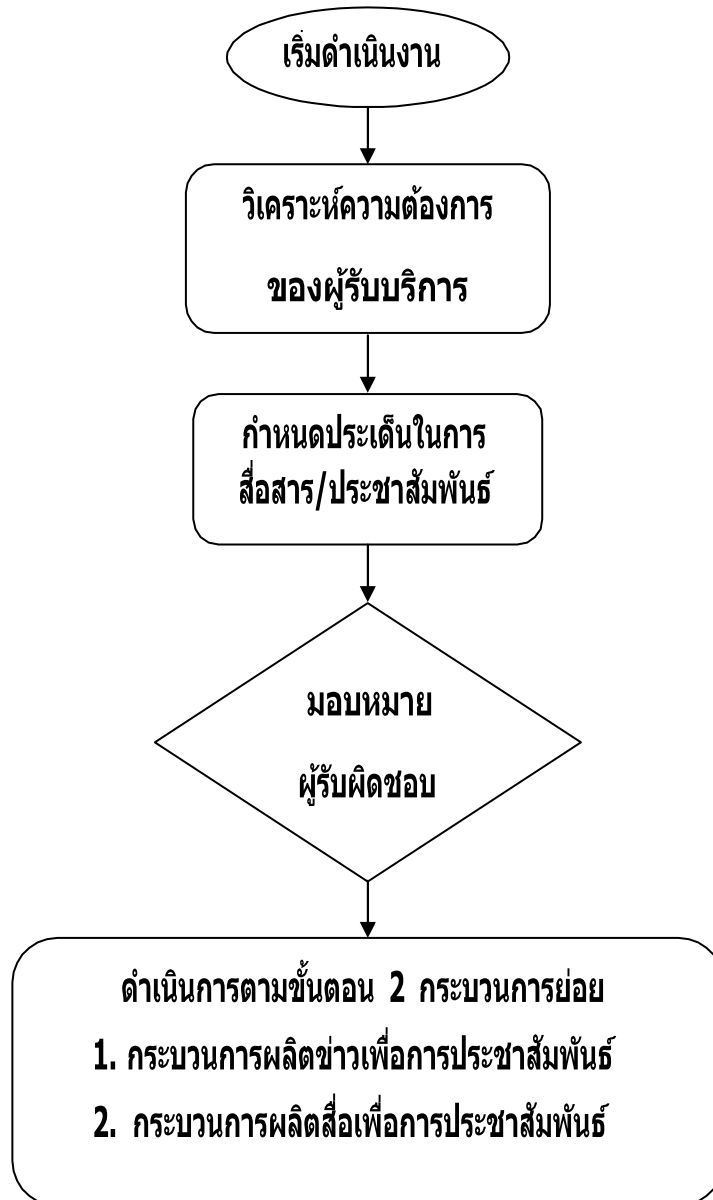
๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์



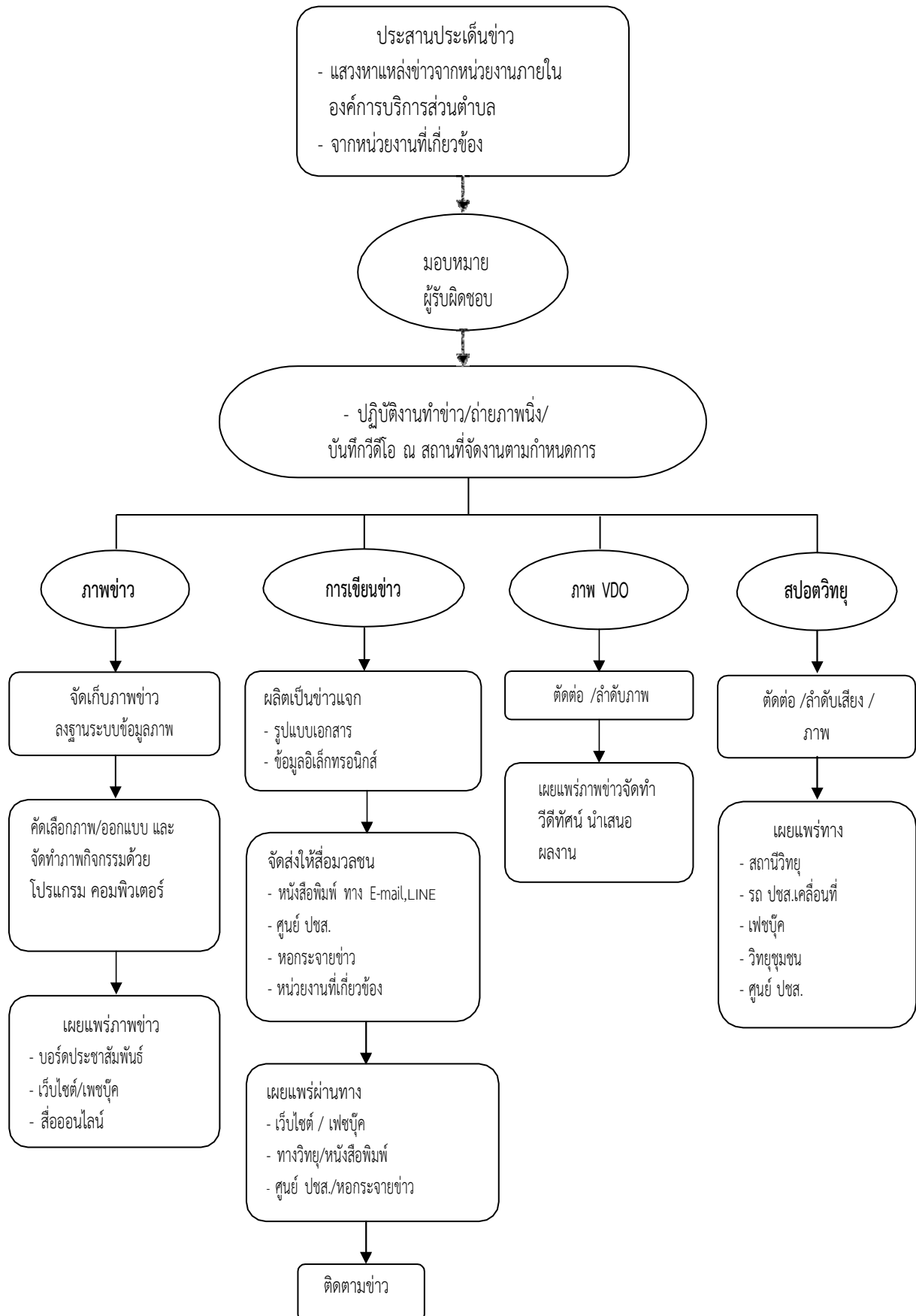
๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์



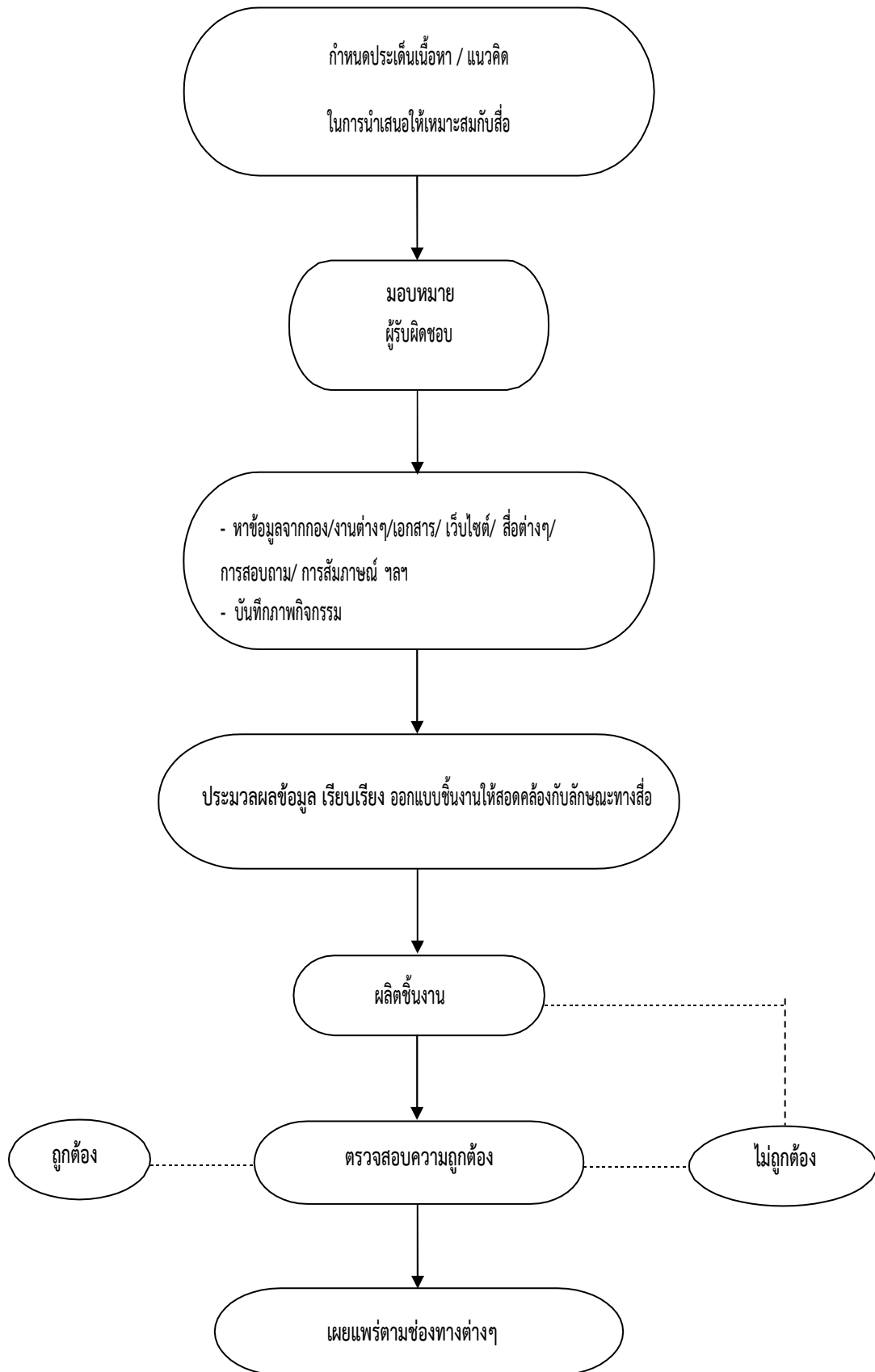
๓.๓ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์



๓.๔ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์



๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและศึกษาข้อมูลนโยบายองค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัดและรัฐบาลยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่างๆ

- วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของภารกิจด้านต่างๆ กลุ่มเป้าหมาย และกำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม

ระยะเวลา และงบประมาณ

- นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติดำเนินการ

- เมื่อได้รับการอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน ดังนี้

ดำเนินการเอง

๑. รวบรวมกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด

๒. กำหนดช่องทาง และระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย โดย ประมวลข้อมูล ตรวจสอบความ

ถูกต้อง ก่อนการดำเนินงาน

๓. ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรม

- จัดหมายข่าว

- รายงานผลการดำเนินงาน

- ข่าวประชาสัมพันธ์

- สปอตวิทยุ

- วีดิทัศน์

- เว็บไซต์

- เฟซบุ๊ก

- นิทรรศการ

- Press release (ข่าวแจก)

- แผ่นพับ / ใบปลิว

จ้างเหมาดำเนินการ

๑. กำหนดรายละเอียดและข้อกำหนด (Term of reference : TOR) ของการจัดซื้อ จัดจ้างผลิตสื่อประเภทต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ ป้ายประชาสัมพันธ์

๒. นำเสนออนุมัติ

๓. จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ โดยฝ่ายพัสดุ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง

- หลังจากได้ผู้รับจ้างและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

- คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับสื่อตามรายละเอียด TOR

ตรวจสอบติดตามประเมินผล

โดยวิธีการเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ และจำนวนของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม

การประเมินผล/รายงานผล

ประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อไป

๓.๗ ปัญหา / อุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๑. บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์เพราะเทคโนโลยีในด้านต่างๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องพัฒนาตนเองให้ทันเทคโนโลยี เหล่านี้

แนวทางแก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการโดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานไม่ทันตามห้วงเวลา เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ

แนวทางแก้ไขปัญหา ควรมีผู้ช่วยหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายมาช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

๓. ปัญหาบุคลากรไม่ได้รับพัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพราะการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีด้านประชาสัมพันธ์ ทำได้จากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ หรือสื่อการผลิต จะต้องฝึกปฏิบัติจริง ถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไขปัญหา ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ตการศึกษางานแสดงสินค้าเครื่องมืออุปกรณ์ การสัมมนา เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปได้มากกว่าหน่วยงานราชการ

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชะยุ้ง อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
สำนัก/กอง.....งาน.....
มีความประสงค์ที่จะขอประชาสัมพันธ์ใน ว/ด/ป.....ถึง ว/ด/ป
ช่วงเวลา.....น.

- ☐ ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์อบต.
☐ ประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ facebook Line ฯลฯ
☐ ปิดประกาศ (บอร์ดประชาสัมพันธ์อบต.)
☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

มีรายละเอียดข้อความดังนี้.....
.....
.....
.....

พร้อมทั้งแนบเอกสารในการประชาสัมพันธ์ดังนี้

- ☐ ไฟล์.....ไฟล์ ☐ รูปภาพ.....รูป ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)
วันที่/...../.....

พิจารณา.....
.....
ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่/...../.....

ความเห็น.....
.....
.....

ความเห็น.....
.....

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายกองค์การบริหารตำบลห้วยชะยุ้ง

หมายเหตุ ขอความกรุณาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การแจ้งข้อมูลและการประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ

- โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจน
- ควรระบุข้อความให้ชัดเจนว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร หรือเอกสารที่อ้างอิงเป็นข้อมูลได้
- ควรแจ้งงานประชาสัมพันธ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน