



## คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์



เทศบาลตำบลดงแดง

อำเภอจตุรพักตรพิมาน จังหวัดร้อยเอ็ด

## คำนำ

การประชาสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชน หรืออาจกล่าวได้ว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามขององค์กรที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อองค์กร เพื่อสร้างสรรค์ความรู้ ความเข้าใจความเชื่อถือ ความศรัทธา ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการยอมรับและสนับสนุน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของสถาบันหรือองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ

การประชาสัมพันธ์ จึงเป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง ผู้รับสารมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเป็นความพยายามขององค์กรในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การสนับสนุน และให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต่างจากการเผยแพร่เป็นการสื่อสารทางเดียว (Communication) ผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับอย่างเดียวนั้น เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้หรือความจริงไปสู่ประชาชน

ข้าพเจ้า นางสาวพนัญฉิกา วงศ์อำมาตย์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตาดงแดงขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการ ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้าง ไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆเพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ ยินดีรับไว้ พิจารณา กรณณาแจ้งมาได้ ที่ งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตาดงแดง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๓-๖๕๑๐๓๓ จักขอบพระคุณยิ่ง

นางสาวพนัญฉิกา วงศ์อำมาตย์  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน
- ๑.๕ คำจำกัดความ

### บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

- ๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์
- ๓.๓ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์
- ๓.๔ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๓.๗ ปัญหา / อุปสรรค/ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากสำนักงานเทศบาลตำบลดงแดง สู่สาธารณชน ในขณะเดียวกัน ก็เป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่างๆ จากสาธารณชน เช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เข้ามาบริหารงาน ในการสอดส่อง รับฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลดงแดง ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริต เป็นประโยชน์ต่อสังคม

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรม ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนประชาชนทั่วไปเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน โดยใช้สื่อเป็น เครื่องมือหรือตัวกลาง ที่ใช้ในการนำข่าวสารเรื่องราวจากองค์กรหรือหน่วยงาน ไปสู่ประชาชน ดังนั้นเพื่อพัฒนา รูปแบบ วิธีการบริหารและกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามแนวทางกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของ เทศบาลและนโยบาย ของเทศบาลในการส่งเสริม และสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย สนับสนุน การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ได้ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

### ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์
๒. เพื่อใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

### ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลดงแดง ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
๒. ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินของสำนักงานเทศบาลตำบลดงแดง อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
๓. ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทาง ในการสื่อสาร ที่ถูกต้องและเหมาะสม ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงอยู่เสมอ

#### ๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้ จะทำการรวบรวม ความรู้ จาก ปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล โดยมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผนและกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบ ความถูกต้อง และการเผยแพร่

#### ๑.๕ คำจำกัดความ

**การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์** หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามนโยบาย ของคณะผู้บริหาร ยุทธศาสตร์/แผนงาน หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเทศบาลตำบลดงแดง ซึ่งข้อมูลใน การจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การตรวจราชการ ข้าราชการของ ประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของเทศบาลตำบลดงแดง

**การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์** สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือและสื่อกลางใน การ สื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับ กลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบัน สื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการ พัฒนาด้านเทคโนโลยี ของโลกปัจจุบัน โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น ๖ ประเภท คือ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ ทัศนศิลป์ สื่อกิจกรรม และสื่อสมัยใหม่

**การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์** หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่ สาธารณชน โดยตรงผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาล ตำบลดงแดงและผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการ สื่อสาร ต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ ใบปลิว รายงานผล การดำเนินงาน ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ วัสดุทัศนศิลป์ สปอตโฆษณา รถประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่ ศูนย์ประชาสัมพันธ์ระบบกระจายเสียงทางไกลไร้สายอัตโนมัติเทศบาลตำบลดงแดง หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุ วิทยุชุมชน และเพชบุรีคงานประชาสัมพันธ์ สำนักงาน เทศบาลตำบลดงแดง

**เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง นักประชาสัมพันธ์ ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์และผู้ ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภารกิจนั้น โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

## บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒.๑. การปฏิบัติงานกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาลกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน ของ พนักงานเทศบาล และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะ การบริหาร และอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรค ๔ ซึ่ง กำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาใช้ บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล โดยอนุโลม ประกอบกับ มติคณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ ให้ประกาศมาตรฐาน ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

### ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการกอง/งานต่างๆ จัดทำวารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่ง ต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความ คิดเห็นของ ประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการ ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการ ดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและ นโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ประเพณีวิชาการ ชื่อสายงาน ประชาสัมพันธ์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะ งานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร ผลิตบทบาทเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนด นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไป ปรับปรุงงาน การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร ประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ สารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ การจัดกิจกรรม นิทรรศการ โครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแนะนำ การ บริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจาย ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์บริการต่างๆขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ สื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทบาทและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร อุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆเป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ทั้ง ภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน สรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัด กิจกรรม/ โครงการ การใช้สื่อ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้บริหาร ในการพัฒนา และปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำรวจประชนมติ ตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อ ประกอบการ ตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง รวมถึงการรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการ และ กิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ การจัดโครงการและ กิจกรรม ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ การศึกษาติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับ งาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่น หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

## ๕. หน้าที่อื่น ๆ

๕.๑ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๕.๒ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๕.๓ งานเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๕.๔ งานศึกษาวิเคราะห์วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสม และ สัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาล

๕.๕ งานสารสนเทศ

๕.๖ งานต้อนรับ แนะนำอำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการท่องเที่ยวภายในอำเภอและจังหวัด

๕.๗ งานติดตามข้อมูลข่าวสาร สถิติ ผลงานทางด้านวิชาการ จากสื่อต่างๆ เพื่อนำมา เผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ

๕.๘ งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และ หลัง ดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ

๕.๙ อำนาจความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๕.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลให้เป็นที่รู้จัก

๕.๑๑ งานจัดทำป้ายและจัดทำบอร์ดเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล

๕.๑๒ งานธุรการในส่วนของการประชาสัมพันธ์

๕.๑๓ งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

๕.๑๔ ดำเนินการปิดประกาศ

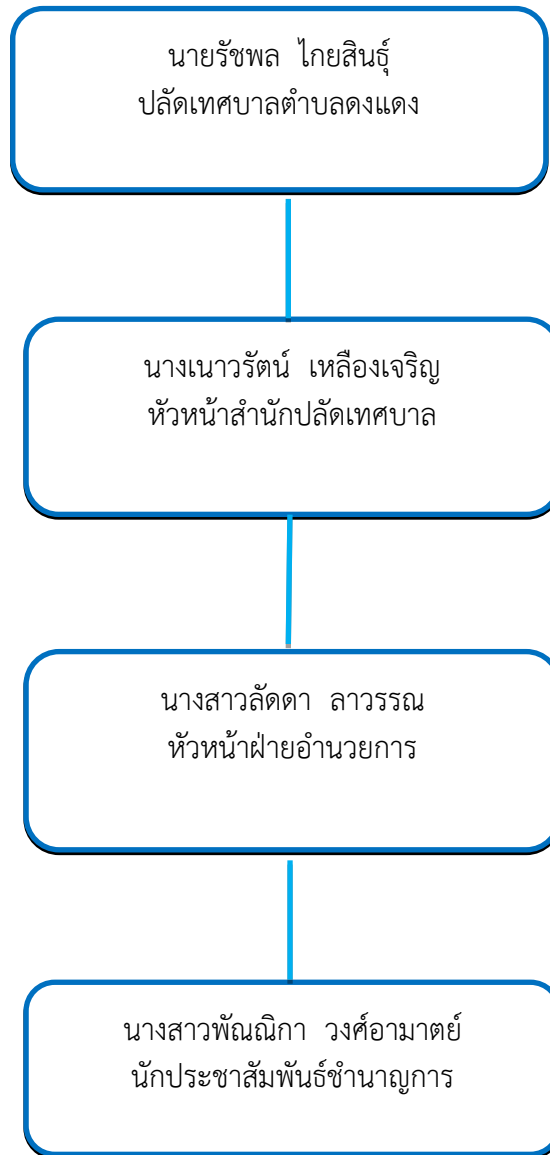
๕.๑๕ ดำเนินการจัดยืมครุภัณฑ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลดงแดง ให้กับประชาชน

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

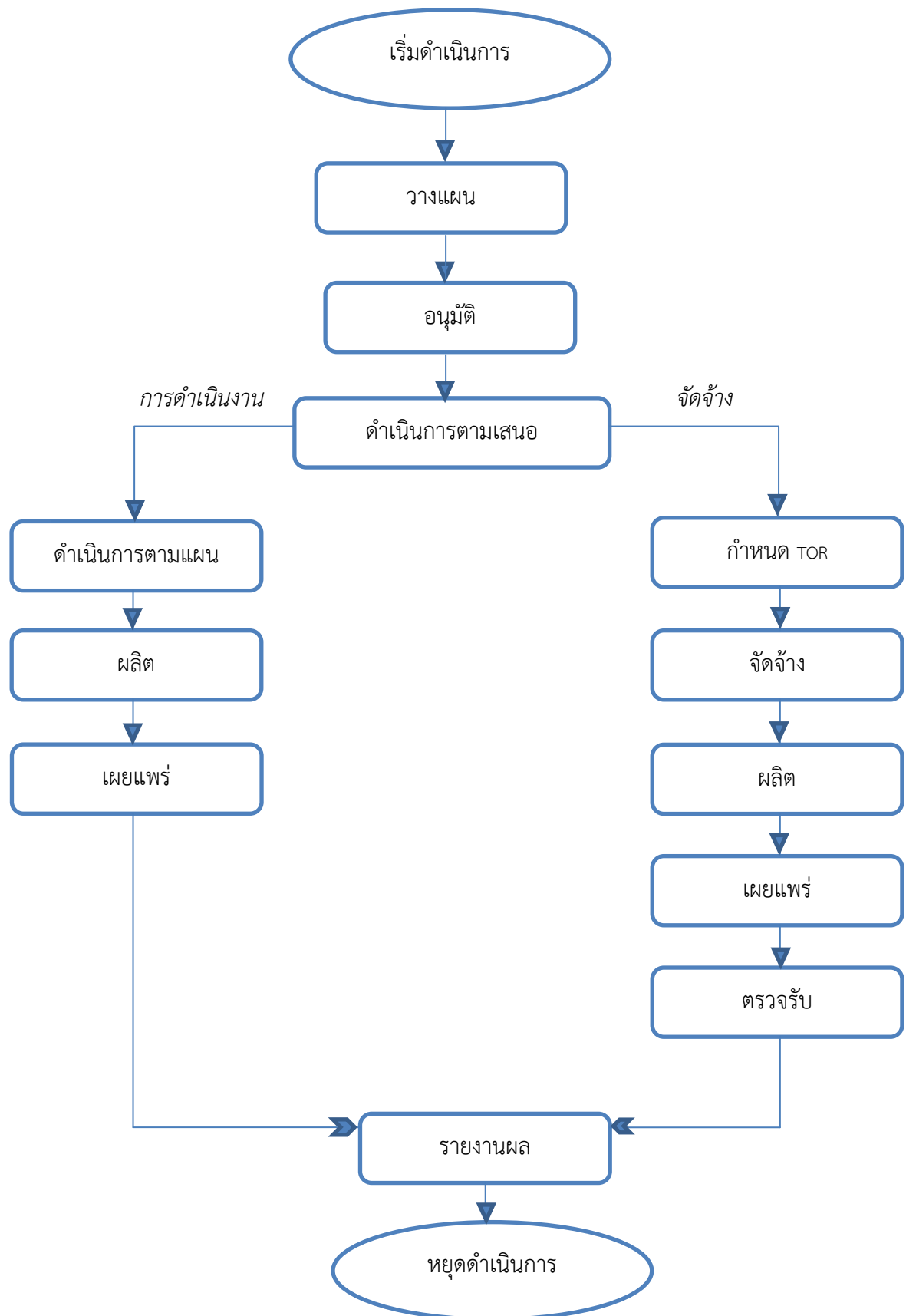


บทที่ ๓  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

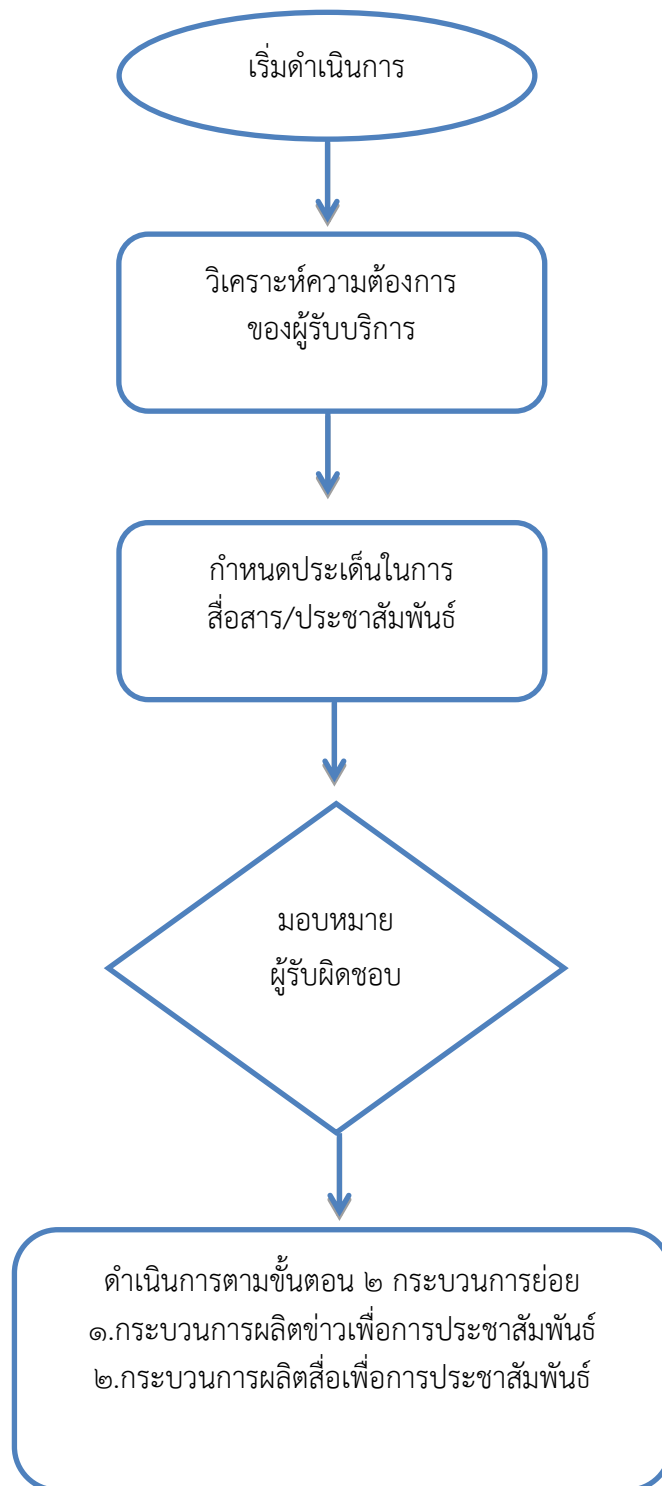
๓. ๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์



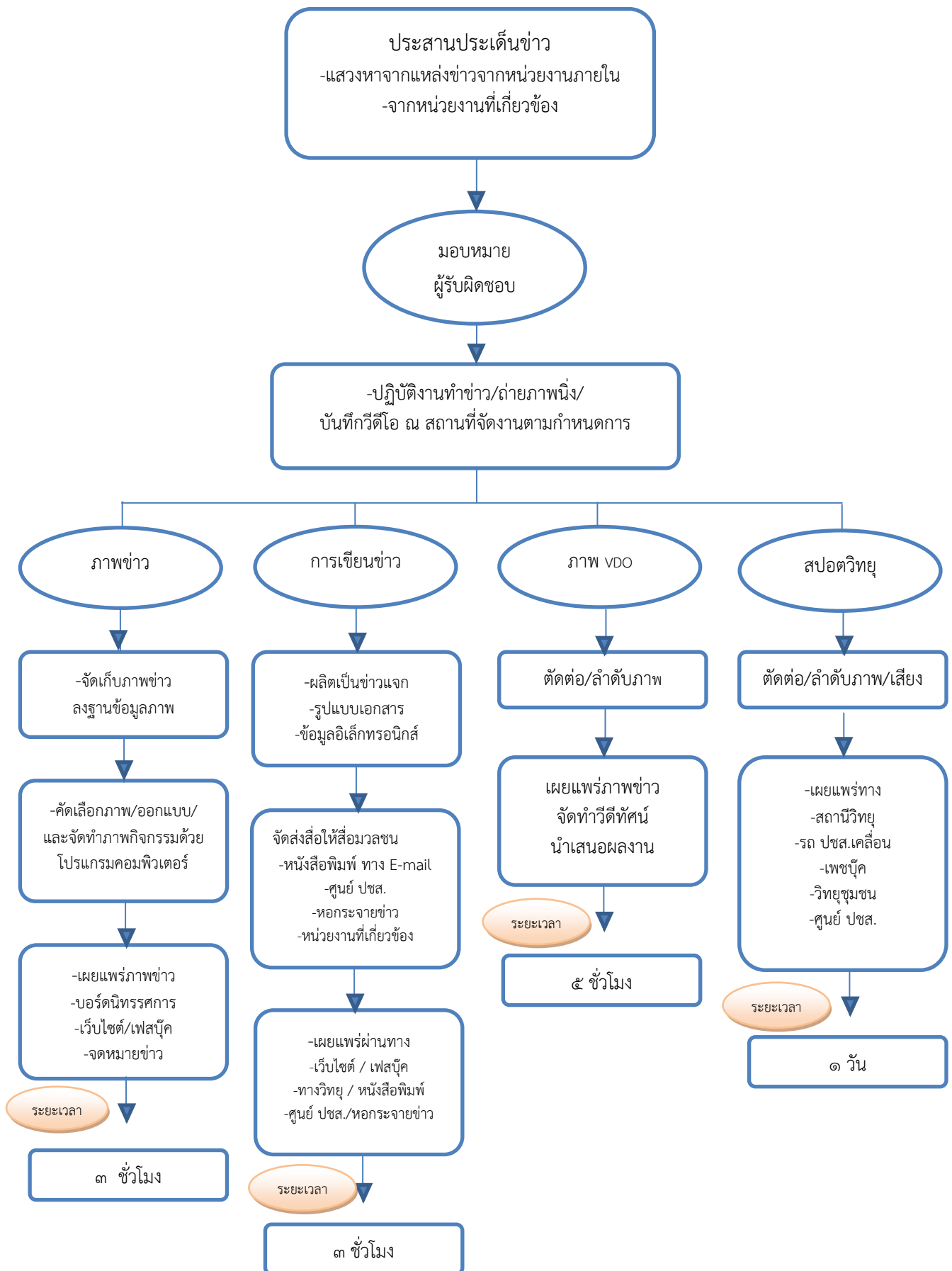
### ๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์



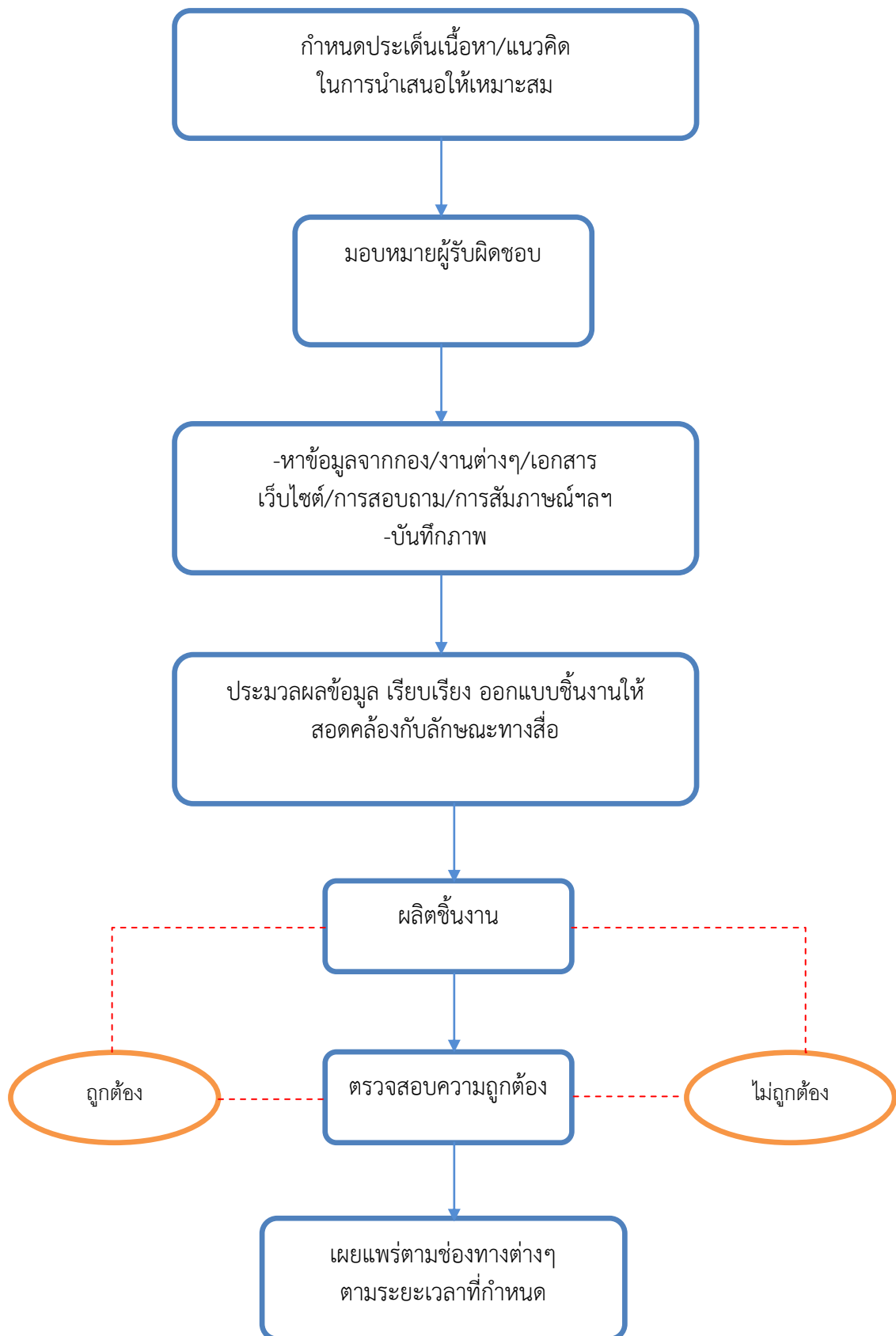
๓. ๓ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์



### ๓.๔ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



### ๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



### ๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### กระบวนการประชาสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์ รวบรวม ศึกษาข้อมูลนโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล ยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่างๆ

- วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของภารกิจด้านต่างๆ กลุ่มเป้าหมาย และกำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ

- นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติดำเนินการ

- เมื่อได้รับการอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน ดังนี้

#### ดำเนินการเอง

๑. รวบรวมกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด

๒. กำหนดช่องทาง และระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย โดยประมวลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการดำเนินงาน

๓. ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรม

- วารสาร

- รายงานผลการดำเนินงาน

- ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน

- สปอตวิทยุ / สปอตโฆษณา

- วิทยุทัศน์

- เว็บไซต์

- เพชบุ๊ค

- นิทรรศการ

- Press release (ข่าวแจก)

- แผ่นพับ / ใบปลิว

#### จ้างเหมาดำเนินการ

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

๒. นำเสนออนุมัติ

๓. จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ โดยฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบล

ดงแดง

- หลังจากได้รับจ้างแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

- คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับสื่อตามรายละเอียด TOR

#### ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล

โดยวิธีการเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ และจำนวนของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรมการประเมินผล/รายงานผล

ประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อไป

๓.๗ ปัญหา / อุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ จำนวนบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอ ซึ่งในแต่ละวันมีกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย ทำให้การนำข้อมูลมาประชาสัมพันธ์ไม่ทันต่อเหตุการณ์  
แนวทางแก้ไขปัญหา ควรเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งจะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ การให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒. ปัญหาบุคลากรไม่ได้รับพัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพราะการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีด้านประชาสัมพันธ์ที่ทำได้คือจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ หรือการผลิตสื่อ จะต้องฝึกปฏิบัติจริง ถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไขปัญหา ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ การสัมมนา เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดย ให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้ เพราะ งานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานราชการ