



คู่มือการปฏิบัติงาน



นักประชาสัมพันธ์



งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลทับมา

อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง



คำนำ

งานประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลทับมา มีหน้าที่หลักในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาท ภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลทับมา รวมทั้งดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการจัดบริการช่วยเหลือประชาชน และแจ้งข่าวสารภัยพิบัติที่มีผลกระทบเพื่อลด ความหวาดวิตกและความกังวลของประชาชน ตลอดจนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ เพื่อเผยแพร่ไป ยังกลุ่มเป้าหมาย อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ผ่านช่องทางที่เหมาะสม อาทิ หนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน สื่อ Social media เป็นต้น เพื่อให้สาธารณชนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เกิดการรับรู้และมีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจ เกิดการยอมรับและสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของสถาบัน

จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนักประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง ประกอบการทำงานของนักประชาสัมพันธ์ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่ภาคปฏิบัติ ตลอดจน เป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่าย ประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องและเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้มี ประสิทธิภาพให้มากยิ่งขึ้น หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อ ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับต่อไป

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลตำบลทับมา



สารบัญ

	หน้า
๑. ความสำคัญและความเป็นมา	๔
๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ	๕
๓. ขอบข่ายภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์	๖
๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน	๗
๕. แผนผังการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา	๘
๖. ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์	๙
๗. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๑๕
ภาคผนวก	

คู่มือการปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กรเป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือเป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากเทศบาลตำบลทับมาสู่สาธารณชน ในขณะเดียวกันเป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูลการตอบรับต่างๆ ข้อร้องเรียน การดำเนินงานหรือแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการจากสาธารณชนเช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาล สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาและนโยบายของเทศบาลตำบลทับมา ในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การมีส่วนร่วมของประชาชนในทุกภาคส่วน มีความโปร่งใส ทันสมัยและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ให้มีมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่
๔. เพื่อให้สาธารณชนได้รู้และเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย การปฏิบัติงานและวัตถุประสงค์การดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล โดยการเผยแพร่และชี้แจงผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

“นักประชาสัมพันธ์” ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติเพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑) ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงานโครงการและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๒) ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๓) วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความและสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยการศึกษาและติดตามการพัฒนาเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ เทคนิคในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวลกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อการจัดทำข่าวสาร/บทความประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๑.๕) รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการเพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑.๖) ดำเนินการผลิตสื่อเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๑.๗) สำรวจความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลข้อมูลที่ได้รับ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อไป

๑.๘) ศึกษาค้นคว้าข้อมูลวิเคราะห์เพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๙) จัดทำเอกสารและผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๑๐) ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในเครือข่ายทีมงานประชาสัมพันธ์หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กรและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓) สร้างเครือข่ายการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการดำเนินงานต่างๆ จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าวและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนให้การทำงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

๔.๑) ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒) แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสาร การดำเนินงานขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของประชาชนผู้รับบริการ

ขอบข่ายภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในงานประชาสัมพันธ์

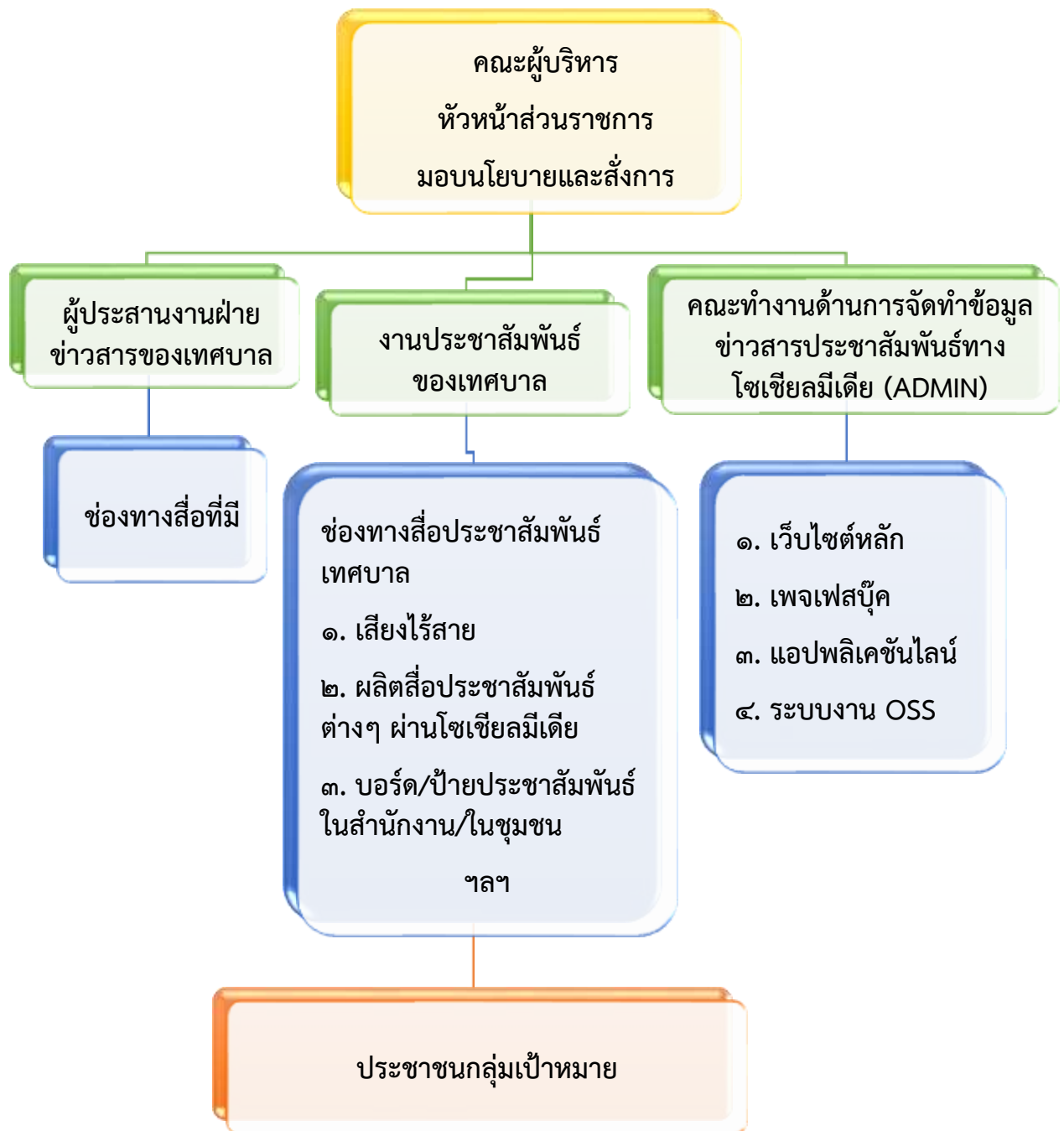
๑. เผยแพร่ข่าวสาร ผลงาน นโยบายตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด
๒. จัดทำข่าวสารที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล เพื่อเผยแพร่ให้แก่ประชาชนและสื่อมวลชนได้ทราบ
๓. ผลิตสื่อหรือเอกสารประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมของเทศบาลเผยแพร่ให้หน่วยงานต่างๆ และประชาชนทราบ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ใบปลิว จดหมายข่าว วารสาร รายงานผลการดำเนินงานประจำปี จัดทำวิดีโอ สกู๊ปข่าวและสาระงานบริการ งานโซเชียลมีเดีย
๔. เป็นพิธีกรในงานพิธีการต่างๆ ของเทศบาล และผู้ประกาศข่าวสารการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการทั้งภายในและภายนอกผ่านเสียงไร้สาย
๕. งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้ที่มาเยี่ยมชมเทศบาลหรืองานที่เกี่ยวข้อง
๖. พิจารณาทำเอกสารนำเสนอข่าว/คอลัมน์ งานสารนิเทศ งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารหรืองานอื่นๆ ที่หนังสือพิมพ์ทั้งภายในเทศบาล ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น ได้เผยแพร่เกี่ยวกับข่าวสารกิจกรรมของเทศบาลเพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศของเทศบาล และนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ติดตามผู้บริหารเพื่อรวบรวมภาพและข้อมูลมาจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ
๘. งานถ่ายภาพและรวบรวมภาพกิจกรรม/โครงการ ภารกิจการปฏิบัติงานต่างๆ ของสำนัก/กอง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดทำจดหมายข่าว, วารสารเทศบาล เผยแพร่ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สาระความรู้ตลอดจนวิสัยทัศน์ นโยบายในการบริหารงานของเทศบาล สำหรับประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและภาคส่วนต่างๆ ได้รับทราบโดยทั่วกัน
๙. จัดทำข้อมูลข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ในช่องทางสื่อต่างๆ ของเทศบาล เช่น เว็บไซต์หลัก เพจเฟซบุ๊ก, การกระจายข่าวผ่านเสียงไร้สาย, แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์, โปสเตอร์, แอปพลิเคชันไลน์ ฯลฯ
๑๐. จัดกิจกรรม/โครงการของเทศบาลที่ได้รับผิดชอบเกี่ยวข้อง
๑๑. ให้คำแนะนำด้านการประชาสัมพันธ์หน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา องค์กร ชุมชน
๑๒. ควบคุมตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ตของเทศบาล แอปพลิเคชันไลน์ เว็บไซต์หลัก เพจเฟซบุ๊ก ระบบ OSS เช่นตอบข้อซักถาม ปรับปรุงและพัฒนาระบบ ตอบข้อร้องเรียน ประสานงานหน่วยงานในองค์กรที่เกี่ยวข้องให้กับผู้รับบริการ
๑๓. ติดตามประเมินผลการรับรู้ข่าวสารขององค์กร ความต้องการในการให้บริการของประชาชน และนำข้อมูลจัดทำสถิติ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป
๑๔. จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการตามโครงการพัฒนาประสิทธิภาพบริการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลทับมา หน่วยงานภายนอกและประชาชนทั่วไปได้ทราบ หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติในการขออนุญาตหรือดำเนินการต่างๆ ที่เป็นการให้บริการสาธารณะของเทศบาล
๑๕. งานดูแลตรวจสอบ/แก้ไขระบบเสียงไร้สายให้เผยแพร่ข่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๖. จัดเตรียมห้องประชุมและทดสอบระบบเครื่องเสียง โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม เมื่อมีการจัดประชุม การจัดฝึกอบรม และการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ทั้งภายในเทศบาลและภายนอกเทศบาล
๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและการปฏิบัติงาน

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙
๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาและการตรวจเงินของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
๘. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการศึกษาของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๑๐. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่
แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข
เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๑
๑๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๑๕. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง
หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

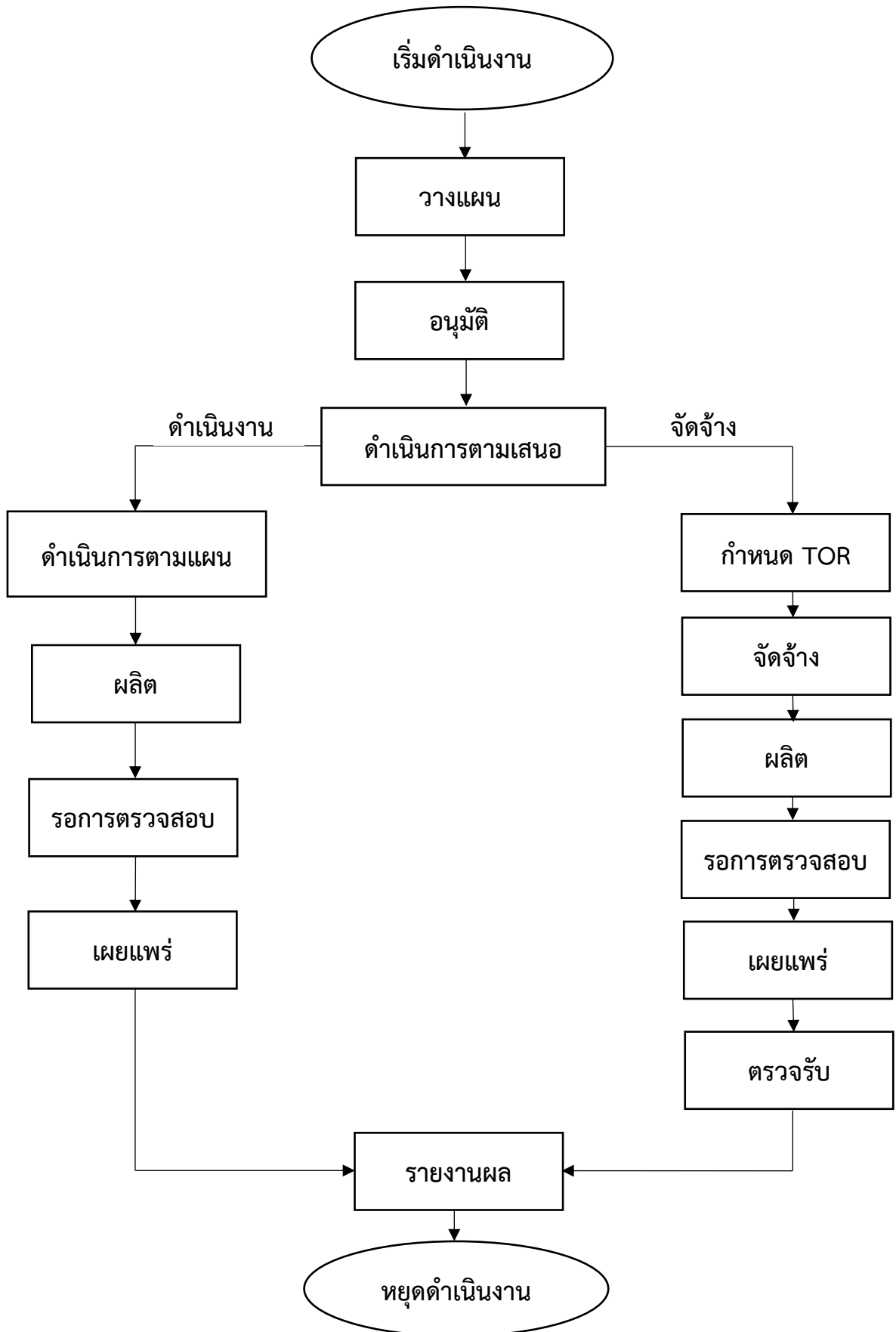


แผนผังการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข่าวสารเทศบาลตำบลทับมา

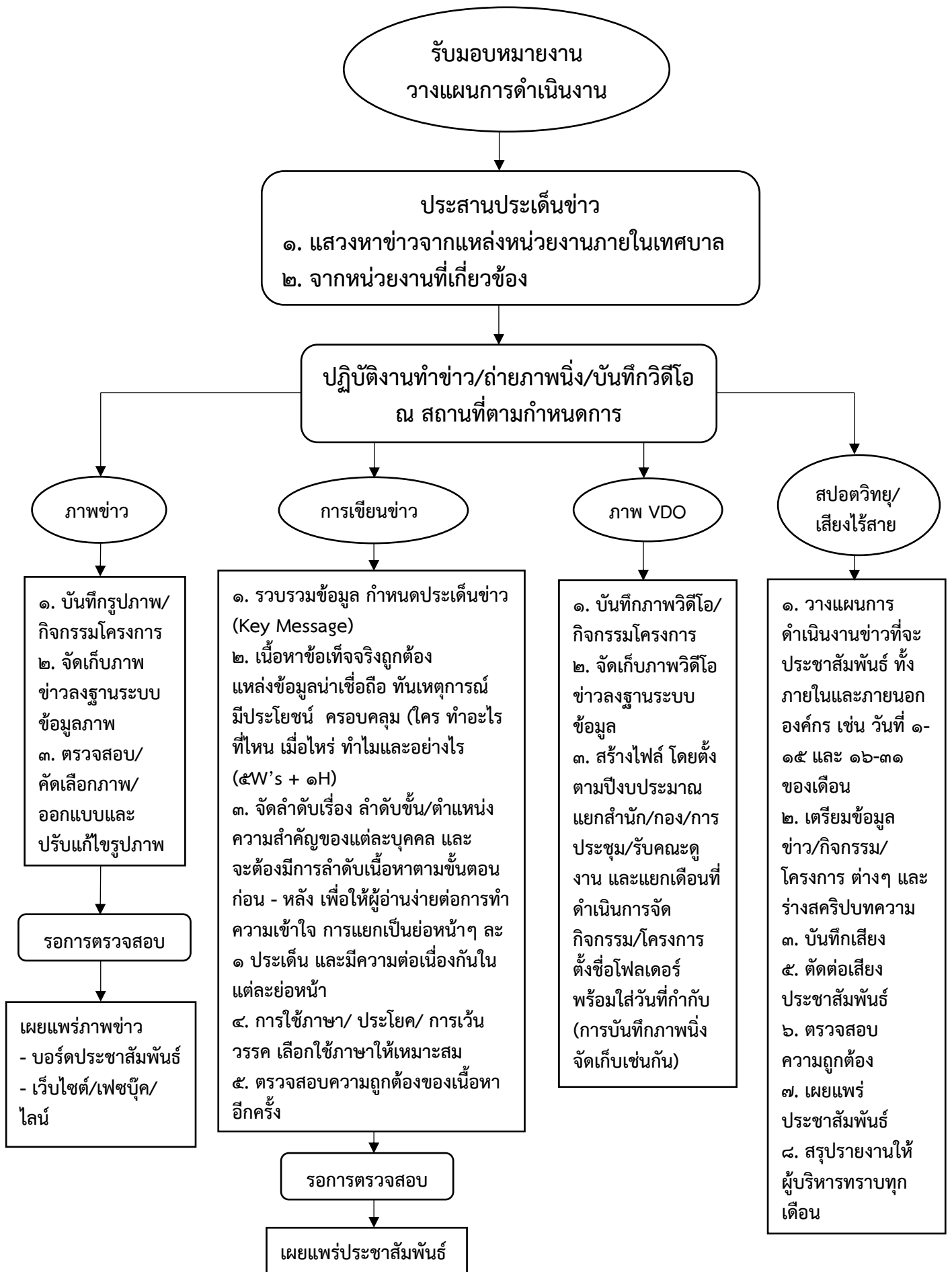


ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

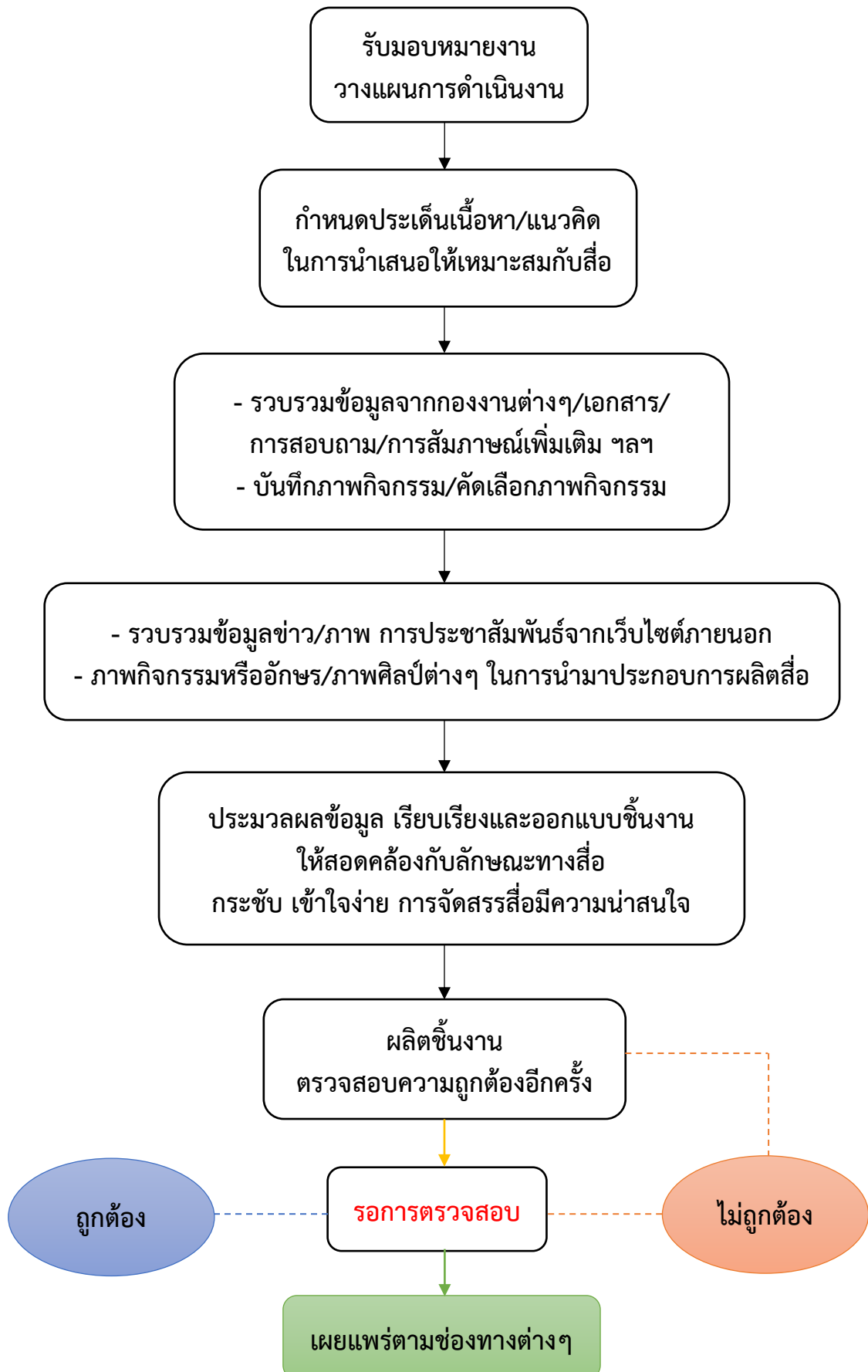
๑. กระบวนการประชาสัมพันธ์



๑.๑) กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



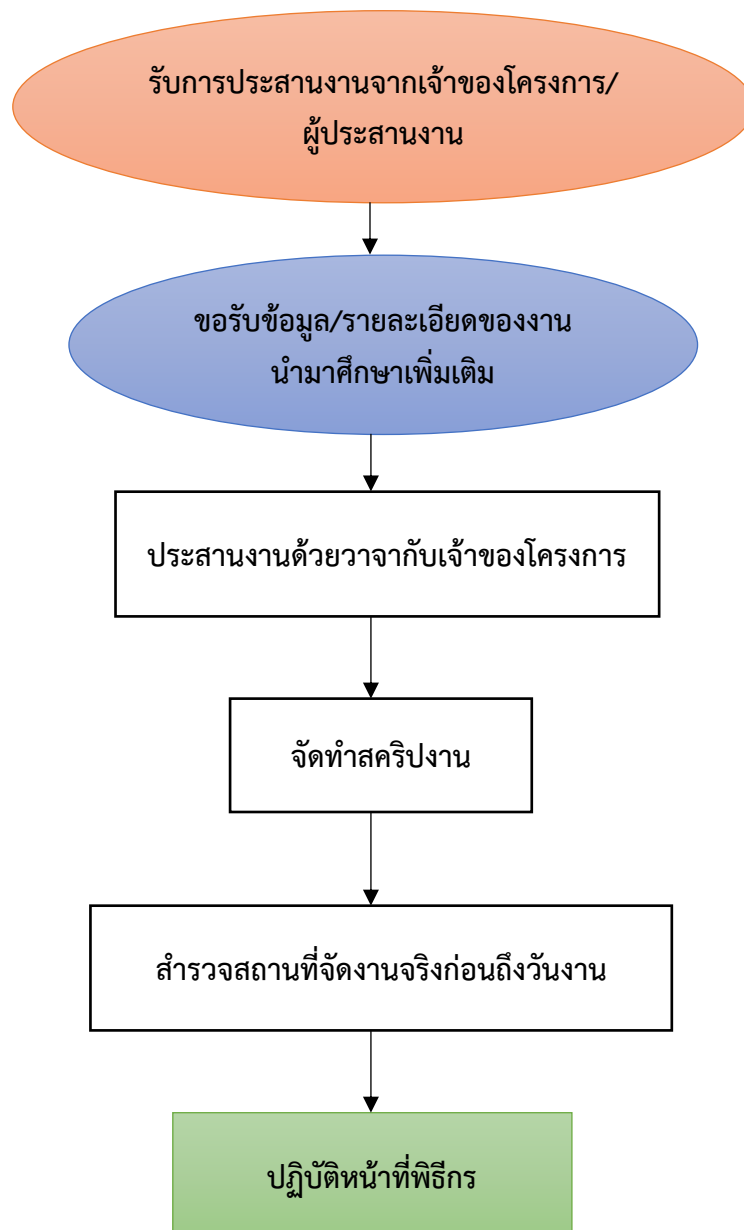
๑.๒) กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



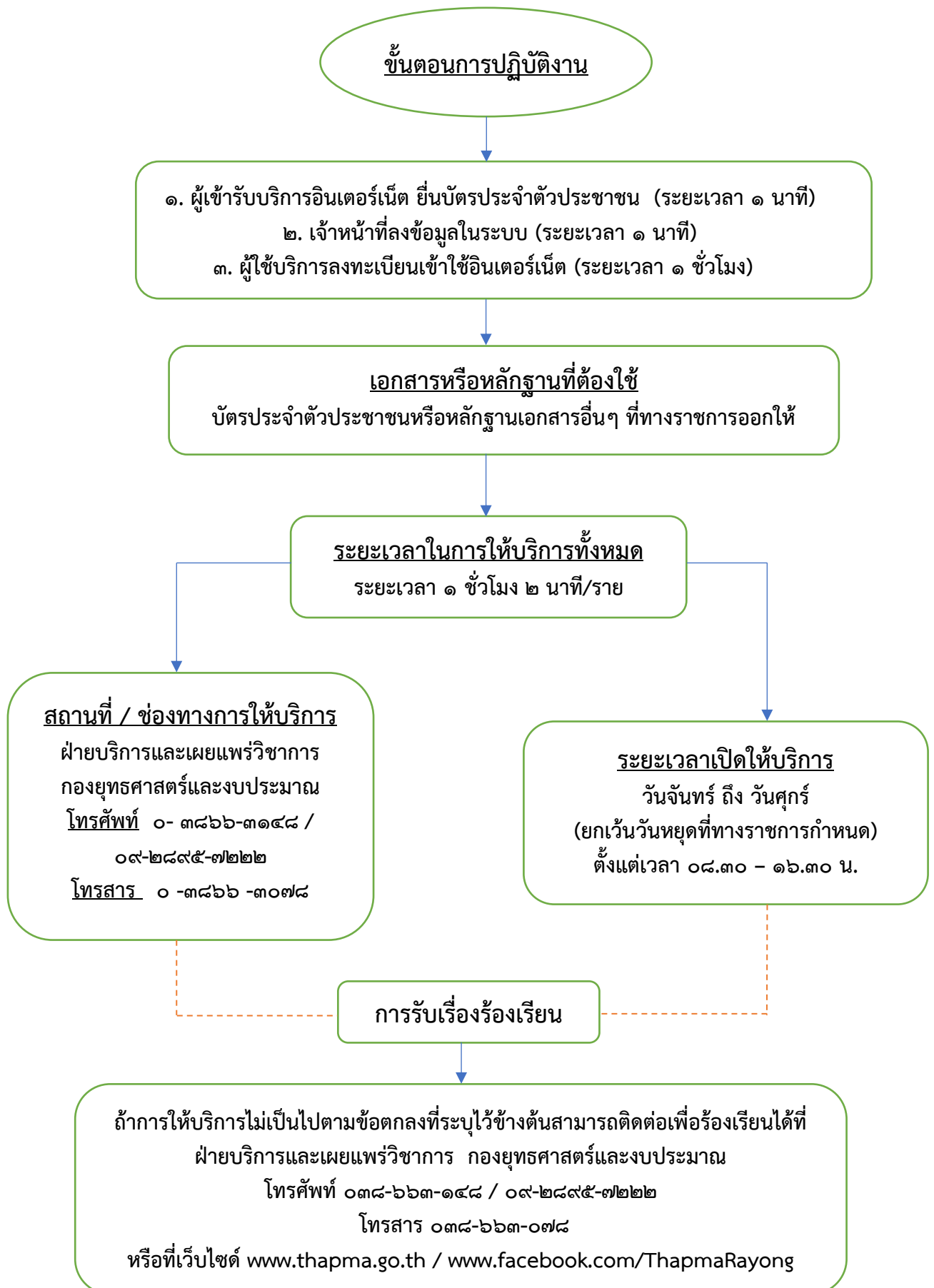
๒. กระบวนการขั้นตอนปฏิบัติงานพิธีกร

- ๒.๑ รับการประสานงานจากเจ้าของโครงการ/ผู้ประสานงาน ขอรับข้อมูล/รายละเอียดของงานจากผู้ประสานงานหรือเจ้าของโครงการนั้นๆ เพื่อนำมาศึกษาและหาข้อมูลเพิ่มเติม
- ๒.๒ ประสานงานด้วยวาจาจากกับเจ้าของงานเพื่อทำความเข้าใจในความต้องการของเจ้าของโครงการ และให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานนั้นๆ
- ๒.๓ จัดทำสคริปของงานซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมที่ทำให้มีความแม่นยำที่สุด
- ๒.๔ สำรวจสถานที่จัดงานจริง ตลอดจนถึงห้องน้ำในงาน สถานที่จอดรถ การจัดการจราจรในงาน อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน ลำโพงตั้งจุดใดบ้าง
- ๒.๕ เตรียมเครื่องแต่งกายให้เหมาะสม ให้ตรงกับงานนั้นๆ และดูแลตนเองตั้งแต่หัวจรดเท้า
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เริ่มงาน จนถึงปิดงานเพื่อสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาร่วมงานมากที่สุด

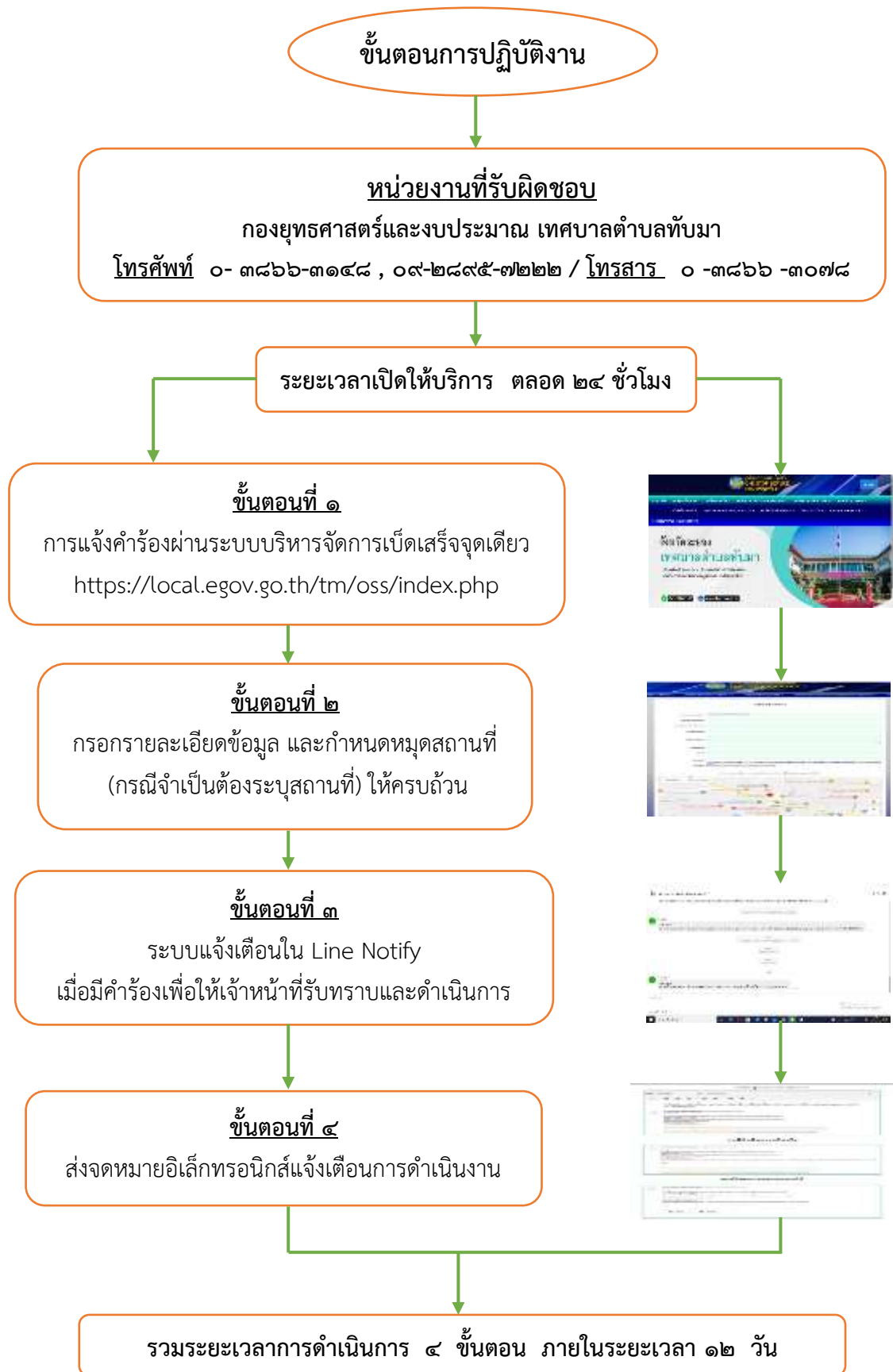
Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๓. กระบวนการให้บริการอินเทอร์เน็ต



๔. กระบวนการระบบบริหารจัดการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)



➔ ดำเนินการเอง

๑. รวบรวมกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด
๒. กำหนดช่องทาง และระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย โดยประมวลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรม เช่น จดหมายข่าว, Info Graffic ประชาสัมพันธ์, งานโปสเตอร์, สปอตเสียง เฟซบุ๊ก, ยูทูบ, ไลน์

➔ จ้างเหมาดำเนินการ

๑. กำหนดรายละเอียดและข้อกำหนด (Term of reference : TOR) ของการจัดซื้อจัดจ้าง ผลิตสื่อประเภทต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายโครงการ รายงานผลการดำเนินงาน วีดิทัศน์ เว็บไซต์ ฯลฯ
๒. นำเสนออนุมัติ
๓. จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ โดยฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา - หลังจากได้ผู้รับจ้างแล้ว ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอน - คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับสื่อตามรายละเอียด TOR ตรวจสอบติดตามประเมินผล โดยวิธีการเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ และจำนวนของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม การประเมินผล/รายงานผล ประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อไป

➔ ปัญหา / อุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมือ อุปกรณ์ เนื่องจากเทคโนโลยีในด้านต่างๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็วทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาตนเองให้ทันสมัย อัปเดตเทคโนโลยีเรียนรู้เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา

๒. ปัญหาบุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพราะการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีด้านประชาสัมพันธ์ ที่ทำได้คือจากตำราหรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์หรือการผลิตสื่อต้องฝึกปฏิบัติจริงถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญหรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒. ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้าเครื่องมือ หรืออุปกรณ์เทคโนโลยี แอปพลิเคชันในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๓. การอบรมสัมมนา เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการหรือเอกชนได้ เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานราชการ



ภาคผนวก

จดหมายข่าว

(ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์จากสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา
จัดส่งให้ชุมชน วัดและหน่วยงานราชการ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ)



จดหมายข่าว

สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา

ปีที่ ๑๓ ฉบับที่ ๕ เดือน

เทศบาลตำบลทับมา จัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. การสาธารณสุขและ
ธรรมาภิบาลสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ นางสาวเรวีญา ขจิตเนติธรรม ปลัดเทศบาลตำบลทับมา รักษา
ราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการฯ เพื่อให้ความรู้ และเสริมสร้าง
ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ตามกฎหมาย เพื่อป้องกันปัญหาด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและเหตุรำคาญ เพื่อ
ชี้แจงและสร้างความเข้าใจในหลักของกฎหมายการสาธารณสุขที่มีการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ณ ห้อง
ประชุมโรงเรียนอนุบาลทับมา

เทศบาลตำบลทับมา จัดโครงการให้ความรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตยและ
การมีส่วนร่วมของประชาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2567 นางสาวเรวีญา ขจิตเนติธรรม ปลัดเทศบาลตำบลทับมา รักษา
ราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลทับมา เป็นประธานกล่าวเปิดโครงการฯ เพื่อส่งเสริมให้มีวิถีแบบ
ประชาธิปไตยเกิดความสามัคคีปรองดอง

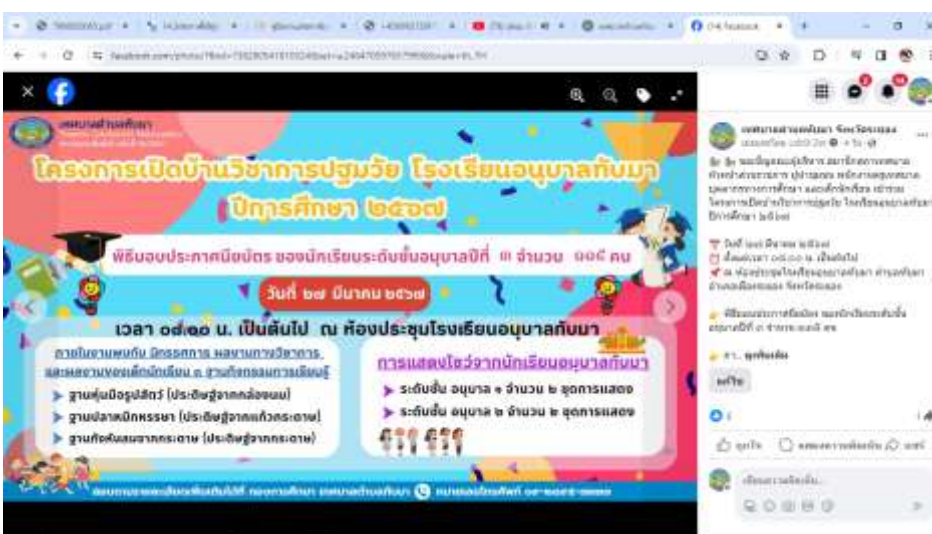
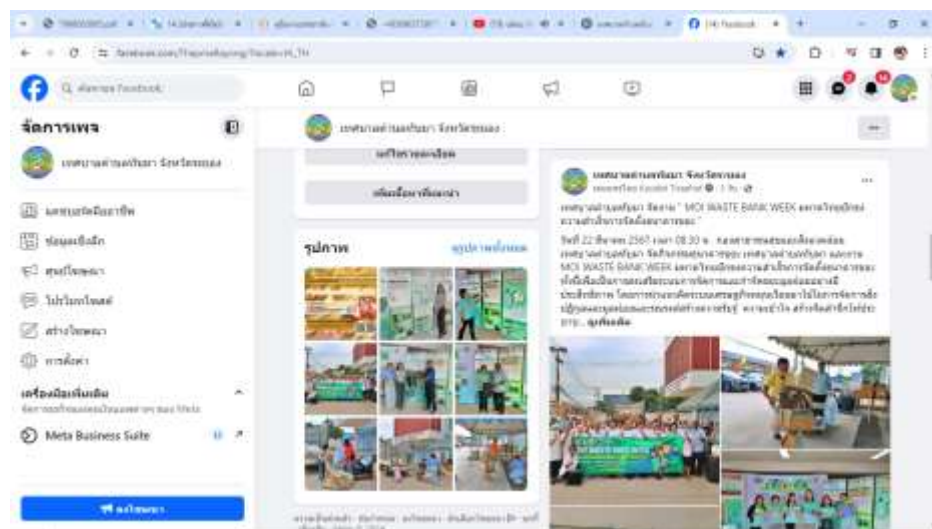
สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา เลขที่ 20/3 หมู่ที่ 4 ต.ทับมา อ.เมืองระยอง จ.ระยอง 21000
โทรศัพท์ 0-3866-3148 โทรสาร 0-3866-3078



หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา
www.thapma.go.th (ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์)



หน้าเฟซบุ๊กของสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา
www.facebook.com/ThapmaRayong (ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊ก)



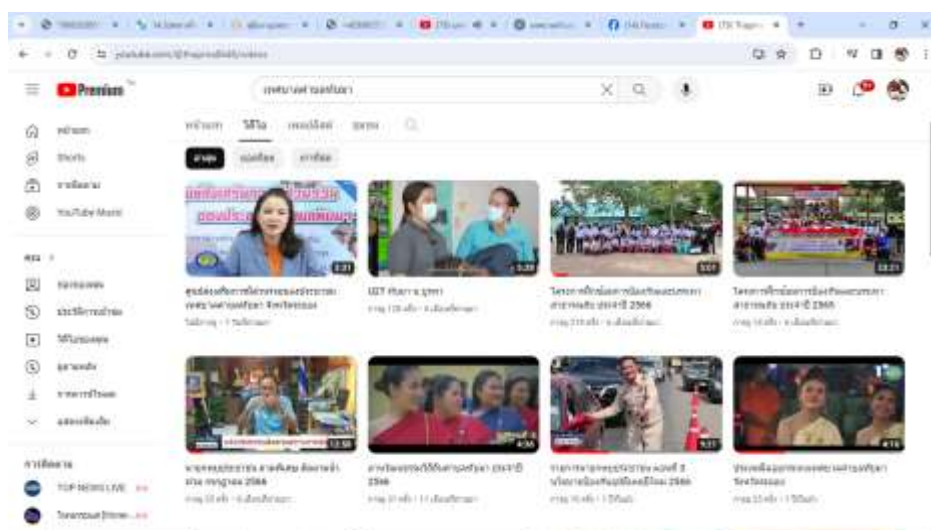
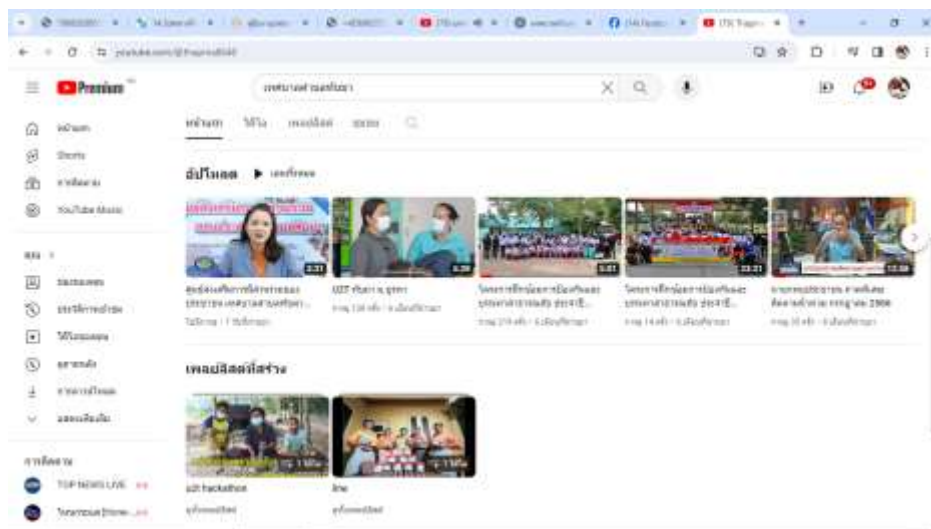
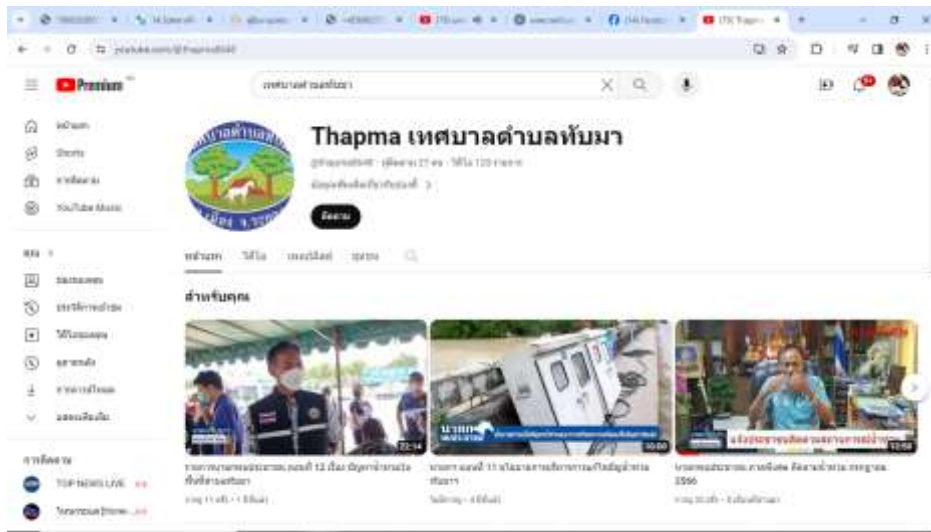
ช่องทางข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ดำเนินการแบบจ้างเหมาบริการ สื่อมวลชนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล



หน้าช่องยูทูปของสำนักงานเทศบาลตำบลทับมา

www.youtube.com/@thapma๘๖๔๘



รายงานผลการดำเนินงาน



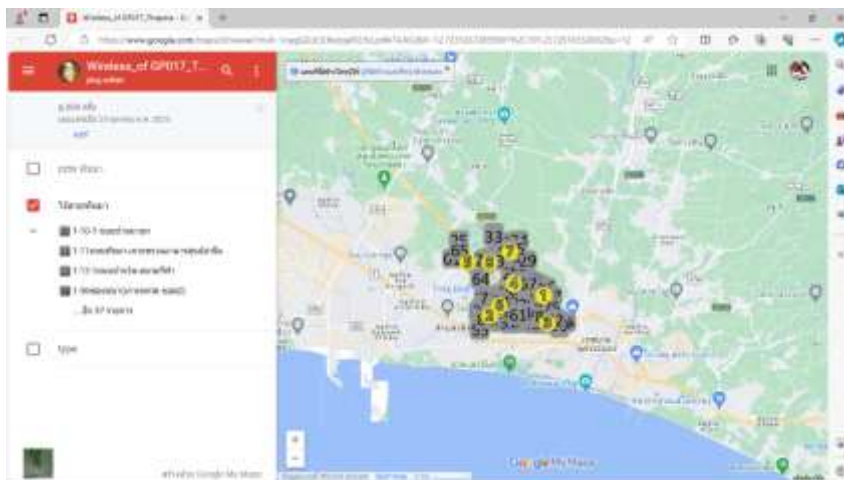
คู่มือประชาชนสำหรับติดต่อราชการ



งานบอร์ด/ป้ายประชาสัมพันธ์



ประชาสัมพันธ์ระบบเสียงไร้สาย/หอกระจายข่าว



ให้เปิดเว็บ Browser ที่ทำการ Stream อยู่ดูภาพ



ถ้าขึ้นแบบดูภาพคือสถานะปกติใช้งานได้

ถ้าขึ้นนอกเหนือจากนั้นให้แจ้งมาทางบริษัท

ตรวจสอบเช็คดูใช้งานไปโปรแกรม



ให้สังเกตจุดสีฟ้า ที่คืออุปกรณ์ที่ทำการเปิดใช้งานอยู่ ถ้าจุดเป็นสีเทา คืออุปกรณ์ที่ทำการปิดใช้งาน ในกรณีที่ขึ้นแบบนี้แสดงว่าอุปกรณ์นั้นใช้งานไม่ได้ให้แจ้งการบริษัทได้

ในกรณีที่จุดสีแดงอยู่ที่โปรแกรมนี้เป็นปกติว่าอุปกรณ์ที่ทำการเปิดหรือปิดแล้วไม่ได้เปิดให้เปิดอุปกรณ์ก่อนจากนั้นรอประมาณ 3 นาที แล้วจึงแจ้งการจุดสีแดง

การดูเสียงสดที่เปิดโปรแกรมดูรูป

คลิกที่แรก 1 ครั้งจะปรากฏดูภาพด้านล่าง



ให้สังเกตของ audio mixer



กดคลิก 1 ครั้ง บนนี้ จะปรากฏเป็นเครื่องหมายจากนั้น

ประชาสัมพันธ์ระบบเสียงไร้สาย/หอกระจายข่าว (ต่อ)





ติดต่อ

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
 สำนักงานเทศบาลตำบลทับมา
 เลขที่ ๒๐/๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลทับมา อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ๒๑๐๐๐



เว็บไซต์ www.thapma.go.th



www.facebook.com/ThapmaRayong



☎ โทรศัพท์ ๐-๓๘๖๖-๓๑๔๘ , ๐๙-๒๘๙๕-๗๒๒๒ ☎

📠 โทรสาร ๐-๓๘๖๖-๓๐๗๘ 📠