



เทศบาลตำบลแม่เอย

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล



นางสาวภัทรานิษฐ์ วิวัฒน์ชัยพร

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สารบัญ

- 04 ความเป็นมาและความสำคัญ
- 05 วัตถุประสงค์และประโยชน์
 ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- 06 ขอบเขต (Scope)
- 07 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 11 โครงสร้างการบริหารงาน
 ด้านประชาสัมพันธ์
- 12 กระบวนการประชาสัมพันธ์
- 13 กระบวนการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร
- 18 กระบวนการประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร
- 22 ปัญหา และอุปสรรค
 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
- 23 บทสรุปภารกิจ ของงานประชาสัมพันธ์
 เทศบาลตำบลแม่เฒ่า

บทนำ

งานประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลแม่เอย มีหน้าที่หลักในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาท ภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลตำบลแม่เอย รวมถึงดำเนินการประชาสัมพันธ์เมื่อเกิดภาวะวิกฤต เช่น เกิดภัยพิบัติ เกิดข้อร้องเรียนและอื่น ๆ ที่มีผล กระทบต่อประชาชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร การจัดบริการช่วยเหลือประชาชน การเฝ้าระวัง เหตุการณ์ และแจ้งข่าวสารที่มีผลกระทบ เพื่อลดความหวาดวิตกและความกังวลของประชาชน ตลอดจนผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ไปถึงกลุ่มเป้าหมาย อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ผ่านช่องทางที่เหมาะสม อาทิ หนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน สื่อ Social media เป็นต้น เพื่อให้สาธารณชน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เกิดการรับรู้ เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจต่อเทศบาลตำบลแม่เอย จากความจำเป็นดังกล่าว จึงมี การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ของเทศบาลตำบลแม่เอย เพื่อเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่ภาคปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร และเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน กระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ที่มีประสิทธิภาพให้มากยิ่งขึ้น

ข้าพเจ้า นางสาวภัทรานิษฐ์ วิวัฒน์ชัยพร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ได้จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลแม่เอยขึ้น เพื่อผู้ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการ ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ แก่ท่านผู้ใช้บริการได้ไม่มากนักน้อย และหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่อ งานประชาสัมพันธ์ กรุณาแจ้งได้ที่ งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่เอย หมายเลขโทรศัพท์ 053-459000 ต่อ 107 จักเป็นพระคุณยิ่ง

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลแม่เอย จังหวัดเชียงใหม่

ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากเทศบาลตำบลแม่ฮาดสู่สาธารณชน ในขณะที่เดียวกันเป็นการรับฟังความคิดเห็นรับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่าง ๆ จากสาธารณชน เช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เข้ามาบริหารงาน ในการสอดส่อง รับฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของเทศบาลตำบลแม่ฮาด ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริต เป็นประโยชน์ต่อสังคม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาและนโยบายของเทศบาลตำบลแม่ฮาด ในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส กันทศมัย และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลแม่ฮาด ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์และประโยชน์ ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์
2. เพื่อใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

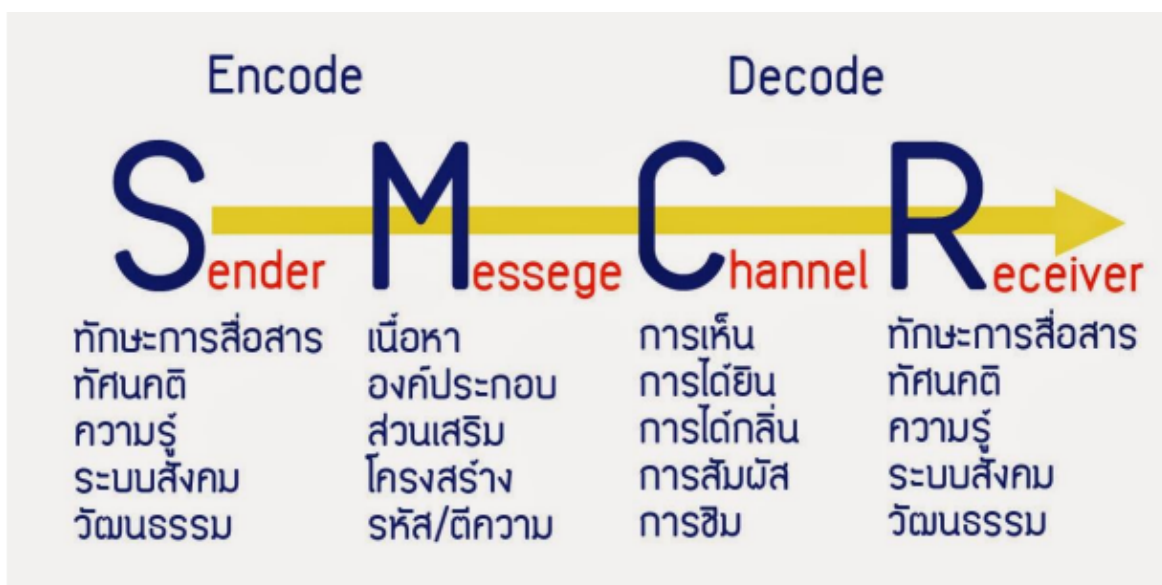
1. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาลตำบลแม่เมาะ
2. ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลแม่เมาะ อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
3. ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทางในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสมช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงอยู่เสมอ

ขอบเขต (SCOPE)

ปัจจุบันเป็นยุคข้อมูลข่าวสารไร้พรมแดน การสื่อสารประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือหนึ่งที่มีประสิทธิภาพในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปสู่ประชาชน จึงจำเป็นต้องเลือกกลวิธีการประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่หลากหลายให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลแม่เอย ได้นำหลักการทางด้านนิเทศศาสตร์ที่สำคัญมาใช้ ประกอบด้วย กระบวนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 4 ขั้นตอน คือ

- การวิจัย/การหาข้อมูล (Research)
- การวางแผน/การกระทำ (Planning/Action)
- การสื่อสาร (Communication)
- การประเมินผล (Evaluation)

นอกจากนี้ ยังใช้หลักการสื่อสารที่มีองค์ประกอบ 4 ขั้นตอน คือ ผู้ส่งสาร/แหล่งสาร (Sender/Source) ข้อมูล/ข่าวสาร(Message) ช่องทางการสื่อสาร/สื่อ (Channel/Media) ผู้รับสาร (Receiver) และเกิดปฏิบัติกิจกรรมตอบสนองสนองกลับตามแผนผัง ดังนี้



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ขอรับบริการกอง/งานต่าง ๆ จัดทำวารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสาร แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน ประชาสัมพันธ์

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักประชาสัมพันธ์

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

1.2 ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

1.3 รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและ

1.4 ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

1.6 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.7 ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการส่งเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

1.8 ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

1.9 ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่างๆขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กร ให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.10 ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคลทั่วไปสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงาน ประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด

1.12 วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

1.13 วิเคราะห์พฤติกรรม สัมคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.14 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้าน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

1.15 สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1.16 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

1.17 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างการบริหารงาน ด้านประชาสัมพันธ์



นายอนันต์ ศรียาหล้า
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เอย



นางสาวสายทอง ทีวีชัย
ปลัดเทศบาลตำบลแม่เอย



นางเดือนเพ็ญ อินท๊ะแก้ว
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



นางประภา ทะลิ่ง
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ



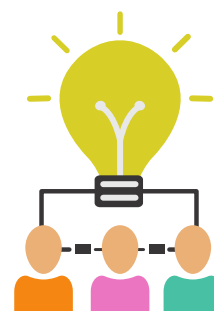
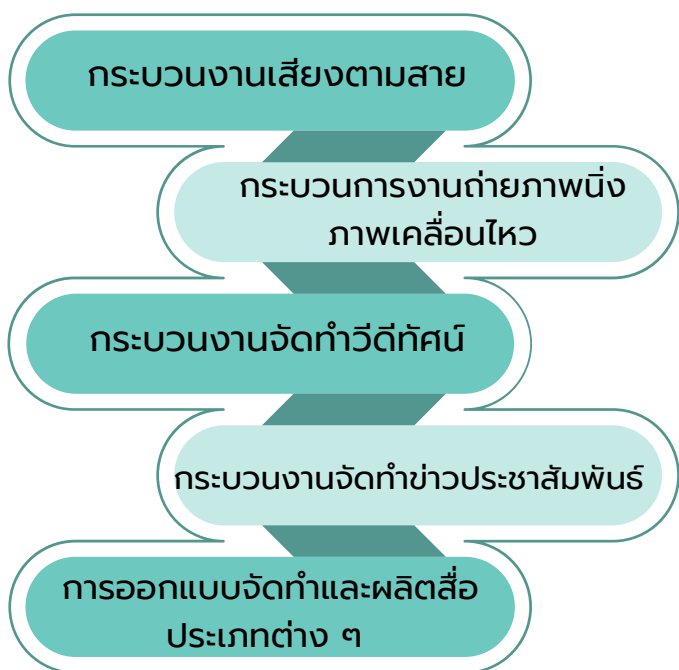
นางสาวภัทรานิษฐ์ วิวัฒนชัยพร
นักประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ | เทศบาลตำบลแม่เอย

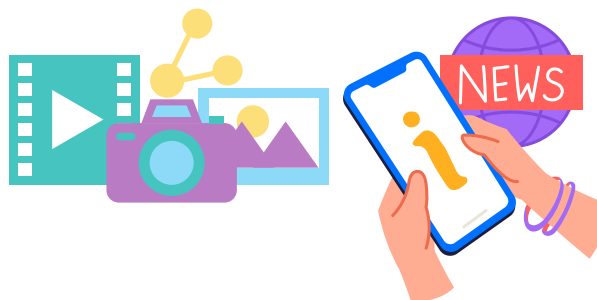
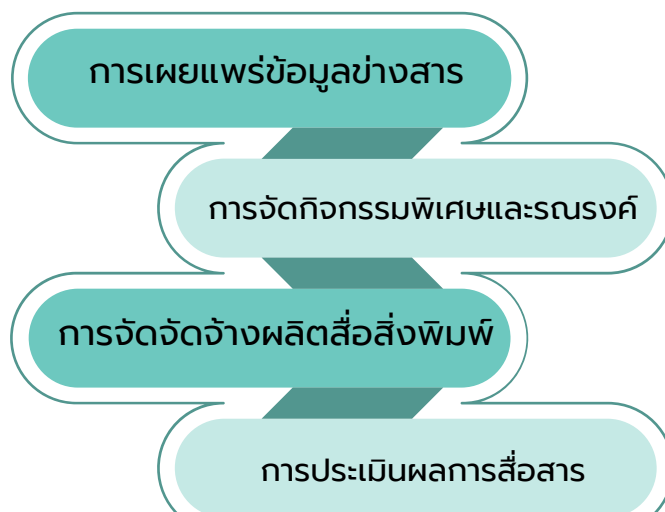


กระบวนการงานประชาสัมพันธ์

กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ ภายใน องค์กร

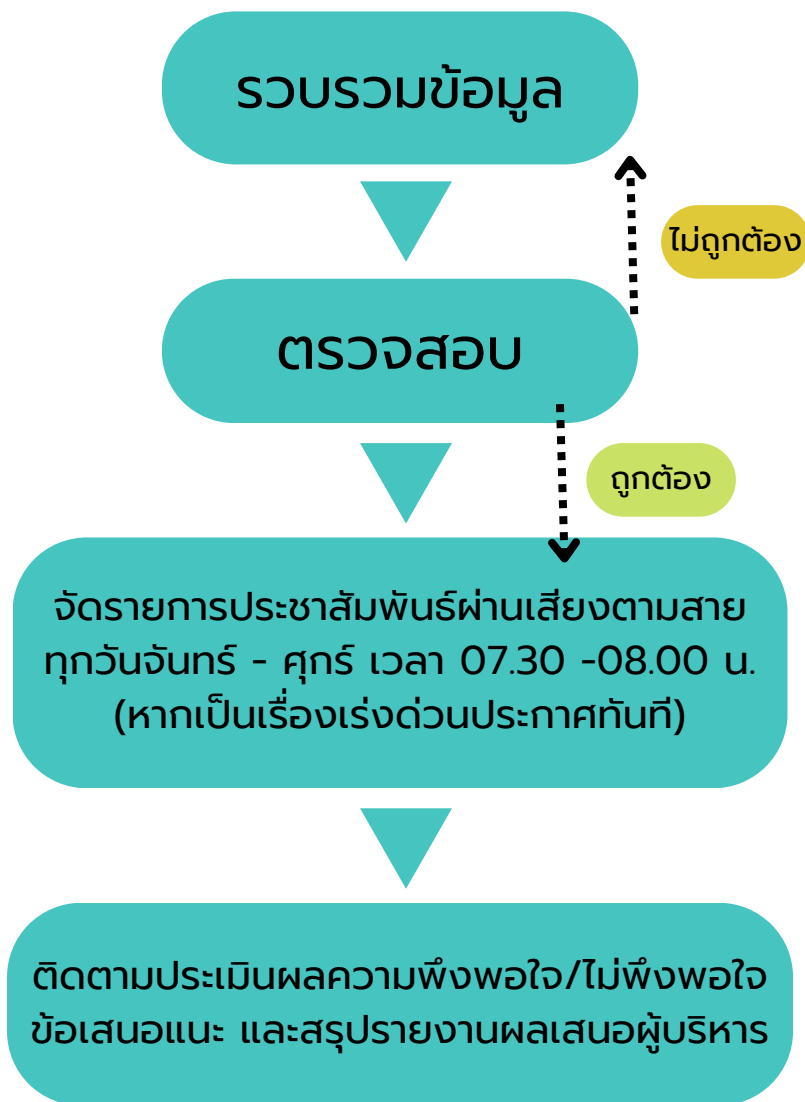


กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ ภายนอก องค์กร



กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

• กระบวนการเสียงตามสาย



จุดควบคุม

- เป็นข่าวสารเทศบาลตำบลแม่เมาะ
- เป็นข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงานอื่น
- เป็นเหตุการณ์สำคัญทางสังคม
- เนื้อหาถูกต้อง แหล่งข้อมูลน่าเชื่อถือ และมีประโยชน์ต่อประชาชน

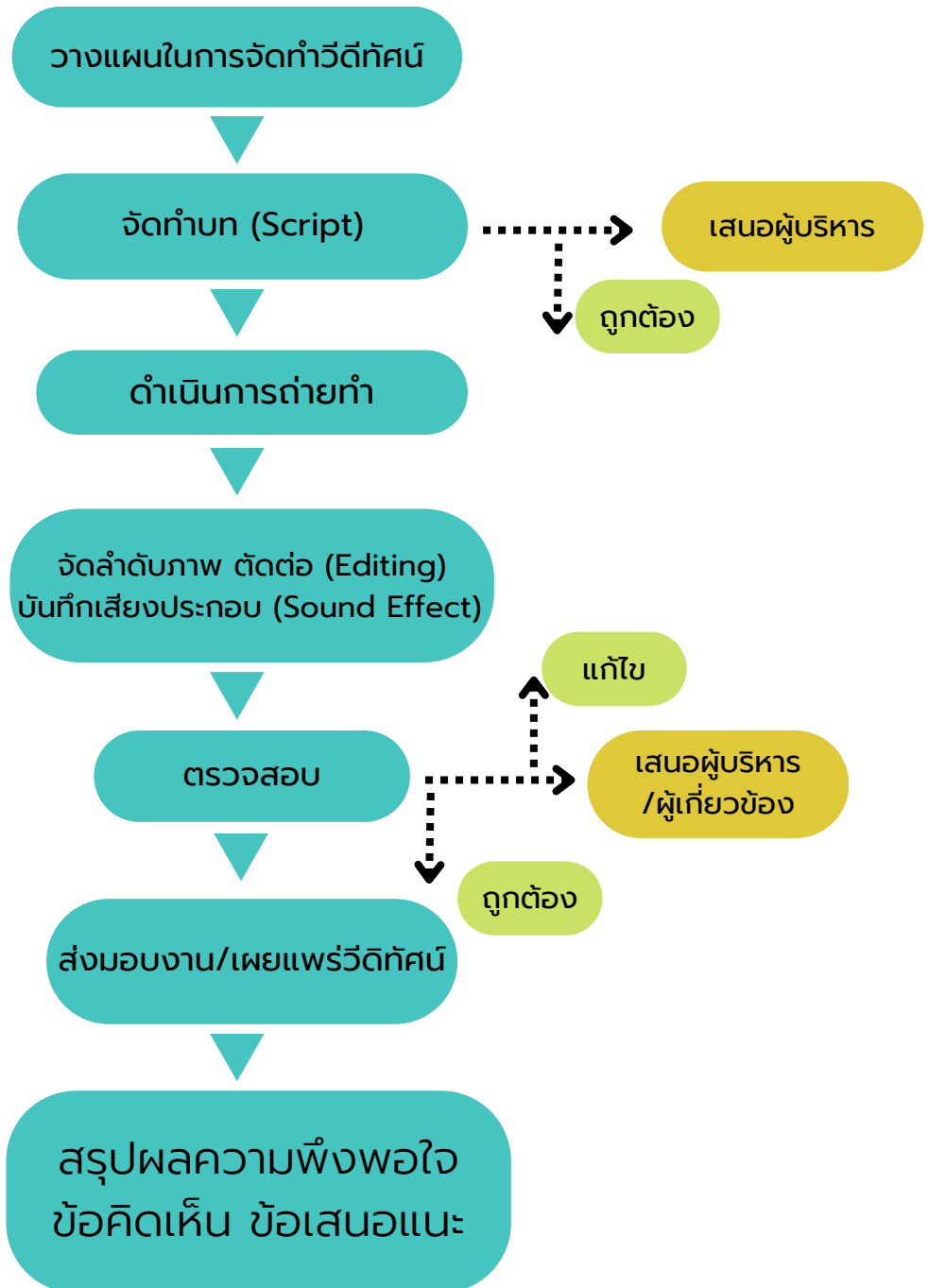
กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

- กระบวนการถ่ายภาพนิ่ง และถ่ายภาพเคลื่อนไหว VDO



กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

• กระบวนการจัดทำวิดีโอ

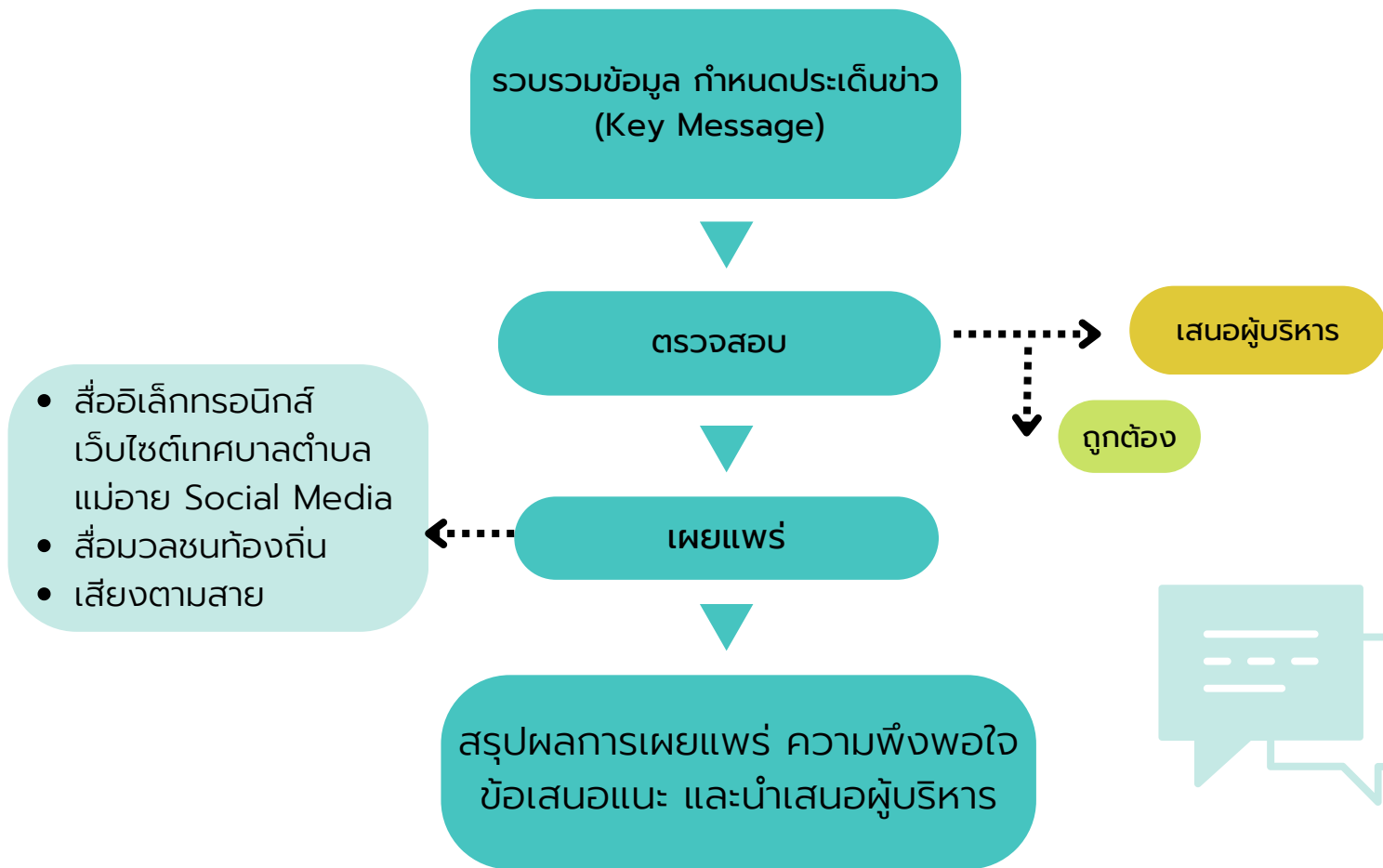


จุดควบคุม

- กำหนดเป้าหมาย ประเด็น การสื่อสารแนวคิดหลักและ เนื้อหาสำคัญ
- กำหนดนักแสดง เสียง ดนตรีประกอบ ฯลฯ
- ประสานงาน (กรณีถ่ายทำ นอกสถานที่) นัดหมาย เวลา สถานที่ บุคคล กิจกรรม ฯลฯ
- อุปกรณ์ในการตัดต่อ
- โปรแกรม/เทคนิคการผลิต สื่อ
- ความคมชัดของภาพและ เสียง

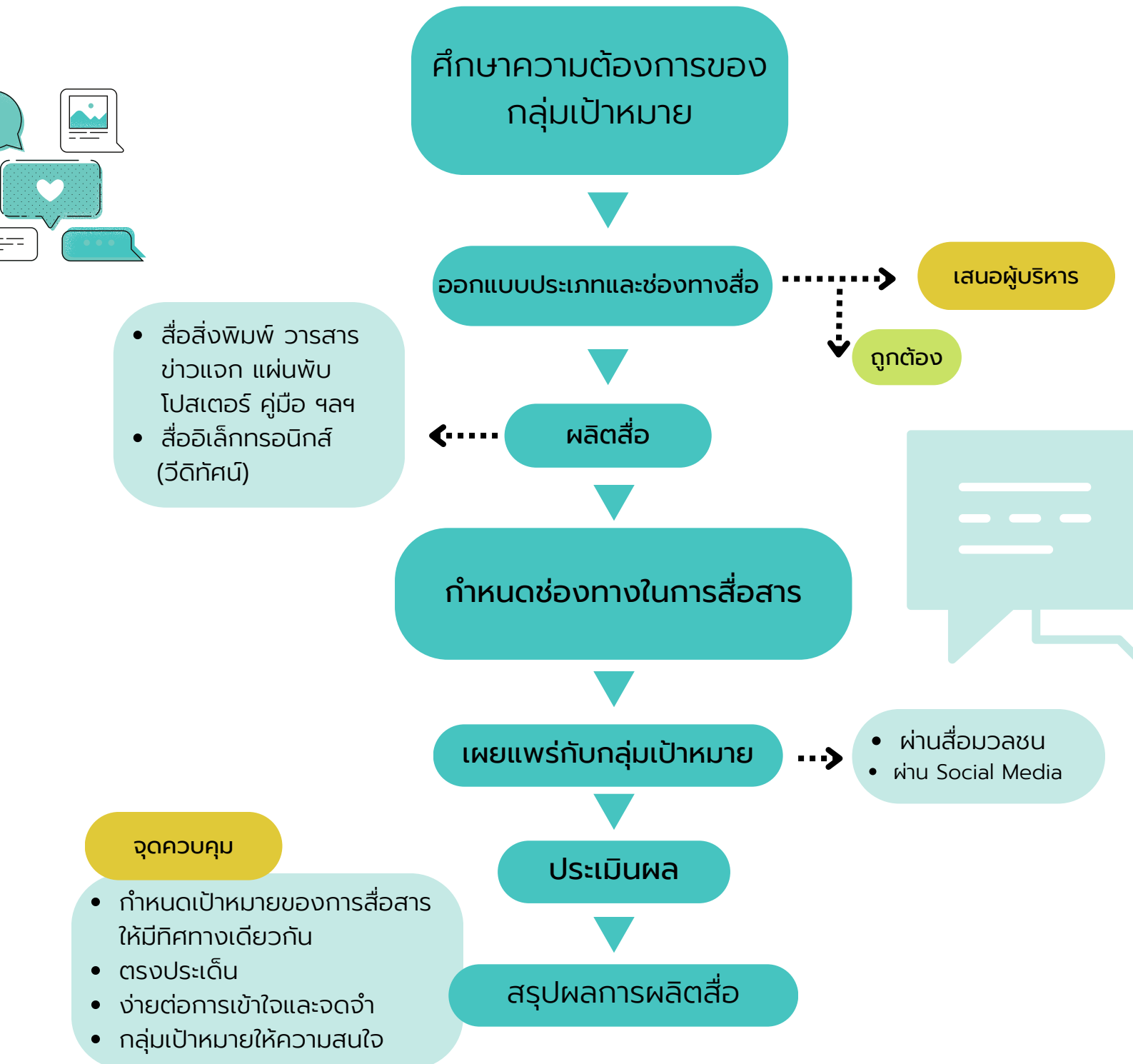
กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

• กระบวนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์



กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

- กระบวนการออกแบบและผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ



กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

• การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร



จัดทำเนื้อหา

ตรวจสอบ

เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต

- Website เทศบาลตำบลแม่เมาะ
- ส่ง E-mail ให้สื่อมวลชน
- เผยแพร่ทาง Social Media เช่น Facebook Youtube

วัดและวิเคราะห์ผลบนสื่อสังคมออนไลน์

สรุปผล

จุดควบคุม

- เนื้อหาถูกต้อง แหล่งข้อมูลน่าเชื่อถือ
- ทันต่อเหตุการณ์
- มีประโยชน์



กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

• การจัดกิจกรรมพิเศษ และรณรงค์

วิเคราะห์สถานการณ์
และกลุ่มเป้าหมาย

กำหนดประเด็นสำคัญในการสื่อสาร ได้แก่
วัตถุประสงค์การสื่อสารกลุ่มเป้าหมาย

ตั้งคณะทำงาน

กำหนดรูปแบบการจัดงาน

ดำเนินการจัดงาน

ประเมินผล

สรุปผลการจัดกิจกรรม ปัญหา/อุปสรรค
ความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ และนำเสนอผู้บริหาร

จุดควบคุม

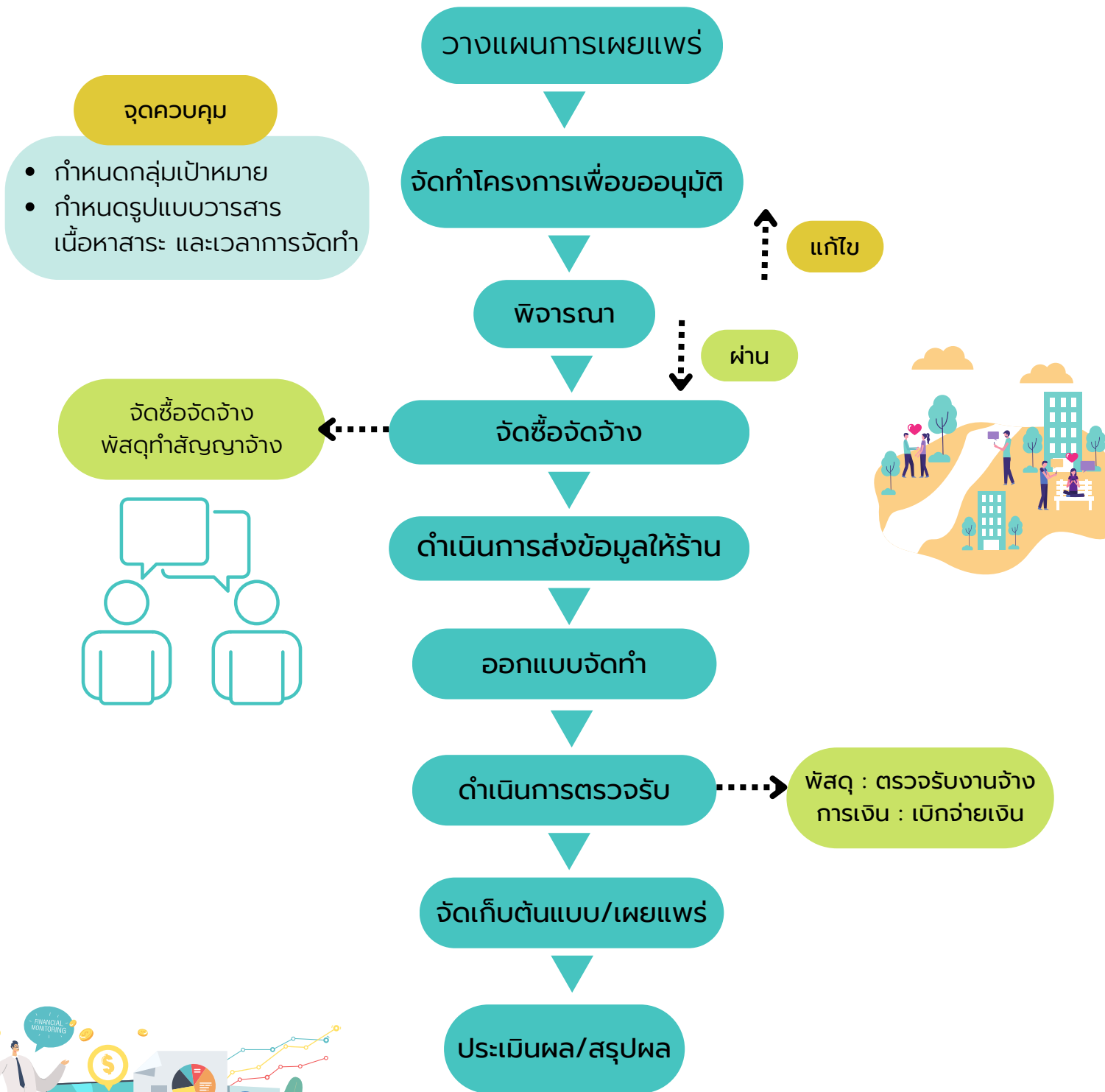
- กำหนดรูปแบบการจัดงานสถานที่
ระยะเวลา กิจกรรม และสื่อ
ประกอบ
- กำหนดบุคลากรประจำจุด
- ประสานงานล่วงหน้า



กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

• การจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

เช่น แผ่นพับ วารสารประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ฯลฯ



กระบวนการงานประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กร

• การประเมินผลการสื่อสาร



ทบทวนผลการดำเนินงาน

ประชุมคณะทำงาน / ทดสอบ
และจัดทำแบบประเมิน

แก้ไข

พิจารณา

ผ่าน

ดำเนินการเก็บรวบรวม

จุดควบคุม

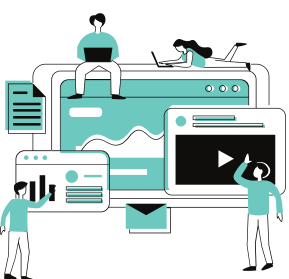
- กำหนดของเขตการศึกษา
- การสุ่มตัวอย่าง
- กลุ่มเป้าหมาย
- วิธีการดำเนินการศึกษา (รูปแบบการประเมิน เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล การทดสอบใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ข้อมูล)

ตรวจสอบความถูกต้อง
กรอกข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการประเมิน

นำเสนอผลการประเมิน
ต่อผู้บริหาร

ถอดบทเรียน และทบทวนผล
การดำเนินงาน



ปัญหา และอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน



อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์ เพราะเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องพัฒนาตนเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น

แนวทางแก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ



ปัญหาด้านการพัฒนาความรู้

ปัญหาบุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้องเพราะการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีด้านประชาสัมพันธ์ที่ทำได้คือจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ หรือการผลิตสื่อ จะต้องฝึกปฏิบัติจริงถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไขปัญหา ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ การสัมมนา เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้ เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานราชการ

บทสรุปภารกิจ ของงานประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลแม่เอย

1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาท ภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรม ผลงาน และโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เอย รวมถึงให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ชุมชน

2. รายละเอียดของงาน (Job Details)

- ทำหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาท ภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรม ผลงานและโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลแม่เอย ผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ อาทิ สื่อมวลชน สื่อ Social media และสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้สาธารณชน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เกิดการรับรู้ เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจต่อเทศบาลตำบลแม่เอย
- ทำหน้าที่เผยแพร่นโยบายของจังหวัด และรัฐบาล เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ดำเนินการด้านข่าวและประชาสัมพันธ์เมื่อเกิดภาวะวิกฤต เช่น เกิดภัยพิบัติ เกิดข้อร้องเรียนและอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร การจัดบริการช่วยเหลือประชาชน การเฝ้าระวังเหตุการณ์ และแจ้งข่าวสารที่มีผลกระทบต่อ เพื่อลดความหวาดวิตกและความกังวลของประชาชน
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนงในการเข้าพบผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่กระจายข่าวสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ วารสาร รายงานประจำปี สื่อวิทยุ รายการเสียงตามสายของเทศบาล และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ อาทิ Website Facebook เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาพกิจกรรม ไปถึงกลุ่มเป้าหมายต่างๆ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และถูกช่องทางที่กลุ่มเป้าหมายนิยมใช้
- ถ่ายภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญแล้วนำมาจัดทำเป็นภาพข่าวเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- เฝ้าระวัง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารจากสื่อทุกประเภท เช่น หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สื่อ Social media ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และการดำเนินงานของหน่วยงาน ผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลแม่เอย เพื่อนำมาวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข่าวประชาสัมพันธ์ให้ทันต่อเหตุการณ์
- ประเมินผลการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และภาพลักษณ์ของเทศบาลตำบลแม่เอย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลสนับสนุนการกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานต่อไป



ติดต่อ

งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัดเทศบาล

สำนักงานเทศบาลตำบลแม่เอย
เลขที่ 459 ถนนฝาง-ท่าตอน
ตำบลแม่เอย อำเภอแม่เอย
จังหวัดเชียงใหม่
053-459000

www.maeai.go.th

