ประกาศเทศบาลตำบลแม่กา
เรื่อง ประกาศใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
ของเทศบาลตำบลแม่กา

****

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้มีการดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Intergrity and Transparency – ITA) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ เปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ การบริหารงาน การให้บริการ ซึ่งการเผยแพร่ข้อมูลการปฏิบัติงานแสดงถึงความโปร่งใสในการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยงาน และให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและชุมชนอย่างสูงสุด

เทศบาลตำบลแม่กา จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นแนวทางในทางการปฏิบัติงานตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

สะอาด ไชยกุล

(นายสะอาด ไชยกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่กา

คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

นางสาวนวสรณ์ นิลวรรณวีรกุล
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

คำนำ

การประชาสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชน หรืออาจกล่าวได้ว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามขององค์กรที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อองค์กร เพื่อสร้างสรรค์ความรู้ ความเข้าใจ ความเชื่อถือ ความศรัทธา ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการยอมรับและสนับสนุน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของสถาบันหรือองค์กร หรือหน่วยงานนั้นๆ

การประชาสัมพันธ์ จึงเป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง ผู้รับสารมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเป็นความพยายาม ขององค์กรในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การสนับสนุนยอมรับและให้ความร่วมมือ ในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต่างจากการเผยแพร่เป็นการสื่อสารทางเดียว (Communication) ผู้ส่งข่าวสารไป ยังผู้รับอย่างเดียว เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการ ระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้หรือความจริงไปสู่ ประชาชน

ข้าพเจ้า นางสาวนวสรณ์ นิลวรรณวีรกุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ จึงได้จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กาขึ้น เพื่อผู้ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจ ขั้นตอนของการปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียด คู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อย และหากมี ข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ ยินดีรับไว้พิจารณา กรุณาแจ้งมาได้ที่ งาน ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแม่กา หมายเลข ๐๕ ๔๔๖๖ ๖๖๐๕ โทรศัพท์ ภายใน ๐ จักขอบพระคุณยิ่ง

นางสาวนวสรณ์ นิลวรรณวีรกุล
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

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

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ๒
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์ ๕
๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์ ๖
๓.๓ กระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ๗
๓.๔ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๘
๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๙
๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๙
๓.๗ ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ๑๐

ภาคผนวก

บทที่ ๑
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กาสู่สาธารณชน ในขณะเดียวกันก็เป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่างๆ จากสาธารณชนเช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเข้ามาบริหารงาน ในการสอดส่อง รับฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริต เป็นประโยชน์ต่อสังคม งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน โดยใช้สื่อเป็นเครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชน ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลและนโยบายของเทศบาล ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้ารับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์

๒. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กาทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

๒. ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๓. ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทางในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสม ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงอยู่เสมอ

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้ จะทำการรวบรวม ความรู้จากปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล โดยมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผนและกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบความถูกต้องและการเผยแพร่

๑.๕ คำจำกัดความ

การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ยุทธศาสตร์/แผนงาน หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การตรวจราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของเทศบาลตำบลแม่กา และพนักงานเทศบาลตำบลแม่กา

การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น ๖ ประเภท คือ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรม และสื่อสมัยใหม่

การเผยแพร่ขาวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสาร ต่างๆ อาทิจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ ใบปลิว รายงานผลการดำเนินงาน ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ วีดีทัศน์ สปอตโฆษณา รถประชาสัมพันธ์-เคลื่อนที่ ศูนย์ประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน และเฟซบุ๊คสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หมายถึง นักประชาสัมพันธ์ ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภารกิจนั้น โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑. ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่นประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรค ๔ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล โดยอนุโลม

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการกอง/งานต่างๆ จัดทำวารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้

ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ประเภทวิชาการ ชื่อสายงานประชาสัมพันธ์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์การกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทบาทและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๕. หน้าที่อื่นๆ

๕.๑ งานพิธีกรในงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ

๕.๒ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๕.๓ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๕.๔ งานเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๕.๕ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาล

๕.๖ งานสารสนเทศ

๕.๗ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการท่องเที่ยวภายในอำเภอและจังหวัด

๕.๘ งานติดตามข้อมูลข่าวสาร สถิติผลงานทางด้านวิชาการ จากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ

๕.๙ งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อนและหลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ

๕.๑๐ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๕.๑๑ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลให้เป็นที่รู้จัก

๕.๑๒ งานจัดทำป้ายและจัดทำบอร์ดเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล

๕.๑๓ งานธุรการในส่วนของงานประชาสัมพันธ์

๕.๑๔ งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

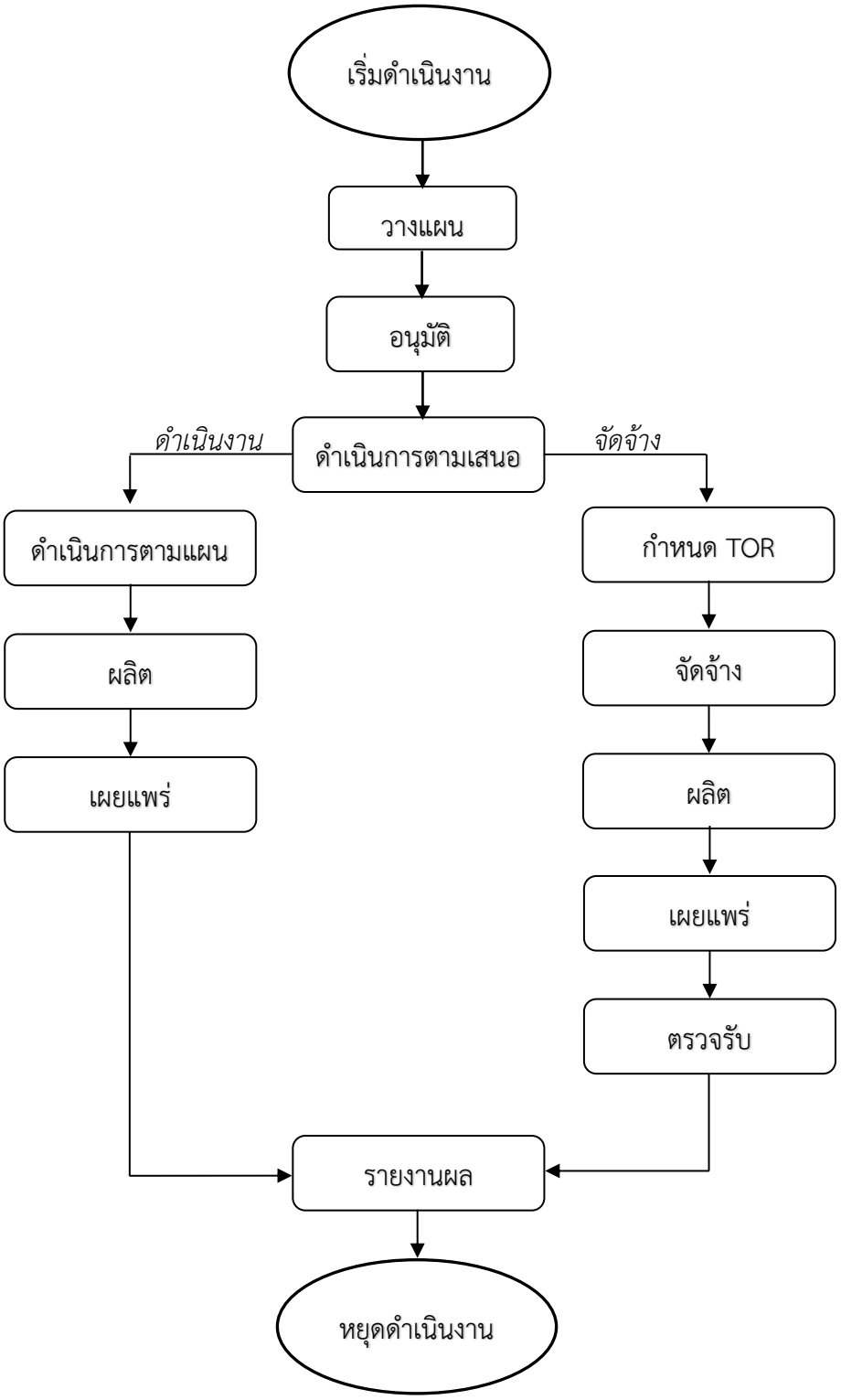
๕.๑๕ ดำเนินการปิดประกาศ

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

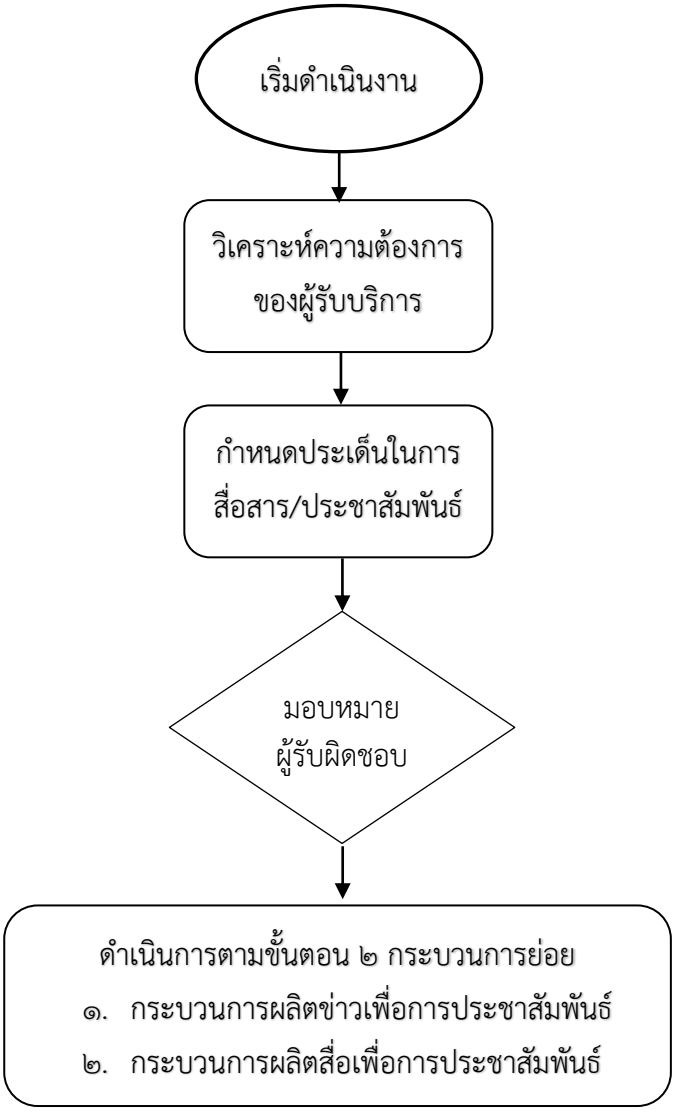
บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์

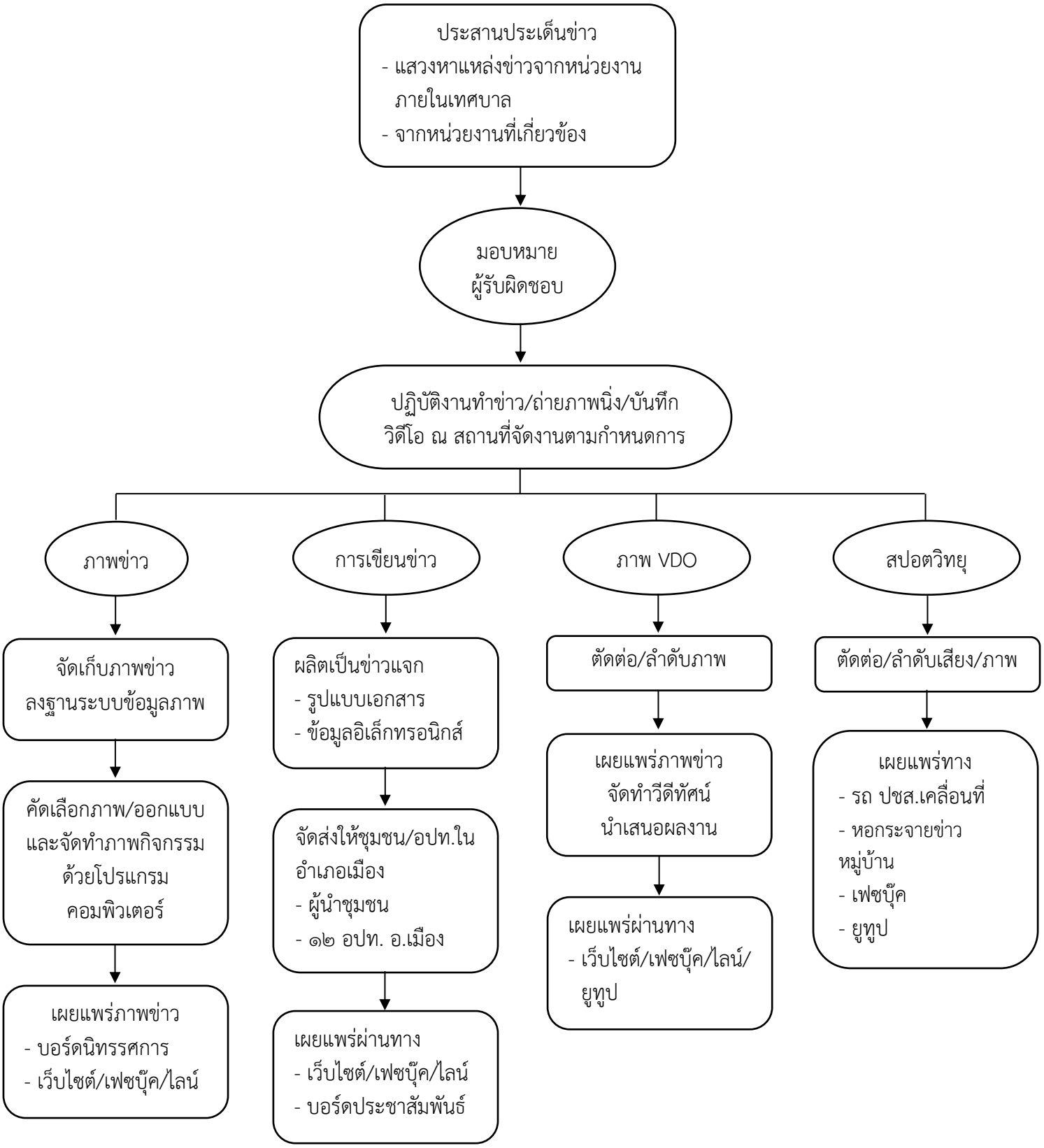
๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์



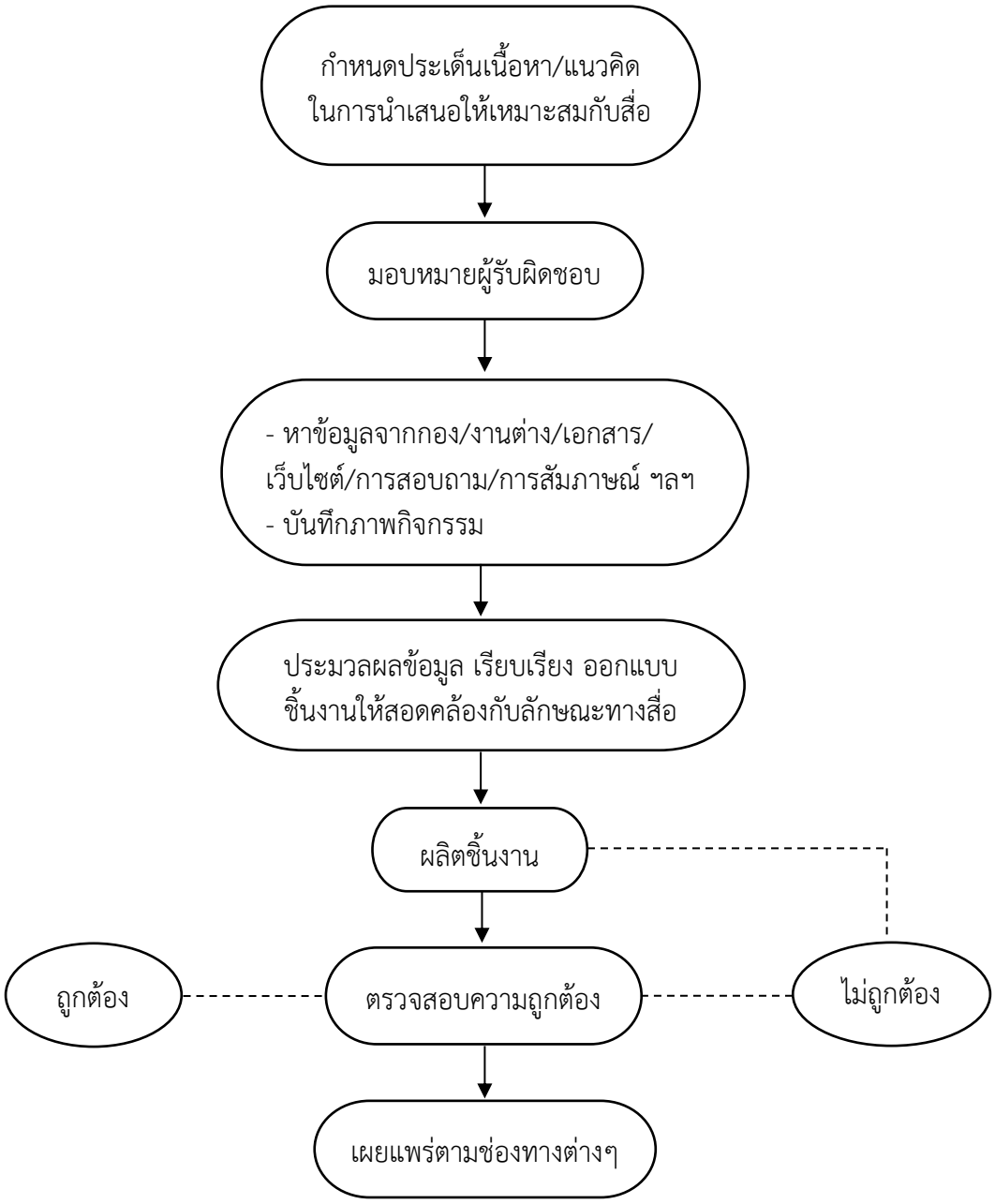
๓.๓ กระบวนการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์



๓.๔ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและศึกษาข้อมูลนโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล ยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ 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

- จดหมายข่าว
- รายงานผลการดำเนินงาน
- Info Graffic / แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์
- สปอตเสียง
- วีดีทัศน์
- เว็บไซต์
- เฟซบุ๊ค
- ยูทูป
- ไลน์
- แผ่นพับ / ใบปลิว

จ้างเหมาดำเนินการ

๑. กำหนดรายละเอียดและขอกำหนด (Term of reference : TOR) ของการจัดซื้อจัดจ้างผลิตสื่อประเภทต่างๆ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์

๒. นำเสนออนุมัติ

๓. จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ โดยฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบล แม่กา

- หลังจากได้ผู้รับจ้างแล้ว ดำเนินการตามระเบียบขั้นตอน
- คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับสื่อตามรายละเอียด TOR

ตรวจสอบติดตามประเมินผล

โดยวิธีการเผยแพร่ข่าวสารทางสื่อต่างๆ และจำนวนของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม

การประเมินผล/รายงานผล

ประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อไป

๓.๗ ปัญหา / อุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมือ อุปกรณ์ เพราะเทคโนโลยีในด้านต่างๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องพัฒนาตนเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น

แนวทางแก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒. ปัญหาบุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพราะการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีด้านประชาสัมพันธ์ที่ทำได้คือจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์หรือการผลิตสื่อ ต้องฝึกปฏิบัติจริงถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ

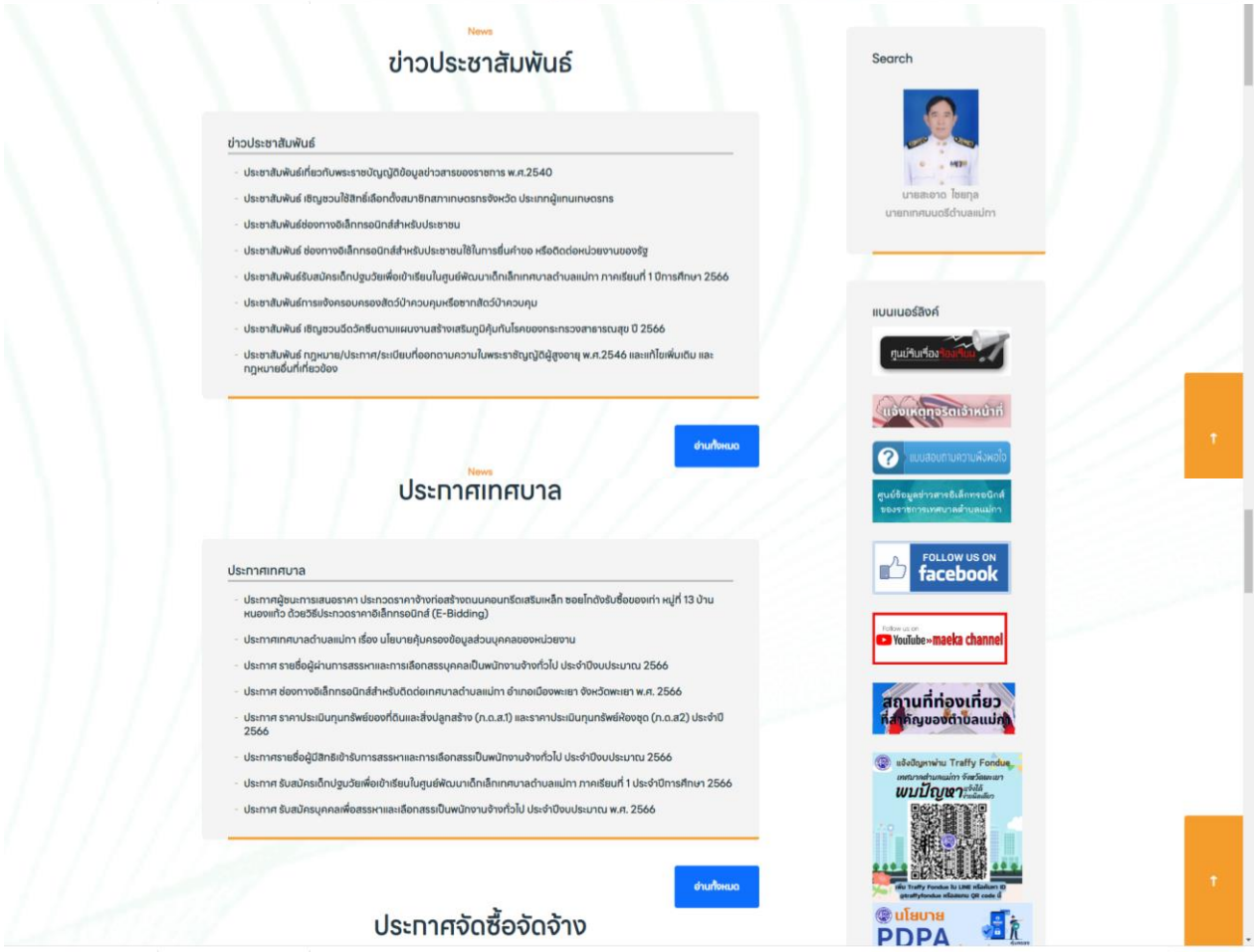
แนวทางแก้ไขปัญหา ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ การสัมมนา เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้ เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานราชการ

ภาคผนวก

จดหมายข่าว

(ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์จากสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา จัดส่งให้ชุมชน วัด และหน่วยงานราชการกลุ่ม ๑๓ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา)

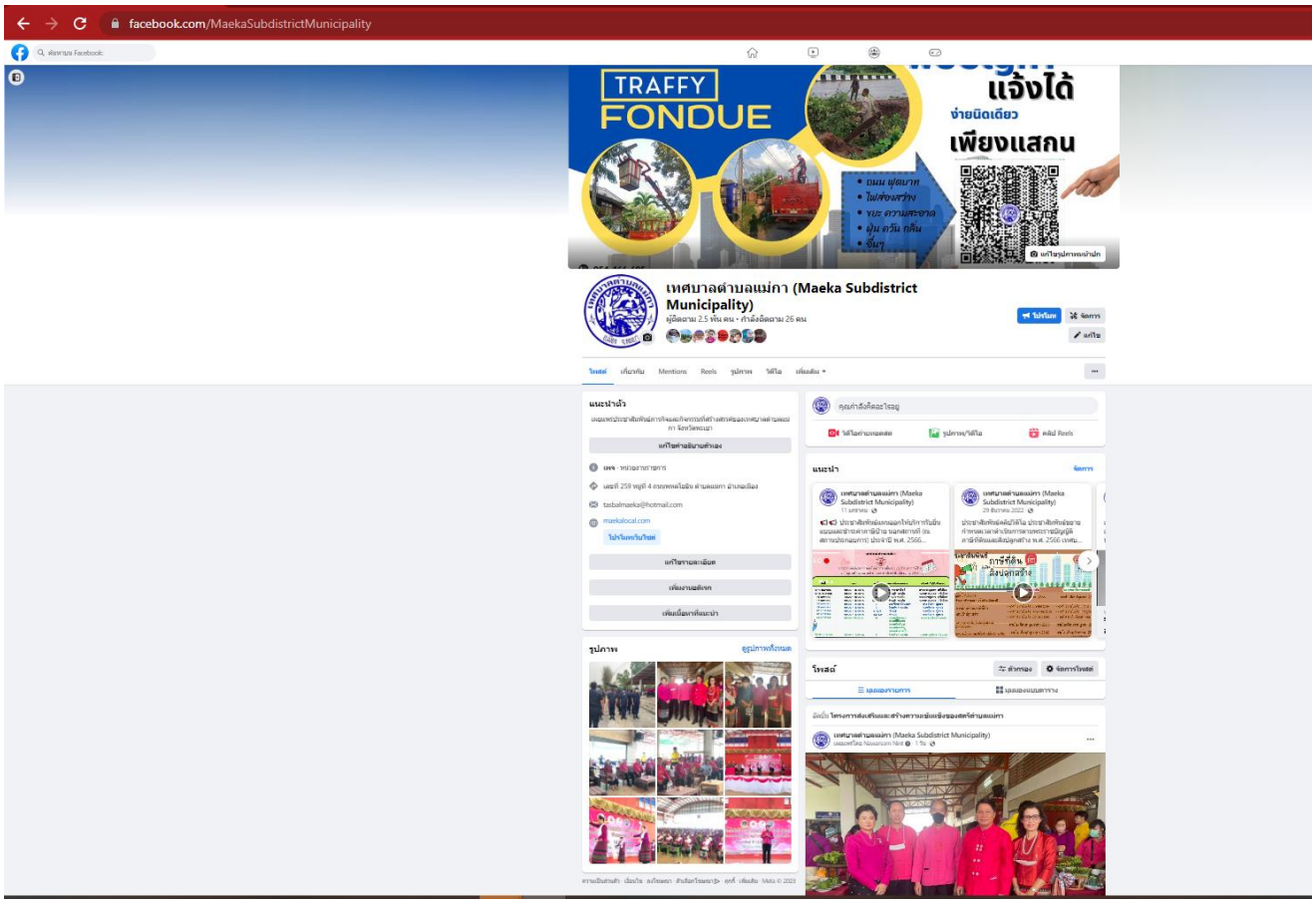
หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา www.maekalocal.go.th
(ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา)



หน้าเฟซบุ๊คของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา

https://www.facebook.com/MaekaSubdistrictMunicipality

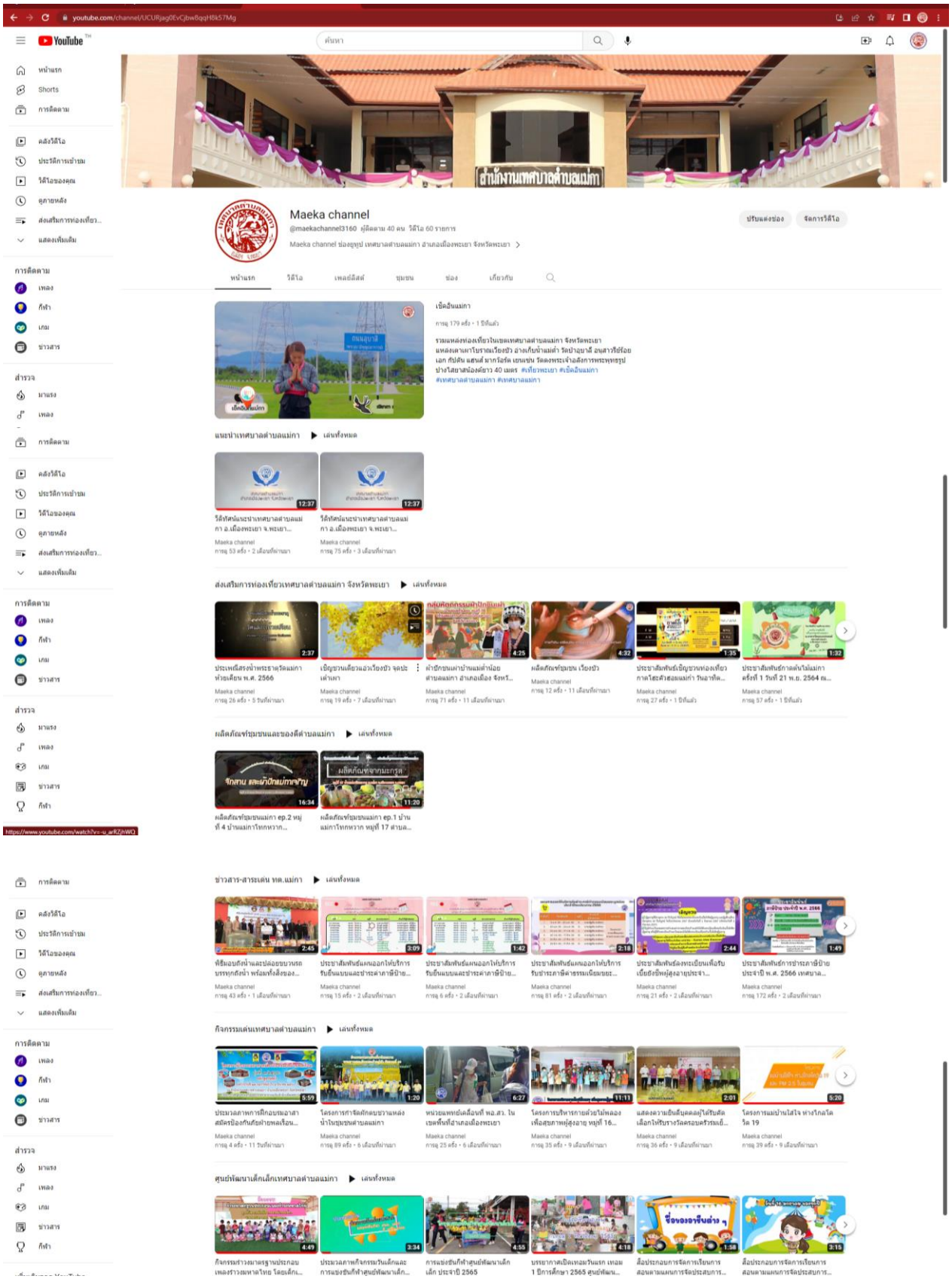
(ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊คสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา)



หน้าช่องยูทูปของสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา

https://www.facebook.com/MaekaSubdistrictMunicipality

(ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางยูทูปสำนักงานเทศบาลตำบลแม่กา)



ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงาน โครงสร้างสำคัญ (โครงสร้างพื้นฐาน) เทศบาลตำบลแม่กา

ตัวอย่างติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์คำขวัญและแหล่งท่องเที่ยวตำบลแม่กา

ตัวอย่างบทสปอตโฆษณา

ท้องถิ่นดีภาษีช่วย ท้องถิ่นสวยภาษีสร้าง พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เสียงโทรศัพท์ดัง	Music Background
หญิง	เทศบาลตำบลแม่กาสวัสดีค่ะ สอบถามเรื่องใดคะ
ชาย	สวัสดีครับ ขอสอบถามหน่อยครับ พอดีผมมีที่ดินอยู่ในเขตเทศบาลตำบลแม่กา เวลาปีปีนึงนี่มันผ่านไปไวเหลือเกินนะ ไม่ทันไร ก็ถึงเวลาจะต้องไปเสียภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อีกแล้วใช่ไหมครับ ผมขอทราบกำหนดเวลาเพื่อเตรียมตัวหน่อยได้ไหมครับ
หญิง	ได้เลยค่ะ เทศบาลตำบลแม่กา ขอประชาสัมพันธ์ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ดังนี้ค่ะ เจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง หรือผู้ครอบครอง หรือทำประโยชน์ในที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างอันเป็นทรัพย์สินของรัฐ มีหน้าที่ต้องชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้ค่ะ
	ในเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เทศบาลจะทำการแจ้งรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไปยังผู้ครอบครองที่ดิน และก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จะทำการประกาศราคาประเมินทุนทรัพย์ หลังจากนั้นภายในเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จะแจ้งประเมินภาษีให้แก่ผู้ครอบครองที่ดิน ท่านก็สามารถมาชำระภาษีตามแบบแจ้งประเมินที่เทศบาล ภายในเดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือหากยังไม่พร้อมชำระ จะผ่อนชำระภาษีก็ได้นะคะ ในช่วงเดือน เมษายน - มิถุนายน ๒๕๖๖ จ้า โดยแจ้งความประสงค์ได้ที่งานจัดเก็บรายได้ กองคลัง มีข้อสงสัยเพิ่มเติม โทร. ๐๕๔๔๖๖๖๐๕ ต่อ ๑๕ ในวันและเวลาราชการ จ้า
ชาย	เดี๋ยวๆๆ นอกจากผมเป็นผู้ครอบครองที่ดินแล้ว ผมยังเป็นเจ้าของป้ายในเขตเทศบาลแม่กาอีกหลายป้ายเลยนะครับ กำหนดการเดียวกันหรือเปล่าครับ
หญิง	ภาษีป้าย ผู้เสียภาษี คือผู้ที่เป็นเจ้าของป้าย และผู้ครอบครองป้ายในเขตเทศบาล กำหนดการชำระภาษีป้ายประจำปี ๒๕๖๖ มีดังนี้ค่ะ ให้เจ้าของเจ้าของป้าย และผู้ครอบครองป้าย ยื่นแบบ ที่ฝ่ายจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลแม่กา ในช่วงเดือน มกราคม ถึงมีนาคม ของทุกปี และต้องทำการชำระภาษี ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมิน หากไม่มายื่นแบบภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือหลังติดตั้งป้ายภายใน ๑๕ วัน จะต้องเสียค่าปรับเป็นเงินเพิ่มร้อยละ ๑๐ ของค่าภาษี หากไม่มาชำระภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันแจ้งประเมิน คิดเงินเพิ่ม ๒% ของค่าภาษีต่อเดือน ส่วนป้ายที่ติดตั้งครั้งแรก ให้ยื่นแบบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันติดตั้งป้าย และชำระภาษีภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งประเมินจร้า
ชายๆ	ถ้าอย่างนั้นผมต้องเตรียมตัวไว้ก่อนแล้วหละ ไม่อยากเสียค่าปรับหรือเงินเพิ่ม ภาษีเรื่องง่ายๆ แค่จ่ายก็จบครับ
หญิง	ใช่แล้วค่ะ ท้องถิ่นดีภาษีช่วย ท้องถิ่นสวยภาษีสร้าง อย่าลืมชำระภาษีตามหน้าที่ มีข้อสงสัยเพิ่มเติม โทร ๐๕๔ ๔๖๖๖๐๕ ต่อ ๑๕

แผ่นพับแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว