



# คู่มือการปฏิบัติงาน



## งานประชาสัมพันธ์

สำนักปลัดอบต.

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก  
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย

นางสาวจันทร์จิรา โดมกระโทก  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ



# สารบัญ



เรื่อง	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	04
วัตถุประสงค์และประโยชน์ ของการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน	05
ขอบเขต (Scope)	06
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	07
โครงสร้างการบริหารงาน ด้านประชาสัมพันธ์	12
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
ปัญหา และอุปสรรค แนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	22
บทสรุปภารกิจ ของงานประชาสัมพันธ์ องค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองจะบก	23
ช่องทางการติดต่องานประชาสัมพันธ์	24



# บทนำ



งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก มีหน้าที่หลักในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาท ภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร ผลงานและโครงการกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก รวมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์เมื่อเกิดภาวะวิกฤต เช่น เกิดภัยพิบัติ เกิดข้อร้องเรียนและอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชน เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร การจัดบริการช่วยเหลือประชาชน การเฝ้าระวัง เหตุการณ์ และแจ้งข่าวสารที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยและความกังวลของประชาชน ตลอดจนผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ไปถึงกลุ่มเป้าหมาย อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ผ่านช่องทางที่เหมาะสม อาทิ หนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน สื่อ Social media เป็นต้น เพื่อให้สาธารณชน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม เกิดการรับรู้ เกิดความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดี มีความพึงพอใจต่อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

ข้าพเจ้า นางสาวจันทร์จิรา โดมกระโทก ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบกขึ้น เพื่อผู้ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการ ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการทำงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ แก่ท่านผู้ใช้บริการได้ไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ กรุณาแจ้งได้ที่งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดฯ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก หมายเลขโทรศัพท์ 044-756706 จักเป็นพระคุณยิ่ง

นางสาวจันทร์จิรา โดมกระโทก  
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ





# ความเป็นมาและความสำคัญ



ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือเป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก สู่สาธารณชน ในขณะที่เดียวกันเป็นการรับฟังความคิดเห็นรับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่างๆจากสาธารณะเช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เข้ามาบริหารงานในการสอดส่อง รับฟังฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริต เป็นประโยชน์ต่อสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก ในการส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และสนับสนุนการพัฒนา บุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน งานประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง





# วัตถุประสงค์และประโยชน์ ของการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน



## วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์
2. เพื่อใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

## ประโยชน์ของการจัดทำ คู่มือปฏิบัติงาน

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของ อบต.หนองจะบก ทั้งภายในและภายนอก อบต.หนองจะบก
2. ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของ อบต.หนองจะบก อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
3. ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทางในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสม ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงอยู่เสมอ

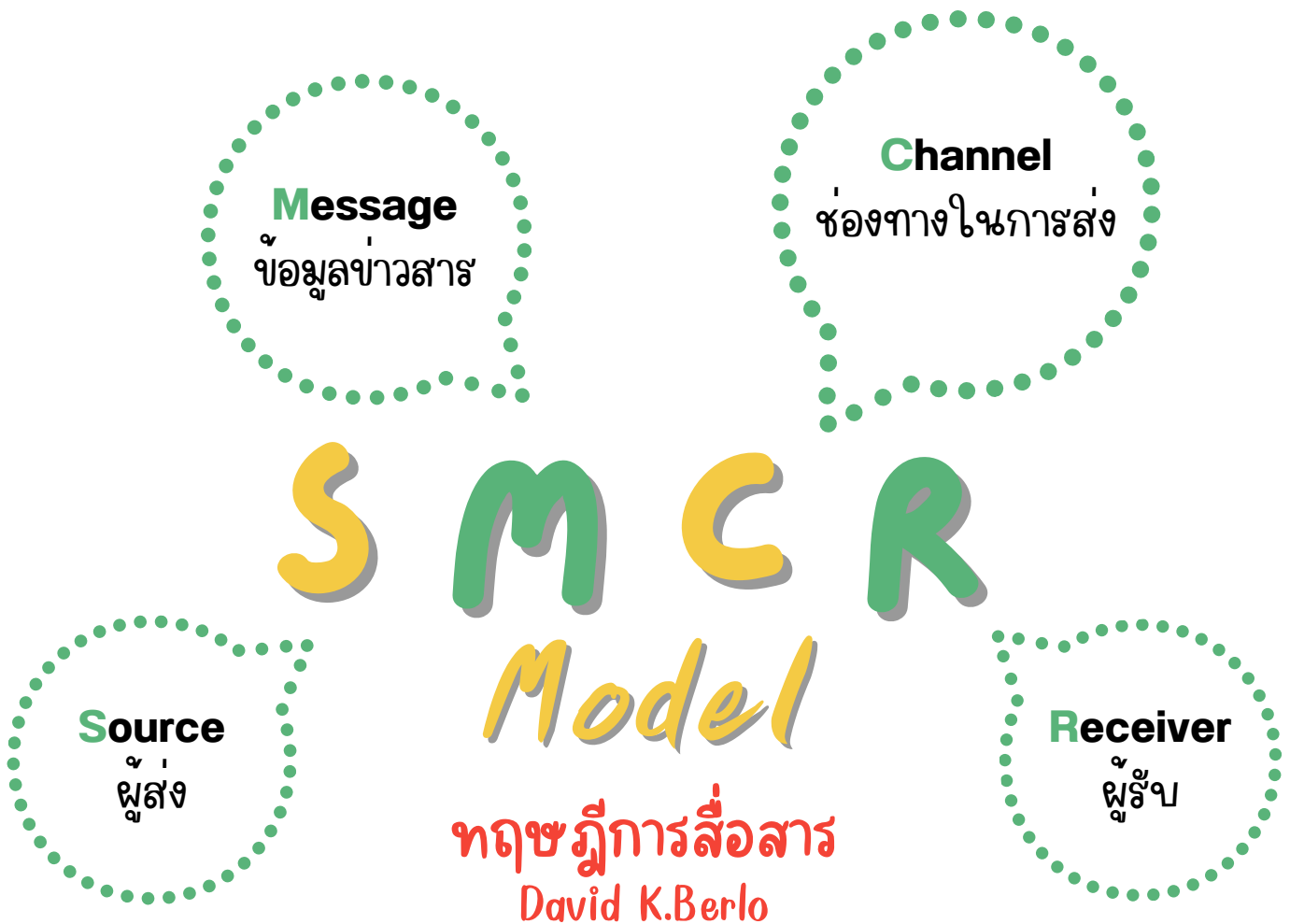


# ขอบเขต (SCOPE)



ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้จะทำการรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก โดยมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผนและการกำหนดประเด็น เนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบความถูกต้อง และการเผยแพร่

คู่มือการปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก ได้นำทฤษฎีการสื่อสาร SMCR ของ เดวิด เค.เบอร์โล (David K.Berlo) มาใช้ในงานด้านประชาสัมพันธ์ ดังนี้



# บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## 1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอ ความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

1.2 ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์โดยการศึกษา วิเคราะห์การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

1.3 รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

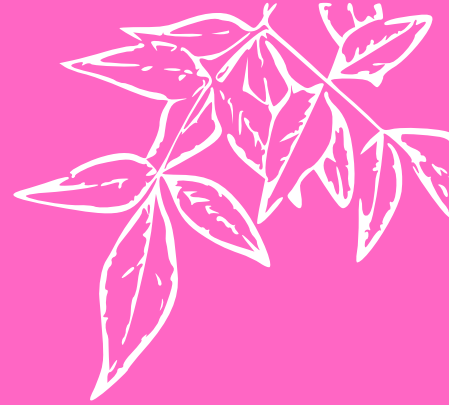
1.4 ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ร่วมกำหนดงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน





# บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



1.6 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดี

1.7 ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และ ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่ม เป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.8 ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชาชาติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

1.9 ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการ ต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจาย ข้อมูล ข่าวสารและประชาสัมพันธ์บริการต่างๆขององค์กรให้มีความทันสมัยทัน เหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1.10 ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป

1.11 เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการทำและการผลิต สื่อ สิ่งพิมพ์เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจและ ประสิทธิภาพสูงสุด



# บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



1.12 วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

1.13 วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.14 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

1.15 สร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าวและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

1.16 ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงานผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

1.17 ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด



# บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



## 2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.2 ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

3.3 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย





# บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ



## 4. ด้านการบริการ

4.1 ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

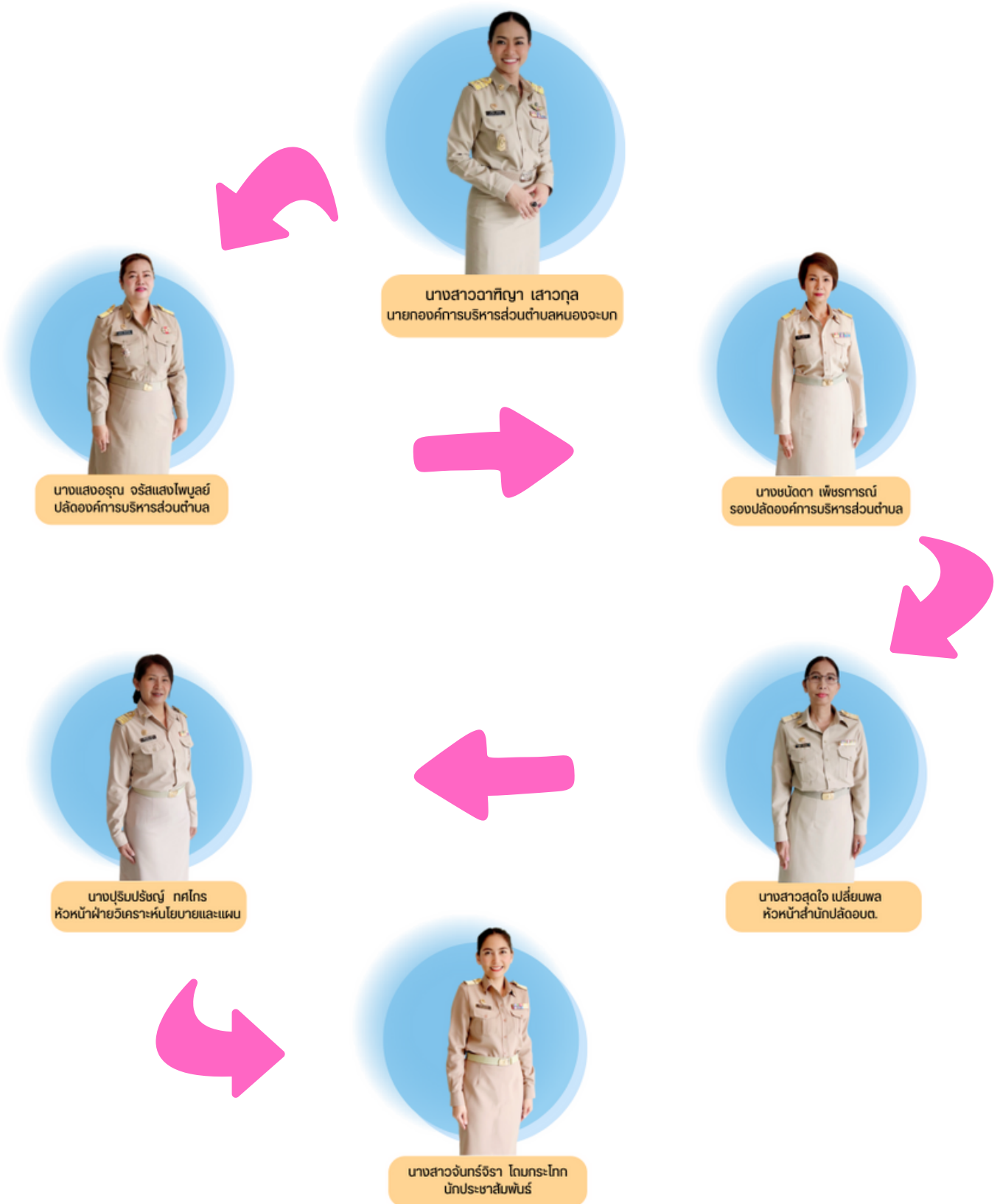
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่างๆของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปีกำหนดเวลา 6 ปีให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 และให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.เทียบเท่า โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตาม ระยะเวลาที่กำหนด



# โครงสร้างการบริหารงาน ด้านประชาสัมพันธ์



# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## • กระบวนการงานเสี่ยงไร้สาย



### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



10 นาที

รวบรวมข้อมูล



ไม่ถูกต้อง



5 นาที

ตรวจสอบ

ถูกต้อง



30 นาที

จัดรายการประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงไร้สาย  
วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 11.30-12.00 น.  
ในวันและเวลาราชการ  
(หากเป็นเรื่องเร่งด่วนประกาศทันที)



1 วัน

ติดตามประเมินผลความพึงพอใจ/ไม่พึงพอใจ  
ข้อเสนอแนะ และสรุปรายงานผลเสนอผู้บริหาร



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

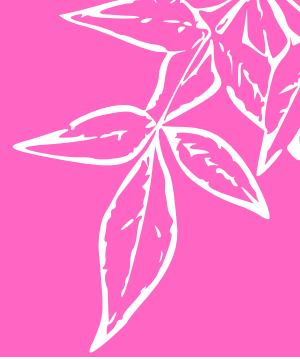
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537





# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## • กระบวนการงานถ่ายภาพนิ่ง



### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

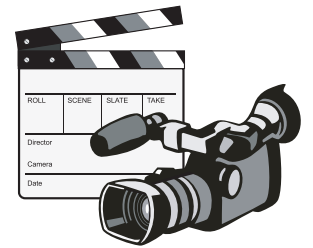
เตรียมอุปกรณ์

5 นาที



ถ่ายภาพกิจกรรม

1 ชั่วโมง



คัดเลือกภาพกิจกรรม  
พร้อมปรับตกแต่งภาพให้สวยงาม

15 นาที



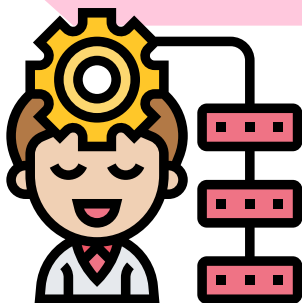
เผยแพร่ภาพกิจกรรม

5 นาที



คัดภาพที่ไม่ดีออก

ภาพที่ถูกคัดเลือก



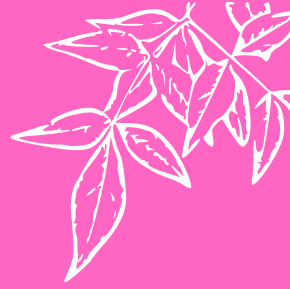
### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537

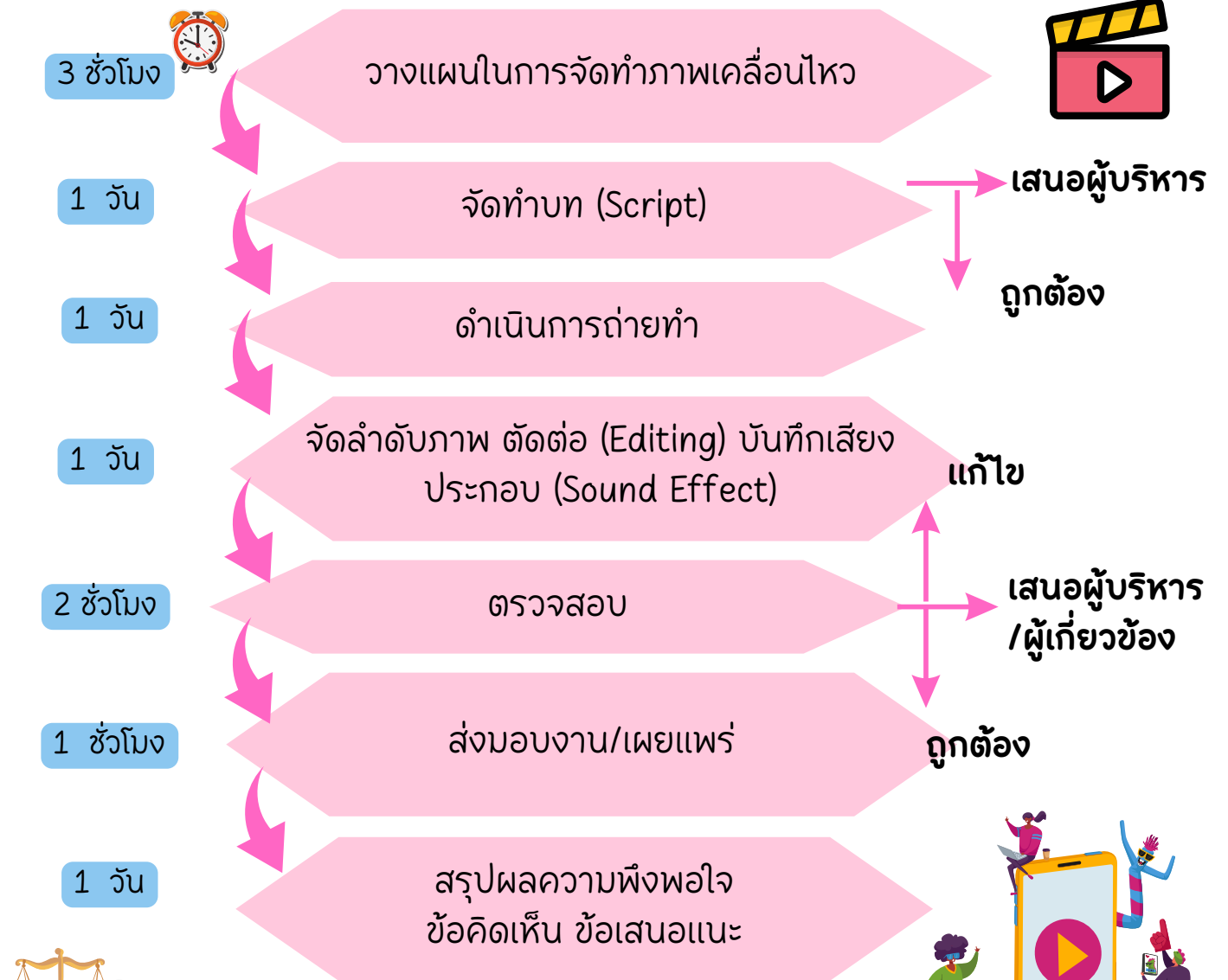


# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## • กระบวนการจัดทำภาพเคลื่อนไหว

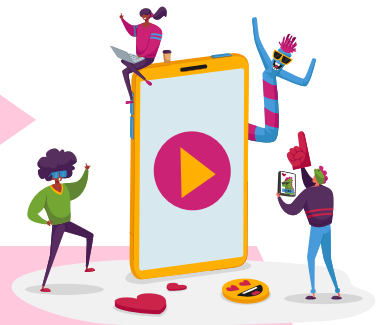


### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537



# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## • กระบวนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

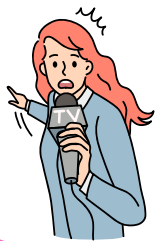


1

รวบรวมข้อมูล กำหนดประเด็นข่าว

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

1 ชั่วโมง



2

ตรวจสอบ

เสนอผู้บริหาร

5 นาที



ถูกต้อง

3

เผยแพร่

1 ชั่วโมง



4

สรุปผลการเผยแพร่ ความพึงพอใจ  
ข้อเสนอแนะ และนำเสนอผู้บริหาร

1 วัน



- สื่ออิเล็กทรอนิกส์  
เว็บไซต์อบต.  
หนองจะบก  
Social Media
- สื่อมวลชนท้องถิ่น
- เสียงไร้สาย



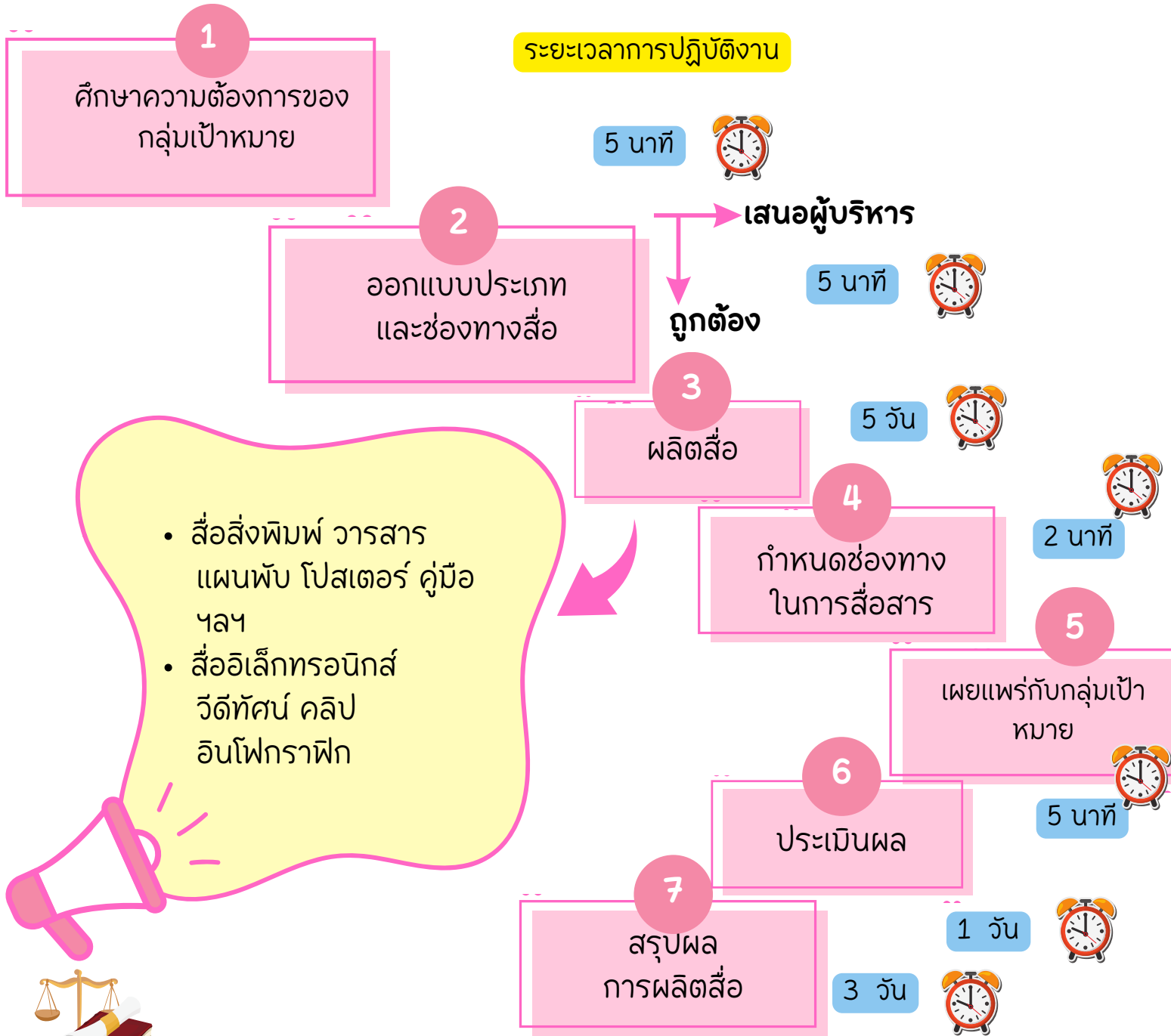
### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537



# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการจัดทำและผลิตสื่อประเภทต่างๆ



## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537



# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## • กระบวนการงานการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร



1

จัดทำเนื้อหา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

20 นาที



2

ตรวจสอบ

5 นาที



3

เผยแพร่ทางระบบอินเทอร์เน็ต

- Website อบรม.หนองจระบก
- ส่ง E-mail ให้สื่อมวลชน
- เผยแพร่ทาง Social Media เช่น Facebook Youtube TikTok

5 นาที



4

วัดและวิเคราะห์ผลบนสื่อสังคมออนไลน์

1 วัน



5

สรุปผล

1 วัน



ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537





# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## • กระบวนการจัดการกิจกรรมพิเศษ และรณรงค์



1

วิเคราะห์สถานการณ์ และ  
กลุ่มเป้าหมาย

10 นาที



2

กำหนดประเด็นสำคัญ  
ในการสื่อสาร ได้แก่  
วัตถุประสงค์การสื่อสาร  
กลุ่มเป้าหมาย

10 นาที



3

ตั้งคณะทำงาน

10 นาที



4

กำหนดรูปแบบการจัดงาน

1 วัน



5

ดำเนินการจัดงาน

1 วัน



6

ประเมินผล

1 วัน



1 วัน



7

สรุปผลการจัดกิจกรรม  
ปัญหา/อุปสรรค  
ความพึงพอใจ/ข้อเสนอแนะ  
และนำเสนอผู้บริหาร



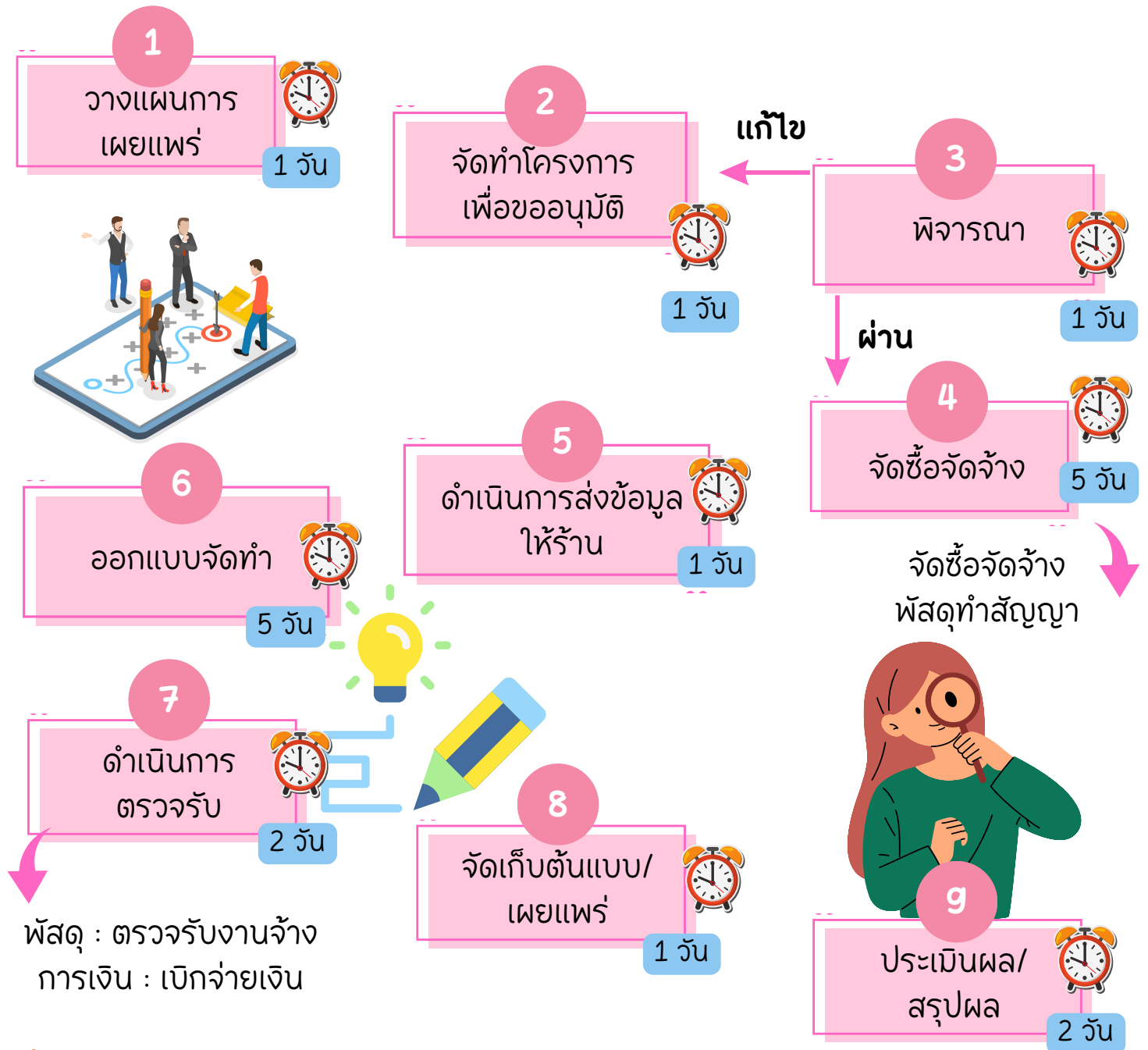
### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537



# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## • กระบวนการงานการจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์



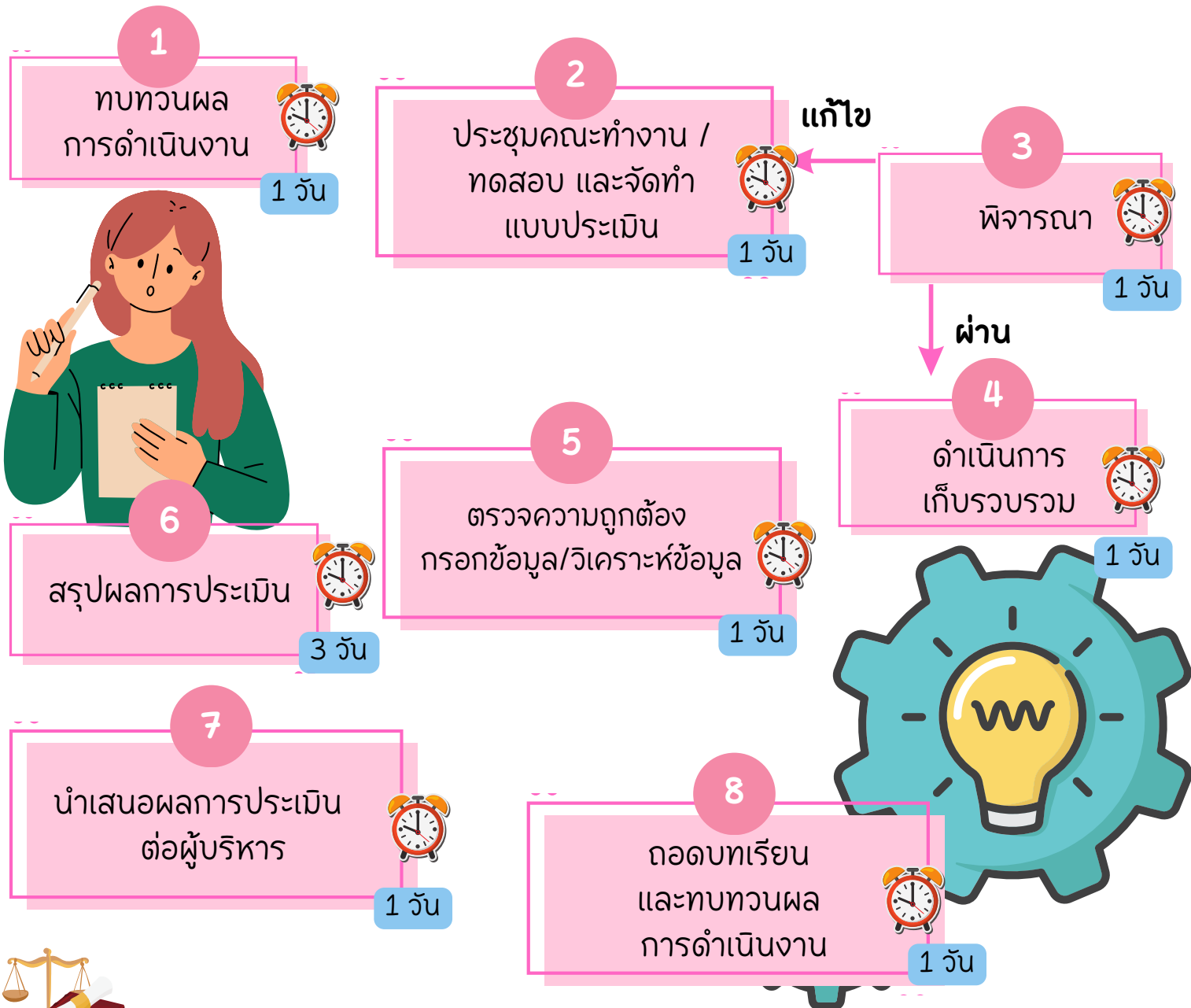
### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537



# วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## • กระบวนการประเมินผลการสื่อสาร



### ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.2537



# ปัญหา และอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน



## อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมือ อุปกรณ์ เพราะเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องพัฒนาตนเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น



**แนวทางแก้ไขปัญหา** เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง กับการให้บริการ โดยทดลอง โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

## ปัญหาด้านการพัฒนาความรู้

ปัญหาบุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพราะการพัฒนาเพิ่มพูน ความรู้ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้าน เทคโนโลยีด้าน ประชาสัมพันธ์ที่ทำได้คือจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้าน เครื่องมืออุปกรณ์ หรือการผลิตสื่อ จะต้องฝึกปฏิบัติจริงถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ



**แนวทางแก้ไขปัญหา** ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ การสัมมนา เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้ เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชน จะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานราชการ



# บทสรุปภารกิจ ของงานประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก



## 1. หน้าที่มีความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาท ภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรม ผลงาน และโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต.หนองจะบก

## 2. รายละเอียดของงาน (Job Details)

- ทำหน้าที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบาย บทบาท ภารกิจ ข้อมูลข่าวสาร นวัตกรรม ผลงานและโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของอบต.หนองจะบก ผ่านสื่อและช่องทางต่างๆ
- ทำหน้าที่เผยแพร่นโยบายของจังหวัด และรัฐบาล เผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติ และท้องถิ่น
- ดำเนินการด้านข่าวและประชาสัมพันธ์เมื่อเกิดภาวะวิกฤต เช่น เกิดภัยพิบัติ เกิดข้อร้องเรียน และอื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อประชาชน
- ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนงในการเข้าพบผู้บริหาร ผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเป็นสื่อกลางในการเผยแพร่กระจายข่าวสารอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น วารสาร รายงานประจำปี สื่อวิทยุ รายการเสียงไร้สายของอบต. และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ
- ถ่ายภาพกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญแล้วนำมาจัดทำเป็นภาพข่าวเผยแพร่ต่อสาธารณชน
- ฝ้าระวัง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารจากสื่อทุกประเภท เช่น หนังสือพิมพ์ ท้องถิ่น สื่อ Social media ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์และการดำเนินงานของหน่วยงานผู้บริหาร และบุคลากรในสังกัดอบต.หนองจะบก เพื่อนำมาวิเคราะห์สถานการณ์ด้านข่าวประชาสัมพันธ์ให้กับต่อเหตุการณ์
- ประเมินผลการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และภาพลักษณ์ของอบต.หนองจะบก เพื่อนำมาเป็นข้อมูลสนับสนุนการกำหนดนโยบาย และวางแผนการดำเนินงานต่อไป







# ช่องทางการติดต่องานประชาสัมพันธ์ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองจะบก

โทรศัพท์ : 044-756906 โทรสาร : 044-756908

E-Mail : nongjabokkorat@gmail.com

Web Site : [www.nongjabok.go.th](http://www.nongjabok.go.th)



Face Book : งานประชาสัมพันธ์ อบต.หนองจะบก



Line OA : อบต.หนองจะบก



YouTube : nongjabok channel



TikTok: อบต.หนองจะบก



นางสาวจันทร์จิรา ไธมกระโทก  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

