คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการ การผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ของ งานประชาสัมพันธ์สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลเขาย้อย

ภายใต้กระบวนการ การประชาสัมพันธ์

ของเทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

สารบัญ

		หน้า
๒	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๓
๓	ขอบเขต	๓
๔	คำจำกัดความ	๓
๕	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๖	Work Flow กระบวนการ	๔
๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗	มาตรฐานคุณภาพงาน	๖
๘	ระบบติดตามประเมินผล	๗

ภาคผนวก

-

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ตามนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร และตามแผนพัฒนาเทศบาล ได้เล็งเห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน เป็นกลไกสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของการบริหารงานเพื่อสร้างภาพลักษณ์ ความนิยมความเข้าใจที่ดีของเทศบาล ร่วมถึงการโปร่งใส ตรวจสอบได้ และการสนับสนุนจากประชาชนต่อหน่วยงานการที่ประชาชนไม่เข้าใจนโยบาย วัตถุประสงค์และการดำเนินงานของเทศบาลอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ง่ายทำให้เกิดช่องว่างและความหมางเมินระหว่างประชาชนกับเทศบาลซึ่งต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ดังนั้นการให้ความสำคัญประชาสัมพันธ์หน่วยงานควบคู่ไปกับการดำเนินงานตามพันธกิจ การบริหารงาน ทำให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ อาจสามารถลดปัญหาหลาย ๆ ปัญหาลงเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ในการให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการ ตามแผนพัฒนาเทศบาล ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การปฏิบัติราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมของเทศบาลตำบลเขาย้อย อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี

๓.๒ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลเขาย้อย (www.khaoyoi-minicip.com) หอกระจายข่าว รายงานกิจการ แผ่นพับ จดหมายข่าว โซเชียลมีเดียไลส์ เฟสบุ๊ค และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ กระจายเสียงประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี และผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดเพชรบุรี

๓.๓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าพนักงานธุรการ ประจำกอง พนักงานจ้าง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการกอง - คัดเลือกงานที่ได้ปฏิบัติราชการสำคัญของเทศบาลตำบลเขาย้อย ให้ผู้บริหาร มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซด์ โซเชียลมีเดีย จดหมายข่าว เฟสบุ๊ค

เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์/ประชาสัมพันธ์ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ - จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าว
- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
- ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ในฐานะฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ ฯลฯ โดยมีความรับผิดชอบ ในงานประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าสาร ดังนี้.-

๑. การบวนการการประชาสัมพันธ์

ได้จัดทำรูปแบบในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลเขาย้อย จากการร่วมระดมสมองของคณะทำงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ รายงานกิจการประจำปี / วารสาร / จุลสาร / ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ-กิจกรรม

๒) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดทำเว็ปไซด์เทศบาล , อีเมล์เทศบาล,Face book ,วิดีทัศน์

๓) **สื่อสัญญาณเสียง** ได้แก่ การประกาศเสียงสัญญาณ ตามสาย (หอกระจายข่ายชุมชน /สัญญาณเสียงไร้สาย (จากเทศบาลถึงชุมชน) , สปอตวิทยุ , รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๔) สื่อมวลชนได้แก่หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียงประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรีและผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดเพชรบุรี รายการ เขาย้อยนิวส์

(๓.๑) ขั้นตอนการดำเนินงาน

รูปแบบสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ รายงานกิจการประจำปี / วารสาร / จุลสาร / ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ-กิจกรรม	- วางแผนการดำเนินงานกำหนดลักษณะของงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตั้งแต่รูปแบบของสิ่งพิมพ์เช่น เป็นรายงานกิจการประจำปี / วารสาร / จุลสาร / ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ-กิจกรรม / แผ่นพับหรือโบชัวร์หรือโปสเตอร์ฯลฯวัสดุที่ใช้สำหรับพิมพ์ การดำเนินเนื้อเรื่อง แนวภาพที่จะนำมาประกอบลักษณะตัวอักษรที่ปรากฏ สีสัน ตลอดจนงบประมาณที่จะใช้ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และจุดประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน - รวบรวมข้อมูล(ภาพถ่าย , ประวัติความเป็นมา และเนื้อหาอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯ) - ออกแบบสื่อ การวางรูปแบบการวางผัง (Layout)ที่เหมาะสมกับงาน ว่าเราจะสื่ออะไรให้กับผู้ได้รับ ให้ผู้ได้รับสื่อเข้าใจ และสะท้อนภาพลักษณ์โดยรวมซึ่งจะต้องไม่ส่งผลเสียต่อองค์กร - ตรวจสอบตรวจทาน ดูความถูกต้องของภาษา ความเหมาะสมของรูปภาพและการจัดวางปรับแต่งขั้นสุดท้าย นำส่งโรงพิมพ์เพื่อทำการจัดพิมพ์ต่อไป - แจกจ่ายสื่อ และติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์
๒. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ - การจัดทำเว็บไซต์เทศบาล www.khaoyoicity.go.th	- เมื่อเราตัดสินใจที่จะ ทำเว็บ ขึ้นมาสักเว็บหนึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือ "จุดประสงค์" ในการ ทำเว็บ ว่าเว็บที่เราจะทำนั้น เราต้องการทำเว็บ เพื่ออะไร เช่น ทำเว็บ ขายสินค้า E-commerce ร้านค้าออนไลน์เว็บเพื่อประชาสัมพันธ์บริษัท องค์กร โรงเรียน สถานที่ท่องเที่ยวหรือทำเว็บไซต์กลุ่ม หรือ เว็บไซต์ส่วนตัว เมื่อผู้ ทำเว็บ เข้าใจจุดประสงค์ในการทำเว็บ ของตนเป็นอย่างดีแล้ว ก็ย่อมที่จะสามารถสื่อสาร ให้ผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์หรือกลุ่มลูกค้า เข้าใจในเว็บไซต์ได้ดีเช่นกัน - เลือกชื่อ Domain name โดเมนเนม คือ ชื่อของเว็บไซต์ซึ่งเป็นสัญลักษณ์หรือตัวแทนของเว็บที่ทำขึ้น ดังนั้นการตั้งชื่อ โดเมนเนมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นมากที่เราต้องคำนึงถึง การตั้งชื่อ โดเมนเนม ที่ดีควรคำนึงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ ๑. ใช้ตัวอักษรตั้งแต่ ๓-๖๓ ตัวอักษรและต้องใช้ (a-z),(๐-๙) และเครื่องหมาย dash "-" เท่านั้น ๒. ใช้จุด "." ได้ในกรณี ที่แบ่งแยกตาม level ได้ เช่น www.su.ac.th ๓. ตัวแรกและตัวสุดท้ายต้องเป็นตัวอักษรเท่านั้น ๔. ห้ามมีช่องว่าง (No space) ๕. ตัวอักษรเล็กหรือใหญ่ ไม่มีผลต่อการตั้งชื่อ ๖. ชื่อโดเมนเนมไม่ยาวจนเกินไป ๗. ต้องสะกดง่าย หลีกเลี่ยงคำไทยที่สะกดยากชื่อโดเมนเนม ควรมีเนื้อหาสื่อความหมาย ๘. เกี่ยวกับเว็บไซต์ด้วยระบบ Domain name ที่ทำการจดทะเบียนได้ .com ,.net ,.go.th ,.in.th, .org ,.name, .biz ,.info หากเราตั้งชื่อโดเมนเนม ได้ตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้วย่อมทำให้ชื่อเว็บไซต์ของเราเป็นที่รู้จัก ของผู้ใช้งานได้อย่างแน่นอน

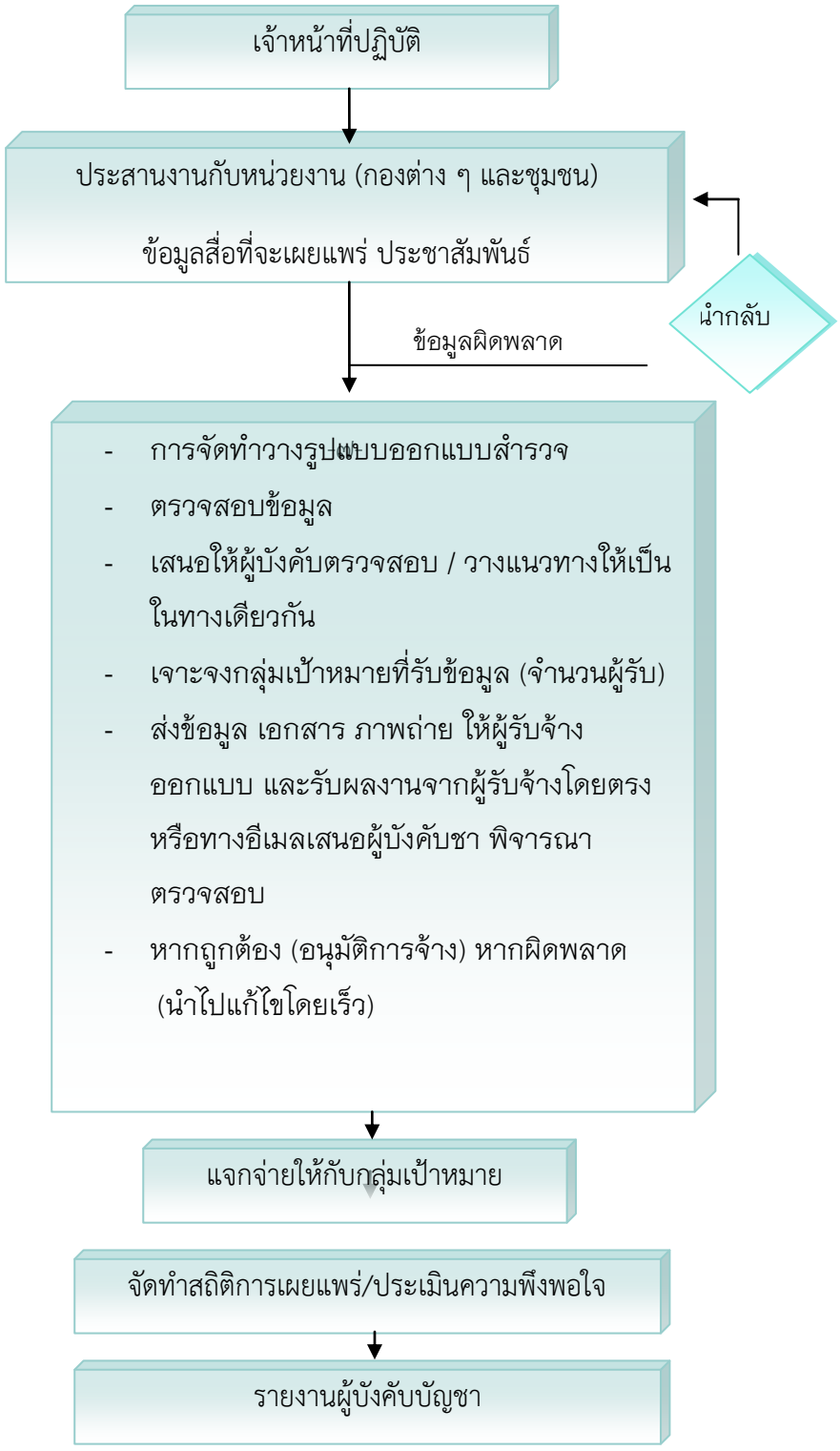
รูปแบบสื่อ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
- การจัดทำวิดีทัศน์	**วางโครงสร้างเว็บไซต์** **หน้าหลัก** เป็นการอธิบาย รายละเอียดข้อมูลของเว็บไซต์เราโดยสรุปว่าเว็บไซต์นี้ทำเกี่ยวกับอะไร หรือว่าให้บริการใดบ้างเพื่อให้ผู้เข้าชมเว็บเข้าใจจุดประสงค์ ของเว็บมากที่สุด **สินค้า** ส่วนแสดงสินค้า ราคา รายละเอียด ส่วนลดคำอธิบายเกี่ยวกับสินค้าและบริการของเราทั้งหมด อาจจะมีส่วนของ การสั่งซื้อวิธีการชำระเงิน วิธีการจัดส่งสินค้าเพิ่มมาในส่วนนี้ได้ **เว็บบอร์ด** สำหรับติดต่อพูดคุย กับผู้เข้าชมเว็บไซต์ หรือลูกค้า **คำถาม คำตอบ** อธิบาย ชี้แจงข้อสงสัย คำถามที่มักจะเจอบ่อยๆ เพื่อให้เกิดความกระจ่างในสินค้าหรือบริการของเรา **ติดต่อเรา** แสดงรายละเอียดสถานที่ เบอร์โทรติดต่อ แผนที่ หรือรายละเอียดอื่นๆที่จะทำให้ลูกค้า ผู้เข้าชมติดต่อกับเจ้าของเว็บไซต์ได้ **- ลงมือ ทำเว็บ** การทำเว็บไซต์สามารถทำได้ หลายวิธี เช่น ทำเว็บ ด้วยโปรแกรม Dreamweaver Html หรือการทำเว็บด้วย www.makewebeasy.com สื่อที่นิยมใช้ในงานประชาสัมพันธ์มากกว่าสื่ออื่นใดในปัจจุบันนี้ก็คือสื่อวีดิทัศน์ วีดิทัศน์หรือวิดีโอ (Video) เป็นการนำเอาโทรทัศน์ (Television) หรือเนื้อหาทางวิชาการ นโยบาย การประมวลกิจกรรมการดำเนินงาน มาจัดทำเป็นรายการสั้นๆใช้เป็นสื่อเพื่อการนำเสนอการอธิบายการสอนหรือเพื่อจุดประสงค์ใดจุดประสงค์หนึ่งตามความต้องการของผู้ผลิตวีดิทัศน์เป็นผลผลิตที่เกิดจากกระบวนการทำงานอย่างมีระบบของคณะทำงานซึ่งจะเรียกเป็นผู้ผลิตหน่วยผลิตฝ่ายผลิตหรือบริษัทผลิตรายการ (Prodution House) เพื่อให้ได้มาซึ่งงานวีดิทัศน์ตามความประสงค์ของงานหรือองค์กร กระบวนการดังกล่าวเรียกเป็นกระบวนการผลิตรายการซึ่งมีเทคนิคขั้นตอนดังต่อไปนี้

	๑. การวางแผนการผลิต (Planning) ในขั้นตอนนี้เป็นการระดมความคิดประชุมปรึกษาถึงประเด็นการผลิตรายการว่าจะผลิตให้ใครดูหมายถึงกลุ่มเป้าหมายหรือผู้ดูผู้ชมและในการผลิตรายการนั้นจะแสดงถึงอะไรบ้างจะให้ผู้ชมได้รู้ได้เห็นเกี่ยวกับอะไร **๒. การเขียนบท (Script)** บทโทรทัศน์หรือบทวีดิทัศน์เป็นการนำเอาเนื้อหาเรื่องราวที่มีอยู่หรือจินตนาการขึ้นมาเพื่อการนำเสนอให้ผู้ดูผู้ชมได้รับรู้อย่างพอใจประทับใจ **๓. การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ (Preparation)** ในการเตรียมเพื่อการผลิตรายการนั้นคณะทำงานจะเตรียมทุกสิ่งทุกอย่างที่มีส่วนเอื้ออำนวยต่อการทำงานเครื่องมืออุปกรณ์ในการถ่ายทำเตรียมสถานที่เตรียมบุคลากรที่เกี่ยวข้องซึ่งพร้อมที่จะทำงานได้ทันที **๔. การบันทึก (Recording)** กระบวนการถ่ายทำจะดำเนินไปตามแผนที่ได้วางไว้และถ่ายทำตามบทโดยมุ่งให้ได้ภาพตรงตามความต้องการมากที่สุดอาจจะถ่ายทำหลายๆ
รูปแบบสื่อ	**ขั้นตอนการดำเนินงาน**
๓.สื่อสัญญาณเสียง ได้แก่ การประกาศเสียงสัญญาณ ตามสาย (หอกระจายข่ายชุมชน / สัญญาณเสียงไร้สาย (จากเทศบาลถึงชุมชน) ,สปอตวิทยุ	๑.
๔) สื่อมวลชนได้แก่ ■ หนังสือพิมพ์ ■ สถานีโทรทัศน์ ■ สถานีวิทยุกระจายเสียงประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบุรี ■ และผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดเพชรบุรี	เป็นสื่อที่สามารถกระจายข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งหรือจากองค์กรหนึ่ง ไปยังมวลชนจำนวนมากโดยเฉพาะประชาชนทั้งประเทศ ในเวลาอันรวดเร็ว ได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ อินเทอร์เน็ตฯลฯ การเผยแพร่ในสื่อมวลชนส่วนหนึ่งต้องจ่ายเงินเพื่อซื้อเวลา ซื้อพื้นที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร อย่างไรก็ตามองค์กรสามารถใช้สื่อมวลชนแบบให้เปล่าได้ หากองค์กรนั้นมีเรื่องราวที่น่าสนใจแก่การเผยแพร่ หรือบังคับโดยข้อกฎหมาย ๑. รวบรวมข้อข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ หรือโฆษณา ๒. คัดเลือกข่าวสาร ประกาศต่างๆ ทบทวนข้อมูลข่าวสาร ๓. แหล่งเผยแพร่สื่อ กลุ่มเป้าหมาย ๔. ตรวจสอบและส่งข้อมูล ข่าวสาร ประกาศ เพื่อประชาสัมพันธ์

(๓.๒) ขั้นตอนการประสานงาน

เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการจัดทำสื่อ ต้องมีการเตรียมข้อมูล การหาภาพ การประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายในสำนักงาน การหาข้อมูลเพื่อแสดงสื่อประชาสัมพันธ์ในการดำเนินการต้องประสานขอความร่วมมือ การทำความเข้าใจในการจัดทำสื่อ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางในการดำเนินเสนอ หากผิดพลาด นั่นหมายถึง การบกพร่องของการประชาสัมพันธ์ ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสารที่ผิด อาจนำมาซึ่งความเข้าใจที่ผิด หากต้องแก้ไขอาจเป็นการอยาก หรือสายจนเกินเยียวยา

ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์



การวิเคราะห์ SWOT ของงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขาย้อย

จุดแข็ง (Strength)

๑. บุคลากรมีความชำนาญในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อภารหน้าที่
๓. บุคลากรมีความอดทนสูงในการปฏิบัติงาน
๔.บุคลากรมีความสามารถใช้เทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงาน
๕. มีการทำงานเป็นทีม
๖. มีการพัฒนาระบบเว็บไซต์และอัพเดทข้อมูลตลอดเวลา
๗. บุคลากรสนับสนุนการทำงานและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างกว้างขวางและหลากหลาย

จุดอ่อน (Weakness)

๑. บุคลากรมีโอกาสในการพัฒนาตนเองน้อย เนื่องจากปริมาณงานมาก และเป็นงานเร่งด่วน ทำให้ไม่ได้รับการส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะตามสายงาน
๒. บุคลากรมีภาระงานหลายด้านหน้าที่
๓. บุคลากรมีโอกาสเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอกน้อย
๔. บุคลากรขาดทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบการทำงานบางอย่างต้องใช้ทักษะเฉพาะ
๕. บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่มีเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน และวิชาชีพ
๖. ระบบการจัดการด้านเอกสาร ข้อมูล ยังไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย การค้นหาเอกสารใช้เวลานานรวมทั้งไม่ประหยัดทรัพยากรสภาพแวดล้อมภายนอก
๗. ปฏิบัติงานตามแผนยังไม่ครบถ้วน

โอกาส (Opportunity)

๑. ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญและให้การสนับสนุนในการทำงาน
๒. มีการติดตามผล ตรวจสอบคุณภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. มีอัตรากำลังคนที่เพิ่มขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๔. มีกรอบคำรับรองการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่กำหนดไว้ใน พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ปี พ.ศ. ๒๕๔๖อย่างชัดเจน
๕. มีเทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ว่าด้วยเรื่องสิทธิ์การรับรู้ การเปิดเผยข้อมูล และระบบการร้องเรียน ทำให้ผู้รับบริการเกิดความตื่นตัว
๗. เพิ่มเส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) ในสายงาน และวิชาชีพ

อุปสรรค (Threat)

๑. ข้อจำกัดของอัตรากำลังตามโครงสร้างของหน่วยงาน
๒. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมาย
๓. ผู้รับบริการมีทัศนคติกับหน่วยงาน
๔. มีงานอื่นเข้ามาแทรกในระหว่างปฏิบัติงานอยู่
๕. ศักยภาพในการปฏิบัติที่แตกต่างกัน ขาดความชัดเจนทำให้มีผลกระทบต่อการทำงาน
๖. การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ต้องมีการปรับตัวตลอดเวลา
๗. บทบาทของสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่มีผลต่อพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
๘. ความเหลื่อมล้ำของระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๙. นโยบายของผู้บริหารมีความยืดหยุ่นสูง ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามระบบ

ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

เนื่องจากการนำผลงาน การประชาสัมพันธ์ในแต่ละเรื่อง แต่ละโครงการ ต้องประสานขอความร่วมมือแต่ละหน่วยงาน แต่ละกองในการหาข้อมูล ภาพถ่าย ข้อความข่าว กิจกรรม โครงการ เพื่อนำมาเสนอสู่สายตาประชาชน การให้ความร่วมมือ มีทั้งฉับไว และทั้งต้องรอคอยการได้มาซึ่งข้อมูล ซึ่งทำให้การทำงานล่าช้า ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วน การผิดพลาดของข้อมูล ไม่ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร การผิดพลาดจากผู้รับจ้าง หรือผู้ดูแล การไม่อัพเดท หรือความไม่เป็นปัจจุบันของข้อมูลสู่สายตาประชาชน แต่ละกองฯ ไม่พร้อมในเรื่องการจัดเตรียมเอกสาร ไม่พร้อมในการหาระเบียบข้อกฎหมายมาประกอบเหตุผลต่าง ๆ เพื่อประกอบในการพิจารณาข้อมูลข่าวารและเอกสารไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยในส่วนนี้ต้องมีการพูด คุย ทำความเข้าใจพร้อมอธิบายวิธีดำเนินงาน และการแก้ไข กับพนักงานที่รับผิดชอบแต่ละกอง ซึ่งเมื่อเจอปัญหาอุปสรรคดังกล่าวแล้วจะต้องแก้ไขโดยประสานกับเจ้าพนักงานรับผิดชอบงานทันที พร้อมทั้งประสานกับหัวหน้ากองเพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น ทำให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายของการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามความมุ่งหมายของทางราชการ ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ จัดโครงการฝึกอบรมแก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง เพิ่มพูนความรู้ ให้ทันต่อยุคโลกาภิวัตน์

****

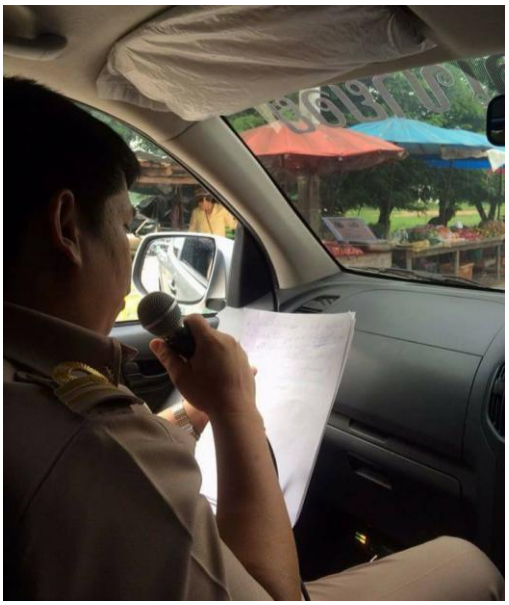
๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๔ สื่อประชาสัมพันธ์

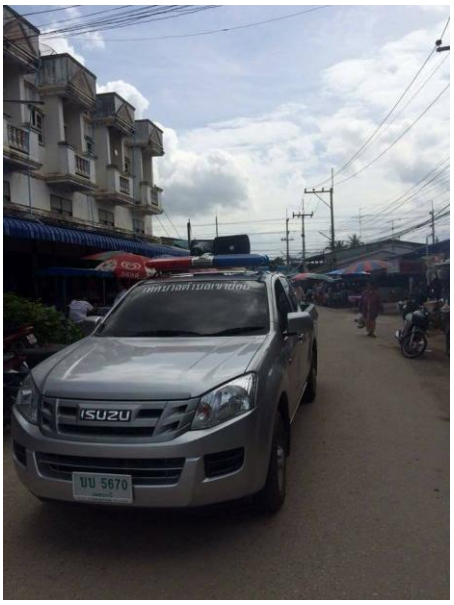
ประชาสัมพันธ์จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์

วีดีทัศน์นำเสนอเทศบาลตำบลเขาย้อย

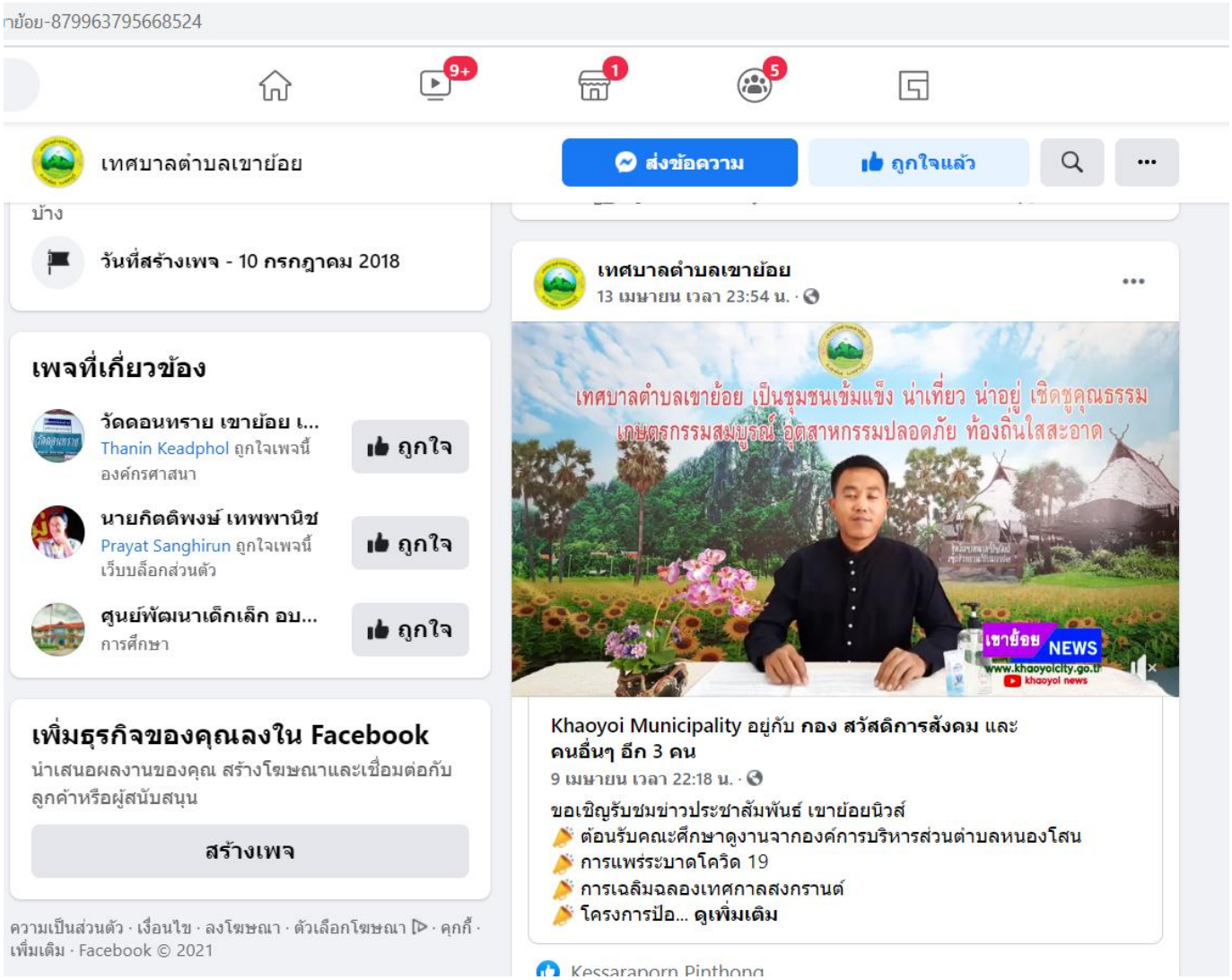
ประชาสัมพันธ์จากสื่อสัญญาณเสียง

รถประชาสัมพันธ์





ซ่อมปรับปรุงเสียงตามสาย หอกระจายข่าว

ลงข้อมูลเว็บไซต์เทศบาลตำบลเขาย้อย

รายการ เขาย้อยนิวส์