

สารบัญ

	หน้า
๑ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๓
๒ ขอบเขต	๓
๓ คำจำกัดความ	๓
๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕ Work Flow กระบวนการ	๔
๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗ มาตรฐานคุณภาพงาน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๖
๘ ระบบติดตามประเมินผล	๗
๙ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๘

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง อย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การแถลงข่าว การตรวจราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

๓.๒ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง (www.tadkha.go.th) และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน และ ผ่านทางผู้นำชุมชน และเครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดร้อยเอ็ด

๓.๓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักงานปลัด

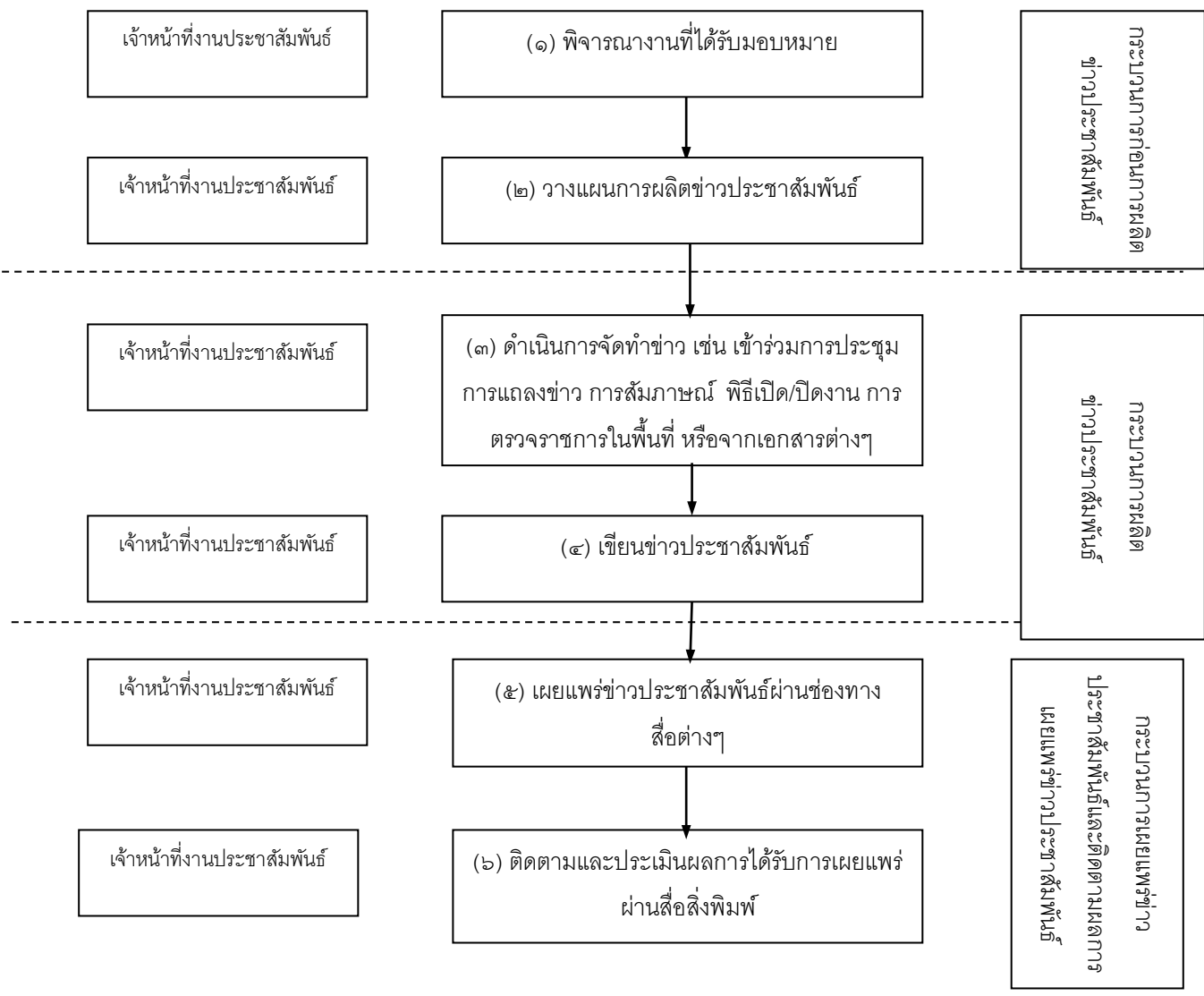
- คัดเลือกวาระงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
- ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่
- ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

นักประชาสัมพันธ์/

พนักงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
- ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๕. Work Flow กระบวนการ



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

๖.๑ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกภาระงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารภาระงานประจำวันหรือเอกสารวาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง
- หัวหน้าสำนักงานปลัด พิจารณาคัดเลือกภาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ผู้สื่อข่าวทราบ
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูลกำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๒ วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ๖.๒.๑ ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง
- ๖.๒.๒ ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมของ องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ฯลฯ
- ๖.๒.๓ ข่าวเกี่ยวกับ วันสำคัญ

- กระบวนการ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๓ ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

- ๖.๓.๑ การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน, หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ
- ๖.๓.๒ การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่
- ๖.๓.๓ การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- ๖.๓.๔ การสัมภาษณ์แหล่งข่าวร่วมกับผู้สื่อข่าว
- ๖.๓.๕ การแถลงข่าว/การชี้แจงข่าว

๖.๔ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๔.๑ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

๖.๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

๖.๔.๓ ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแหล่งข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ

๖.๔.๔ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่ง ภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๖.๕ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

๖.๕.๑ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง (www.tadkha.go.th) เฟสบุ๊กองค์การบริหารส่วนตำบลรอบเมือง

๖.๕.๒ จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

๖.๖ ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

๖.๖.๑ รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงานประชาสัมพันธ์ และเอกสารข่าวตัดจากสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

๖.๖.๒ คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นประจำทุกวัน

๖.๖.๓ สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์เป็นรายเดือน

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานระยะเวลา: การปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเอกสารหรือข้อกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แต่จะยึดหลักการพื้นฐานที่เป็นสากลของการผลิตสื่อประเภทข่าว คือ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	มาตรฐานระยะเวลา
ข่าวสรุปผล/ประเด็นสำคัญจากการประชุม/โครงการ	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ภายใน ๓ ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม/กิจกรรม/โครงการ
ข่าวจากการติดตามคณะผู้บริหารตรวจราชการในพื้นที่	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากเดินทางกลับ
จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์/วิดีโอสั้น	ดำเนินการผลิตแล้วเสร็จก่อนการแถลงข่าวอย่างน้อย ๓ ชั่วโมง ดำเนินการเผยแพร่ ภายใน ๒ ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นการประชุม/กิจกรรม/โครงการ

มาตรฐานในเชิงคุณภาพ / ข้อกำหนดที่สำคัญ

ขั้นตอน	ข้อกำหนดที่สำคัญ
๑. กระบวนการก่อนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ชัดเจน ๒. ถูกต้อง ๓. รวดเร็ว
๒. กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ถูกต้อง ๒. ชัดเจน ๓. ทันการณ์ ๔. ครบถ้วน
๓. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑. รวดเร็ว ๒. ถูกต้อง ๓. กว้างขวาง ๔. ครบถ้วน

๘. ระบบติดตามประเมินผล

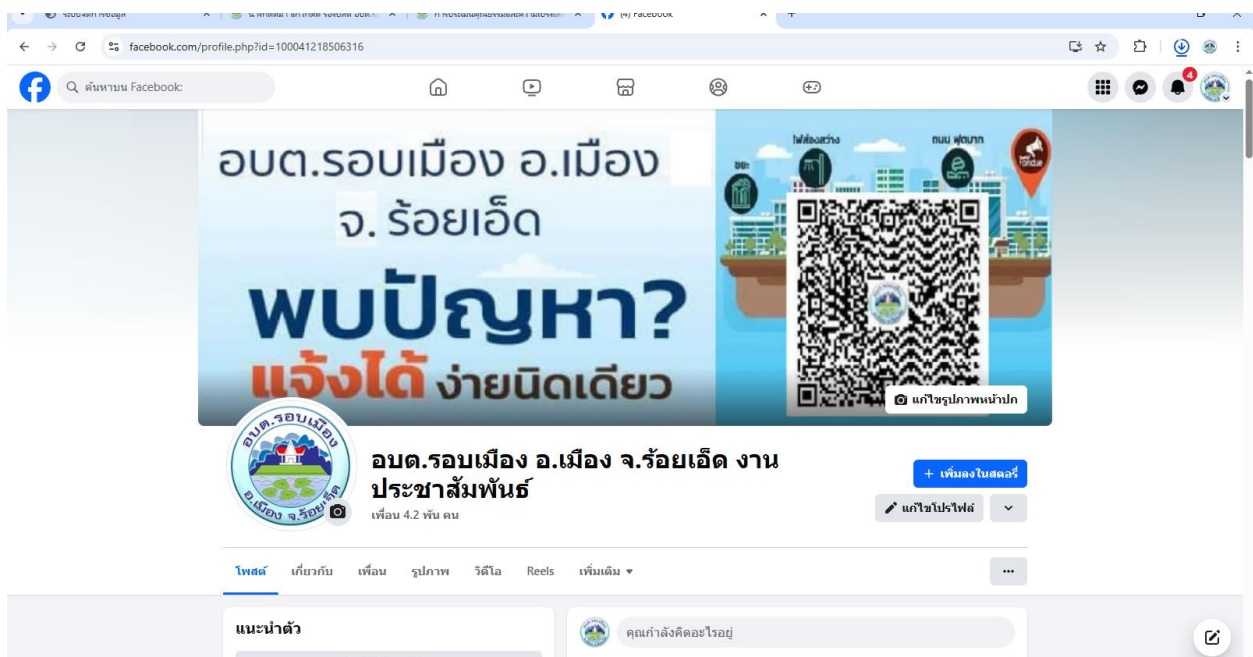
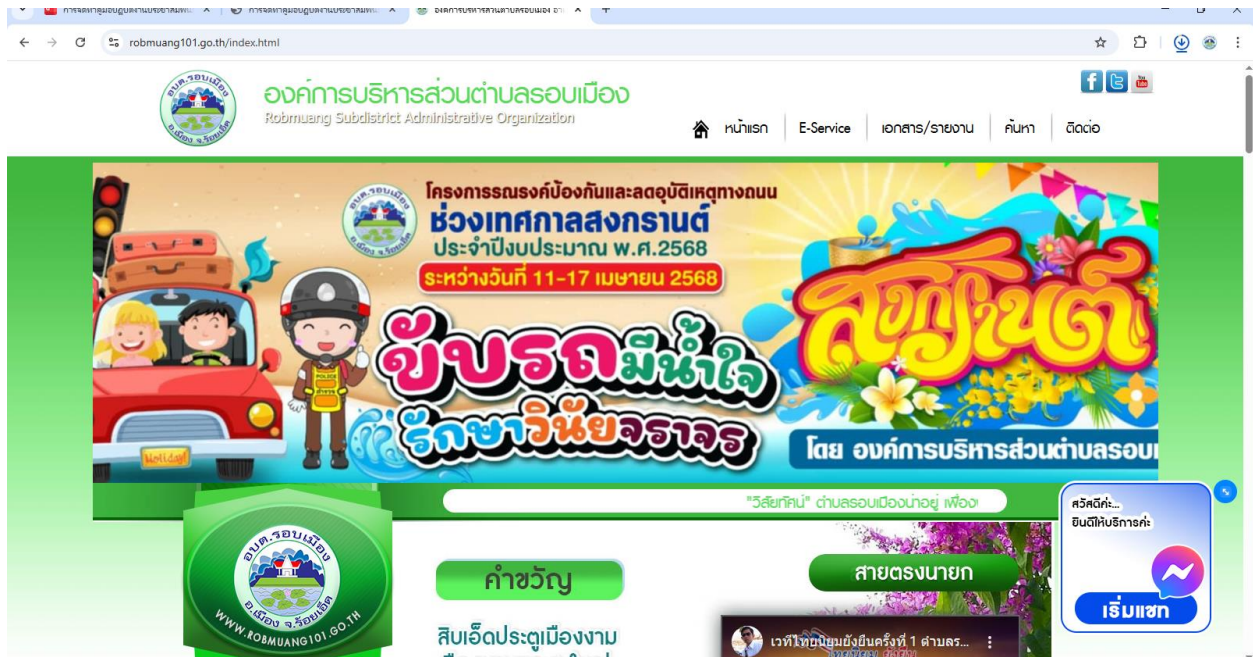
ขั้นตอน	ความเสี่ยง	ตัวชี้วัด	การติดตามประเมินผล
๑. กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์	๑. ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด ๒. มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน ๓. สื่อมวลชนไม่ได้รับแจ้งกิจกรรม ของ อบต.รอบเมือง	วาระงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสมสำหรับการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์	- สื่อมวลชนทราบกิจกรรมของ อบต.รอบเมือง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามวาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. กระบวนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์	๑. ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์ ๒. กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ บางครั้งยังไม่มีข้อมูล	ร้อยละ ๘๐ ของข่าวประชาสัมพันธ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	- จำนวนข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต - สรุปข้อมูลในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามและประเมินผล	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่	ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
	๒. ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน	ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ อบต.รอบเมืองที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	- สรุปจำนวนและประมวผลเป็นร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นรายเดือน - จัดทำรายงานผล รอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ในรูปแบบเอกสารไฟล์ อย่างเป็นระบบ

๙. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๙.๑ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๙.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙.๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙.๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ภาคผนวก

สื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางเว็บไซต์/Facebook



จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์



จดหมายข่าวประชาสัมพันธ์

Robmuang Subdistrict Administrative Organization

ฉบับที่ ๑ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔

โครงการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



วันที่ ๑๓-๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลาประมาณ ๐๙.๐๐ น. นางจิราพร เกษมทรัพย์ นายกอบต.รอบเมือง พร้อมด้วย ร.ต.ท.สนิท สุ่มมาตย์ รองนายกอบต.รอบเมือง นางกิตติมา แก้วกิตติ รองปลัดอบต.รอบเมือง นางสาวจิรัชยา บุญไทร หัวหน้าสำนักปลัดอบต.รอบเมือง นางเพ็ญทิพย์ ธนพงศากร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และนางรมย์นลิน แสนหลาบคำ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงพื้นที่ติดตามและให้กำลังใจผู้ปฏิบัติงานโครงการควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ร่วมกับ ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน พื้นที่ตำบลรอบเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งดำเนินกิจกรรมลงพื้นที่ฉีดพ่นหมอกควัน กำจัดยุงลาย และแจกทรายอะเบท จำนวน ๒๐ หมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนปลอดภัยและลดอัตราเสี่ยงต่อการเสียชีวิตจากโรคไข้เลือดออก



สื่อวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์

[https://www.facebook.com/๑๐๐๐๔๑๒๑๘๕๐๖๓๑๖/videos/๙๖](https://www.facebook.com/๑๐๐๐๔๑๒๑๘๕๐๖๓๑๖/videos/๙๖๘๘๙๗๐๙๒๐๖๒๑๗๘)

๘๘๙๗๐๙๒๐๖๒๑๗๘

