



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน นักประชาสัมพันธ์

เทศบาลตำบลแม่อาย

อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

คู่มือการปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลแม่ยาวอย่างมีระบบ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลแม่ยาว สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับการงานด้านดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของเทศบาลตำบลแม่ยาว ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุมการแถลงข่าว การตรวจราชการ ขอร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นทีมบริหารของเทศบาลตำบลแม่ยาว

๓.๒ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลแม่ยาว (www.maeyao.go.th) ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ หนังสือประชาสัมพันธ์ โทรสาร เฟสบุ๊ก ไลน์และผ่านทางเครือข่ายฝ่ายปกครอง ส่วนราชการตำบลแม่ยาว

๓.๓ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง บุคลากรทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	- คัดเลือกวาระงานสำคัญประจำวันของผู้บริหาร
ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย	มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบผลการติดตามการเผยแพร่ ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียล
นักประชาสัมพันธ์/	- จัดหาข้อมูลสำหรับการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
พนักงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	- ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ - ติดตามผลการผลิตและเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กระบวนการก่อนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

๕.๑ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาคัดเลือกภาระงานของผู้บริหาร และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารภาระงานประจำวันหรือเอกสารวาระงานการตรวจราชการในพื้นที่ของผู้บริหาร

- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย พิจารณาคัดเลือกภาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข้าวประชาสัมพันธ์

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสานข้อมูลจากเจ้าของโครงการ กำหนดการ หรือรายละเอียดต่างๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข้าวประชาสัมพันธ์

๕.๒ วางแผนการผลิตข้าวประชาสัมพันธ์

โดยวางแผนทางการดำเนินงานออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ๕.๒.๑ ข้าวประชาสัมพันธ์นโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมสำคัญของเทศบาลตำบลแม่ยาว

- ๕.๒.๒ ข้าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมของ เทศบาลตำบลแม่ยาว ฯลฯ

- ๕.๒.๓ ข้าวเกี่ยวกับ วันสำคัญ

- กระบวนการ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

๕.๓ ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ด้วยการเข้าร่วมการประชุม โครงการ กิจกรรม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่างๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

๕.๓.๑ การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ, คณะอนุกรรมการ, คณะทำงาน, หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่นๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ

๕.๓.๒ การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่

๕.๓.๓ การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่างๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๕.๓.๔ การเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมของกองหรืองานต่างๆ ในเทศบาล

๕.๔ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๕.๔.๑ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากการสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ โครงการ กิจกรรม ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ

๕.๔.๒ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำ การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ

๕.๔.๓ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามผลการเผยแพร่ข่าว
ประชาสัมพันธ์

๕.๕ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ

๕.๕.๑ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ได้แก่
เว็บไซต์เทศบาลตำบลแม่ยาว (www.maeyao.go.th) เฟสบุ๊ก เทศบาลตำบลแม่ยาว

๕.๕.๒ จัดเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ในรูปแบบไฟล์, เอกสารข่าว

๕.๖ ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

๕.๖.๑ รวบรวมเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ที่ผลิตขึ้นโดยงาน
ประชาสัมพันธ์เป็นประจำวัน

๕.๖.๒ คัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
เพื่อนำไปจัดทำวารสารประจำเดือน (จดหมายข่าวเทศบาลตำบลแม่ยาว)

๕.๖.๓ สรุปและคัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ
ของเทศบาลจากวารสารประจำเดือนเพื่อนำไปสรุปทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการ
ดำเนินงานประจำปี