



เรื่อง : งานประชาสัมพันธ์

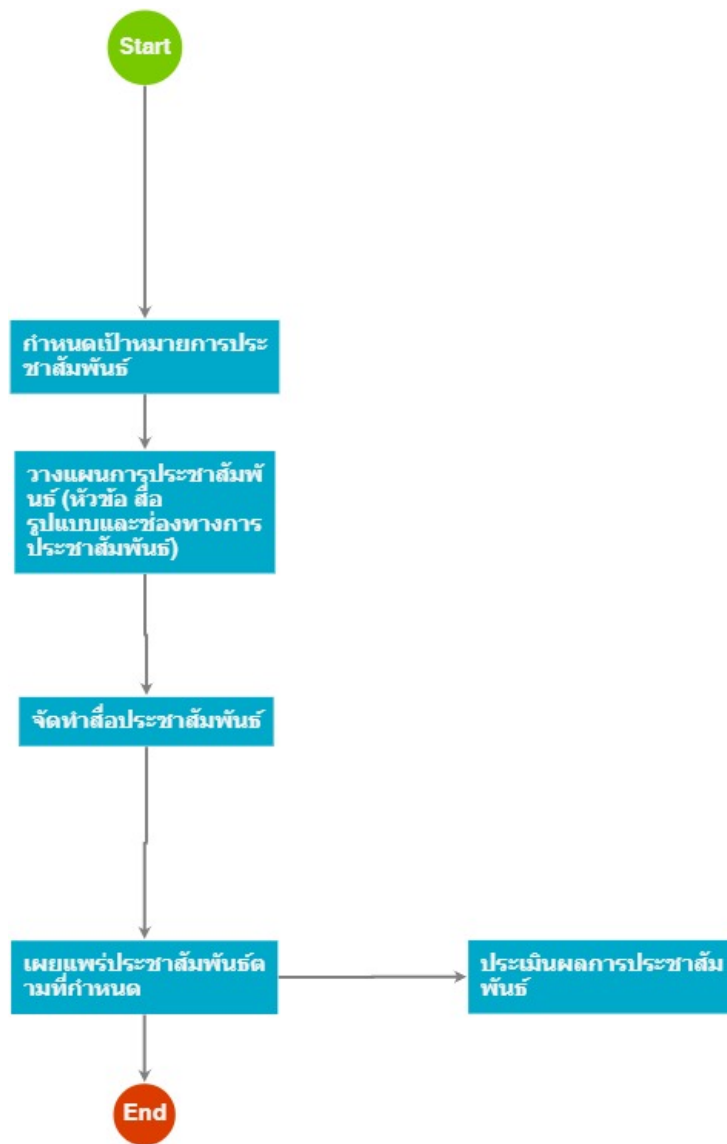
แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 9/8/2020 8:22:49 AM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : น.ท.หญิง อังศุวรา กุลศิริวินิชย์

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
เป็นกิจกรรมเพื่อสร้างการรับรู้ภารกิจและผลการปฏิบัติงานของ ศทบ.ฯ ให้แก่บุคลากรของ ทอ.และบุคคลภายนอก ทอ.
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
 ชื่องบประมาณ :
 จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้
 นาที

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

5 . กำหนดเป้าหมายการประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- > กำหนดเป้าหมายการประชาสัมพันธ์
 - o ผู้รับผิดชอบหมาย
 -
 - o เวลาดำเนินการ
 - o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - o รายละเอียด
 - กำหนดเป้าหมายการประชาสัมพันธ์แต่ละครั้ง
 - o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - นำข้อมูลจากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในภายนอก มาเป็นตัวกำหนดเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์
 - วิเคราะห์กลุ่มผู้รับ
- ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ผลงาน
 -

7 . วางแผนการประชาสัมพันธ์ (หัวข้อ สื่อ รูปแบบและช่องทางการประชาสัมพันธ์)

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

- วางแผนการประชาสัมพันธ์
 - ผู้รับมอบหมาย
 -
 - เวลาดำเนินการ
 - ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
 - รายละเอียด
 - วางแผนการประชาสัมพันธ์ ออกแบบหัวข้อ สื่อ และช่องทางการประชาสัมพันธ์
 - ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
 - องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 - เทคนิคการนำเสนอข้อมูล
 - ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ใช้ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของ ศทบ.ฯ และสื่อสิ่งพิมพ์ของ ทอ.
 - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนออย่างละเอียดทุกครั้ง
 - ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
 - ผลงาน
 -

9 . จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ตามหัวข้อและแผนการปฏิบัติ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ใช้สื่อการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายการรักสุขภาพ

- ระวังการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล เช่น ภาพถ่ายการทดสอบ ไม่ปรากฏเนื้อหาของข้อสอบ เป็นต้น

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

> ขออนุมัติเผยแพร่สื่อ

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- ดำเนินการขออนุมัติจาก ผอ.ศทบ.ฯ เพื่อเผยแพร่สื่อตามช่องทางต่าง ๆ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- ข้อความ รูปภาพที่จะสื่อประชาสัมพันธ์ออกไป ต้องได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบจาก ผบช.ก่อนทุกครั้ง

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

15 . เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ตามที่กำหนด

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

- นำสื่อที่ผลิตและตรวจสอบจาก ผบช.เรียบร้อยแล้วลงเว็บไซต์ของ ศทบ.หรือ ยศ.ทอ.ตามแผนที่กำหนด

- ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องของข้อมูลและการสะกดคำ

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

17 . ประเมินผลการประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ประเมินผลการประชาสัมพันธ์

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - ประเมินผลจากการประชาสัมพันธ์
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ประเมินผลจากการเข้าชมผ่านสื่อทางเว็บไซต์

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -

➢ วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - วิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกเพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการวางแผนประชาสัมพันธ์ครั้งต่อไป
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 - ทำการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในและภายนอกอย่างตรงไปตรงมา เพื่อนำไปวางแผนประชาสัมพันธ์ครั้งต่อไป

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -

-