
**การทำงานอย่างไรให้เป็นสุข
และทำให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ**

**สำนักประชาสัมพันธ์
สำนักเลขาธิการวุฒิสภา**

หัวข้อ "การทำงานอย่างไรให้เป็นสุขและทำให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้ใช้บริการ"

สำนักประชาสัมพันธ์

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
<p>๑. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไปของสำนัก - ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานประสานงานและอำนวยความสะดวกงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธีและพิธีการต่าง ๆ ของประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา 	<p>๑. การติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การติดตามงานที่แต่ละกลุ่มได้รับมอบหมายซึ่งมีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานค่อนข้างล่าช้า <p>๒. การเสนอแฟ้ม (กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ทราบเรื่องแฟ้มที่เสนอ, แฟ้มตกค้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือแต่ละกลุ่มช่วยดำเนินการและรวบรวมนำส่งตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อความเรียบร้อยรวดเร็วตรงตามระยะเวลาที่กำหนดได้ทันที - ขอความร่วมมือแต่ละกลุ่มงานที่ส่งแฟ้มเสนอช่วยแจ้งให้ทราบด้วยและในกรณีที่แฟ้มด่วนที่เสนอผู้บังคับบัญชาหลังเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา หรือถ้าเป็นไปได้ขอให้เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานมาดำเนินการด้วยตนเอง 	<p>กลุ่มงานบริหารฯ ได้รับความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่นภายในสำนักเป็นอย่างดี</p>

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
<p>๒. กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา</p> <p>๑. ด้านการนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภา ดำเนินการนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ในด้านบทบาทอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา การประชุมวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา การเมือง การปกครองระบอบประชาธิปไตย และสิทธิของประชาชนให้แก่ นักเรียน นักศึกษา บุคคลทั่วไป และคณะบุคคลอื่น ๆ ที่ขอดูงานวุฒิสภา</p> <p>๒. ด้านการติดต่อสอบถามข้อมูล ณ ศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา เป็นศูนย์ประสานงานในการติดต่อสอบถามข้อมูล อำนาจความสะดวก และบริการ</p>	<p>๑. ด้านการนำชมเกี่ยวกับวุฒิสภา -กลุ่มงานสารสนเทศและศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา บุคลากรไม่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่และกระบวนการตรากฎหมาย</p> <p>๒. ด้านการติดต่อสอบถามข้อมูล ณ ศูนย์บริการ (Call Center) วุฒิสภา -ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เช่น ตารางการประชุมคณะ</p>	<p>-ข้าราชการกลุ่มงานสารสนเทศฯ พยายามเรียนรู้เทคนิคและวิธีการให้ความรู้ของวิทยากรที่มาบรรยาย และตอบคำถามกับคณะ</p> <p>-การดำเนินงานการแก้ไขข้อสงสัย สนุนจากวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญจากสำนักกฎหมาย สำนักวิชาการ</p> <p>- รวบรวมเนื้อหาสาระการบรรยาย คำถามและคำตอบของวิทยากรแต่ละครั้ง จัดทำเป็นสรุปเพื่อนำมาศึกษา และจัดทำเป็นคู่มือสำหรับการรับรองคณะในปีต่อไป</p> <p>- ประสานความร่วมมือโดยตรงกับ คณะกรรมการที่เป็นเจ้าของเรื่อง</p>	

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
<p>ทั่วไปในด้านต่าง ๆ ให้กับสมาชิกวุฒิสภา ผู้ปฏิบัติงานสมาชิกวุฒิสภา ข้าราชการ และ ประชาชนทั่วไป</p>	<p>กรณีการ การเพิ่มและการงด ย้ายห้อง เปลี่ยนแปลงเวลา ไม่ได้รับการ ประสานจากเจ้าของเรื่อง ผลกระทบ ที่เกิดขึ้น ผู้ที่มาร่วมประชุมเกิดการ ต่อว่าสำนักงานฯ ที่ไม่ได้มีการแจ้ง ล่วงหน้าให้ทราบ ทางกลุ่มงาน สารสนเทศฯ ก็จะได้รับกำหนดการเดิม - การสื่อสารระหว่างผู้รับบริการ กับผู้ให้บริการไม่ตรงกัน เช่น มาขอ ห้องประชุม แต่สิ่งที่ผู้รับบริการอยากได้ คือตารางการประชุมคณะกรรมการ ประจำสัปดาห์</p>	<p>ให้ทราบถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น สำนักงานฯ และขอความร่วมมือใน การแจ้งข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลง ทันที</p> <p>- ผู้ให้บริการจะต้องมีความเข้าใจ เนื้องานถึงสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ</p>	
<p>๓. ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็น ๒ ด้าน</p> <p>๓.๑ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ประจำวันของวุฒิสภา และสำนักงานเลขาธิการ วุฒิสภาผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ระบบอินทราเน็ต (Intranet) และระบบเสียง ตามสาย</p>	<p>๓. ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>- ในด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สิ่งที่ผู้รับบริการต้องการได้รับคือ ความเร็ว ความถูกต้อง และความ สวยงามในการจัดบอร์ด</p> <p>- ในการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการส่งเรื่องมาช้า เช่น</p>	<p>- ประสานความร่วมมือมายังคณะ กรรมการให้ส่งผลการดำเนินงาน ให้กับสำนักประชาสัมพันธ์เพื่อจะ เผยแพร่ผลงานของคณะกรรมการ และบอกช่องทางการประชาสัมพันธ์ ของสำนักว่ามีช่องทางใดบ้าง ใช้วิธี</p>	

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
<p>๓.๒ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และผลงานของวุฒิสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ และ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>เดินทางศึกษาดูงานเดือนกรกฎาคม ส่งข้อมูลให้เดือนกันยายน</p> <p>- คณะกรรมาธิการบางคณะไม่ส่งเรื่องมาให้จัดกิจกรรม แต่สมาชิกวุฒิสภา มาทวงถามว่าทำไมไม่เผยแพร่ผลงานของคณะกรรมาธิการคณะของท่านบ้าง</p>	<p>การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ พูดคุยกับเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อกับ กลุ่มงานสารสนเทศฯ โดยตรง ให้เห็นถึงความสำคัญ ถึงการประชาสัมพันธ์ ผลงานของตนเองสู่สาธารณชน</p>	
<p>๓. กลุ่มงานสื่อมวลชน</p> <p>๑. ด้านการจัดทำกฤตภาคข่าว</p> <p>- สรุปประเด็นข่าว สรุปหัวข้อข่าว รายงานข่าวให้ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง เลขาธิการวุฒิสภา รองเลขาธิการวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา</p> <p>๒. ด้านการบันทึกภาพจัดเก็บและให้บริการภาพนิ่ง</p> <p>- ภาพกิจกรรมประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง เลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คณะกรรมาธิการ สมาชิกวุฒิสภา</p>	<p>- เครื่องมือล้ำสมัย (เครื่องเก่า ชำรุด) กล้องถ่ายรูป เครื่องแฟกซ์ คอมพิวเตอร์ บางเครื่อง</p> <p>- บุคลากรไม่เพียงพอในด้านการถ่ายภาพ</p> <p>- ขาดเจ้าหน้าที่ธุรการ (โครงสร้าง)</p> <p>- ขาดการประสานงานไม่ทั่วถึง เนื่องจากสถานที่ทำงานอยู่คนละแห่ง</p> <p>- ขาดความคุ้นเคยเพื่อนในสำนัก</p>	<p>- จัดหาเครื่องมือที่ทันสมัย (พิจารณาในการจัดอุปกรณ์มาเพิ่มเติม)</p> <p>- หาเจ้าหน้าที่ธุรการโดยการจ้างเหมา</p> <p>- จัดหาบุคลากรในตำแหน่งที่ยังขาดอยู่ เช่น เจ้าหน้าที่ช่างภาพ พนักงานธุรการ จัดหาโดยการจ้างเหมา เนื่องจากโครงสร้างของสำนักประชาสัมพันธ์ไม่มีตำแหน่งนี้</p>	<p>ขอความร่วมมือเรื่องการจัดเวียนหนังสือเวียน เช่น กรณีเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้ง+ส่งแฟกซ์ แต่ถ้าไม่ใช่เรื่องด่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานให้ส่งรณมาทางเดีวพอเพื่อประหยัดทรัพยากร ปัจจุบันกลุ่มงานพิธีการทำได้ดีมากอยู่แล้ว</p>

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
<p>๓. ด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ทางสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำรายการเกาะติดวุฒิสภา ออกอากาศทุกวันศุกร์ เวลา ๑๘.๐๐-๑๙.๐๐ นาฬิกา คลื่น ๘๗.๕ MHz -สปอตและสารคดีผ่านทางสถานี วิทยุร่วมด้วยช่วยกัน -ทำรายการโทรทัศน์ รายการเกาะติด วุฒิสภา ทางช่อง ๙ เวลา ๑๔.๕๗-๑๕.๐๐ นาฬิกา ทุกวันจันทร์-วันอังคาร -หนังสือพิมพ์ ลงโฆษณาประชาสัมพันธ์ ศูนย์บริการ Call Center วุฒิสภา ๑๑๐๒ ทางหนังสือพิมพ์ กรุงเทพธุรกิจ ไทยโพสต์ เดลินิวส์ ผู้จัดการ มติชน ไทยรัฐ -เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของวุฒิสภา กฤตภาคข่าว ผ่านทาง www.senate -เผยแพร่ภาพกิจกรรมผ่านทาง intranet ของสำนักงานฯ <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน</p>			

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
<p>๔. กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>- ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ของสำนักงานภายในและภายนอก เช่น เครื่องฉายภาพ LCD ไมค์โครโฟน, เครื่องฉายทึบแสง</p> <p>- ให้บริการด้านการบันทึกภาพเคลื่อนไหวในกิจกรรมของสมาชิกและสำนักงาน</p> <p>- ให้บริการสำเนาเทปวีดิทัศน์ และเทปเสียงในการประชุมเกี่ยวกับวุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p> <p>- ดำเนินการผลิตสื่อโสตทัศน์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทบอานาจนาน้ำที่วุฒิสภาและสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>- ความเร่งด่วนในการให้บริการ เช่น กมธ. บางกลุ่มงานไม่มีความเตรียมพร้อมในการประชุมคือ ไม่ได้ประสานงานในการขออุปกรณ์ในด้านการประชุมไว้ล่วงหน้า ทำให้เกิดข้อจำกัดในการให้บริการ เช่น เตรียมอุปกรณ์ไม่ทัน เพราะว่กลุ่มงานต้องเตรียมอุปกรณ์ก่อนประชุมและมีการทดสอบความพร้อมก่อนใช้ปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน</p> <p>- บางครั้งผู้ขอใช้บริการไม่เตรียมการขอใช้บริการไว้ล่วงหน้า แต่กลับมาขอใช้หลังจากมีการประชุมไปแล้ว ทำให้ในระหว่างการติดตั้งเป็นการรบกวนผู้ร่วมประชุมส่วนใหญ่ และดูเหมือนว่ากลุ่มงานโสตฯ ไม่ได้มีการเตรียมพร้อม</p>	<p>- เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>- เตรียมบุคลากรให้พร้อมปฏิบัติงานรองรับภารกิจเร่งด่วน</p> <p>- ในอนาคตมีอัตราบุคลากรเพิ่มมากขึ้นจะทำให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>- จากเพื่อนในกลุ่มงาน รักษามาตรฐานที่ดีอยู่แล้วให้ดีขึ้นเหมือนเดิม</p> <p>- จากเพื่อนในสำนัก คือ ถ้ามีข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มงานโสตก็พร้อมจะนำไปปฏิบัติและพัฒนาต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการให้บริการงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ</p>

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
	<p>-ข้อจำกัดจากการต้องปฏิบัติงานทั้งอาคารสุขประพฤติและอาคารรัฐสภา ๒ ทำให้มีปัญหาบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการให้บริการในบางครั้ง เพราะว่าคุณภาพในการขอใช้บริการในปัจจุบันมีปริมาณมากขึ้น</p>		
<p>๕. กลุ่มงานผลิตเอกสารเผยแพร่</p> <p>ภารกิจ/งานที่กลุ่มงานผลิตเอกสารได้จัดทำในรอบปีที่ผ่านมา</p> <p>๑. หนังสือที่ระลึกในโอกาสที่สมาชิกสภานิติบัญญัติแห่งชาติครบรอบวาระการดำรงตำแหน่ง จำนวน ๓ เล่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> -หนังสือประมวลภาพภารกิจ -หนังสือรวมบทความ -หนังสือสรุปผลงาน <p>๒. งานโครงการประจำปี ๒๕๕๑ จำนวน ๔ โครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สารวุฒิสภา -ข่าววุฒิสภา 	<p>๑. เวลางานสิ่งพิมพ์ต้องใช้เวลาในทุกขั้นตอนการทำงาน เช่น การรวบรวมข้อมูล การจัดทำอาร์ตเวิร์ค การตรวจพิสูจน์ การแก้ไขงาน เป็นต้น หากมีระยะเวลาที่สั้นเกินไปหรือค่อนข้างจำกัดจะทำให้ขาดความละเอียดรอบคอบได้</p> <p>๒. ขั้นตอนการผลิตส่วนใหญ่ของงานของกลุ่มงานจะเป็นการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มาหลาย ๆ ด้าน บางครั้งต้องรอให้ข้อมูลหนึ่งที่ที่สุดและถูกต้องที่สุด บางครั้งนั้นอาจทำให้เกิดกระทบกับแผนงานที่กำหนดไว้ได้</p>	<p>๑. การทำงานเป็นทีม/ร่วมกันทำงาน/แก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น การแบ่งงานกันทำ การตรวจพิสูจน์ การปรึกษาหารือกัน เป็นต้น</p> <p>๒. วางแผนงานล่วงหน้าสำหรับโครงการประจำปี</p> <p>๓. การมีอุปกรณ์เพื่อเสริมสร้างงานทางด้านสิ่งพิมพ์ เช่น ปรีนเตอร์ เลเซอร์สีโปรแกรมสนับสนุนด้านงานกราฟฟิครวมทั้งส่งบุคลากรไปเรียนรู้เฉพาะด้านจากหน่วยงานภายนอก</p> <p>๔ ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน ไม่ทิ้งกัน</p>	<p><u>ในกลุ่มงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ให้คำแนะนำซึ่งกันและกัน -เน้นการทำงานเป็นทีม -หากมีงานใดงานหนึ่งผิดพลาดจะ <p>ช่วยกันแก้ปัญหา</p> <p><u>นอกกลุ่มงาน</u></p> <p>ปัจจุบันกลุ่มงานฯ ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากทุกกลุ่มงาน ไม่ว่าจะเป็นด้านการประสานงาน อำนวยความสะดวก ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหรือรูปภาพต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำแนะนำ และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์จากรองเลขาธิการวุฒิสภา และ</p>

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
<p>-หนังสือสรุปผลงานวุฒิสภา</p> <p>-เอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับวุฒิสภา และวงจางานรัฐสภา</p> <p>๓. งานประจำ</p> <p>-หนังสืออภิธานพระราชทาน</p> <p>-แผ่นพับอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภา</p> <p>-หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา</p>	<p>๓. อุปกรณ์</p> <p>เครื่องปริ้นเตอร์สี งานสิ่งพิมพ์ใน ปัจจุบันที่ได้รับมอบหมายให้ผลิตนั้น งานหลายชิ้นจำเป็นต้องปริ้นต้นฉบับ เพื่อนำเสนอ ซึ่งอุปกรณ์ที่มีอยู่ในปัจจุบัน คุณภาพเริ่มลดลงมากตามระยะเวลาและ ปริมาณใช้งาน ดูได้จากคุณภาพของสีที่ ด้อยลงไปจากงานต้นฉบับ ทำให้ต้องไป รบกวนกลุ่มงานอื่น เช่น กลุ่มงานโสต ทัศนูปกรณ์ในการปริ้นงาน</p>		<p>ผู้อำนวยการสำนักฯ ที่ทำให้งานของ กลุ่มงานสำเร็จลุล่วงอย่างดี และประสบ ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>
<p>๔. งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงาน ประจำ</p> <p>-หนังสือวุฒิสภา</p> <p>-หนังสือ The Thai Senate</p> <p>-หนังสือสรุปผลงานวุฒิสภาในรอบ ๔ เดือน</p> <p>-แผ่นพับคู่มือการใช้บริการ Call Center วุฒิสภา ๑๑๐๒</p> <p>-หนังสือพระมหากษัตริย์ในระบอบ ประชาธิปไตย</p> <p>-แผ่นพับคู่มือใช้บริการสำนักประชาสัมพันธ์</p>			

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
<p>๖. กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>และกิจกรรมวุฒิสภาภูมิภาค</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดโครงการเสริมสร้างความพร้อมแก่ท้องถิ่น - จัดโครงการสมาชิกวุฒิสภาพบประชาชน - จัดนิทรรศการวันสำคัญ เช่น วันพ่อ วันแม่แห่งชาติ วันรัฐธรรมนูญ วันสถาปนาสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จัดนิทรรศการเกี่ยวกับบทบาทอำนาจหน้าที่วุฒิสภาร่วมกับองค์กรอิสระ - ปฏิบัติตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารจัดการและการมอบหมายงานภายในกลุ่มงานไม่ชัดเจน - การประสานงานไม่ชัดเจน ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ - ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร - ภารกิจพิเศษได้มอบหมาย เช่น การประกาศเสียงตามสาย เวลาประกาศไม่มีสมาธิ (เพราะสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวย เช่น เครื่องเสีย มีเสียงรบกวนจากบุคคลและทีวี และน้ำท่วมทางเข้าเวลาฝนตกหนัก และทุกวันนี้เวลานักประชาสัมพันธ์ออกโครงการขาดผู้ประกาศเสียงตามสายแทน - ขาดบุคลากรในการช่วยขนอุปกรณ์ในการจัดสัมมนา เนื่องจากมีอุปกรณ์จำนวนมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - การทำงานต้องมีการวางแผนล่วงหน้า และต้องมีการติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย - แบ่งภารกิจและจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน - มอบหมายงานให้ตรงความถนัด (ความรู้และความสามารถ) - ย้ายเครื่องประกาศเสียงให้มาอยู่สำนักประชาสัมพันธ์ - ขอนักการฯ ไปช่วยขนของ 	<p>ช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกัน</p>

ภารกิจหลัก	ปัญหา/อุปสรรค	เทคนิคในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหา/อุปสรรค	การขอความร่วมมือจากกลุ่มงานอื่น
------------	---------------	---	---------------------------------

บทสรุป

การฝึกอบรมบุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๑ ได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ และจากการนำเสนอรายงานของแต่ละกลุ่มงาน ภายในสำนักประชาสัมพันธ์ ล้วนมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการของสำนักฯ ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับไปพิจารณาวางแผนงานเพื่อรองรับภารกิจหลักและงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองในบทบาทของนักประชาสัมพันธ์ ยุคใหม่ต่อไป