



คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

นางสาววิไลพร บุญโรจน์
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง
อำเภอภูซาง จังหวัดพะเยา

คำนำ

การประชาสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชนหรืออาจกล่าวได้ว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึงความพยายามขององค์กรที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อองค์กร เพื่อสร้างสรรค์ความรู้ความเข้าใจ ความเชื่อถือ ความศรัทธา ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการยอมรับและสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของสถาบันหรือองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ

การประชาสัมพันธ์ จึงเป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง ผู้รับสารมีโอกาสแสดงความคิดเห็นปะ ความพยายามขององค์กรในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การสนับสนุนยอมรับ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต่างจากการเผยแพร่เป็นการสื่อสารทางเดียว (Communication) ผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับอย่างเดียว เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการ ระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้หรือความจริงไปสู่ประชาชน

ข้าพเจ้า นางสาววิไลพร บุญโรจน์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซางขึ้น เพื่อผู้ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้างไม่มากนัก และหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม อันเป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ข้าพเจ้ายินดีรับไว้พิจารณาและกรุณาแจ้งมาได้ ที่ งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง หมายเลข ๐-๕๔๔๖-๕๐๖๗ จักขอบพระคุณยิ่ง

นางสาววิไลพร บุญโรจน์
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคม มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสารรวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือเป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง สู่สาธารณชนเช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลเรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาลเข้ามาบริหารงาน ในการสอดส่อง รับฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริต เป็นประโยชน์ต่อสังคม

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานโดยใช้สื่อเป็นเครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชน

ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซางให้เป็นไปตามแนวทางกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของ

องค์การบริหารส่วนตำบลภูซางและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลภูซางจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑.เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์
- ๒.เพื่อใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลภูซางทั้งภายในและภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ประชาชนเกิดความและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินของสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๓. ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทางในการสื่อสาร ที่ถูกต้องและเหมาะสมช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงอยู่เสมอ

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้ จะทำการรวบรวมความรู้จาก ปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง โดยมีกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผนและกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อการตรวจสอบความถูกต้องการออกแบบและจัดทำ สื่อและการเผยแพร่

๑.๕ คำจำกัดความ

การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตาม นโยบายของคณะผู้บริหารยุทธศาสตร์/แผนงาน หรือโครงการสำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ข้อ ร้องเรียน-ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสารงาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การตรวจราชการ ของประชาชนและสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการ สื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมายการสร้างความสัมพันธ์ใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับอันเป็นผล เนื่องมาจากการกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน สื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลายพัฒนา ด้าน เทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น ๖ ประเภท สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อ สิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรม และสื่อสมัยใหม่

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นเผยแพร่สู่ สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซางและผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการ สื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ ใบปลิว รายงานผลการ- ดำเนินงาน ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยทัศน์ สปอตโฆษณา รถประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่ หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านสถานีวิทยุ วิทยุชุมชน และเฟซบุ๊กขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง นักประชาสัมพันธ์ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ และผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภารกิจนั้น โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการ กอง/งานต่างๆ จัดทำข่าวสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การเผยแพร่ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ประเภทวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๑ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและ

๑.๔ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้าง

๑.๗ ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสามารถประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ควบคุมดูแล และติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๙ ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนและบุคคลทั่วไป

๑.๑๑ เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๓ วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๕ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๖ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.ด้านการวางแผน

๒.๓วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการ บุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕ หน้าที่อื่นๆ

๕.๑ งานเผยแพร่ข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

๕.๒ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายองค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง จังหวัดและรัฐบาล

๕.๓ งานเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๕.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

๕.๕ งานสารสนเทศ

๕.๖ งานต้อนรับ แนะนำ และอำนวยความสะดวก ต่อผู้มาติดต่อราชการ

๕.๗ งานติดตามข้อมูลข่าวสาร สถิติ ผลงานทางด้านวิชาการ จากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ

๕.๘ งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง ทั้งก่อนและหลังดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ

๕.๙ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซางให้เป็นที่รู้จัก

๕.๑๐งานจัดทำป้ายและจัดทำบอร์ดเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

๕.๑๑ งานธุรการในส่วนของงานประชาสัมพันธ์

๕.๑๒ งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูซาง

๕.๑๓ งานรับโทรศัพท์ผู้ที่ต้องการติดต่อราชการ

๕.๑๔ ดำเนินการปิดประกาศ

๕.๑๕ งานดูแลเว็บไซต์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ อาทิ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์แอด

๕.๑๖ จัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ รายงานประจำปี

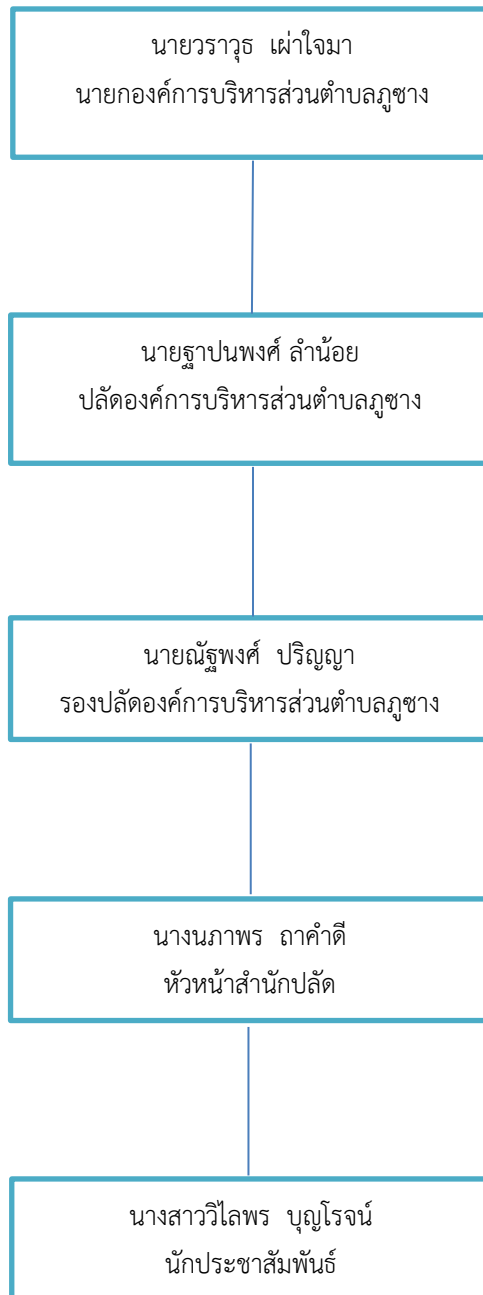
จดหมายข่าว ป้ายประกาศ เสียงตามสาย และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ

๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

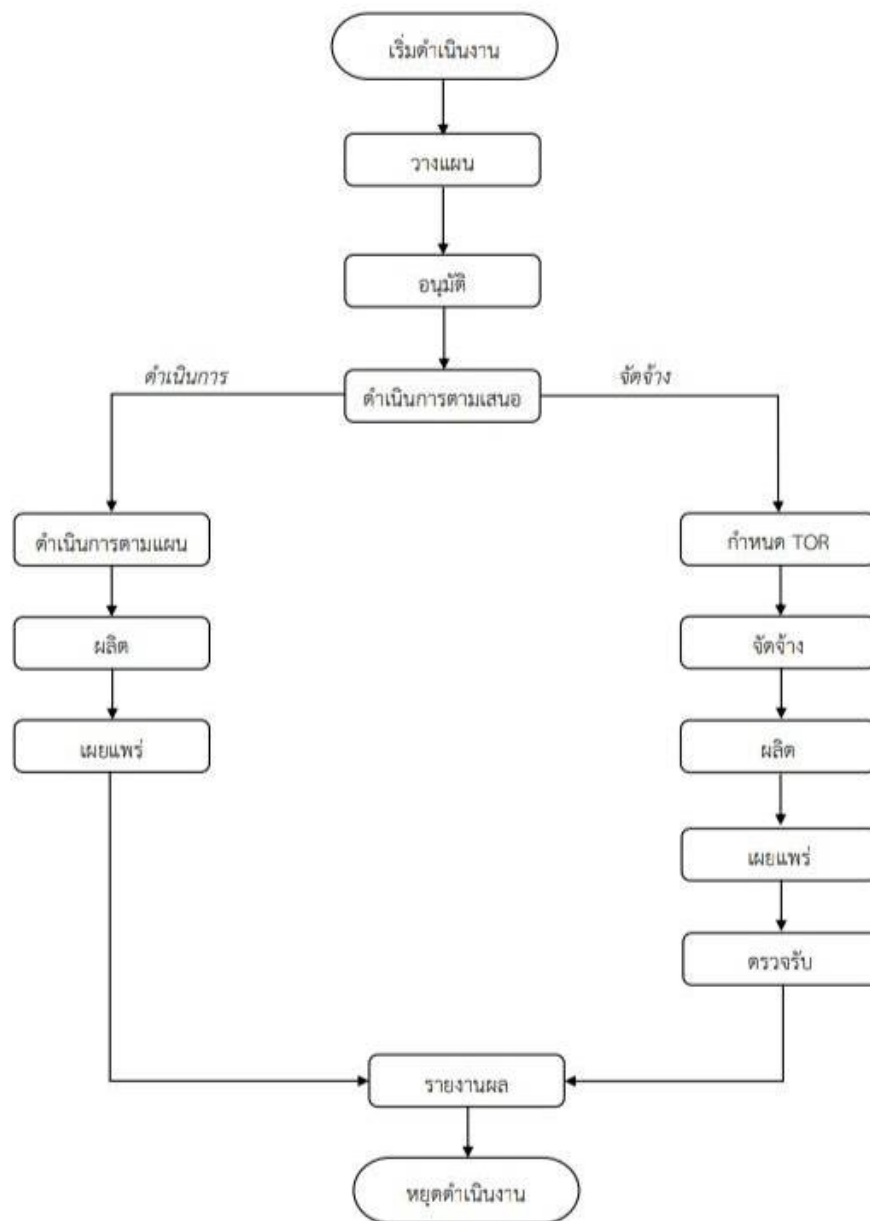
บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

๓.๑ โครงสร้างทีมงานประชาสัมพันธ์



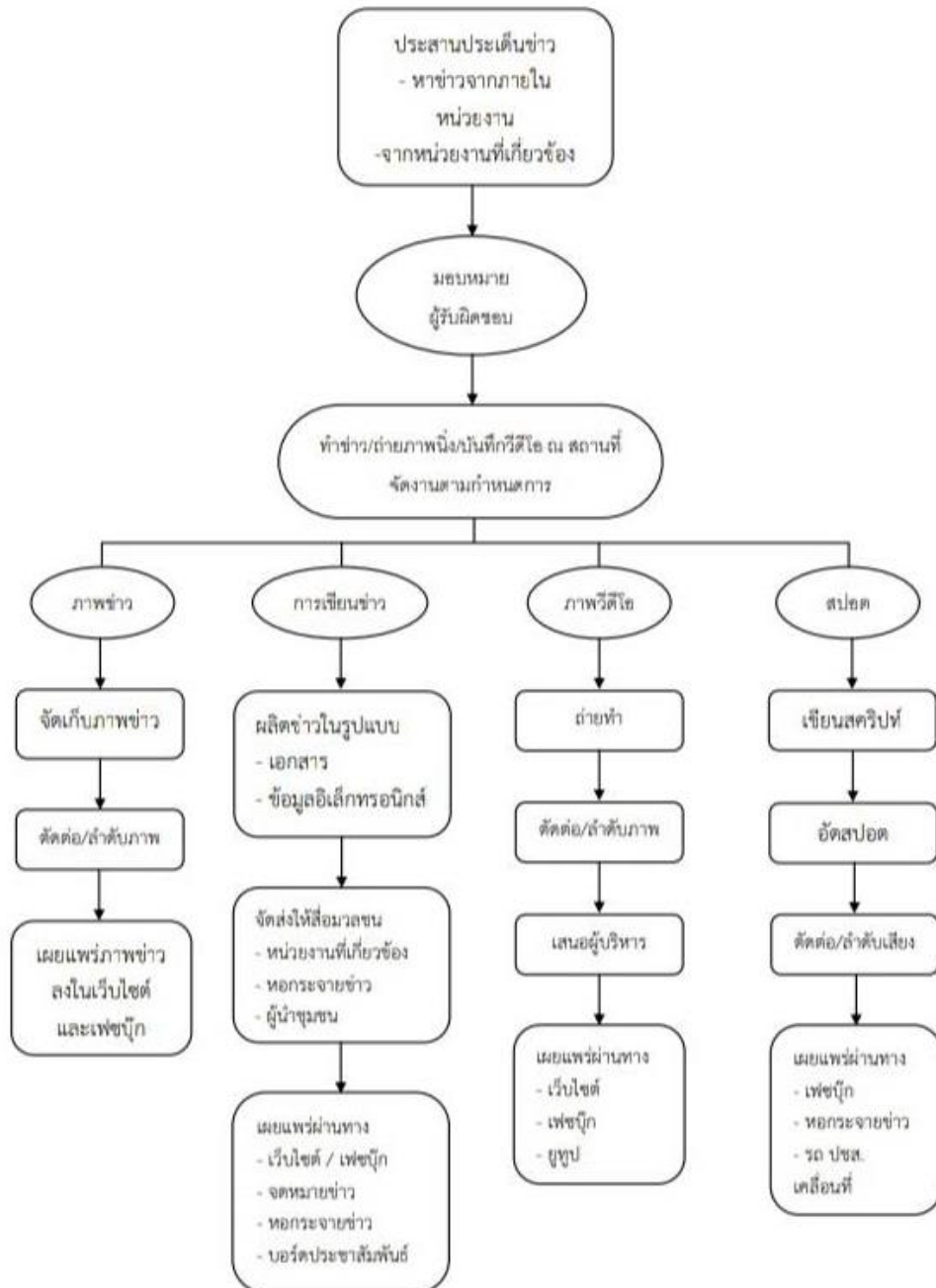
๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์



๓.๓ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์



๓.๔ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๖ กระบวนการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์

