



คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

นางอาภรณ์ กลั่นบุศย์

นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ

สำนักปลัด

เทศบาลตำบลพนมทวน



คำนำ

การประชาสัมพันธ์ เป็นช่องทางหนึ่งที่จะช่วยให้องค์กรสามารถติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายในภายนอก และเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ด้านดีให้เป็นที่จดจำ โดยมีนักประชาสัมพันธ์ หรือที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่าเจ้าหน้าที่PR จะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางในการส่งข้อมูลข่าวสารที่ดำเนินงาน PR (Public Relationship officer) หรืองานประชาสัมพันธ์ เป็นตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจเป็นหลัก นักประชาสัมพันธ์ที่ดีจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ หาช่องทางในการสื่อสารที่ดี โดยเน้นความเข้าใจของผู้รับสารเป็นหลัก และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะไม่ทำให้สารที่ส่งออกไปนั้นถูกบิดเบือน ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง

ข้าพเจ้า จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานประชาชนขึ้น เพื่อไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจในงานประชาสัมพันธ์ และหากมีข้อเสนอแนะใดๆเพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ ยินดีรับไว้พิจารณา กรุณาแจ้งมาได้ที่งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลพนมทวน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔-๕๗๙๐๓๔ โทรศัพท์ภายใน ๐ จักขอบพระคุณยิ่ง



(นางอาภรณ์ กลั่นบุศย์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
บทนำ	๔
ความเป็นมาและความสำคัญ	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๔
๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๔
๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน	๕
๑.๕ คำจำกัดความ	๕
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๖
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	
๓.๑ กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๗
๓.๒ กระบวนการวางแผนผลิตข่าวประชาสัมพันธ์	๗
๓.๓ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	๗
๓.๔ กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	๘
บทที่ ๔ ขั้นตอนระบบติดตามประเมินผล	
๔.๑ ขั้นตอนการติดตามประเมินผล	๘
๔.๒ ความเสี่ยง	๘
๔.๓ ตัวชี้วัด	๙
๔.๔ การติดตามประเมินผล	๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากสำนักงานเทศบาลตำบลพนมทวนสู่สาธารณชน ในขณะเดียวกันก็เป็นการรับฟังความคิดเห็นรับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่าง ๆ จากสาธารณชน เช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมานำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เข้ามาบริหารงาน ในการสอดส่อง รับฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของ สำนักงานเทศบาลตำบลพนมทวน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริต เป็นประโยชน์ต่อสังคม

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กิจกรรมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน โดยใช้สื่อเป็นเครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชน ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลและนโยบายของเทศบาล ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์

๒. เพื่อใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ /๑. ใช้เป็นเครื่องมือ...

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลพนมทวน ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

๒. ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลพนมทวน อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๓. ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทาง ในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสม ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงอยู่เสมอ

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้ จะทำการรวบรวม ความรู้จากปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล โดยมีกระบวนการตั้งแต่การ วางแผนและกำหนดเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบ ความถูกต้อง และการเผยแพร่

๑.๕ คำจำกัดความการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร ยุทธศาสตร์/แผนงาน หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเทศบาลตำบลพนมทวน ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การตรวจราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของเทศบาลตำบลพนมทวน การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับ กลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบัน สื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมาย และหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการ พัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น ๖ ประเภท คือ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่อกิจกรรม และสื่อสมัยใหม่ การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นเผยแพร่สู่ สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลพนมทวน และผ่านสื่อมวลชนทางช่องทางการสื่อสาร ต่างๆ อาทิจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ ใบปลิว รายงานผลการดำเนินงาน ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยุทัศน์ สปอตโฆษณา รถประชาสัมพันธ์- เคลื่อนที่ ศูนย์ประชาสัมพันธ์ระบบกระจายเสียงทางไกลไร้สายอัตโนมัติ เทศบาลตำบลพนมทวน หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุ วิทยุชุมชน และ Face book เทศบาลตำบลพนมทวน นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ หมายถึง ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยให้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ เทียบเท่าซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องต้องสนใจหรือตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑. ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงาน ของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะ การบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรค ๔ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม ประกอบกับ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ ให้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลพนมทวน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๕ ข้อ ๓๓๑ กำหนดให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนด ในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงการบริหารงานทุกส่วนราชการหรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามที่ ก.ท.จ. กำหนดขึ้นด้วย งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆของเทศบาล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ขอรับบริการ กอง/งานต่างๆ จัดทำวารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ ในด้านต่างๆ แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่ง ต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อการเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงาน

/กระจายเสียง...

กระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและ นโยบายการ ประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ประเภท วิชาการ ชื่อสายงานประชาสัมพันธ์ ระดับตำแหน่งชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ขบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

๑. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาคัดเลือกวาระงานของผู้บริหาร และมอบหมาย งานให้เจ้าหน้าที่ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ รับเอกสารวาระงานประจำวันหรือเอกสารวาระงานการตรวจ ราชการ ในพื้นที่ของผู้บริหารระดับสูง
- พิจารณาคัดเลือกวาระงานสำคัญที่สามารถนำมาเป็นประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งให้ ผู้สื่อข่าวทราบ
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามหัวเรื่องการประชุมในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฯ เพื่อประสาน ข้อมูล กำหนดการ หรือรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเตรียมการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

๓.๒ วางแผนผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ โดยวางแผนการดำเนินงานออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของกระทรวงและนโยบายผู้บริหาร ผลการดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรมของสำนักงานเทศบาลตำบลพนมทวน
- ข่าวประชาสัมพันธ์เชิงรุกเกี่ยวกับ กิจกรรมของ สำนักงานเทศบาลตำบลพนมทวน
- ข่าวเกี่ยวกับ วันสำคัญของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ประเพณีที่ถือปฏิบัติสืบทอดกันมา เป็นระยะเวลายาวนาน

๓.๓ ขบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์

๑. ดำเนินการจัดทำข่าว

เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว ด้วยการเข้าร่วมการประชุม การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่าง ๆ ด้วยวิธีการและขั้นตอน ดังนี้ /การเข้าร่วม.....

- การเข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรอื่น ๆ เข้าพบผู้บริหาร ฯลฯ
- การติดตามคณะผู้บริหารไปในการตรวจราชการในพื้นที่
- การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ผ่านการประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
- การสัมภาษณ์ สอบถาม แผลงผู้ให้ข้อมูลข่าว
- การแถลงข่าว / การชี้แจงข่าว

๓.๔ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จากสรุปประเด็นสำคัญจากผลการประชุมฯ ผลจากการตรวจราชการในพื้นที่ การสัมภาษณ์ สอบถาม แผลงข่าว หรือข้อมูลจากเอกสารที่ได้รับ
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ (ร่างข่าว) เพื่อตรวจความถูกต้องของข้อมูลในเบื้องต้น อาทิ การสะกดคำถูกผิด การเรียบเรียงประเด็นสำคัญ
- ส่งข่าวตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยแผลงข่าวหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบประเด็นดังกล่าว เป็นผู้ตรวจสอบ
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล อีกครั้งหนึ่งภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จ

บทที่ ๔

ขั้นตอนระบบติดตามประเมินผล

๔.๑ ขั้นตอน

- กระบวนการก่อนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
- กระบวนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์
- กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และติดตามประเมินผล

๔.๒ ความเสี่ยง

- ได้รับแจ้งวาระงานของผู้บริหารในระยะเวลาที่กระชั้นชิด
- มีการเปลี่ยนแปลงเวลางานกะทันหัน
- ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการทำข่าวประชาสัมพันธ์

/- กรณีเป็นการประชุม...

- กรณีเป็นการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ บางครั้งยังไม่มีข้อยุติ
- ชาวประชาสัมพันธุ์ไม่ได้รับการคัดเลือกจากสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่
- ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน

๔.๓ ตัวชี้วัด

- วารสารงานได้รับการพิจารณาอย่างเหมาะสม สำหรับการผลิตข่าวประชาสัมพันธุ์
- ร้อยละ ๘๐ ของข่าวประชาสัมพันธุ์สามารถดำเนินการผลิตได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ข่าวประชาสัมพันธุ์ได้รับการเผยแพร่ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เช่น เว็บไซต์ Face Book จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์
- ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธุ์นโยบายของ หน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์มากกว่า

๔.๔ การติดตามประเมินผล

- สื่อมวลชนชลทราบกิจกรรมของเทศบาลตำบลพนมทวน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามวารสารงานที่ได้รับมอบหมาย
- จำนวนข่าวประชาสัมพันธุ์ที่ผลิต
- สรุปรายชื่อในแบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- สรุปรายชื่อช่องทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธุ์
- สรุปรายชื่อและประมวผลของข่าวประชาสัมพันธุ์นโยบายที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์

จัดทำรายงานผล รอบ ๑๒ เดือน ในรูปแบบเอกสาร รูปเล่ม อย่างเป็นระบบ
