

มาตรา ๗ (๒) สรุปลำเนาหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาญจนบุรี ได้จัดทำแผนแม่บทรวมทั้งแผนพัฒนาองค์กรเพื่อรองรับปริมาณงานรวมทั้งแผนพัฒนาสำนักงานฯ ดังนี้ คือ

๑. แผนพัฒนาบริหารการจัดการ มีการจัดทำประวัติเจ้าหน้าที่ ตลอดทั้งผลงานที่ผ่านมา กำหนดภารกิจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ เพื่อความโปร่งใสต่อการปฏิบัติงานโดยการสร้างผลงานให้เป็นที่ยอมรับ

๒. แผนประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัดฯ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. แผนพัฒนาข้อมูลข่าวสารและเครือข่าย มีการจัดอบรม สื่อมวลชน อาสาสมัครประชาสัมพันธ์ ประจำหมู่บ้านและชุมชน (อป.มช.) และจัดทำ ทำเนียบสื่อมวลชน เพื่อความสะดวก ต่อการติดต่อ

๔. แผนพัฒนาบุคลากร มีการจัดส่งไปอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในหลายสาขา และการทำงานเป็นทีม สร้างเกณฑ์ชี้วัดความสามารถในการปฏิบัติงาน

๕. แผนพัฒนาเทคโนโลยี สำนักงานฯ ได้รับการสนับสนุนชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับตัดต่อ กล้องภาพนิ่ง กล้องวิดีโอ คอมพิวเตอร์ Notebook พร้อม Aircard จากกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเอื้อต่อการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. แผนพัฒนาโครงการของสำนักงานฯ ให้มีอัตราการขยายตัวให้มากขึ้น

๗. เสริมสร้างศักยภาพ บูรณาการพันธมิตรเครือข่ายประชาสัมพันธ์ท้องถิ่น และประสานสื่อมวลชน สนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ของจังหวัดอย่างครอบคลุม

๘. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกัน

ภารกิจที่สำคัญ ซึ่งได้ดำเนินการอย่างต่อเนื่องและมีความเชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและนโยบายของจังหวัดกาญจนบุรี ประกอบด้วย

- เผยแพร่ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
- ประสานสื่อมวลชนท้องถิ่นเพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์
- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งทั้งในระดับชาติ และระดับท้องถิ่น ในระบบประชาธิปไตย
- การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดฯ
- การประชาสัมพันธ์เพื่อคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน
- การประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร
- การประชาสัมพันธ์ส่งเสริมและพัฒนาการค้าการลงทุน
- การประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเรื่องต่างๆ ในสำนักงาน โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนตรวจทานความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล
๒. วางระบบการจัดเก็บข้อมูลของเรื่องต่างๆ ในสำนักงานเป็นหมวดหมู่ และบันทึกลงในแผ่น CD รวมทั้งการจัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล
๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักงานฯ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ก่อนการดำเนินงานทุกชนิด
๒. ศึกษาวัตถุประสงค์นโยบายของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๓. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนในการประชาสัมพันธ์
๔. ศึกษาของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. สร้างเครือข่ายในการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมทั้งจังหวัด
๖. ทำการประชาสัมพันธ์ภายในก่อน
๗. ศึกษาและเข้าใจความต้องการ ประเมินค่าที่ ความรู้สึกและทัศนคติของกลุ่ม
๘. ศึกษาสำรวจกระแสสังคมและประชาคมโดยทั่วถึง
๙. ปฏิบัติหน้าที่โดยถือประโยชน์สังคมส่วนรวม
๑๐. ยึดถือความซื่อสัตย์ สุจริต ในการดำเนินการ
๑๑. ดำเนินการด้วยความรับผิดชอบ
๑๒. งานประชาสัมพันธ์เป็นเรื่องของทุกคน
๑๓. คิดใคร่ครวญก่อนเผยแพร่ข้อเท็จจริง
๑๔. ปราศจากการกลั่นแกล้งให้ร้ายป้ายสี
๑๕. ตระหนักและดำเนินการในด้านมนุษยสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ
๑๖. มีความภูมิใจที่ได้อยู่เบื้องหลังการดำเนินงานในทุกด้าน
๑๗. ส่งเสริมให้หน่วยงานมีบทบาทในสังคม
๑๘. ให้ความรู้ ความเข้าใจ มีข้อมูลอย่างกว้างขวาง โน้มน้าวและจูงใจด้วยวิธีละมุนละไม
๑๙. ดำเนินการเผยแพร่ให้กว้างขวาง
๒๐. ดำเนินการประชาสัมพันธ์สม่ำเสมอต่อเนื่องกันไปและตลอดเวลา
๒๑. สื่อสัมพันธ์แบบทางคู่หรือบุคคลวิธี
๒๒. มีความหนักแน่นและอดทน
๒๓. ศึกษาและใช้กลยุทธ์ของการประชาสัมพันธ์
๒๔. มีศิลปะและรสนิยมดี
๒๕. หมั่นตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยงาน
๒๖. ยึดหลักและรักษาจรรยาบรรณของการประชาสัมพันธ์
๒๗. มีความรู้ในเทคนิคและกลไกของการประชาสัมพันธ์อย่างแท้จริง
๒๘. การประชาสัมพันธ์เป็นทัพหลังของกิจการ
๒๙. พัฒนาตนเองอยู่เสมอ