



คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพرغุล
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลท่าช้าง อําเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การประชาสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชน หรือ อาจกล่าวได้ว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามขององค์กรที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำเนินไว้ซึ่งทศนคติที่ดีของประชาชนต่อองค์กร เพื่อสร้างสรรค์ความรู้ ความเข้าใจ ความเชื่อถือ ความศรัทธา ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ ยอมรับและสนับสนุน ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของสถาบันหรือองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ

การประชาสัมพันธ์ จึงเป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง ผู้รับสารมีโอกาสแสดงความคิดเห็น เป็นความพยายามขององค์กรในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การสนับสนุน ยอมรับและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต่างจากการเผยแพร่เป็นการสื่อสารทางเดียว (Communication) ผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับอย่างเดียว เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการ ระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้ หรือความจริงไปสู่ประชาชน

ข้าพเจ้า นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพرغุล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ จึงได้จัดทำ คู่มือ การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้างขึ้น เพื่อผู้ปฏิบัติงาน ในงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการ ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์เด้อย่างถูกต้อง ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่า ขั้นตอนรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้าง ไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆเพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ ยินดีรับไว้ พิจารณา กรุณางดงามาได้ที่ งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง หมายเลข โทรศัพท์ ๐๔๔ - ๓๒๑๔๒๒ ต่อ ๓ จักขอบพระคุณยิ่ง

นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพرغุล
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

- ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ
- ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน
- ๑.๕ คำจำกัดความ

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- ๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

- ๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์
- ๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์
- ๓.๓ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์
- ๓.๔ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๓.๗ ปัญหา อุปสรรค/ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนาฯ

ภาคผนวก

บทที่ ๑

บทนำ

๐

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและ มีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้างสู่สาธารณะ ในขณะเดียวกัน ก็เป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่างๆ จากสาธารณะ เช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสาร ที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ ที่เป็นปัจจุบัน ทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เข้ามาบริหารงาน ในการสอดส่อง รับฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของ สำนักงานเทศบาล ตำบลท่าช้าง ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริต เป็นประโยชน์ต่อสังคม

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ กิจกรรมของ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่าง บุคลากรภายใน และภายนอกหน่วยงานตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน โดยใช้สื่อ เป็นเครื่องมือหรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชน ดังนั้น เพื่อพัฒนาภาพลักษณ์ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล ให้ เป็นไปตามแนวทางกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนา ของ เทศบาล และนโยบายของเทศบาล ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ได้ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์
๒. เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง ทั้งภายใน และภายนอกเทศบาล
๒. ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินของสำนักงานเทศบาลตำบล ท่าช้าง อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๓. ประยุทธงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทาง ในการสื่อสาร ที่ถูกต้องและเหมาะสม ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน และออกแบบระบบงานใหม่ และปรับปรุง อย่างสมอ

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้ จะทำการรวบรวม ความรู้จากปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล โดยมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผน และกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบ ความถูกต้อง และการเผยแพร่

๑.๕ คำจำกัดความ

การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามนโยบายของคณะกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์/แผนงาน หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากการเอกสาร งาน/โครงการ/กิจกรรม การประชุม การตรวจราชการ ข้อร้องเรียน ของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของเทศบาลตำบลท่าช้าง

การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือและสื่อกลาง ในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับ กลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบัน สื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการ พัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น 5 ประเภท คือ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรม และสื่อสมัยใหม่

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณะโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้างและผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสาร ต่างๆ อาทิ เพจประชาสัมพันธ์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ ใบปลิว รายงานผล การดำเนินงาน ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ วีดีทัศน์ สปอตโฆษณา รถประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่ ศูนย์ประชาสัมพันธ์เสียงไร้สายเทศบาลตำบลท่าช้าง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง นักประชาสัมพันธ์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ภารกิจนั้น โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑. การกิจกรรมครอบคลุมสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรค ๔ ซึ่งกำหนดให้ความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ ให้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ขอรับบริการของ/งานต่างๆ จัดทำวารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ ในด้านต่างๆ แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสายงานนี้คุณลักษณะตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดป้ายกذا การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือของนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงาน และนโยบายการประชาสัมพันธ์ หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ประจำวิชาการ ซึ่งสายงานประชาสัมพันธ์ ระดับตำแหน่งชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทบาท เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลกระทบต่อ ภารกิจขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทบาทและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำรวจความติดตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประมีนผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการ และกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และ การจัดโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้บริการ

๕. หน้าที่อื่น ๆ

๕.๑ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๕.๒ งานเผยแพร่สันับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๕.๓ งานเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๕.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อมูลเห็น ของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาล

๕.๕ งานสารสนเทศ

๕.๖ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจกรรมท่องเที่ยวภายในอำเภอและจังหวัด

๕.๗ งานติดตามข้อมูลข่าวสาร สถิติ ผลงานทางด้านวิชาการ จากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ

๕.๘ งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และ หลังดำเนินการ เพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ

๕.๙ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๕.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลให้เป็นที่รู้จัก

๕.๑๑ งานจัดทำป้ายและจัดทำบอร์ดเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล

๕.๑๒ งานธุรการในส่วนของงานประชาสัมพันธ์

๕.๑๓ งานถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

๕.๑๔ ดำเนินการปิดประกาศ

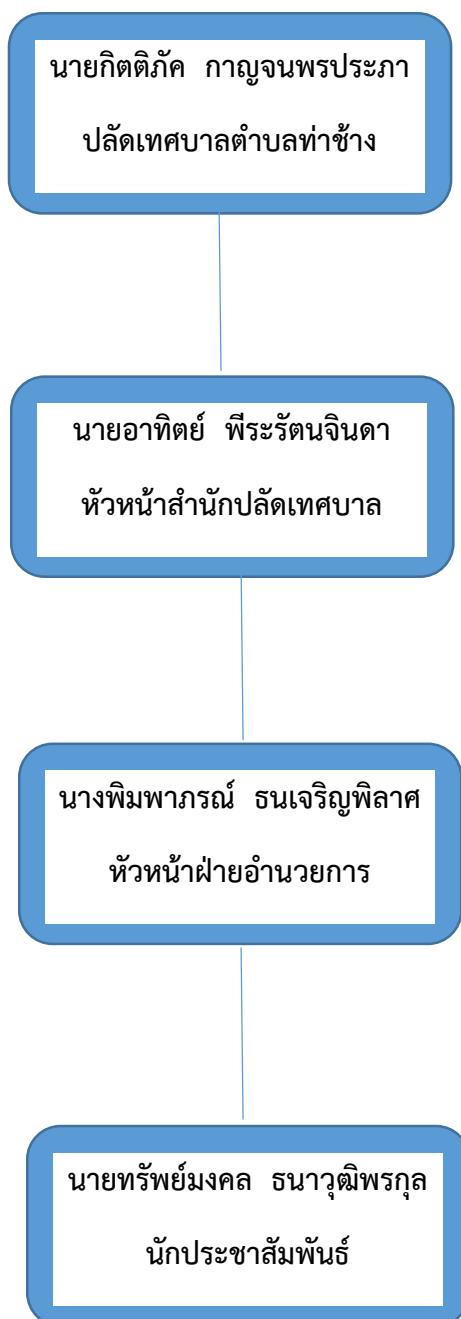
๕.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชุตินันท์ ทองໄวย กรณีเมื่อยุ่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

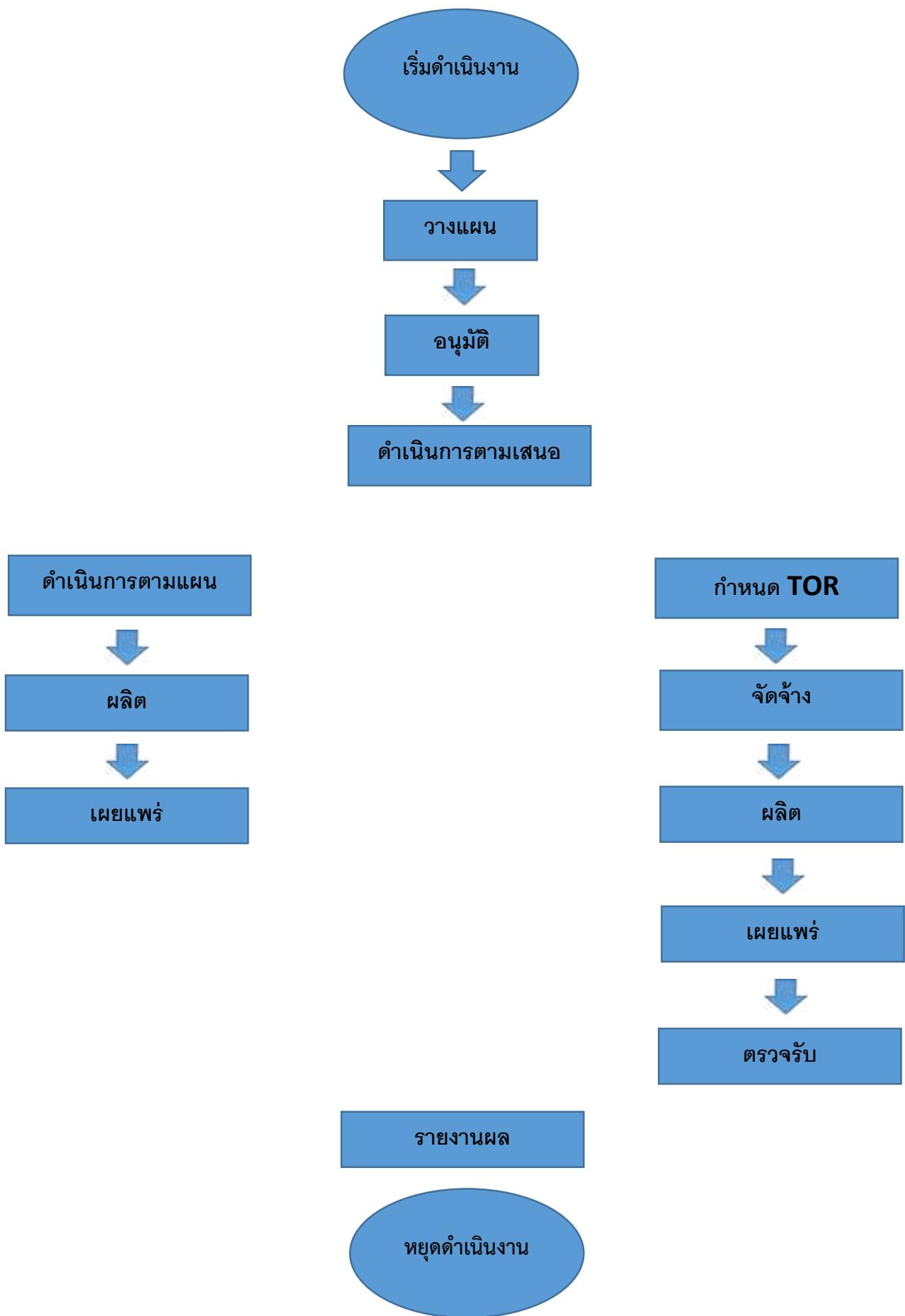
บทที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

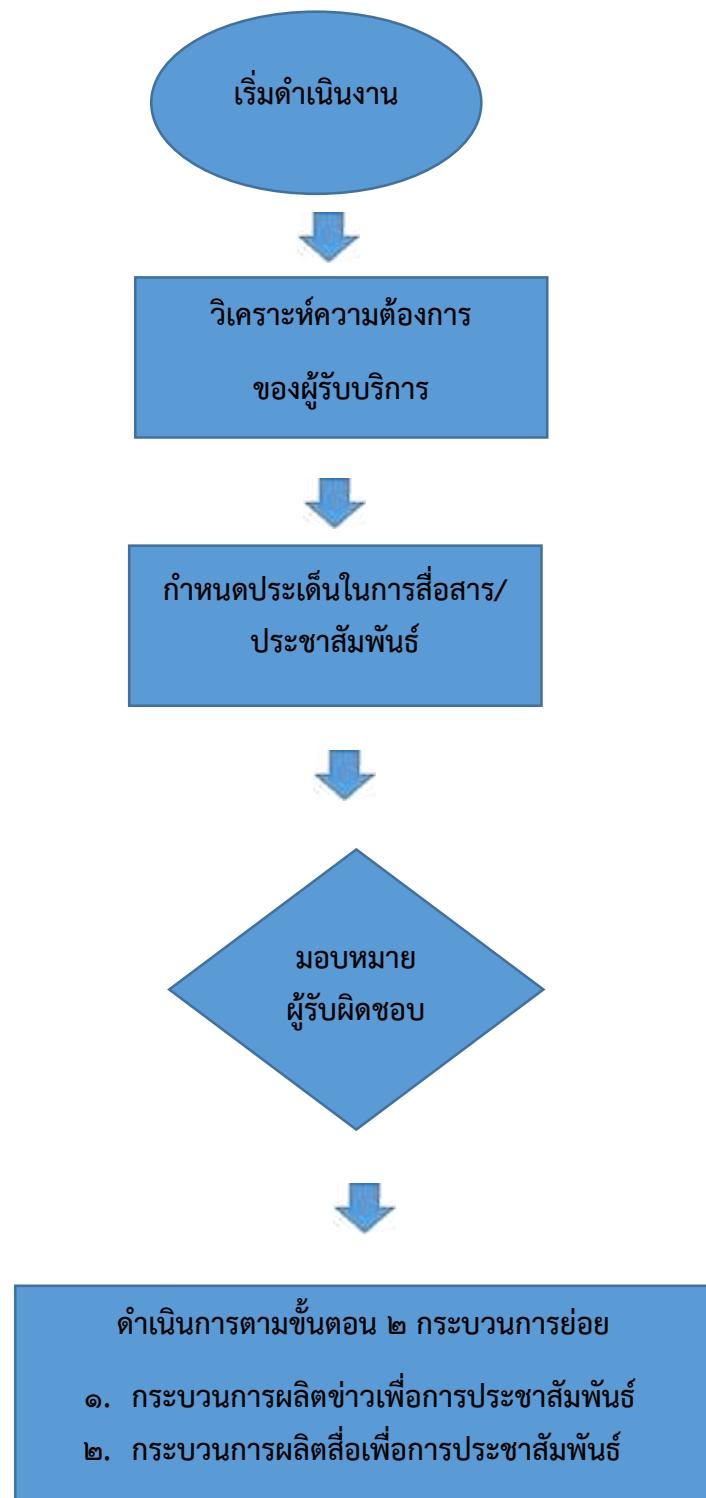
๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์



๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์



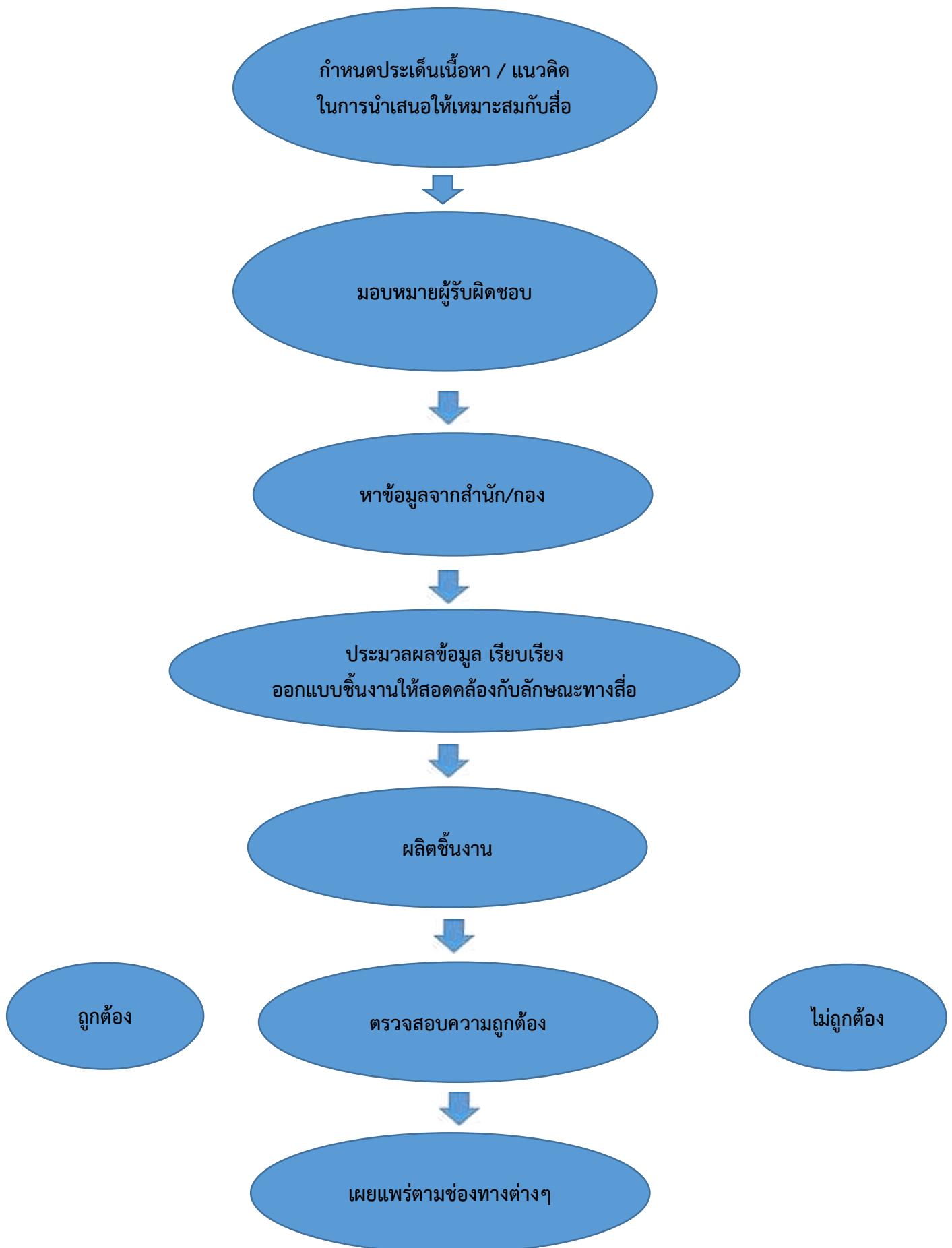
๓.๓ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์



๓.๔ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๔ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและศึกษาข้อมูลโดยภายในเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล ยุทธศาสตร์ และวิสัยทัศน์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่างๆ
- วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของการกิจด้านต่างๆ กลุ่มเป้าหมาย และ กำหนด ประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ
- นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติดำเนินการ
- เมื่อได้รับการอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน ดังนี้

ดำเนินการเอง

๑. รวบรวมกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด
๒. กำหนดช่องทาง และระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย โดย ประเมิน ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการดำเนินงาน
๓. ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรม
 - วารสาร
 - รายงานผลการดำเนินงาน
 - ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - สปอตวิทยุ / สปอตโฆษณา
 - วีดีโอ
 - เว็บไซต์
 - เฟซบุ๊ค
 - นิทรรศการ
 - แผ่นพับ / ใบปลิว

จ้างเหมาดำเนินการ

๑. กำหนดรายละเอียดและข้อกำหนด (Term of reference : TOR) ของการจัดซื้อจัดจ้าง ผลิตสื่อ ประเภทต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ บัญชาประชาสัมพันธ์
๒. นำเสนออนุมัติ
 ๓. จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง
 - หลังจากได้ผู้รับจ้างแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
 - คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับสื่อตามรายละเอียด TOR

ตรวจสอบติดตามประเมินผล

โดยวิธีการเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ และจำนวนของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม

การประเมินผล/รายงานผล

ประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุประยงานผลให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อไป

๓.๗ ปัญหา / อุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีในด้านต่างๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องพัฒนา ตนเองให้ทัน เทคโนโลยีเหล่านี้

แนวทางแก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเตอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มืออยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒. ปัญหาบุคลากรไม่ได้รับพัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพราะการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหากnowledgeเพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีด้านประชาสัมพันธ์ ที่ทำให้คือจากต่างประเทศ หรืออินเตอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ หรือการผลิตสื่อ จะต้องฝึกปฏิบัติ จริง ถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไขปัญหา ศึกษาหาความรู้จากอินเตอร์เน็ต การศึกษาจากการแสดงสินค้า เครื่องมือ อุปกรณ์ การสัมมนา เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากร ได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้ เพราะงาน ด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานราชการ

ภาคผนวก

Press release (ข่าวแจก)

(ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์จากสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง จัดส่งให้หน่วยงาน
ทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน และสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่)



ด้วยเทศบาลตำบลท่าช้าง ได้รับทราบข้อมูลพบมีผู้ติดเชื้อไวรัสโควิด 2019 ในจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 1 ราย ซึ่งเป็นแม่ค้าตลาดสดเทศบาลตำบลท่าช้าง “ร้านเจิมมี” ขายส่งอาหารประเภทปลาดุกสด ปลา尼ลสดเดียว ฯลฯ

เพื่อให้การดำเนินการตามมาตรการเฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 2019 (Covid-19) ทางเทศบาลตำบลท่าช้าง จึงขอความร่วมมือองค์กรฯ นำเรื่องด้านล่างมาดำเนินการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อในพื้นที่ ตลาด ส่วนการเปิดตลาด ต้องรอผลการประชุมคณะกรรมการควบคุมโรคอีกครั้ง ซึ่งทางเทศบาลตำบลท่าช้างของเรายังคงจัดให้ครบถ้วนไป



เทศบาลตำบลท่าช้าง 222 หมู่ที่ 14 ตำบลท่าช้าง
อำเภอเมืองพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
โทรศัพท์/โทรสาร 044-321422 ห้อง 3



Facebook : 人民政府ท่าช้าง
นราธิวาล
WWW.Thachangkot.go.th

หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง

WWW.Thachangkorat.go.th



ลำดับ	รายละเอียด	ไฟล์	วันที่	สถานะ
12 ม.ค. 2564	ประกาศผู้ชนะการประกวดออกแบบตราประจำ อ.ท่าช้าง 12 ม.ค. 2564	.pdf	7	อนุมัติ
1 ม.ค. 2564	ประกาศผู้ชนะการประกวดออกแบบตราประจำ อ.ท่าช้าง 1 ม.ค. 2564	.pdf	26	อนุมัติ
25 ธ.ค. 2564	ประกาศ ก.ส.ต. 1 ปีงบประมาณ 2564	.pdf	22	อนุมัติ
25 ธ.ค. 2564	ประกาศผู้ชนะการประกวดออกแบบตราประจำ อ.ท่าช้าง 25 ธ.ค. 2564	.pdf	20	อนุมัติ
16 ม.ค. 2564	ประกาศผู้ชนะการประกวดออกแบบตราประจำ อ.ท่าช้าง 16 ม.ค. 2564	.pdf	23	อนุมัติ
15 ม.ค. 2564	ประกาศผู้ชนะการประกวดออกแบบตราประจำ อ.ท่าช้าง 15 ม.ค. 2564	.pdf	21	อนุมัติ
2 ม.ค. 2563	ประกาศผู้ชนะการประกวดออกแบบตราประจำ อ.ท่าช้าง 2 ม.ค. 2563	.pdf	6	อนุมัติ
26 ธ.ค. 2563	ประกาศผู้ชนะการประกวดออกแบบตราประจำ อ.ท่าช้าง 26 ธ.ค. 2563	.pdf	24	อนุมัติ
26 ธ.ค. 2563	ประกาศผู้ชนะการประกวดออกแบบตราประจำ อ.ท่าช้าง 26 ธ.ค. 2563	.pdf	17	อนุมัติ
26 ธ.ค. 2563	ประกาศผู้ชนะการประกวดออกแบบตราประจำ อ.ท่าช้าง 26 ธ.ค. 2563	.pdf	18	อนุมัติ

截屏显示了一个名为 "thachangkhan.go.th/index.php" 的网站界面。该界面具有绿色的主导色调，顶部有导航菜单，包括 "หน้าแรก"、"ข้อมูลภายใน"、"บุคลากร"、"แผนพัฒนา"、"งานการเงิน"、"รายงาน" 和 "ศูนย์ข้อมูล"。左侧有一个垂直的绿色侧边栏，标题为 "ข้อมูล"，包含以下选项："ข่าวสาร"、"กิจกรรมภายใน"、"ข้อมูลข้อมูล"、"ผู้บริหารและบุคลากร"、"รายงาน" 和 "ข้อมูลทั่วไป"。右侧的主要区域显示了 "ข่าวสารล่าสุด" 的列表：

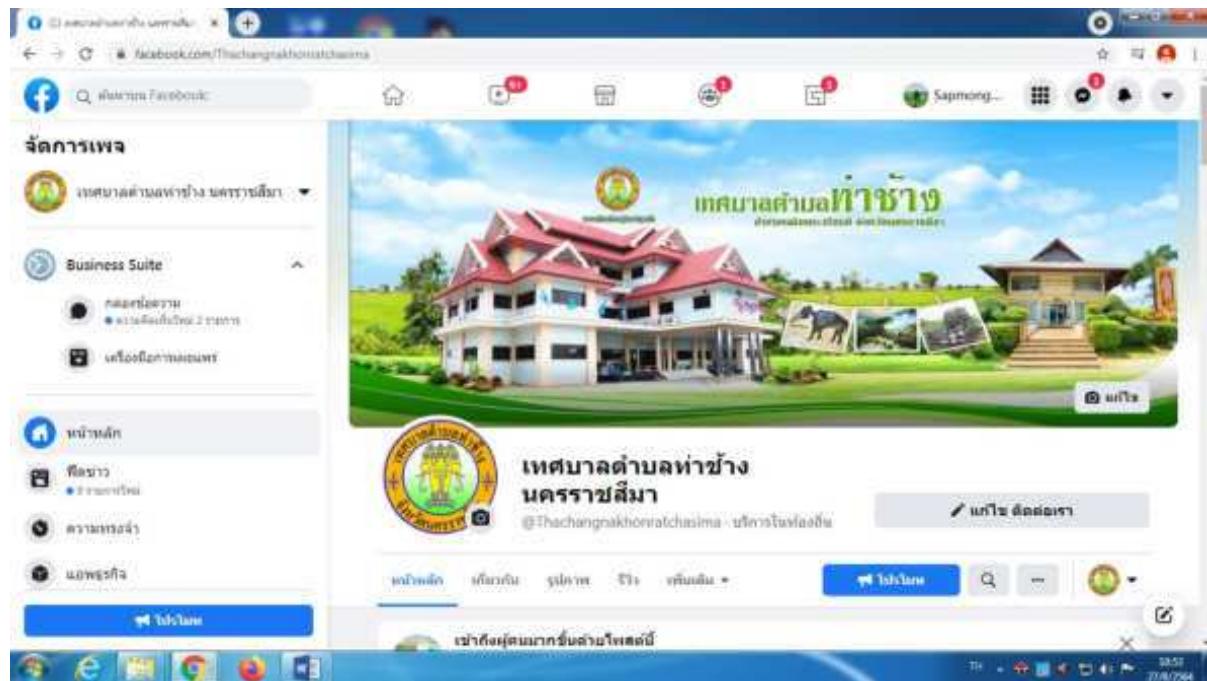
ลำดับ	หัวข้อ	วันที่	จำนวนผู้อ่าน
1	มอบสิ่งของให้กับชุมชนท้องถิ่นที่ประสบภัยธรรมชาติ เช่น น้ำท่วมและไฟป่า	วันที่ 24 ต.ค. 2564	(ผู้อ่าน 9 คน)
2	ประเมินความต้องการและสนับสนุนในกิจกรรมทางการศึกษา อาทิ นักเรียนที่ต้องเดินทางไกลเพื่อเข้าเรียน	วันที่ 13 ต.ค. 2564	(ผู้อ่าน 13 คน)
3	มอบสิ่งของและอาหารให้กับบ้าน (เช่น ไฟฟ้าบ้าน) ที่ไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ตามกำหนดการของบ้าน	วันที่ 13 ต.ค. 2564	(ผู้อ่าน 8 คน)
4	ดำเนินการซ่อมแซมทางเดินเท้า	วันที่ 10 ต.ค. 2564	(ผู้อ่าน 6 คน)

截屏显示了一个名为 "thachangkhan.go.th/index.php?type_id=7" 的网站界面，显示的是 "ข้อมูลข้อมูล" 页面。该界面与前一个类似，但右侧的主要区域显示了一个名为 "ข้อมูลข้อมูล" 的表格，列出了不同类型的文件或报告：

ลำดับ	รายละเอียด	ไฟล์	จำนวน
14	พัฒนาชุมชนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔	ไฟล์	7
5	แบบฟอร์มติดตามความคืบหน้าโครงการ	ไฟล์	11
26	แบบฟอร์มติดตามความคืบหน้าโครงการ (แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์)	ไฟล์	18
28	แบบฟอร์มติดตามความคืบหน้าโครงการ (แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์)	ไฟล์	16
28	แบบฟอร์มติดตามความคืบหน้าโครงการ	ไฟล์	16
28	แบบฟอร์มติดตามความคืบหน้าโครงการ	ไฟล์	15
28	แบบฟอร์มติดตามความคืบหน้าโครงการ	ไฟล์	19

下方显示了 "จำนวนทั้งหมด : 7" 和 "ค้นหา" 按钮。

หน้าเพจประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลท่าช้าง
[WWW.Facebook.com / เทศบาลตำบลท่าช้าง นครราชสีมา](https://www.facebook.com/Thachangnakhonratchasima)



ภาพข่าวที่ส่งให้สื่อมวลชนและได้รับการเผยแพร่ลงหนังสือพิมพ์





ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารเทศบาลตำบลท่าช้าง





ตัวอย่างปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง



สาระน่ารู้เบื้องหลัง

จังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่ตั้งตระหง่านอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศพม่าทางทิศตะวันตกและทางทิศใต้ติดต่อกับจังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน และลำปาง จังหวัดเชียงรายมีภูมิประเทศที่หลากหลาย เช่น ภูเขา ทุ่งนา แม่น้ำ ฯลฯ ที่มีความสวยงามและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

ประวัติ

จังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่ตั้งตระหง่านอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศพม่าทางทิศตะวันตกและทางทิศใต้ติดต่อกับจังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน และลำปาง จังหวัดเชียงรายมีภูมิประเทศที่หลากหลาย เช่น ภูเขา ทุ่งนา แม่น้ำ ฯลฯ ที่มีความสวยงามและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

ภูมิศาสตร์

จังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่ตั้งตระหง่านอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย มีอาณาเขตติดต่อกับประเทศพม่าทางทิศตะวันตกและทางทิศใต้ติดต่อกับจังหวัดเชียงใหม่ แม่ฮ่องสอน และลำปาง จังหวัดเชียงรายมีภูมิประเทศที่หลากหลาย เช่น ภูเขา ทุ่งนา แม่น้ำ ฯลฯ ที่มีความสวยงามและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว

กิจกรรมท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

เชียงราย เป็นจังหวัดที่มีความงามทางธรรมชาติที่น่าทึ่ง เช่น ภูเขาน้ำแข็ง เชียงราย ที่มีหิมะปกคลุมอยู่ทั้งปี แม่น้ำปิง แม่น้ำด្ឋាក ที่ไหลผ่านเมืองเชียงราย วัดมหาธาตุเชียงแสน ที่มีเศียรพระพุทธรูปในรากไม้ วัดเจดีย์ชัยมงคล ที่มีสถาปัตยกรรมแบบพม่า วัดสีดา ที่มีสถาปัตยกรรมแบบขอม ฯลฯ

อาหารเด็ด

อาหารเด็ดของเชียงราย เช่น กุ้งแม่น้ำเผา ซึ่งเป็นอาหารท้องถิ่นที่มีชื่อเสียงมาก โรตีเชียงราย โรตีสายไหม โรตีไก่เผา โรตีไข่เจียว โรตีนมสด ฯลฯ ซึ่งเป็นโรตีที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว น้ำตกเชียงราย ที่มีน้ำตกที่สวยงามและน้ำตกที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย เช่น น้ำตกแม่ฟ้าหลวง น้ำตกแม่สอด น้ำตกแม่จัน ฯลฯ

โทรศัพท์/โทรเลข 044-321422

อีเมลล์ / เลขที่ / ที่อยู่ เมืองเชียงราย

นางสาวกฤษณ์	11	นายวีระ	16
ปลัดเทศบาล	12	นางสาวกันดาลราษฎร์	17
สำนักบริหารฯ	13	นายวีระพันธ์	18
ศูนย์ฯ	14	นายวีระพันธ์	19
กลุ่มฯ	15	นายวีระพันธ์	

ตัวอย่างป้ายประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลท่าช้าง



ประกาศเทศบาลตำบลท่าช้าง

อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

เรื่อง การชำระภาษีประจำปี

ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ภาษีป้าย
<p>ขั้นตอนการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>ผู้มีทรัพย์ที่ดินก่อสร้างต้องชำระภาษี</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้เชื้อครองทรัพย์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง- ผู้ครอบครองทรัพย์ที่ดินที่ไม่ใช่คนเชื้อครองสิ่งปลูกสร้าง <p>ผู้เชื้อครองทรัพย์ที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>(1) พ.ร.บ.ท่าน บังคับชำระภาษีในเดือน ก.พ.ของทุกปี</p> <p>(2) ผู้เสียภาษีชำระภาษีภายในเดือน ม.ย. ของทุกปี</p> <p>(3) ผู้เชื้อครองทรัพย์ที่ดิน ณ.วันที่ชำระภาษี 1 หักเดือน</p> <p>(4) พ.ร.บ.ท่าน บังคับชำระภาษีเดือน ก.พ. ระยะเวลาในหนึ่งเดือน แข็งต้องชำระภายใน 15 วัน (สำหรับกรณีที่ดินเดือน ม.ย. แต่ก่อนมีทรัพย์สิน แข็งต้องชำระภายใน 10 วัน)</p> <p>(5) ผู้เสียภาษีได้รับหนี้สินจ่ายเดือน (ชำระภาษีภายในเดือน ก.พ.ของที่ดินที่ต้องชำระภาษีเดือน 20)</p> <p>(6) ครบกำหนด 15 วัน ไม่ชำระภาษี เสียภาษีเดือน ก.พ. 40%</p> <p>หมายเหตุท่านจะต้องชำระภาษีให้สำนักงานที่ดินภายในเดือน ม.ย.</p> <p>(7) ถ้า ถ้ามีหนี้เดือนก่อนหน้า 90 วัน บัญชีได้รับหนี้จ่ายเดือน</p>	<p>ผู้คนดำเนินการชำระภาษี คือ</p> <ul style="list-style-type: none">- ผู้มีบ้านเดี่ยว- ผู้เช่าบ้านเดี่ยว เช่นบ้านเดี่ยว ห้องเดี่ยวที่ไม่เชื่อมต่อ <p>ระยะเวลาดำเนินการ (ตามที่)</p> <p>เทศบาลฯ กำหนด – ไม่เกิน 30 นาที</p> <p>จำนวนเดือนละ 15 วัน</p> <p style="text-align: center;">ภาษีป้าย</p> 

พิเศษ! กล่องคลัง สำนักพัฒนารายได้ เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา โทร 044-321422 ต่อ 15



ขอความร่วมมือประชาชน

ไม่ให้อาหารลัตว์จรจัดทุกชนิดในพื้นที่สาธารณะแห่งนี้

โดยเด็ดขาด! เนื่องจากอาจสร้างความเดือดร้อน

ให้กับประชาชนที่ลัญจรอาม่า และก่อให้เกิดโรคติดต่อจากลัตว์สูญคุณได้

ด้วยความประจูณนาถจาก...

เทศบาลตำบลท่าช้าง ออำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

โทรศัพท์ 044-321422-3 / FACEBOOK : เทศบาลตำบลท่าช้าง นครราชสีมา





วิธีป้องกันตัวเอง ให้ปลอดภัยจาก
ไวรัสโคโรนา (COVID-19)

หลีกเลี่ยงการอยู่ในสถานที่แออัด และเป็นสถานที่พิเศษ	สวมใส่หน้ากากอนามัย เมื่ออยู่ในที่ดูดซับเชื้อโรคที่ผู้อื่น	หมั่นล้างมือให้สะอาดและบ่อยครั้งโดยใช้น้ำยาและสบู่ หรือเจลแอลกอฮอล์ล้างทำความสะอาด	หลีกเลี่ยงการกินเนื้อสัตว์ป่าหากไม่จำเป็น หลีกเลี่ยงการเลี้ยงสัตว์ไว้ในบ้าน หากจำเป็นต้องเลี้ยงต้องดูแลดี	
ไม่เข้าเมืองมาเนื่องจากชาติ ปาก ปาก คำว่าต้องเป็น	ไม่จัดงาน聚餐 ไม่จัดงานบุญ เช่น กินดื่ม เที่ยวชม	หากต้องจัด聚餐 ต้องห้ามคนเดินทางมาจากต่างประเทศ ห้ามจัด聚餐 ห้ามจัด聚餐	หากต้องรับประทานอาหาร ให้ห้ามสัมผัสร่วมมือ และห้ามแบ่งช้อนชามให้กันเพื่อป้องกัน	หากต้องไปรับประทานอาหาร ต้องห้ามนั่งเคียงข้างกัน ห้ามจัด聚餐 ห้ามจัด聚餐

ด้วยความปรารถนาดีจาก... เทศบาลตำบลกำช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

เพื่อความปลอดภัยของทุกชีวิต
และปฏิบัติตามแนวทางของจังหวัด
ในการเข้าตลาดสดเทศบาลตำบลกำช้าง

อนุญาตเฉพาะท่านที่สวมหน้ากากอนามัยเท่านั้น

เพื่อลดการแพร่เชื้อจากไวรัส COVID 19
จึงขอความร่วมมือจากทุกๆ ท่าน

ด้วยความปรารถนาดีจาก... เทศบาลตำบลกำช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

ชาวโคราชร่วมใจ



อยู่บ้าน หยุดเชื้อ เพื่อชาติ

- สวมใส่หน้ากากทุกคน 100 %

- ติดต่อราชการสวมหน้ากากทุกครั้ง

รับปัจจัยภัย



ด้วยความปรารถนาดีจาก... เทศบาลตำบลท่าช้าง อ.เมืองเพชรบุรี จังหวัดนครราชสีมา



ขอความร่วมมือประชาชน หมึ่นล้างมือ สวมหน้ากากอนามัย



ปักป้องตัวเรา ปักป้องครอบครัวของเรา ปักป้องชุมชนของเรา
กำตวนนี้เพื่อช่วยประเทศไทยของเราให้พ้นจากภัย COVID-19



ด้วยความปรารถนาดีจาก... เทศบาลตำบลท่าช้าง อ.เมืองเพชรบุรี จังหวัดนครราชสีมา



เทศบาลตำบลท่าช้าง

ขอเชิญชวน



การแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด
ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓

● พุตต์บอล [ชาย] ● วอลเลย์บอล [หญิง]

ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

ณ สนามกีฬาหนองคายราษฎร์ จ.นครราชสีมา



ประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าว ระบบเสียงตามสาย เทศบาลตำบลท่าช้าง



ตัวอย่างแบบฟอร์มการยื่นครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลท่าช้าง

ใบยื่นครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลท่าช้าง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยื่นครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลท่าช้าง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล ท่าช้าง อำเภอ เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนนคตรราชสีมา โทรศัพท์.....
ประสงค์ขอยื่นครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลท่าช้าง เพื่อใช้ในงาน

ดังมีรายการต่อไปนี้

- | | |
|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> เต็นท์ | จำนวน.....ห้อง |
| <input type="checkbox"/> โต๊ะ | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> เก้าอี้ | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> พัดลมตั้งพื้น/ไอน้ำ | จำนวน.....ตัว |
| <input type="checkbox"/> เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | จำนวน.....ชุด |
| <input type="checkbox"/> | จำนวน.....ชุด |

ดังมีรายการต่อไปนี้

ให้เทศบาลขนส่งมาให้

นำรับด้วยตนเอง

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... และข้าพเจ้าจะนำมาส่งคืนเทศบาลตำบลท่าช้าง

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หากครุภัณฑ์ดังกล่าวชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้าจะดำเนินการแก้ไขให้มีสภาพดีดังเดิม

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ยื่น

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ของเทศบาลตำบลท่าช้าง

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

สั่งครั้งที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์อำเภอ จักราช

ขอนำส่ง ไปรษณีย์กันฑ์ พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของสำนักงาน
เทศบาลตำบลท่าช้าง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่16/2549.. ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ	ปลายทาง	เลขที่			น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ		หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	ด่วนพิเศษ	พัสดุ		บาท	สต.	
1	สำนักงาน คณะกรรมการ การเลือกตั้ง ประจำจังหวัด นครราชสีมา	สำนักงาน คณะกรรมการ การเลือกตั้ง ประจำจังหวัด นครราชสีมา							

ไปรษณีย์ธรรมชาติ.....ฉบับ/ชิ้น
รวมทั้งสิ้น

ผู้ฝากกรอก	ยอดรวมยกมาจากการครั้งก่อน.....บาท
	ยอดรวมค่าฝากส่งครั้งนี้.....บาท
พนักงานรับฝากกรอก	ยอดรวมยกไป.....บาท

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ)

(นางพิมพารณ์ รนเจริญพิลักษณ์)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

พนักงานรับฝาก

(ลงชื่อ)

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง

