

# คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำปฏิทิน  
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

งานประชาสัมพันธ์  
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์	๑
ความสำคัญของปฏิทินเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	๓
องค์ประกอบปฏิทินเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	๔
ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม	๕

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

<b>ตำแหน่งประเภท</b>	วิชาการ
<b>สายงาน</b>	ประชาสัมพันธ์
<b>ตำแหน่งในสายงาน</b>	นักประชาสัมพันธ์
<b>ระดับตำแหน่ง</b>	ระดับปฏิบัติการ

### **ลักษณะงานโดยทั่วไป**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวิจัยวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

## ความสำคัญของปฏิทินเทศบาล

งานประชาสัมพันธ์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร การดำเนินการตามภารกิจด้านต่างๆของเทศบาล เช่น ด้านสวัสดิการ ด้านสาธารณสุข ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านสังคมสงเคราะห์ ด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ฯลฯ ผ่านทางสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและทั่วถึงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว มีความจำเป็นที่จะต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบถึงโครงการ/กิจกรรมของเทศบาลในรอบปี ตลอดจนคำแนะนำในการติดต่อราชการของประชาชนและการติดต่อประสานงานของภาคส่วนต่างๆ กับหน่วยงานของเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตลอดจนประชาชนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของเทศบาล และเกิดการบูรณาการกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันระหว่างเทศบาลและภาคส่วนต่างๆ จึงได้จัดทำปฏิทินเทศบาลเมืองสมุทรสงครามขึ้น เพื่อเป็นช่องทาง ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อสารระหว่างเทศบาลเมืองสมุทรสงครามกับประชาชนในเขตเทศบาลและภาคส่วนต่างๆ เพื่อมอบให้กับประชาชนในเขตเทศบาลและภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบโดยทั่วกัน

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ในรอบปีให้ประชาชนและภาคส่วนต่างๆ ได้รับทราบตลอดทั้งปี
๒. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คำแนะนำรายละเอียดขั้นตอน และการเตรียมเอกสารในการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆของเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ให้ประชาชนได้รับทราบ
๓. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางการติดต่อประสานงานกับเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ให้ภาคส่วนต่างๆ ได้รับทราบ

### เป้าหมาย

- ปฏิทินเทศบาล จำนวน ๑๑,๒๐๐ ฉบับ สำหรับแจกจ่ายไปยังกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้
  ๑. ประชาชนในเขตเทศบาลเมืองฯ
  ๒. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดสมุทรสงคราม
  ๓. ส่วนราชการต่างๆในจังหวัด
  ๔. หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในจังหวัด
  ๕. สถานศึกษาในจังหวัดสมุทรสงคราม
  ๖. สถานศึกษาในสังกัดเทศบาล
  ๗. หน่วยงานในสังกัดเทศบาล

### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม

## องค์ประกอบการจัดทำปฏิทินเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ดังนี้

ปฏิทินเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม ๑ ชุด ประกอบด้วย

### ส่วนที่ ๑ โปสเตอร์ปฏิทิน

\*โปสเตอร์ สิ่งที่ต้องการ คือ การดำเนินการจัดหาภาพประกอบบุคคลสำคัญที่ประชาชนให้ความศรัทธา

### ส่วนที่ ๒ ใบข้อมูลประกอบปฏิทิน จำนวน ๑๔ ใบ

- ใบที่ ๑ คำอวยพรสวัสดิ์ปีใหม่เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม สิ่งที่ต้องการ คือ คัดเลือกรูปแบบที่สวยงามเหมาะสมจากกราฟิกโรงพิมพ์

- ใบที่ ๒-๑๓ ข้อมูลปฏิทินรายเดือน สิ่งที่ต้องการ คือ รวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงานภายในเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

- ใบที่ ๑๔ “เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน” เบอร์โทรศัพท์ส่วนราชการที่สำคัญในจังหวัดและหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

## ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินเทศบาลเมืองสมุทรสงคราม

