



คู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์



สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลสอยดาว



คำนำ

การประชาสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชน หรือ อาจกล่าวได้ว่าการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามขององค์กรที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อองค์กร เพื่อสร้างสรรค์ความรู้ ความเข้าใจ ความเชื่อถือ ความศรัทธา ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ ยอมรับและสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของสถาบันหรือ องค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ

การประชาสัมพันธ์ จึงเป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง ผู้รับสารมีโอกาสแสดงความคิดเห็นเป็นความพยายามขององค์กรในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ผู้ใช้บริการ เพื่อให้การสนับสนุนยอมรับและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งต่างจากการเผยแพร่เป็นการสื่อสารทางเดียว (Communication) ผู้ส่งข่าวสารไปยังผู้รับอย่างเดียว เช่น การประกาศ แจ้งความ กำหนดการ ระเบียบ ฯลฯ เผยแพร่ความรู้หรือความจริงไปสู่ประชาชน

ข้าพเจ้า นางสาวเกศินี ไทรย้อย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ขึ้นเพื่อผู้ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้บ้าง ไม่มากก็น้อย และหากมีข้อเสนอแนะใดๆเพิ่มเติม อันจะเป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ ยินดีรับไว้ พิจารณา กรุณาแจ้งมาได้ที่งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว หมายเลข โทรศัพท์ ๐ ๓๙๔๘ ๐๔๐๑ จักขอบพระคุณยิ่ง

งานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑	ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๑
๑.๓	ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔	ขอบเขตการดำเนินงาน	๒
๑.๕	คำจำกัดความ	๒

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑	ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
๒.๒	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓-๕

บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

๓.๑	โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์	๖
๓.๒	กระบวนการประชาสัมพันธ์	๗
๓.๓	กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์	๘
๓.๔	กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	๙
๓.๕	กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๐
๓.๖	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๓.๗	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๒
๓.๘	ปัญหา / อุปสรรค/ แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๑๒

ภาคผนวก

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสาร รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์การ เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เป็นการสื่อสารเผยแพร่ข่าวสารจากสำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาวสู่สาธารณชน ในขณะที่ยังเป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่างๆ จากสาธารณชนเช่นเดียวกัน ข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียงนำมาสู่ข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เข้ามาบริหารงาน ในการสอดส่อง รับฟังข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของ สำนักงานเทศบาลตำบลเด่นชัย ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติราชการที่สุจริต เป็นประโยชน์ต่อสังคมงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับ กิจกรรม ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดจนประชาชนทั่วไปเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานโดยใช้สื่อเป็นเครื่องมือ หรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสารเรื่องราวจากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชน ดังนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลและนโยบายของเทศบาลในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมี ประสิทธิภาพ โปร่งใส ทันสมัย และสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการทำงานงานประชาสัมพันธ์สำนักปลัดเทศบาลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาลได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์
- ๑.๒.๒ เพื่อใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาวภายในและภายนอกเทศบาล
- ๑.๓.๒ ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินของสำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาวอันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน

๑.๓.๓ ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทางในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสม ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงานเมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทางในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสม ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและออกแบบระบบงานใหม่และ ปรับปรุงอยู่เสมอ

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้จะทำการรวบรวมความรู้จากปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล โดยมีกระบวนการตั้งแต่การ วางแผนและกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบ ความถูกต้อง และการเผยแพร่

๑.๕ คำจำกัดความ

การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบายของคณะผู้บริหารยุทธศาสตร์/แผนงานหรือโครงการสำคัญของสำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากเอกสารงาน/โครงการ/กิจกรรมการประชุมการตรวจราชการข้อร้องเรียน- ของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของเทศบาลตำบลสอยดาว

การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมายการสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการ พัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น ๖ ประเภท คือ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรม และสื่อสมัยใหม่

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาวและผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ ใบปลิว รายงานผลการดำเนินงาน ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยทัศน์ สปอตโฆษณา รถประชาสัมพันธ์-เคลื่อนที่ ศูนย์ประชาสัมพันธ์ระบบกระจายเสียงทางไกลไร้สายอัตโนมัติเทศบาลตำบลสอยดาว หอกระจายข่าว- ประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุวิทยุชุมชน และเพชบุ๊คสำนักงานเทศบาลตำบลเด่นชัย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง นักประชาสัมพันธ์ผู้ช่วยนักวิชาการประชาสัมพันธ์และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภารกิจนั้น โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑. การติดตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ด้วยรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล

กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจกรรมอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาลให้เหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นกำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรค๔ ซึ่งกำหนดให้ในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม ประกอบกับ มติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ ให้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาลลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๕ ข้อ๓๓๑ กำหนดให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนด ในการมอบหมายงานเป็นต้นทั้งนี้ให้พิจารณาจากข้อตกลงการบริหารงานทุกส่วนราชการหรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามที่ ก.ท.จ. กำหนดขึ้นด้วย

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ต่างๆของเทศบาล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์การติดต่อรับแจ้งและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการกอง/งานต่างๆจัดทำข่าวสารแผ่นพับหรือข้อมูลข่าวสารต่างๆแจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆแก่ประชาชนหรือผู้มาติดต่อราชการและปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่ง ต่างๆที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจรวบรวมรับฟังความคิดเห็นของประชาชนการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ การจัดปฐกฐา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ประเภทวิชาการ ชื่อสายงานประชาสัมพันธ์ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงาน ในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศโดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๒ สำนวจความคิดเห็นของประชาชนและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆและสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทบาท เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นในการวางแผนงาน การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การกำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ในการเผยแพร่ข่าวสารและการใช้สื่อต่างๆ เพื่อนำไป ปรับปรุงงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้ดียิ่งขึ้น

๑.๖ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ รวมทั้งวิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนงาน โครงการ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑.๗ ร่วมจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาวขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๘ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ สามารถเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีผลกระทบต่อ การกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๙ ออกแบบ และจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและแนะนำการบริการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วยกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่างๆขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทบาทและรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสารอุตสาหกรรม รายงานประจำปี และคู่มือต่างๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑ จัดทำเอกสาร รายงาน และสรุปผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้บริหาร ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๒ สำนวจประชามติตาม เรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๑๓ สร้าง และรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๔ ร่วมดำเนินประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และ การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานราชการ ส่วนท้องถิ่นหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลา ที่กำหนดไว้

๓.๓ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๔.๒ แนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารขององค์กรเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๕. หน้าที่อื่น ๆ

๕.๑ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

๕.๒ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

๕.๓ งานเผยแพร่งานศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๕.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาล

๕.๕ งานสารสนเทศ

๕.๖ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการท่องเที่ยวภายในอำเภอและจังหวัด,

๕.๗ งานติดตามข้อมูลข่าวสาร สถิติ ผลงานทางด้านวิชาการ จากสื่อต่างๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ในหน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ

๕.๘ งานประชาสัมพันธ์โครงการก้าวหน้า โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อน และ หลังดำเนินการเพื่อให้ประชาชนทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ

๕.๙ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

๕.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลให้เป็นที่ยอมรับ

๕.๑๑ งานจัดทำป้ายและจัดทำบอร์ดเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล

๕.๑๒ งานธุรการในส่วนของการประชาสัมพันธ์

๕.๑๓ งานถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

๕.๑๔ ดำเนินการปิดประกาศ

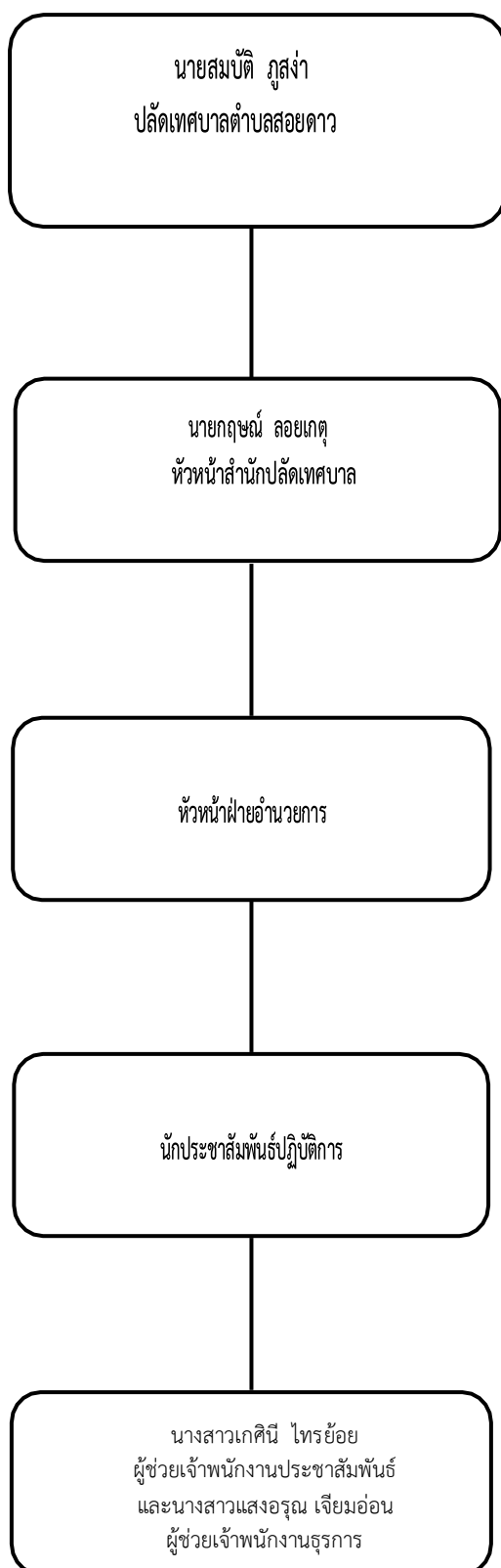
๕.๑๕ ดำเนินการจัดยืมครุภัณฑ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ให้กับประชาชนที่เข้ามาติดต่อราชการ

๕.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวเกศินี ไทรย้อย กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

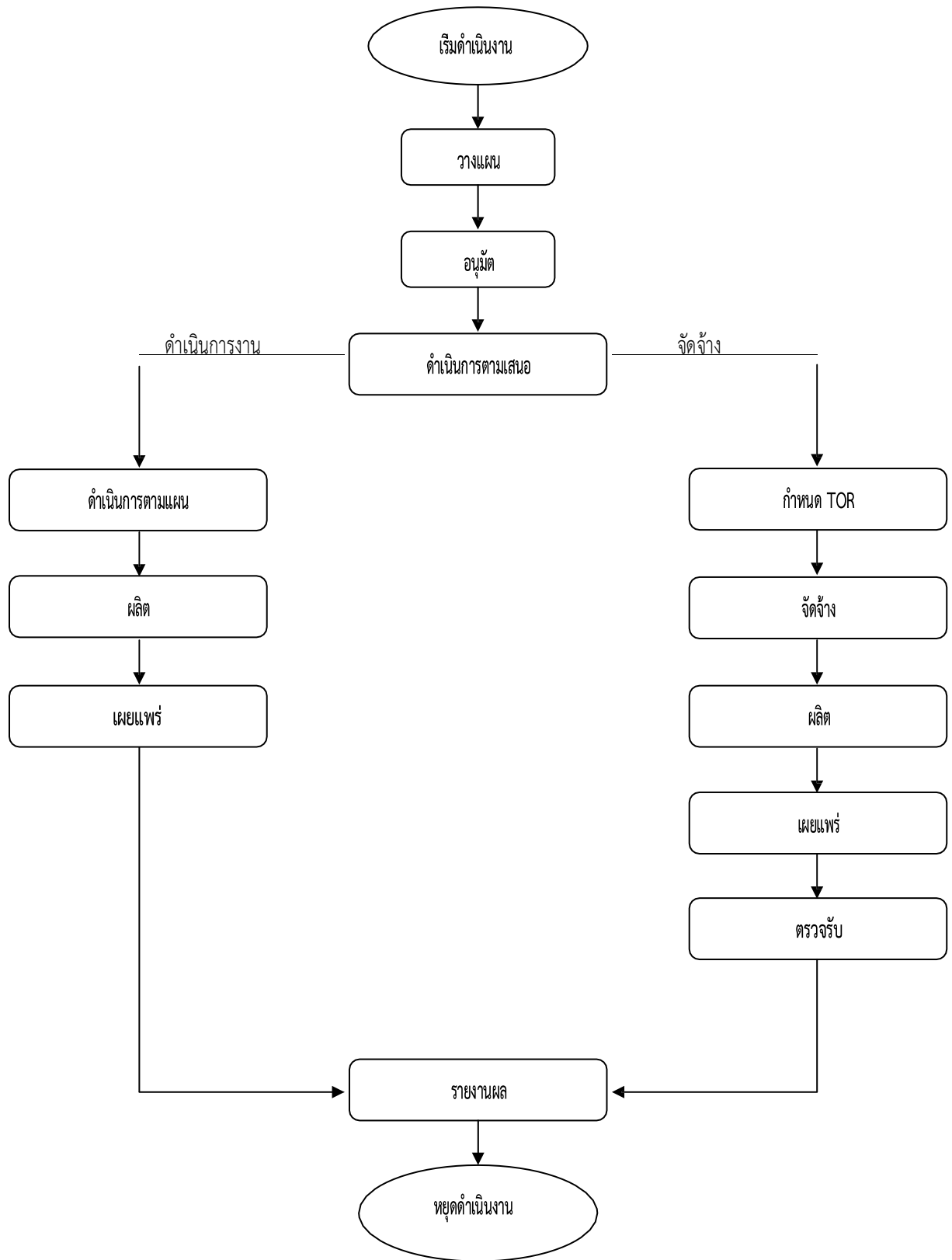
๕.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

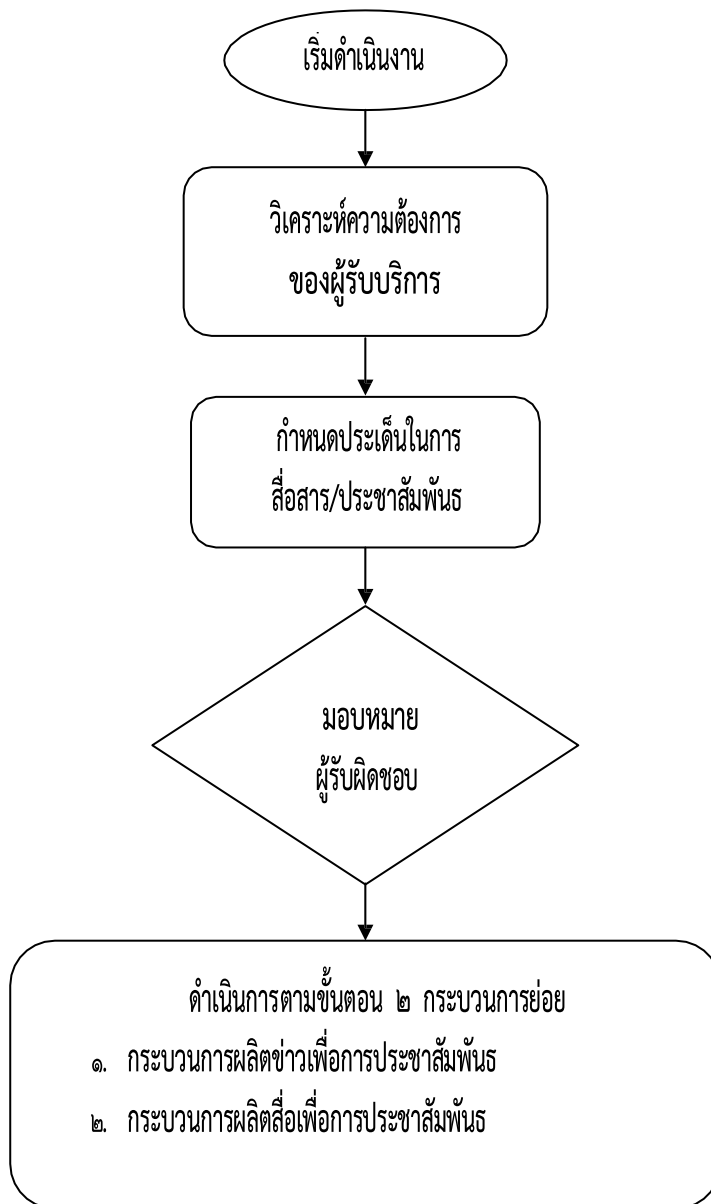
๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์



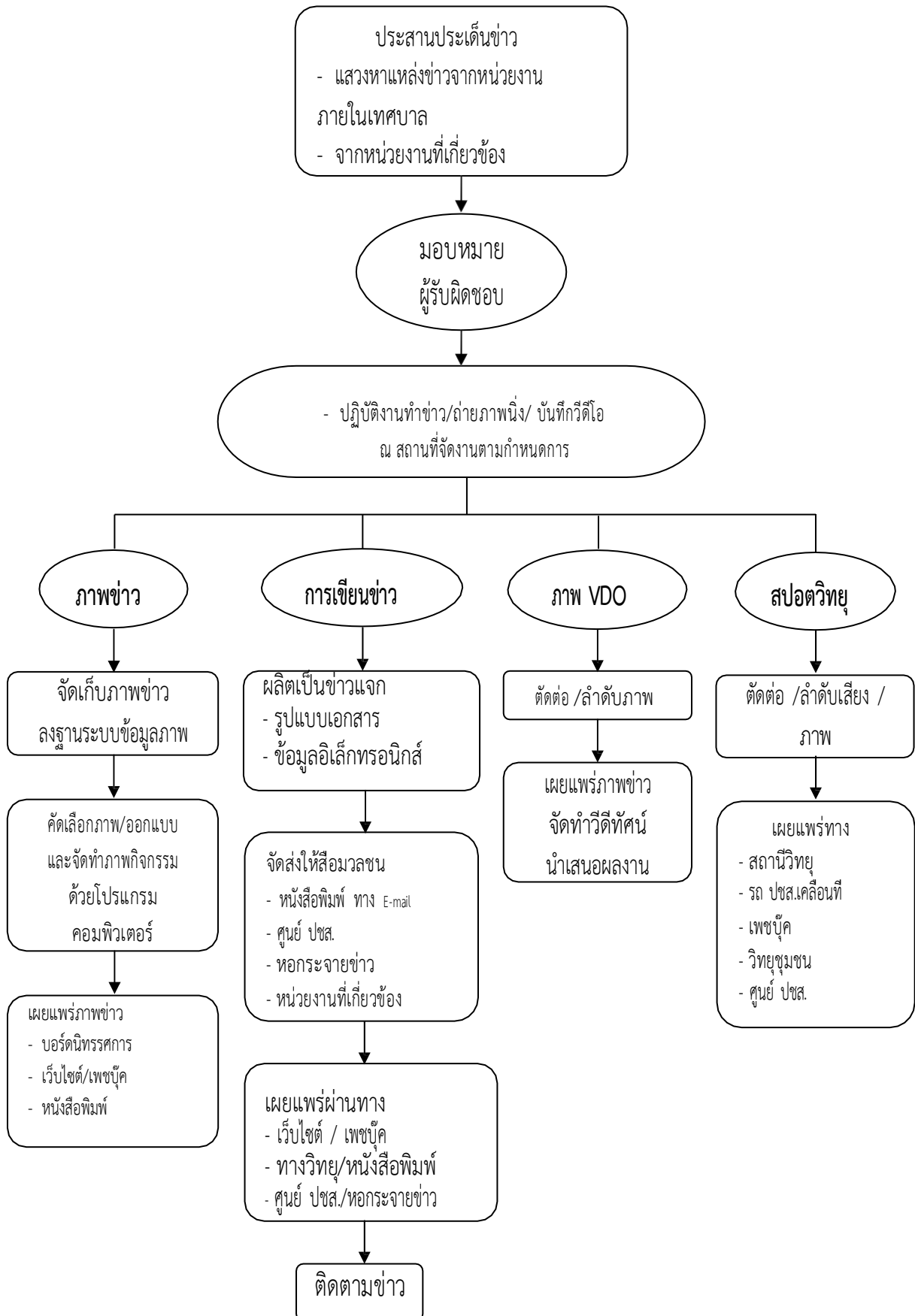
๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์



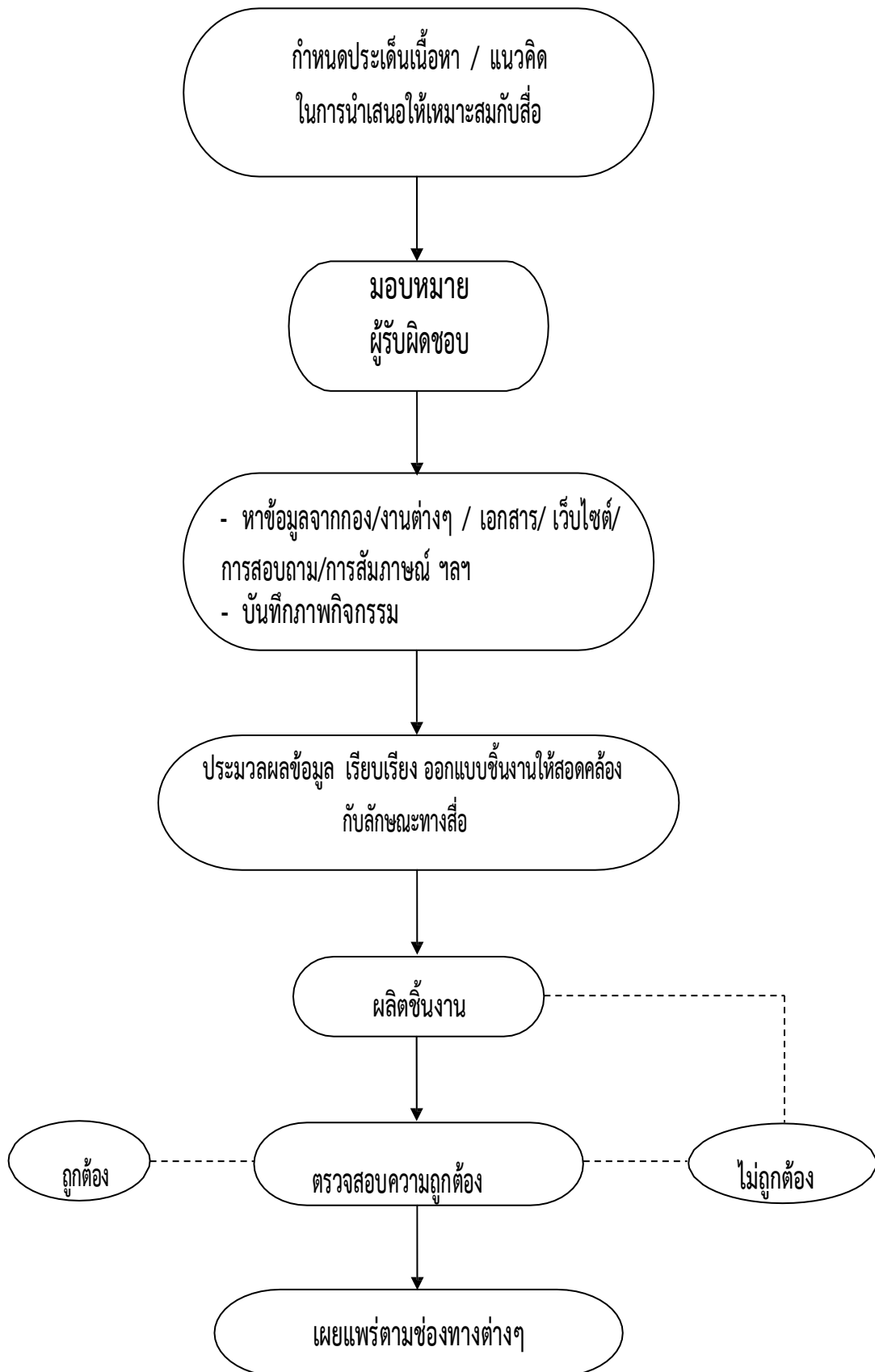
๓. ๓ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์



๓.๕ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและศึกษาข้อมูลนโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล ยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่างๆ

- วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของภารกิจด้านต่างๆ กลุ่มเป้าหมาย และ กำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ

- นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติดำเนินการ

- เมื่อได้รับการอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน ดังนี้ ดำเนินการเอง

๑. รวบรวมกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด

๒. กำหนดช่องทาง และระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย โดย ประมวลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการดำเนินงาน

๓. ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรม

- วารสาร

- รายงานผลการดำเนินงาน

- ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน

- สปอตวิทยุ / สปอตโฆษณา

- วีดิทัศน์

- เว็บไซต์

- เพชบุรีค

- นิทรรศการ

- Press release (ข่าวแจก)

- แผ่นพับ / ใบปลิว จ้างเหมาดำเนินการ

๑. กำหนดรายละเอียดและข้อกำหนด (Term of reference : TOR) ของการจัดซื้อจัดจ้าง ผลิตสื่อประเภทต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ ป้ายประชาสัมพันธ์

๒. นำเสนออนุมัติ

๓. จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ โดยฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว

- หลังจากได้ผู้รับจ้างแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด

- คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับสื่อตามรายละเอียด TOR

ตรวจสอบติดตามประเมินผล

โดยวิธีการเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ และจำนวนของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม

การประเมินผล/รายงานผล

ประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓

๓.๗ ปัญหา / อุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมือ อุปกรณ์ เพราะเทคโนโลยีในด้านต่างๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องพัฒนา ตนเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น

แนวทางแก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ การให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒. ปัญหาบุคลากรไม่ได้รับพัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพราะการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีด้านประชาสัมพันธ์ ที่ทำได้คือจากตำรา หรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ หรือการผลิตสื่อ จะต้องฝึกปฏิบัติจริง ถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไขปัญหา ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้า เครื่องมืออุปกรณ์ การสัมมนา เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดย ให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้ เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานราชการ

ภาคผนวก

ตัวอย่างงาน

Press release (ข่าวแจก)

(ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์จากสำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว จัดส่งให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
ทั้งในจังหวัดจันทบุรี ในอำเภอสอยดาว และสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่)



จดหมายข่าว ประจำเดือน

จดหมายข่าวกต.สอยดาว ปี 2566 ประจำเดือนกรกฎาคม

- ประกาศกระทรวงมหาดไทย
- เรื่อง เปลี่ยนชื่อเทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี เป็นเทศบาลตำบลสอยดาว

"เทศบาลตำบลทรายขาว เปลี่ยนชื่อเป็น เทศบาลตำบลสอยดาว"



นายประสริฐ กุศลสนอง
นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

ด้วยเทศบาลตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อเป็นเทศบาลตำบลสอยดาว เพื่อให้ชื่อเข้ากับการบริหารจัดการส่วนตำบลทรายขาว ที่มีเขตติดต่อกันภายในเขตอำเภอย่อยกัน และแสดงสัญลักษณ์ของท้องถิ่น ประกอบกับที่ตั้งว่าการอำเภอสอยดาวอยู่ในเขตเทศบาล และสอดคล้องตามเจตนารมณ์ของประชาชนในเขตเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย จึงให้เปลี่ยนชื่อเทศบาลตำบลทรายขาว เป็นเทศบาลตำบลสอยดาว ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ทั้งนี้ เทศบาลตำบลสอยดาว จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนชื่อโดเมนเนมของเว็บไซต์เทศบาล อีกด้วย เป็นชื่อใหม่คือ <http://www.Soidaochan.go.th>

เทศบาลตำบลสอยดาว จึงได้จัดทำ "จดหมายข่าว" เมื่อแจ้งให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทราบโดยทั่วกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในการเปลี่ยนชื่อเทศบาล และชื่อโดเมนเนมให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน

จดหมายข่าวเทศบาลตำบลสอยดาว

จัดทำโดยงานสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

8/119 ม.1 ตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

เบอร์โทร. 0 3948 0401 โทรสาร 0 3948 0400

www.pordhammicaraj.go.th

วัดประตงจธรมณ
กรุงเทพฯ

หน้าหลัก ข่าวสารและกิจกรรม ข่าวประชาสัมพันธ์ ติดต่อเรา

วัดที่ต้น

ท่านประตงจธรมณ ญาณประตงจธรมณ
ท่านประตงจธรมณ ญาณประตงจธรมณ

เกี่ยวกับเรา ติดต่อเรา

ประกาศเจตนารมณ์

“สุจริต โปร่งใส เคารพคุณค่าของศาสนาและชาติ ศาสนา ๒๕๖๒”

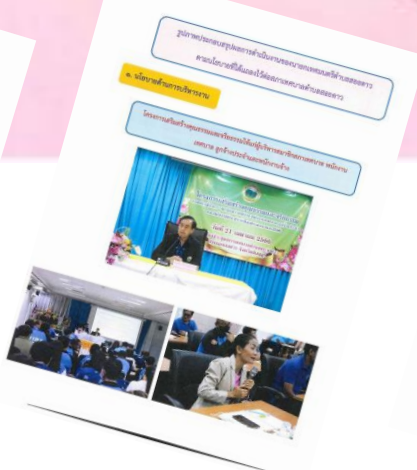
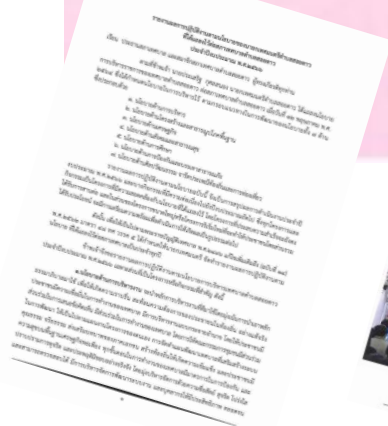
NO
GIFT POLICY

“ปฏิญญาว่าด้วยความปรารถนาดี
และขอความร่วมมือจากทุกภาคส่วนในการร่วมกัน
ไม่รับของขวัญและสิ่งของที่มีค่าเกินกว่า ๑,๐๐๐ บาท
จากพระภิกษุ สามเณร และบุคลากรในวัด
เพื่อป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน

[illegible]

หน้าเพจนี้ของสำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว
www.facebook.com/สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี
 (ชาวประชาสัมพันธ์ผ่านทางเพจนี้สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว)

The image displays two screenshots of the Facebook page for the Sodsao District Municipality (เทศบาลตำบลสอยดาว). The top screenshot shows the profile page, which includes the page name, a cover photo of a building, and a profile picture of a group of people. The page has 1.5 likes and 1.7 followers. The 'โพสต์' (Posts) tab is selected, showing a post from 'เทศบาลตำบลสอยดาว' dated 21 March 2024. The post text mentions a meeting with the Sodsao District Office and the Sodsao District Office. The post includes a photo of a group of people and a video of a group of people. The bottom screenshot shows the same page but with the 'เกี่ยวกับ' (About) tab selected. It displays the page's name, location, and contact information. The 'เกี่ยวกับ' tab also shows a list of posts and a photo of a group of people.



ตัวอย่างปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว



ตัวอย่างป้าย



ตัวอย่างบทสวดโหมณา / สप्तวิทฺถุ

เทศบาลตำบลสอยดาว ขอเชิญเที่ยวงานวันเด็กแห่งชาติ ในวันเสาร์ ที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ ณ โรงเรียนบ้านประตง และหากพี่น้องประชาชนท่านใด สนใจเป็นผู้ใหญ่ใจดีในการนำของขวัญ ของรางวัล หรืออาหารต่าง ๆ มาร่วมกับทางเทศบาล สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ กองการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้เลยคะ

๐๙๒๕๙๐๗๘๙๑ (ดา) ๐๙๒ ๙๓๔๓๖๙๘ (ติก)

ซึ่งภายในงาน ก็จะมีกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย โดยเริ่มรับลงทะเบียน

ตั้งแต่วันที่ ๐๗.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. และในช่วง ๐๙.๐๐ น. จะเป็นการเปิดงานวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี ๒๕๖๕

ข้อความสวดงานลอยกระทง ปี ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลสอยดาว ร่วมกับวัดปะตงวราราม ขอเชิญเที่ยวงานประเพณีลอยกระทง ในวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ณ วัดปะตงวราราม ตำบลทรายขาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ในงานท่านจะพบกับงานการกุศล ตักบาตรพระ ๑๐๘ รูป ผ้าป่าลอยฟ้า ลวงไฟการกุศล ของรางวัลใหญ่มากมาย มหรสพการแสดงของเด็กนักเรียน การประกวดผู้สูงอายุสุขภาพดี การประกวดนางนพมาศ การแข่งขันเซปักตะกร้อ แม่้ายมวยไทย เที่ยวงานไปด้วย ได้บุญไปด้วย ต้องงานประเพณีลอยกระทงเทศบาลตำบลสอยดาว ณ วัดปะตงวราราม

ตัวอย่างงานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

ป้ายคัทเอาท์



ป้ายไวนิล



รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่



จุดต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ / จุดรับเรื่องประชาสัมพันธ์



ตัวอย่างงานสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

ศูนย์ ปชส. ระบบกระจายเสียงทางไกลไร้สายอัตโนมัติ



บอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาล



ตัวอย่างงานสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ

การจัดนิทรรศการ



บอร์ดปิดประกาศ



แผ่นพับ



ตัวอย่างแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลสอยดาว

ใบยืมครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลสอยดาว

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง ขอยืมครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลสอยดาว

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล.....อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี โทรศัพท์..... ประสงค์ขอยืมครุภัณฑ์ของเทศบาลตำบลสอยดาว เพื่อใช้ในงาน.....

ดังมีรายการต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------|
| ☐ โต๊ะ | จำนวน.....ตัว |
| ☐ เก้าอี้ | จำนวน.....ตัว |
| ☐ เครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ | จำนวน.....ตัว |
| ☐ | จำนวน.....ตัว |
| ☐ | จำนวน..... |
| ☐ | จำนวน..... |
- โดยข้าพเจ้าประสงค์ ☐ ให้เทศบาลขนส่งมาให้ ☐ มารับด้วยตนเอง

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

ลงชื่อ ผู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

ตัวอย่างแบบฟอร์มการใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ของเทศบาลตำบลสอยดาว

เอกสารหมายเลข 2

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/เดือน/ปี.....

หน่วยงาน.....

ใบอนุญาตเลขที่.....

ศฝ./ปณ.....

ฝากส่งครั้งที่.....ของเดือนนี้

ได้ฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	ประเภท บริการ	เลขที่บริการ (13 หลัก)	ค่าบริการ อัตราปกติ	ค่าบริการ อัตราพิเศษ	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
หมายเหตุ ช่องประเภทบริการที่ฝากส่ง เช่น			จดหมาย	จำนวน.....	ขึ้น		
ลงทะเบียน รับรอง EMS รับประกัน พัสดุฯ หรือ พก. เป็นต้น			ของตีพิมพ์	จำนวน.....	ขึ้น		
			ของตีพิมพ์ (หนังสือ/นิตยสาร)	จำนวน.....	ขึ้น		
			Express	จำนวน.....	ขึ้น		
			รวมทั้งสิ้น				

(ตัวอักษร).....

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภท บริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ในประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1+2)
	ขึ้น	เงิน (1)	ขึ้น	เงิน (1)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS					
รับประกัน					
พัสดุฯ					
พก.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่รับฝาก

ยอดรวมยกมาจากครั้งก่อน.....บาท
ค่าฝากส่งครั้งนี้.....บาท
ยอดรวมยกไป.....บาท

ตราประจำวัน