

**ประวัติการจัดตั้ง
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี**

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี ได้จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานจังหวัด ตามข้อเสนอแนะของสมาชิกสภาจังหวัดราชบุรี ตามคำสั่งจังหวัดที่ ๓๔/๒๕๓๕ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๓๕ โดยได้รับงบประมาณสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดราชบุรี และยืมตัวบุคคลจากหน่วยงานอื่น มาปฏิบัติงาน ต่อมาในปี ๒๕๓๖ ได้มีการโอนงานประชาสัมพันธ์เข้ามาเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานเลขาธิการจังหวัด ในรูปแบบคณะกรรมการประชาสัมพันธ์จังหวัด

ในปี ๒๕๓๖ กรมประชาสัมพันธ์ ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรีขึ้นเป็นราชการบริหารส่วนภูมิภาค ลำดับที่ ๕๐ ของประเทศ และแต่งตั้งนายไพฑูรย์ ศรีรอด มาดำรงตำแหน่งประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี (เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ ๗) เป็นคนแรกตามคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ที่ ๖๔๖/๒๕๓๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๖ (นายไพฑูรย์ ศรีรอด มารายงานตัวและปฏิบัติหน้าที่เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๓๖) ในขณะนั้นมีนายอรุณ งามดี ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ และ ม.ร.ว.กำลูนเทพ เทวกุล เป็นผู้ว่าราชการจังหวัด โดยได้รับอนุมัติงบประมาณปี ๒๕๓๖ เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์เป็นเงิน ๘๑๙,๕๘๐ บาท และจังหวัดราชบุรีได้จัดสรรห้องปฏิบัติงานในระยะแรก ขนาด ๔.๕๐ x ๔.๗๕ เมตร (๒๑.๓๗ ตารางเมตร) ซึ่งอยู่ชั้นล่างของอาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรี ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๓๘ ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี (ม.ร.ว.กำลูนเทพ เทวกุล) ได้อนุมัติห้องปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องกับสำนักงานเดิมเพิ่มเติมอีก คือห้องสำนักงานประมงจังหวัดราชบุรี ขนาด ๔๕ ตารางเมตร โดยได้ดำเนินการขยายห้องแล้วเสร็จและเข้าปฏิบัติงาน เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๘

ปัจจุบัน สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี มีที่ทำการของสำนักงานฯ เป็นการถาวร มีขนาด ๖๖.๓๗ ตารางเมตร อยู่ชั้นล่างอาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรี ถนนอำเภอ อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี ๗๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๓๒๓๒-๖๐๑๖ โทรสาร ๐-๓๒๓๕-๐๐๔๑ มท. ๖๑๗๖๑ มี นางอติฉินดา อินทรทัต ดำรงตำแหน่งประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี

ทำเนียบประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายไพฑูรย์ ศรีรอด | ๑๖ กันยายน ๒๖๓๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๑ |
| ๒. นางสมพร มโนรัตน์ (รก) | ๑ ตุลาคม ๒๕๔๑ - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ |
| ๓. นายยุทธนา เทียมพงศ์ | ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๔๔ |
| ๔. นางวรลักษณ์ สุ่มังคละสมบัติ | ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๗ |
| ๕. นางสมพร มโนรัตน์(รก) | ๑ เมษายน ๒๕๔๗ - ๑๒ สิงหาคม ๒๕๔๘ |
| ๖. นายวิมล อยู่สำราญ | ๑๓ สิงหาคม ๒๕๔๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ |
| ๗. นางสาวชลธิศสา อองอาจ(รก) | ๑ ตุลาคม ๒๕๔๘ - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ |
| ๘. นางวัชรี จันทาโก (รก) | ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ - ๑๒ มีนาคม ๒๕๔๙ |
| ๙. นายสมชาย เพื่อกวีไธ | ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ |
| ๑๐. นายนรกิจ ศรีธธา | ๑ ธันวาคม ๒๕๕๐ - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ |
| ๑๑. นายมรกต คงทน | ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘ |
| ๑๒. นางอุไรวรรณ น้อยคำยาง | ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘ - ๔ เมษายน ๒๕๕๙ |
| ๑๓. นางรัชดาภรณ์ พิสิฐปวีรรต (รก) | ๕ เมษายน ๒๕๕๙ - ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ |
| ๑๔. นางอัทธจินดา อินทรทัต | ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ - ปัจจุบัน |

การจัดระบบการบริหารสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมี ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนทิศทางของกรมประชาสัมพันธ์ และแผนพัฒนาจังหวัด จึงกำหนดระบบการ บริหารงานและมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติหน้าที่ราชการดังนี้

๑. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี คือ

- ๑.๑ ให้คำปรึกษาวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้ว่าราชการจังหวัด ในการ ประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ ทั้งในระดับนโยบายจากส่วนกลางและนโยบายของจังหวัด
- ๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดแนวทางในการวางแผนประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้ สอดคล้องกับแผนประชาสัมพันธ์เขต และแผนพัฒนาจังหวัดแบบบูรณาการ
- ๑.๓ ให้คำปรึกษาการจัดทำแผนงานโครงการด้านประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภาครัฐของ จังหวัด
- ๑.๔ ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วน ราชการประจำจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์
- ๑.๕ วางแผนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของจังหวัด และข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์จังหวัด
- ๑.๖ ประสานสื่อมวลชนในท้องถิ่น และในส่วนกลาง เพื่อขยายผลการประชาสัมพันธ์ของ จังหวัดและส่วนราชการให้ไปสู่ประชาชนให้มากที่สุด
- ๑.๗ วางแผนการติดตามเฝ้าระวังความคิดเห็น ท่าที และทัศนคติของประชาชนในจังหวัดที่มี ต่อนโยบายและการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐ เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน เกิดแนวความคิด ค่านิยม และทัศนคติที่ถูกต้อง
- ๑.๘ พัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการประชาสัมพันธ์ โดยการจัดอบรมให้ความรู้ในด้านวิชาการ ประชาสัมพันธ์แก่สถาบันการศึกษาและส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัด
- ๑.๙ ดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
- ๑.๑๐ กำกับดูแลสถานีวิทยุกระจายเสียงของรัฐในจังหวัดราชบุรี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๑ เป็นผู้แทนของกรมประชาสัมพันธ์ในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในจังหวัด ตลอดจนเป็นผู้แทนของสำนักนายกรัฐมนตรีประจำจังหวัด

- ๑.๑๒ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน
- ๑.๑๓ ควบคุมการบริหารงบประมาณ และการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
- ๑.๑๔ ควบคุมงานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระบบการบริหารงาน แบ่งเป็น ๒ ฝ่าย และ ๑ กลุ่ม ประกอบด้วย

๒.๑ ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบแผนงานประชาสัมพันธ์ การพัฒนาระบบและองค์การการประชาสัมพันธ์ ด้านการส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ ประสานแผนการประชาสัมพันธ์

๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบด้านการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ การจัดระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานสื่อมวลชนทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค และงานด้านเทคนิคการประชาสัมพันธ์

๒.๓ กลุ่มงานธุรการ รับผิดชอบการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณ ได้ตอบหนังสือ การพิมพ์เอกสาร งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และการแจกจ่ายเอกสาร

๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้าง ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑ นางรัชดาภรณ์ พิสิษฐปวีรพรต ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด ในการบริหารงานภายในสำนักงาน

๓.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ และตรวจสอบประชาชาติ เสนอความเห็นประกอบการพิจารณา และช่วยจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ กรมประชาสัมพันธ์ และแผนพัฒนาจังหวัด

๓.๑.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัดโดยการจัดทำข่าว บทความ สารคดี เผยแพร่ทางสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง

๓.๑.๔ จัดทำรายงานการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๓.๑.๕ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัด เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง

๓.๑.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน/โครงการ รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมประชาสัมพันธ์และจังหวัดราชบุรี

๓.๑.๗ ให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัดราชบุรี

๓.๑.๘ ประสานสื่อมวลชน เพื่อแถลงข่าวของจังหวัด ให้ขยายผลการประชาสัมพันธ์ไปสู่ประชาชนทั่วทุกพื้นที่ในจังหวัดราชบุรี

๓.๑.๙ จัดทำรายงานควบคุมภายใน

๓.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒. นายวรปรัชญ์ ศรีคัตถมาตย์ ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ทำหน้าที่เป็นช่างภาพ ผู้สื่อข่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๒.๑ ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ กล้องบันทึกเทปโทรทัศน์ กล้องภาพนิ่ง อุปกรณ์ตัดต่อและระบบคอมพิวเตอร์

๓.๒.๒ ออกแบบติดตั้งและดูแลระบบ LAN ของหน่วยงาน

๓.๒.๓ ดูแลระบบ Internet ของหน่วยงาน

๓.๒.๔ ออกแบบพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓.๒.๕ ปฏิบัติงานด้านเทคนิควิทยุโทรทัศน์ การตัดต่อลำดับภาพข่าว

๓.๒.๖ ปฏิบัติงานด้านช่างภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง ข่าว เหตุการณ์และกิจกรรมสำคัญ

๓.๒.๗ ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการส่งข้อมูลข่าวสาร ภาพ และเนื้อหาข่าว ทั้งที่เป็นภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน สถานีวิทยุโทรทัศน์ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ และจังหวัดราชบุรี

๓.๒.๘ ประสานงานสื่อมวลชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ **นางอรุณ บุตรดี** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านบัญชี

๓.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการใช้จ่ายเงินทุกประเภท

๓.๓.๒ ดำเนินการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินและเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

ของหน่วยงาน

๓.๓.๓ บันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและบันทึกบัญชีตามระบบบัญชีเงินรายได้กรม

ประชาสัมพันธ์

๓.๓.๔ จัดทำรายงานบัญชีประเภทประจำเดือนและประจำปี ด้วยมือและระบบ GFMS

๓.๓.๕ จัดทำและตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๓.๓.๖ จัดทำรายงานงบเดือนและรายงานการเงินเสนอสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และส่งตรวจสอบภายใน สำนักงานคลังจังหวัดราชบุรี และกองคลัง กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อ

ทราบทุกเดือน

๓.๓.๗ เก็บรวบรวมหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบภายหลัง

ด้านธุรการ

๓.๓.๘ ร่าง โต้ตอบ ตรวจทานหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก และพิมพ์หนังสือ

ราชการ

๓.๓.๙ ควบคุม ดูแล และจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๓.๑๐ ควบคุมการจัดทำทะเบียนการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงาน

๓.๓.๑๑ ตรวจสอบควบคุมวันลา และการจัดทำรายงานปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง

๓.๓.๑๒ จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของสำนักงาน

๓.๓.๑๓ ร่วมวางแผนและจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์

๓.๓.๑๔ ติดต่อประสานงานสื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑๕ จัดทำรายงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร และรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓.๑๖ จัดทำรายงานด้านพลังงานและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑๗ ควบคุมการดูแลและการซ่อมบำรุงเครื่องใช้ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ของสำนักงาน

๓.๓.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ **นางชุตินา แจ้งดอนไพร** ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประจำสำนักงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านธุรการ

- ๓.๔.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการทุกประเภท
- ๓.๔.๒ ร่างโต้ตอบ และจัดพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท
- ๓.๔.๓ จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน
- ๓.๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์
- ๓.๔.๕ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ค้นหาได้สะดวก รวดเร็ว
- ๓.๔.๖ รวบรวมและรายงานผลงานการประชาสัมพันธ์
- ๓.๔.๗ จัดทำรายงานสถิติการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓.๔.๘ จัดพิมพ์เอกสารข่าว บทความ เผยแพร่ผ่านสื่อInternet ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ๓.๔.๙ ประสานงานสื่อมวลชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมข่าวประกวดราคา และปิดประกาศบอร์ดของสำนักงาน
- ๓.๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านพัสดุ

๓.๔.๑๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

๓.๔.๑๓ ตรวจสอบพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๓.๕ นายรุ่ง เพ็งอุดม ตำแหน่ง ช่างถ่ายภาพ ช ๒ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๓.๕.๑ ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเตรียม จัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในห้องปฏิบัติการช่วยถ่ายทำและเผยแพร่ ล้างฟิล์มและล้างอัดขยายภาพตกแต่งภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ จัดเก็บ รักษาภาพและฟิล์ม

๓.๕.๒ ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน เพื่อติดต่อประสานงาน จัดทำข่าว การเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งภายในและนอกพื้นที่จังหวัดราชบุรี

๓.๕.๓ บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน

๓.๕.๔ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ และเก็บรักษาใบอนุญาตใช้รถยนต์สำนักงานไว้เพื่อตรวจสอบ

๓.๕.๕ ประสานงานสื่อมวลชนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนภูมิข้อมูลโครงสร้างอัตรากำลังตามการปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
ส่วนราชการ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดราชบุรี

