



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลตำบลหนองแดง

ผู้รับผิดชอบ

นางปริญญา ปีติรัตน์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป



<https://www.nd.go.th>



เทศบาลตำบลหนองแดง



054-059561

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ ฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน กล่าวได้ว่า การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองแดง ไปสู่ประชาชนให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหนองแดง อันนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน อีกทั้ง ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กรอีกด้วย

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลหนองแดง ได้เห็นความสำคัญกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานดังกล่าว จึงได้รวบรวมและสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดทำเป็นคู่มือฯ ในการปฏิบัติงานนี้ขึ้น หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลหนองแดง ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางปริญญ์ ปิติรัตน์
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลหนองแดง	๑
ขอบเขตการดำเนินงาน	๑
คำจำกัดความ	
๑. การประชาสัมพันธ์	๑
๒. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑
ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	๒
บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์	๒
การเขียนสุนทรพจน์	๓
การเขียนประกาศหรือแถลงการณ์	๓
๓. การผลิตเพื่อการประชาสัมพันธ์	๓
๑. สื่อบุคคล	
๒. สื่อมวลชน	
๓. สื่อสิ่งพิมพ์	
๔. สื่อโทรทัศน์	
๕. สื่อกิจกรรม	
๖. สื่อสมัยใหม่	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
Work Flow กระบวนการจัดทำคู่มือกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ เทศบาลตำบลหนองแดง	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
๑. กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	
- ข่าว One page	
- การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองแดง	
- การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนเพจ เฟสบุ๊ก ของเทศบาลตำบลหนองแดง	
การนำไปใช้ประโยชน์	๒๐
ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	๒๐
วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดความสำเร็จ	๒๐
ข้อเสนอแนะ	๒๐

กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลหนองแดง

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินการของเทศบาลตำบลหนองแดง ไปสู่ประชาชน ให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของเทศบาล อันนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน นอกจากนี้ ยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรในองค์กร โดยในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองแดง มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

ขอบเขตดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองแดง จะทำการรวบรวมความรู้จากการปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ซึ่งงานบริการข้อมูลข่าวสารและงานบริการเผยแพร่วิชาการเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผน และกำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบจัดทำสื่อ การตรวจสอบความถูกต้องและการเผยแพร่

คำจำกัดความ

๑. การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ หรือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้น ส่วนหนึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการชักจูงประชามติ (Public opinion) ด้วยวิธีการติดต่อสื่อสาร (Communication) เพื่อให้กลุ่มประชาชนเป้าหมาย (Target publics) เกิดมีความรู้ความเข้าใจและมีความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน การประชาสัมพันธ์จึงมิใช่เป็นเพียงแค่งานเผยแพร่ (Publicity) แต่งานประชาสัมพันธ์เป็นงานในเชิงสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เป็นงานส่งเสริมความเข้าใจอันดี และสร้างสัมพันธภาพระหว่างหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือหลักความจริงและประโยชน์ร่วมกันทั้งสองฝ่าย

การประชาสัมพันธ์ เป็นงานในระดับนโยบายที่องค์กร สถาบันทุกประเภทต่างนำเอาการประชาสัมพันธ์ไปปรับใช้ในองค์กรหรือสถาบันของตนอย่างกว้างขวางแพร่หลาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานของตนกับประชาชนป้องกันการเข้าใจผิด ตลอดจนการลดสาเหตุแห่งความขัดแย้งต่าง ๆ รวมทั้งการใช้การประชาสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนนโยบายและการดำเนินงานของ องค์กร สถาบัน เสริมสร้างและรักษาชื่อเสียง ความนิยม ความเชื่อศรัทธา และความร่วมมือสนับสนุนจากประชาชนที่พึงมีต่อหน่วยงานของตน

๒. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการเขียนที่แตกต่างจากเขียนประเภทอื่น ๆ เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างจากการเขียนทั่วไป การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้นมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ประชาชนเป้าหมายเกิดความรู้ วัตถุประสงค์พื้นฐานมี ๗ ประการ คือ

- ๑) การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจเพื่อให้ได้รับรู้ว่าองค์กรทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด เพื่ออะไร เพราะอะไร ที่ไหน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ
- ๒) การเขียนเพื่อให้ประชาชนยอมรับ เป็นการเขียนโน้มน้าวใจ ชักจูงให้ประชาชนคล้อยตามโดยยกส่วนดีให้เห็นชัดเจนและใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

- ๓) การเขียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- ๔) การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- ๕) การเขียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
- ๖) การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด

รูปแบบของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร มีการเขียนในลักษณะต่าง ๆ เช่น การเขียนข่าวแจก การเขียนสุนทรพจน์ในโอกาสต่าง ๆ การเขียนบทความ การเขียนบรรยายสรุป การเขียนทางวิชาการ การเขียนคำบรรยายประกอบภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหว การเขียนบทภาพยนตร์และวิทยุโทรทัศน์

● ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือเรียกว่า ข่าวแจก เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานเผยแพร่ ไปยังกลุ่มประชาชนกลุ่มเป้าหมาย โดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม จึงอาจเป็นทั้งข่าวที่เผยแพร่ทางหนังสือวารสาร นิตยสาร วิทยุ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต เฟสบุ๊ค ได้ทั้งสิ้น

● บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนบทความมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- ๑) เพื่ออธิบาย มีลักษณะเป็นการให้ข้อมูล ให้ภูมิหลัง และข้อเท็จจริงอย่างละเอียด เพื่ออธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ในเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่ซับซ้อน
- ๒) เพื่อรายงานหรือกระตุ้นความสนใจ มีลักษณะคล้าย ๆ กับการเขียนเพื่ออธิบาย หรือวิเคราะห์ซึ่งพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ผู้อ่านควรรู้ เป็นการรายงาน บอกเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้น
- ๓) เพื่อให้ความรู้ การแสดงความคิดเห็นของบทความนี้ คือ การให้ความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ๔) เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข เป็นบทความที่ผู้เขียนมุ่งอธิบายถึงข้อเท็จจริง ที่มาของปัญหาตลอดจนผลกระทบที่เกิดขึ้นพร้อมกับเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่งทางก็ได้
- ๕) เพื่อโน้มน้าวใจ เป็นบทความที่ผู้เขียนต้องการโน้มน้าวให้เกิดการคล้อยตามความคิดเห็นในเรื่องที่กำลังนำเสนอ ส่วนมากมักเป็นประเด็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือโครงการรณรงค์ต่าง ๆ
- ๖) เพื่อวิเคราะห์หรือวิจารณ์ การวิเคราะห์เป็นการนำเสนอข้อเท็จจริง หรือประเด็นปัญหาตามหลักวิชาการ ชี้ให้เห็นข้อดีและข้อเสีย และผลกระทบ โดยอ้างเหตุผลที่น่าเชื่อถือประกอบการวิเคราะห์อย่างรอบด้าน ส่วนการวิจารณ์จะเน้นในความคิดเห็นของผู้เขียนเป็นหลัก ซึ่งมาจากความรู้และประสบการณ์ที่มี โดยมองปัญหารอบด้านในทุกมิติเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่เที่ยงตรง
- ๗) เพื่อความเพลิดเพลิน เป็นการนำเสนอเรื่องเบา ๆ ที่ผ่อนคลาย เพื่อสร้างอารมณ์ขันด้วย ลีลาภาษาที่ไม่เป็นทางการ

● การเขียนสุนทรพจน์

สุนทรพจน์ หมายถึง คำพูดที่ประธานหรือบุคคลสำคัญกล่าวในโอกาสพิเศษ ที่มีจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์โดยเฉพาะ โดยใช้ภาษาและถ้อยคำที่งดงาม รัดกุม สละสลวย และเหมาะสมกับโอกาส

- **การเขียนประกาศหรือแถลงการณ์**

ข้อเขียนชนิดหนึ่งอาจเผยแพร่เป็นเอกสารเฉพาะ เช่น แผ่นปลิว (Leaflet) หรือนิยามเผยแพร่ทางสื่อมวลชนประเภทหนังสือพิมพ์มุ่งการสร้างความรู้ ความเข้าใจอย่างจริงจัง

๓. การผลิตเพื่อการประชาสัมพันธ์

สื่อประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสารจากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย สร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาเทคโนโลยีของโลก อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น ๕ ประเภท คือ

- ๑) **สื่อบุคคล** หมายถึง ตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ สู่บุคคลอื่น สื่อบุคคลจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูงในการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโน้มน้าวจิตใจ เนื่องจากติดต่อกับผู้รับสารโดยตรง ส่วนใหญ่อาศัยการพูดในลักษณะต่าง ๆ เช่น การสนทนาพบปะ พูดคุย การประชุม การสอน การให้สัมภาษณ์ การได้วาที การอภิปราย การปาฐกถา และการพูดในโอกาสพิเศษต่าง ๆ แต่สื่อบุคคลมีข้อจำกัดคือ ในกรณีที่เนื้อหาเป็นเรื่องซับซ้อน การใช้คำพูดอย่างเดียวอาจไม่สามารถสร้างความเข้าใจได้ทันที และเป็นสื่อที่ไม่ถาวร ยากแก่การตรวจสอบและอ้างอิงนอกจากจะมีผู้บันทึกคำพูดนั้น ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกเสียงเอาไว้
- ๒) **สื่อมวลชน** จากข้อจำกัดของสื่อบุคคลที่ไม่สามารถใช้เป็นสื่อกลางถ่ายทอดข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์สู่คนจำนวนมากพร้อมกันในเวลาเดียวกันอย่างรวดเร็ว มนุษย์จึงได้พัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารและเกิดเป็นสื่อมวลชนเพื่อมารับใช้ภารกิจดังกล่าว สื่อมวลชนอาจแบ่งไปประเภทตามคุณลักษณะของสื่อได้เป็น ๕ ประเภท คือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, ๒๕๓๒) ทั้งนี้ สื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสารมีความคงทนถาวร สามารถนำข่าวสารมาอ่านใหม่ได้ซ้ำแล้วซ้ำอีก แต่มีข้อจำกัดสำหรับบุคคลที่ตาบอดหรืออ่านหนังสือไม่ออกส่วนสื่อวิทยุกระจายเสียงเป็นสื่อที่ส่งไปได้ไกล เพราะใช้คลื่นวิทยุ ไม่มีข้อจำกัดด้านการขนส่งเหมือนหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร และสามารถรับฟังได้ในขณะที่ทำงานอย่างอื่นไปด้วยได้ แต่มีข้อจำกัดคือ ผู้ฟังไม่สามารถย้อนกลับมาฟังได้อีก ดังนั้น หากมิได้ตั้งใจฟังในบางครั้งก็ทำให้ได้ข่าวสารที่ไม่สมบูรณ์ สื่อวิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์จัดเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารมากที่สุด เนื่องจากสามารถเห็นภาพเคลื่อนไหวและได้ยินเสียง ทำให้การรับรู้เป็นไปอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพภาพยิ่งแต่มีข้อจำกัดคือ ต้องใช้ไฟฟ้าและแบตเตอรี่ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงพื้นที่ห่างไกลที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้
- ๓) **สื่อสิ่งพิมพ์** เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิตและเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมายด้วยวัตถุประสงค์ในการผลิตและรูปแบบแตกต่างกันออกไป เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายข่าว วารสารเผยแพร่ หนังสือในโอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น ปัจจุบันความนิยมในการใช้สื่อประเภทสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์นี้มีอยู่มากและมีรูปแบบที่หลากหลายออกไปอีกมากมาย เช่น ในรูปปฏิทิน รูปลอก สมุดบันทึก ซึ่งล้วนแต่เป็นสื่อที่เข้าถึงประชาชนได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ มีอายุการใช้งานนาน แต่มีข้อจำกัดในการนำเสนอเนื้อหาซึ่งต้องให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น แผ่นพับที่เขียนด้วยภาษาวิชาการ ถ้าส่งไปให้ประชาชนในชนบท อาจจะไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ได้เลย

- ๔) **สื่อโทรทัศน์** เป็นสื่อที่ผู้รับสามารถรับได้ทั้งภาพ และเสียง โดยปกติสื่อโทรทัศน์แบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นสื่อวัสดุ และส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ โดยสื่อวัสดุอาจจะสามารถใช้ได้ด้วยตัวเองโดยตรง เช่น ภาพวาด แบบจำลอง หรือของตัวอย่าง หรืออาจต้องนำไปใช้ร่วมกับสื่ออุปกรณ์ เช่น เทปบันทึกเสียง เทปวีดีทัศน์ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นดิสเก็ต แผ่นซีดีรอม เป็นต้น ส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเล่นเทป บันทึกเสียง เครื่องเล่นวีดีทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ในปัจจุบันนี้ คอมพิวเตอร์โซเซียลมีเดีย เว็บไซต์ ได้เข้ามามีอิทธิพลอย่างมากในการติดต่อสื่อสารและในงานประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อผสม (Multi-media) ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวางเพราะเป็นสื่อที่สามารถดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดี เนื่องจากให้ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่สมจริงเป็นธรรมชาติ และผู้รับยังสามารถมีส่วนร่วมและตอบสนองสื่อดังกล่าวได้ ส่วนข้อจำกัดคือ มีความยุ่งยากในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ผู้รับต้องมีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์พอสมควรและต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่เป็นแหล่งพลังงาน

นอกจากนี้ ในยุคที่โลกไร้พรมแดน การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ยิ่งทวีความสำคัญขึ้นเรื่อย ๆ และจะกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของพลโลก โดยอินเทอร์เน็ตมีข้อดี คือ สามารถเข้าถึงประชาชนทั่วทุกมุมโลกได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการสื่อสารสองทางที่ผู้รับสามารถโต้ตอบเพื่อซักถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือ ข้อมูลที่ไม่เข้าใจได้โดยตรงผ่านระบบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

- ๕) **สื่อกิจกรรม** ปัจจุบันสื่อนี้มีความหมายขยายขอบเขตกว้างขวางไปถึงกิจกรรมที่สามารถสื่อความรู้สึกนึกคิด ความรู้ อารมณ์ และเรื่องราวข่าวสารไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้ สื่อประเภทกิจกรรมมีได้มากมายหลายรูปแบบ เช่น การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การแถลงข่าว การสาธิต การจัดริ้วขบวน การจัดนิทรรศการ การจัดแข่งขัน กีฬา การจัดแสดง การจัดกิจกรรมทางการศึกษา การจัดกิจกรรมเสริมอาชีพ การจัดกิจกรรมการกุศล เป็นต้น สื่อกิจกรรมนี้สามารถปรับปรุงดัดแปลงแก้ไขให้ยืดหยุ่นเหมาะสมกับโอกาสและสถานการณ์ได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดคือ ผู้รับมีจำนวนจำกัด เฉพาะกลุ่มที่ร่วมกิจกรรมนั้น ๆ เท่านั้น

- ๖) **สื่อสมัยใหม่ (Modern Media)** สื่อสมัยใหม่ เป็นสื่อที่นิยมใช้กันในยุคสังคมข่าวสารหรือยุคสารสนเทศ (Information Age) ที่กระแสโลกาภิวัตน์ (Globalization) ประเภทของสื่อสมัยใหม่ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ๑. ดาวเทียม (Satellite) หรือสถานีทวนสัญญาณไมโครเวฟที่ลอยอยู่เหนือพื้นโลก ใช้ในการสื่อสารระหว่างประเทศ ๒. อินเทอร์เน็ต (Internet) ปัจจุบันอินเทอร์เน็ตเข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันของคนเราเป็นอย่างมาก ตลอดจนในสังคมและในหน้าที่การทำงาน อาชีพต่าง ๆ แม้แต่การประชาสัมพันธ์ก็นำอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ที่

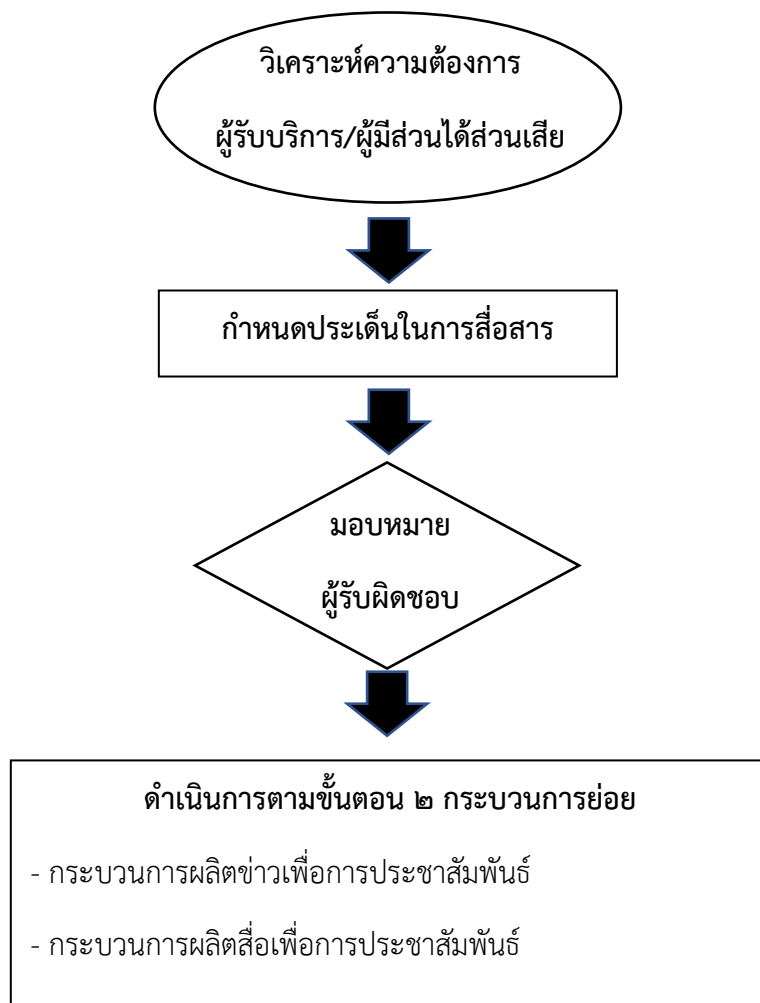
จัดขึ้นบนอินเทอร์เน็ต ซึ่งถือว่าเป็นสื่อสมัยใหม่ที่น่าสนใจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่นเดียวกับสื่ออื่น ๆ อินเทอร์เน็ตที่ใช้ทำการประชาสัมพันธ์ ส่วนใหญ่ผ่านทาง E-mail หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์และระบบข้อมูลจาก World Wide Web (WWW) โดยการจัดทำเป็นเว็บไซต์ของแต่ละแห่งให้ผู้เปิดดูเข้าไปดูและติดตามข้อมูลต่าง ๆ ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น
- งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

Work Flow กระบวนการจัดทำคู่มือกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองแดง

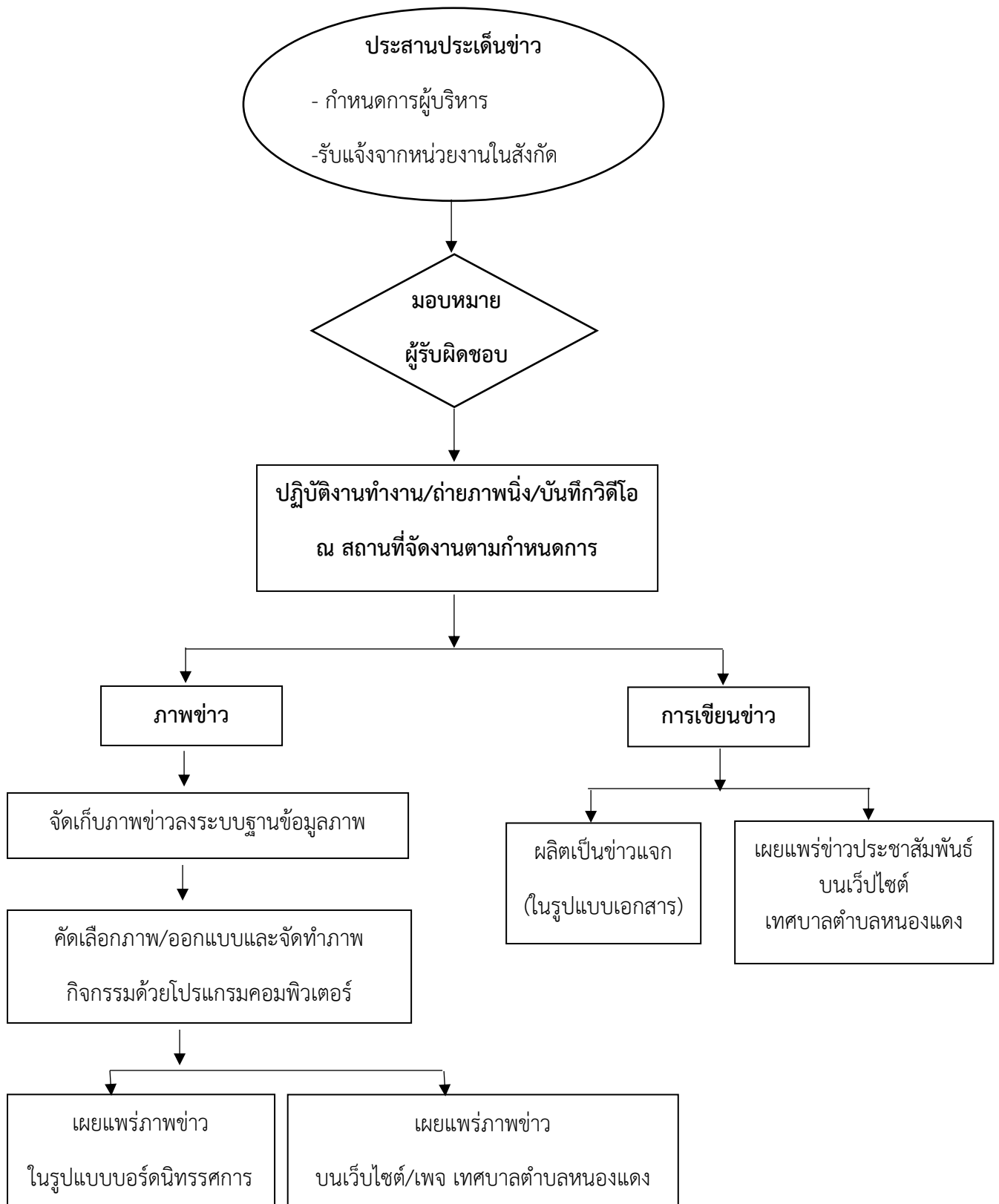
กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองแดง



แบ่งออกเป็น ๒ กระบวนย่อยดังนี้

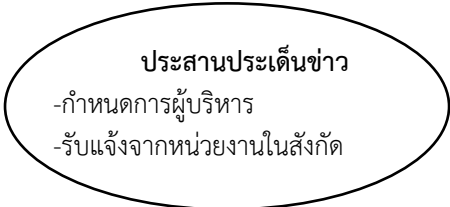
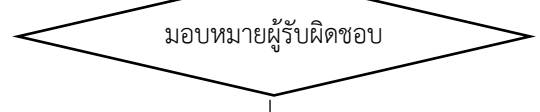
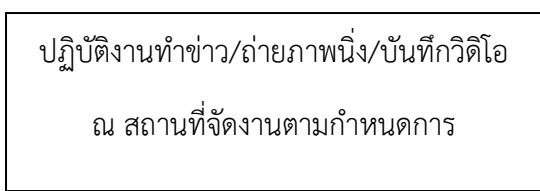
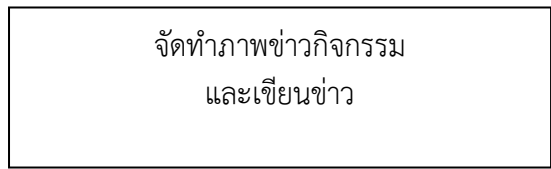
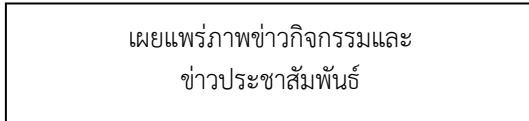
(๑)

กระบวนการผลิตข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

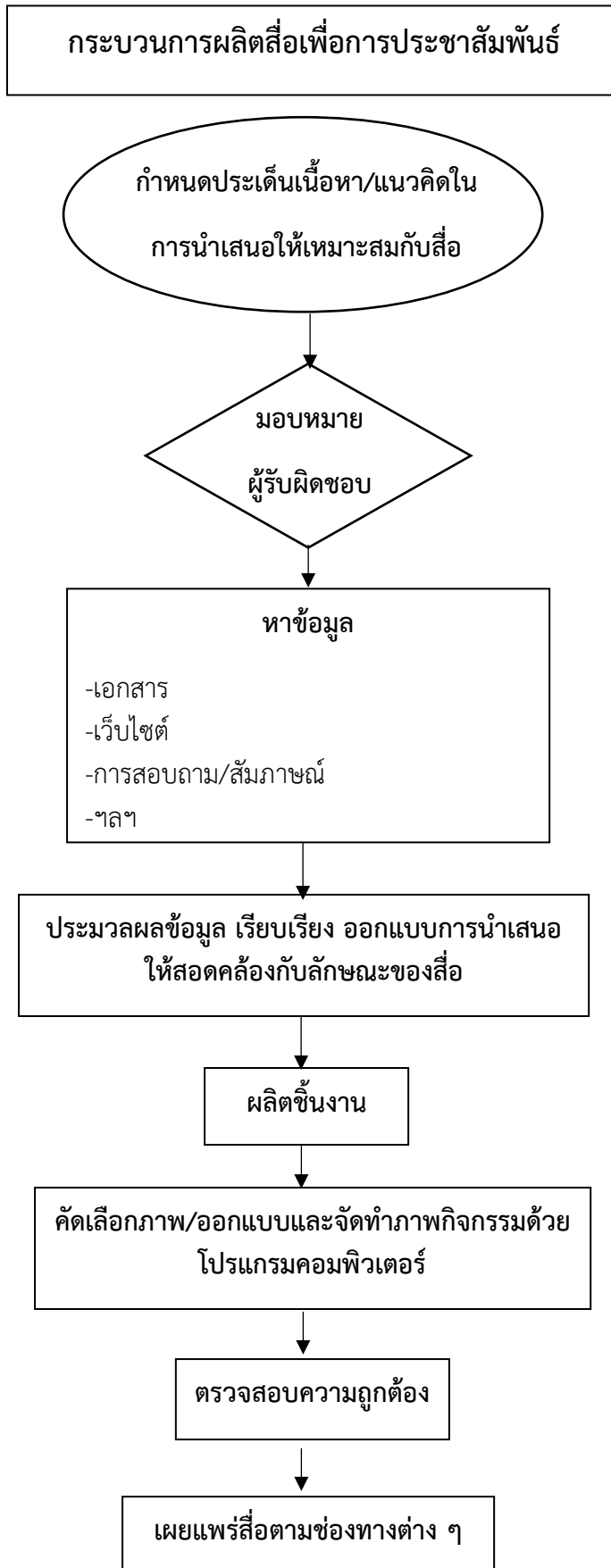


ชื่อกระบวนการ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองแดง (กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์)

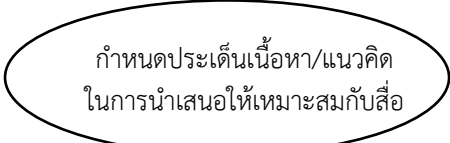
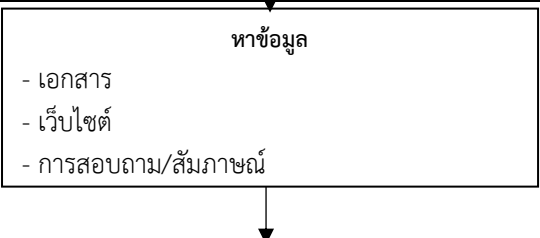
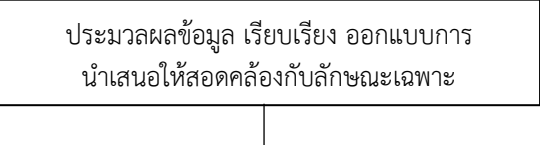
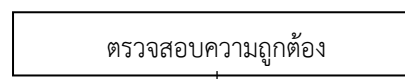
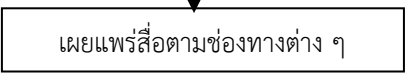
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อ ๑ สัปดาห์

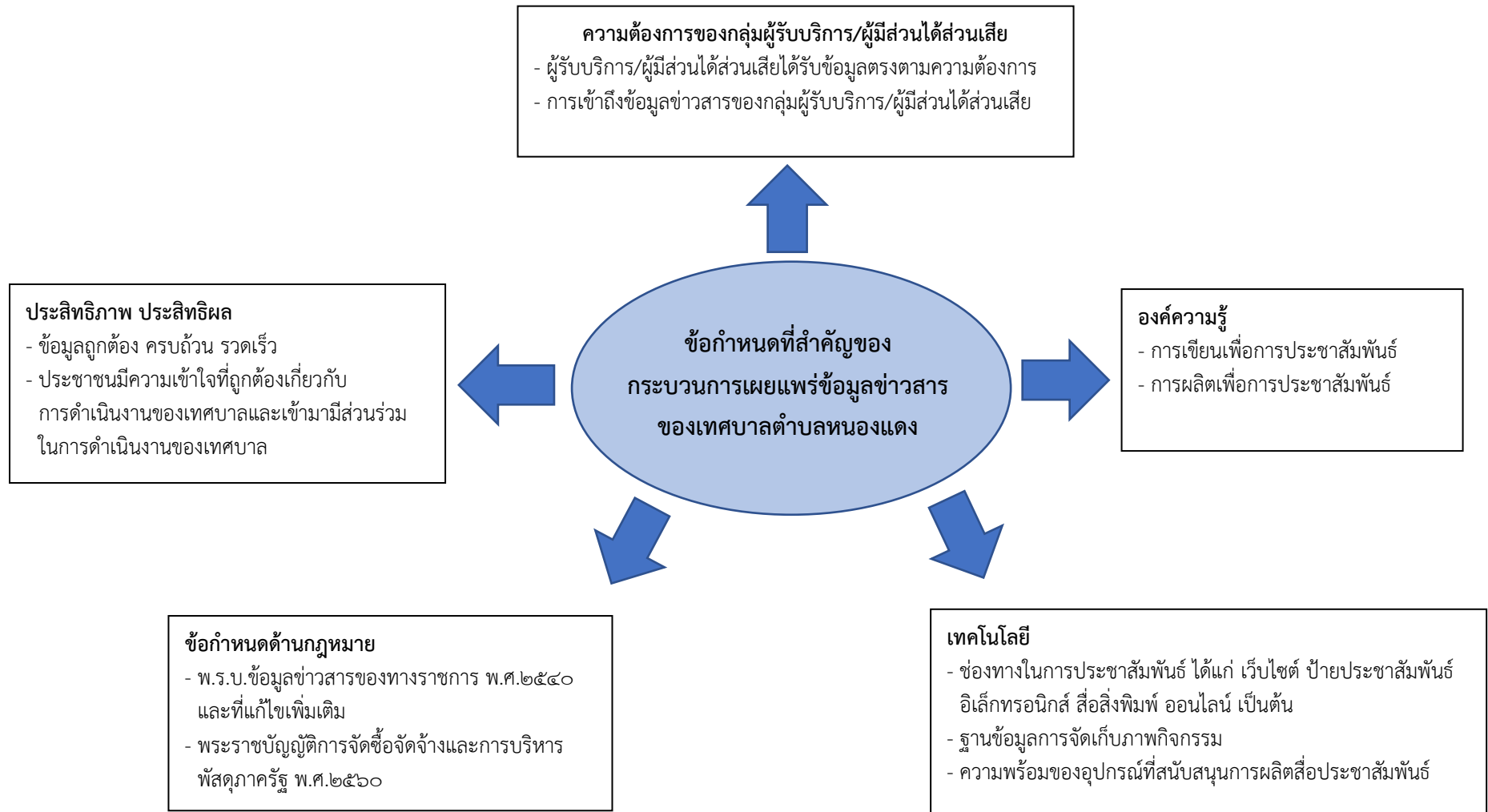
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ วัน	-ประสานงานกับเลขานุการของผู้บริหารองค์กรเพื่อขอกำหนดการของผู้บริหาร และสอบถามหรือรับแจ้งกำหนดการโครงการ/กิจกรรม จากหน่วยงาน	
๒		๕ นาที	-มอบหมายบุคลากรในกลุ่มงานบริการข้อมูล รับผิดชอบงานทำข่าวและถ่ายภาพ ตามกำหนดการ	
๓		๑ วัน	-ปฏิบัติหน้าที่ทำข่าว/ถ่ายภาพ ณ สถานที่จัดงาน	
๔		๓ ชั่วโมง	-นำข้อมูลมาดำเนินการ ดังนี้ (๑) ด้านภาพข่าว นำภาพนิ่ง วิดีโอ จัดเก็บลงระบบฐานข้อมูลภาพ คัดเลือกและนำภาพมาออกแบบและจัดทำภาพกิจกรรมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในรูปแบบบอร์ดนิทรรศการและเผยแพร่ภาพข่าวบนเว็บไซต์ (๒) ด้านการเขียนข่าว นำข้อมูลมาเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	
๕		๑๐ นาที	(๑) ด้านภาพข่าว บอร์ดประชาสัมพันธ์ชุมชน บอร์ดเทศบาล ป้ายประชาสัมพันธ์ (๒) ด้านการเขียนข่าว ผลิตเป็นข่าวแจกและส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ นอกจากนี้ อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์	

(๒)



ชื่อกระบวนการ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลตำบลหนองแดง (กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์)
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อ ๑ สัปดาห์

ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	 กำหนดประเด็นเนื้อหา/แนวคิดในการนำเสนอให้เหมาะสมกับสื่อ	๑ วัน	-กำหนดประเด็นเนื้อหา/แนวคิดในการนำเสนอให้เหมาะสมกับสื่อ เช่น วารสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ วิดีทัศน์ เอกสารเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์และให้ความรู้	
๒	 มอบหมายผู้รับผิดชอบ	๑๕ นาที	-มอบหมายบุคลากรในงานบริการข้อมูล รับผิดชอบในการดำเนินการ	
๓	 หาข้อมูล - เอกสาร - เว็บไซต์ - การสอบถาม/สัมภาษณ์	๗ วัน	-หาข้อมูลจากเอกสาร เว็บไซต์ หรือข้อมูลอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ในการผลิตสื่อ	
๔	 ประมวลผลข้อมูล เรียบเรียง ออกแบบการนำเสนอให้สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะ	๓ วัน	-ประมวลผลข้อมูล เรียบเรียง ออกแบบการนำเสนอให้สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของสื่อ	
๕	 ผลิตชิ้นงาน	๓ วัน	-ดำเนินการผลิตชิ้นงาน -สำหรับกรณีจ้างเหมาเอกชน/องค์กรของรัฐผลิตและเผยแพร่สื่อจะเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๖	 ตรวจสอบความถูกต้อง	๗ วัน	-ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ในการผลิตก่อนนำเผยแพร่	
๗	 เผยแพร่สื่อตามช่องทางต่าง ๆ	๗ วัน	-นำสื่อเผยแพร่ทางช่องทางต่าง ๆ เช่น บนเว็บไซต์ พิมพ์และเผยแพร่จากในโอกาสต่าง ๆ ส่งข่าว เป็นต้น	



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ๑.๑ ประสานงานกับเลขานุการของผู้บริหารเทศบาล เพื่อขอกำหนดการของผู้บริหารและสอบถามหรือรับแจ้งกำหนดการโครงการ/กิจกรรมจากหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลหนองแดง หรือจากหนังสือแจ้งร่วมกิจกรรม
- ๑.๒ มอบหมายบุคลากรในงานบริการข้อมูลข่าวสาร รับผิดชอบทำข่าวและถ่ายภาพตามกำหนดการ
- ๑.๓ ประสานงานกับเจ้าของหรือผู้จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อยืนยันกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่
- ๑.๔ ประสานงานเพื่อขอใช้รถประชาสัมพันธ์รถนอกพื้นที่
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ทำข่าว/ถ่ายภาพ ณ สถานที่จัดงาน
- ๑.๖ นำข้อมูลจาก ๑.๕ มาดำเนินการ ดังนี้

(๑) ด้านภาพข่าว

- นำภาพนิ่ง วิดีโอจัดเก็บลงระบบงานข้อมูลภาพ
- คัดเลือกภาพที่สอดคล้องกับเนื้อหา และสื่อความหมายกิจกรรมได้
- นำภาพมาออกแบบและจัดทำภาพกิจกรรมด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Adobe Photoshop, Publisher, Powerpoint หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่ใช้ในการออกแบบเพื่อเผยแพร่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่ภาพข่าวบนเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองแดง
- จัดวางชิ้นงานบอร์ดภาพและข้อความเสนอข่าวไปติดตั้ง ณ บริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแดง
- ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณทางขึ้นหน้าสำนักงาน

(๒) ด้านการเขียนข่าว

- ข้อมูลจากการสัมภาษณ์/บันทึกเสียง/การจดข่าว/เอกสารประกอบการจัดโครงการ/คำกล่าวรายงานและคำกล่าวปิดงาน มาประมวลเนื้อหา เรียบเรียงและเขียนเป็นข่าวประชาสัมพันธ์
- ผลิตเป็นข่าวแจก (ในรูปแบบเอกสาร) สำหรับแจกหน่วยงานในสังกัดชุมชนและส่งข่าวประชาสัมพันธ์ดำเนินการผลิตข่าวและจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ

ตัวอย่าง ข่าวแบบ One page

เทศบาลตำบลหนองแดง

Nong Daeng Subdistrict Municipality



ข่าวประชาสัมพันธ์

ทต.หนองแดง ปฏิญาณตนต่อต้านการทุจริต

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ บริเวณหน้าสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแดง

นายสามารถ วงศ์เลียบ นายกเทศมนตรีตำบลหนองแดง เป็นประธาน นำคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ บุคลากร และเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลหนองแดง เข้าร่วมปฏิญาณตนต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ เพื่อนำบ้านเมืองไปสู่ความเจริญรุ่งเรือง ไม่ใช้ความรู้ความสามารถเอาเปรียบเบียดเบียนผู้อื่น ประพฤติปฏิบัติหน้าที่อยู่ในกรอบของความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรม คุณธรรม และธรรมาภิบาล ไม่เป็นเหยื่อของค่านิยม การติดสินบน และไม่ใช้อำนาจหน้าที่ เอาประโยชน์ส่วนรวมมาเป็นประโยชน์ส่วนตน และประกาศเจตจำนงนโยบาย **No Gift Policy** ไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป



ที่มาของข่าว/ภาพ : สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองแดง
ผู้เขียนข่าว : งานข่าวประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลหนองแดง

<https://www.nd.go.th>  เทศบาลตำบลหนองแดง  054-059561

หน่วยงานผู้ผลิตข่าว

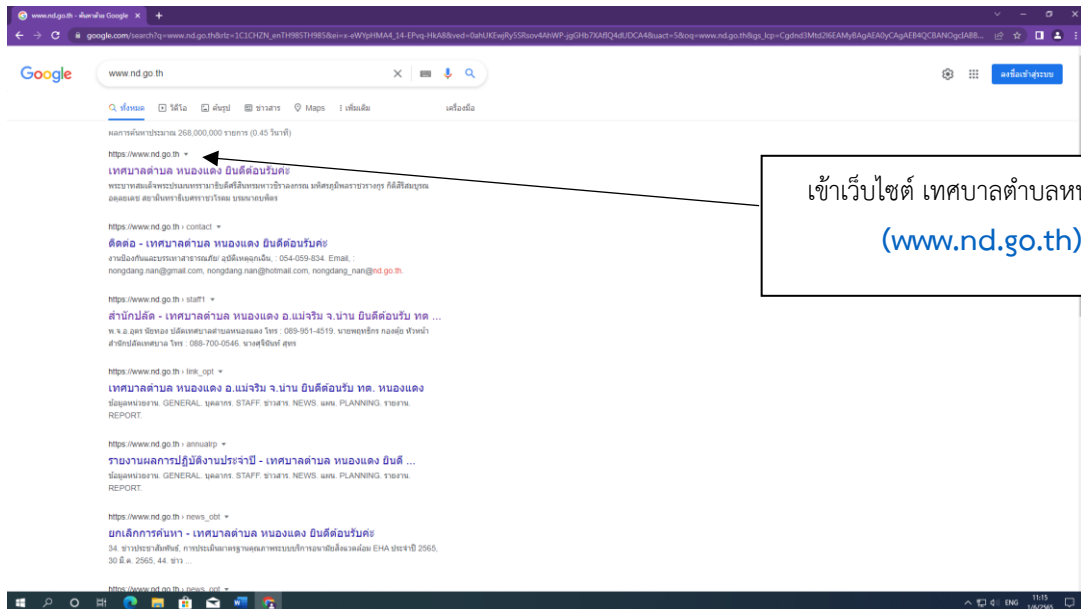
พาดหัวข่าว

เนื้อข่าว

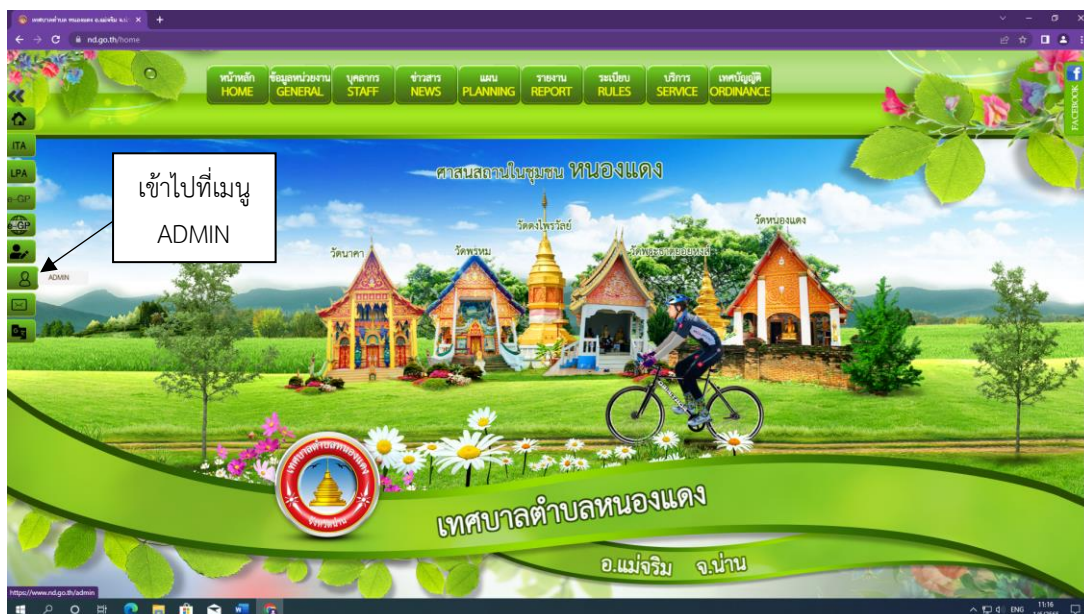
ที่มา/ผู้ผลิตข่าว

ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์

- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองแดง (www.nd.go.th) ขั้นตอนในการ
อัปโหลดข่าวประชาสัมพันธ์/กิจกรรม ดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ เข้าเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองแดง



ขั้นตอนที่ ๒ เลือก เมนู ADMIN เพื่อเข้าไปอัปโหลดข้อมูลข่าว



ขั้นตอนที่ ๓

คีย์ Username และ Password
เข้า Log In

ขั้นตอนที่ ๔ เลือกไปที่เมนู “หนังสือราชการและระบบข่าว” เข้าไประบบจัดการฐานข้อมูล

เลือกเมนูที่ต้องการ
เข้าไปเพิ่มข้อมูลข่าวสาร
ประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ ๕ เลือกไปที่เมนู **ข่าวประชาสัมพันธ์** เพื่อเข้าไปเพิ่มข้อมูลข่าว

เลือกเมนู “ข่าวประชาสัมพันธ์ แล้วคลิก “เพิ่มข่าว”

ประเภท	หัวข้อข่าว	วันที่	ผู้ชม	แก้ไข	ลบ
☐	ประกาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์กองทัพบกช่อง 5 (111/2565) วันที่ 18 พฤษภาคม 2565 เรื่อง การขอรับ...	20 พ.ค. 2565	24	แก้ไข	☐
☐	หนังสือจากศูนย์วิจัยและพัฒนาโรคพืชในเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าห้วยขาแข้ง...	19 พ.ค. 2565	20	แก้ไข	☐
☐	การแจ้งเตือนภัยจากพายุไต้ฝุ่นปาปา (PAPA) ฉบับที่ 1 วันที่ 18 พ.ค. 2565...	29 พ.ค. 2565	45	แก้ไข	☐
☐	เชิญ นายวิชาญ ไร่ไร่ไร่ ไร่ไร่ไร่ ไร่ไร่ไร่ ไร่ไร่ไร่ ไร่ไร่ไร่ ไร่ไร่ไร่ ไร่ไร่ไร่...	11 พ.ค. 2565	48	แก้ไข	☐
☐	การขอรับใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม (EHA) ประจำปี 2565...	20 พ.ค. 2565	49	แก้ไข	☐
☐	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี ขอเชิญร่วมงานวันสุขภาพแห่งชาติ...	20 พ.ค. 2565	49	แก้ไข	☐
☐	19-19 และสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดนนทบุรี ขอเชิญร่วมงานวันสุขภาพ...	29 พ.ค. 2565	39	แก้ไข	☐
☐	เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนา 100 ปี สหประชาชาติ (100 Years of the United Nations)...	29 พ.ค. 2565	23	แก้ไข	☐
☐	ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ขอเชิญร่วมงานวันสุขภาพแห่งชาติ (World Health Day)...	29 พ.ค. 2565	31	แก้ไข	☐
☐	เทศบาลนครนนทบุรี ขอเชิญร่วมงานวันสุขภาพแห่งชาติ (World Health Day)...	29 พ.ค. 2565	37	แก้ไข	☐

ขั้นตอนที่ ๖ เข้าไปเพิ่มข้อมูลข่าว โดยกรอกข้อมูลตามและเพิ่มรูปภาพ/โครงการตามช่องที่กำหนดให้และกด “OK”

พิมพ์หัวข้อข่าว / วันที่

เพิ่มรูปภาพ

พิมพ์เนื้อหาข่าว

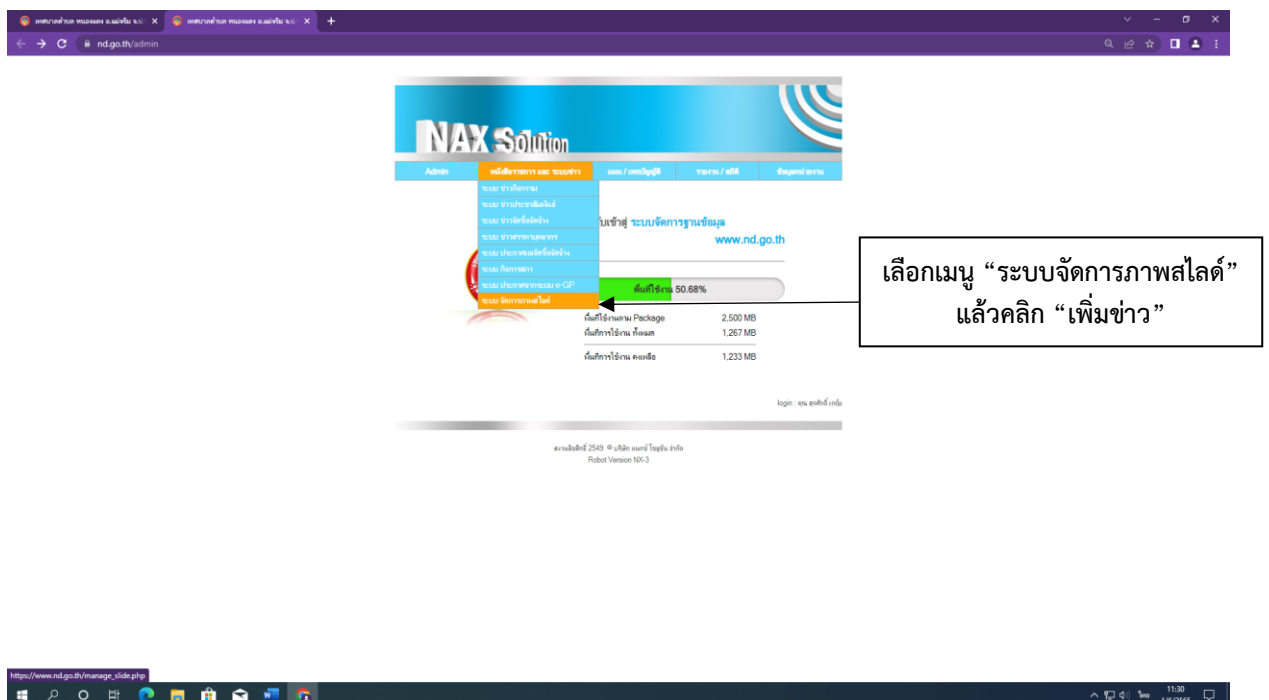
หลังตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดปุ่ม **OK** และกดปุ่ม **← กลับ**

- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองแดง ด้วยการอัปโหลดข่าว
กรณีการนำจดหมายข่าว Onepage , Infographic ขึ้นระบบการจัดการภาพสไลด์

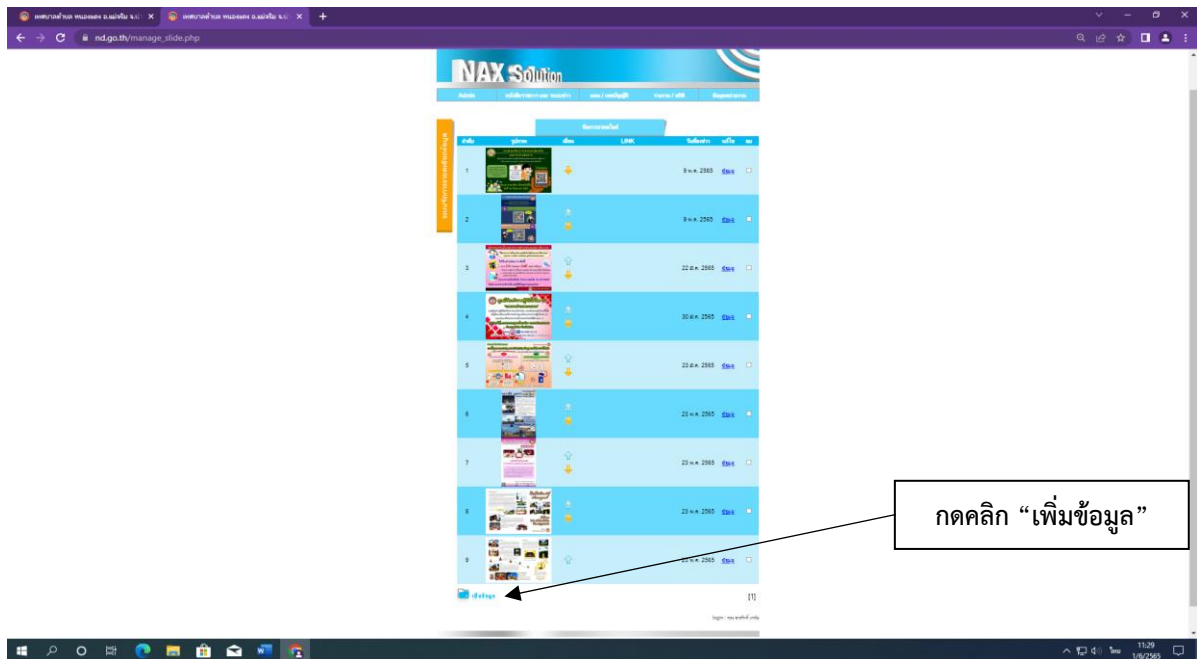


ตัวอย่าง Onepage, Infographic ที่จะนำไปขึ้นบนเว็บไซต์

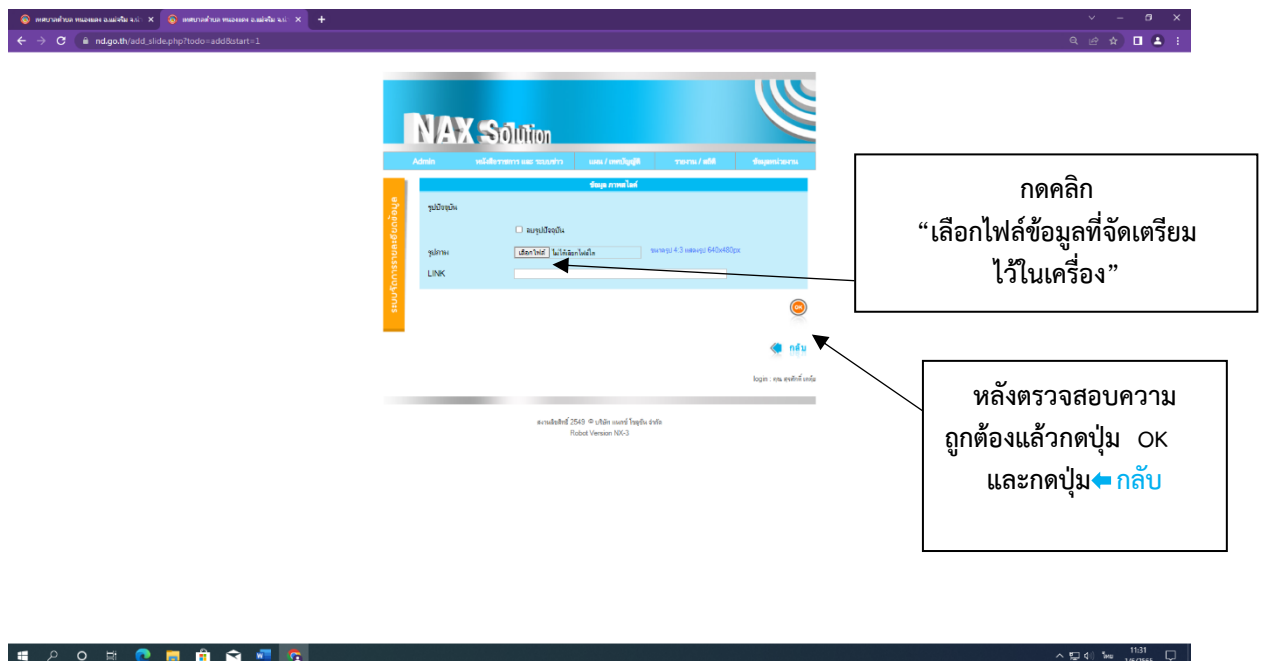
ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนข้างต้น เลือกไปที่เมนู “หนังสือราชการและระบบข่าว”
เข้าไปเมนู “ระบบจัดการภาพสไลด์”



ขั้นตอนที่ ๒ เข้าไปเมนู “ระบบจัดการภาพสไลด์” แล้วคลิกที่ “เพิ่มข้อมูล”

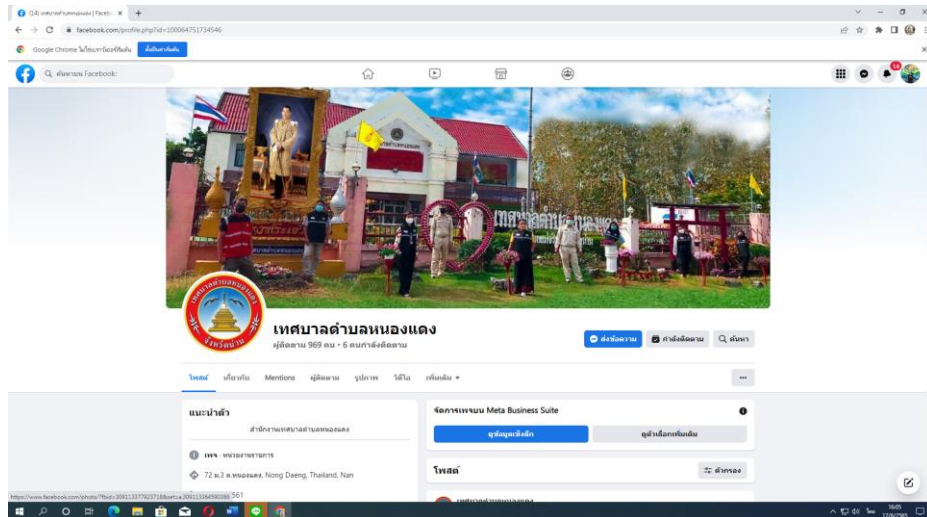


ขั้นตอนที่ ๓ เข้าไปเมนู “ระบบจัดการภาพสไลด์” แล้วคลิกที่ “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าระบบจัดการรายละเอียดข้อมูล ให้เข้าคลิก “เลือกไฟล์” เพื่อเพิ่มไฟล์หรือรูปที่จัดเตรียมไว้

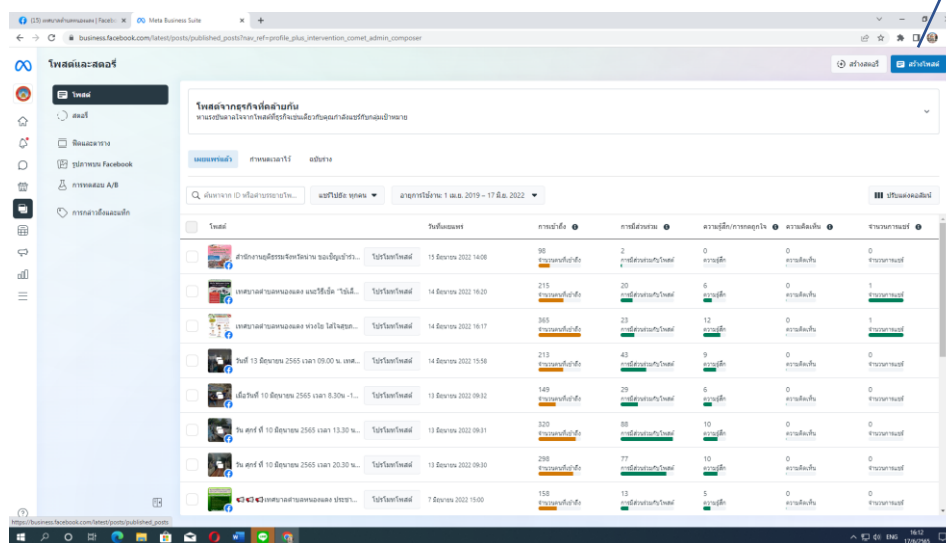


- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บนเฟสบุ๊กของเทศบาลตำบลหนองแดง www.nd.go.th ขั้นตอน
ในการ อัปโหลดข่าวประชาสัมพันธ์/กิจกรรม ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เข้า Facebook คลิกยัง “ค้นหา” พิมพ์คำว่า “เพจเทศบาลตำบลหนองแดง”
จะปรากฏหน้า เพจตามรูปข้างล่างนี้

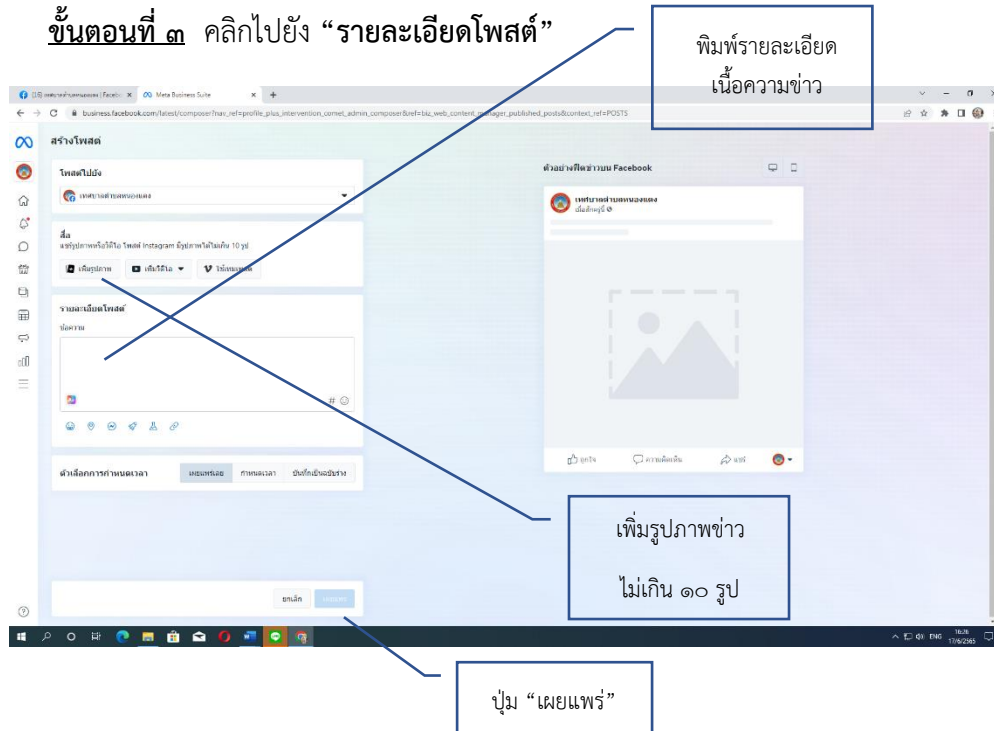


ขั้นตอนที่ ๒ คลิกไปยัง “สร้างโพสต์”

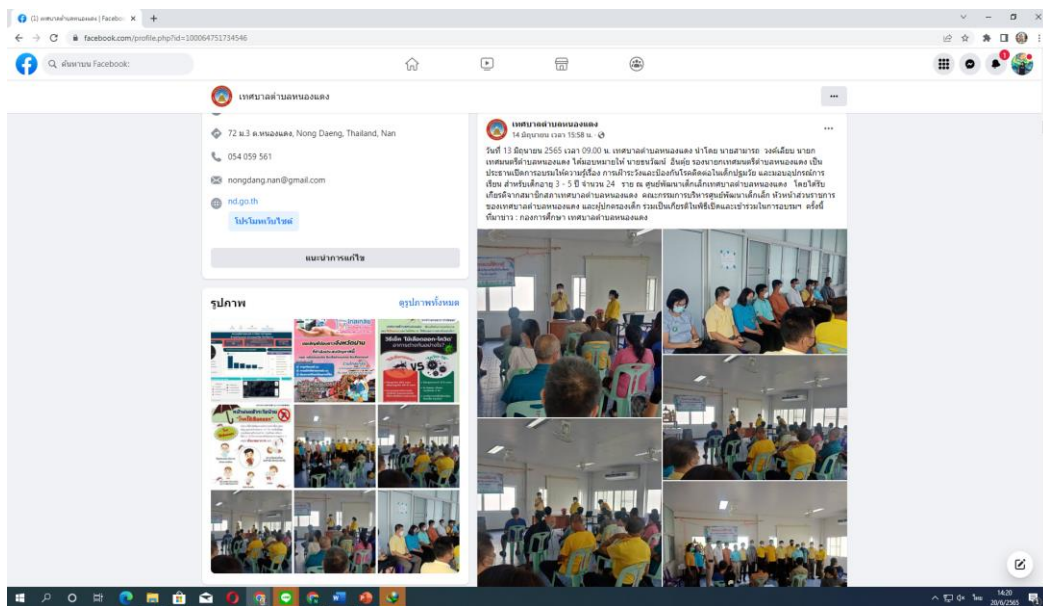


กดคำว่า
“สร้างโพสต์”

ขั้นตอนที่ ๓ คลิกไปยัง “รายละเอียดโพสต์”



หลังจากพิมพ์รายละเอียดเนื้อหาข่าวที่จะโพสต์ เพิ่มรูปภาพตามที่กำหนดแล้ว ให้ตรวจรายละเอียดความถูกต้องเสร็จแล้ว กดปุ่ม “เผยแพร่” เป็นแล้วเสร็จสำหรับการโพสต์ข่าวสารประชาสัมพันธ์บน เฟสบุ๊ค



การนำไปใช้ประโยชน์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านประชาสัมพันธ์
๒. เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของเทศบาลตำบลหนองแดง
๔. เทศบาลตำบลหนองแดง มีคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

๑. ปัจจุบันการนำเสนอข่าวสารประชาสัมพันธ์ มีการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ไปตามยุคตามสมัย ผู้คนสนใจสื่อโซเชียลมากขึ้น ดังนั้น การสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ควรมีการพัฒนาการ ที่ทำให้เป็นที่น่าสนใจและเข้าใจง่ายขึ้น
๒. โปรแกรมคอมพิวเตอร์มีการเปลี่ยนแปลงตามเทคโนโลยี
๓. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย
๔. องค์กรความรู้ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องได้รับการพัฒนา

วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดความสำเร็จ

๑. การพัฒนาองค์ความรู้ของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความชำนาญ ในการผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับพื้นที่เทศบาลตำบลหนองแดง
๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นในการใช้ในการผลิตสื่อ
๓. ผลิตสื่อที่เข้าถึงประชาชนในพื้นที่เทศบาลตำบลหนองแดง ได้ง่ายที่สุด

ข้อเสนอแนะ

๑. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ควรตระหนักถึงความสำคัญในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารขององค์กร
๒. ควรเปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนในสำนักงานเข้ามามีส่วนร่วม ในการพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ
๓. จัดให้มีการสร้างเครือข่ายการพัฒนาระบบงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร