



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการสร้างข่าวและการประชาสัมพันธ์  
ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์

งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์  
กองกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร	วันที่จัดทำ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	แก้ไขครั้งที่..... วันที่แก้ไข.....

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กระบวนการสร้างข่าวและการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์
- ๑.๒ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียดการทำงาน ขั้นตอน เทคนิคการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์แทนกันได้ หากมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ในการทำงานได้อย่างถูกต้อง

### ๒. ขอบเขต

ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ครั้งนี้ มีเนื้อหาสาระประกอบด้วย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์/หนังสือพิมพ์ ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้น ลักษณะงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow chart เทคนิคการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ และผลสำเร็จของการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ โดย นักประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### ๓. คำจำกัดความ

นักประชาสัมพันธ์	หมายถึง บุคลากรงานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ บุคคลผู้ดำเนินงานเพื่อสร้างสรรค์และธำรงไว้ ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบัน เครือข่ายและประชาชนกลุ่มเป้าหมาย
การข่าวประชาสัมพันธ์	หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์หรือโครงการสำคัญของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งข้อมูลในการจัดทำข่าวได้มาจากการรับเรื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย/หนังสือสั่งการจากผู้บังคับบัญชาเอกสาร/จากหนังสือแจ้งข่าวจากหน่วยงานโดยตรง/จากการประสานทางโทรศัพท์หรือการติดต่อโดยตรงจากเจ้าของเรื่อง/ข่าว/การจัดโครงการ/กิจกรรม/การประชุม/การแถลงข่าว/ข้อร้องเรียนของประชาชนและสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหาร บุคลากร นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และสื่อมวลชน
การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	หมายถึง การนำข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชนโดยตรงผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ( <a href="http://www.ubu.ac.th">www.ubu.ac.th</a> ) และผ่านสื่อมวลชนทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ

หนังสือพิมพ์ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร โซเชียลมีเดีย ไลส์ เฟสบุ๊ก และผ่านทาง เครือข่ายสื่อมวลชนจังหวัดอุบลราชธานี

#### การประชาสัมพันธ์

หมายถึง การสื่อสารความคิดเห็น ข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่างๆ ไปสู่กลุ่ม ประชาชน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี ระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบันกับกลุ่มประชาชนเป้าหมาย และประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือ สนับสนุน จากประชาชน รวมทั้งมีส่วนช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ หน่วยงาน องค์กร สถาบันด้วย ทำให้ประชาชน เกิดความนิยม เลื่อมใสและศรัทธาต่อหน่วยงาน ตลอดจนค้นหาและกำจัด แหล่งเข้าใจผิด ช่วยคลี่คลายปัญหา เพื่อสร้างความสำเร็จในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน

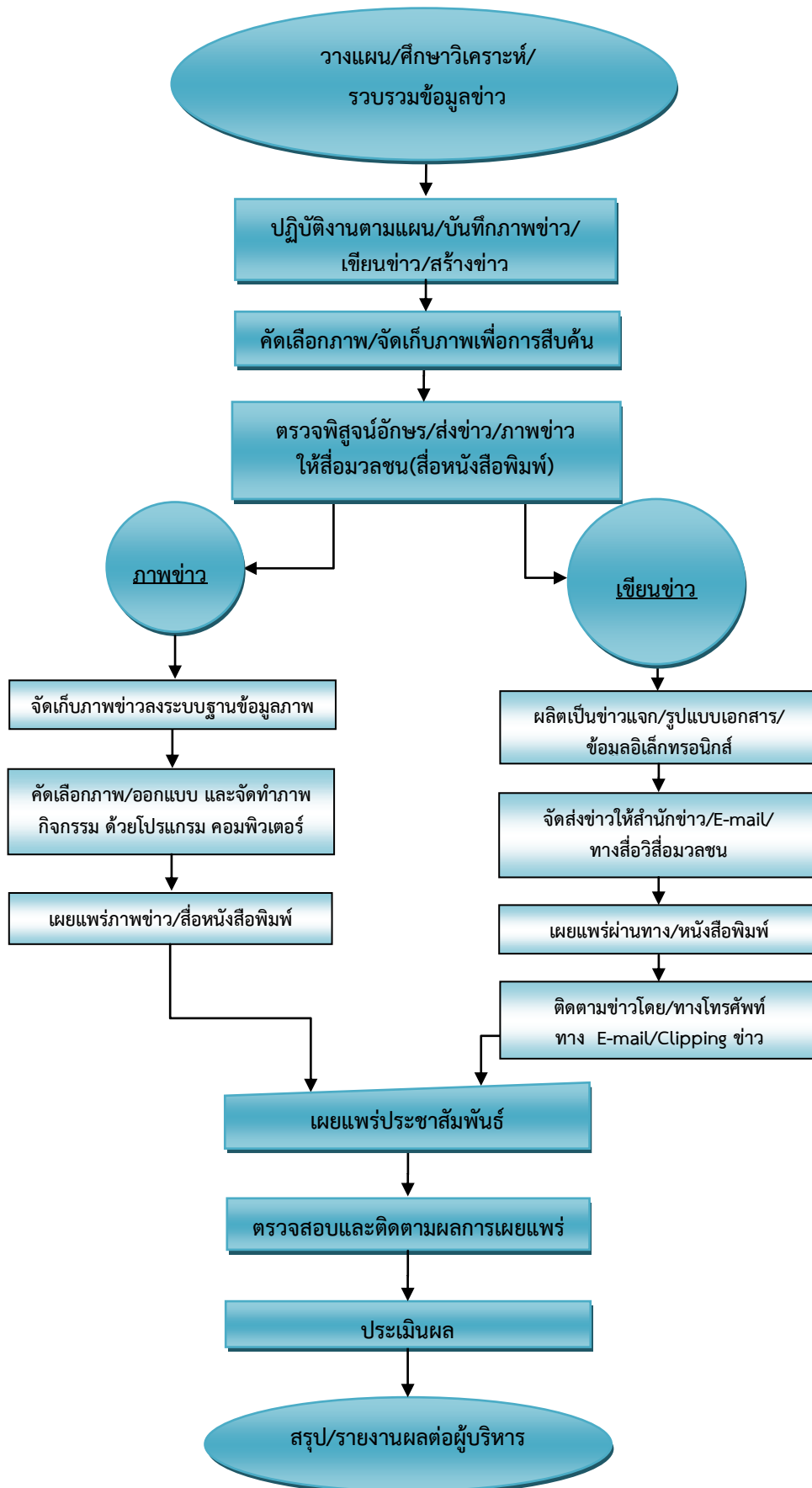
#### หนังสือพิมพ์

หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่รายงานข้อเท็จจริง และเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น ใน แต่ละวัน รวมทั้งเนื้อหาสาระอื่นๆ ที่น่าสนใจ ตลอดจนการ โฆษณา มีวาระการวางจำหน่ายที่แน่นอน แต่เดิมนิยมจำหน่าย เป็นรายวัน ปัจจุบันหนังสือพิมพ์รายสามวันก็เป็นที่ยอมรับของ ผู้อ่านมาก การจัดพิมพ์หนังสือพิมพ์จะใช้กระดาษชนิดเดียวกัน ตลอดเล่ม ตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายโดยไม่มีการเย็บเล่ม

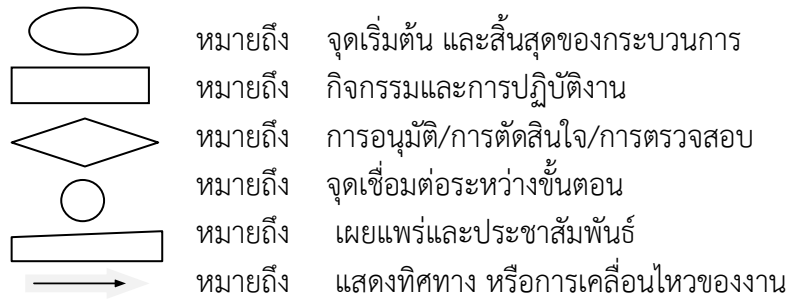
### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ


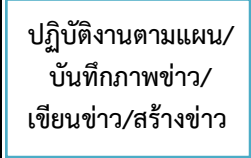
- ๔.๑ อธิการบดี ผู้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการ โดยมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
- ๔.๒ รองอธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาและกลั่นกรองการผลิตและการเผยแพร่ และสั่งการ/อนุมัติดำเนินการ
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง กำกับดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองกลาง
- ๔.๔ หัวหน้างาน ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๔.๕ นักประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและสั่งการ โดยผู้บังคับบัญชา

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



หมายเหตุ...สัญลักษณ์ที่ใช้



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑. ติดต่อประสานงานขอข้อมูลข่าวจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือแหล่งข่าว ๒. การรวบรวมข้อมูล/ภาพ และลงพื้นที่ขอเข้าพบและพูดคุยสนทนาในเรื่องที่ต้องการเผยแพร่ ๓. วิเคราะห์งาน เพื่อกำหนดประเด็นข่าวและเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ และกำหนดสื่อ พร้อมทั้งประชาชนกลุ่มเป้าหมาย	นักประชาสัมพันธ์	๑ - ๒ วัน		
๒.		๑. ดำเนินการตามแผนงานตามที่ได้วางแผนดำเนินไว้ ๒. บันทึกภาพข่าวด้วยตนเอง เนื่องจากจะได้ภาพที่สัมพันธ์กับข่าวที่จะเขียน และจะถูกใจคนเขียนข่าว ๓. เขียนข่าว/ผลิตชิ้นงานตามที่วางแผนการทำงานไว้ให้ครบถ้วนตามกระแสของช่วงนั้นๆ	นักประชาสัมพันธ์	๑ วัน		

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓.	คัดเลือกภาพ/จัดเก็บภาพเพื่อการสืบค้น	หากมีภาพประกอบหรือบันทึกภาพเองก็ต้องมาคัดเลือกภาพและตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้สวยงาม เพื่อภาพลักษณ์ของสถาบัน และเพื่อสะดวกในการสืบค้น ซึ่งถ้าภาพสวยงามจะสร้างความภาคภูมิใจให้แก่เจ้าของงานและดีต่อใจผู้เขียนข่าวด้วยที่สำคัญ	นักประชาสัมพันธ์	๑ ชั่วโมง		
๔.	ตรวจพิสูจน์อักษร/ส่งข่าว/ภาพข่าวให้สื่อมวลชน(สื่อหนังสือพิมพ์)	เมื่อเขียนข่าวเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตรวจพิสูจน์อักษรอย่างน้อย ๒ รอบ ก่อนส่งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้สื่อมวลชนเป้าหมายทาง E-mail - line - Facebook พร้อมภาพถ่ายที่คัดและตกแต่งเรียบร้อยแล้ว ส่วนภาพข่าวทั้งหมดให้จัดเก็บเข้าแฟ้มข่าวให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการสืบค้น	นักประชาสัมพันธ์	๒ ชั่วโมง		
๕.	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นการสื่อสารได้แพร่หลายและกว้างขวาง โดย สำนักข่าว/สื่อมวลชน/หนังสือพิมพ์ และสื่อสังคมออนไลน์	นักประชาสัมพันธ์	๑ วัน		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖.	การตรวจสอบและติดตามผลการเผยแพร่	ตรวจสอบติดตามผลการเผยแพร่ทางช่องทางสื่อต่างๆ ที่มี เช่น - ผ่านสื่อมวลชนเป้าหมาย - หนังสือพิมพ์/บรรณาธิการ - เว็บไซต์ต่างๆ และสื่อสังคมออนไลน์	นักประชาสัมพันธ์	๑๐-๒๐ วัน		
๗.	ประเมินผล	ประเมินผลจากช่องทางทางการเผยแพร่ของสื่อมวลชน กลุ่มเป้าหมายและสื่อต่างๆ ว่าเป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้า <u>NO</u> ต้องปรับแผน/แนวทางปฏิบัติ/วิธีการ/รูปแบบในการเขียนข่าวและการนำเสนอใหม่ และถ้า <u>OK</u> ผลการดำเนินเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	นักประชาสัมพันธ์	๑ วัน		
๘.	สรุป/รายงานผลต่อผู้บริหาร	สรุป/รายงานผล ๑. ต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทุกเดือน ๒. ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ทุกเดือน ๓. รายงานผลผู้บริหาร ทูกรอบ ๖ เดือน	นักประชาสัมพันธ์	๑ วัน		

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสร้างข่าว/เขียนข่าวเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์

### ๑. รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน

- จากหนังสือสั่งการจากรผู้บังคับบัญชา
- จากหนังสือแจ้งข่าวจากหน่วยงานโดยตรง
- จากการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ หรือการติดต่อโดยตรงจากเจ้าของเรื่อง/ข่าว

### ๒. ศึกษาข้อมูล

- ศึกษาข้อมูลรายละเอียดจากเจ้าของเรื่อง/ข่าว
- ศึกษาข้อมูลจากแหล่งความรู้ เช่น ตำรา วารสาร หนังสือ อินเทอร์เน็ต และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

เป็นต้น

ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงการรักษามลประโยชน์ให้แก่ทางมหาวิทยาลัย ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ ให้สาธารณชนได้คุ้นเคยกับชื่อและผลงานของมหาวิทยาลัยให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ นอกจากนี้ ต้องไม่ลืมที่จะสอดแทรกพันธกิจหลักมหาวิทยาลัย หรือผลงานของนักศึกษาและบุคลากรเข้าให้ทุกครั้งถ้ามีโอกาส หรือผลงานคณะ/หน่วยงาน ที่ได้รับความสนใจ ซึ่งจะส่งผลต่อภาพลักษณ์ของทางสถาบัน หรือนโยบายผู้บริหารก็ได้ถ้ามีโอกาส

### ๓. กำหนดประเด็น/เค้าโครง/ภาพ

- กำหนดประเด็นที่เด่นชัด น่าสนใจ สอดคล้องกับเรื่องราวที่กำลังอยู่ในความสนใจของสังคม และเป็นข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนกำลังต้องการในช่วงเวลานั้น เช่น มหาวิทยาลัยช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยธรรมชาติ บุคลากร/นักศึกษำบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคม
- กำหนดเค้าโครงข่าวตามรูปแบบการเสนอข่าวของสื่อมวลชนแต่ละชนิด
- บันทึกภาพประกอบข่าว ภาพนิ่งสำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ และภาพวีดิทัศน์สำหรับสื่อโทรทัศน์ ในกรณีที่ผู้สื่อข่าวบางช่องไม่สามารถมาทำข่าวได้ และจะต้องดำเนินจัดส่งให้สื่อมวลชนกลุ่มเป้าหมายโดยเร็วที่สุด

### ๔. เขียนข่าว/จัดทำสื่อ และพิสูจน์อักษร

- เขียนข่าวส่งสื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อภายในมหาวิทยาลัย หากเป็นข่าวทั่วไปความยาวในการเขียนข่าวไม่เกินครึ่งหน้ากระดาษ
- เขียนข่าวสื่อมวลชนกลุ่มเป้าหมาย เช่น สื่อหนังสือพิมพ์/โทรทัศน์ ถ้าเป็นข่าวด้านวิชาการ ความยาวในการเขียนข่าวไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษ พร้อมภาพประกอบ
- เขียนข่าวส่งสื่อมวลชนวิทยุ ความยาวของข่าวไม่เกินครึ่งหน้ากระดาษ
- ตรวจสอบพิสูจน์อักษร เพื่อความถูกต้องของรายละเอียด/เนื้อหาข้อมูลข่าวสารอย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อป้องกันความผิดพลาด

### ๕. คัดเลือกภาพประกอบข่าว

- ภาพประกอบข่าว(ถ้ามี) หรือไปบันทึกภาพเองก็ต้องคัดเลือกภาพที่คมชัดประกอบข่าวให้สัมพันธ์กับรายละเอียดเนื้อหาภายในข่าว



- ตกแต่งภาพด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้สวยงาม เพื่อภาพลักษณ์ของสถาบัน ความภาคภูมิใจเจ้าของงาน ผู้เขียน และผู้ส่งข่าวด้วย
- จัดเก็บไฟล์ภาพประกอบข่าวแยกเป็นปี/เดือน/วันที่ผลิตข่าว เพื่อสะดวกในการสืบค้น ซึ่งถ้าด้วยที่สำคัญ

#### ๖. ขออนุมัติ (ถ้ามี/จำเป็น)

- บันทึกขออนุมัติเผยแพร่และหนังสือนำเสนอส่งสื่อมวลชนกลุ่มเป้าหมาย (บางเรื่อง/ข่าวที่เป็นเชิงนโยบาย/ชี้แจง) ตามสถานการณ์และการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

#### ๗. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

- ส่งข่าวให้สื่อมวลชนกลุ่มเป้าหมาย/สำนักข่าว/หนังสือพิมพ์ต่างๆ โดยอาจต้องติดต่อประสานงานผู้สื่อข่าว/สำนักข่าวก่อนเบื้องต้น (ถ้าจำเป็น) ผ่านช่องทางและเครือข่ายอินเทอร์เน็ต E-mail Line และ Facebook
- สื่อภายใน ลงข่าวในสื่อที่นักประชาสัมพันธ์รับผิดชอบในการจัดทำให้ครบทุกสื่อ เช่น วารสาร อินเทอร์เน็ต ตลอดจนหน่วยงานภายในที่จัดทำสื่อมวลชนให้ช่วยเผยแพร่ด้วยต่อไป

#### ๘. การตรวจสอบและติดตามการเผยแพร่

- สามารถติดตามตรวจสอบผลการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนกลุ่มเป้าหมายที่จัดส่งให้ข่าวให้
- สามารถติดตามการเผยแพร่ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์/บรรณาธิการที่จัดส่งข่าวให้
- สามารถติดตามการเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และเครือข่าย Facebook
- สามารถติดต่อสอบถามผ่านทางโทรศัพท์ฯ เพื่อสอบถามวัน/เวลาในการเผยแพร่ข่าวสารที่จัดส่งให้สื่อมวลชนกลุ่มเป้าหมาย/สำนัก

#### ๗. ระบบติดตามประเมินผล

๗.๑ โดยการติดต่อสอบถามผ่านสื่อมวลชน และติดตามประเมินผลด้วยตนเองผ่านระบบต่างๆ ดังนี้

- ๑) ทางโทรศัพท์
- ๒) ติดต่อด้วยตัวเอง
- ๓) E-mail
- ๔) Clipping ข่าว
- ๕) website

๗.๒ ประเมินผลการดำเนินงาน โดยเปรียบเทียบผลการเผยแพร่ของสื่อมวลชน กับค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนการดำเนินงาน

๗.๓ สรุป/รายงานผลการเผยแพร่ข่าว

- รายงานผลการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าว ต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทุกเดือน
- รายงานผลการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าว ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทุกเดือน
- รายงานผลการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าว ต่อผู้บริหารทุกรอบ ๖ เดือน

## ๘. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

นักประชาสัมพันธ์ หรือผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งการศึกษาหาความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถอธิบาย หรือตอบคำถามให้คำปรึกษา ชี้แนะในทางกฎหมายให้แก่ผู้รับบริการได้ ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์ หรือผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบระมัดระวัง เพื่อไม่ให้กระทำผิดกฎหมายและส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ ซึ่งจะส่งผลเสียต่อชื่อเสียงของทางมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ ประกอบด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าว และบริหารข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ ตลอดจนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยสามารถสรุปเนื้อหาสาระที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ ในการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์พอสังเขปดังนี้ ได้แก่

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. ๒๕๓๗

๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙

๑.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการให้ข่าวและบริหารข่าวสารของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

๑.๖ ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๗ ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล สามารถปรับตัวให้ทันกับพลวัตการเปลี่ยนแปลง ยกยกระดับคุณภาพให้เป็นมาตรฐานสากล และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการทำงานอย่างมีความสุข

## ๙. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	ข้อเสนอแนะ
๑. ปัญหาด้านการติดต่อสื่อสาร และการประสานงานกับทีมงาน/เจ้าหน้าที่/เจ้าของชิ้นงานวิจัย/เจ้าของผลงาน ที่ส่วนมากไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสารเท่าที่ควร เนื่องจากเวลาติดต่อประสานงานเพื่อขอเอกสาร	จากปัญหาดังกล่าว ก็พยายามแก้ไขปัญหาโดยการโทรติดต่อประสานล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง เพื่อสอบถามว่าสะดวกในการให้เข้าพบหรือไม่ ก็สามารถลดปัญหาดังกล่าวลงไปได้ในระดับหนึ่ง แต่ก็ไม่ทั้งหมด และอีก	เห็นควรมีคนกลาง หรือเป็นผู้ที่ทำหน้าในการให้ข้อมูลด้านผลงานวิจัย และกิจกรรมต่างๆ ที่ทางคณะมีกำหนดที่จะดำเนินการและจัดขึ้นในวาระ และโอกาสต่างๆ ต่อไป

ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	ข้อเสนอแนะ
เพื่อนำมาประกอบเขียนข่าวมักจะ เกิดความล่าช้าพอสมควร และต้อง กลับไปประสานใหม่คนละหลายๆ รอบกว่าจะได้เอกสารกลับมาเขียน ข่าวครบถ้วน	แนวทางที่ใช้ก็คือเห็นจดหมาย เล็กๆ ฝากไว้ให้ และก็จะโทร สอบถามเป็นระยะ เพื่อช่วยลด ปัญหาดังกล่าว	
๒. ปัญหาด้านการเขียนข่าวการ ส่งผลกระทบและมีปัญหา เช่นเดียวกัน สืบเนื่องจาก เมื่อได้ เอกสารมาแล้ว แต่ไม่ครบถ้วน การ เขียนข่าวก็ไม่ประสบความสำเร็จ ก็ ต้องชะลอไว้ก่อนรอจนกว่าเอกสาร ประกอบการเขียนข่าวจะได้ครบจน ครบถ้วน จึงจะลงมือเขียนข่าว ดังกล่าวต่อไป บางครั้งทำให้เสีย โอกาสที่จะได้ลงเผยแพร่ผ่านสื่อ หนังสือพิมพ์ไปเลย	จากปัญหาดังกล่าวได้เปลี่ยนแนว ทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีเขียนเป็น โน้ตหรือจดหมายน้อย ฝากให้ เจ้าหน้าที่เอาไปให้ เนื่องจากไป แล้วไม่เจอกัน เพราะอาจารย์รีบ ไปสอน ก็ยังไม่ได้ผลเท่าที่ควร เนื่องจากบางครั้งผู้ที่เราไปฝาก จดหมายไว้ให้อาจารย์ก็ทำ จดหมายหายเสียเอง และไม่ยอม แจ้งกลับปล่อยเลยตามเลย ทำให้ เสียเวลาเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม	ควรให้ทางส่วนกลางหรือคณะ เป็นคนพิจารณา ผลงานวิจัย หรือโครงการต่างๆ ที่เล็งเห็น ว่าจะประโยชน์ของคนหมู่ มาก ส่งให้งานประชาสัมพันธ์ เลย หรือช่วยพิจารณา คัดเลือกแล้วจัดส่งมาให้ตรง จุดนี้ จะช่วยให้การทำข่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปัญหาด้านการส่งข่าวหรือข้อมูล ให้แก่สื่อมวลชนกลุ่มเป้าหมาย จะ มีปัญหาเรื่องของการโหลด ภาพประกอบข่าว เนื่องจาก อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยที่ใช้ งานในปัจจุบันจะมีความช้ามาก มี หลายครั้งที่สื่อมวลชนโทรมาขอภาพ เพิ่มเติม เนื่องจากสื่อมีจำนวนเพิ่ม มากขึ้น เป็นไปตามช่องดาวเทียม จึงทำให้มีการเข้าใจผิดหลายครั้ง เนื่องจากเข้าใจว่าการส่งภาพไปให้ สื่อมวลชนสมบูรณ์เรียบร้อยดีแล้ว จนสื่อที่รอภาพจากทางงาน โทรศัพท์เข้ามาแจ้งว่ารอภาพอยู่ ยังไม่ได้รับเลย	แก้ไขปัญหาโดยการขับรถกลับไป ส่งไฟล์ภาพข่าวให้สื่อมวลชนที่ บ้านพัก เพราะอินเทอร์เน็ตที่ใช้ จะมีความแรงกว่าที่ทำงานหรือที่ มหาวิทยาลัย อาจจะเป็นไปได้ว่า ช่วงเวลาเร่งด่วนคนจะใช้งาน เยอะ จึงทำให้เกิดปัญหาในการใช้ งาน ก็อาจจะเป็นไปได้	สำนักคอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ควรพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขปัญหานี้ จริงจัง เพราะไม่ใช่มีแต่ บุคลากรที่ที่พบเจอปัญหา ลักษณะนี้ ช่วงที่นักศึกษา ลงทะเบียน ดูผลการเรียนก็จะ มีปัญหาโดยตลอดเช่นกัน

## ๑๐. ภาคผนวก

กรมการพัฒนาชุมชน. คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการประชาสัมพันธ์.

กรุงเทพฯ : กองประชาสัมพันธ์, ๒๕๕๕.

จิตรภรณ์ สุทธิวรเศรษฐ์. ยุทธวิธีการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๑.

นฤตล เดชประดิษฐ์. การประชาสัมพันธ์กับความมั่นคง. กรุงเทพฯ : เอกสารวิจัยส่วนบุคคล วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, ๒๕๓๓.

พรทิพย์ วรกีจโกคาทร. หลักการประชาสัมพันธ์ในการประชาสัมพันธ์เพื่อการบริหาร. กรุงเทพฯ :

สมาคมนิสิตเก่านิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๓๓.

ระเด่น ทักษณา. การประชาสัมพันธ์ในนานาทัศนะเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สหมิตรการพิมพ์, ๒๕๓๑.

วิรัช ลภีรัตนกุล. การประชาสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ๒๕๒๔.

วิรัช ลภีรัตนกุล. นักประชาสัมพันธ์กับงานประชาสัมพันธ์ในเชิงปฏิบัติ ยุคสารสนเทศ.

กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๔๒.

สุพิน ปัญญาภัก. การวางแผนงานประชาสัมพันธ์โครงการ. วารสารสื่อสารมวลชน (พฤศจิกายน ๒๕๑๕ - มีนาคม ๒๕๑๖).

เสรี วงษ์มณฑา. การประชาสัมพันธ์ ทำไปกันทำไม. เอกสารประกอบการสัมมนาแนวทางปฏิบัติและประสานงานตามแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ณ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ : กรุงเทพฯ. ๒๕๒๘.

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์. แนวทางการติดตามและการประเมินผลการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : กรมประชาสัมพันธ์, เอกสารอัดสำเนาเย็บเล่ม.

-----