



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองแวง โทร. ๐ ๔๔๑๑ ๐๒๖๕

ที่ บร ๕๔๕๐๑/ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติใช้คู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง

วัตถุประสงค์หลักงานประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลหนองแวง คือเพื่อให้ประชาชน
ทั่วไปและบุคลากรภายในเทศบาลตำบลหนองแวง สำนักงานอื่นๆ ได้รับทราบข่าวสารความเคลื่อนไหวและการ
ให้บริการ การท่องเที่ยว โครงการต่างๆ จากแผนการพัฒนาของเทศบาลตำบลหนองแวง นโยบายของผู้บริหาร
และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ซึ่งถือเป็นภารกิจหลักอันหนึ่งของ
การพัฒนางองค์กร ทำให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้ทราบถึงภาระงานหน้าที่หลักขององค์กรและยังถือเป็นการ
ขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์การให้บริการของเทศบาลตำบลหนองแวง จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน
ประชาสัมพันธ์ ขึ้น

สำหรับคู่มือนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗ ฉบับนี้ มีรายละเอียดเนื้อหาเกี่ยวกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ นโยบายการดำเนินงาน บทบาท
หน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมให้งานประชาสัมพันธ์
ของเทศบาลตำบลหนองแวง มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติใช้คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบท้ายบันทึกฉบับนี้ และให้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของเทศบาล
ตำบลหนองแวง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวปริม ศรประสิทธิ์)

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

(ลงชื่อ)

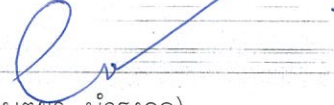
(นางวนิดา แหววงค์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็นปลัด...

ความเห็นปลัดเทศบาล..... เห็นชอบตามที่ได้ดำเนินการ และ สนับสนุนให้ ๑๕๐ แห่ง ให้ ๑๐๐๐ แห่ง ๑๕๐๐ แห่ง

(ลงชื่อ)



(นางสาวนุทยา บำรุงกุล)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลหนองแวง

ความเห็นนายกเทศมนตรี.....

(ลงชื่อ)



(นายสมหวัง ตอนรัมย์)
นายกเทศมนตรีตำบลหนองแวง



คู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

นางสาวปริม ศรประสิทธิ์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การประชาสัมพันธ์ มีความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน สาธารณชน หรือกลุ่มชน หรืออาจกล่าวได้ว่า การประชาสัมพันธ์ หมายถึง ความพยายามขององค์กรที่จะแสวงหาความสัมพันธ์และความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนดำรงไว้ซึ่งทัศนคติที่ดีของประชาชนต่อองค์กร เพื่อสร้างสรรค์ความรู้ ความเข้าใจ ความเชื่อถือ ความศรัทธา ฯลฯ ให้เกิดขึ้นแก่ประชาชนหรือผู้ใช้บริการ เพื่อให้ประชาชนหรือผู้ใช้บริการยอมรับและสนับสนุนให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายของสถาบันหรือองค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ

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

ข้าพเจ้า นางสาวปริม ศรประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวงขึ้น เพื่อผู้ปฏิบัติงานในงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดคู่มือปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี และหากมีข้อเสนอแนะใด ๆ เพิ่มเติมอันจะเป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์ ยินดีรับไว้พิจารณา กรุณาแจ้งมาได้ทั้งงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวง หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ ๑๑๐๒๖๕ จักขอบพระคุณยิ่ง

นางสาวปริม ศรประสิทธิ์
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

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	๓
๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๓
บทที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์	๗
๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์	๗
๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์	๘
๓.๓ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์	๙
๓.๔ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๐
๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑๑
๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๓.๗ ปัญหา / อุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๑๓
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันเทคโนโลยีทางการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ มีบทบาทสำคัญต่อการสื่อสารรวมถึง การประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นการสื่อสารสองทาง (Two way communication) ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เป็นการสื่อสาร เผยแพร่ข่าวสารจากสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวงสู่สาธารณชนในขณะเดียวกันเป็นการรับฟังความคิดเห็น รับทราบข้อมูลความเคลื่อนไหวต่าง ๆ จากสาธารณชนเช่นเดียวกันข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นเมื่อนำมาวิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง นำมาสู่ข่าวสารการประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเข้ามาบริหารงาน ในการสอดส่อง รับฟัง ข้อร้องเรียน แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวง ซึ่งจะนำไปสู่ การปฏิบัติราชการที่สุจริต เป็นประโยชน์ต่อสังคม

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรภายในและ ภายนอกหน่วยงานตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับหน่วยงานโดยใช้สื่อเป็นเครื่องมือ หรือตัวกลางที่ใช้ในการนำข่าวสาร เรื่องราว จากองค์กรหรือหน่วยงานไปสู่ประชาชนดั่งนั้น เพื่อพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงานของงานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามแนวทาง กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาของเทศบาลและนโยบายของ เทศบาล ในการส่งเสริมและสร้างการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีประสิทธิภาพโปร่งใส ทันสมัย และสนับสนุนการ พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน งานประชาสัมพันธ์ สำนัก ปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้าน งานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเพื่ออำนวยความสะดวก ให้ผู้มาใช้บริการ ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์
๒. เพื่อใช้มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวงทั้งภายใน และภายนอกเทศบาล
๒. ประชาชนเกิดความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเทศบาล ตำบลหนองแวง อันจะนำมาซึ่งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน
๓. ประหยัดงบประมาณในการดำเนินงาน เมื่อใช้คู่มือปฏิบัติงานในการเลือกใช้ช่องทางในการสื่อสารที่ ถูกต้องและเหมาะสม ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงอยู่เสมอ

๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในครั้งนี้ จะทำการรวบรวมความรู้ จากปฏิบัติงานด้านการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ของเทศบาล โดยมีกระบวนการตั้งแต่การวางแผนและ กำหนดประเด็นเนื้อหาในการผลิตสื่อ การออกแบบและจัดทำสื่อ การตรวจสอบ ความถูกต้องและการเผยแพร่

๑.๕ คำจำกัดความ

การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานตามนโยบาย ของคณะผู้บริหาร ยุทธศาสตร์/แผนงาน หรือโครงการสำคัญของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวง ซึ่งข้อมูลในการ จัดทำข่าวได้มาจากเอกสาร งาน / โครงการ/กิจกรรม การประชุม การตรวจราชการ ข้อร้องเรียนของประชาชน และสื่อมวลชน โดยมีแหล่งข่าวเป็นผู้บริหารของเทศบาลตำบลหนองแวง

การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการสื่อสาร จากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย ในปัจจุบัน สื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลก ปัจจุบัน โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น ๖ ประเภท คือ สื่อบุคคล สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อกิจกรรม และสื่อสมัยใหม่

การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ หมายถึง การนำข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้น เผยแพร่สู่สาธารณชน โดยตรงผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวง และผ่านสื่อมวลชน ทางช่องทางการสื่อสารต่างๆ อาทิ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โทรสาร จดหมายข่าว แผ่นพับ ใบปลิว รายงานผลการดำเนินงาน ปฏิทินบันทึก ผลการปฏิบัติงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยุทัศน์ สปอตโฆษณา รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ ศูนย์ประชาสัมพันธ์ระบบ กระจายเสียงทางไกลไร้สายอัตโนมัติเทศบาลตำบลหนองแวง หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุ วิทยุ ชุมชน เพชบุ๊คสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวง และเว็บไซต์เทศบาลตำบลหนองแวง

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง นักประชาสัมพันธ์ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน การกิจนั้น โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน

บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ภารกิจตามกรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความเป็นอิสระในการกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล ตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ บัญญัติให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล ในเหมาะสมกับลักษณะการบริหารและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และจะต้องอยู่ภายใต้มาตรฐานกลางเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น กำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรค ๔ ซึ่งกำหนดให้ในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาใช้บังคับในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๔๔ ให้ประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เน แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนด ในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงการบริหารงานทุกส่วนราชการหรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามที่ ก.ท.จ. กำหนดขึ้นด้วย

งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของเทศบาล ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ การติดต่อต้อนรับชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการกอง/งานต่าง ๆ จัดทำวารสาร แผ่นพับ หรือข้อมูลข่าวสารต่างๆ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้ในด้านต่างๆ แก่ประชาชน หรือผู้มาติดต่อราชการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล การเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อเป็นสื่อเชื่อมโยงระหว่างรัฐบาลกับประชาชน การควบคุม การตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ประเภทวิชาการ ชื่อสายงานประชาสัมพันธ์ ระดับ

ตำแหน่งชำนาญการ หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษาวิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อสารประเภทต่าง ๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๓ รับผิดชอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ เพื่อให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ร่วมกำหนดงบประมาณ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถมีเงินงบประมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๑.๖ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว เพื่อให้การเผยแพร่และสื่อสารประชาสัมพันธ์สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

๑.๗ ควบคุม ดูแล และติดตามการวิเคราะห์ และการสังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร และประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถแก้ไข และปรับปรุงการเขียนข่าว บทความ และสารคดีเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความถูกต้อง ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย และไม่มีผลกระทบต่อภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ควบคุม ดูแล และติดตามการสำรวจประชามติตามเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในอนาคต

๑.๙ ควบคุม และดูแลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และการแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ประชาชนทั่วไป เพื่อให้แน่ใจว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องชัดเจน ครบถ้วน และสามารถกระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑.๑๐ ควบคุม ดูแล และติดตามการออกแบบ และการจัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแก่ผู้ประกอบการ ประชาชน และบุคคลทั่วไป

๑.๑๑ เสนอรูปแบบ พัฒนาวิธีการใช้สื่อ และควบคุมดูแลการจัดทำ และการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร รายงานประจำปี และคู่มือต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความน่าสนใจ และประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๒ วางแผนและดำเนินการประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และการจัดโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อและการจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

๑.๑๓ วิเคราะห์พฤติกรรม สังคม ตลาด ความพึงพอใจของผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป และข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมากำหนดแผนงานประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ตรงประเด็น และตรงตามกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๔ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจัดทำเอกสาร รายงาน และการสรุปผลการดำเนินงาน ด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรม/โครงการ การใช้สื่อ และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่ เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานต่อไป

๑.๑๕ สร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความง่าย และสะดวกมากขึ้น

๑.๑๖ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ร่วมวางแผนงานการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การใช้และการผลิตสื่อ เอกสาร และการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้มีความทันสมัย น่าสนใจ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับผู้ประกอบการบุคคล และประชาชนทั่วไป และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

๓.๓ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อประชาชนสัมพันธ์ต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. หน้าที่อื่น ๆ

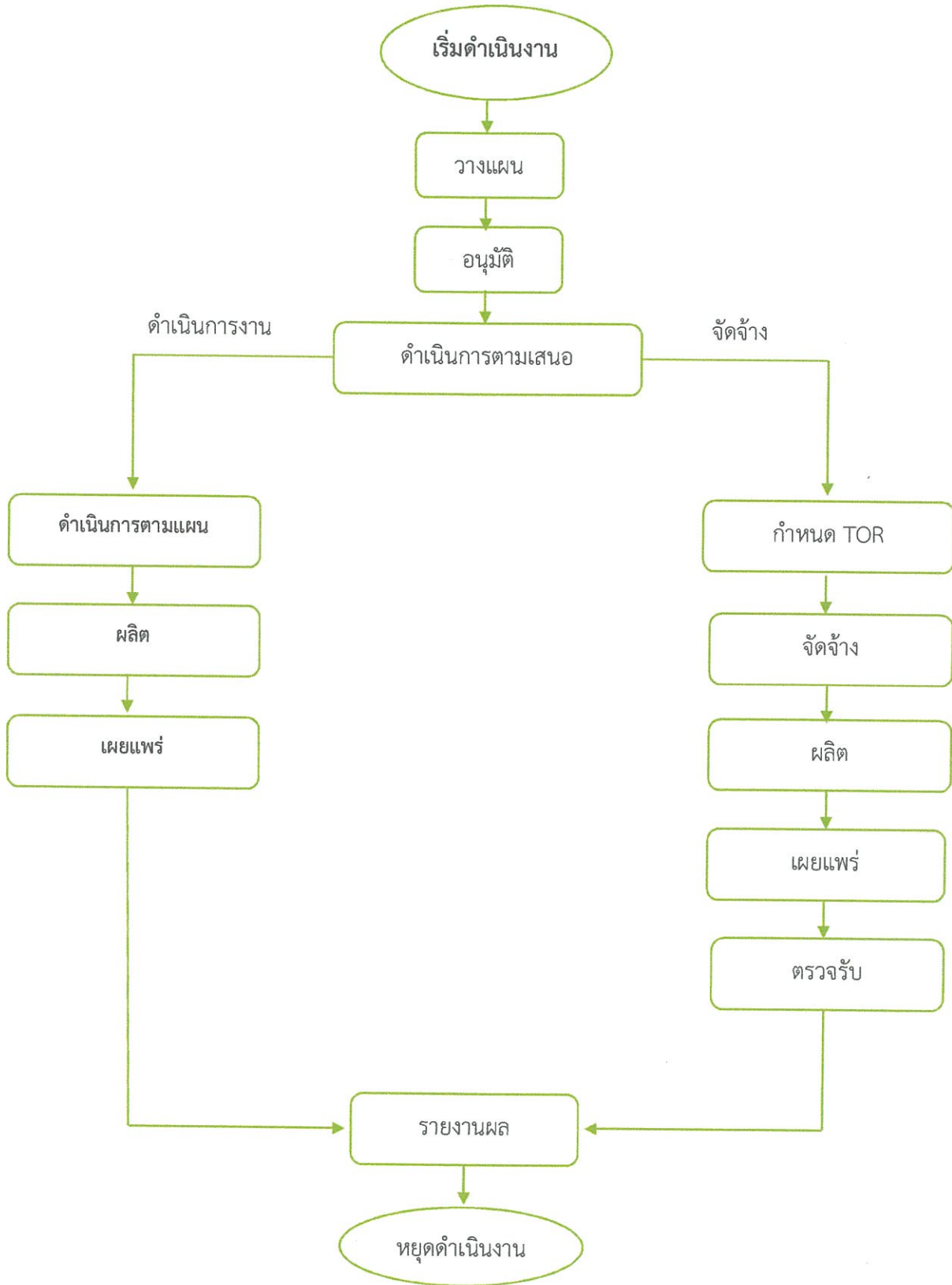
- ๕.๑ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- ๕.๒ งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- ๕.๓ งานเผยแพร่งานศิลปะวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- ๕.๔ งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมและ สัมพันธ์กับนโยบายของเทศบาล
- ๕.๕ งานสารสนเทศ
- ๕.๖ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวก และบริการนำเที่ยว เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่ง ท่องเที่ยว หรือกิจการท่องเที่ยวภายในอำเภอและจังหวัด
- ๕.๗ งานติดตามข้อมูลข่าวสาร สถิติ ผลงานทางด้านวิชาการ จากสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาเผยแพร่ใน หน่วยงานและประชาชนได้รับทราบ
- ๕.๘ งานประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาของเทศบาล ทั้งก่อนและหลังดำเนินการเพื่อให้ประชาชน ทราบถึงการบริหารงานและการบริหารงานงบประมาณ
- ๕.๙ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- ๕.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาลให้เป็นที่รู้จัก
- ๕.๑๑ งานจัดทำป้ายและจัดทำบอร์ดเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของเทศบาล
- ๕.๑๒ งานธุรการในส่วนของงานประชาสัมพันธ์
- ๕.๑๓ งานถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล
- ๕.๑๔ ดำเนินการปิดประกาศ
- ๕.๑๕ ดูแลศูนย์ดิจิทัลชุมชนเทศบาลตำบลหนองแวง
- ๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

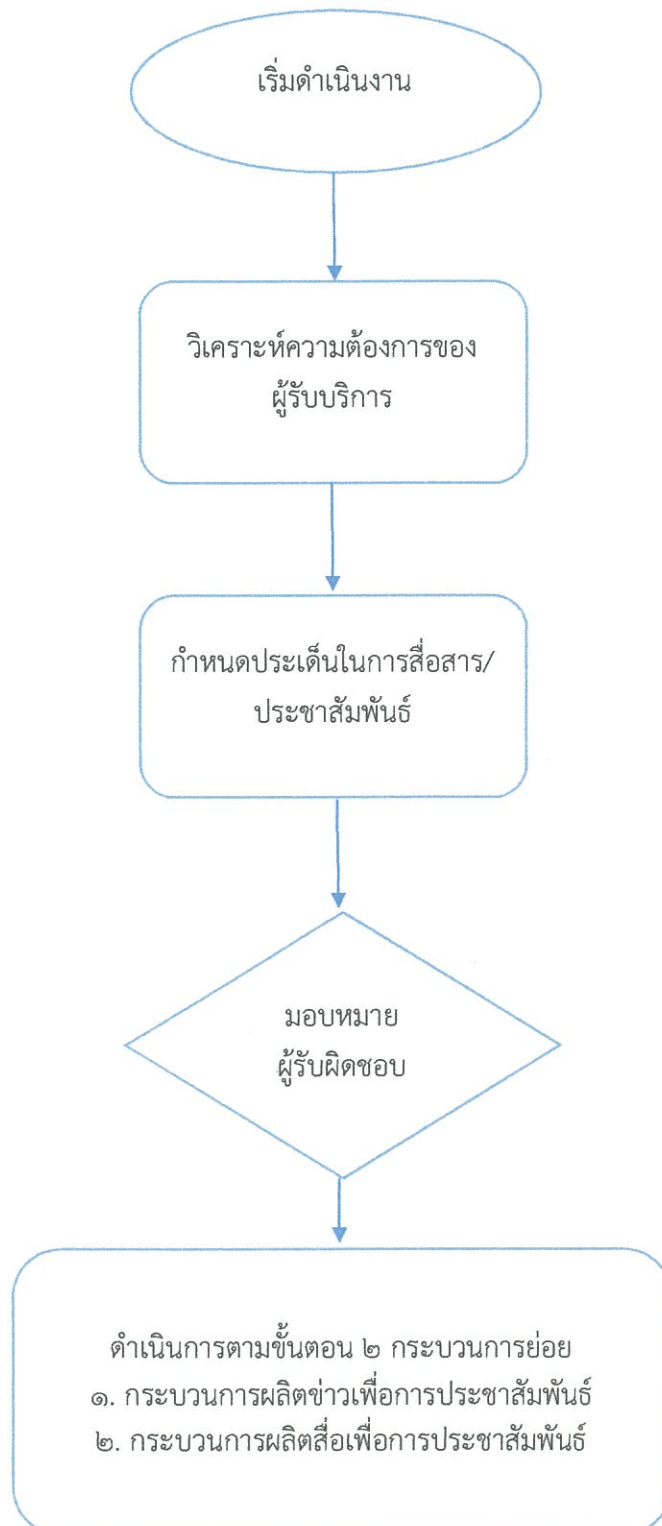
๓.๑ โครงสร้างการบริหารงานด้านประชาสัมพันธ์



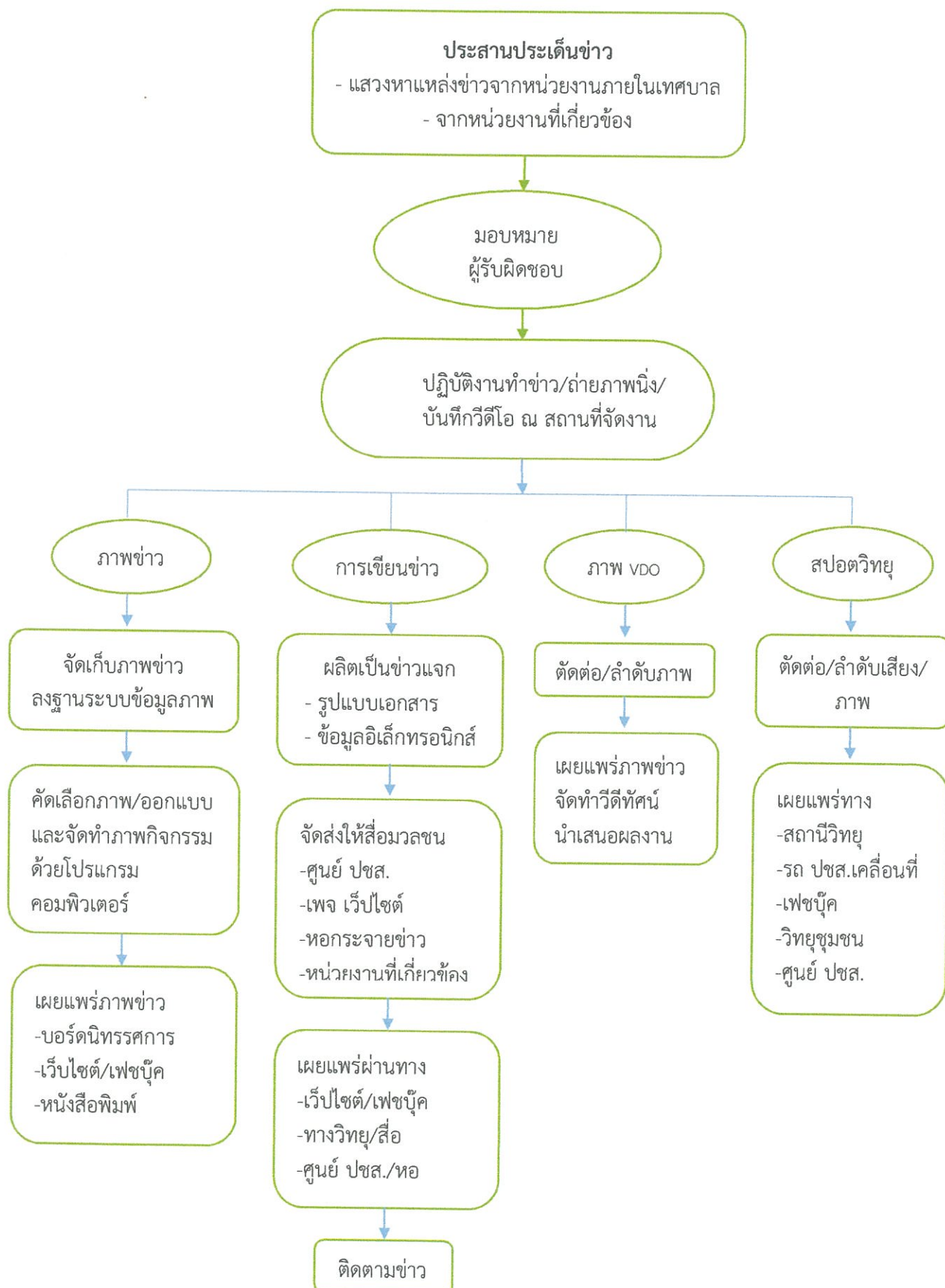
๓.๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์



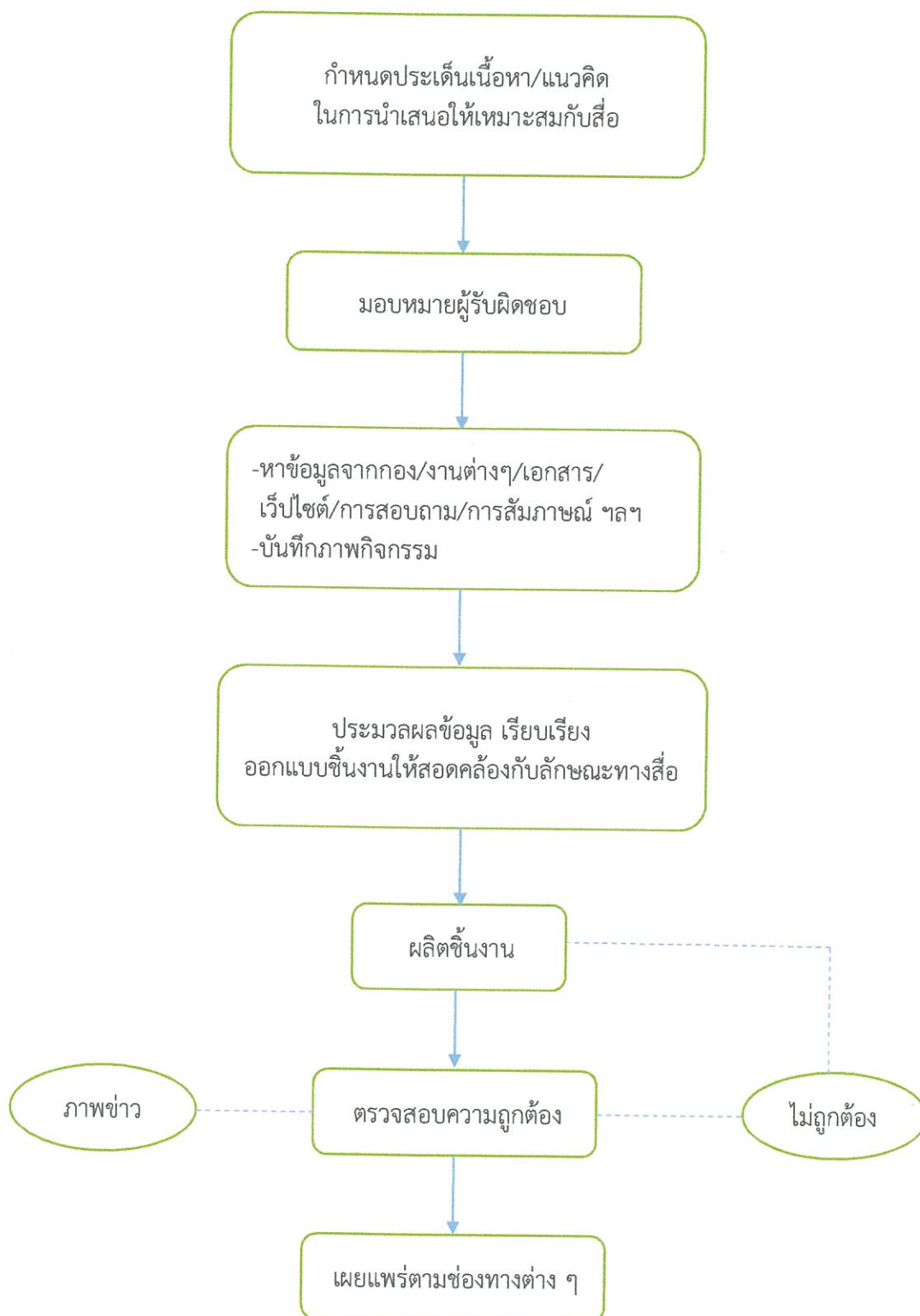
๓.๓ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์



๓.๕ กระบวนการผลิตข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๕ กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์



๓.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์

- งานประชาสัมพันธ์ รวบรวมและศึกษาข้อมูลนโยบายเทศบาล จังหวัด และรัฐบาลยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ศึกษาและหาข้อมูลเกี่ยวกับสื่อประเภทต่าง ๆ
- วางแผนประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดความสำคัญของภารกิจด้านต่าง ๆ กลุ่มเป้าหมาย และกำหนดประเภทสื่อ กิจกรรม ระยะเวลา และงบประมาณ
- นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติดำเนินการ
- เมื่อได้รับการอนุมัติแผนประชาสัมพันธ์ จึงเริ่มดำเนินการตามแผน ดังนี้

ดำเนินการเอง

๑. รวบรวมกิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด

๒. กำหนดช่องทาง และระยะเวลาที่เหมาะสมกับประเภทกิจกรรมและกลุ่มเป้าหมาย โดยประมวลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการดำเนินงาน

๓. ดำเนินการผลิตสื่อและกิจกรรม

- วารสาร
- รายงานผลการดำเนินงาน
- ปฏิทินบันทึกผลการปฏิบัติงาน
- สปอตวิทยุ / สปอตโฆษณา
- วีดิทัศน์
- เว็บไซต์
- เฟซบุ๊ก
- นิทรรศการ
- Press release (ข่าวแจก)
- แผ่นพับ / ใบปลิว

จ้างเหมาดำเนินการ

๑. กำหนดรายละเอียดและข้อกำหนด (Term of reference : TOR) ของการจัดซื้อจัดจ้างผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ ป้ายประชาสัมพันธ์

๒. นำเสนออนุมัติ

๓. จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ๆ โดยฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวง

- หลังจากได้ผู้รับจ้างแล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
- คณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจรับสื่อตามรายละเอียด TOR

ตรวจสอบติดตามประเมินผล

โดยวิธีการเผยแพร่ข่าวสารทางหนังสือพิมพ์ และจำนวนของประชาชนที่เข้าร่วมกิจกรรม

การประเมินผล/รายงานผล

ประเมินผลการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อไป

๓.๗ ปัญหา / อุปสรรค / แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน คือ บุคลากรไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเครื่องมืออุปกรณ์ เพราะเทคโนโลยีในด้านต่าง ๆ ได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องพัฒนาตนเองให้ทันเทคโนโลยีเหล่านั้น

แนวทางแก้ไขปัญหา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาในเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยทดลองปฏิบัติศึกษาจากคู่มือ ศึกษาจากผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ หรือจากเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อนำความรู้มาใช้กับเครื่องมืออุปกรณ์ที่มีอยู่ ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ

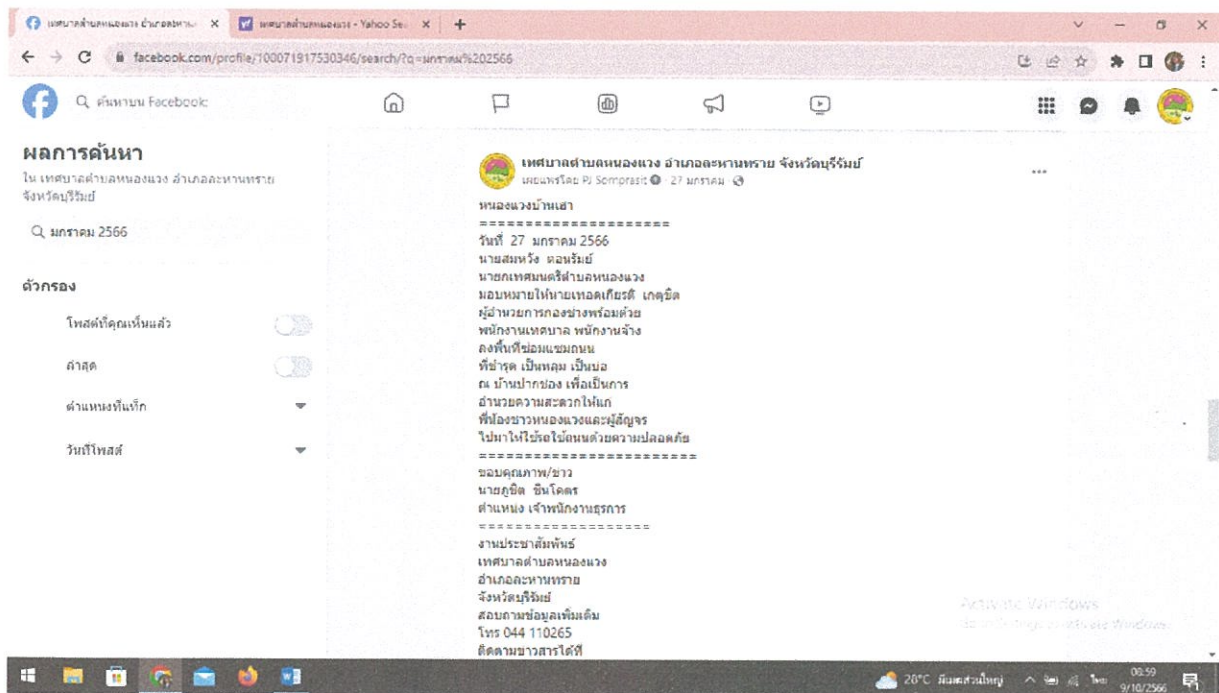
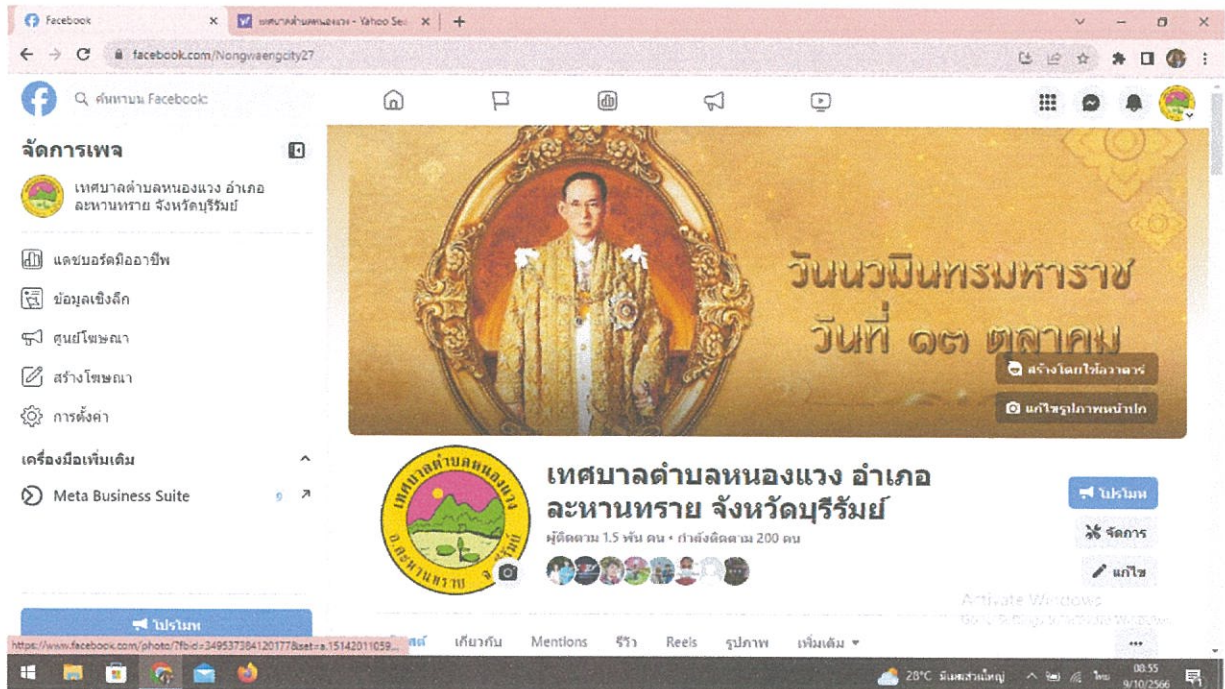
๒. ปัญหาบุคลากรไม่ได้รับพัฒนาความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง เพราะการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของบุคลากรมีน้อย โดยเฉพาะด้านเทคโนโลยี การหาความรู้เพิ่มเติมทางด้านเทคโนโลยีด้านประชาสัมพันธ์ที่ได้คือจากตำราหรืออินเทอร์เน็ตเท่านั้น แต่ทางด้านเครื่องมืออุปกรณ์ หรือการผลิตสื่อ จะต้องฝึกปฏิบัติจริงถึงจะเป็นผลและมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไขปัญหา ศึกษาหาความรู้จากอินเทอร์เน็ต การศึกษาจากงานแสดงสินค้าเครื่องมืออุปกรณ์ การสัมมนา เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยให้บุคลากรได้เลือกหลักสูตรฝึกอบรม สถานที่ และผู้จัดฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นส่วนราชการ หรือเอกชนได้เพราะงานด้านเทคโนโลยี บริษัทเอกชนจะพัฒนาไปมากกว่าหน่วยงานราชการ

ภาคผนวก

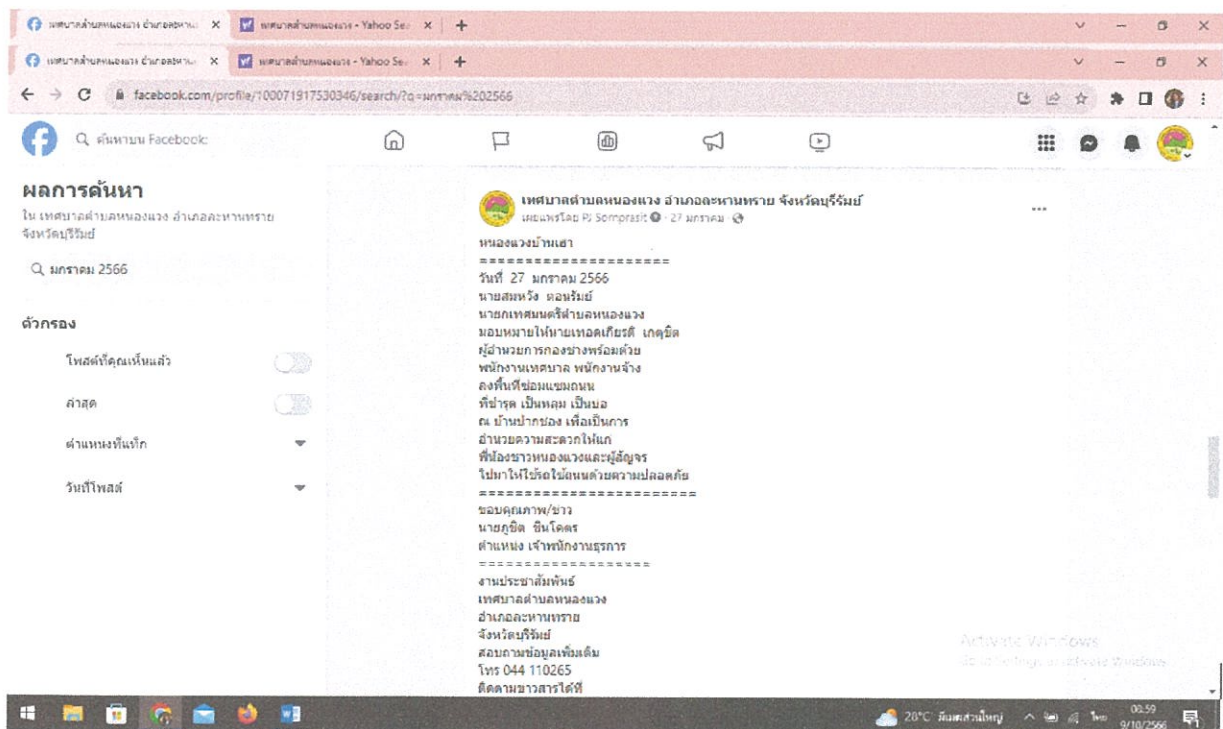
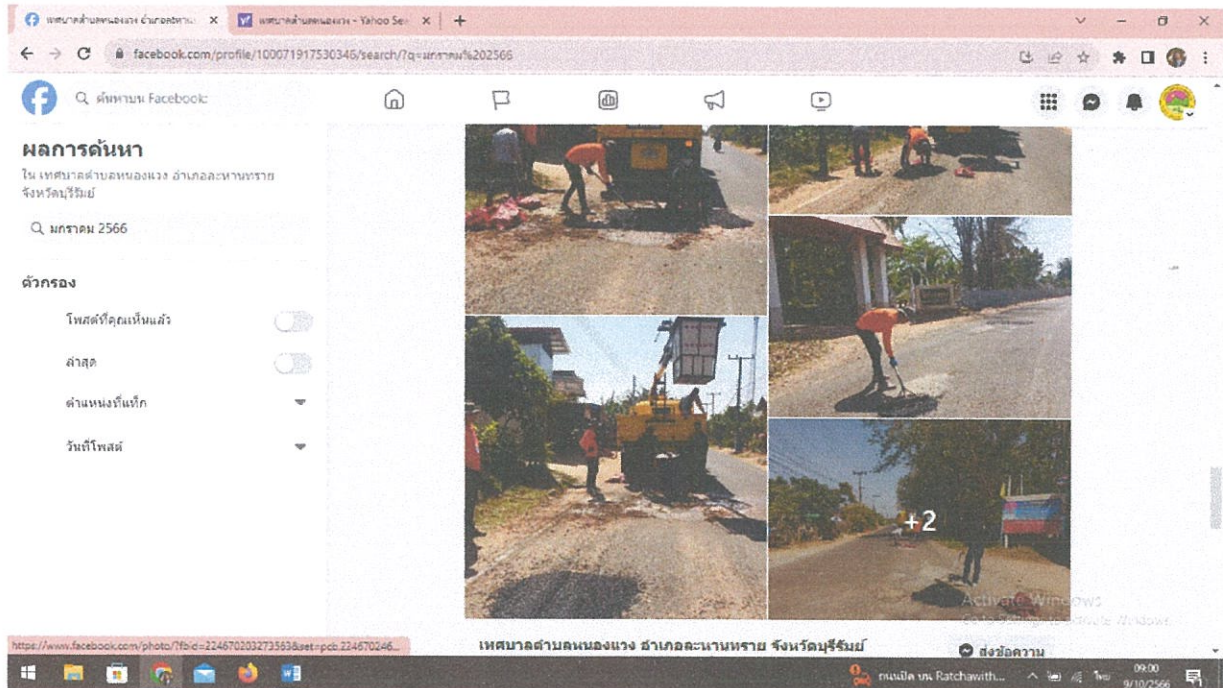
หน้าเฟซบุ๊กของเทศบาลตำบลหนองแวง www.facebook.com/Nongwaengcity27

เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์
(ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กเทศบาลตำบลหนองแวง)



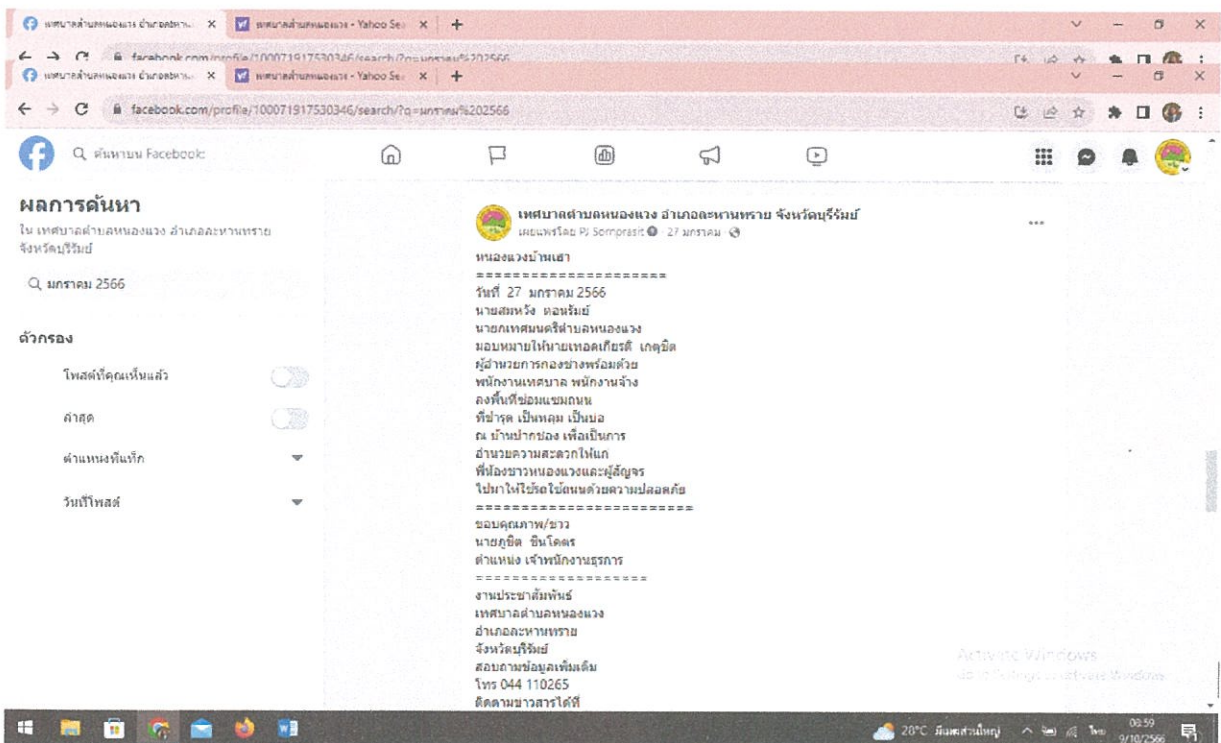
หน้าเฟซบุ๊กของเทศบาลตำบลหนองแวง www.facebook.com/Nongwaengcity๒๗

เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์
(ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กเทศบาลตำบลหนองแวง)



หน้าเฟซบุ๊กของเทศบาลตำบลหนองแวง www.facebook.com/Nongwaengcity๒๗

เทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์
(ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กเทศบาลตำบลหนองแวง)



ตัวอย่างบทสพอดโฆษณา / สพอดวิทย์

EP 1

ไทยโหวด คนไทยพร้อมใช้สิทธิ์

รู้หรือไม่ สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือที่เราเรียกติดปากว่า ส.ส. มีหน้าที่หลักๆ คืออะไร

ออกกฎหมาย พิจารณางบประมาณรายจ่าย เพื่อพัฒนาประเทศ เพื่อลงมติไม่ไว้วางใจ และเพื่อซักถามข้อเท็จจริง หรือข้อเสนอแนะ ซึ่งหน้าที่ต่างๆ จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างยิ่ง

ส.ส. ประกอบไปด้วยสมาชิก จำนวน 500 คน แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส.ส. แบบแบ่งเขตเลือกตั้ง จำนวน 400 คน และ ส.ส. แบบบัญชีรายชื่ออีก 100 คน ซึ่งสมาชิกทั้ง 2 ประเภท มาจากการเลือกตั้งของประชาชน โดยแยกบัตรเลือกตั้งเป็น 2 ใบ

ซึ่งวาระการดำรงตำแหน่ง จะมีสมัยละ 4 ปี นับตั้งแต่วันเลือกตั้ง

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดตามได้ที่ เว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง กกต. สุจริต โปร่งใส เทียงธรรม และขอขอบคุณกฎหมาย

ตัวอย่างบทสพอดโฆษณา / สพอดวิทยุ

EP 7

เมื่อท่านเดินทางไปถึง หน่วยเลือกตั้งแล้ว เจ้าหน้าที่จะให้ท่านลงชื่อในบัญชีรายชื่อ และต้นขั้วบัตร เพื่อรับบัตรเลือกตั้ง 2 ใบ ประกอบไปด้วย บัตรเลือกตั้ง ส.ส. แบบแบ่งเขต และ บัตรเลือกตั้งแบบบัญชีรายชื่อ

หลังจากนั้นท่านจะต้องนำบัตรเข้าไปในคูหา และทำเครื่องหมายกากบาท ลงในช่องหมายเลขผู้สมัคร และพรรคการเมืองในบัตรเลือกตั้งเพียงหมายเลขเดียว ต่อ 1 ใบ และพับบัตรเลือกตั้งมิให้คนอื่นทราบ แล้วจึงนำไปหย่อนในหีบเลือกตั้งด้วยตนเอง แต่หากท่านทำเครื่องหมายอื่น ที่ไม่ใช่กากบาท ไม่ใช่เครื่องหมาย หรือกากบาทเกินจำนวน หรือใส่ข้อความอื่นๆ บัตรนั้นจะเป็นบัตรเสีย

ตัวอย่างบทสวดโฆษณา / สวดวิทย์

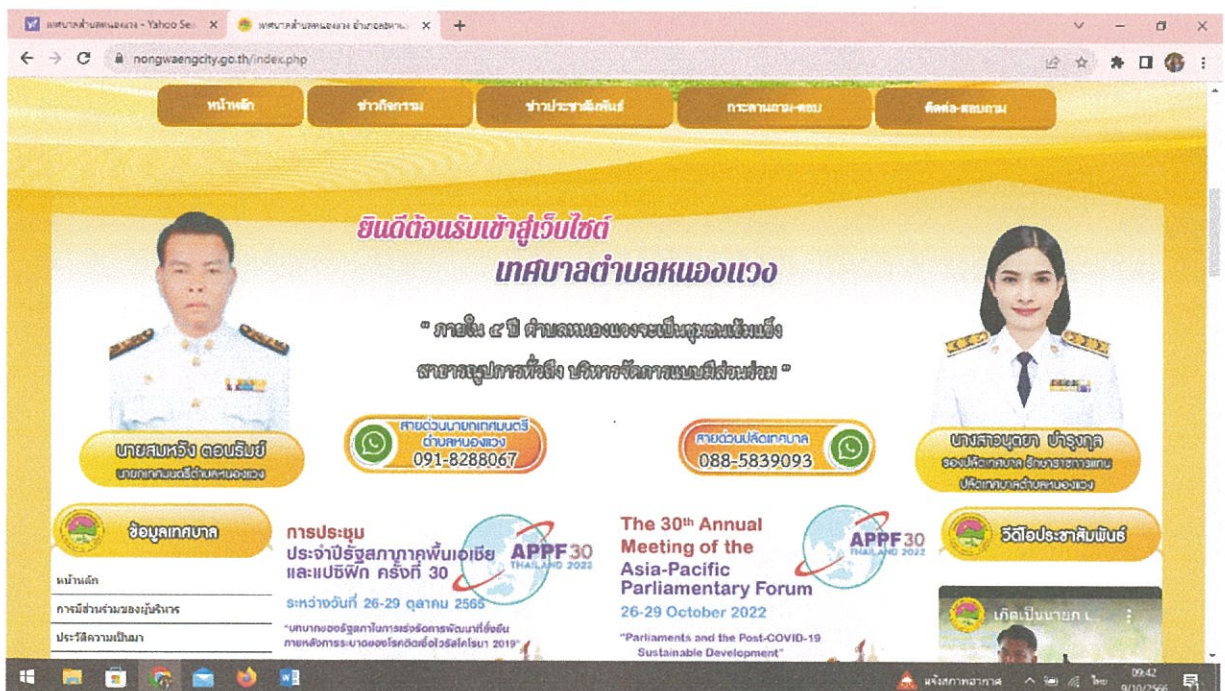
EP 10

ก่อนที่เราจะเข้าคูหาไปลงคะแนนเสียง ต้องเตรียมอะไรไปบ้าง

แน่นอนที่ขาดไม่ได้เลยก็คือ บัตรประชาชนเพื่อยืนยัน ตนเอง บัตรที่หมดอายุก็ใช้ได้เช่นกันนะ หรือจะเป็นบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและเลข 13 หลัก และอย่าลืม ตรวจสอบหน่วยเลือกตั้ง ที่ท่านมีชื่ออยู่ รวมถึงลำดับที่.....ครบถ้วน และถ้าจะให้ดีควรทำความรู้จักกับผู้สมัคร ส.ส. และพรรคการเมืองที่มีนโยบายโดนใจ เมื่อเข้าหน่วยเลือกตั้งแล้ว ยื่นหลักฐานแสดงตนรับบัตรเลือกตั้ง 2 ใบ และก็สามารรถเข้าคูหา กากบาทพรรคและนำไปหย่อนบัตรด้วยตนเองที่หีบเลือกตั้ง ถือเป็นอันเสร็จสิ้น

แต่ในทุกขั้นตอน งดถ่ายภาพบัตรเลือกตั้งที่ท่านลงคะแนน และที่สำคัญ อย่านำบัตรเลือกตั้งกลับมาเป็นที่ระลึก สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม สามารถติดตามได้ที่ เพจเทศบาลตำบลหนองแวงนะคะ

หน้าเว็บไซต์ของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวง www.nongwaengcity.go.th/index.php
ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทงเว็บไซต์สำนักงานเทศบาลตำบลหนองแวง อำเภอละหานทราย จังหวัดบุรีรัมย์



Script

พิธีวันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

วันอาทิตย์ที่ 23 ตุลาคม 2566

ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ว่าการอำเภอละหานทราย

ลำดับ	Sound/ เหตุการณ์	บทพูด
เจียบ		<p>เราคนไทยโชคดีนักหนาที่ได้เกิดมาภายใต้พระบารมี แห่งองค์ พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศ์ศานุวงศ์ทุกพระองค์</p> <p>พระมหากรุณาธิคุณ/อันยิ่งใหญ่ สถิตในหัวใจชาวสยาม “เสด็จพ่อ ร.5 / เกริกเกียรติพระนาม” <u>ชนล้นหลามด้วยสำนึกพระคุณองค์</u></p> <p>“พระปิยมหาราช” / ปราชญ์ยิ่งนัก ชาวชนกักดีตลอดมา / ค่าสูงส่ง ทรงเลิกทาสกดขี่ / หนีปลดปล่อย อึกทั้งทรง / สาธารณ / น้ปการ</p> <p>ทรงแบ่งแบตการปกครองเป็นจังหวัด จุดความขัด / เป็นตำบลชนสนาม ได้ดูแลประชาชน / คนสราญ บริหารด้วยบุญ / พระบารมี</p> <p>ขอเทิดทูนจงรัก / รักดีมั่น จักรีวงศ์ผู้บุกบั้น / ประเสริฐศรี ข้าฯ หนึ่งไทย / ของมวลประชาชี สดุดีพระคุณล้น / ทั่นดินแดน</p> <p>น้อมสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น</p>

Script

พิธีวันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

วันอาทิตย์ที่ 23 ตุลาคม 2566

ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ว่าการอำเภอละหานทราย

ลำดับ	Sound/ เหตุการณ์	บทพูด
หมิว		<p>กราบเรียนท่านนายอำเภอละหานทราย ร้อยตรี เสถียร สาระสิทธิ์ ประธานในพิธี ท่านนายกกิ่งกาชาดอำเภอละหานทราย นางแสงเดือน สาระสิทธิ์ หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน</p> <hr/> <p>เรียนหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน ท่านผู้นำชุมชน และท่านผู้มี เกียรติทุกท่าน ดิฉัน นางสาวกชกมล เกตุโครจนภัทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญ การ เทศบาลตำบลละหานทราย</p>
เจี๊ยบ		<p>ดิฉัน นางสาวปริม ศรประสิทธิ์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เทศบาลตำบล หนองแวง ขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่มณฑลพิธี ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระ จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ว่าการอำเภอละหานทราย</p> <p>ในพิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระ จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว 23 ตุลาคม พ.ศ. 2566 วันคล้ายวันสวรรคต ในหลวงรัชกาลที่ 5 ๗ เพื่อน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ท่าน ซึ่งทรงเป็นพระมหากษัตริย์อันเป็นที่เคารพรักของทวยราช ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณอเนกประการ ทั้งในการปกครองบ้านเมือง และพระราชทานความร่มเย็นเป็นสุขแก่ชนทุกหมู่เหล่า อำเภอละหานทรายจึงจัดพิธีสำคัญในวันนี้ขึ้น เพื่อให้ชาวละหานทรายทุกหมู่เหล่า ได้ร่วมแสดงความเคารพ ต่อพระองค์ท่าน และได้รำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณอันล้นพ้น</p>

Scirpt

พิธีวันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

วันอาทิตย์ที่ 23 ตุลาคม 2566

ณ พระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ว่าการอำเภอละหานทราย

เวลา	Sound/ เหตุการณ์	บทพูด
หมิว		<p>บัดนี้ได้เวลาอันเป็นมงคลละฤกษ์แล้ว ขอนำทุกท่านเข้าสู่พิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ลำดับต่อไปขอเรียนเชิญ ส่วนราช หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และภาคประชาชนวางพวงมาลา เบื้องหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 โดยลำดับดังนี้.....</p>
หมิว		<p>ลำดับต่อไปเรียนเชิญ ท่านประธานในพิธี ร้อยตรีเสถียร สาระสิทธิ์ นายอำเภอละหานทราย วางพวงมาลาถวายราชสักการะ กล่าวคำถวายราชสดุดีพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว และนำผู้ร่วมพิธีวันทยหัตถ์ เบื้องหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์ ในหลวงรัชกาลที่ 5 ขออนุญาตกราบเรียนเชิญโดยลำดับค่ะ</p>
เจียบ		<p>ในการประกอบพิธีวางพวงมาลา เบื้องหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว การประกอบพิธีกล่าวคำถวายราชสดุดี และพิธีวันทยหัตถ์ พระบรมราชานุสาวรีย์ ในหลวงรัชกาลที่ 5 กราบของพระคุณท่านนายอำเภอละหานทราย ร้อยตรีเสถียร สาระสิทธิ์ ประธานในพิธี ท่านนายกกิ่งกาชาดอำเภอละหานทราย นางแสงเดือน สาระสิทธิ์ หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน ที่มาร่วมพิธีสำคัญในวันนี้ค่ะ</p> <p>สำหรับวันนี้เราสองคนก็หมดหน้าที่ลงแต่เพียงเท่านี้ ขอให้ทุกท่านเดินทางกลับด้วยความสวัสดิภาพ ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านเป็นอย่างสูงค่ะ</p>

