



คู่มือการปฏิบัติงาน
การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย

จัดทำโดย
นางสาวกัญต์ฤทัย อิทธิสถิตกุลชัย

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนักประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดดำเนินงานของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานท่านอื่นได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ที่มาปฏิบัติงานท่านอื่น ได้บ้างไม่มากก็น้อย

นางสาวกัญต์ฤทัย อธิสธิตกุลชัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
คุณสมบัติของข่าวที่ดี (Qualities of NEWS)	15
คุณลักษณะของข่าวที่สื่อมวลชนต้องการ	16
วัตถุประสงค์ของการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	17
สิ่งสำคัญในการเขียนข่าว	17
ข้อควรระวังในการเขียนข่าว	17
โครงสร้างการเขียนข่าว	18
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
ตัวอย่าง รับเรื่องข่าวสารจากช่องทางต่างๆ	25
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	60
บรรณานุกรม	62
ภาคผนวก	63
- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำสำนักประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ	64
- ประวัติผู้จัดทำ	67

สารบัญภาพ

ภาพที่		
ภาพที่ 1	โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)	4
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	4
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	5
ภาพที่ 4	โครงสร้างสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	5
ภาพที่ 5	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัย	23
ภาพที่ 6	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์	25
ภาพที่ 7	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์	25
ภาพที่ 8	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์	25
ภาพที่ 9	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์	25
ภาพที่ 10	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์	26
ภาพที่ 11	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์	26
ภาพที่ 12	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์	26
ภาพที่ 13	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์	27
ภาพที่ 14	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางเฟซบุ๊ก	27
ภาพที่ 15	ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางเฟซบุ๊ก	27
ภาพที่ 16	ตัวอย่างการติดต่อที่สำนักประชาสัมพันธ์ฯ	28
ภาพที่ 17	ตัวอย่างการติดต่อที่สำนักประชาสัมพันธ์ฯ	28
ภาพที่ 18	ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญ	29
ภาพที่ 19	ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญ	29
ภาพที่ 20	ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญ	29
ภาพที่ 21	ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญ	29
ภาพที่ 22	ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญ	30
ภาพที่ 23	ตัวอย่างการวิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร	31
ภาพที่ 24	ตัวอย่างการวิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร	32
ภาพที่ 25	ตัวอย่างการวิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร	33
ภาพที่ 26	ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News	35
ภาพที่ 27	ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News	36
ภาพที่ 28	ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News	37

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 59 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์	55
ภาพที่ 60 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED ใหญ่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย	56
ภาพที่ 61 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED ใหญ่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย	57
ภาพที่ 62 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED ใหญ่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย	57
ภาพที่ 63 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED ใหญ่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย	58
ภาพที่ 64 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED ใหญ่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย	58
ภาพที่ 65 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED ใหญ่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย	59
ภาพที่ 66 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED ใหญ่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย	59

สารบัญญตาราง

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ	22
ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	60

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีบทบาทในการสร้างสรรค์การสื่อสารเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และสื่อสารความจริงเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจกันและภาพลักษณ์ที่ยั่งยืน รวมทั้งการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย

จึงเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างบุคลากรในมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี ผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ และเป็นสื่อกลางไปยังองค์กรภายนอก คือ สื่อมวลชนทุกแขนง ชุมชน นักเรียนระดับมัธยมศึกษา ศิษย์เก่า หน่วยงานด้านการศึกษา และประชาชนทั่วไป โดยการดำเนินงานร่วมกันระหว่าง 17 หน่วยงานหลัก ของมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม สร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกรณีต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น อันนำมาซึ่งความร่วมมือ และสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดความสัมพันธอันดีของประชาคมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาดังกล่าว จึงได้มาจัดทำคู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย สำนักพันธประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อให้หน่วยงาน มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ เป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน นำประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการโครงการปฏิบัติงานการฝึกอบรมให้บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ อันเป็นประโยชน์ต่อองค์กร และ มหาวิทยาลัยในอนาคตได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้กำหนดหลักการปฏิบัติและขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัย ของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา โดยมี การเขียนข่าวการประชาสัมพันธ์ 3 ประเภท ดังนี้

1. Announcement เป็นข่าวที่มีการประชาสัมพันธ์ในระยะเวลาอันยาวนานไม่มีวันหมดอายุที่แน่ชัด
2. Up-Next เป็นข่าวประชาสัมพันธ์โครงการที่กำลังจะเกิดขึ้นในวันข้างหน้า และมีวันหมดอายุ
3. Recent News เป็นข่าวสารของทุกหน่วยงานที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย อาทิเช่น จัดโครงการ จัดอบรม หรือ การประชุม เมื่อจัดทำสำเร็จจะมีการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อแก้ไข เมื่อเสร็จสิ้นจะทำการประชาสัมพันธ์ที่เพจ BSRU News, เว็บไซต์ <http://prinfo.bsru.ac.th/> และLine กลุ่มต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และเมื่อบุคลากรนั้นมีโยกย้ายตำแหน่งหรือมีบุคลากรท่านใดเข้ามาปฏิบัติงานด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ใหม่แทนบุคลากรเดิมที่ปฏิบัติงาน

คำจำกัดความเบื้องต้น

ข่าว คือการรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ประชาชนให้ความสำคัญและสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก สำหรับนักประชาสัมพันธ์ข่าวก็คือหัวใจของงานประชาสัมพันธ์ที่จะรายงานภารกิจความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ การเขียนข่าวเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และต้องมีเทคนิคในการสร้างความเข้าใจและความสนใจแก่ประชาชน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชาสัมพันธ์ยังขึ้นอยู่กับความถี่ของผลงานข่าว ที่นำเสนอในสื่อต่างๆ

ข่าวประชาสัมพันธ์ คือ การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ ความรู้สึกทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและนำไปสู่ความร่วมมือของคนภายในและภายนอกองค์กร และเป็นเครื่องมือ ในการแก้ไขความเข้าใจผิด และข่าวลือต่างๆ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

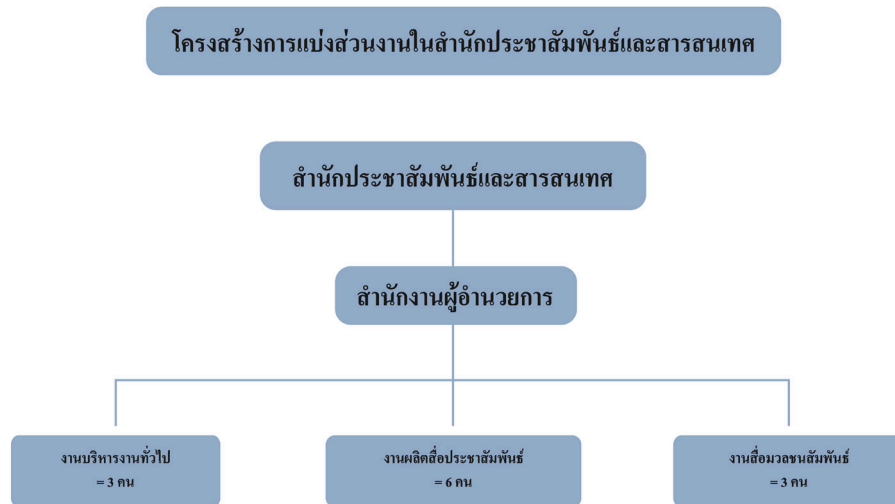
สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้ประกาศจัดตั้ง สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ฉบับลงวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2556 ให้สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ สร้างสรรค์การสื่อสารเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และสื่อสารความจริงเพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจกันและภาพลักษณ์ที่ยั่งยืน รวมทั้งการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างบุคลากรในมหาวิทยาลัย คือ อธิการบดี ผู้บริหาร คณาจารย์ นิสิตนักศึกษา และเจ้าหน้าที่ และเป็นสื่อกลางไปยังองค์กรภายนอก คือ สื่อมวลชนทุกแขนง ชุมชน นักเรียนระดับมัธยมศึกษา ศิษย์เก่า หน่วยงานด้านการศึกษา และประชาชนทั่วไป โดยการดำเนินงานร่วมกันระหว่าง 17 หน่วยงานหลักของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม สร้างความเชื่อมั่นศรัทธา สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และป้องกันความเข้าใจคลาดเคลื่อนในกรณีต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น อันนำมาซึ่งความร่วมมือและสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดความสัมพันธ์อันดีของประชาคมทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย

และเพื่อความภาคภูมิใจของศิษย์เก่า นิสิตปัจจุบัน บุคลากร ตลอดจนประชาชนทั่วไปในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีประวัติความเป็นมาอันยาวนาน สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ จึงเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ในระดับมหาวิทยาลัย อีกทั้งได้เล็งเห็นความสำคัญในการผลักดันแนวนโยบายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์และส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งสาธารณชนภายนอก ดังนั้นเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ มีระบบ และให้การดำเนินงานตามภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ขึ้น เพื่อขับเคลื่อนการประชาสัมพันธ์และการให้บริการของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

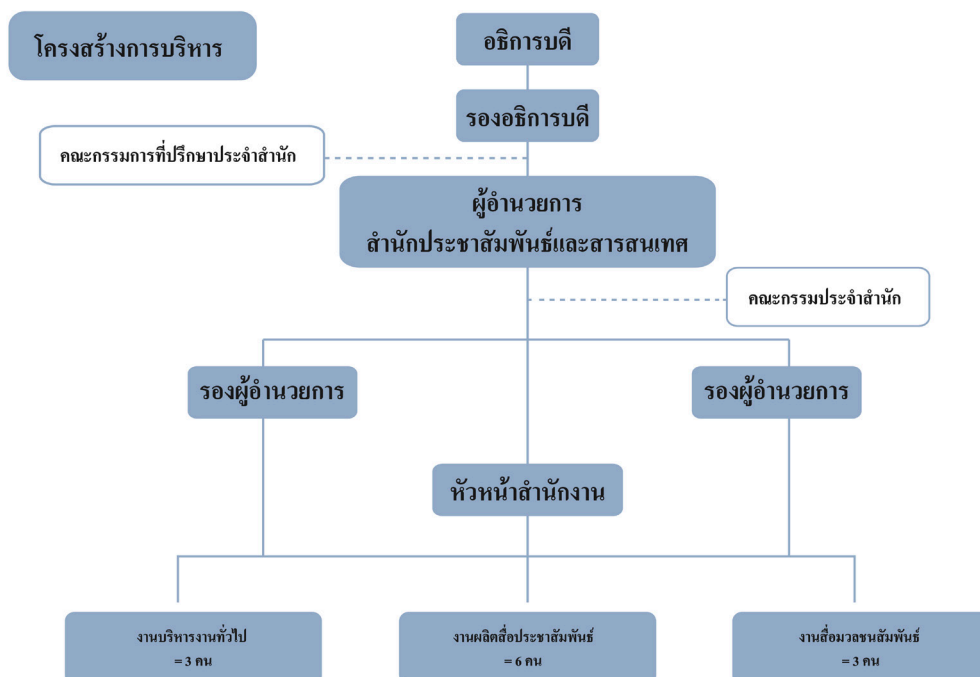
1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

1.1 โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



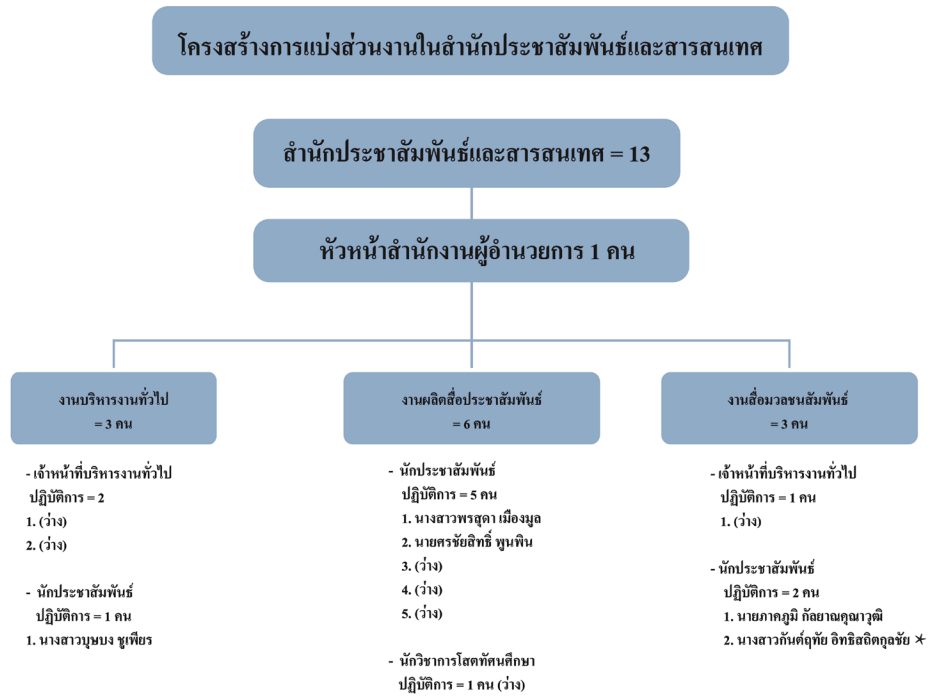
ภาพที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน (Organization Chart)

1.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

1.3.1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (ระดับผู้บริหาร และ ระดับผู้ปฏิบัติงาน)



ภาพที่ 4 โครงสร้างสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

1. จัดเก็บบันทึกข้อความ และหนังสือราชการภายใน-ภายนอก
2. ถ่ายเอกสาร
3. จัดทำบันทึกรายงานการประชุม
4. รับ-ส่งหนังสือ และคัดแยกจดหมายประเภทต่างๆ
5. จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์
6. พิมพ์และบันทึกหนังสือราชการ
7. จัดทำกระบวนการอนุมัติเบิกจ่าย
8. จัดเก็บบันทึกข้อความหนังสือราชการผ่านระบบออนไลน์
9. ควบคุม ตรวจสอบ หนังสือราชการทุกประเภทให้เป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
10. ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า ชี้แจง ติดตามผลการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้สำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย
11. ควบคุม ตรวจสอบ หนังสือราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
12. จัดส่งเอกสารข่าวให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก
13. วางแผน ติดตาม และประเมินงานที่ปฏิบัติ เพื่อบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
14. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้อง
15. วางแผน ติดตาม และประเมินงานในสำนัก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด
16. ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ไปด้วยความเรียบร้อย
17. จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น หรือกำกับดูแลการจัดกิจกรรม ด้านการประชาสัมพันธ์ชั้นสูงที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
18. ร่วมวางแผนการเงินและงบประมาณ
19. ควบคุม กำกับ ดูแล งานพัสดุ
20. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
21. กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ส่งเสริม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ ให้บรรลุตามเป้าหมาย และเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
22. การบริหารความเสี่ยงและการประกันคุณภาพการศึกษา
23. การแปลงข่าวสาร และภาพข่าวให้เป็นระบบดิจิทัล
24. การจัดทำหมวดหมู่ข่าวสารและภาพข่าว ให้เป็นระบบที่สืบค้นได้ง่าย
25. การรวบรวมข่าวจากสื่อต่างๆ
26. จัดทำสารบัญมัลติมีเดีย และเทคโนโลยีฐานข้อมูลข่าวและสารสนเทศ
27. การจัดระบบคลังภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว
28. การเฝ้าระวัง ดูแล ติดตาม ข่าวสารด้านการศึกษา ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
29. การสำรวจความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์

30. การสรุปข้อมูลข่าวและสารสนเทศ เพื่อการสืบค้น
31. การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
32. คู่มือระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
33. การดูแลเว็บไซต์ สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
34. ติดตามรวบรวมข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
35. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาคู่มือ และเผยแพร่ผลงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
36. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุม เข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก
37. รวบรวมและจัดทำเอกสารรายงานประจำปี
38. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น สืบค้นข้อมูลให้แก่หน่วยงานต่างๆ

งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

1. การผลิตสื่อโทรทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์
2. ถ่ายภาพนิ่งเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
3. การผลิตสื่อวิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. การถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิด ในกิจกรรมที่สำคัญของมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการถ่ายทอดสดกิจกรรมในวาระต่างๆ
6. การบันทึกวีดิโอกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย
7. การผลิตคลิปวีดิโอประชาสัมพันธ์กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
8. การผลิตวีดิโอแนะนำมหาวิทยาลัย
9. จัดเตรียมข้อมูล ข่าว/ภาพประกอบ เอกสารข่าวรายเดือน BSRU Bulletin
10. จัดทำเอกสารข่าวรายเดือน BSRU Bulletin
11. จัดเตรียมข้อมูล ข่าว/ภาพประกอบ เอกสารข่าวรายสัปดาห์ BSRU Weekly
12. จัดทำเอกสารข่าวรายสัปดาห์ BSRU Weekly
13. ผลิตสื่อออนไลน์ประเภทต่างๆ
14. การออกแบบ จัดทำระบบป้ายต่างๆ ป้ายประชาสัมพันธ์ทั่วไป
15. การตกแต่งภาพนิ่งประกอบการทำข่าว และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
16. การดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์การผลิตสื่อประเภทต่างๆ
17. จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหา/ภาพประกอบ/ถ่ายภาพนิ่ง/ถ่ายวีดิโอ อนุสารในวาระพิเศษของมหาวิทยาลัย
18. จัดทำอนุสารในวาระพิเศษของมหาวิทยาลัย
19. การจัดทำการ์ดอวยพรในโอกาสต่างๆ
20. งานควบคุมดูแลการผลิตรายการผ่านสื่อดิจิทัล
21. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุม เข้ารายงานต่อที่ประชุมสำนัก

22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อนุเคราะห์จัดทำ vdo แผ่นพับ banner และสื่ออื่นๆ

งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

การให้บริการประชาชน ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร การประกาศเสียงตามสาย บริการ ต้อนรับ และให้ข้อมูลข่าวสารหน้าเคาน์เตอร์

1. การดูแลระบบเสียงตามสาย
2. บริการโอนสาย โทรศัพท์จากภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆ
3. ศูนย์กลางบริการ รับแจ้ง-ส่งคืนของหาย
4. การจัดเตรียมของที่ระลึก
5. ติดต่อประสานงานเพื่อหาผู้สนับสนุนภายนอก เพื่อการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
6. พิธีกรในกิจกรรมต่างๆ
7. การบริการสนับสนุนให้ข้อมูลการรับนักศึกษาใหม่
8. การประสานงานการจัดนิทรรศการในวาระต่างๆ
9. ให้คำปรึกษาและข้อมูลแก่บุคคลภายในและภายนอก ผ่านระบบออนไลน์
10. การให้บริการต้อนรับแก่หน่วยงานภายนอกที่เข้ามาเยี่ยมชม
11. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนและผู้มาติดต่องาน
12. ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ
13. การประสานงานการจัดนิทรรศการ ในวาระต่างๆ
14. เผยแพร่ อัปเดตข่าวสารขึ้นระบบผ่านสื่อ จอใหญ่ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย และ

จอ TV ตึก 6

15. เปิดระบบจอ TV อาคาร 6
16. เปิดเพลงเพื่อสร้างบรรยากาศให้แก่มหาวิทยาลัย
17. กิจกรรมมวลชนสัมพันธ์
18. การแถลงข่าวในวาระต่างๆ
19. การประสานงานกับสื่อมวลชน สื่อนิตยสารพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์
20. จัดทำเอกสารข่าวเผยแพร่ และข่าวสั้นส่งสื่อมวลชน
21. บรรณาธิการข่าว
22. การจัดประชุมเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์
23. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ รวมทั้งนำข้อมูล / ข่าวสาร / มติที่ประชุม หารายงานต่อที่ประชุมสำนัก
24. การเยี่ยมชมสื่อแขนงต่างๆในวาระสำคัญ
25. จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนเพื่อร่วมกิจกรรม
26. จัดส่งเอกสารข่าวให้กับหน่วยงานภายใน และภายนอก
27. การติดต่อประสานงานผู้บริหาร และหน่วยงานต่างๆ ขอข้อมูลเพื่อจัดทำข่าว
28. การประสานงานเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
29. คัดกรองข่าวสารและเผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบ Facebook การประชาสัมพันธ์ BSRU News
30. การจัดทำปฏิทินข่าวของมหาวิทยาลัย
31. จัดอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

32. บริการถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
33. บริการถ่ายภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
34. จัดทำสื่อสไลด์ประชาสัมพันธ์ข่าวสำคัญ สำหรับระบบ TV
35. การดูแล บำรุงรักษา จอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย และ จอ TV ตึก 6
36. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน การประชาสัมพันธ์ ที่กำหนดโดย ก.บ.ม. เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2557 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงาน การประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน การประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

(2) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อ ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษาหรือของ รัฐบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวกัญต์ฤทัย อิทธิสถิตกุลชัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ / กิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. คัดกรองข่าวสารเพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ ผ่าน Facebook BSRU News ไลน์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ และบนเว็บไซต์ Prinfo.bsru.ac.th
3. ถ่ายภาพนิ่งกิจกรรมต่างๆ ภายใน
4. ถ่ายภาพนิ่งเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
5. จัดทำข้อมูลประกอบสื่อประชาสัมพันธ์ เอกสารข่าวรายเดือน BSRU Bulletin
6. เผยแพร่ อัปเดตข่าวสารขึ้นระบบผ่านสื่อ จอใหญ่ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย
7. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง
8. จัดทำเอกสารการประชุมเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
ภายในมหาวิทยาลัยมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/ วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	เริ่มต้น			
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	รับเรื่องข่าวสาร จากช่องทางต่างๆ	-ช่องทางไลน์ -ช่องทางเฟสบุ๊ก -ช่องทางโทรศัพท์ -ช่องทางบันทึกข้อความ -ติดต่อประชาสัมพันธ์ โดยตรง	เอกสารหรือบันทึก ข้อความของคณะ หรือหน่วยงานต่างๆ	ภายใน 5 - 10 นาที
งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร/ สื่อที่ได้รับ	-หาข้อมูลจาก Google ในส่วนที่ขาด หาย หรือเช็คความถูกต้องจากผู้จัด งานหรือผู้เข้าร่วมงาน ภายนอก -ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่ให้ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ - ฯลฯ		ภายใน 20 - 40 นาที
งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	วิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร	ข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย วิทยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มี 3 ประเภท ได้แก่ - (Announcement) คือ เป็นข่าวประกาศ - (Up-Next) คือ ข่าวกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น - (Recent News) คือ ข่าวที่ผ่านมาแล้ว		ภายใน 5 - 10 นาที
งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	ลำดับขั้นตอน/เรียบเรียงข้อมูล	เรียบเรียงข่าวแบบต่างๆให้อ่าน แล้วเข้าใจง่าย และทราบรายละเอียด ต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วน ไม่เกิดความสับสน หรือเข้าใจผิด		ภายใน 15 - 30 นาที
งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาข่าวสาร	นำส่งข้อมูลที่ดำเนินการเรียบเรียง เข้า ไปที่ไลน์กลุ่มของสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา		ภายใน 20 - 50 นาที
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แก้ไข/ ตรวจเช็คข้อมูลข่าวสาร/ สื่ออีกครั้งก่อนนำเสนอ	แก้ไขคำผิด / ปรับแก้ข้อมูล / เพิ่มเติม ข้อมูลในส่วนที่ยังไม่ครบถ้วน		ภายใน 15 - 20 นาที
งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	นำเสนอผู้บริหารตรวจเช็ค ข้อมูลข่าวสาร/สื่ออีกครั้ง ก่อนนำเสนอ	นำส่งข้อมูลที่ดำเนินการเรียบเรียง เข้า ไปที่ไลน์กลุ่มของสำนักประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา		ภายใน 20 - 50 นาที
งานสื่อมวลชนสัมพันธ์	เผยแพร่ข่าวสารจากช่องทางต่างๆ	-เผยแพร่ ช่องทางไลน์ -เผยแพร่ ช่องทางเฟสบุ๊ก -เผยแพร่ ช่องทางเว็บไซต์ www.primfo.ac.th -เผยแพร่ช่องทางอื่นๆ		ภายใน 15 - 30 นาที
	จบ			

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย

ข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจประชาชนให้ความสำคัญและสนใจรวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก สำหรับนักประชาสัมพันธ์ ข่าวก็คือหัวใจของงานประชาสัมพันธ์ที่จะรายงานภารกิจความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ การเขียนข่าว เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และต้องมีเทคนิคในการสร้าง ความเข้าใจและความสนใจแก่ ประชาชน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชาสัมพันธ์ ยังขึ้น อยู่กับความถี่ของผลงานข่าวที่นำเสนอในสื่อต่างๆ ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งต่อการบริหารงานในองค์กรหรือหน่วยงานเพื่อที่จะประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ใช้บริการ และ หน่วยงานต่างๆ การมีข่าวสารที่ดีที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม การเลือกข่าวสารสำหรับการเผยแพร่ จึงจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวังให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ข่าวสารทุกครั้ง ขณะเดียวกัน สิ่งที่ ควบคู่กับข่าวสารก็คือ เครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ซึ่งต้องมีการเลือกให้ถูกต้องเช่นกัน ข่าวสารที่มีคุณค่า

ต่อสังคมและใช้เทคนิคในการเขียนให้สอดคล้องกับแบบฉบับของสื่อแต่ละประเภทย่อมจะได้รับการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง

ลักษณะของข่าวที่ดี คือ ความกระชับ กะทัดรัด เขียนให้ตรงจุด ตรงประเด็น การเขียนจะต้องสื่อให้รู้เรื่อง ถูกต้องชัดเจน ต้องคำนึงถึงผู้รับเพราะผู้รับมีความแตกต่างกัน ต้องสื่อให้ถูกสถานที่ ถูกกลุ่ม ผู้ฟัง

ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นข่าวสารซึ่งองค์กรสถาบันหรือหน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อจัดส่งแจกจ่าย ไปสู่ หนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่นๆ ให้ประชาชนได้ทราบและเข้าใจในหน่วยงานเพื่อให้เกิดการยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่ดีในทัศนะของประชาชน ข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับนโยบายโครงการกิจกรรม การ ดำเนินงาน ผลการปฏิบัติงาน ความเคลื่อนไหวต่างๆ ขององค์กร

นโยบายและแผนงาน นโยบายใหม่ แผนงานด้านงบประมาณ แผนการพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนา ธุรกิจ แผนกลยุทธ์การตลาด แผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐาน

กิจกรรมการดำเนินงาน ของฝ่ายต่างๆ ในองค์กร รวมทั้งโครงการต่างๆ ที่องค์กรจะดำเนินการ ได้ทั้งที่ดำเนินการเองหรือร่วมมือกันพันธมิตรทางธุรกิจ

ผลการดำเนินงานในภารกิจ โครงการ กิจกรรมต่างๆ ของฝ่ายงานภายในองค์กรหรือบริษัทในเครือ

ความเคลื่อนไหวปัจจุบันในด้านต่างๆ ขององค์กร เช่น การปรับเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร การแต่งตั้งผู้บริหาร การให้ขวัญและกำลังใจพนักงาน การให้สวัสดิการ การอบรมพนักงาน การจัดกิจกรรม ชุมชน การช่วยเหลือสังคม การเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณี

การเขียนข่าว (News Writing) คือ กระบวนการใช้ความคิดของผู้สื่อข่าวที่สามารถนำไปสู่ การปฏิบัติงาน ข่าวในขั้นตอนการเขียนบอก เล่าข้อเท็จจริง (Fact) เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการรับใช้ หรือสะท้อนสังคม ซึ่งแตกต่างไปจากการเขียนของนักเขียนทั่วไป เพราะการเขียนข่าวของผู้สื่อข่าว มีความสำคัญต่อการแสวงหาความจริง (Truth) ของสังคมที่ต้องอาศัยรูปแบบ โครงสร้างของการเขียน ข่าว มาช่วยนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างมีระบบ ส่วนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ก็พิจารณาได้จาก “วัตถุประสงค์ของการเขียน” กล่าวคือ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจต่อสถาบันให้เกิดแก่ กลุ่ม บุคคลที่เป็นเป้าหมาย อันจะทำให้เกิดภาพลักษณ์นำไปสู่ความร่วมมือและความศรัทธาต่อองค์กร และ สินค้า หรือการบริการขององค์กรในที่สุด

อะไรเป็นข่าวได้บ้าง? สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ (<http://202.47.224.92/AboutUs/km04.html>) กล่าวถึง ทฤษฎีพื้นฐานของการสื่อข่าวว่า ข่าว (News) คือ เหตุการณ์ (Event) ความคิด (Ideas) ความคิดเห็น (Opinion) อันเป็นข้อเท็จจริง (Fact) ที่ได้รับการหยิบยกขึ้นมารายงาน (Reporting) ผ่านทางช่องทางสื่อ (Media) ที่เป็นทางการ (Formal) โดยมีนักหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียงท่านหนึ่ง ชื่อ จอห์น บี โบการ์ท กล่าวไว้ว่า “เมื่อสุนัขกัดคนไม่เป็นข่าว เพราะเป็นเหตุการณ์ปกติที่เกิดขึ้นบ่อยๆ แต่เมื่อคนกัดสุนัข นั่นคือข่าว” แสดงให้เห็นว่าเรื่องราวที่ปกติไม่มีความน่าสนใจมากพอที่จะเป็นข่าว แต่ถ้าเป็นเรื่องที่นานๆ กว่าจะอุบัติขึ้นทีก็จะกลายเป็นข่าวได้ง่ายอย่างไรก็ตามเหตุผลเพียงเท่านี้ก็ยังไม่เพียงพอ เพราะเมื่อสุนัขกัดคน สำคัญ เช่น นายกรัฐมนตรี เหตุการณ์เช่นนี้กลับกลายเป็นข่าว ดังนั้น คำตอบของ เรื่องราวที่เป็นข่าว จึงมีแนวทฤษฎีพื้นฐานไว้ว่า สิ่งที่จะเป็นข่าว (Element of news) ได้คือ สิ่งที่มีลักษณะ ดังนี้

1. ความทันด่วนของข่าว (Timeliness)
2. ผลกระทบของข่าว (Impact หรือ Consequence) คือ มีนัย (Significant) มีความสำคัญ (Importance)
3. มีความเด่น (Prominence)
4. ความใกล้ชิดของข่าวต่อผู้อ่านหรือผู้ชม (Proximity) ทั้งทางกายและทางใจ
5. เรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่กำลังอยู่ในกระแสความสนใจของสาธารณชนหรือเรียกว่า “ประเด็น สาธารณะ” (Talk of the town)

ลักษณะของสิ่งที่จะเป็นข่าวได้ตามทฤษฎีพื้นฐานของข่าวข้างต้นพอที่จะนำมาประยุกต์เป็น แนวทางในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ ยกเว้นลักษณะของข่าวโดยทั่วไปบางประการที่ไม่ สามารถนำมาเป็นแนวทางได้ เช่น ความขัดแย้ง ความผิดปกติ เป็นต้น โดยที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของ งานประชาสัมพันธ์นั่นเอง

การเขียนข่าวที่ดีจะต้องทำความเข้าใจกับข่าวที่จะเขียนก่อนและจับประเด็นที่สำคัญๆ ให้ได้

สำหรับนักประชาสัมพันธ์ “ข่าว”(NEWS) คือ หัวใจของงานประชาสัมพันธ์ที่จะรายงานภารกิจความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ การเขียนข่าวเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์และต้องมีเทคนิคในการสร้างความเข้าใจและความสนใจแก่ประชาชน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชาสัมพันธ์ยังขึ้นอยู่กับความถี่ของผลงานข่าวที่นำเสนอในสื่อต่างๆ

“ข่าว” (NEWS) มีความหมายว่า มาจากทุกทิศ
N หมายถึง E หมายถึง W หมายถึง S หมายถึง

ลักษณะของข่าวที่ดี คือ ความกระชับ กะทัดรัด เขียนให้ตรงจุด ตรงประเด็น การเขียนจะต้องสื่อให้รู้เรื่อง ถูกต้องชัดเจน ต้องคำนึงถึงผู้รับ เพราะผู้รับมีความแตกต่างกัน ต้องสื่อให้ถูกสถานที่ ถูกกลุ่มผู้ฟัง

คุณสมบัติของข่าวที่ดี (Qualities of NEWS)

1. ความถูกต้อง ต้องเป็นรายงานที่ถูกต้อง ควรมีการตรวจซ้ำในเรื่อง ชื่อ อายุ วันที่ ตำแหน่ง ฯลฯ เกณฑ์ที่ถูกต้องเป็นอย่างไร...ตอบได้ยาก แต่หากจะว่ากันที่ “สามัญสำนึก” คือเป็นการถูก ต้องเท่าที่อยู่ในวิสัยของคนเราที่จะทำให้ถูกต้องได้ (Should be as accurate as humanly possible)

2. ความสมดุล หมายถึง การเน้นหนักในข้อเท็จจริง และความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อเท็จจริงที่แสวงหาได้มากน้อยตามความสำคัญของข้อเท็จจริงนั้นๆ คนเขียนข่าวทำหน้าที่แทนคนอ่าน คนดู คนฟัง จะต้องรักษาความสมดุลของข่าวไว้ให้ได้ โดยการรู้จักเลือกและการจัดลำดับความสำคัญของข้อเท็จจริงให้ถูกต้อง

3. การไม่เอาตัวเองไปพัวพันกับรายงานข่าว หมายถึงการรายงานข่าวนั้น คนเขียนข่าวจะต้องเขียนโดยไม่เอาตัวเองเข้าไปเกี่ยวข้องกับแง่ของความรู้สึกชอบต้องไม่มีการระบายสีข่าวการต่อเติมไม่ลำเอียง เขียนข่าวด้วยความบริสุทธิ์ใจของผู้เขียนข่าว

4. ความชัดเจนและกระชับ ลักษณะข่าวที่เขียนสำเร็จออกมาต้องมีเอกภาพ สั้น กระชับ กะทัดรัด ชัดเจนใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย (แต่ถูกต้อง) ไม่อ้อมค้อม วากวน คุณสมบัติเรื่องเวลา ปัจจัยเรื่องเวลาเป็นเรื่องสำคัญมาก เพราะข่าวนั้นไปถึงผู้อ่าน ผู้ชม ผู้ฟัง ได้เร็วเท่าไร ยิ่งดี

คุณสมบัติที่ดีของข่าว อาจกล่าวได้อีกมิติหนึ่งว่า ต้องมีความถูกต้อง (Accuracy) ความสมดุล (Balance) ความตระหนักต่อข่าว (Objectivity, Fairness) ความชัดเจนและกะทัดรัด (Clear and concise) ความทันต่อเวลา (Timing, Current) ความมีรสนิยมดี (Good taste)

คุณลักษณะของข่าวที่สื่อมวลชนต้องการ

1. ข่าวนั้นมีผลกระทบต่อคนในวงกว้าง ซึ่งหมายถึงผู้อ่านผู้ฟัง ผู้ชม ผู้สนใจข่าวมากขึ้นด้วย อาทิ การเลือกประเด็นข่าวที่ส่งผลต่อการดำเนินชีวิตของคนส่วนใหญ่ ไม่ว่าจะเป็นการแก้ปัญหา และความคืบหน้าการแก้ไขปัญหา

2. ข่าวนั้นมีความใกล้ชิดกับผู้อ่าน เป็นเรื่องที่คนส่วนมากหรือประชาชนสนใจ

3. เป็นเรื่องราวที่สดใหม่ เป็นปัจจุบัน ทันเหตุการณ์ เหมาะกับสถานการณ์ช่วงนั้นๆ

4. มีความโดดเด่น อาจจะเป็นตัวผู้ตกเป็นข่าวหรือลักษณะของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นองค์ประกอบของข่าว

5. ข่าวนั้นมีความแปลกใหม่ ทันสมัย ไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนเป็นที่น่าสนใจ

6. เป็นเรื่องราวที่น่าติดตามด้วยเงื่อนไขของความขัดแย้ง

สรุป “ข่าว” คือ เรื่องใหม่ ที่มีค่า และมีความน่าสนใจ

แหล่งที่มาของข่าว ข่าวเกิดจากเหตุการณ์และกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ
2. กิจกรรมที่วางแผนไว้
3. ความพยายามของผู้สื่อข่าว

ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นข่าวเชิงบวกและสร้างสรรค์บนพื้นฐานของความจริงที่เกิดจากกิจกรรมของหน่วยงาน องค์ประกอบของข่าว (News elements) ที่สำคัญ มีดังนี้

- ความรวดเร็ว (Immediacy, Timely)
- ความใกล้ชิด (Proximity of Nearness)
- ความเด่น ความสำคัญ (Prominence)
- ผลกระทบต่อเนื่อง (Consequence)
- ความมีเงื่อนงำ (Suspense)
- ความแปลก (Oddity)
- ความขัดแย้ง (Conflict)
- เรื่องเด่นทางเพศ (Sex)
- ความสะเทือนอารมณ์ (Emotion)
- ความก้าวหน้า (Progress)

“ข่าว” ไม่จำเป็นต้องมีองค์ประกอบครบทุกข้อ แต่ต้องมีความสด และข้ออื่นๆ มาประกอบ “ข่าว” ยัง มีประเด็นสำคัญ คือ การให้ผู้รับ ได้สิทธิในการรับรู้ (Right to know) อย่างเต็มที่ ฉะนั้น “ข่าว” จึงต้องไม่เป็น เรื่องส่วนตัว และให้สิทธิในการรับรู้ เป็นวงกว้าง

การสร้างข่าว (ซึ่งต่างไปจากเป็น “ข่าว”) บางครั้งเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงานของเราสามารถ นำมา “สร้างข่าว” ให้เป็น “ข่าว” เพื่อสื่อสารให้ผู้อื่นได้รับรู้ ในรูปแบบต่างๆ

- ทำหน้าที่บอกข่าว (to inform) เป็นรายงานข่าว
- ทำหน้าที่ให้ข้อคิดเห็น (to give opinion) เป็นการวิเคราะห์
- ทำหน้าที่ให้ความบันเทิง (to entertain) เป็นการเล่นประเต๋น

วัตถุประสงค์ของการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

1. เพื่อให้คนทั่วไปเกิดการยอมรับองค์กร
2. เพื่อบอกเล่าเหตุการณ์ต่างๆ เพื่อให้ประชาชนรับทราบ
3. เพื่อแก้ไขข่าวลือ ข่าวร้าย และป้องกันข่าวต่าง ๆ ที่ไม่ดีขององค์กร
4. เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคนภายในและภายนอกองค์กร
6. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

สิ่งสำคัญในการเขียนข่าว

1. เสนอข้อเท็จจริง เทียงตรง
2. ชัดเจน กระชับรัดกุม
3. ปราศจากข้อคิดเห็น
4. ผู้เขียนต้องเชี่ยวชาญ ละเอียดถี่ถ้วน เข้าใจ ประเด็นข่าวทะลุปรุโปร่ง

ข้อควรระวังในการเขียนข่าว

1. Royal ราชวงศ์เป็นข่าวที่มีราชาศัพท์ ต้องรอประกาศข่าวจากสำนักพระราชวัง
2. Religion ศาสนา จะสร้างความขัดแย้งสูงมากเพราะทุกศาสนาสอนให้คนเป็นคนดี ห้ามเปรียบเทียบโดยเด็ดขาด
3. Race ผิวพรรณ ผิวดำ ผิวขาว พรรคพวก กลุ่ม จะสื่อความหมายได้ ฉะนั้นถ้าเป็นหน่วยงานต้องหลีกเลี่ยง
4. Rumor ข่าวลือ ถือเป็นเรื่องที่อันตรายมากสำหรับองค์กรทุกองค์กร ถ้าเราไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการกำจัดข้อความข่าว

โครงสร้างการเขียนข่าว

โครงสร้างของข่าว (news story structure) ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมักจะเป็น ข่าวประเด็นเดียว (Single element story) ประกอบด้วยส่วนประกอบพื้นฐาน 4 ส่วน คือ

1. พาดหัวข่าว (Headline) คือการนำประเด็นสำคัญของข่าวมาพาดหัวหนังสือพิมพ์เพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าวันนี้เกิดอะไรขึ้นบ้าง โดยใช้ตัวอักษรตัวใหญ่กว่าธรรมดา ใช้เพียงข้อความสั้นๆ แต่สามารถเสนอสาระสำคัญให้แก่ผู้อ่านได้พิจารณาเลือกอ่านรายละเอียดข่าวที่ตนสนใจได้ ทั้งยังสามารถบอกภาพลักษณ์ของหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นๆ ด้วยการพาดหัวข่าวจะต้องใช้ทักษะการเลือกถ้อยคำภาษาอย่างมาก เพราะต้องดึงดูดความสนใจและกระทบต่อความรู้สึกของผู้อ่านไปพร้อมๆ กับการใช้ถ้อยคำที่สั้นที่สุดให้สามารถอธิบายเนื้อความข่าวได้มากที่สุด โดยอาจใช้คำที่รุนแรง คำแสลง ภาษาเฉพาะกลุ่ม ใช้สำนวน หรือเครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ เช่น “ปรับครม.และ “กร” ลุยสุวัจน์”, “ตีนทารกประหลาด 3 หัว 2 ขา” เป็นต้น

2. ความนำข่าว (Leads) หรือวรรคนำ คือสาระสำคัญของเนื้อหาข่าวที่เขียนโดยย่อเพื่อสร้างความเข้าใจทั่วๆ ไปแก่ผู้อ่าน แบ่งเป็น

“ความนำข่าวแบบสรุป” จะต้องตอบคำถาม 5W 1H ได้ การเขียนความนำข่าวที่มีเนื้อหาเดียว จะใช้วิธีการนี้ แต่ในกรณีข่าวอื่นๆ มีหลายเนื้อหา จะใช้วิธีสรุปเรื่องราวของทุกเนื้อหาแล้วนำมาเรียงร้อยเข้าด้วยกัน การเขียนความนำแบบสรุปจะใช้ภาษากระชับรัดกุม ตรงไปตรงมา ใช้คำสั้นแต่มีเนื้อความมาก เข้าใจง่าย

“ความนำข่าวแบบภาพพจน์” ซึ่งเขียนบรรยายหรือพรรณนาภาพเหตุการณ์เรื่องราวที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน ทำให้ผู้อ่านเห็นภาพความเคลื่อนไหว สภาพการณ์ อารมณ์ความรู้สึกของบุคคลต่างๆ ในเหตุการณ์นั้นอย่างแจ่มแจ้ง โดยผู้เขียนจะเริ่มจากการเขียนความนำแบบสรุปแล้วเพิ่มคำกริยา คำช่วยกริยา คำขยายกริยา คำขยายวิเศษณ์ เพื่อเพิ่มเติมความเคลื่อนไหวและความรู้สึกเข้าไป ความนำแบบนี้มักใช้กับข่าว ที่นำเสนอ เหตุการณ์ที่มีความเคลื่อนไหว เช่น ข่าวอุบัติเหตุ ข่าวชุมนุมประท้วง เป็นต้น

“ความนำข่าวแบบอัญพจน์” เป็นความนำที่ตัดตอนถ้อยคำของบุคคลสำคัญข้อความในประกาศ แถลงการณ์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสาระสำคัญของข่าวมาเขียนไว้ในเครื่องหมายอัญประกาศ เพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบถ้อยคำของบุคคลสำคัญ หรือข้อความต่างๆ อย่างแท้จริง โดยไม่เกิดจากการสรุปหรือตีความของผู้เขียนข่าว

“ความนำข่าวแบบกระแทกกระทั้น” คือความนำที่เริ่มจากความนำแบบสรุปแล้วเพิ่มคำกริยา คำขยายที่แสดงความหนักแน่นรุนแรง ซึ่งชี้แจงแสดงอารมณ์ความรู้สึกอย่างชัดเจน

“ความนำข่าวแบบให้ภูมิหลัง” คือความนำข่าวที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นของข่าวที่จะนำเสนอต่อไป เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ชัดเจนกระจ่างขึ้น

“ความนำข่าวแบบเปรียบเทียบหรือแบบขัดแย้ง” คือความนำข่าวที่เขียนแสดงภาพเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นตั้งแต่ 2 เหตุการณ์ ซึ่งมีลักษณะเหมือนกัน หรือขัดแย้งกัน และประเด็นดังกล่าวเป็นสาระสำคัญของเรื่องที่เป็นจุดดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน เช่น ข่าวสงครามข่าวอุบัติเหตุ เป็นต้น

ภาษาที่ใช้ในการเขียนความนำข่าวต้องเขียนด้วยข้อความที่กระชับรัดกุม เลือกสรรคำ โดยเฉพาะคำกริยา วิเศษณ์ ที่ทำให้เห็นภาพ แฝงอารมณ์ ความรู้สึก เลือกใช้คำสั้นๆ แต่กินความมากคล้ายกับพาดหัวข่าว

3. ส่วนเชื่อมความนำข่าวกับเนื้อเรื่อง (Neck) เป็นข้อความสั้นๆ ที่เชื่อมระหว่างความนำข่าวกับเนื้อเรื่อง เพื่อให้การเขียนข่าวนั้นเชื่อมโยงอย่างต่อเนื่อง อาจจะมีหรือไม่มีก็ได้

4. เนื้อเรื่องหรือเนื้อข่าว (Body) คือส่วนที่อธิบายหรือขยายรายละเอียดของส่วนประกอบอื่นๆ ข้างต้น เพื่อให้ผู้อ่านทราบเรื่องราวและเข้าใจลำดับความสำคัญของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน

4.1 การเขียนเนื้อเรื่องข่าวที่เสนอข้อเท็จจริง จะใช้ถ้อยคำกระชับรัดกุม ตรงไปตรงมา เสนอเฉพาะ ข้อเท็จจริงโดยใช้วิธีบรรยายไวยากรณ์ ระดับภาษาตั้งแต่กึ่งทางการถึงระดับทางการ

4.2 การเขียนเนื้อเรื่องข่าวที่แสดงความเคลื่อนไหว ผู้เขียนต้องสร้างภาพโดยใช้ถ้อยคำพรรณนา ให้เห็นภาพเหตุการณ์อย่างชัดเจน เน้นที่คำกริยา เพิ่มคำแสดงอารมณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็นของ ผู้เขียน เข้าไปในรายงานข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นด้วย ข้อควรระวังคือ ผู้เขียนไม่ควรสร้างภาพเกินความจริง

4.3 การเขียนเนื้อเรื่องข่าวที่เป็นคำพูด ข้อความส่วนหนึ่งจะเป็นถ้อยคำที่เป็นความคิดเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์หรือแหล่งข่าว ผู้เขียนจะใช้ถ้อยคำกระชับรัดกุม ภาษาง่าย ๆ สื่อความหมายตรงไปตรงมา อาจจะมีถ้อยคำแสดงความรู้สึก อารมณ์ของผู้ให้สัมภาษณ์ปรากฏอยู่ด้วย

โครงสร้างพื้นฐานของข่าวข้างต้น เป็นส่วนประกอบพื้นฐานในการเขียนข่าว ที่แต่ละข่าวควรมีส่วนประกอบพื้นฐาน 4 ส่วน อย่างไรก็ตามในการนำเสนอข้อเท็จจริงของข่าว ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ อาจกำหนด แนวทางการเขียนข่าวขึ้นอยู่กับลักษณะประเด็นของข่าวนั้นๆ ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์ขององค์กรไว้ในท้ายข่าวด้วยเสมอ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยสะดวก เพื่อให้ผู้สื่อข่าวสามารถติดต่อขอทำ ความเข้าใจหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้

องค์ประกอบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวต้องมี 5W 1H ได้แก่ Who What Where When why และ How เพื่ออธิบายว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไมจึงเกิดเหตุการณ์นั้นขึ้น และเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นอย่างไร

ปัญหาหรือสาเหตุที่เกิดขึ้น

- เกิดอะไรขึ้นบ้าง
- มีอะไรที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นี้
- หลักฐานที่สำคัญที่สุด คืออะไร
- สาเหตุที่ทำให้เกิดเหตุการณ์นี้คืออะไร

สถานที่หรือตำแหน่งที่เกิดเหตุ

- เรื่องนี้เกิดขึ้นที่ไหน
- เหตุการณ์นี้น่าจะเกิดขึ้นที่ใดมากที่สุด

เวลาที่เหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น หรือจะเกิดขึ้น

- เหตุการณ์นี้น่าจะเกิดขึ้นเมื่อไหร่
- เวลาใดบ้างที่สถานการณ์เช่นนี้จะเกิดขึ้น

สาเหตุหรือมูลเหตุที่ทำให้เกิดขึ้น

- ทำไมต้องเป็นคนนี้ เวลานี้ สถานที่นี้
- เพราะเหตุใดเหตุการณ์นี้จึงเกิดขึ้น
- ทำไมจึงเกิดเรื่องนี้ขึ้น

บุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม

- ใครอยู่ในเหตุการณ์บ้าง
- ใครน่าจะเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์นี้
- ใครน่าจะทำให้สถานการณ์นี้เกิดขึ้นมากที่สุด
- เหตุการณ์นี้ใครได้ประโยชน์ เสียประโยชน์

รายละเอียดของสิ่งที่เกิดขึ้นหรือกำลังเกิด

- เขาทำสิ่งนั้นได้อย่างไร
- ลำดับเหตุการณ์นี้ดูว่าเกิดขึ้นได้อย่างไร

เรื่องที่ไม่ควรโพสต์บนสื่อออนไลน์

1. เรื่องผิดกฎหมาย
2. วาทกรรมที่สร้างความเกลียดชัง
3. ข้อมูลส่วนตัว หรือความลับ เช่น ที่อยู่ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
4. การขอ Like (ใคร Like ขอให้รวย, ขอให้สวย)
5. เรื่องของบุคคลอื่น
6. เรื่องที่อาจทำให้ออกจากงาน, การหางานใหม่
7. การลบหลู่ความเชื่อส่วนบุคคล

การโพสต์บนสื่อออนไลน์ ที่ทำให้คนเบื่อ

1. โพสต์บ่อยเกินไป
2. การตลาดแบบเครื้อขาย
3. โพสต์ข่าวที่ไม่เหมาะสม
4. การแสดงความคิดเห็นที่หยาบคาย
5. ไม่สนใจการโพสต์แสดงความคิดเห็น หรือ Complain
6. ละทิ้งเพจให้ร้างจนนานเกินไป

ความรู้ของสาธารณชนที่ต้องคำนึงถึง

1. ลักษณะทางประชากรศาสตร์ (เพศ, อายุ, การศึกษา)
2. ลักษณะเชิงจิตวิทยา (บุคลิกภาพ, ทศนคติ, ความรู้)
3. ลักษณะสภาวะทางอารมณ์ (เศร้า, รัก, โกรธ)

รู้วิธีการแตกประเด็นเพื่อสร้างข่าว

การทำ “ประเด็น” ให้เป็น “ข่าว” ต้องทำให้สื่อมวลชนชื่นชมองค์กร กิจการและ สินค้า ในทางที่ดี แต่ไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะสื่อมวลชนต้องการแข่งขันเพื่อขายข่าวให้ได้มากที่สุด

- ไม่ตัดสินใจหรือคาดเดาเหตุการณ์เองโดยไม่มีหลักฐาน
- พิจารณาว่าประชาชน สังคม สื่อต้องการรู้เรื่องอะไร จึงจะมีคุณค่าต่อการเป็นข่าว

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

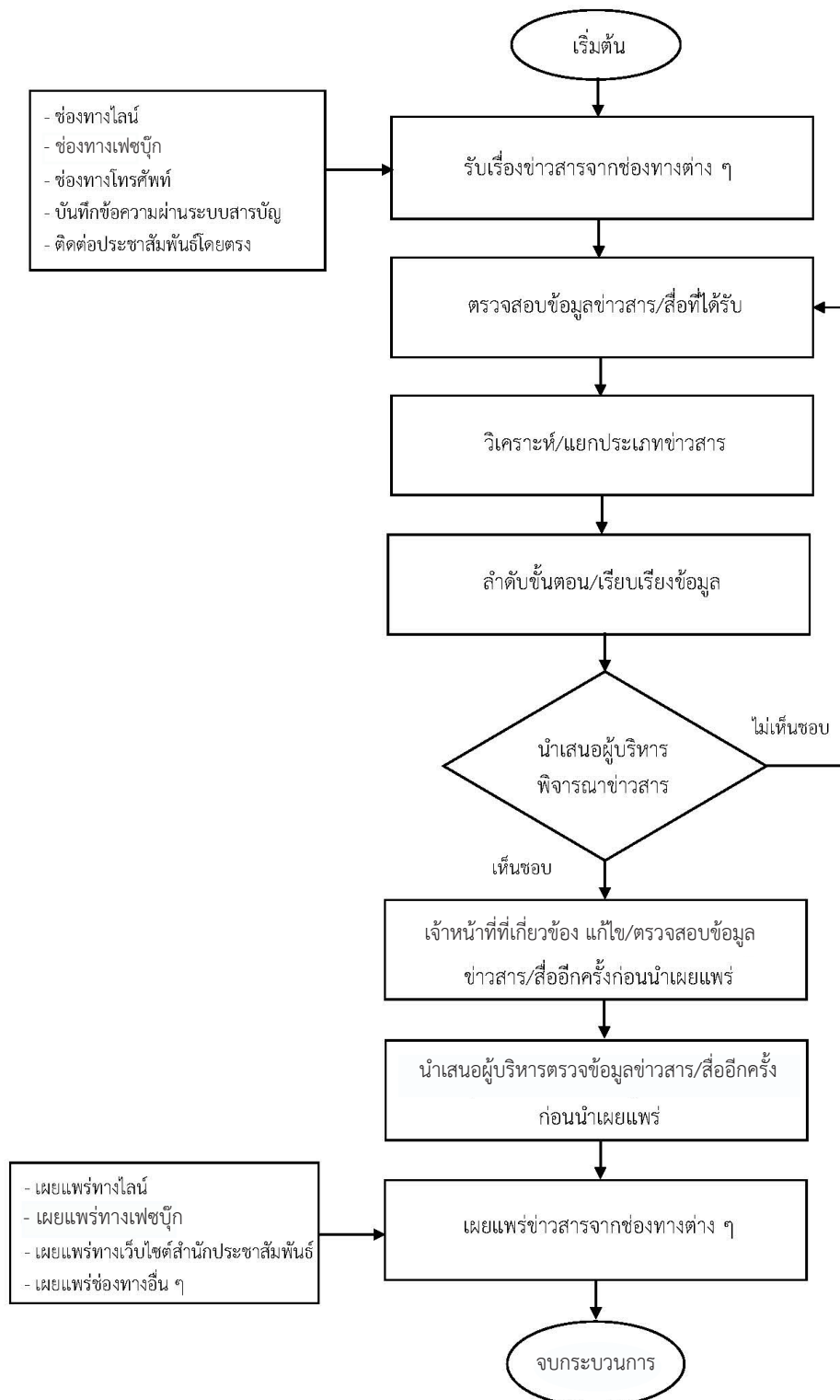
ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการแผนยุทธศาสตร์ของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ จึงได้จัดทำแผนการปฏิบัติการงานโดยมีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 2 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ (นาที)						หมายเหตุ
	10 น.	20 น.	30 น.	40 น.	50 น.	60 น.	
1. รับเรื่องข่าวสารจากช่องทางต่างๆ	↔						
2. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร/สื่อที่ได้รับ	←	→		→			
3. วิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร	↔						
4. ลำดับขั้นตอน/เรียบเรียงข้อมูล	←	→					
5. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาข่าวสาร	←	→		→			
6. แก้ไข/ตรวจเช็คข้อมูลข่าวสาร/สื่ออีกครั้งก่อนนำเสนอเผยแพร่	←	→					
7. นำเสนอผู้บริหารตรวจเช็คข้อมูลข่าวสาร/สื่ออีกครั้งก่อนนำเสนอเผยแพร่	←	→		→			
8. เผยแพร่ข่าวสารจากช่องทางต่างๆ	←	→					

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายผู้เขียนได้เลือกการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยฯ นำมาเขียนเป็นคู่มือปฏิบัติงาน โดยมีกระบวนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 5



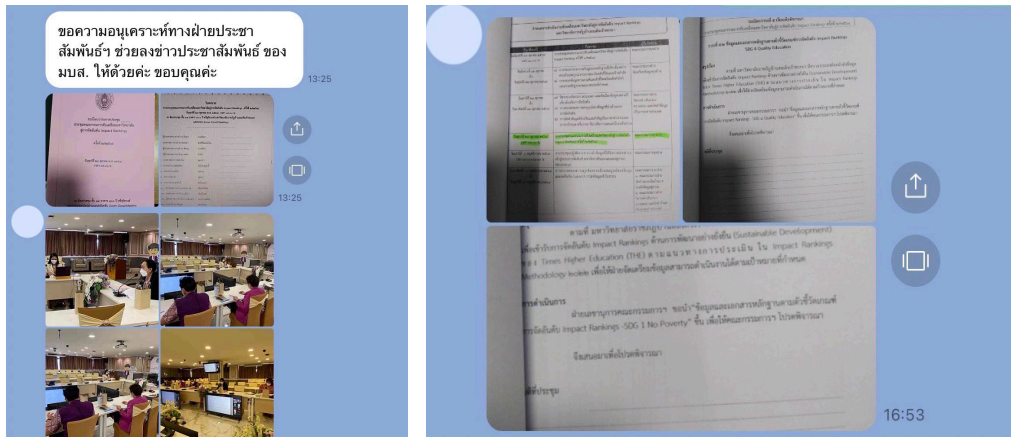
ภาพที่ 5 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Process Mapping) การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยฯ

และจากผังกระบวนการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น สามารถนำมาเขียนสรุปกระบวนการ
ที่ผู้รับผิดชอบ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้

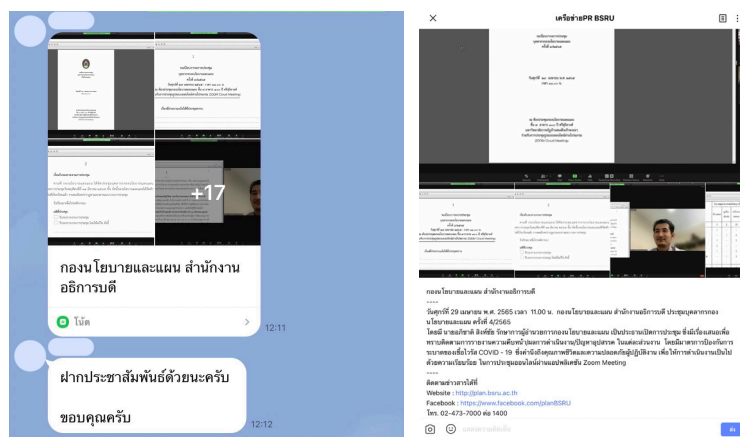
1. รับเรื่องข่าวสารจากช่องทางต่างๆ
 - 1.1 ช่องทางไลน์ LINE ID : prinfo_bsru
 - 1.2 ช่องทางเฟซบุ๊ก BSRU News
 - 1.3 ช่องทางโทรศัพท์
 - 1.4 บันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญญ (E-office)
 - 1.5 ติดต่อสำนักงานโดยตรง
2. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร/สื่อที่ได้รับ
3. วิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร
4. ลำดับขั้นตอน/เรียบเรียงข้อมูล
5. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาข่าวสาร
6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แก้ไข/ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร/สื่ออีกครั้งก่อนนำเผยแพร่
7. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาข่าวสาร /สื่ออีกครั้งก่อนนำเผยแพร่
8. เผยแพร่ข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ
 - 8.1 เผยแพร่ทางไลน์
 - 8.2 เผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก
 - 8.3 เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์ฯ (<https://prinfo.bsru.ac.th>)
 - 8.4 เผยแพร่ทางจอ LED ใหญ่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย
 - 8.5 เผยแพร่ช่องทางอื่นๆ

ตัวอย่าง รับเรื่องข่าวสารจากช่องทางต่างๆ

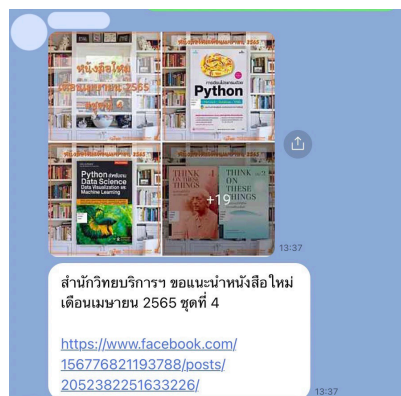
1.1 ช่องทางไลน์ LINE ID : prinfo_bsru



ภาพที่ 6 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์



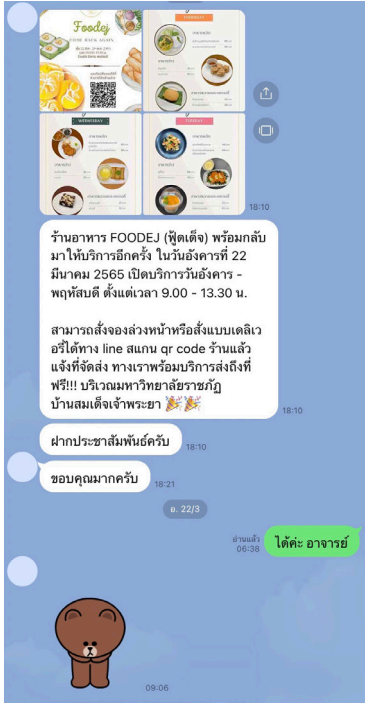
ภาพที่ 7 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์



ภาพที่ 8 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์



ภาพที่ 9 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์



ภาพที่ 10 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์



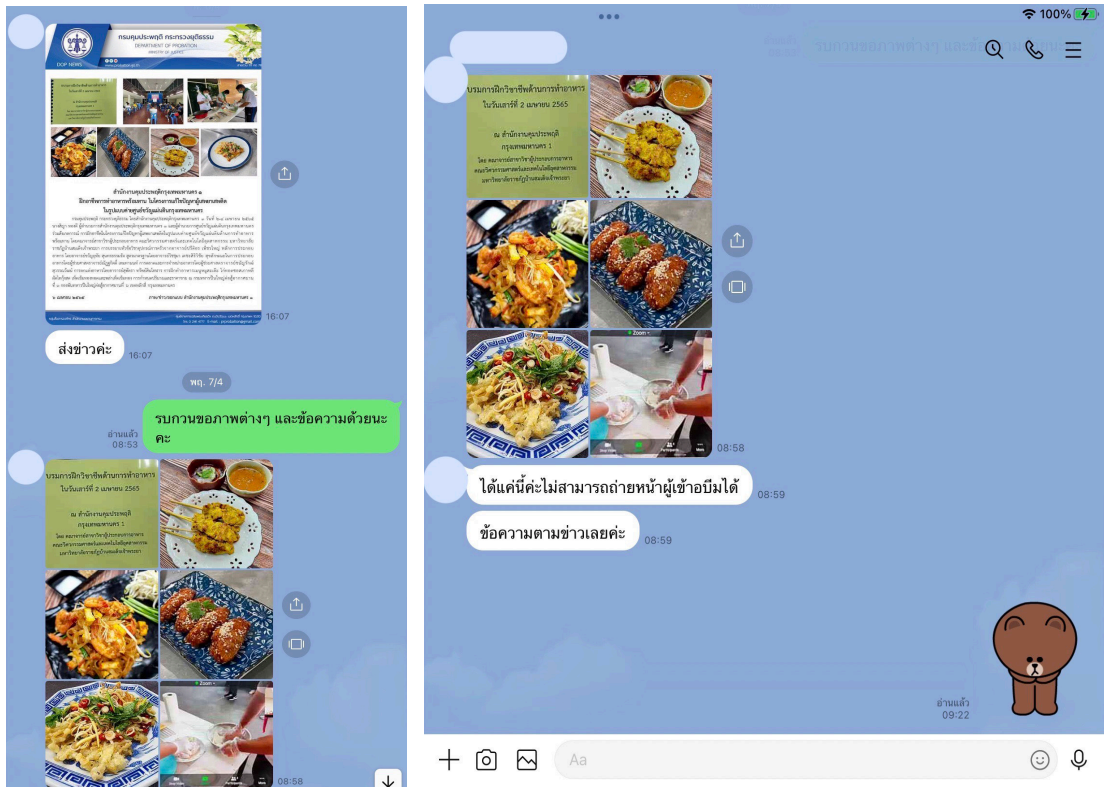
ภาพที่ 11 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์



ภาพที่ 12 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์

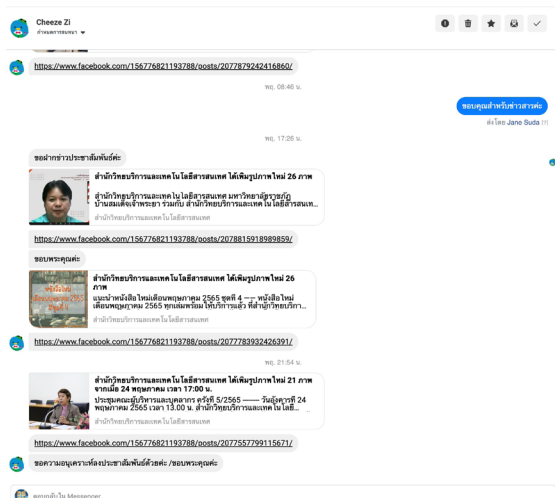


ภาพที่ 12 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์

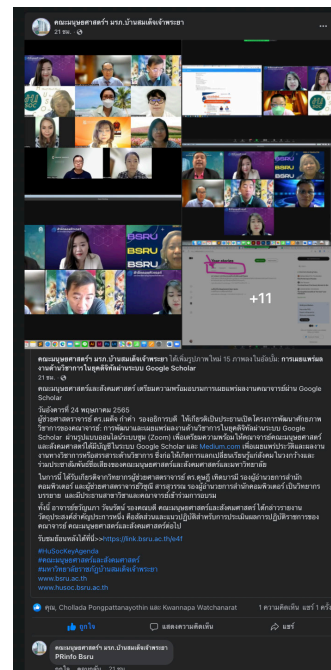


ภาพที่ 13 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางไลน์

1.2 ช่องทางเฟซบุ๊ก BSRU News



ภาพที่ 14 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางเฟซบุ๊ก



ภาพที่ 15 ตัวอย่างการรับเรื่องข่าวสารจากช่องทางเฟซบุ๊ก

1.3 ช่องทางโทรศัพท์ 02-473-7000 ต่อ 1115 ,1116 ,1117

1.4 ติดต่อที่สำนักประชาสัมพันธ์ฯ

แบบฟอร์มขอรับบริการงานด้านประชาสัมพันธ์
สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

OFFICE of PUBLIC RELATIONS AND INFORMATION

ชื่อ - นามสกุล นายประจักษ์ ทรัพย์ทอง นายชาน งานประชาสัมพันธ์
มีตำแหน่งหรือรับบริการ รองผู้อำนวยการ

ชื่อโครงการ / กิจกรรม พิธีส่งมอบอาคารเรียน อาคารเรียน 1
() มีงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ บาท
(/) ไม่มีงบประมาณ เนื่องจาก ไม่มี

ต้องการให้ปฏิบัติงานในวันที่ 7 ธันวาคม 2565 เวลา -

สถานที่ -
วันที่ต้องการเผยแพร่ 7 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ -
ผู้ประสานงาน นายประจักษ์ ทรัพย์ทอง โทร 082-0391555
เอกสารแนบไฟล์ที่แนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้
1. ไฟล์ข้อความข่าว 2. ไฟล์ภาพ
3. - 4. -

ลงชื่อ [Signature] ผู้รับบริการ
(นายประจักษ์ ทรัพย์ทอง)
วันที่ 7 / 12 / 65

สำนักผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
() ไม่อนุมัติ (/) อนุมัติ
นางศุภกมล ทรัพย์ทอง ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ [Signature] ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
(นางศุภกมล ทรัพย์ทอง)

สำนักเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
รับเมื่อวันที่ - / - / -
ลงชื่อ - ผู้ปฏิบัติงาน
(-)

ภาพที่ 16 ตัวอย่างการติดต่อที่สำนักประชาสัมพันธ์ฯ

แบบฟอร์มขอรับบริการงานด้านประชาสัมพันธ์
สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

OFFICE of PUBLIC RELATIONS AND INFORMATION

คำชี้แจง
1. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน พร้อมแนบเอกสารแนบ (PDF) หรือ 1000 คำที่กระชับและ
ชัดเจน พร้อมรูปภาพประกอบ (ไฟล์ไม่เกิน 100) หรือวีดิทัศน์ที่แสดงภาพเคลื่อนไหว
2. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานไม่เกิน 10 วัน (2 วันสำหรับกรณีแจ้งข่าวล่วงหน้า) โดยหากมีข้อสงสัยหรือต้องการ
บริการที่นอกเหนือไปจากนี้ กรุณาติดต่อหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ประสานงาน โทร. 02-473-7000 ในวัน
จันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น.

ชื่อ - นามสกุล นางสาววิภา วัฒนศิริ ฝ่าย งานประชาสัมพันธ์
มีตำแหน่งหรือรับบริการ ป.ร.อ.ฝ่ายบริหารและงานบุคคล สสจ.เขต ดุสิต เขต ดุสิต

ชื่อโครงการ / กิจกรรม Turn left Turn right
() มีงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ บาท
(/) ไม่มีงบประมาณ เนื่องจาก ไม่ทราบ ไม่ทราบ ไม่ทราบ

ต้องการให้ปฏิบัติงานในวันที่ 15 ธันวาคม 2565 เวลา -

สถานที่ -
วันที่ต้องการเผยแพร่ 20 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 15 สิงหาคม 2565
ผู้ประสานงาน วิภา วัฒนศิริ โทร 0922622222
เอกสารแนบไฟล์ที่แนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้
1. - 2. -
3. - 4. -

ลงชื่อ [Signature] ผู้รับบริการ
(นางสาววิภา วัฒนศิริ)
วันที่ 11 / 12 / 2565

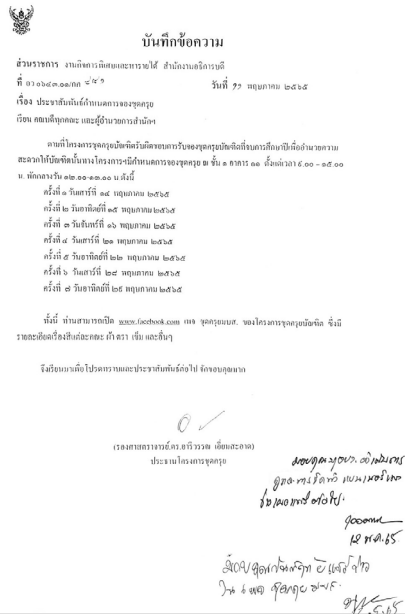
สำนักผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
() ไม่อนุมัติ (/) อนุมัติ
นางศุภกมล ทรัพย์ทอง ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ [Signature] ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
(นางศุภกมล ทรัพย์ทอง)

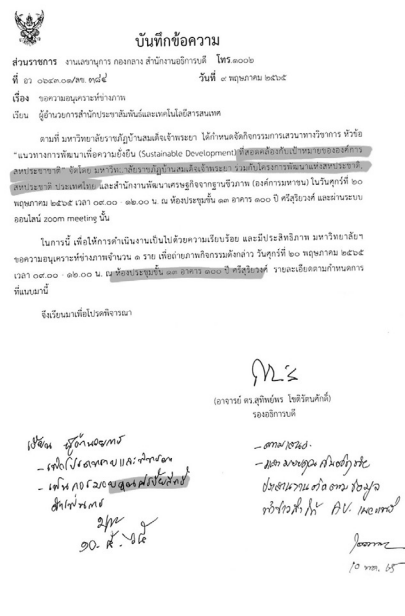
สำนักเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
รับเมื่อวันที่ - / - / -
ลงชื่อ - ผู้ปฏิบัติงาน
(-)

ภาพที่ 17 ตัวอย่างการติดต่อที่สำนักประชาสัมพันธ์ฯ

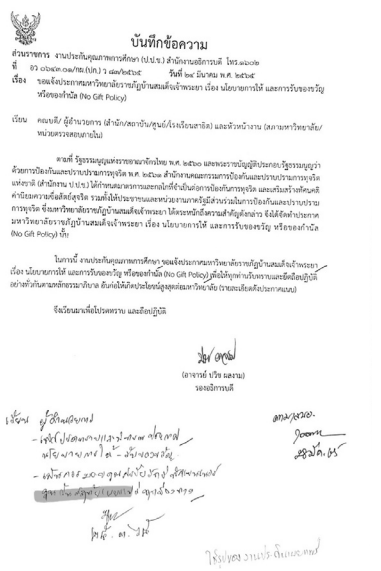
1.5 ส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญญ (E-office)



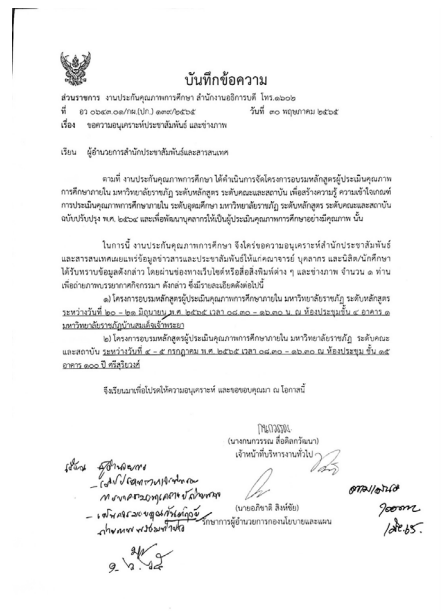
ภาพที่ 18 ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญญ (E-office)



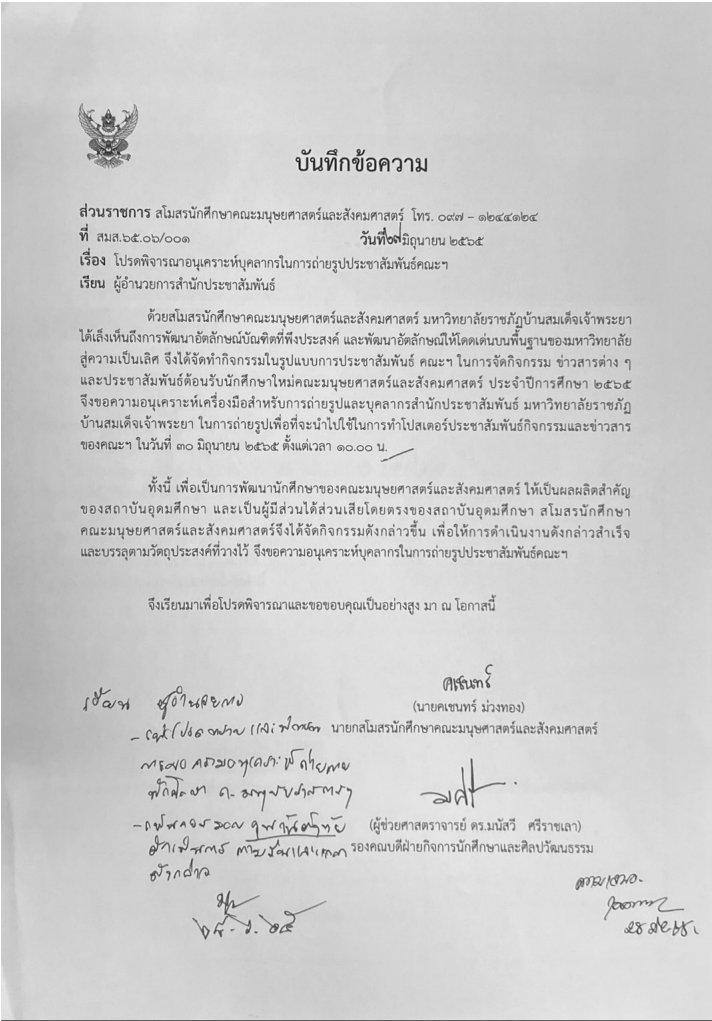
ภาพที่ 19 ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญญ (E-office)



ภาพที่ 20 ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญญ (E-office)



ภาพที่ 21 ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความผ่านระบบงานสารบัญญ (E-office)



ภาพที่ 22 ตัวอย่างการส่งข้อมูลหรือบันทึกข้อความ ผ่านระบบงานสารบัญญ (E-office)

2. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร/สื่อที่ได้รับ

- อ่านรายละเอียดทั้งหมดที่ได้รับ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- ปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- เพิ่มข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน
- ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

3. วิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร

ข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มี 3 ประเภท

- {Announcement} คือ เป็นข่าวประกาศ
- {Up-Next} คือ ข่าวกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น
- {Recent News} คือ ข่าวที่ผ่านมาแล้ว

ตัวอย่าง

Announcement ข่าวประกาศ

{Announcement}
นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2565
ส่งหลักฐานการรายงานตัวเป็นนักศึกษา

ผ่านระบบรับเอกสารรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่
ได้ที่ : <https://aarservice.bsru.ac.th/document>

ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน - 20 พฤษภาคม 2565
(ระบบเปิดใช้งานวันที่ 20 เมษายน 2565 เป็นต้นไป)

ข้อมูลโดย : เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏ
บ้านสมเด็จเจ้าพระยา

นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2565
ส่งหลักฐาน
การรายงานตัวเป็นนักศึกษา
ผ่านระบบรับเอกสารรายงานตัว
สำหรับนักศึกษาใหม่

▶▶▶
ได้ที่ <https://aarservice.bsru.ac.th/document>

ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน - 20 พฤษภาคม 2565
(ระบบเปิดใช้งานวันที่ 20 เมษายน 2565 เป็นต้นไป)

BSRU RAJABHAT SAMUT PRAKAN UNIVERSITY
ข้อมูล : เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ออกแบโดย สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ | BSRU News | PRInfo BSRU | 0-2473-7000 ต่อ 1993

ภาพที่ 23 ตัวอย่างการวิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร

ตัวอย่าง

Up-Next ข่าวกิจกรรมที่กำลังจะเกิดขึ้น

 **BSRU News** 4 วัน · 🌐

{Up-Next}
สำนักคอมพิวเตอร์ ขอเรียนเชิญบุคลากรสายสนับสนุนของศูนย์ สำนัก และคณะหรือผู้ที่สนใจ เข้าร่วมอบรม การสังเคราะห์ตัวบ่งชี้เพื่อทำแผนการจัดทำสำนักงานสีเขียว

วันจันทร์ที่ 9 พฤษภาคม 2565
เวลา 9.00 - 12.00 น.
โดยอบรมออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM Cloud Meeting

Meeting ID : 998 1357 0807
Passcode : 888999
ลิงก์เข้าร่วม : <https://link.bsru.ac.th/dfa>

สมัครเข้าร่วมอบรม โครงการได้ที่ : <https://training.bsru.ac.th>

ภาพ/ข้อมูล โดย : เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ สำนักคอมพิวเตอร์



สำนักคอมพิวเตอร์
OFFICE OF COMPUTING

เชิญชวน
บุคลากรสายสนับสนุนของศูนย์ สำนัก และคณะ-หรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรมหลักสูตร

**การสังเคราะห์ตัวบ่งชี้เพื่อทำ
แผนการจัดทำสำนักงานสีเขียว**
ตามแนวทางของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

**วันที่ 9 พฤษภาคม 2565
เวลา 9.00 - 12.00 น.**

สมัครเข้าร่วมอบรมได้ที่
<https://training.bsru.ac.th>

อบรมออนไลน์ผ่าน
Meeting ID: 998 1357 0807
Passcode: 888999

วิทยากร
คุณงามนิจ อนุศาสนี
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วิทยากร
พศ.ดร.ขนิษฐา หทัยสมิทธิ์
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

SERIES 3

ลิงก์เข้ารับการอบรม 

สำนักคอมพิวเตอร์
ณศ. ปานชนแจ้งเจ้าพระยา 02 473 7000
ตจ. 1722, 1723 <http://cc.bsru.ac.th> fb.me/ccbsru @ccbsru

ภาพที่ 24 ตัวอย่างการวิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร

ตัวอย่าง Recent News ข่าวที่ผ่านมาแล้ว

{Recent News}

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การจัดอันดับ Impact Rankings ครั้งที่ 2/2564

วันศุกร์ที่ 29 ตุลาคม 2564 เวลา 09.00 น. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การจัดอันดับ Impact Rankings ครั้งที่ 2/2564 โดยมี ผศ.ลินดา เกณฑ์มา อธิการบดี เป็นประธาน พร้อมด้วยผู้บริหาร เข้าร่วมการประชุม ณ ห้องประชุมอาคาร 100 ปี ศรีสุริยวงศ์ (อาคาร 6) ชั้น 13 และผ่านระบบออนไลน์

ซึ่งภายในการประชุมนี้อาจารย์ได้ ดังนี้

- แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ 2691/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การจัดอันดับ Impact Rankings สั่ง ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2564

- แจ้ง กำหนดการดำเนินงานขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การจัดอันดับ Impact Rankings

- Impact Rankings 2022 Participation workshop

- FAQ : THE Impact Rankings 2022

- ข้อมูลและเอกสารหลักฐานตามตัวชี้วัดเกณฑ์การจัดอันดับ (SDG 1No Poverty , SDG 4 Quality Education)

โดยมีข้อสรุป ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การจัดอันดับ Impact Rankings ทุกฝ่าย ทำการรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายละเอียดตัวชี้วัดเกณฑ์การจัดอันดับ Impact Rankings ที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบ ซึ่งเป้าหมายตัวชี้วัดเกณฑ์การจัดอันดับ Impact Rankings คือ SDG 1 No Poverty และ SDG 4 Quality Education

ข่าวโดย : สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ภาพ/ข้อมูล โดย : เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ

#BSRURecentNews มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสู่การจัดอันดับ Impact Rankings ครั้งที่ 2/2564 #BSRUNews



ภาพที่ 25 ตัวอย่างการวิเคราะห์/แยกประเภทข่าวสาร

4. ลำดับขั้นตอน/เรียบเรียงข้อมูล

จากที่ทราบข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดแล้ว ก็จะมีการเว้นวรรคหรือจัดบรรทัดของข้อมูลเพื่อให้อ่านเข้าใจง่ายขึ้น โดยไม่ใช้เวลาในการทำความเข้าใจนาน หรือทราบข้อมูลได้รวดเร็วขึ้นจากข้อมูลที่ได้มาในตอนแรกทีอาจจะวางสลับที่ไปมาหรือวางข้อความโดยไม่มีกรเว้นวรรคเว้นช่องไฟ ทำให้ผู้รับข่าวสารเข้าใจข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือเกิดความเข้าใจผิด

5. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาข่าวสาร

หลังจากที่ได้รับข้อมูลที่จะให้ทำข่าวหรือข่าวที่หน่วยงานอื่นส่งมาให้ นั้น นำมาตรวจสอบข้อมูล เรียบเรียง แก้ไขข้อมูลที่ผิด หรือเติมข้อมูลที่ขาดหายไป เมื่อเรียบร้อยแล้ว จะนำส่งในกลุ่มของสำนักฯ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง หรือเพิ่มเติมให้สมบูรณ์

6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แก้ไข/ตรวจเช็คข้อมูลข่าวสาร/สื่ออีกครั้งก่อนนำเผยแพร่

หากมีการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูลก็จะนำมาปรับแก้กับข่าวที่ได้ส่งไปใน ตอนแรกให้ถูกต้องและสมบูรณ์ จึงดำเนินการส่งกลับไปยังไลน์กลุ่มของสำนักอีกครั้ง หรือจนกว่าจะได้รับการแก้ไขจนถูกต้องครบถ้วน

7. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาข่าวสาร/สื่ออีกครั้งก่อนนำเผยแพร่

หลังจากแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะนำส่งในกลุ่มของสำนักประชาสัมพันธ์ฯ เพื่อการพิจารณาอีกครั้ง ก่อนดำเนินการเผยแพร่ต่อไป

8. เผยแพร่ข่าวสารช่องทางต่างๆ

8.1 เผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก

8.2 เผยแพร่ทางไลน์

8.3 เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์ฯ

8.4 เผยแพร่ทางจอ LED ใหญ่บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

8.5 เผยแพร่ช่องทางอื่นๆ

ตัวอย่าง เผยแพร่ข่าวสารช่องทางต่างๆ

8.1 เผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News

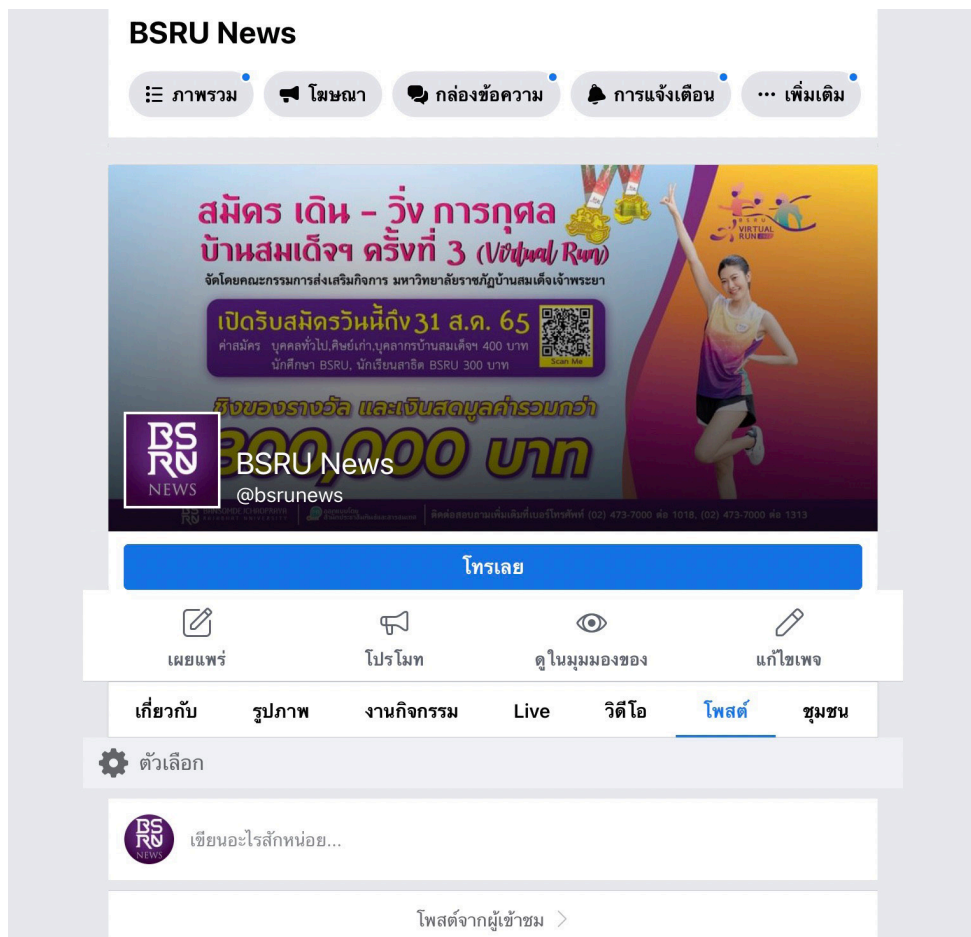
8.1.1 หลังจากเรียบเรียงข่าวเรียบร้อยแล้ว คัดลอกข่าวที่เตรียมไว้นำมาวางที่กล่องข้อความโพสต์ บนเพจเฟซบุ๊ก BSRU News

8.1.2 เลือกภาพที่จะนำมาใส่ในโพสต์ข่าวนั้นๆ

8.1.3 กดเผยแพร่

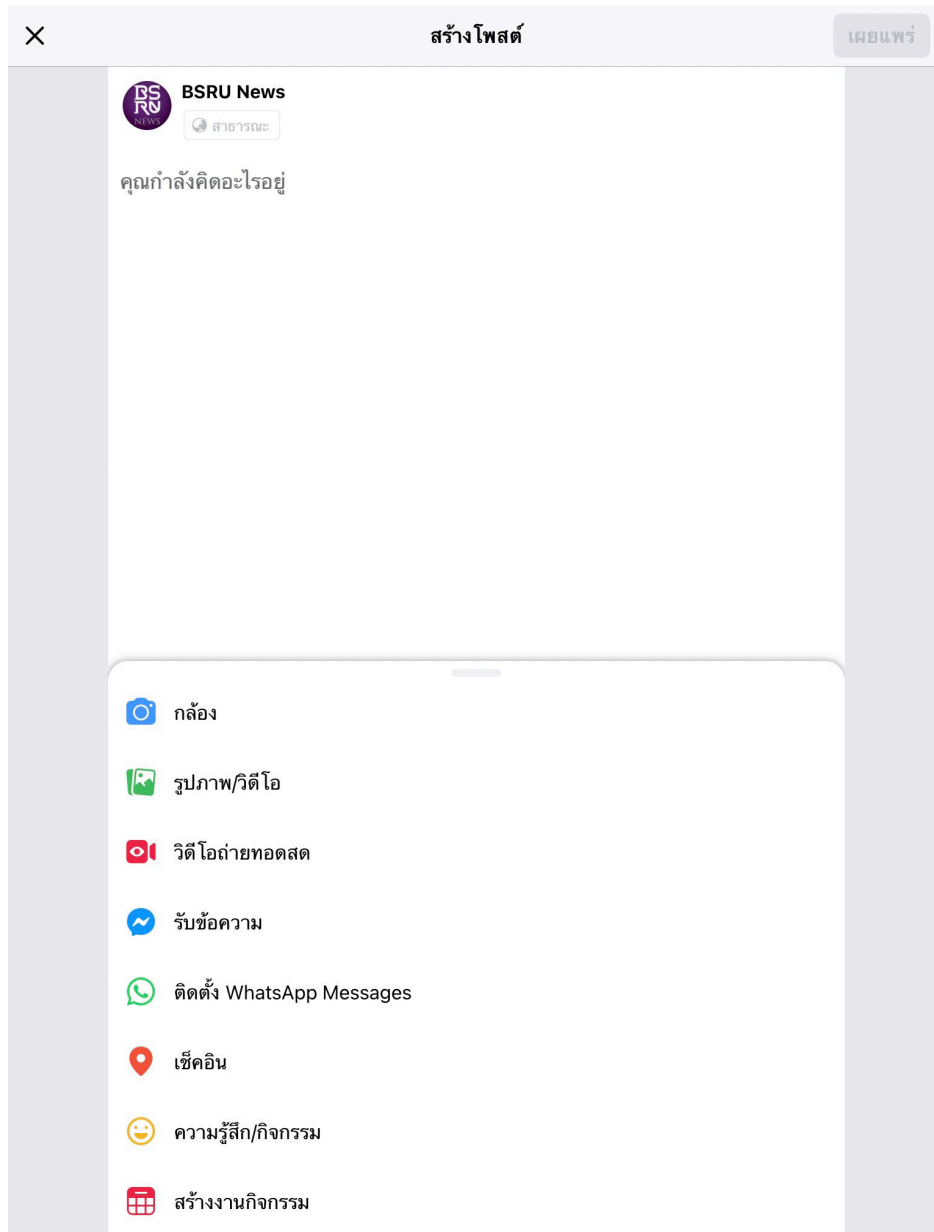
ตัวอย่าง การเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News

8.1.1.1 เข้าเพจเฟซบุ๊ก BSRU News



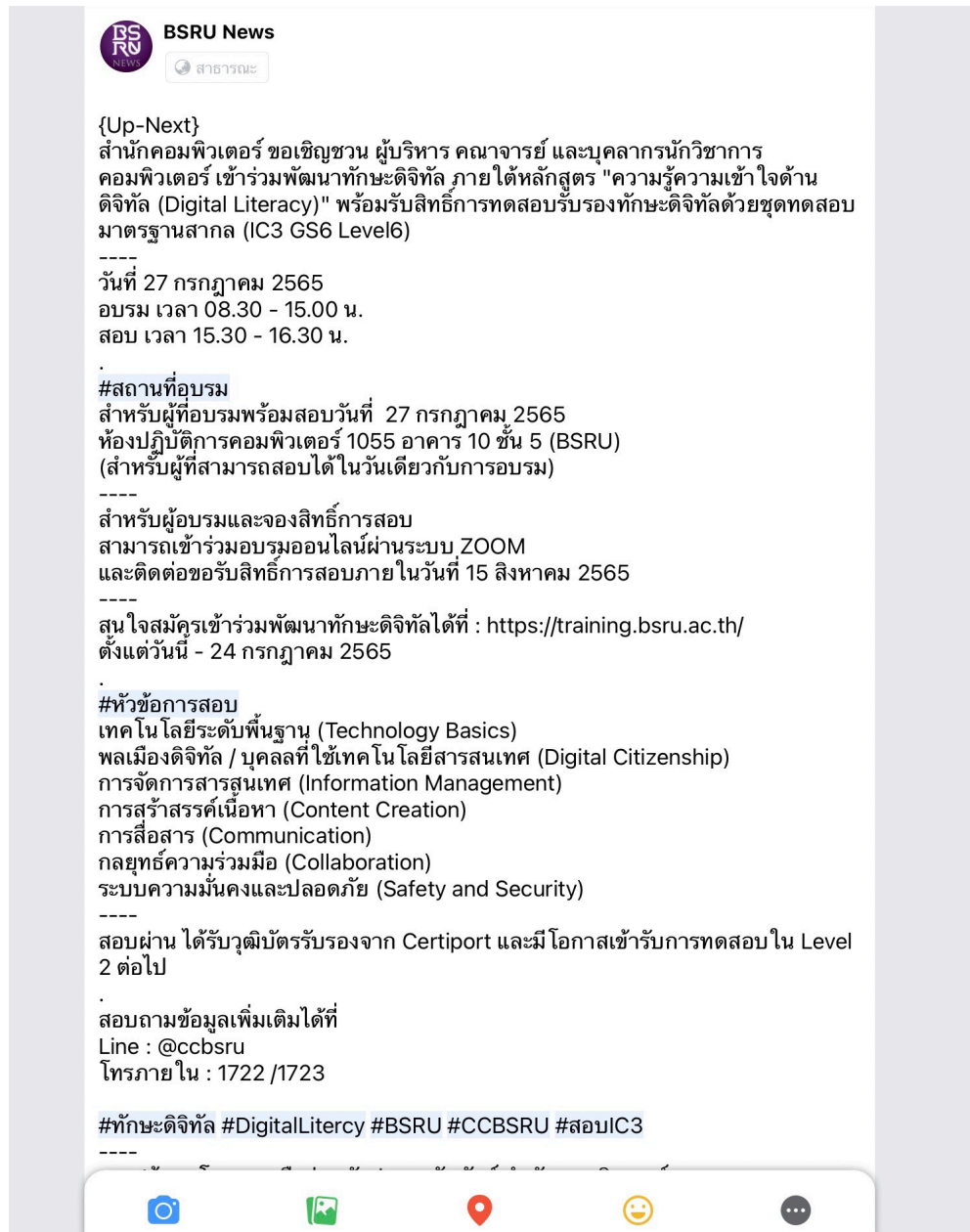
ภาพที่ 26 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News

8.1.1.2 ใส่ข้อความลงในกล่องข้อความนี้



ภาพที่ 27 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News

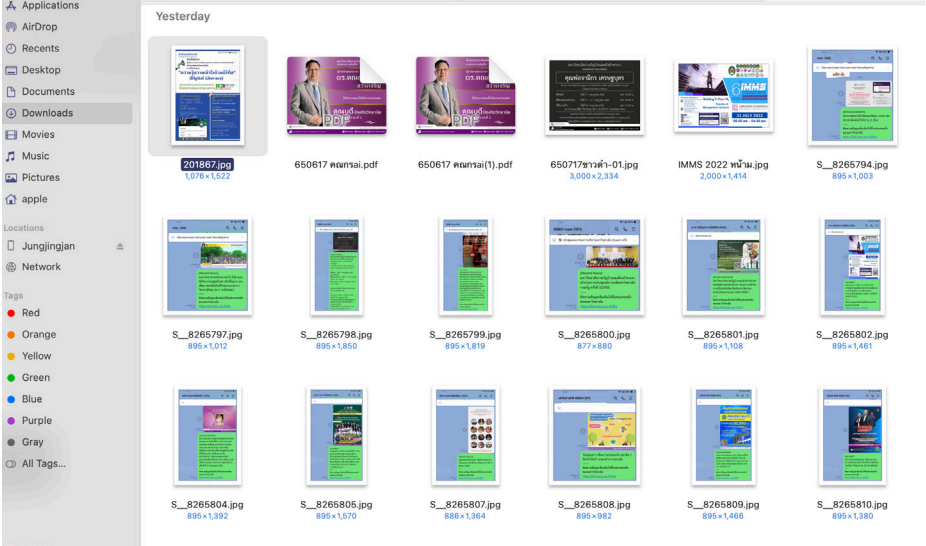
8.1.1.3 หลังใส่ข้อความเสร็จเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 28 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News

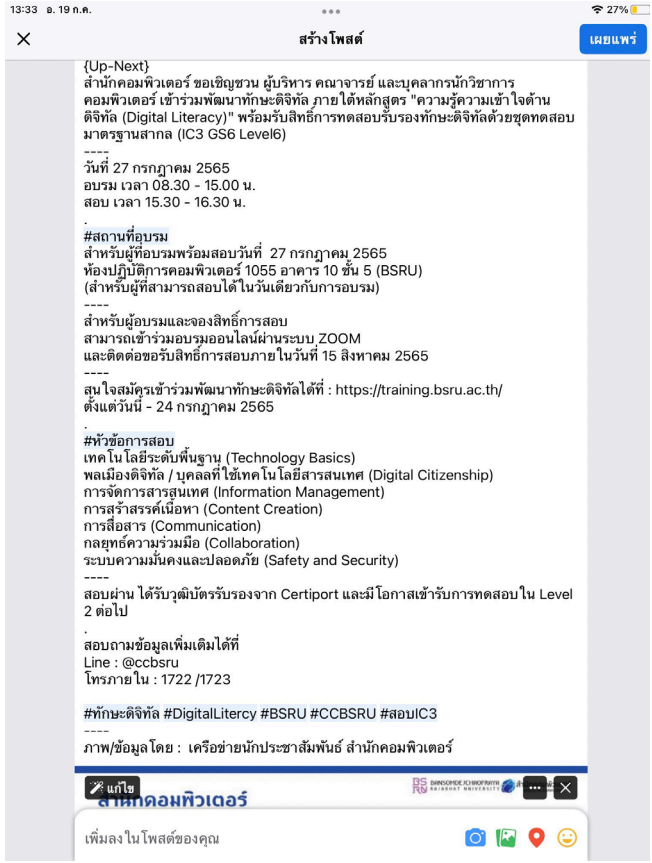
8.1.2 เลือกภาพที่จะนำมาใส่ในโพสต์ข้างนั้นๆ

8.1.2.1 ขั้นตอนการนำภาพประกอบมาใส่ในโพสต์



ภาพที่ 29 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News

8.1.3 กัดเผยแพร่



ภาพที่ 30 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเฟซบุ๊ก BSRU News

8.1.3.1 รูปแบบการประชาสัมพันธ์ข่าวบนเพจ BSRU News



ภาพที่ 31 ตัวอย่างการเผยแพร่ ทางเฟซบุ๊ก BSRU News

8.2 เผยแพร่ทางไลน์

8.2.1 บันทึกภาพหลักหรือแบนเนอร์ที่จะนำมาส่งไลน์ 1 ภาพ

8.2.2 คัดลอกพาดหัวข่าว

8.2.3 นำข้อความ ติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แฟนเพจหลักของมหาวิทยาลัย มาใส่ใต้พาดหัวข่าว

8.2.4 คัดลอกลิงก์จากโพสต์ข่าวที่เพจ BSRU News

8.2.5 เข้าเว็บไซต์ <https://link.bsru.ac.th> แล้วเข้าบัญชีผู้ใช้

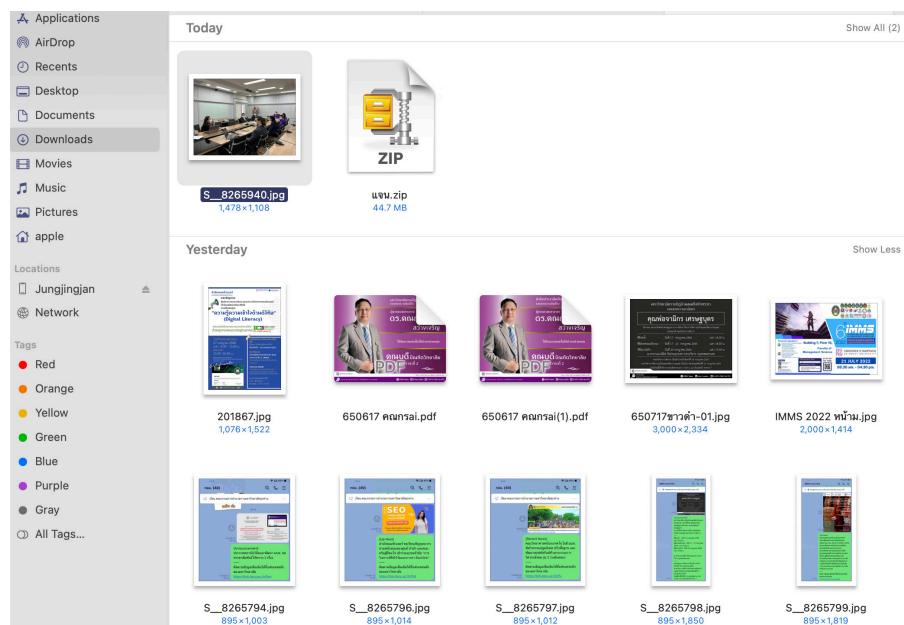
8.2.6 นำลิงก์ที่คัดลอกจากโพสต์ข่าวที่เพจ BSRU News มาวางที่เว็บไซต์ <https://link.bsru.ac.th> เพื่อทำ BSRU Short URL และคัดลอกลิงก์ BSRU Short URL

8.2.7 นำลิงก์ BSRU Short URL มาวางใต้ข้อความช่องทางการติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แฟนเพจหลักของมหาวิทยาลัย และกดส่งไลน์

ตัวอย่าง การเผยแพร่ทางไลน์

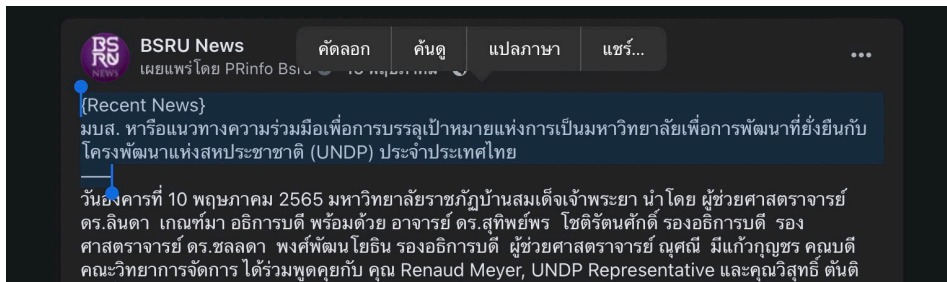
8.2.1 บันทึกภาพหลักหรือแบนเนอร์ที่จะนำมาส่งไลน์ 1 ภาพ

8.2.1.1 เลือกภาพที่จะนำมาใช้



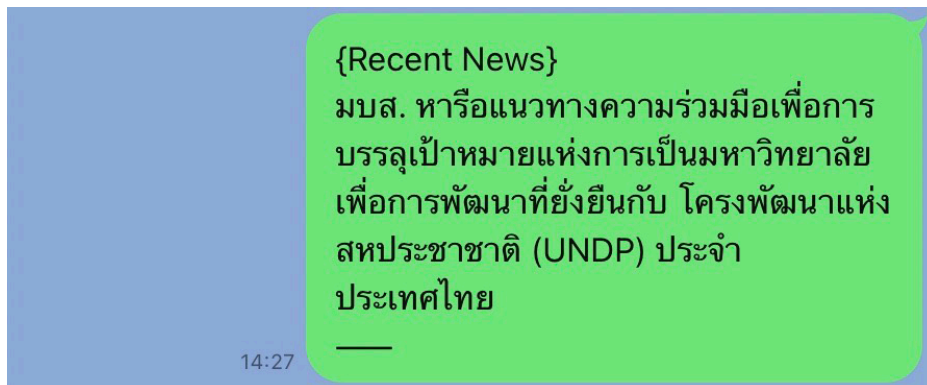
ภาพที่ 32 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

8.2.2 คัดลอกพาดหัวข่าว



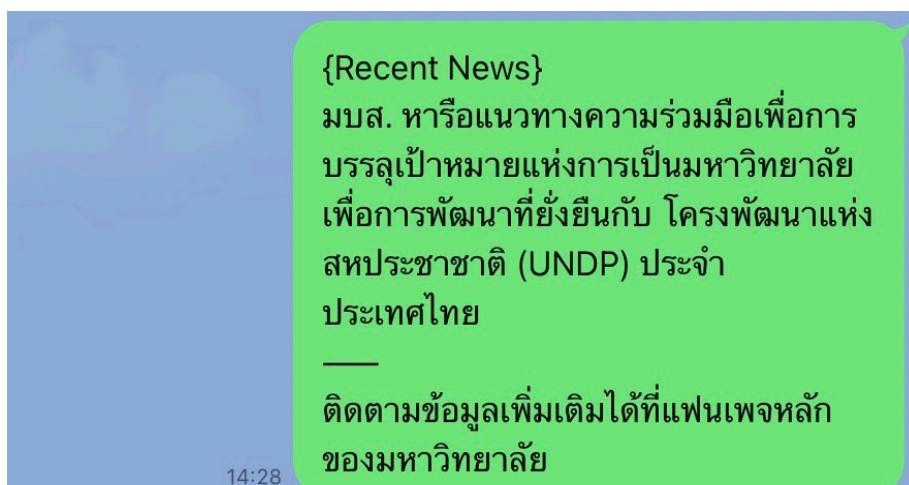
ภาพที่ 33 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

8.2.2.1 รูปแบบการวาง



ภาพที่ 34 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

8.2.3 นำข้อความ ติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แฟนเพจหลักของมหาวิทยาลัย ใส่ได้พาดหัวข่าว



ภาพที่ 35 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

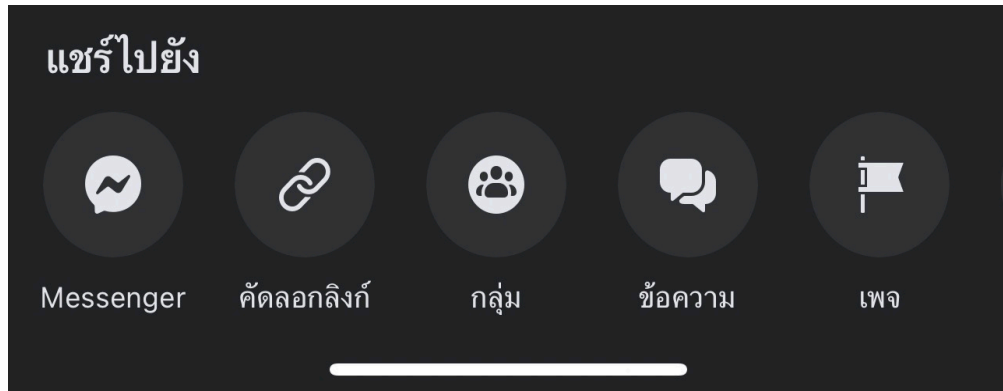
8.2.4 คัดลอกลิงก์จากโพสต์ข่าวที่เพจ BSRU News

8.2.4.1 เข้าเพจ BSRU News แล้วไปที่โพสต์ข่าวที่เลือก



ภาพที่ 36 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

8.2.4.2 กดแชร์โพสต์ข่าวที่เลือก เพื่อกดคัดลอกลิงก์ของโพสต์นั้น และคัดลอกลิงก์



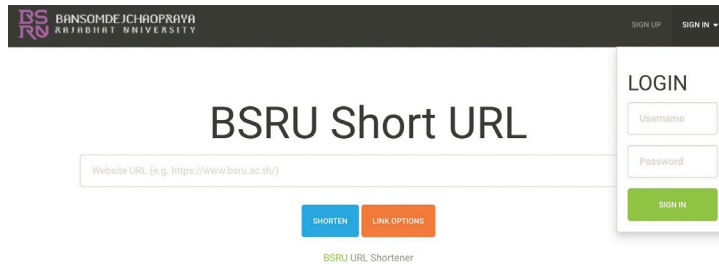
ภาพที่ 37 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

8.2.5 เข้าเว็บไซต์ <https://link.bsru.ac.th>



ภาพที่ 38 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

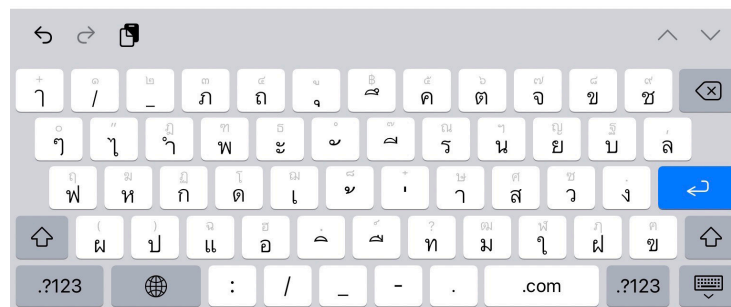
8.2.5.1 เข้าบัญชีผู้ใช้



ภาพที่ 39 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

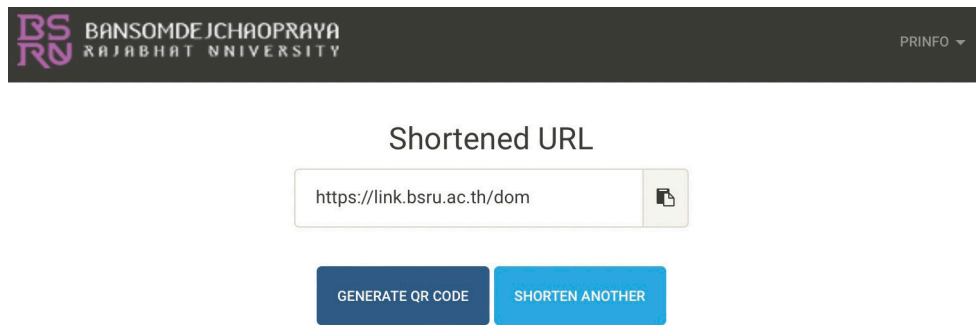
8.2.6 นำลิงก์ที่คัดลอกจากโพสต์ข่าวที่เพจ BSRU News มาวางที่เว็บไซต์ <https://link.bsru.ac.th> เพื่อทำ BSRU Short URL และคัดลอกลิงก์ BSRU Short URL

8.2.6.1 นำลิงก์ที่คัดลอกจากโพสต์ข่าวที่เพจ BSRU News มาวางที่เว็บไซต์ <https://link.bsru.ac.th>



ภาพที่ 40 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

8.2.6.2 BSRU Short URL ที่ได้



ภาพที่ 41 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

8.2.7 นำลิงก์ BSRU Short URL มาวางใต้ข้อความช่องทางการติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แฟนเพจหลักของมหาวิทยาลัย และกดส่งไลน์

8.2.7.1 คัดลอก BSRU Short URL



ภาพที่ 42 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

8.2.7.2 รูปแบบหลังจากการวางข้อมูลและการกดส่งทางไลน์



ภาพที่ 43 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางไลน์

8.3 เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.1 เข้าเว็บไซต์ <http://prinfo.bsru.ac.th/wp-admin/> และล็อกอินเข้าบัญชี

8.3.2 กดสร้างใหม่

8.3.3 ใส่พาดหัวข่าวที่กล่องใส่ชื่อ

8.3.4 คัดลอกข่าวทั้งหมดนำมาวางที่กล่องข้อความ พร้อมใส่ลิงก์ข่าวเพจ BSRU News เพื่อที่จะกดลิงก์ไปดูภาพบรรยากาศของข่าวนั้นๆ หรือแบนเนอร์แจ้งรายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบนเนอร์หลัก

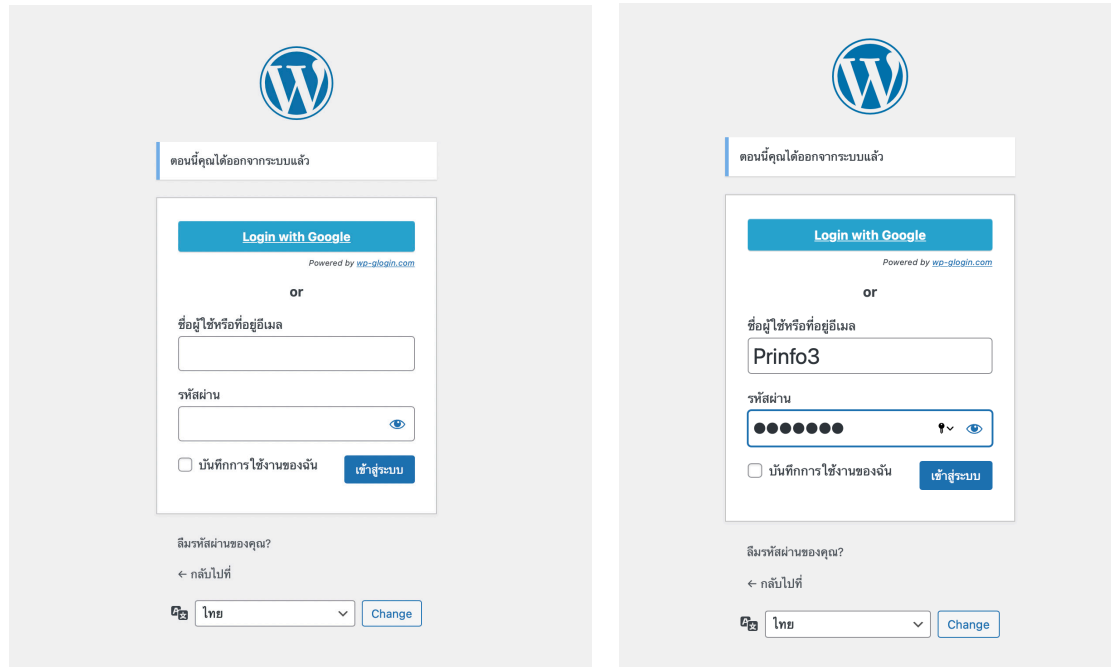
8.3.5 เลือกหมวดหมู่ของประเภทข่าวที่เผยแพร่

8.3.6 เลือกรูปประจำเรื่องที่จะเป็นภาพหลักของข่าวนั้นๆ

8.3.7 กดเผยแพร่

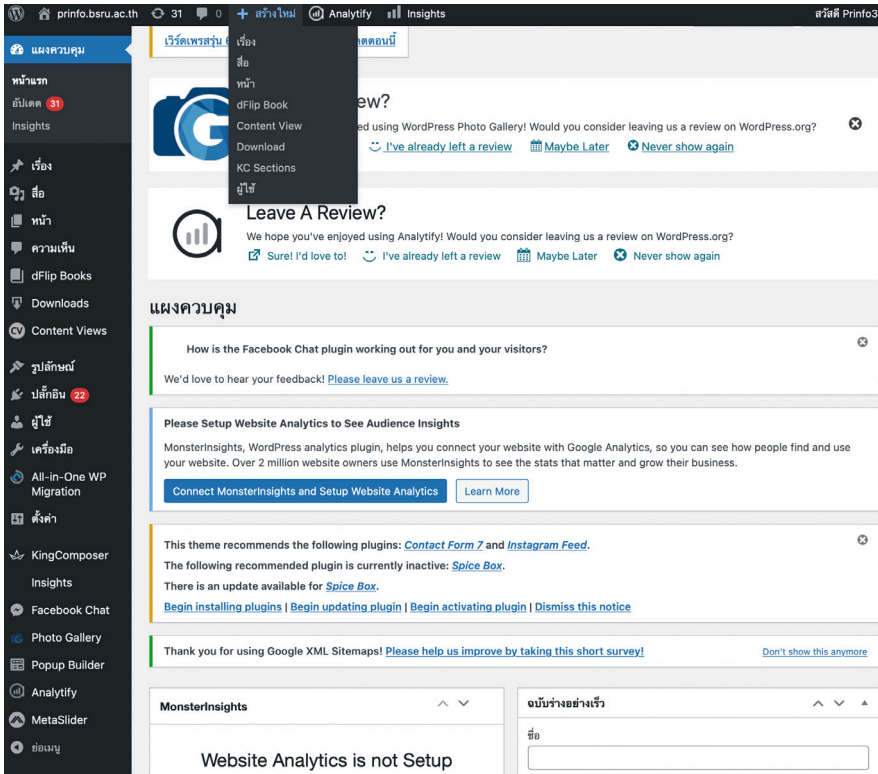
ตัวอย่างการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.1 เข้าเว็บไซต์ <http://prinfo.bsru.ac.th/wp-admin/> และล็อกอินเข้าบัญชี



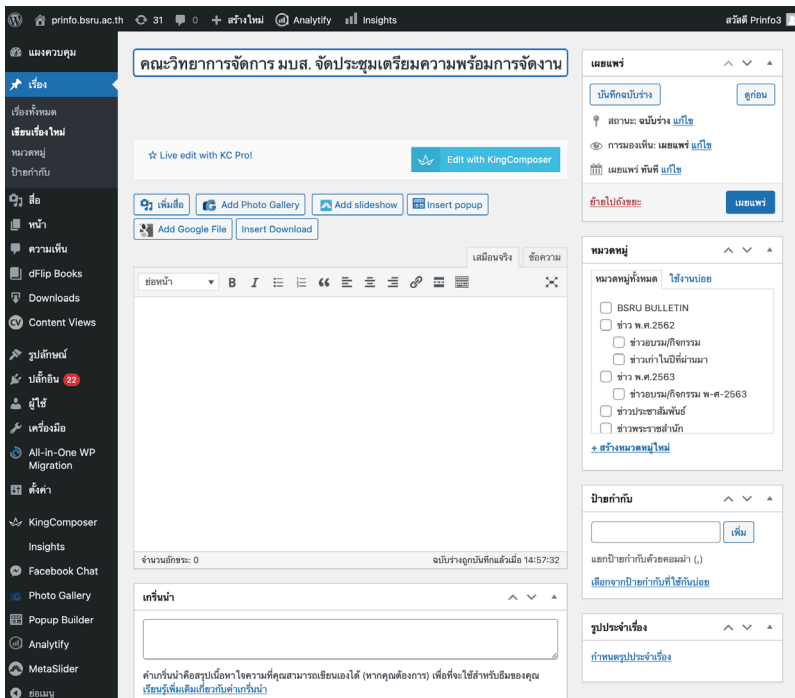
ภาพที่ 44 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.2 กตสร้างใหม่



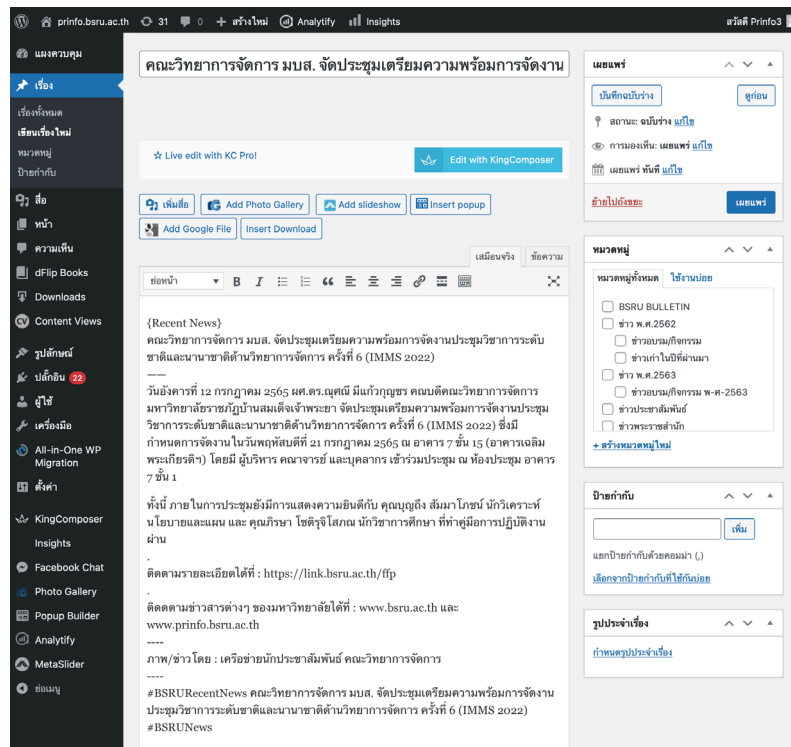
ภาพที่ 45 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.3 ใส่พาดหัวข่าวที่กล่องใส่ชื่อ



ภาพที่ 46 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.4 คัดลอกข่าวทั้งหมดนำมาวางที่กล่องข้อความ พร้อมใส่ลิงก์ข่าวเพจ BSRU



ภาพที่ 47 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.4.1 ท้ายข้อความ เพิ่มข้อความช่องทางหลักในการเผยแพร่ที่ เพจ BSRU news

#BSRURecentNews คณะวิทยาการจัดการ มบส. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022)
#BSRUNews

.

.

สามารถติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แฟนเพจหลักของมหาวิทยาลัย BSRU News :

ภาพที่ 48 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.4.2 คัดลอกลิงก์ที่ส่งข่าวทางไลน์



{Recent News}

คณะวิทยาการจัดการ มบส.

จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022)

ติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แฟนเพจหลักของมหาวิทยาลัย

<https://link.bsru.ac.th/fg4>

14.24 น.

ภาพที่ 49 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.4.3 นำลิงก์มาวางต่อท้ายข้อความ

#BSRURecentNews คณะวิทยาการจัดการ มบส. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022)
#BSRUNews

.

.

สามารถติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แฟนเพจหลักของมหาวิทยาลัย BSRU News :
<https://link.bsru.ac.th/fg4>

ภาพที่ 50 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.4.4 กดเครื่องหมายรูปโซ่ เพื่อเชื่อมลิงก์ให้สามารถคลิกแล้วสามารถไปดูภาพข่าวทั้งหมด

The screenshot shows a WordPress editor interface. On the left is a dark sidebar with various menu items. The main content area displays a news article. A tooltip with a link icon and the text 'เพิ่ม/แก้ไขลิงก์ (๙๙K)' is positioned over the link icon in the text editor. The article text includes a title, a date, and a paragraph of text. At the bottom, there is a link to the full article: <https://link.bsru.ac.th/fg4>.

แผงควบคุม

เรื่อง

เรื่องทั้งหมด

เขียนเรื่องใหม่

หมวดหมู่

ป้ายกำกับ

สื่อ

หน้า

ความเห็น

dFlip Books

Downloads

Content Views

รูปลักษณ์

ปลั๊กอิน 22

ผู้ใช้

เครื่องมือ

All-in-One WP Migration

ตั้งค่า

KingComposer

Insights

Facebook Chat

Photo Gallery

Popup Builder

Analytify

MetaSlider

ย่อเมนู

เพิ่มสื่อ

Add Photo Gallery

Add slideshow

Insert popup

Add Google File

Insert Download

เหมือนจริง

ข้อความ

ย่อหน้า

B I

เพิ่ม/แก้ไขลิงก์ (๙๙K)

{Recent News}

คณะวิทยาการจัดการ มบส. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022)

วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565 ผศ.ดร.ณัฐณี มีแก้วฤชกร คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022) ซึ่งมีกำหนดการจัดงานในวันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม 2565 ณ อาคาร 7 ชั้น 15 (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ) โดยมี ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม อาคาร 7 ชั้น 1

ทั้งนี้ ในการประชุมยังมีการแสดงความยินดีกับ คุณบุญถึง สัมมา โภชน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ คุณกฤษา โชติรุจิ โสภณ นักวิชาการศึกษา ที่ทำคู่มือการปฏิบัติงานผ่าน

.
ติดตามรายละเอียดได้ที่ : <https://link.bsru.ac.th/ffp>

.
ติดตามข่าวสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ที่ : www.bsru.ac.th และ www.prinfo.bsru.ac.th

ภาพ/ข่าว โดย : เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาการจัดการ

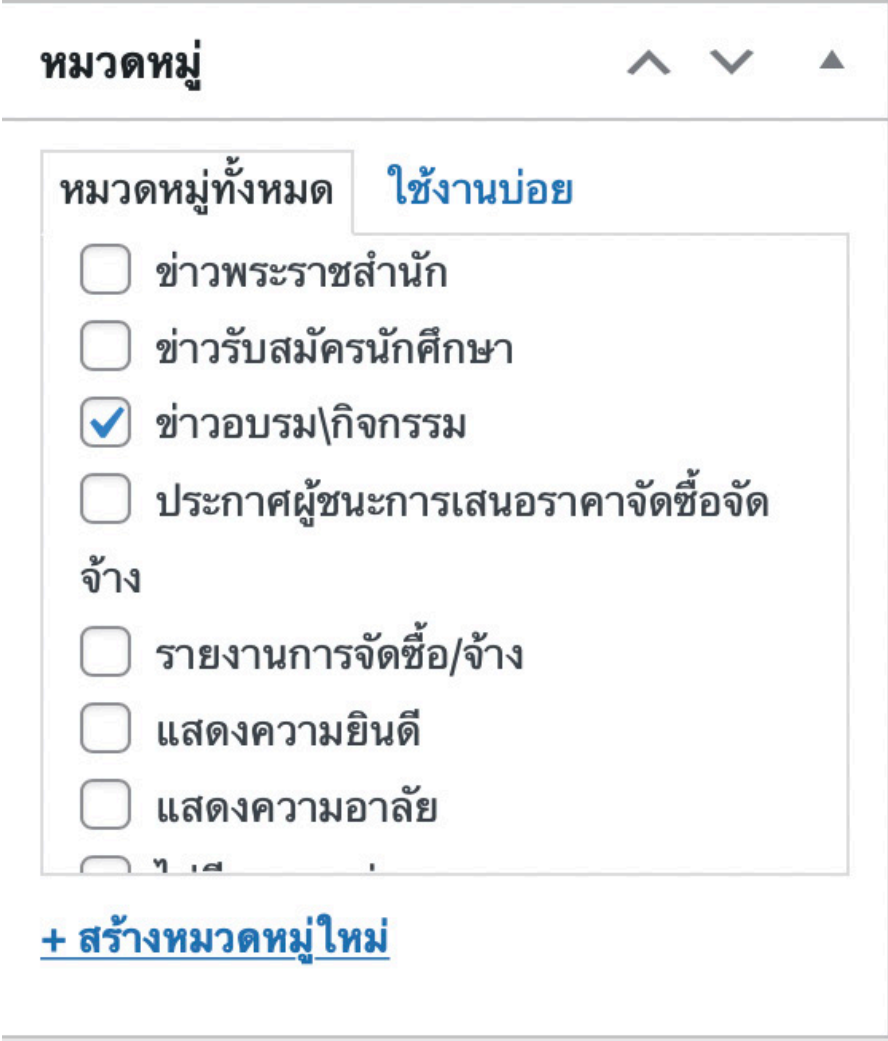
#BSRURecentNews คณะวิทยาการจัดการ มบส. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022)
#BSRUNews

.
.

สามารถติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แฟนเพจหลักของมหาวิทยาลัย BSRU News : <https://link.bsru.ac.th/fg4>

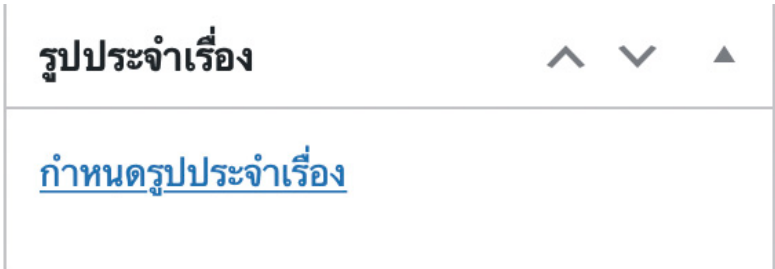
ภาพที่ 51 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.5 เลือกหมวดหมู่ของประเภทข่าวที่เผยแพร่



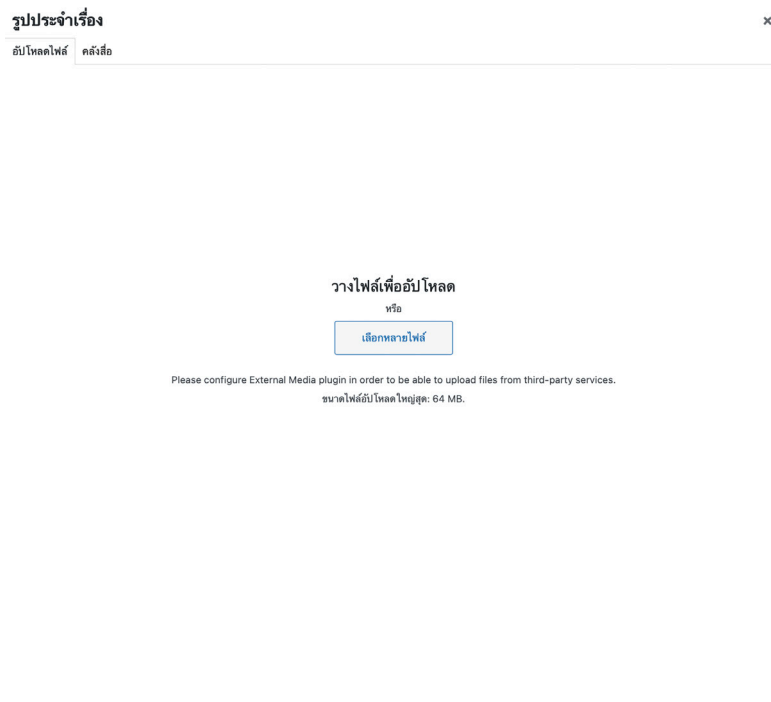
ภาพที่ 52 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.6 เลือกรูปประจำเรื่องที่เป็นภาพหลักของข่าว

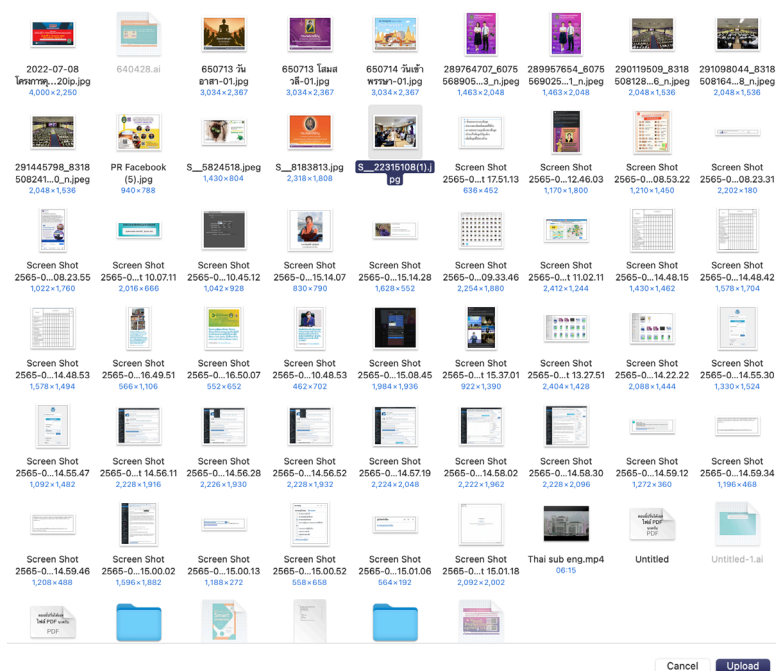


ภาพที่ 53 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

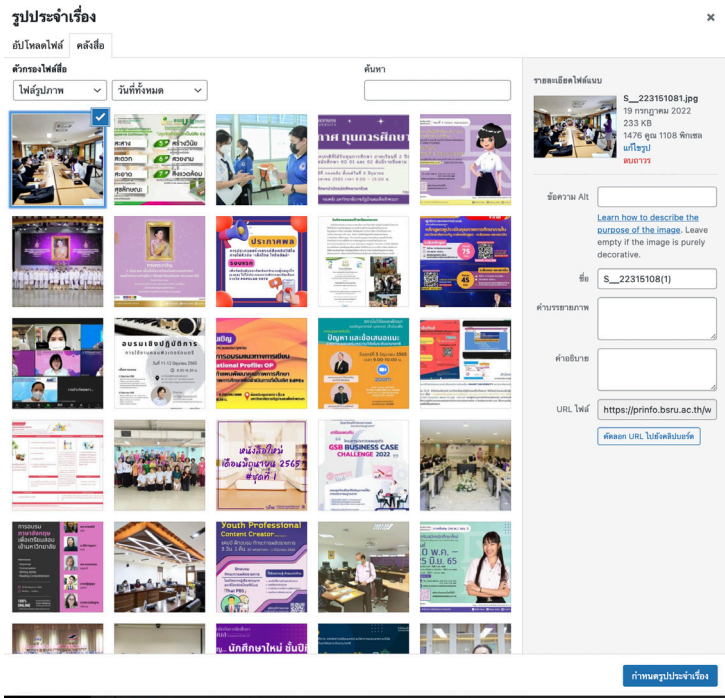
8.3.6.1 ขั้นตอนการเลือกรูปภาพหลักของข่าวนั้นๆ



ภาพที่ 54 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 55 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 56 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 57 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.3.7.1 กดเผยแพร่หลังจากเลือกรูปภาพหลักเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

คณะวิทยาการจัดการ มบส. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ

ลิงก์ข่าว: <https://prinfo.bsu.ac.th/?p=10123&preview=true> [Change Permalink Structure](#)

✪ Live edit with KC Pro! [Edit with KingComposer](#)

📷 Add Photo Gallery [Add slideshow](#) [Insert popup](#) [Add Google File](#) [Insert Download](#) [เลื่อนฟรี](#) [ข้อความ](#)

ย่อหน้า B I [☰](#) [☰](#) [☰](#) [☰](#) [☰](#) [☰](#) [☰](#) [☰](#) [☰](#) [☰](#)

{Recent News}

คณะวิทยาการจัดการ มบส. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022)

วันอังคารที่ 12 กรกฎาคม 2565 ศ.ดร.ณัฐณี มีแก้วกฤษกร คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022) ซึ่งมีกำหนดการจัดงานในวันพฤหัสบดีที่ 21 กรกฎาคม 2565 ณ อาคาร 7 ชั้น 15 (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ) โดยมี ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม อาคาร 7 ชั้น 1

ทั้งนี้ ภายในการประชุมได้มีการแสดงความยินดีกับ คุณบุญถึง สันมา โคนัน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ คุณกริษา โชติสุขใจไกลน นักวิชาการศึกษา ที่ทำคุณูปการปฏิบัติงานผ่าน

ติดตามรายละเอียดได้ที่ : <https://link.bsu.ac.th/fjp>

ติดตามข่าวสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ที่ : www.bsu.ac.th และ www.prinfo.bsu.ac.th

ภาพ/ข่าว โดย : เครื่องถ่ายนักประชาสัมพันธ์ คณะวิทยาการจัดการ

#BSRURecentNews คณะวิทยาการจัดการ มบส. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022) #BSRUNews

สามารถติดตามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่แฟนเพจหลักของมหาวิทยาลัย BSRU News : <https://link.bsm.ac.th/f64>

จำนวนคำชม: 1088 ฉบับร่างถูกบันทึกเมื่อวันที่ 15:01:01

หน้าแรก

ค้นกรีนว่าคืออุปนิสัยใจความที่ความสามารถเขียนเองได้ (หากคุณต้องการ) เพื่อที่จะใช้สำหรับเนื้อหาของคุณ [เรียนรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับหน้ากรีน](#)

เผยแพร่ [↑](#) [↓](#)

ไปที่ที่กรีนร่าง [ดูก่อน](#)

📍 สถานะ: ฉบับร่าง [แก้ไข](#)

🔒 การมองเห็น: [เผยแพร่](#) [แก้ไข](#)

🕒 เผยแพร่เมื่อ: 12 ก.ค. 2022 14:57 [แก้ไข](#)

[ข้ามไปยัง:](#) [เผยแพร่](#)

หมวดหมู่ [↑](#) [↓](#)

หมวดหมู่ที่หมด [ใช้งานบ่อย](#)

BSRU BULLETIN

ข่าว พ.ศ.2562

ข่าวอบรมกิจกรรม

ข่าวเก่าในปีที่ผ่านมา

ข่าว พ.ศ.2563

ข่าวอบรมกิจกรรม พ.ศ.-2563

ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวพระราชสำนัก

[+ สร้างหมวดหมู่ใหม่](#)

ป้ายกำกับ [↑](#) [↓](#)

[เพิ่ม](#)

แยกป้ายกำกับด้วยคอมม่า (,)

[เลือกจากป้ายกำกับที่ใช้บ่อย](#)

รูปประจำเรื่อง [↑](#) [↓](#)

กดที่รูปเพื่อแก้ไขหรืออัปเดต

[ลบรูปประจำเรื่อง](#)

ภาพที่ 58 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์



คณะวิทยาการจัดการ มบส. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงานประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติด้านวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 6 (IMMS 2022)

12/07/2022 / ข่าวอบรมกิจกรรม

ภาพที่ 59 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักประชาสัมพันธ์

8.4 เผยแพร่ทางจอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

8.4.1 ส่งภาพผ่านแชทเพจ BSRU News (เนื่องจากไม่สามารถเข้าไลน์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ควบคุมจอใหญ่ได้)

8.4.2 บันทึกภาพแบนเนอร์หรือภาพกิจกรรมต่างๆ ที่จะนำภาพขึ้นจอ LED

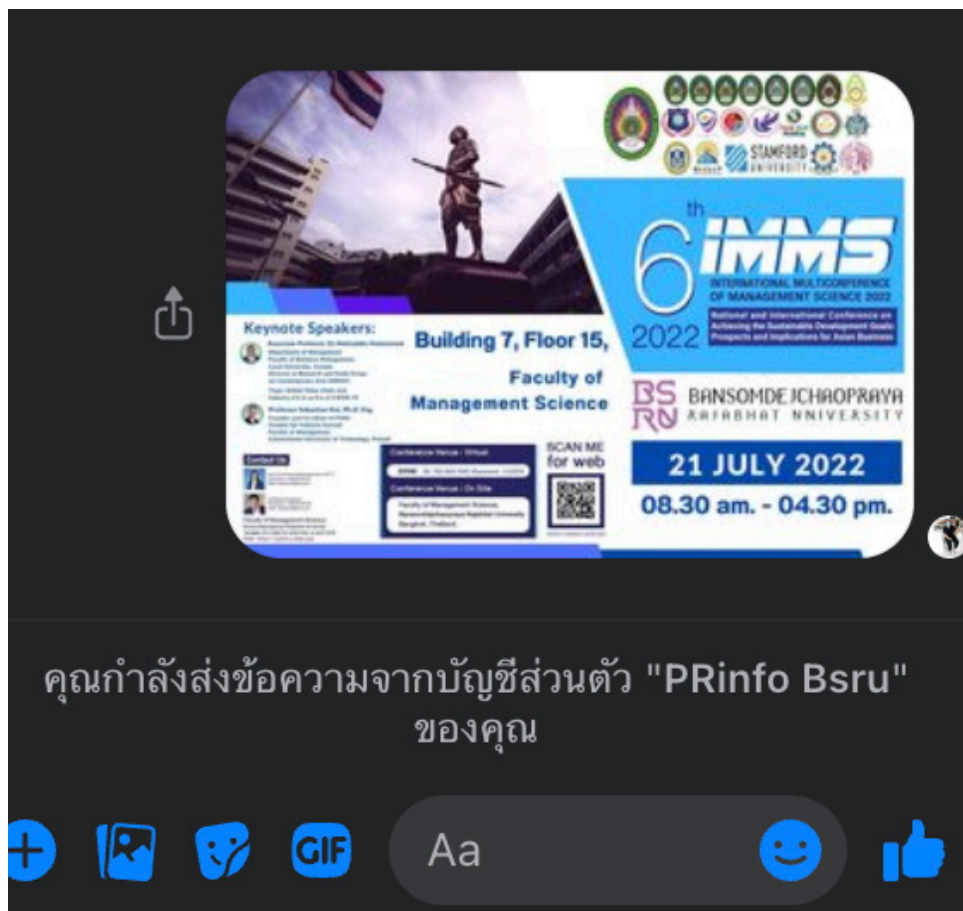
8.4.3 เปิดโปรแกรม LedShorTV ที่ตั้งค่าไว้แล้ว

8.4.4 นำภาพที่เลือกไว้ นำลงโปรแกรม LedShorTV

8.4.5 กดเผยแพร่

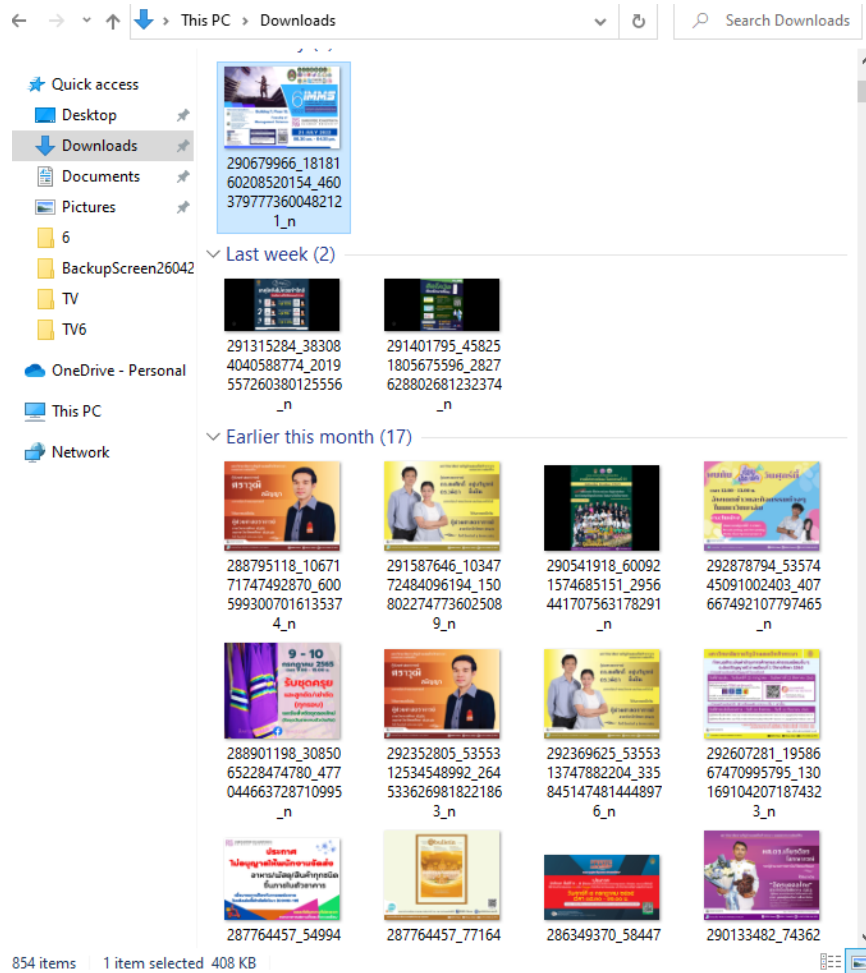
ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED ณ บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

8.4.1 ส่งภาพผ่านแชทเพจ BSRU News (เนื่องจากเข้าไลน์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ควบคุมจอใหญ่ไม่ได้)



ภาพที่ 60 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

8.4.2 บันทึกภาพแบนเนอร์หรือภาพกิจกรรมต่างๆ ที่จะนำภาพขึ้นจอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย



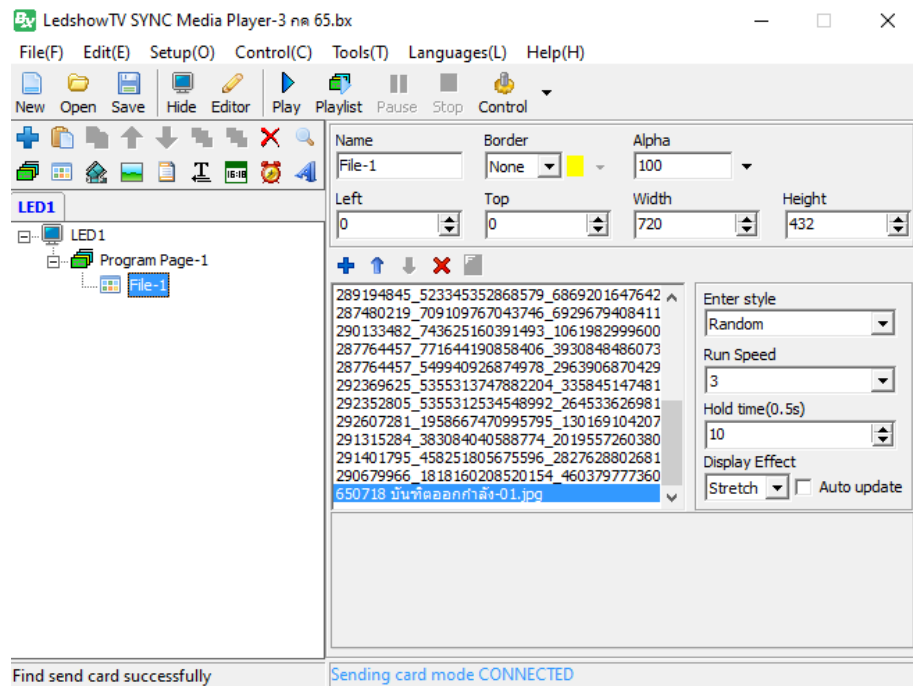
ภาพที่ 61 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

8.4.3 เปิดโปรแกรม LedShorTV ที่ตั้งค่าแล้ว โดยการกด Stop ที่โปรแกรม ดังภาพ



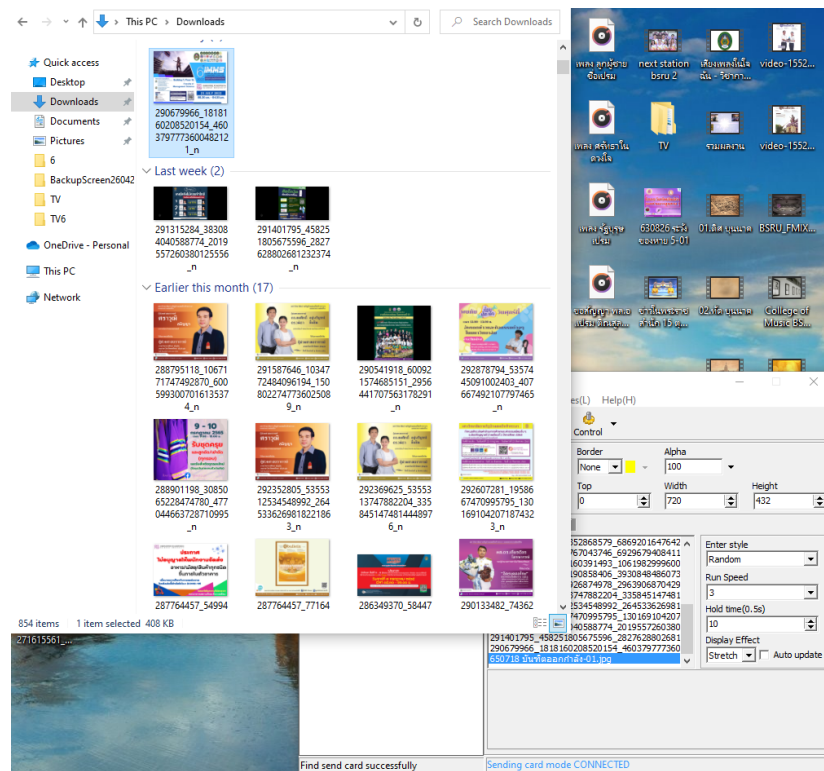
ภาพที่ 62 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

8.4.3.1 หลังจากกด Stop โปรแกรม LedShorTV ที่ตั้งค่าแล้ว จะมีรูปแบบดังภาพ



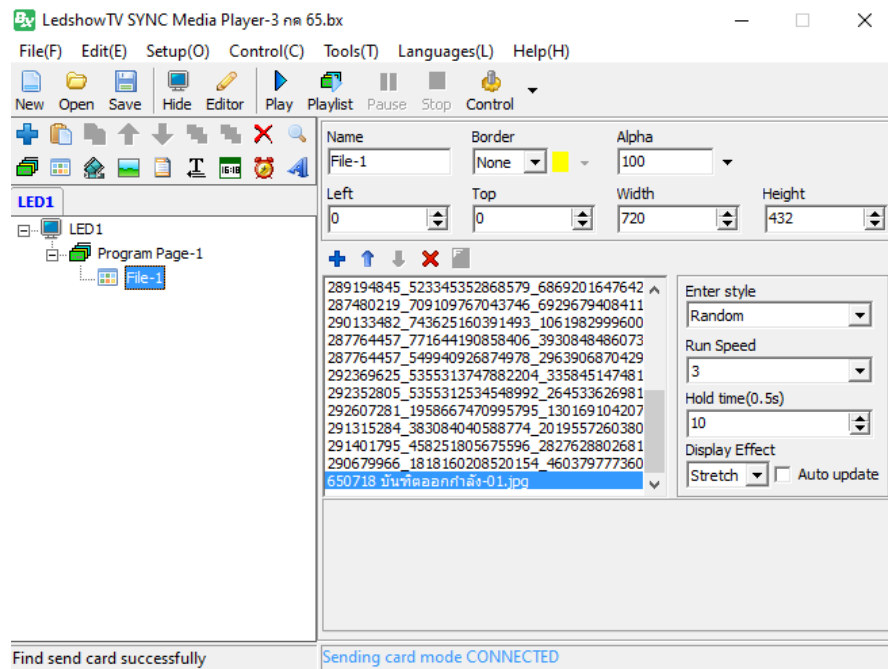
ภาพที่ 63 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

8.4.4 นำภาพที่เลือกไว้ลงโปรแกรม LedShorTV



ภาพที่ 64 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

8.4.5 กดสัญลักษณ์ play ในโปรแกรม LedShorTV



ภาพที่ 65 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

8.4.5 หลังจากกดสัญลักษณ์ play ที่โปรแกรม LedShorTV ภาพก็วิดีโอต่างๆ ก็จะปรากฏที่จอ LED



ภาพที่ 66 ตัวอย่างการเผยแพร่ทางจอ LED บริเวณหน้ามหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยของตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยสรุปไว้ ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งข่าวสารข้อมูลหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่กำลังจะเกิดขึ้นหรือผ่านมาแล้ว ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ให้แก่ สาธารณชนทราบ ในทุกๆ วัน ผ่านทางเพจเฟซบุ๊ก BSRU News , Line , จอ LED ณ บริเวณ หน้ามหาวิทยาลัย และบนเว็บไซต์ของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ต้องประสบปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการทำงาน ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย หลายด้าน จึงได้ประมวลปัญหาและแนวทางแก้ไข ดังนี้

ตารางที่ 3 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การรับข้อมูลข่าวจากเครือข่าย นักประชาสัมพันธ์	ได้รับข้อมูลรายละเอียดล่าช้า หรือไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเผยแพร่ข่าวได้อย่างทันท่วงที และเขียนข่าวเชิงลึกได้	ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจาก เครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาใส่ให้ครบถ้วน หรือติดต่อจากผู้ดูแล กิจกรรมหรือโครงการฯ โดยตรง
การรับข้อมูล จากการสืบค้นด้วยตนเอง จากสื่อประชาสัมพันธ์ที่อื่นๆ	ได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากเจ้าของงานไม่ได้ส่งมายังสำนักโดยตรง	ประสานแจ้งเรื่องไปยังเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์หรือทางผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ ให้ทราบ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การรับข้อมูลจากเครือข่าย นักประชาสัมพันธ์	ได้รับข้อมูลรายละเอียด ที่ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน	ติดต่อสอบถามเครือข่าย ประชาสัมพันธ์/บุคคล /หน่วยงานที่อยู่ในข่าว

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคใน การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติได้เสนอแนว ทางแก้ไขปัญหาลำดับ ผู้ปฏิบัติจึงขอเสนอแนะเพื่อการพัฒนา งาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1. ขอความร่วมมือจากเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์หรือหน่วยงานต่างๆ ในการจัดส่งข้อมูลข่าวสาร รายละเอียดกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ให้ครบถ้วน
2. แจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ฯ และแนวทางแก้ไขปัญหา เสนอผู้บังคับบัญชา หน่วยงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

บรรณานุกรม

- กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์.// (สืบค้นเมื่อ วันที่ 8 เมษายน 2565).//หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.// (ออนไลน์) แหล่งที่มา : http://km.cpd.go.th/pdf-bin/pdf_0433753384.pdf
- สุรสิทธิ์ วิทยารัฐ.// (สืบค้นเมื่อ วันที่ 8 เมษายน 2565).//อะไรเป็นข่าวได้บ้าง?.// (ออนไลน์) แหล่งที่มา : <http://202.47.224.92/AboutUs/km04.html>
- น.ส.วรินทร์ ภาควงศ์, น.ส.จุฑารัตน์ จันตก, น.ส.ปริยากร สบาย.// (สืบค้นเมื่อ วันที่ 8 เมษายน 2565).//คุณสมบัติของข่าวที่ดี (Qualities of NEWS), คุณลักษณะของข่าวที่สื่อมวลชนต้องการ.// (ออนไลน์) แหล่งที่มา : https://pvlo-pgg.dld.go.th/th/images/DPI1_2563/learning-1_2563.pdf
- นางวรรณภา สุวรรณพงษ์.// (สืบค้นเมื่อ วันที่ 8 เมษายน 2565).// วัตถุประสงค์ของการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์, สิ่งสำคัญในการเขียนข่าว, ข้อควรระวังในการเขียนข่าว, โครงสร้างการเขียนข่าว, องค์ประกอบการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์.// (ออนไลน์) แหล่งที่มา : <https://ga.kpru.ac.th/pdf/m012.pdf>



คำสั่งสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ที่ ๐๖ / ๒๕๖๓

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ดำเนิน ไปด้วยความถูกต้องด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามพันธกิจ และเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ ปฏิบัติงานดังนี้

นายบุญขง ชูเพียร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

- ๑) งานร่าง พิมพ์ ทาน เอกสารทางราชการ
- ๒) รับ – ส่ง เอกสารทางราชการ ภายใน – ภายนอก พร้อมเก็บบันทึกสื่อราชการเสนอผู้บริหาร
- ๓) งานศูนย์ประสานงาน และงาน Call Center ให้คำปรึกษา และนำเรื่องต้นเกี่ยวกับ การประสานหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๔) งานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- ๕) จัดทำตารางนัดหมายการประชุมคณะกรรมการประจำสำนัก คณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการดำเนินงาน และคณะกรรมการเครือข่ายต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๖) ดูแลนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพฯ
- ๗) จัดทำวารสารการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
- ๘) เผยแพร่ข่าวและกิจกรรมให้แก่สื่อมวลชน
- ๙) ตรวจสอบเอกสาร สื่อต่างๆ ที่สำนัก ได้ทำการผลิตและเผยแพร่ (แบนเนอร์, Bsru News Bsru Bulletin, งานป้าย, ข่าวและอื่นๆ)
- ๑๐) ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๑๑) ประสานงานและดำเนินการงานบริหารความเสี่ยงฯ
- ๑๒) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- ๑๓) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๒-

นายภาคภูมิ กัลยาณคุณาวุฒิ นักประชาสัมพันธ์

- ๑) งานค้ำนนโยบายและแผนงาน จัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ
- ๒) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย และคุมงบประมาณการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ควบคุม ตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน
- ๔) ติดตั้ง จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก
- ๕) บำรุงรักษาระบบเครือข่ายสารสนเทศ
- ๖) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของหน่วยงาน
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพรสุดา เมืองมูล ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

- ๑) ออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ในวาระพิเศษ
- ๒) ออกแบบระบบป้ายภายในและภายนอก เพื่อการสร้างภาพลักษณ์
- ๓) จัดทำและออกแบบของที่ระลึกในวาระต่างๆ
- ๔) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของหน่วยงาน
- ๕) ให้บริการตอบคำถามออนไลน์ผ่านเพจ Bsru News
- ๖) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ (Banner)
- ๗) จัดทำเอกสารข่าวรายเดือนของมหาวิทยาลัย (Bsru Bulletin)
- ๘) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์รายสัปดาห์
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกัญต์ฤทัย อธิธิตติกุลชัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

- ๑) ถ่ายภาพข่าว และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๒) เผยแพร่ข่าวและกิจกรรมต่างๆ ผ่านสื่อออนไลน์
- ๓) งานประสานงาน และบริการด้านเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์
- ๔) จัดทำข้อมูลประกอบสื่อประชาสัมพันธ์ (ร่าง Bulletin)
- ๕) ปฏิบัติงานเฉพาะกิจของหน่วยงาน
- ๖) ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและบริหารความเสี่ยงฯ
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

-๒-

นายสรชัยสิทธิ์ พูนพิน นักประชาสัมพันธ์

- ๑) จัดทำสื่อมัลติมีเดียเพื่อเผยแพร่ / บันทึกและสืบค้น
- ๒) จัดทำงาน Presentation เฉพาะกิจ
- ๓) ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการเผยแพร่ผ่านจอ Led TV
- ๔) ประสานงานด้านเว็บไซต์
- ๕) จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
- ๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(อาจารย์พรธรรณา พูนพิน)

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ประวัติ

นางสาวกัญต์ฤทัย อธิสธิตกุลชัย

ประวัติการศึกษา

ระดับปริญญาตรี
 นิเทศศาสตรบัณฑิต
 สาขาวิชาการโฆษณาและธุรกิจบันเทิง
 คณะวิทยาการจัดการ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประวัติการทำงาน

2561 - ปัจจุบัน
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
 - ได้รับการคัดเลือกให้เป็นพนักงานดีเด่น ประจำปี 2564

2560
 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
 พนักงานจ้างเหมาบริการ งานประชาสัมพันธ์

การเข้าร่วมการอบรม

- โครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคและเผยแพร่ความรู้ด้านประกันสังคม
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระยะเวลาที่ 1 “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานและการเขียนผลงาน เชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ”
- โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การพัฒนา สนับสนุนและส่งเสริมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ระยะเวลาที่ 2 “การนำเสนอและการวิพากษ์ผลงานของบุคลากรสายสนับสนุน”
- โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กิจกรรมที่ 1 การเขียนแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- โครงการอบรมความรู้ เรื่อง วินัยและการรักษาวินัยสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย รุ่นที่ 2 (เวลา 13.30 - 16.30 น.)
- โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กิจกรรมที่ 3 ประชุมชี้แจงแนวทางผลักดันบุคลากรสายสนับสนุนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ผู้เข้าร่วม)

- โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กิจกรรมที่ 4 ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยวิทยากรพี่เลี้ยง
- โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 กิจกรรมที่ 4 ประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานโดยวิทยากรพี่เลี้ยง
- โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กิจกรรม : แนวทางการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์จากงานประจำ
- โครงการพัฒนาสมรรถนะการให้บริการและระบบบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี กิจกรรม : องค์กรสุขภาวะกับการเติบโตอย่างยั่งยืนเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่ององค์กรที่มีการส่งเสริมและพัฒนาคนในองค์กรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี
 - กิจกรรมบรรยายให้ความรู้เรื่องอาหารและโภชนาการกับการดูแลสุขภาพ
- โครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 กิจกรรมบรรยายให้ความรู้ เรื่อง รู้เท่าทันพฤติกรรมเสี่ยงทุจริตในมหาวิทยาลัย
- โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเพื่อการมีสุขภาพแบบองค์รวมและการเสริมสร้างสัมพันธภาพภายในองค์กร กิจกรรม Holistic Health Care การดูแลสุขภาพองค์รวมเพื่อความสุขและความสำเร็จ
- โครงการพัฒนาสมรรถนะการให้บริการและระบบบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี กิจกรรม Happy Money Happy Retirement “แผนการเงินดี ชีวิตมีความสุข”
 - กิจกรรมเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำ โครงการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- โครงการบริหารจัดการเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 - เสวนาโครงการห้องสมุดมนุษย์ (Human Library) กิจกรรมที่ 5 เสวนา เรื่อง วัฒนธรรมอาหารผ่านขนมหวานรอบบ้านสมเด็จ
- อบรม Training on Facebook safety and security ผ่านระบบ ออนไลน์ ของสำนักงานคณะ กรรมการการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ
- โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม เรื่อง การจัดการขยะ และการคัดแยกขยะ
- โครงการเชิงปฏิบัติการส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะอนาคตและนวัตกรรมสอดคล้องสังคมพหุวัฒนธรรม กิจกรรม Workshop สร้างสรรค์ เคสยาตม สูดน้ำรัก
- กิจกรรมเจาะลึกสิทธิประโยชน์ประกันสังคม 7 กรณี (ผู้เข้าร่วมทุกท่านกรุณาใส่ข้อความในช่องหมายเหตุว่าท่านต้องการเข้าร่วมอบรม “ออนไลน์” หรือ “ออนไซต์” โปรดระบุ)
- โครงการสนับสนุนการศึกษาไทยเพื่อก้าวสู่ยุคเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ ภายใต้ความร่วมมือระหว่างบริษัท บิ๊กบอท เอไอ จำกัด กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา