

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
**Suan Sunandha
Rajabhat University**

คู่มือการปฏิบัติงาน **WORK MANUAL**

กระบวนการการเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว
เพื่อการประชาสัมพันธ์
สำหรับสื่อสังคมออนไลน์



หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

คำนำ

การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ไปสู่บุคลากรภายในและภายนอก ให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี อันจะเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดการดำเนินงานนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร

เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีอยู่หลากหลายประเภทด้วยกัน กลุ่มการเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์นี้ จึงพูดถึงกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงาน สามารถนำไปเป็น แนวทางในการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อให้การจัดทำข่าวเผยแพร่ มีความ ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด พร้อมทั้งช่วยให้การดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข่าวบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย อีกทั้งเป็นการ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ผู้จัดทำ

นางสาวกัลยา ประทาพันธ์

30 มกราคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	4
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	8
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	8
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	24
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน	27
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	29
ภาคผนวก ค ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์	31
ภาคผนวก ง โปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำสื่อ	35
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	37
ผู้จัดทำ	40

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีภารกิจวางแผนและรณรงค์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมความรู้และผลการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี และบุคลากรในสังกัด ฉะนั้นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร เป็นกลยุทธ์สำคัญในการประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ไปสู่บุคคลภายนอก ซึ่งควรเป็นเนื้อหาที่ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี อันจะเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ทั้งยังเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดการดำเนินงานนโยบายไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนเป็นช่องทางในการสื่อสารระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร

เอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีอยู่หลากหลายประเภทด้วยกัน คู่มือการจัดทำเอกสารเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์นี้ จึงพูดถึงกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปเป็น แนวทางในการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการผลิตเผยแพร่ 'ข่าวประชาสัมพันธ์' ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
- 3) เพื่อให้การรับรู้เผยแพร่ข่าวสารศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- 4) เพื่อให้ผู้รับบริการ บุคคลภายนอก หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้ทราบข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี อย่างทั่วถึงทุกช่องทาง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้อง ทราบแนวทางในการดำเนินการผลิตเผยแพร่ 'ข่าวประชาสัมพันธ์' ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 2) ผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำไปเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม
- 3) ผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้อง สามารถเผยแพร่ข่าวสารศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ สำหรับสื่อสังคมออนไลน์ ดังนี้

- 1) เข้าร่วมกิจกรรม / ลงพื้นที่
 - ในกรณีเข้าร่วมกิจกรรม / ลงพื้นที่
 - ในกรณีไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรม / ลงพื้นที่ ลงพื้นที่
 - 2) การเขียนข่าว ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและหลักการเขียน โดยคำนึงถึงความกระชับ รัดกุม
 - 3) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว ความเหมาะสมของภาพประกอบข่าว
 - 4) เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ เพื่อเป็นการเผยแพร่ให้บุคคลภายในและภายนอกองค์กรให้ได้รับทราบ
 - 5) ติดตามผลตอบรับของข่าว (FEEDBACK)
 - 6) รวบรวมข่าวจากแพลตฟอร์มต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน
- ตัวชี้วัด 3.1.1
- 7) การรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 3.1.1

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) WI หมายถึง การระบุงานที่ตนเองรับผิดชอบ หรือ มีหน้าที่ทำโดยนำหัวข้อมาจาก JD กิจกรรมรองมาเขียน flow chart ให้เห็นรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติในเชิงลึกของตำแหน่งงานประกอบด้วย ขั้นตอน เวลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจถึงภาระหน้าที่ในตำแหน่งงานของตนได้อย่างถูกต้อง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure) SOP หมายถึง การทำงานในภาพรวมตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดของงานนั้น ๆ โดยใช้อธิบายถึงงานหลัก ๆ ที่นำมาจาก WI ซึ่งต้องระบุวิธีการ ปฏิบัติงานให้เป็นขั้นตอน step-by-step และ flow chart อย่างละเอียดเพื่อให้เห็นกระบวนการและความสัมพันธ์กับฝ่ายอื่น ๆ รวมไปถึงเวลาในการทำงานทั้งหมดโดยการปฏิบัติตามมาตรฐาน

ข่าว หมายถึง การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นจากบุคคล ระดับต่าง ๆ ซึ่งมีความสำคัญ และเป็นที่น่าสนใจ อันมีผลกระทบต่อคนหมู่มาก บุคคล หรือสังคม **ข่าวศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี** หมายถึง การเขียนข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจน การดำเนินงานภายในศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ข้อคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงาน และบุคลากรของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อเผยแพร่ นโยบาย โครงการหรือผลงานที่สำคัญ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อให้ได้รับความรู้และ ข้อเท็จจริง สร้างความเข้าใจอันดี และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

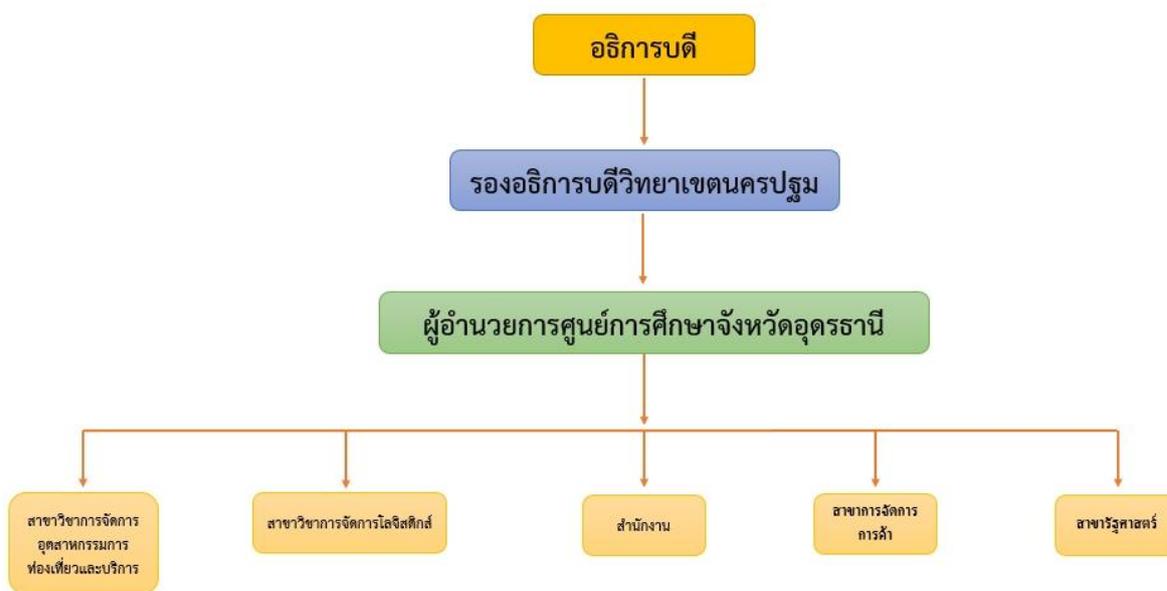
กระบวนการเผยแพร่ข่าวศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี หมายถึง ขั้นตอนการจัดทำข่าว ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อใช้เผยแพร่ข่าวสารของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เฟซบุ๊ก และการจัดเก็บเพื่อการสืบค้น

แหล่งข่าว หมายถึง ที่มาของข้อมูลสำหรับนำมาใช้จัดทำข่าว อาทิ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนนันทา ผู้บริหารศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่มีความรู้และมีข้อมูลเกี่ยวกับข่าวที่จัดทำ หรือสืบค้นจากอินเทอร์เน็ต (Internet)

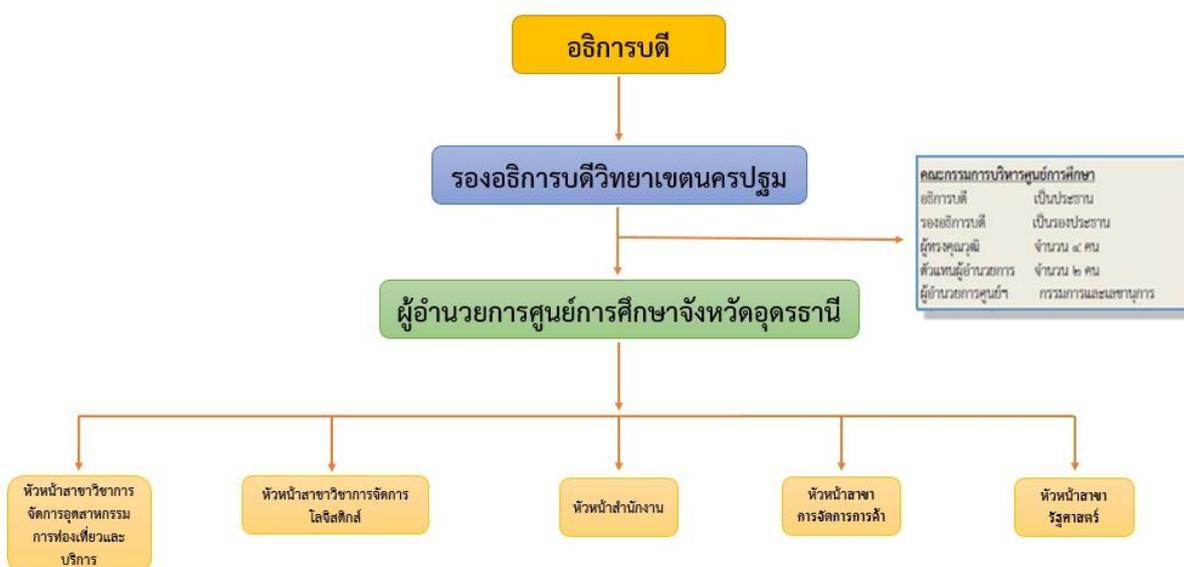
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน



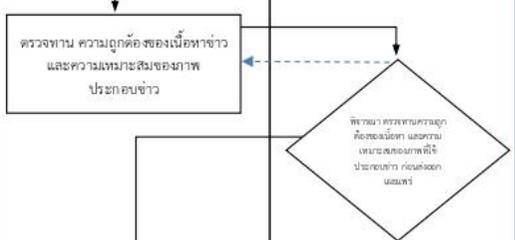
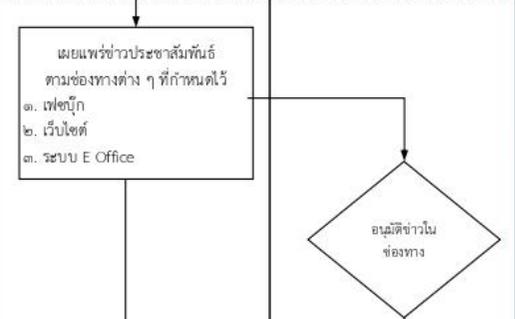
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure) กระบวนการปฏิบัติงาน : การเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์							
เริ่มต้น / ต้นจุด การปฏิบัติงานทั่วไป การตัดสินใจ แบบฟอร์ม FM-xx-yy WI-xx-yy QM-xx-yy จุดเชื่อมโยง การสื่อสาร สายงานหลัก สายงานอื่นกลับ สายงานไปและกลับ							
ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าสำนักงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
				เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 1. เข้าร่วมกิจกรรม/ลงพื้นที่ ดำเนินการการเขียนข่าว			30 นาที	หนังสือหรือบันทึกข้อความ หรือบอกกล่าวทางวาจาแจ้งให้เข้าร่วมกิจกรรม	มีหนังสือหรือบันทึกข้อความ แจ้งให้เข้าร่วมกิจกรรม มีผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อได้	ร้อยละของการเข้าร่วมกิจกรรม	ร้อยละ 100
			30 นาที	เนื้อหาข่าว หรือภาพประกอบข่าว	เนื้อหาข่าวครบถ้วนตามองค์ประกอบ 5W+1H ได้แก่ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร พร้อมภาพประกอบข่าวที่สื่อถึงเรื่องราว สอดคล้องกับเนื้อหาข่าว อย่างน้อย 4 ภาพ	ร้อยละความถูกต้องของเนื้อหาข่าวครบถ้วนตามองค์ประกอบ	ร้อยละ 100
ขั้นตอน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว และความเหมาะสมของภาพประกอบข่าว			10 นาที	ข่าวที่มีเนื้อหาครบถ้วนตามองค์ประกอบ ภาพข่าว	ข่าวที่มีเนื้อหาครบถ้วนตามองค์ประกอบ มีรายละเอียดข้อมูล ใช้ถ้อยคำที่ถูกต้อง และไม่มีคำผิด	ร้อยละความถูกต้องของข่าวที่มีเนื้อหาครบถ้วนตามองค์ประกอบ มีรายละเอียดข้อมูล ใช้ถ้อยคำที่ถูกต้อง และไม่มีคำผิด	ร้อยละ 100
			5 นาที				
ขั้นตอน 3. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้			1 ชั่วโมง	ฟอร์มข่าวที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ได้ขนาดตามที่ระบบ E Office กำหนดไว้	ความถูกต้องขนาดฟอร์มข่าว และข่าวที่มีเนื้อหาครบถ้วนตามองค์ประกอบ มีรายละเอียดข้อมูล ใช้ถ้อยคำที่ถูกต้อง และไม่มีคำผิด	ร้อยละความถูกต้องขนาดฟอร์มข่าว	ร้อยละ 100
			5 นาที				

ขั้นตอน 4 ติดตามผลตอบรับของข่าว (Feedback)		1 วัน ภายใน 1 วัน	-	ติดตามผลตอบรับของข่าวที่เผยแพร่ ออกไปเป็น ประจำทุกวัน ให้ข้อมูล ชี้แจงให้ข่าว ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ภายใน 1 วัน	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจข่าว	≥ 4.55
ขั้นตอน 5 รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด 3.1.1		1 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัด 3.1.1 ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน จากการรวบรวมข่าวจากแพลตฟอร์มต่าง ๆ	ร้อยละของความถูกต้อง ครบถ้วน จากการรวบรวมข่าวจากแพลตฟอร์มต่าง ๆ	ร้อยละ 100
ขั้นตอน 6 รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด 3.1.1		40 นาที	บันทึกข้อความ ขอส่งผลการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ร้อยละของความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ร้อยละ 100
ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง วันที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี 30/01/2566		ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละการเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์		เป้าหมาย ร้อยละ 100		

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านการการเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้องด้านการเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์ จะต้องศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว มีประสิทธิภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1) การเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์จะต้องคำนึงถึงพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรและนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีต่อการเผยแพร่ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นบนสื่อสังคมออนไลน์(Social Media)

2) พื้นที่บนสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นพื้นที่สาธารณะ ไม่ใช่พื้นที่ส่วนบุคคล ข้อมูลที่มีการรายงานจะถูกบันทึกไว้และอาจมีผลทางกฎหมาย ถึงแม้จะเป็นการแสดงความคิดเห็นในนามชื่อบัญชีส่วนตัว ควรตระหนักถึงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กรได้

3) การใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) พึงระมัดระวังการใช้ถ้อยคำและภาษาที่อาจเป็นการดูหมิ่น ยุ้ง ทำหาย หรือเป็นการละเมิดต่อบุคคลอื่น พึงระมัดระวังการใช้ถ้อยคำและภาษาที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อน ควรใช้ภาษาให้ถูกต้อง สุภาพและสร้างสรรค์ ในกรณีบุคคลอื่นมีความคิดเห็นที่แตกต่าง พึงละเว้นการโต้ตอบด้วยถ้อยคำหยาบคายและรุนแรง และพึงงดเว้นการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) วิพากษ์ วิจารณ์ ตลอดจนแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เป็นข้อมูลภายในศูนย์ มหาวิทยาลัย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี และมหาวิทยาลัยได้

4) ต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น หากต้องการกล่าวอ้างถึงแหล่งข้อมูลที่สนับสนุนข้อความของตน ควรให้การอ้างอิงถึงแหล่งข้อมูลนั้นอย่างชัดเจน

5) หากต้องการสร้าง Page หรือ Account ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นทางการของส่วนงานต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงาน และผู้บริหารทราบแล้วแต่กรณีและต้องแจ้งรายชื่อของผู้ดูแล Page (Admin) หรือเจ้าของ Account นั้น ให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้บริหารทราบด้วย และผู้ดูแลมีหน้าที่ต้องมอบสิทธิ์ในการดูแล Page หรือ Account นั้น คืนแก่ส่วนงาน เมื่อพ้นจากหน้าที่ที่ต้องดูแล หรือพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

การเขียนข่าวเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และต้องมีเทคนิคในการสร้างความเข้าใจและความสนใจแก่บุคคลภายนอก ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชาสัมพันธ์ ยังขึ้นอยู่กับความถี่ของผลงานข่าวที่นำเสนอในสื่อต่างๆ

แหล่งที่มาของข่าว ข่าวเกิดจากเหตุการณ์และกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ
2. กิจกรรมที่วางแผนไว้
3. ความพยายามของผู้สื่อข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์เป็นข่าวเชิงบวกและสร้างสรรค์บนพื้นฐานของความจริงที่เกิดจาก กิจกรรมของหน่วยงาน

องค์ประกอบของข่าว การเขียนข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์หรือสารที่จะสื่อออกไปยังสื่อต่างๆ ควรพิจารณาองค์ประกอบที่เรียกว่า "5 W 1 H" ดังต่อไปนี้

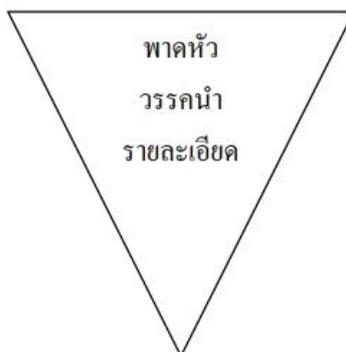
1. **ใคร (Who)** ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว
2. **ทำอะไร (What)** การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
3. **ที่ไหน (Where)** การกระทำหรือเหตุการณ์ เกิดขึ้นที่ไหน
4. **เมื่อไร (When)** การกระทำหรือเหตุการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้นเวลาใด
5. **ทำไมและอย่างไร (Why and How)** ทำไมเหตุการณ์นั้น จึงเกิด และเกิดขึ้นได้อย่างไร
6. ข้อมูลประกอบอื่นๆ เช่น ความเป็นมา

ขั้นตอนในการเขียนข่าว การเขียนข่าวผู้เขียนควรปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. หาข้อมูลโดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล
2. วางแผนการเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมายและนโยบายของสื่อที่จะส่งเผยแพร่
3. ร่างเนื้อหาในรูปแบบ ภาษา ทบทวน
4. ประเมินผลโดยการอ่านทบทวนด้วยตนเอง หรือให้หัวหน้างาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยอ่าน

รูปแบบการเขียนข่าว

1. แบบพีระมิดหัวกลับ (inverted pyramid) เป็นการนำเสนอข่าวโดยลำดับประเด็นสำคัญจากมากไปหาน้อย ซึ่งสอดคล้องกับธรรมชาติของมนุษย์ ในการอยากรู้ อยากเห็นสิ่งสำคัญก่อน ส่วนรายละเอียดไว้ทีหลัง ประกอบด้วย ข่าวพาดหัว พรรคนำ รายละเอียด และส่วนของเนื้อเรื่อง



ข่าวประชาสัมพันธ์

สวนสุนันทา ศูนย์อุดรสืบสานประเพณี ต่อยอดวัฒนธรรม อนุรักษ์ผ้าไทย

www.udon.ssru.ac.th 042 129 556 ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(วันที่ 13 ม.ค. 66)

สืบสานประเพณี ต่อยอดวัฒนธรรม อนุรักษ์ผ้าไทย

วันที่ 13 มกราคม 2566 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรวิทย์ อยุธยา คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ร่วมกิจกรรมโครงการสืบสานประเพณี ต่อยอดวัฒนธรรม อนุรักษ์ผ้าไทย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อรณรงค์และส่งเสริมให้บุคลากร และนักศึกษาของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานวัฒนธรรมไทยโดยการแต่งกายด้วยผ้าไทย

#สวนสุนันทา #ssru #มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
#ssru #ssruudon #udon #สวนสุนันทา #ศูนย์อุดร #สวนเนินจตุร

ติดตามข่าวสาร 📌📌

- 🟢 เว็บไซต์ศูนย์อุดร : <https://udon.ssru.ac.th> ✓
- 🟡 เว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://ssru.ac.th> ✓
- 🟠 Facebook : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [<https://www.facebook.com/ssruudonthani>]
- 🟠 Tel. 042 129 556

2. แบบพีระมิดหัวตั้ง (Upright pyramid) จะเรียงลำดับข้อมูลที่มีความสำคัญน้อยไปหามากที่สุด เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความอยากรู้ โดยเริ่มจากประเด็นที่ไม่มีความสำคัญมากนัก แล้วค่อยๆ เพิ่มประเด็นที่สำคัญขึ้นเรื่อย ๆ จนกระทั่งถึงประเด็นสำคัญที่สุด



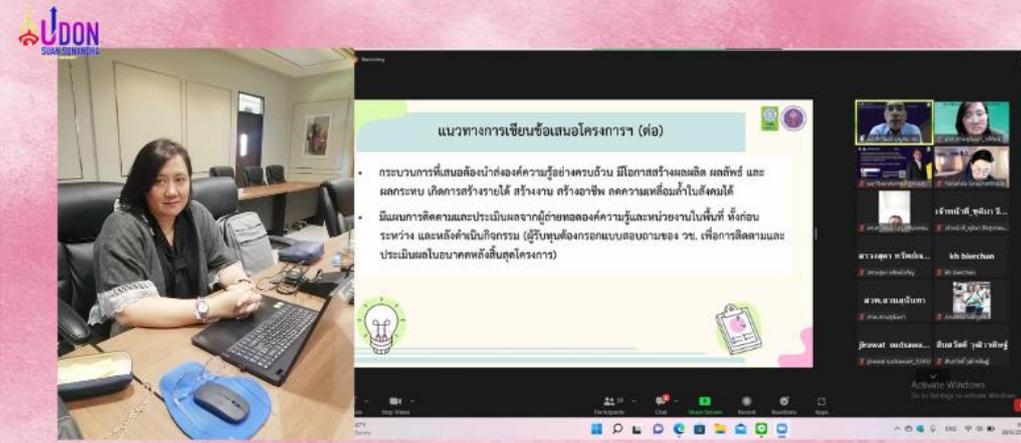
“สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี” จัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล และลงนามถวายพระพร แต่ “สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดีฯ” ขอพระองค์ฯ ทรงหายจากพระอาการประชวรโดยเร็ววัน

วันอังคาร ที่ 20 ธันวาคม 2565 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภักทวิทย์ อยู่วัฒนะ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นประธานในพิธีถวายพระพรชัยมงคล และลงนามถวายพระพร แต่ “สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดีฯ” พร้อมด้วย ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี พร้อมใจกันร่วมถวายพระพรชัยมงคล และลงนามถวายพระพร ด้วยความจงรักภักดี ขอถวายพระพรชัยมงคลให้สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ทรงหายจากพระอาการประชวรและมีพระพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์โดยเร็ววัน

ณ โถงอาคาร 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี และถ่ายทอดสด ผ่านระบบ Zoom Meeting



3. แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า มักใช้เขียนข่าวที่ไม่ค่อยสำคัญ เป็นข่าวสั้น ๆ เริ่มจากส่วนเชื่อม หรือจากเนื้อเรื่องข่าว หลังจากพาดหัวข่าวแล้ว ไม่มีความน่า ซึ่งความสำคัญของข่าวเท่าเทียมกัน ตั้งแต่จบ



ศูนย์ฯอุตร ร่วมรับฟังการบรรยาย เรื่องทุนกิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม การจัดการความรู้การวิจัยและถ่ายทอด เพื่อการใช้ประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2566 (ทุน KM)

วันอังคาร ที่ 28 มิถุนายน 2565 นำโดย อาจารย์ ดร.วสิริรัตน์ แสงไชย รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ พร้อมด้วยคณาจารย์ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เข้าร่วมรับฟังการบรรยาย เรื่องทุนกิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม การจัดการความรู้การวิจัยและถ่ายทอด เพื่อการใช้ประโยชน์ ประจำปีงบประมาณ 2566 (ทุน KM) โดยมี คุณวสิริรัตน์ บุญสม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรม สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ เป็นวิทยากรบรรยาย ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom

[www.udon.ssrุ.ac.th](http://www.udon.ssrु.ac.th) 042 129 556 ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



วันที่ 24 มกราคม 2565 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ รักษาการผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มอบหมายให้อาจารย์ศุภกานต์ โสภภาพ พร้อมด้วยนายทักษะ ปาระแก้ว เข้าร่วมโครงการ STRONG-จิตพอเพียง ต้านทุจริตจังหวัดอุดรธานี กิจกรรมพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ STRONG-จิตพอเพียงต้านทุจริต โดยมีนายเสนีย์ จิตตเกษม อดีตผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี เป็นประธานในพิธีเปิด พร้อมทั้งบรรยายพิเศษ ในหัวข้อ บทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ณ ห้องศูนย์ประชุมมณฑาทิพย์ ฮอลล์ จังหวัดอุดรธานี

www.udon.ssrุ.ac.th 042 129 556 ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เทคนิคในการถ่ายภาพให้ได้ลงข่าว

เทคนิคในการถ่ายภาพให้ได้ลงข่าวมีข้อควรพิจารณา ดังนี้

1. มีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว ข่าวและภาพควรจะกลมกลืนกัน มีเนื้อหา มีชีวิตชีวา มีความชัดเจน สามารถบอกเรื่องราวให้ผู้ดูรู้เรื่องและเข้าใจได้ชัดเจน และควรมีคำอธิบายภาพ ซึ่งมีรายละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร
2. การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ต้องเลือกบุคคลที่น่าสนใจจะตามใจผู้ที่ต้องการเป็นข่าวไม่ได้ ต้องมีศิลปะและใช้วิจารณ์ญาณในการถ่ายภาพ และคัดเลือกภาพให้เหมาะสม
3. ภาพถ่ายประกอบข่าวของบุคคลผู้เป็นแหล่งข่าวในภาพ ควรอยู่ในอิริยาบถต่างๆ อาทิ กำลังจับปากกา กำลังพูดอธิบาย ซึ่งจะทำให้ภาพข่าวน่าสนใจขึ้น
4. สำหรับการถ่ายภาพหมู่เพื่อนำไปเป็นภาพประกอบข่าว โดยภาพข่าวประชาสัมพันธ์นั้น ต้องใช้ภาพหมู่เพื่อประกอบในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ค่อนข้างมาก ในการถ่ายภาพและคัดเลือกภาพข่าวเพื่อเผยแพร่ข่าวผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ นั้น พยายามให้น้ำหนักของภาพดูสมดุล ไม่หนักไปทางซ้ายหรือขวา และการถ่ายภาพหมู่ไม่จำเป็นต้องถ่ายภาพเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม อาจถ่ายตอนเริ่มต้นกิจกรรมหรือระหว่างการทำกิจกรรม เพราะหากรอเสร็จสิ้นกิจกรรม สมาชิกอาจอยู่ไม่ครบ
5. การส่งภาพข่าวเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ควรส่งภาพข่าวมากกว่า 10 ภาพขึ้นไป เพื่อการคัดเลือกภาพข่าวในการเผยแพร่ได้สวยงาม เหมาะสม และน่าสนใจ

0



แนวทางในการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

1. ภาพบุคคล WHO

- "ใคร" คือ คนสำคัญที่คุณต้องการเน้นให้เห็น ให้รู้จักคนนั้นต้องเป็นจุดเด่นของภาพ
- บุคลิกภาพต้องออกมาดีที่สุด โดยส่วนเสริม คือ เครื่องแต่งกาย ท่าทาง
- การจัดทำ ไม่ควรจัดในทำนองเฉย
- อาจมีบุคคลอื่นมาเสริมเพื่อขบขัน แต่ต้องไม่มาบดบังความโดดเด่น
- อาจมีอุปกรณ์ประกอบที่ทำให้บุคคลนั้นมีภาพลักษณ์ที่โดดเด่นยิ่งขึ้น
- ต้องทำให้คนที่เห็นภาพ แม้ไม่เคยรู้จัก แต่ก็รู้สึกชื่นชม ศรัทธา

**ข้อควรระวัง : ระวังอย่าให้ภาพที่บุคลิกไม่ต้อออกมา เช่น ปรีดา หลับตา

2. ภาพสถานที่ WHERE

- "ที่ไหน" เป็นสิ่งสำคัญ จุดเด่นอยู่ที่ตัวสถานที่อย่างชัดเจนโดยอาจเน้นภูมิทัศน์ ชื่อสถานที่
- ต้องเลือกมุมกล้องเพื่อให้สถานที่ออกมาดูสว่างาม ยิ่งใหญ่ โดยใช้มุมต่ำ
- แสงเป็นสิ่งสำคัญ แสงเช้า เทียง เย็น กลางคืน ล้วนให้ความหมายและความรู้สึกที่แตกต่าง
- ความเรียบร้อย ความสะอาด เป็นเรื่องสำคัญ
- อาจใช้ภาพต้นไม้ดอกไม้ประกอบ และปิดแผลในภาพ

3. ภาพกิจกรรม WHAT

- "อะไรเกิดขึ้น" คือหัวใจสำคัญ เป็นการเล่าเรื่องราวเกิดอะไรขึ้นในภาพ
- เน้นภาพหลาย ๆ มุม หรือให้เห็นว่าเกิดอะไรขึ้น
- ท่าทางของบุคคลต่าง ๆ ต้องเสริมแต่ง ด้วยการโพสท่าช่วย

** ประชาสัมพันธ์ = สร้างภาพลักษณ์ที่ดี

หลักการถ่ายภาพ-วิดีโองานประชาสัมพันธ์ต้องมียอดประกอบให้ครบ ดังนี้

- กิจกรรมหลัก What-When-Why-How
- ภาพกลาง - ไกลบุคคลสำคัญในกิจกรรม WHO
- ภาพสถานที่ (ป้าย) Where
- ภาพหมู่ (หน้าป้าย backdrop)
- ภาพบรรยากาศ
- ถ่ายสิ่งของตกแต่งในงาน (ป้ายต่างๆ)
- ถ่ายบรรยากาศการ (ลงทะเบียน การเยี่ยมชม)
- ถ่ายคนมีส่วนร่วม (engagement)
- ถ่ายเก็บอารมณ์ของผู้คน (Candid) (จะทำให้ภาพมีชีวิต



เทคนิคการผลิตข่าวเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

การพิจารณาคัดเลือกข่าวเพื่อนำเสนอผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ประเด็นของข่าวจึงควร อยู่ในกระแสสังคม และมีผลกับหน่วยงาน องค์กร และคนส่วนใหญ่

1) เทคนิคการเขียนข่าวให้ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) มีดังนี้

1.1) ศึกษารายละเอียดของสื่อให้ให้เข้าใจ เช่น ประเภทของสื่อ เนื้อหาของข่าว เพื่อให้ข่าว น่าสนใจ และได้รับการเผยแพร่

1.2) เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ ต้องเลือกประเด็นและมีเนื้อหาน่าสนใจ รวมทั้งต้องมีความครบถ้วนในตัวเอง และต้องไม่ผิดพลาดทั้งในด้านเนื้อหา วัน เวลา สถานที่ และชื่อบุคคล

1.3) ข่าวต้องมีคุณภาพ ครบถ้วนสมบูรณ์ ถูกต้อง เป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน องค์กร และมีข้อมูลเพียงพอ

1.4) ความรวดเร็วของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น หากรายงานและนำเสนอข่าวทันทีที่จะได้รับความสนใจของผู้รับสารมากขึ้น เพราะการรายงานข่าวสด ๆ ร้อน ๆ ผู้รับสารมักจะชื่นชอบและให้ความสนใจ

1.5) ควรมีการระบุรายละเอียดใน “กระดาดหัวข่าว” โดยมีที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ รวมทั้ง ผู้ให้ข่าวที่พร้อมให้งานประชาสัมพันธ์ติดตามหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ตลอดเวลา

1.6) เนื้อหาข่าวไม่จำเป็นต้องเขียนยาวมาก ควรพิมพ์ให้จบในกระดาดเอ 4 หน้าเดียว และควรเขียนเนื้อหาข่าวให้ถูกประเภท อาทิ สารคดี รายงานพิเศษ บทวิจารณ์ เป็นต้น

1.7) เขียนข่าวให้ถูกต้องตามหลักโครงสร้างของการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยมีพาดหัวความนำเนื้อหาข่าว สรุป หรือบทสัมภาษณ์สำหรับเนื้อหาข่าวบางข่าว

1.8) ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยงในการเขียนข่าว มีดังนี้

1.8.1) ข้อมูลที่ถูกต้อง เรียกว่า Accuracy สามารถอ้างอิงได้ตลอดเวลา เช่น ชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่ง ตัวเลข ข้อมูลสถิติ ต้องชัดเจน ต้องระบุให้ตรงกับความเป็นจริงขณะนั้น คำนำหน้าชื่อ และบรรดาศักดิ์ ต้องระบุเรียงลำดับให้ถูกต้อง

1.8.2) การใช้อักษรย่อ คำย่อ ต้องเป็นคำย่อที่ทุกคนรู้จักจะได้สื่อความหมายได้ถูกต้อง ควรตรวจสอบให้ดีก่อนเผยแพร่

1.8.3) ศัพท์เฉพาะ ควรหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก

1.8.4) ไม่สอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวเข้าไป

1.8.5) การเขียนตัวเลขถ้ามีจำนวนมากอาจใช้ตัวอักษรแทน ถ้าไม่ใช่ตัวเลขที่แน่นอน ควรใช้คำว่า “ประมาณ”

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอนที่ ๑ เข้าร่วมกิจกรรม / ลงพื้นที่ ดำเนินการ การเขียนข่าว	๑. ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง สอบถาม สถานที่ กำหนดการ ผู้เข้าร่วมงาน เส้นทางในการเดินทาง ๒. สอบถามข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อนำมา ประกอบการ เขียนข่าว ๓. เตรียมความ พร้อมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ กล้อง วิดีโอ	1 วัน	กรณีลงพื้นที่ ๑. ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง สอบถามสถานที่ กำหนดการ ผู้เข้าร่วมงาน เส้นทาง ในการเดินทาง ๒. สอบถามข้อมูลรายละเอียด เพิ่มเติม เพื่อนำมาประกอบการ เขียนข่าว ๓. เตรียม ความพร้อมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ กล้องวิดีโอ โทรศัพท์เคลื่อนที่ กรณีไม่ลงพื้นที่ ๑. ประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอให้ ถ่ายภาพ และส่งข้อมูลในทำ ข่าวเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ โดยส่งมาใน รูปแบบไฟล์ภาพ JPEG และข้อมูลข่าว รูปแบบไฟล์ doc. (ถ้ามี) เพื่อจะได้ ดำเนินการจัดทำข่าวเผยแพร่ ต่อไป	30 นาที	ลดระยะเวลาในการดำเนินงานการ เขียนข่าว เนื่องจากสามารถ ดำเนินการทั้ง 2 กรณี

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
	<p>ขั้นตอนการเขียนข่าว เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของการเขียนข่าว ๕W+๑H ได้แก่ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไหร่ (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How)</p>	<p>40 นาที</p>	<p>ขั้นตอนการเขียนข่าว ๑. ร่างรายละเอียด (Pre-writing) ที่ต้องการเขียน เพื่อให้เห็นลักษณะการลำดับข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ว่ามีข้อมูลครบถ้วนตรงตามที่ต้องการหรือไม่ ก่อนจะลงมือเขียน</p> <p>๒. เขียนข่าว (Writing) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของการเขียนข่าว ๕W+๑H ได้แก่ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไหร่ (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How) โดย มีสิ่งที่ต้องพิจารณาในการเขียนข่าว ดังนี้ – วิธีการเขียนข่าว และควรเรียงลำดับข้อมูลที่สนับสนุนประเด็นที่สำคัญว่าจะเริ่มด้วยอะไรหรือจบ อย่างไร – เขียนให้ครอบคลุมรายละเอียดที่สำคัญ หรือเสริมข้อมูลประเด็นต่างๆ อย่าเขียนประเด็นซ้ำ และควรมีความต่อเนื่องตั้งแต่ต้นจนจบข่าวไม่จำเป็นต้องเขียนยาว ควรเขียนสั้นๆ กระชับได้ใจความ สมบูรณ์ ชัดเจน ตัดส่วนที่ไม่สำคัญฟุ่มเฟือย สับสน วกวน คำซ้ำ และควรมีรายละเอียดของชื่อ หน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมลที่ติดต่อได้</p>	<p>30 นาที</p>	<p>การเขียนมีรายละเอียดที่ดีมากยิ่งขึ้น</p>

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอน ๒ ตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหาข่าว ความเหมาะสมของภาพประกอบข่าว	ดำเนินการส่งให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลข่าว และความเหมาะสมของภาพประกอบข่าว ตามลำดับ ๑. ผู้บริหาร ๒. หัวหน้าสายงาน ๓. ผู้ปฏิบัติ	1 - 2 ชั่วโมง **ตามแต่กรณี	ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลข่าว และความเหมาะสมของภาพประกอบข่าว ก่อนดำเนินการเผยแพร่ หากพบข้อผิดพลาด จะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ก่อนนำข่าวเผยแพร่ต่อไป	10 นาที	ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการดำเนินการ
ขั้นตอน ๓ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ	เมื่อตรวจทานแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว ดำเนินการเผยแพร่ข่าว ตามช่องทางต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. ดำเนินการบันทึกไฟล์ในรูปแบบ JPEG. ๒. อัปโหลดข่าวเผยแพร่ผ่านทางช่องทางสื่อ ได้แก่ ๑) เฟซบุ๊ก ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ๒) เว็บไซต์ www.udon.ssru.ac.th ๓) ระบบ E-Office (www.eoffice.ssru.ac.th)	3 ชั่วโมง	เมื่อตรวจทานแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว ดำเนินการเผยแพร่ข่าว ตามช่องทางต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. ดำเนินการบันทึกไฟล์ในรูปแบบ JPEG. ๒. อัปโหลดข่าวเผยแพร่ผ่านทางช่องทางสื่อ ได้แก่ ๑) เฟซบุ๊ก ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ๒) เว็บไซต์ www.udon.ssru.ac.th ๓) ระบบ E-Office (www.eoffice.ssru.ac.th)	1 ชั่วโมง	ลดระยะเวลาการดำเนินการ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอน ๔ ติดตามผลตอบรับ ของข่าว (FEEDBACK)	๑. ติดตามข่าวที่เผยแพร่ออกไป ว่ามีการ แสดงความคิดเห็น หรือ สอบถามข้อมูล ใด ๆ เข้ามาหรือไม่ หากมีการแสดง ความคิดเห็นสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ๒. การแสดงความคิดเห็นเชิงลบ ให้รีบ ตอบกลับความคิดเห็น ชี้แจงข้อมูลที่ ถูกต้องอย่างรวดเร็ว	2 วัน	๑. ติดตามข่าวที่เผยแพร่ออกไป ว่ามีการแสดง ความคิดเห็น หรือ สอบถามข้อมูลใด ๆ เข้ามาหรือไม่ หากมีการแสดง ความคิดเห็นสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ๒. การแสดงความคิดเห็นเชิงลบ ให้รีบ ตอบกลับความคิดเห็น ชี้แจงข้อมูลที่ ถูกต้องอย่างรวดเร็ว	1 วัน	ลดระยะเวลาการดำเนินการ
ขั้นตอน ๕ รวบรวมข่าวจาก แพลตฟอร์มต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์ม รายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑	๑. เก็บบันทึกโดยการจับภาพ (capture) แยกเป็นอัลบั้ม แยกรายส่วนได้แก่ ๑) เฟ ซบุ๊ก ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ๒) เว็บไซต์ www.udon.ssru.ac.th ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ ๒. นำภาพที่ได้จากการจับภาพ (capture) ใส่ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑ ร้อยละ ความสำเร็จของแผนการจัดอันดับ มหาวิทยาลัย ด้านที่ ๓ เทคโนโลยี สารสนเทศและวิทยบริการ	2 วัน	๑. เก็บบันทึกโดยการจับภาพ (capture) แยกเป็น อัลบั้ม แยกรายส่วนได้แก่ ๑) เฟซบุ๊ก ศูนย์การศึกษา จังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ๒) เว็บไซต์ www.udon.ssru.ac.th ทั้งภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ ๒. นำภาพที่ได้จากการจับภาพ (capture) ใส่ ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับ มหาวิทยาลัย ด้านที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและ วิทยบริการ	1 วัน	ลดระยะเวลาการดำเนินการ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
ขั้นตอน ๖ รายงานผลการ ดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑	๑. นำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ อัปโหลดใน Google drive ที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ๒. จัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ	1 ชั่วโมง	๑. นำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ อัปโหลดใน Google drive ที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด ๒. จัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ	40 นาที	ลดระยะเวลาการดำเนินการ

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
<p>ขั้นตอนที่ ๑</p> <p>เข้าร่วมกิจกรรม /ลงพื้นที่ ดำเนินการการเขียนข่าว</p>	<p>กรณีลงพื้นที่ ๑. ประสานงานกับเจ้าของเรื่อง สอบถามสถานที่ กำหนดการ ผู้เข้าร่วมงาน เส้นทางในการเดินทาง ๒. สอบถามข้อมูล รายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อนำมาประกอบการ เขียนข่าว ๓. เตรียมความพร้อมอุปกรณ์ กล้องถ่ายภาพ กล้องวิดีโอ</p> <p>กรณีไม่ลงพื้นที่ ๑. ประสานเจ้าของเรื่อง เพื่อขอให้ถ่ายภาพ และส่งข้อมูลในทำ ข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยส่งมาใน รูปแบบไฟล์ภาพ JPEG และข้อมูลข่าว รูปแบบไฟล์ doc. (ถ้ามี) เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำข่าวเผยแพร่ ต่อไป</p> <p>ขั้นตอนการเขียนข่าว ๑. ร่างรายละเอียด (Pre-writing) ที่ต้องการเขียน เพื่อให้เห็นลักษณะการลำดับข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ว่ามีข้อมูลครบถ้วน ตรงตามที่ต้องการหรือไม่ ก่อนจะลงมือเขียน</p> <p>๒. เขียนข่าว (Writing) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยคำนึงถึงองค์ประกอบของการ เขียนข่าว ๕W+๑H ได้แก่ ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไหร่ (When) ทำไม (Why) และอย่างไร (How) โดย มีสิ่งที่ต้องพิจารณาในการเขียนข่าว ดังนี้ - วิธีการเขียนข่าว และควรเรียงลำดับข้อมูลที่สนับสนุนประเด็นที่สำคัญว่าจะเริ่มด้วยอะไร หรือจบ อย่างไร - เขียนให้ครอบคลุมรายละเอียดที่สำคัญ หรือเสริมข้อมูลประเด็น ต่างๆ อย่าเขียนประเด็นซ้ำ และควรมีความต่อเนื่องตั้งแต่ต้นจนจบ ข่าวไม่จำเป็นต้องเขียนยาว ควรเขียนสั้นๆ กระชับได้ใจความ สมบูรณ์ชัดเจน ตัดส่วนที่ไม่สำคัญ ฟุ่มเฟือย สับสน วกวน คำซ้ำ และควรมีรายละเอียดของชื่อ หน่วยงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ โทรสาร หรืออีเมลที่ติดต่อได้</p>	<p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p>

<p>ขั้นตอน ๒</p> <p>ตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหาข่าวความเหมาะสมของภาพประกอบข่าว</p>	<p>ดำเนินการตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลข่าว และความเหมาะสมของภาพประกอบข่าว ก่อนดำเนินการเผยแพร่ หากพบข้อผิดพลาดจะได้ดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ก่อนนำข่าวเผยแพร่ต่อไป</p>	<p>10 นาที</p>
<p>ขั้นตอน ๓</p> <p>เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางต่าง ๆ</p>	<p>เมื่อตรวจทานแก้ไขให้ถูกต้องแล้ว ดำเนินการเผยแพร่ข่าว ตามช่องทางต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้ ๑. ดำเนินการบันทึกไฟล์ในรูปแบบ JPEG.</p> <p>๒. อัปโหลดข่าวเผยแพร่ผ่านทางช่องทางสื่อ ได้แก่ ๑) เฟซบุ๊ก ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ๒) เว็บไซต์ www.udon.ssru.ac.th ๓) ระบบ E-Office (www.eoffice.ssru.ac.th)</p>	<p>40 นาที</p>
<p>ขั้นตอน ๔</p> <p>ติดตามผลตอบรับของข่าว (FEEDBACK)</p>	<p>ติดตามข่าวที่เผยแพร่ออกไป ว่ามีการแสดงความคิดเห็น หรือสอบถามข้อมูลใด ๆ เข้ามาหรือไม่ หากมีการแสดงความคิดเห็นสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือเกิดกรณี เกิดการแสดงความเห็นเชิงลบ ให้รีบตอบกลับความคิดเห็น ชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ให้กับองค์กร</p>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>ขั้นตอน ๕</p> <p>รวบรวมข่าวจากแพลตฟอร์มต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑</p>	<p>๑. เก็บบันทึกโดยการจับภาพ (capture) แยกเป็นอัลบั้ม แยกรายสัปดาห์ ได้แก่ ๑) เฟซบุ๊ก ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ๒) เว็บไซต์ www.udon.ssru.ac.th ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>๒. นำภาพที่ได้จากการจับภาพ (capture) ใส่ลงในแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ</p>	<p>1 วัน</p>
<p>ขั้นตอน ๖ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑</p>	<p>๑. นำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑ ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย ด้านที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ อัปโหลดใน Google drive ที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อความเรียนผู้บังคับบัญชาทราบ</p>	<p>40 นาที</p>

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการการเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. ผู้ปฏิบัติมักจะตัดสินใจไม่ได้ว่า จะเขียนบทความ หรือเนื้อหาข่าวอย่างไร	ควรรหาข้อมูลเดิมมาเป็นพื้นฐานว่าเมื่อก่อนเป็นอย่างไร ปัจจุบันเป็นอย่างไร และกำลังจะแก้ไขใหม่เป็นอย่างไร เมื่อมีข้อมูลค่อนข้างจะครบครัน ผู้ปฏิบัติก็มีความเข้าใจต่อเรื่องนั้น ๆ ดีพอ การเขียนบทความ หรือเนื้อหาข่าว ก็จะเป็นที่น่าสนใจของผู้อ่านได้
2. ผู้ปฏิบัติอาจจะไม่ทราบข้อมูลบางส่วนงาน ว่าจัดกิจกรรมอะไร เมื่อไหร่ หรืออาจไม่ทราบวาระของผู้บริหาร และบางครั้งอาจไปถ่ายภาพไม่ทันเวลาช่วงสำคัญ ส่งผลให้ภาพข่าวขาดองค์ประกอบที่สำคัญ	ผู้ปฏิบัติต้องคอยหมั่นค้นหาข้อมูลกิจกรรมของแต่ละส่วนงาน ติดตามวาระผู้บริหารอยู่เสมอ วางแผนเวลาของตนเองว่าต้องไปถ่ายภาพที่ไหน เมื่อไหร่บ้าง และควรไปถึงงานก่อนเวลาเริ่มกิจกรรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์ ในฐานะผู้บังคับบัญชาศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

โดยยินยอมให้ นางสาวกัลยา ประทาพันธ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี นำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์ มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566

(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

(กระดาษ ขนาด A4)

Heading

ชื่อและตราของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ที่ตั้ง เบอร์โทร โทรสาร

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

พาดหัวข่าว (Headline)

.....
.....

บรรณานุกรม.....

.....
.....

ส่วนเชื่อม

.....
.....

เนื้อหา.....

.....
.....

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

(นาย/นางสาว).....

(เบอร์โทรศัพท์)

(E-Mail)

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ในเฟซบุ๊ก (Facebook)

 ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เผยแพร่โดย Kanlaya Prapapan · 4 วัน · 🌐

🌟🌟 congratulation to คนเก่งสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
🏆 นายสุรภัทร์ บุญหมั่น นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชารัฐศาสตร์ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา "คว้าเหรียญทอง" ในการแข่งขันมหากษัตริย์ กีฬามหาวิทยาลัยแห่งชาติ ครั้งที่ 48 "ดอกจันทน์บ้านเชียงเกมส์"

#สวนสุนันทา #ssru #มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
#ssru #ssruudon #udon #สวนสุนันทา #ศูนย์อุดร #สวนสุนันอุดร
ติดตามข่าวสาร 📢📢

🟢 เว็บไซต์ศูนย์อุดร : <https://udon.ssru.ac.th> ✓
🟡 เว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://ssru.ac.th> ✓
🟠 Facebook : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
[<https://www.facebook.com/ssruudonthani>]
📞 Tel. 042 129 556

WINNER CONGRATULATION
นายสุรภัทร์ บุญหมั่น
นักศึกษาระดับปริญญาตรี
สาขาวิชารัฐศาสตร์
ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
"คว้าเหรียญทอง"
ในการแข่งขันมหากษัตริย์
(หมากวอส) ประเภททีมชาย
กีฬามหาวิทยาลัยแห่งชาติ ครั้งที่ 48
"ดอกจันทน์บ้านเชียงเกมส์"

 A young man in a blue and white sports jacket, holding a gold medal and a mascot.

 www.udon.ssru.ac.th  042 129 556  ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ (Website)



หน้าหลักมหาวิทยาลัย



หน้าแรก เกี่ยวกับเรา - ผู้บริหาร คณาจารย์และบุคลากร - หลักสูตรการเรียนการสอน - ทั่วปี่ไหล - คู่มือ -

แผนงานและประกันคุณภาพ - ฐานข้อมูลเครือข่าย รายงานการดำเนินงานประจำปี - แบบฟอร์มรับข้อมูลเรียน/ข้อสอบและ

กระดานถาม - ตอบ ติดต่อเรา การเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศ : OIT ระบบฐานข้อมูลบัณฑิต

ข่าว
➤ ข่าวประชาสัมพันธ์
➤ ข่าวรับสมัครศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566
➤ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
➤ ประกาศขอซื้อจัดจ้าง



หน้าหลัก > ข่าว > ข่าวประชาสัมพันธ์ > "สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี" จัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล และลงนามถวายพระพรแด่ "สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดีฯ" ขอพระองค์ฯ ทรงหายจากพระอาการประชวรโดยเร็ววัน

"สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี" จัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล และลงนามถวายพระพรแด่ "สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดีฯ" ขอพระองค์ฯ ทรงหายจากพระอาการประชวรโดยเร็ววัน

ผู้ดูแลเว็บ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
2023-01-26 15:40:41



"สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี" จัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล และลงนามถวายพระพรแด่ "สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดีฯ" ขอพระองค์ฯ ทรงหายจากพระอาการประชวรโดยเร็ววัน

วันอังคาร ที่ 20 ธันวาคม 2565 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภักดิ์วิทย์ อยู่วัฒน์: ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นประธานในพิธีถวายพระพรชัยมงคล และลงนามถวายพระพรแด่ "สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดีฯ" พร้อมด้วย ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี พร้อมใจกันร่วมถวายพระพรชัยมงคล และลงนามถวายพระพร ด้วยความจงรักภักดี ขอถวายพระพรชัยมงคลให้สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ทรงหายจากพระอาการประชวรและนิพฺพลาบายนัยแข็งแรงสมบูรณ์โดยเร็ววัน
ณ โถงอาคาร 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี และถ่ายทอดสด ผ่านระบบ Zoom Meeting



"สวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี" จัดพิธีถวายพระพรชัยมงคล และลงนามถวายพระพรแด่ "สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดีฯ" ขอพระองค์ฯ ทรงหายจากพระอาการประชวรโดยเร็ววัน



www.udon.ssu.ac.th 042 129 556 ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์ในระบบ www.eoffice.ssu.ac.th

ข่าวประชาสัมพันธ์



ผู้บริหารสวนสุนันทา ศูนย์อุดร เข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

(วันที่ 12 ม.ค. 66)

วันที่ 12 มกราคม 2566 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา พร้อมด้วยคณะผู้บริหาร เข้าพบนายวันชัย จันทร์พร ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม ในการร่วมหารือแนวทางการดำเนินงานร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และจังหวัดนครพนม ในโอกาสที่ได้แสดงความยินดี และขอพรผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม เนื่องในโอกาสขึ้นปีใหม่ 2566 🌸🌸

#สวนสุนันทา #ssru #มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 #ssru #ssruudon #udon #สวนสุนันทา #ศูนย์อุดร #สวนหน้าอุดร
 ติดตามข่าวสาร 🌸 🌸
 🟢 เว็บไซต์ศูนย์อุดร : <https://udon.ssru.ac.th>
 🟡 เว็บไซต์มหาวิทยาลัย <https://ssru.ac.th>
 🟠 Facebook : ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 [<https://www.facebook.com/ssruudonthani>]
 🟠 Tel. 042 129 556

เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง

1. www.udon.ssru.ac.th
2. <https://www.facebook.com/ssruudonthani>

ประเภทข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์

ที่มา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ผู้นำเสนอข่าว ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่เผยแพร่ 12 ม.ค. 66 เวลา 16:07 น. - 30 ม.ค. 66

ผู้ชม 4

ปิดหน้าต่าง



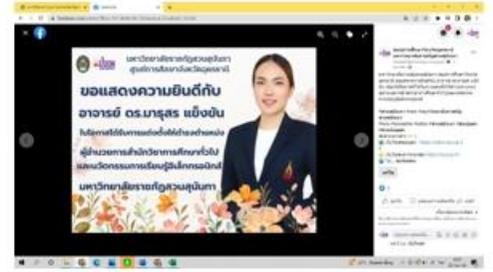
ภาคผนวก ง

โปรแกรมที่ใช้ในการจัดทำสื่อ

Canva editor interface showing a slide design for a university event. The slide features a purple header with the website [www.udon.ssrุ.ac.th](http://www.udon.ssrु.ac.th), phone number 042 129 556, and Facebook link. The main content includes two photos: one of a man at a memorial service and another of a group photo in front of a building. Below the photos is Thai text describing a memorial service for a student who died from COVID-19, held by the university and a local education center. The footer repeats the contact information. The interface also shows a sidebar with various design elements and a Windows taskbar at the bottom.

ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๓.๑.๑
ร้อยละความสำเร็จของแผนการจัดอันดับมหาวิทยาลัย
ด้านที่ ๓ เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ

หลักฐานการเผยแพร่ข่าวบนหน้าเว็บไซต์หน่วยงานและหน้าเพจ Facebook ประจำปีงบประมาณ 2566 ประจำเดือน ธันวาคม			
หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี			***** หลักฐานส่งเป็นรูปภาพ หรือ Link *****
ข่าวที่	แปลข่าวภาษาอังกฤษ	เผยแพร่ข่าวผ่านเว็บไซต์	เผยแพร่ข่าวบนหน้าเพจFacebook
1	 <p>Suan Sunandha Rajabhat University Udon Thani Provincial Education Center Congratulations to Ajan Dr. Mathuson Phuenkan on the occasion of being appointed to the position, Director of the School of General Education and Electronic Learning Innovations</p> <p>Suan Sunandha Rajabhat University Udon Thani Provincial Education Center Congratulations to Ajan Dr. ...</p> <p>2022-10-04 9:30:29</p>	 <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ขอแสดงความยินดีกับ อาจารย์ ดร.มาตุส ผึ้งอิน เนื่องในโอกาสที่ได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ขอแสดงความยินดีกับ อาจารย์ ดร.มาตุส ผึ้งอิน</p> <p>2022-10-04 11:30:29</p>	 <p>ขอแสดงความยินดีกับ อาจารย์ ดร.มาตุส ผึ้งอิน วิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์</p>
2	 <p>Meeting to prepare for internal educational quality assessment Suan Sunandha Rajabhat University Academic year 2021</p> <p>Monday, October 3, 2022 at 1:30 p.m. Assistant Professor Dr. Patarawit Yawetana, Director of Udon ...</p> <p>2022-10-04 10:57:22</p>	 <p>ประชุมเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2564</p> <p>วันจันทร์ที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เวลา 13:30 ผู้จัดหารายงานมี ดร.ศักรวิทย์ สุวีระนง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ...</p> <p>2022-10-04 11:25:13</p>	 <p>ประชุมเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ประจำปีการศึกษา 2564</p>
3	 <p>follow-up meeting and listen to reports on the progress of lifelong learning projects in the system of knowledge transfer and experience in the credit bank format.</p> <p>Monday, October 3, 2022 Assistant Professor Dr. Patarawit Yawetana, Director of the Udon Thani ...</p>	 <p>ประชุมติดตามการดำเนินงาน พร้อมรับฟังรายงานความก้าวหน้าโครงการการเรียนรู้ตลอดชีวิตในระบบกึ่งแบบโอนความรู้และประสบการณ์รูปแบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)</p> <p>วันจันทร์ที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ผู้จัดหารายงานมี ดร.ศักรวิทย์ สุวีระนง ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ ...</p>	 <p>ประชุมติดตามการดำเนินงาน พร้อมรับฟังรายงานความก้าวหน้าโครงการการเรียนรู้ตลอดชีวิตในระบบกึ่งแบบโอนความรู้และประสบการณ์รูปแบบธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)</p>

หลักฐานการผลิตสื่อมัลติมีเดียของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2566 ประจำเดือน ธันวาคม	
หน่วยงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	
ชิ้นงานที่	Link การผลิตสื่อมัลติมีเดีย
1	https://vt.tiktok.com/ZS8RdPNkb/
2	https://vt.tiktok.com/ZS8RdC7BM/
3	https://vt.tiktok.com/ZS8RdbdFR/
4	https://vt.tiktok.com/ZS8RdaVaN/
5	https://vt.tiktok.com/ZS8RdQEjC/
6	https://vt.tiktok.com/ZS8RRNefd/

หลักฐานการฝากลิงก์ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2566 ประจำเดือน	
หน่วยงาน	
Link ที่	Link เว็บไซต์ที่หน่วยงานนำไปฝาก
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

ผู้จัดทำ

คู่มือกระบวนการ การเขียนข่าวและจัดทำภาพข่าว
เพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อสังคมออนไลน์

๑.นางสาวกัลยา ประทาพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน WORK MANUAL

1 อุ้งทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร 10300

**Suan Sunandha
Rajabhat University**