

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง แนวทางการเขียนข่าวและการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
(โครงการปีงบประมาณ 2564)

วันที่จัด	วันที่ 16 สิงหาคม 2564 เวลา 09.30 – 12.00 น.	
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารคณะเกษตรศาสตร์	
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	20 คน	
ผู้ร่วมกิจกรรม	บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์	จำนวน 15 คน
ผู้บรรยาย	นายเพลิน วิชัยวงศ์	
ผู้จัดบันทึก	นางสาวสดใส ตะรินันท์	
ผู้เรียบเรียง	นางสาวสดใส ตะรินันท์	

แนวทางการเขียนข่าวและการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

นายเพลิน วิชัยวงศ์ นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ สังกัดงานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ กองกลาง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นวิทยากรแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง แนวทางการเขียนข่าวและการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ให้แก่บุคลากรที่สนใจ เพื่อให้บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนข่าวให้ทันสมัย รวดเร็ว และเป็นรูปแบบเดียวกันและสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารคณะและสื่อสารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเนื้อหา ดังนี้

📌 ประเภทการเขียนข่าว

- กิจกรรมต่างๆ ตามพันธกิจหลักขององค์กร กิจกรรมนักศึกษา
- กิจกรรมความสำเร็จ การสร้างชื่อเสียง
- ประเด็นนโยบาย ประกาศ มาตรการขององค์กร
- ผลงานการศึกษาวิจัย นวัตกรรม
- การเชิญชวน รณณรงค์ ปลุกจิตสำนึก
- การสืบสานประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- การลงนามความร่วมมือ ข้อตกลงความร่วมมือ
- กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) หรือการมีส่วนร่วมต่างๆ

📌 ช่องทางการเปิดรับข้อมูลข่าวสาร

- ผู้บริหาร (เชิงนโยบาย)
- ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
- ปฏิทินกิจกรรม
- ข้อมูลจากสื่อโซเชียล
- คิดประเด็นข่าว สร้างข่าวตามสถานการณ์
- เหตุการณ์เฉพาะกิจ

หลักการเขียนข่าว

- ใคร (หน่วยงานที่จัด)
- ทำอะไร
- ที่ไหน
- เมื่อไหร่ (วัน / เดือน ปี ที่จัดกิจกรรม)
- ทำไม
- อย่างไร (ประกอบด้วยอะไรบ้าง)

โครงสร้างการเขียนข่าว

1. **พาดหัวข่าว** (ควรมีความโดดเด่น สื่อให้รู้ว่าข่าวอะไร)
 - จับประเด็น หาคำสำคัญ
 - เขียนออกมาเป็นประโยค อาจใช้คำย่อ คำร่วมสมัย
 - แบ่งประโยค พาดหัวข้างบรรทัดเดียว หรือ 2 บรรทัด
 - ทำให้ประโยคสั้นลง กระชับ สื่อความหมายได้ ลองจัดคำประโยคยังสื่อความหมายได้ตามที่ต้องการ
2. **ความนำ**
 - ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ให้ได้ครบที่สุด
3. **ส่วนเชื่อม**
 - เป็นส่วนต่อระหว่างความนำกับเนื้อข่าว ขยายประเด็นของเรื่อง
4. **เนื้อหา** (อาจไม่มีก็ได้)
 - เป็นข้อเท็จจริง เนื้อหาทั้งหมดของข่าว ช่วยให้วรรคความนำได้ในความชัดเจนขึ้น
 - ชื่อบุคคลให้ข้อมูล ผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้ร่วมกิจกรรม
5. **ทิ้งท้าย สรุปข่าว**

ข้อควรระวังในการเขียนข่าว

1. ชื่อ/นามสกุล สะกดให้ถูกต้อง
2. ยศ ตำแหน่ง ให้ตรงกับความจริงและเป็นปัจจุบัน
3. คำนำหน้าชื่อ
4. การใช้อักษรย่อ และตัวย่อต่างๆ
5. ไม่สอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวเข้าไป
6. การเขียนตัวเลข ถ้ามีจำนวนมากอาจใช้อักษรแทน หรือใช้คำว่าประมาณ
7. หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก

ช่องทางการเผยแพร่สื่อ

- Social media FB (ม.อบ./นักศึกษา/บุคลากร) Youtube Tiktok Line TW
- เพจต่างๆ - ที่นี่ ม.อุบล ม.อุบล สื่อสารองค์กร ม.อุบล พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ม.อุบล

เว็บไซต์

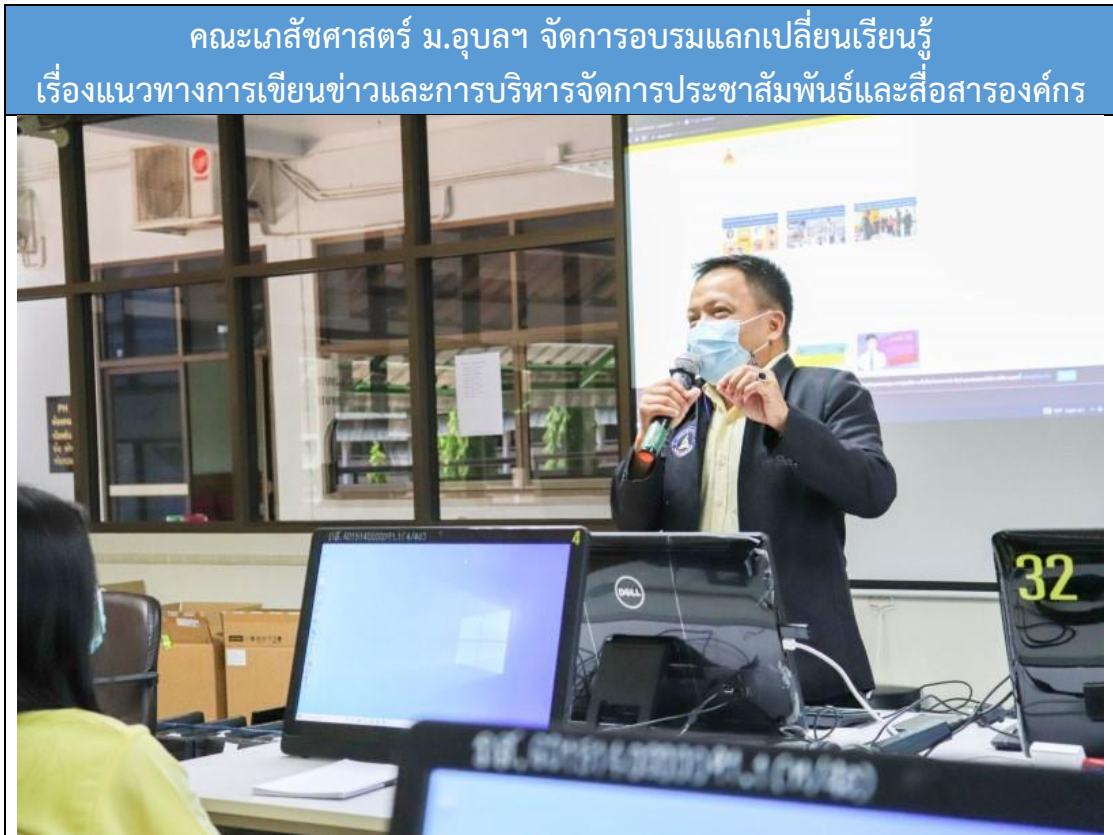
- สื่ออื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ สื่อโทรทัศน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- รายการโทรทัศน์
- กรณีต้องการประชาสัมพันธ์ภายในจังหวัด สามารถประสานงานที่งานปชส.ได้
- คณะจะมอบให้ใครดูแลในการเสนอข่าวเองบนเว็บไซต์ ม.อบ. สามารถแจ้งชื่อและอีเมลได้ที่งาน ปชส.

การกำหนดภาพข่าวและการพาดหัวข่าว

- ใช้พื้นน้ำเงิน ตัวอักษรสีขาว/เหลือง (สีประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี) หรือ

- ใช้พื้นที่เขียว ตัวอักษรสีขาว (สีประจำคณะเภสัชศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)
- โฟสต์โดย.... วันที่.....สามารถนำ บทนำ (ใคร อะไร ที่ไหน อย่างไร) มาเป็นตัวพาดข่าวก็ได้

ตัวอย่าง



คณะเภสัชศาสตร์ ม.อุบลฯ จัดการอบรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่องแนวทางการเขียนข่าวและการบริหารจัดการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดย ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง แนวทางการเขียนข่าวและการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร ให้แก่บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ ในวันที่ 16 สิงหาคม 2564 ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารคณะเภสัชศาสตร์ ทั้งนี้ ดร.ศักดิ์สิทธิ์ ศรีภา คณบดีคณะเภสัชศาสตร์ ได้ให้เกียรติกล่าวถึงความสำคัญของการจัดกิจกรรมดังกล่าว โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรใช้เป็นแนวทางในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในงานที่รับผิดชอบให้มีความน่าสนใจ โดดเด่น มีความทันสมัย รวดเร็ว และเป็นรูปแบบเดียวกัน สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารคณะและสื่อสารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าว

คณะเภสัชศาสตร์ ได้รับรับเกียรติจาก นายเพลิน วิชัยวงศ์ นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ฯ ให้เกียรติเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติให้แก่บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ โดยวิทยากรได้กล่าวถึง โครงสร้างภาระหน้าที่ของคณะทำงานสื่อสารองค์กร ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย คณะทำงานสื่อสารภาพลักษณ์ คณะทำงานสื่อสารภายใน และคณะทำงานสื่อสารภายนอก รวมถึงการบรรยายเกี่ยวกับประเภทการเขียนข่าว ช่องทางการเปิดรับข้อมูลข่าวสาร หลักการเขียนข่าวที่ถูกต้อง และโครงสร้างการเขียนข่าวซึ่งประกอบด้วย พาดหัวข่าว ความนำ ส่วนเชื่อม เนื้อหา และบทสรุป นอกจากนี้ บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ยังได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานงาน info graphic ผ่านโปรแกรม canva โดยนายชูไท วอทอง ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์ในการใช้งานโปรแกรม Canva มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในรูปแบบ info graphic เพิ่มเพิ่มความน่าสนใจของข่าวสาร

ทั้งนี้ คณะเภสัชศาสตร์ มีแผนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ต่อเนื่องจากกิจกรรมดังกล่าว เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารมีความรวดเร็ว และเป็นรูปแบบเดียวกัน โดยจะนำความรู้ที่ได้ไปผนวกกับระบบสารสนเทศของคณะ เพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวก คล่องตัว และไม่เพิ่มภาระงานให้แก่บุคลากรต่อไปในอนาคต

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง แนวทางการเขียนข่าวและการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
วันที่ 16 สิงหาคม 2564
ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคารคณะเภสัชศาสตร์

1.	นายเพลิน วิชัยวงศ์	นักวิชาการประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ	วิทยากร
2.	ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย	รองคณบดีฝ่ายแผนและสารสนเทศ	ผู้เข้าร่วม
3.	นางสาวเบญจภาคี มิ่งขวัญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	ผู้เข้าร่วม
4.	นางนิธินันท์ สุยะลา	บุคลากรชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
5.	นางกฤษฎาภรณ์ เคนประคอง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
6.	นางสาวสุชума พวงมะลิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม
7.	นางสาวนุชจริย์ มณีจักร์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
8.	นางสาวดารุณี นามห่อ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
9.	นางสาววิตรี สอนพงษ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
10.	นายณัฐวุฒิ บรรรเรื่องทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
11.	นางสาวสุภาวดี ศรีภักดี	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
12.	นางสาวจุฬาลักษณ์ เขาแก้ว	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	ผู้เข้าร่วม
13.	นายวุฒิพงศ์ จันทร์พันธ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
14.	นางอนุพร กลางคำ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
15.	นางสาวณัฐาดานันท์ สมลา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
16.	นางสาวปฐมพร ยั่งมงคล	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
17.	นางสาววิศัลย์ศยา สุวรรณะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
18.	นายอิสราวุธ สายมาศ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
19.	นางสาวสมพร นันทะเสน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้เข้าร่วม
20.	นางสาวสดใส ตะรินันท์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้เข้าร่วม/ ผู้จัดบันทึก

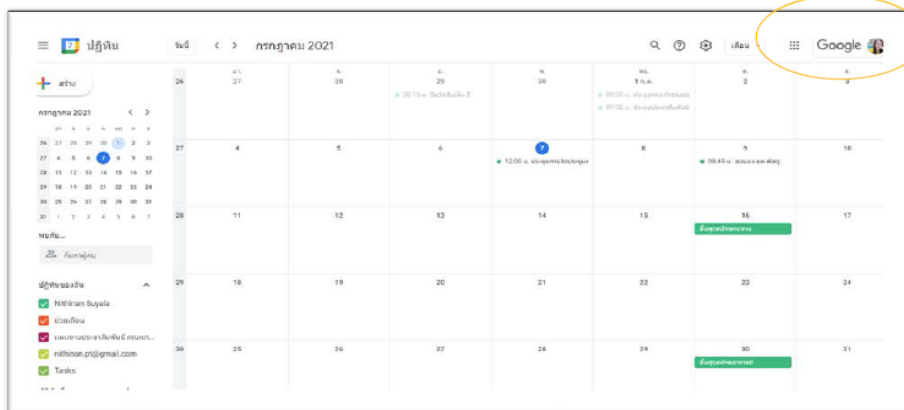
การวัดและประเมินผลกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง แนวทางการเขียนข่าวและการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนข่าวให้ทันสมัย รวดเร็ว และเป็นรูปแบบเดียวกัน และสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารคณะและการสื่อสารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตัวชี้วัด**
1. บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ สามารถใช้หลักการในการเขียนข่าว และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ความสำเร็จ**
1. คณะได้แผนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
 2. บุคลากรมีแนวทางในการเขียนข่าวและการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบเดียวกัน

งานประกันคุณภาพการศึกษา ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) เรื่อง แนวทางการเขียนข่าวและการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ให้แก่บุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรคณะเภสัชศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนข่าวให้ทันสมัย รวดเร็ว และเป็นรูปแบบเดียวกัน และสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารคณะและการสื่อสารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูล ได้กำหนดนโยบายในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านปฏิทิน google calendar “ปฏิทินงานประชาสัมพันธ์” และฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการฯ จะดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรทุกกลุ่มงาน ดำเนินการแจ้งปฏิทินกิจกรรมผ่านช่องทางดังกล่าว โดยจะประสานผู้รับผิดชอบในการบันทึกภาพกิจกรรมและเผยแพร่กิจกรรม ดังรายละเอียดดังนี้

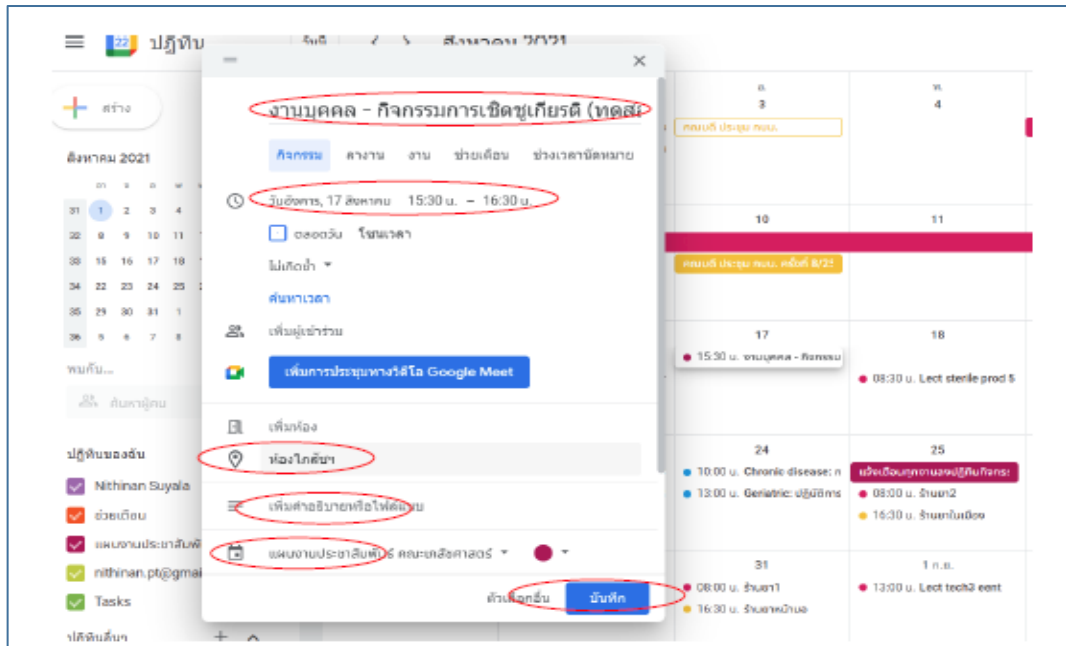
ขั้นตอนการบันทึกปฏิทินงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์

1. เข้าในหน้าปฏิทิน google ของตนเอง

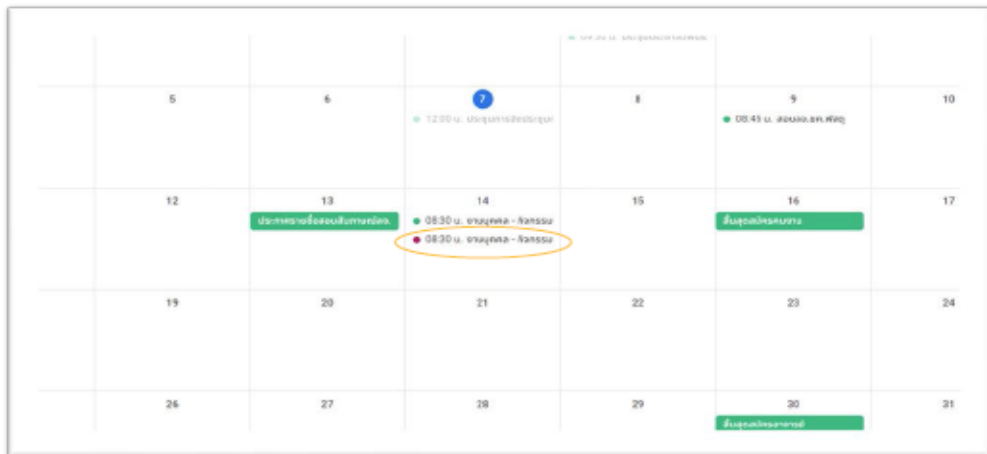


2. วิธีการบันทึกปฏิทินงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะเภสัชศาสตร์

- 1) เลือกวันที่จะจัดกิจกรรมและต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์
- 2) ใส่ชื่อกิจกรรม โดยให้เขียนดังนี้ “งานของท่าน - กิจกรรมที่จะจัด” เช่น “งานบุคคล - กิจกรรมการมอบรางวัล”
- 3) เลือกเวลาที่จะจัดกิจกรรม
- 4) เพิ่มสถานที่จัดกิจกรรม โดยการพิมพ์ชื่อห้อง เช่น ห้องประชุมรัตนสิน
- 5) เพิ่มคำอธิบายหรือมีไฟล์แนบ (ถ้ามี)
- 6) เลือกปฏิทิน เป็น “แผนงานประชาสัมพันธ์คณะเภสัชศาสตร์”
- 7) จากนั้นให้กดบันทึกปฏิทิน



3. ปฏิทินจะไปแจ้งเดือนในระบบงานประชาสัมพันธ์ของคุณเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการต่อไป



ทั้งนี้หลังจากที่คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการตามนโยบายดังกล่าวแล้ว พบว่าการประชาสัมพันธ์ข่าวสารคณะมีความรวดเร็ว และเป็นระบบมากขึ้น ทั้งนี้คณะกรรมการงานประชาสัมพันธ์ ยังมีแผนพัฒนาปรับปรุงการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรในปีถัดไปดังนี้

แนวทางและขั้นตอนการเขียนข่าว การจัดเก็บรูปภาพ และการเผยแพร่ข่าวสาร

หน้าที่	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดเวลาดำเนินงาน	ประสานและกำกับ
1. สรุปเนื้อหาข่าว	เจ้าของกิจกรรม	ก่อนวันที่จะจัดกิจกรรม	- ผศ.พีรวัฒน์ จินาทองไทย - นางกฤษดาภรณ์ เคนประทอง - นางสาวสดใส ตะวันันท์ - นางนิธินันท์ สุธะลา
2. ตรวจสอบเนื้อหาข่าว	หัวหน้างานเจ้าของกิจกรรม	ก่อนวันที่จะจัดกิจกรรม	
3. ดำเนินการเอกสารราชการในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ฯลฯ	เจ้าของกิจกรรม	ก่อนวันที่จะจัดกิจกรรม	
4. ประสานช่างภาพในการถ่ายภาพ และแจ้งชื่อผู้ปฏิบัติงานกลับไปยังเจ้าของกิจกรรม	ทีมเลขางานประชาสัมพันธ์ - นางกฤษดาภรณ์ เคนประทอง - นางสาวสดใส ตะวันันท์ - นางนิธินันท์ สุธะลา	ก่อนวันที่จะจัดกิจกรรม	
5. เจ้าของกิจกรรมแจ้งรายละเอียดความต้องการภาพกิจกรรมกับช่างภาพที่ปฏิบัติงาน	เจ้าของกิจกรรม	ก่อนวันที่จะจัดกิจกรรม	
6. ถ่ายภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว	- นายอิสราวุธ สายมาศ - นายจิวิฐ์ ภูมิสวัสดิ์ - นายณัฐวุฒิ บวรเรืองทอง - นางสาวสมพร นัมตะเสน	วันที่จัดกิจกรรม	
7. นำภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหวลงใน google drive โฟลเดอร์ ภาพเหตุการณ์คณะเภสัชศาสตร์ \ หอประวัติ คณะเภสัชศาสตร์ ม.อุบลฯ \ ภาพกิจกรรมคณะรายปี \ และเลือก folder ปีพ.ศ. เดิม (สำหรับการสร้าง folder ย่อยสำหรับลงภาพกิจกรรมในแต่ละวัน ให้ตั้งชื่อเป็น "วันที่จัด และชื่อกิจกรรม")	- นายอิสราวุธ สายมาศ - นายจิวิฐ์ ภูมิสวัสดิ์ - นายณัฐวุฒิ บวรเรืองทอง - นางสาวสมพร นัมตะเสน	ภายใน 24 ชั่วโมงหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	
8. นำข่าวลงเว็บไซต์/เว็บเพจ และทำหน้าที่คัดเลือกรูปที่จะนำลงประชาสัมพันธ์ โดยภาพนิ่งต้องไม่เกิน 10 ภาพ	- นายณัฐวุฒิ บวรเรืองทอง - นางสาวศิริ สอนพงษ์ - นายอิสราวุธ สายมาศ	ภายใน 48 ชั่วโมงหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม	
9. จัดทำแม่แบบ (template) backdrop, background กลาง เพื่อให้แต่ละงานสามารถใช้ในการจัดทำประชาสัมพันธ์ในรูปแบบเดียวกัน	- นายอิสราวุธ สายมาศ		