



รายงานการประชุมคณะกรรมการสื่อสารภายนอก  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔  
ณ ชั้น ๓ ห้องประชุมบุณทริก สำนักงานอธิการบดี

**ผู้มาประชุม**

๑. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสัมพันธ์	นายปิยณัฐ	สร้อยคำ	ประธานคณะกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักขิต รัตจุมพฏ	คณะนิติศาสตร์		รองประธานคณะกรรมการ
๓. นางสาววิชุดา สายสมุทร	คณะศิลปศาสตร์		รองประธานคณะกรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและบริการ สำนักคอมพิวเตอร์	รศ.สุรศักดิ์	แว่นรัมย์	คณะกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองกลาง	นางสาวมณฑนา	เจือบุญ	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้างานรับเข้าศึกษา กองบริการการศึกษา	นางวิชุดา	มงคล	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา	นายครครคิด	เครือวัลย์	คณะกรรมการ
๘. หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์	นายเพลิน	วิชัยวงศ์	คณะกรรมการ
๙. (แทน)หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์	นางพัชรินทร์	จิงใจ	คณะกรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัยฯ	นายสุภวัฒน์	โสวรรณิ	คณะกรรมการ
๑๑. หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา	นายวรพจน์	นवलสกุล	คณะกรรมการ
๑๒. นายธรรมวิมล สุขเสริม	คณะบริหารศาสตร์		คณะกรรมการ
๑๓. นายชวพจน์ ศุภสาร	คณะบริหารศาสตร์		คณะกรรมการ
๑๔. นายสมปอง เวฬุวนาธร	คณะวิทยาศาสตร์		คณะกรรมการ
๑๕. นางสาวสุกัญญา คลังสินศิริกุล	คณะเกษตรศาสตร์		คณะกรรมการ
๑๖. นายคำล่า มุสิกกา	คณะศิลปศาสตร์		คณะกรรมการ
๑๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิชัย ใจขาน	วิทยาลัยแพทยศาสตร์ฯ		คณะกรรมการ
๑๘. นางสาวสุภาณี จันทร์ศิริ	วิทยาลัยแพทยศาสตร์ฯ		คณะกรรมการ
๑๙. นาวสาวปวีณา ทองบุญยัง	คณะบริหารศาสตร์		คณะกรรมการ
๒๐. นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร	งานประชาสัมพันธ์ฯ		คณะกรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวสุปราณี สวายศรี	งานประชาสัมพันธ์ฯ		คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

๑. นายเทอดภูมิ ทองอินทร์	งานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์	กองกลาง
--------------------------	----------------------------------	---------

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

## ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

### 1.1 รายงานการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานคณะทำงานสื่อสารภายนอก

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสังคม นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ รายงานการ

ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานคณะทำงานสื่อสารภายนอก รายละเอียดตามแผนการปฏิบัติงานตามรายละเอียด ดังนี้

#### แผนการปฏิบัติงานสื่อสารภายนอก

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	งบประมาณ	สถานะ	การดำเนินงานต่อไป	วันดำเนินงาน
ปรับปรุงเนื้อหาและส่วนต่างๆ ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	เพื่อปรับปรุงเนื้อหาและส่วนต่างๆ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาพรวมมหาวิทยาลัยและการเพิ่มเนื้อหา	ทุกกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารประชาสัมพันธ์	การปรับข้อมูล			สรุปแนวคิดหลัก สิ่งที่มีความสัมพันธ์ที่ต้องการนำเสนอ ยังไม่มีผู้รับผิดชอบ อ.สุรศักดิ์ เพิ่มอาจารย์	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
จัดทำสื่อสังคมออนไลน์	เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อสังคมออนไลน์ (Twitter, Line, Facebook Tiktok ฯลฯ)	ทุกกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารประชาสัมพันธ์	จำนวนข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่			การปฏิบัติงาน Routine แต่ต้องเพิ่ม Level ในบิลด์ไป	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
ส่งข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยไปยังเว็บไซต์ยอดนิยม	เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางสื่อสังคมออนไลน์	ทุกกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารประชาสัมพันธ์	จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่			การปฏิบัติงาน Routine แต่ต้องเพิ่ม Level ในบิลด์ไป	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
การออกรายการโทรทัศน์ UBU สู่อสังคมน	เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทางรายการข่าวโทรทัศน์ NBT และสถานีอื่นๆ	ทุกกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารประชาสัมพันธ์	จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่			ผู้รับผิดชอบเตรียมนำเสนอ จำนวนเทป และ Concept ที่ต้องการ (อ.สิทธิชัย)	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
ส่งข้อมูลข่าวสารมหาวิทยาลัยไปยังสื่อมวลชนกระแสหลัก	เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสื่อมวลชนกระแสหลัก	ทุกกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารประชาสัมพันธ์	จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่			การปฏิบัติงาน Routine แต่ต้องเพิ่ม Level ในบิลด์ไป	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
จัดกิจกรรมเปิดบ้าน UBU Series UBU We Welcome	เพื่อแนะนำการเรียนการสอนของคณะต่างๆ (กิจกรรมตลาดนัดหลักสูตร, วันเกษตรอีสานใต้, วันสถาปนา)	ครู นักเรียน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป	จำนวนโรงเรียน/ครู/นักเรียน ที่เยี่ยมชม			เตรียมนำเสนอรูปแบบ นำเข้าที่ประชุมสื่อสารภายในโอกาสถัดไป อ.วิชุดา งานรับเข้า	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
เยี่ยมชมและประชุมพบปะสื่อมวลชนท้องถิ่น/หน่วยงานท้องถิ่น	เพื่อแนะนำและขอความร่วมมือในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	สื่อมวลชนท้องถิ่น/หน่วยงานท้องถิ่น	100 แห่ง			พิจารณารายชื่อหน่วยงานที่จำเป็นต้องการเดินทางออกไปหาหรือความร่วมมือ (ผ.กองกลาง ประดิษฐ์ ทัพย์วรรณ)	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
การส่งเนื้อหาบทความไปยังสื่อต่างประเทศ	เพื่อแปลเนื้อหาบทความของมหาวิทยาลัยเป็นภาษาต่างประเทศ ส่งเผยแพร่ตามสื่ออินเทอร์เน็ตหลักของประเทศ	นักศึกษาต่างประเทศ	จำนวนบทความที่ได้รับการเผยแพร่			ขอวิเทศสัมพันธ์ในการดำเนินการแปล พร้อมรูปติดต่อประสานงานผู้แปล (วิเทศสัมพันธ์)	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานีและใกล้เคียง	เพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์และข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานีและใกล้เคียง	ทุกกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารประชาสัมพันธ์	จำนวนกิจกรรมและป้ายที่เผยแพร่			พิจารณาสถานที่ ช่วงเวลาและประเด็นในการขึ้นป้าย (ทัพย์วรรณ เพลิน)	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564



กิจกรรม	วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ตัวชี้วัด/ เป้าหมาย	งบประมาณ	สถานะ	การดำเนินงานต่อไป	วันดำเนินงาน
จัดทำสปอร์ต โฆษณา และสื่อบูชามหาวิทยาลัย อุดรราชธานี	เพื่อประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์และข่าวสารของ มหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโทรทัศน์และสื่อ อินเทอร์เน็ต	ทุกกลุ่มเป้าหมาย ในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์	จำนวน กิจกรรมและ ป้ายที่ เผยแพร่			การปฏิบัติงาน Routine แต่ ต้องเพิ่ม Level ในปีถัดไป	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
ชมรม Youth News Club และ สร้าง Influencer	เพื่อประชาสัมพันธ์ ภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโดยนักศึกษา/กลุ่ม เยาวชน	กลุ่มนักศึกษา และ นักเรียน	จำนวนสื่อที่ นำเสนอ			ผู้รับผิดชอบเตรียมนำเสนอ รูปแบบและกระบวนการที่ ต้องการ (อ.สิทธิชัย)	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
จัดทำ UBU E - Newsletter	จัดทำสรุปข่าวอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอข่าวสารภายใน มหาวิทยาลัย	บุคลากร นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า	2 ฉบับต่อ เดือน			การปฏิบัติงาน Routine แต่ ต้องเพิ่ม Level ในปีถัดไป	พฤศจิกายน 2563 -กันยายน 2564
หน่วยประสานงาน ความร่วมมือ ภายนอก	ประสานงานความร่วมมือ ภายนอก	หน่วยงาน ภายนอก	ร้อยละ ความสำเร็จ จากการ ทหารือ			ผู้รับผิดชอบเตรียมนำเสนอ รูปแบบและกระบวนการที่ ต้องการ (ทิพย์วรรณ)	เปิดเมษายน 64

## มติที่ประชุม รับทราบ

### 1.2 การกำหนด Brand มหาวิทยาลัยอุดรราชธานี

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสังคม แจ้งที่ประชุม ตามที่มหาวิทยาลัยอุดรราชธานี ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุดรราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗) โดยได้กำหนดยุทธศาสตร์ด้าน บริหารจัดการคือ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ เป้าประสงค์ที่ ๔ สร้างภาพลักษณ์ใหม่ที่ดีและยกระดับ การสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการสื่อสารองค์กร และดำเนินงานผ่าน ๓ คณะทำงาน ประกอบไปด้วย คณะทำงานสื่อสารภาพลักษณ์ คณะทำงานสื่อสารภายนอก และคณะทำงานสื่อสาร ภายใน

ในการนี้ คณะทำงานสื่อสารองค์กร ได้ดำเนินการกำหนดแบรนด์ (Branding) เพื่อยกระดับการสื่อสาร ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยได้ดำเนินการผ่านกระบวนการดังต่อไปนี้

๑. การอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคและกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔ วิทยากรโดยคุณ กฤษ พัฒนสาร ผู้จัดการฝ่ายรัฐกิจสัมพันธ์ สายการบินไทยแอร์เอเชีย
๒. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการถอดรหัสพันธุกรรม (DNA) และการสร้างแบรนด์ (Branding) เพื่อยกระดับการ สื่อสารภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ระหว่างวันที่ ๗-๘ เมษายน ๒๕๖๔
๓. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานสื่อสารภายนอก ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
๔. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานสื่อสารภาพลักษณ์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔
๕. นำเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงานสื่อสารภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในการกำหนดแบรนด์ (Branding) เพื่อยกระดับการสื่อสารภาพลักษณ์ และเสนอ บรรจุแนวคิดในการจัดทำแผนการสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยอุดรราชธานี ดังนี้

“มหาวิทยาลัยอุดรราชธานี : มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างอนาคตร่วมกับชุมชน

Ubon Ratchathani University : Sharing the Future with the Community”



แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบการกำหนดแบรนด์ (Branding) เพื่อยกระดับการสื่อสารภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามที่คณะทำงานสื่อสารองค์กรเสนอ และอธิการบดีได้เห็นชอบให้นำบรรจุวาระในการประชุมคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๔ (วาระพิเศษ) เมื่อวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ เห็นชอบให้แจ้งเวียนคณะ สำนัก/หน่วยงาน เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ต่อไป

#### มติที่ประชุม รับทราบ

##### 1.3 รายงานการนำเสนอข่าวผ่านสื่อมวลชนสู่ภายนอก

นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รายงานการนำเสนอข่าวผ่านสื่อมวลชนสู่ ภายนอกในระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๓๑ ครั้ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร ประกอบการประชุมแนบท้ายรายงาน

#### มติที่ประชุม รับทราบ

##### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

##### 2.1 รายงานการประชุมคณะทำงานสื่อสารภายนอก ครั้งที่ 3/2564

นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ แจ้งที่ประชุมเพื่อรับรองรายงานการ ประชุม เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 10 มิถุนายน 2564 โดยฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน ฯ ดำเนินการแจ้งเวียนผ่านแอปพลิเคชัน ไลน์ : กลุ่มคณะทำงานสื่อสารภายนอก/คณะทำงานฯ และเว็บไซต์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี คลังเอกสาร รายงาน การประชุมคณะกรรมการสื่อสารภายนอก

#### มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

##### ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

##### 3.1 รายงานความคืบหน้าการปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสังคม แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบรายงานความ คืบหน้าการปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปัจจุบันสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้ดำเนินการปรับปรุง เว็บไซต์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีและได้เปิดใช้งานในส่วนที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วคววคูไปกับการพัฒนาระบบในส่วน



ต่าง ๆ ที่ยังคงต้องมีการพัฒนาและปรับปรุงควบคู่กันไปอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะแล้วเสร็จสมบูรณ์และเปิดให้ใช้งานได้เต็มรูปแบบ

## มติที่ประชุม รับทราบ

### ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

#### 4.1 การพิจารณารูปแบบและแนวทางการจัดการข่าวในสถานการณ์ฉุกเฉิน

นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณารูปแบบและแนวทางการจัดการข่าวในสถานการณ์ฉุกเฉิน โดย มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ควรมีการกำหนดรูปแบบและแนวทางการจัดการข่าว ในสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ โดยแยกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

##### 1. ระยะก่อนเกิดเหตุ

1. ประเมินความเสี่ยงและความรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้น
2. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ เช่น คน วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ ให้สามารถดำเนินการสื่อสารในภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำข่าวแจก
4. เผยแพร่ข้อมูลทางโทรทัศน์, วิทยุ, หนังสือพิมพ์
5. จัดกิจกรรมพิเศษ และรณรงค์
6. ให้ข้อมูลข่าวสาร และรับแจ้งเหตุทาง Call Center ที่หมายเลข.....
7. ให้บริการข่าวสารทางเว็บไซต์.....

##### 2. ระหว่างเกิดเหตุ

1. รับเรื่อง/ประเมินสถานการณ์
2. ประชุมชี้แจงทีมงานเพื่อบริหารจัดการด้านการสื่อสารในภาวะฉุกเฉิน เรื่อง.....
3. จัดเตรียมประเด็น ข้อมูลข่าวสาร สำหรับการแถลงข่าว
4. กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการให้ข่าว
5. จัดทำข่าวแจก
6. ผลิตและเผยแพร่สื่อ เผยแพร่ข้อมูลทางโทรทัศน์, วิทยุ, หนังสือพิมพ์
7. ให้ข้อมูลข่าวสาร และรับแจ้งเหตุทาง Call Center ที่หมายเลข.....
8. บริการข่าวสารทางเว็บไซต์..... ให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน นำผู้สื่อข่าวดูงานในพื้นที่

##### 3. ระยะหลังเกิดเหตุ

1. วิเคราะห์สถานการณ์ ประเมิน วางแผนสื่อสารประชาสัมพันธ์หลังเกิดเหตุ เช่น
  - การป้องกันการเกิดเหตุ
  - รูปแบบ/แนวทางการดำเนินงาน
  - สรุบบทเรียน
2. จัดเตรียมประเด็น ข้อมูลข่าวสาร สำหรับการแถลงข่าว
3. จัดแถลงข่าวสื่อมวลชน/ให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
4. ประสานทีมวิทยากร และที่ปรึกษาในกรณีนำเสนอข้อมูลเชิงวิชาการ
5. ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่/ลงชุมชนในพื้นที่เกิดเหตุ(ถ้าจำเป็นต้องมี)
6. สร้างและพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ในระดับชุมชน(ถ้าจำเป็นต้องมี)

7. ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(ถ้ามี)
8. ให้บริการข่าวสารทางเว็บไซต์
9. ผลิตและเผยแพร่ผ่านสื่อ

## การให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน

### จุดประสงค์

1. เพื่อให้ข้อมูลแก่ประชาชน
2. เพื่อแสดงจุดยืนขององค์กรต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อแก้ไขข้อความ หรือความเข้าใจที่ผิดพลาด
4. เพื่อให้ผู้สื่อข่าวเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

### ขั้นตอนในการดำเนินการ

#### ขั้นเตรียมการให้สัมภาษณ์

##### 1. หลักปฏิบัติในขั้นการเตรียมให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน :

- 1.1 เตรียมผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ (ผู้บังคับบัญชาระดับสูง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย) ซึ่งเต็มใจที่จะให้สัมภาษณ์
- 1.2 กำหนดประเด็นการให้สัมภาษณ์เบื้องต้นกับผู้สื่อข่าวล่วงหน้า
- 1.3 เตรียมประเด็นสัมภาษณ์ แบบถาม-ตอบที่สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย (ทางที่ดีที่สุด คือ ให้สัมภาษณ์เฉพาะสิ่งที่ เปิดเผยได้ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัยของประเทศชาติ หรือของผู้ใด)
- 1.4 หากเกิดวิกฤติการณ์ใด ๆ ผู้ให้สัมภาษณ์ต้องตอบคำถามในเชิงบวก
- 1.5 ให้ข้อมูลข่าวสารแก่สื่อมวลชนเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง
- 1.6 เข้าใจถึงขีดความสามารถ และหน้าที่ของสื่อมวลชน
- 1.7 ฉากหลังของบริเวณให้สัมภาษณ์ควรจัดให้เหมาะสม
- 1.8 หาข้อมูลเกี่ยวกับผู้สื่อข่าว เพื่อทราบภูมิหลัง หรือลักษณะนิสัยก่อน

##### 2. วิธีเตรียมข้อมูลสำหรับการให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน

###### 2.1 ปัจจัยควบคุมที่สำคัญที่สุดในการให้สัมภาษณ์ คือ "เวลา"

- ข่าวโทรทัศน์ มีเวลาประมาณ 30 - 60 วินาที
- ข่าวหนังสือพิมพ์ ความยาวประมาณ 10 - 20 คอลัมน์นี้

ดังนั้นต้องเตรียมประเด็นสำคัญที่สุดโดยสื่อสารด้วยประโยคสั้น ๆ ถ้าต้องการชี้แจงในรายละเอียดให้

ทำหลังจากพูดประเด็นสำคัญที่สุดไปแล้ว

- 2.2 คาดคะเนประเด็นที่จะถูกสัมภาษณ์ล่วงหน้า และเตรียมคำตอบให้ตรงประเด็น และกระชับ
- 2.3 ไม่ว่าจะเกิดวิกฤติการณ์ชนิดใด ข้อความที่จะให้สัมภาษณ์ควรเป็นข้อมูลทางบวก เช่น ความห่วงใยผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ ความเสียใจต่อผู้สูญเสียชีวิต และครอบครัว สิ่งที่ได้ดำเนินการไปแล้วคืออะไร และจะดำเนินการต่อไปอย่างไร รวมทั้งมาตรการที่จะป้องกันไม่ให้เกิดเหตุร้ายแรงขึ้นอีกในอนาคต



## ขั้นการให้สัมภาษณ์

สิ่งที่พึงปฏิบัติ และไม่พึงปฏิบัติในขณะที่ให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน

### สิ่งที่พึงปฏิบัติ

1. ปฏิบัติต่อผู้สื่อข่าว เช่นเดียวกับที่ต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อท่าน
2. ผู้ให้สัมภาษณ์แต่งกายให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสถานที่
3. การเรียกชื่อบุคคล ตำแหน่ง ส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง ต้องแน่ใจว่าถูกต้อง
4. พุดเฉพาะประเด็นสำคัญ ๆ และให้ข้อมูลสนับสนุนเท่าที่จำเป็น
5. พุดเฉพาะประเด็นที่รู้ แต่ไม่จำเป็นต้องพุดทุกสิ่งที่รู้
6. ถ้าไม่สามารถตอบคำถามได้ ควรให้เหตุผลว่าเพราะเหตุใด
7. หาก "ไม่ทราบ" ให้ตอบตามตรง แต่ไม่ควรพุดว่า "ไม่มีความคิดเห็น"
8. ถ้าผู้สื่อข่าวอ้างถึงข้อมูล หรือสถิติที่คาดเคลื่อน ควรขอแก้ไขให้ถูกต้อง
9. ติดตามผลหลังการให้สัมภาษณ์ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านข้อมูล

### สิ่งที่ไม่พึงปฏิบัติ

1. อย่าทำตัวเหินห่างและเป็นปฏิปักษ์กับผู้สื่อข่าว
2. อย่าใช้คำย่อ หรือศัพท์เทคนิค ซึ่งประชาชนทั่วไปอาจไม่เข้าใจ
3. หากผู้สัมภาษณ์ถามคำถามด้วยความก้าวร้าว อย่าแสดงความไม่พอใจ ควบคุมอารมณ์ก่อนจะตอบคำถามด้วยความสงบ
4. หลีกเลี่ยงการใช้คำสร้างสีสันเกินจริง พุดนอกประเด็นวกวน และยึดเยื้อ
5. อย่ารีบตอบคำถามในทันที ควรฟังให้เข้าใจ คิดถึงคำตอบแล้วจึงตอบ โดยไม่ต้องทวนคำถามซ้ำ
6. อย่าคาดเดาสถานการณ์ หากไม่ทราบข้อเท็จจริง
7. อย่าประเมินสถานการณ์ต่ำหรือสูงกว่าความเป็นจริง
8. ห้ามลำเอียงหรือเลือกให้ข้อมูลกับสื่อใดสื่อหนึ่งโดยเด็ดขาด
9. อย่าติดสินบนเพื่อขอให้สื่อลงข่าวให้โดยเด็ดขาด

## มติที่ประชุม เห็นชอบ ดังนี้

๑. มอบฝ่ายเลขานุการประสานปรับแก้ไขรูปแบบการใช้ภาษาและจัดลำดับขั้นตอน ร่วมกับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์รักขิต รัตจุมพฏ และผู้อำนวยการกองกลาง
๒. มอบงานประชาสัมพันธ์ (งานสื่อสารองค์กร) ให้พิจารณาการจัดสถานที่สำหรับเตรียมรองรับ การแถลงข่าวหรือแถลงการณ์ที่อาจมีให้มีความเหมาะสม

### 4.2 การจัดทำโครงการสื่อสารภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2565 และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสังคม เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาการจัดทำ

โครงการสื่อสารภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2565 และมอบหมายผู้รับผิดชอบ ตาม แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัย อุดรราชธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563 – 2567) ดังนี้

แผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุดรราชธานี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2563 - 2567) ได้กำหนดยุทธศาสตร์ด้าน บริหารจัดการคือ ยุทธศาสตร์ที่ 9 บริการองค์กรสู่ความเป็นเลิศ โดยมีเป้าประสงค์ 4 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ใหม่ที่ดีและยกระดับการสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีกลยุทธ์และมาตรการที่สำคัญดังต่อไปนี้

## กลยุทธ์ 10 สร้างภาพลักษณ์ใหม่ (Rebranding)

### มาตรการ 1 โครงการ UBU- Rebranding

1. แต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะทำงานในการสร้างภาพลักษณ์ใหม่ขององค์กร
2. จัดทำแผนการสร้างภาพลักษณ์ใหม่ (UBU- Rebranding) และดำเนินการตามแผนที่กำหนด

## กลยุทธ์ 11 ยกระดับสื่อสารองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

### มาตรการ 1 การพัฒนาระบบและกลไกการสื่อสารองค์กร

1. พัฒนาระบบและกลไกการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการสื่อสารองค์กร
3. ผลิตและเพิ่มช่องทางการสื่อสารองค์กรผ่านสื่อสาธารณะ โฆษณา เว็บไซต์ UBU Channel, UBU Ambassador และอื่น ๆ
4. จัดทำแผนการสื่อสารองค์กรระยะสั้น/ระยะยาว
5. เพิ่มช่องทางและสื่อภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์ในระดับนานาชาติ

### มาตรการ 2 การส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและตอนสนองเชิงบวกต่อ สถานการณ์ฉุกเฉิน

1. สร้างภาคีเครือข่ายการสื่อสารองค์กรกับหน่วยงานภายนอกสนับสนุนการดำเนินงานเชิงรุกของมหาวิทยาลัย (External Liaison) โดยผ่านการประสานงานสื่อเพื่อให้ข้อมูลมหาวิทยาลัยและ ความเชี่ยวชาญของบุคลากรเพื่อตอบสนองกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
2. เตรียมความพร้อมสำหรับผู้บริหารให้สามารถนำเสนอข้อมูลกรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน

ทั้งนี้ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสังคม นำเสนอ **ร่าง-แผนส่งเสริมภาพลักษณ์** และสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2565-2567

คณะกรรมการสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้จัดทำแผนส่งเสริมภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ 3 ปี พ.ศ. 2565-2567 โดยได้กำหนดแบรนด์เพื่อยกระดับการสื่อสารภาพลักษณ์คือ

Brand DNA	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี <b>มหาวิทยาลัยแห่งการสร้างความดีร่วมกับชุมชน</b> Ubon Ratchathani University: Share Future with Community
Brand Vision	มหาวิทยาลัยชั้นนำในอาเซียนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและนวัตกรรม
Brand Positioning	มหาวิทยาลัยในดวงใจของชุมชน มาตรฐานสากล (Glocal University)
Brand Value	นวัตกรรม โอกาส คุณภาพชีวิต
Brand Personality	สร้างนวัตกรรมเพื่อรับใช้สังคม (Innovation for Society) สร้างโอกาสให้ชุมชนอย่างยั่งยืน (Opportunities for Sustainable Communities) สร้างคุณภาพชีวิตที่ดีกว่า (Better Quality of Life)



ซึ่งมียุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และโครงการสำคัญดังต่อไปนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับการสื่อสารภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
เป้าประสงค์ที่ 1 สร้างภาพลักษณ์ใหม่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	เป้าประสงค์ที่ 1 พัฒนาระบบและกลไกการสื่อสารองค์กรของคณะทำงานของมหาวิทยาลัย	เป้าประสงค์ที่ 1 สร้างภาคีเครือข่ายการสื่อสารองค์กรเชิงรุกกับหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบ Offline
เป้าประสงค์ที่ 2 พัฒนารูปแบบมาตรฐาน และช่องทางการสื่อสารของมหาวิทยาลัย	เป้าประสงค์ที่ 2 เพิ่มช่องทางที่เหมาะสมในการเผยแพร่ข้อมูลระดับนโยบายที่มีความสำคัญ และส่งเสริมกิจกรรมที่สนับสนุนภาพลักษณ์ที่ดีของผู้บริหารอย่างเป็นมิตรและเข้าถึงง่าย	เป้าประสงค์ที่ 2 สร้างภาคีเครือข่ายการสื่อสารองค์กรเชิงรุกกับหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบ Online
เป้าประสงค์ที่ 3 จัดกิจกรรมและการประกวดแข่งขันเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร		

### ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับการสื่อสารภายนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์ที่ 1 สร้างภาคีเครือข่ายการสื่อสารองค์กรเชิงรุกกับหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบ Offline

1. โครงการความร่วมมือเพื่อการส่งเสริมกิจกรรมของท้องถิ่น
  - 1.1 พิธีบวงสรวงพระปฐมสุริยวงษ์ (เจ้าคำผาง)
  - 1.2 พิธีวางพวงมาลา กรมหลวงสรรพสิทธิประสงค์
  - 1.3 งานรำลึกหม่อมเจียงคำอนุสรณ์
  - 1.4 งานวันรำลึกแห่งความดีชาวอุบลราชธานี

โดยมอบ นางสาวมณฑนา เจือบุญ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

2. โครงการส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (เยี่ยมเยือน/MoU)

โดยมอบ 1. นางสาวปวีณา ทองบุญยัง คณะบริหารศาสตร์  
2. นายครรคิด เครือวัลย์ หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา  
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

3. โครงการ UBU We Welcome เปิดบ้านแถลงข่าว (แบ่งปันประสบการณ์ องค์ความรู้ คู่สาธารณชน) เพื่อเปิดพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้บุคคลภายนอกสามารถเข้ามาร่วมกิจกรรม

โดยมอบ นางสาววิชุดา สายสมุทร รองประธานคณะทำงาน เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

เป้าประสงค์ที่ 2 สร้างภาคีเครือข่ายการสื่อสารองค์กรเชิงรุกกับหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบ Online

1. โครงการสร้างต้นแบบนักศึกษาเพื่อการสื่อสารสาธารณะ

โดยมอบ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิชัย ใจขาน วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

2. โครงการ UBU Engagement (เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านสื่อมวลชน)

โดยมอบ นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาร งามประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

3. โครงการเพิ่มช่องทางการสื่อสารภายนอกผ่านสื่อสาธารณะและเว็บไซต์ทรงอิทธิพล  
โดยมอบ นายเพลิน วิชัยวงศ์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และชุมชนสัมพันธ์  
เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
4. โครงการสนับสนุนการทำสื่อเพื่อส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) ๑ คณะ ๑ ชุมชน  
(อาจารย์/สื่อมวลชน)  
โดยมอบ นางสาวสุกัญญา คลังสินศิริกุล คณะเกษตรศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
5. โครงการผลิตเนื้อหาภาษาต่างประเทศเพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชน  
โดยมอบ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ

มติที่ประชุม เห็นชอบ การจัดทำโครงการสื่อสารภายนอก ประจำปีงบประมาณ 2565 และมอบหมาย  
ผู้รับผิดชอบตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.



(นางทิพย์วรรณ เวฬุวนาธร)  
คณะทำงานและเลขานุการ  
ผู้จัดรายงานประชุม



(นางสาวมณฑนา เจือบุญ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



(นายปิยณัฐ สร้อยคำ)  
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและพันธกิจสัมพันธ์  
ประธานคณะทำงาน/ผู้ตรวจรายงานการประชุม