



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ โทร..... 3052

ที่ อว.0604.5.1/พิเศษ.....วันที่..... 28 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง..... ขอส่งรายงานผลการอบรมการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์.....

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และการศึกษานานาชาติ
ผ่าน หัวหน้าสำนักงานวิเทศสัมพันธ์

ตามที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้อบรมการเขียน
ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ (อบรมออนไลน์) ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 เวลา
9.00 -16.30 น. ซึ่งสามารถสรุปได้ดังรายงานที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ทรงฉกา

(นางสาวกาญจนา มะโนมัย)

นักวิเทศสัมพันธ์

๑) ส่งงาน ผังข่าวอบรมครูฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และ ผังการประชาสัมพันธ์
เพื่อโปรดพิจารณา
ในนามศักดิ์สิทธิ์ กรม ทศก. ส่งงาน เรียบร้อย ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
๘๓๓๓

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์และภาษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ปวง ปวง)



รายงานผลการอบรม

ตามที่ เจ้าหน้าที่สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ ได้อบรมการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ (อบรมออนไลน์) ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 ซึ่งจัดอบรมโดยกองกลางและสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่ายมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทั้งนี้ สามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

การสื่อสาร คือ การถ่ายทอด การติดต่อ การบอกต่อ หรือเผยแพร่ถ้อยคำข้อความ จากบุคคลหนึ่งไปยังอีกบุคคลหนึ่ง

การสื่อสารองค์กร

วัตถุประสงค์ของการสื่อสารองค์กร ได้แก่

1. เพื่อให้คนภายในและคนภายนอกทราบ
2. เพื่อขอบคุณคนทำงานเพื่อมหาวิทยาลัย และเพื่อจูงใจแก่คนทำงาน

ข้อมูลที่สื่อสารต่อสาธารณะมีดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--|
| 1. ข่าวการดำเนินงาน | 2. สรุปมติที่ประชุม |
| 3. ข่าวกิจกรรม | 4. ประกาศมหาวิทยาลัย |
| 5. การจัดกิจกรรม | 6. รางวัลที่มหาวิทยาลัย/นักศึกษาและบุคลากรได้รับ |
| 7. ผลงานของบุคลากรได้รับการตีพิมพ์ | 8. แสดงความยินดีต่อการได้รับตำแหน่งที่สูงขึ้น |
| 9. ข่าว/เหตุการณ์/กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ | 10. การเยี่ยมเยือนของหน่วยงาน |

การเขียนข่าวเพื่อสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กร

สิ่งที่ควรคำนึงในการสร้าง content คือ platform ซึ่งแต่ละ platform มีลักษณะการใช้งานที่แตกต่างออกไปดังตัวอย่างต่อไปนี้



Youtube

ใช้เผยแพร่วิดีโอที่มีความยาว



Twitter

ใช้ส่งข้อความที่มีความยาวไม่เกิน 280 ตัวอักษร

TikTok



ใช้สร้างเนื้อหาวิดีโอสั้น ๆ ความยาวไม่เกิน 15 วินาที

Instagram



ใช้สำหรับการสื่อสารด้วยภาพถ่าย และแบ่งปันผ่านบริการเครือข่ายสังคม

Facebook



ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารและร่วมทำกิจกรรมกับผู้ใช้ Facebook คนอื่นๆ ได้ไม่ว่าจะเป็น การตั้งประเด็นถาม ตอบในเรื่องที่สนใจ โพสต์รูปภาพ โพสต์คลิปวิดีโอ เขียนบทความหรือ บล็อก แชทคุยกันแบบสดๆ

Line



ใช้สำหรับแชทที่สามารถใช้งานได้ทั้งโทรศัพท์มือถือที่มีระบบปฏิบัติการ iOS, Android, Windows Phone สามารถแชท ส่งรูป ส่งไอคอน ส่ง Sticker ตั้งค่าคุยกันเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ ผู้ใช้จำเป็นต้องคำนึงถึงลักษณะและความเหมาะสมของ platform แต่ละประเภท เพื่อใช้ให้เหมาะสมกับ เนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ ซึ่งรูปแบบการเผยแพร่ข้อมูล ได้แก่

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. บทความ | 2. รูปภาพ |
| 3. วิดีโอ | 4. Live |

วัตถุประสงค์ของการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

1. บอกกล่าว
2. ให้เกิดการยอมรับ
3. ป้องกันการเข้าใจผิด
4. แก้ไขความเข้าใจผิด
5. สร้างภาพลักษณ์
6. สร้างความสัมพันธ์อันดี
7. สนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด

ขั้นตอนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์



1. เตรียมเนื้อหา

รวบรวม และเรียบเรียงข้อมูล เนื้อหาที่ต้องการเผยแพร่ รวมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง ความถูกต้องของข้อมูล

2. ผลิตสื่อ

สร้างสื่อประชาสัมพันธ์โดยคำนึงถึงลักษณะและความเหมาะสมของ platform แต่ละประเภท

3. ตรวจแก้ไข

ตรวจสอบความถูกต้อง และความเรียบร้อยของสื่อที่ผลิต

4. เผยแพร่

เผยแพร่ข้อมูลที่ผลิตตามสื่อต่าง ๆ

หลักการเขียนสื่อประชาสัมพันธ์

หลักการเขียนสื่อประชาสัมพันธ์มีหลักการ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

ผู้เขียนต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการเผยแพร่ข้อมูลก่อนดำเนินการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์

2. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เขียนต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกองค์กร

3. เลือกสื่อ

ผู้เขียนเลือกสื่อที่จะใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล

โครงสร้างการเขียนข่าว

โครงสร้างการเขียนข่าว ประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. ชื่อเรื่อง

2. เนื้อหา

3. ข้อมูลผู้เขียน

4. ภาพประกอบ

รูปแบบเนื้อหาข่าว

รูปแบบเนื้อหาข่าว มีดังต่อไปนี้

1. แจ้งเพื่อทราบ

2. กิจกรรมพิเศษ

3. เหตุเร่งด่วน/ข้อเท็จจริง

4. ตอบโต้เหตุการณ์ กรณีเกี่ยวข้องกับผู้บริหาร บุคลากร โดยชี้แจงข้อเท็จจริงเพื่อคลี่คลายข่าวลือ

โดยเฉพาะทาง social media

การถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์

การถ่ายภาพควรมุ่งคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

1. ความพร้อมของอุปกรณ์ที่ใช้ถ่ายภาพ
2. พิจารณาลักษณะของงาน

องค์ประกอบการถ่ายภาพ

การถ่ายภาพต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------|-------------------------|
| 1. กิจกรรมหลัก | 2. บุคคลสำคัญของกิจกรรม |
| 3. ภาพหมู่ | 4. บรรยากาศของงาน |

ข้อดี-ข้อเสอแนะ

ข้อดี

1. เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้หลักการต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
2. บุคลากรได้ฝึกทักษะการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ข้อเสอแนะ

1. ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้วิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งของสื่อแต่ละประเภท

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้เรียนรู้หลักการต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
2. ได้ฝึกทักษะการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

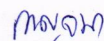
สิ่งที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมครั้งนี้มาใช้ในการเขียนข่าว การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในรูปแบบภาษาอังกฤษ และนำทักษะที่ได้ฝึกหัดระหว่างการอบรมมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงานต่อไป



(นางพัชรินทร์ จงใจ)

นักวิเทศสัมพันธ์



(นางสาวกาญจนา มะโนมัย)

นักวิเทศสัมพันธ์



(นางสาวศิริอนงค์ แสงกระจ่าง)

นักวิเทศสัมพันธ์