



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

นายวราพงษ์ ท่าขนุน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นงานเขียนที่ยากที่สุด เนื่องจากนักประชาสัมพันธ์จะต้องเขียนในแนวทางที่แตกต่างจากงานเขียนประเภทอื่น ๆ เพราะต้องเสนอข้อเท็จจริง เทียงตรง กระชับรัดกุม และชัดเจน ปราศจากข้อคิดเห็นของผู้เขียนในเชิงโน้มน้ำหนักหรือโฆษณา นับว่าเป็นภารกิจที่สำคัญของการเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานซึ่งต้องอาศัยผู้ที่มีทักษะเชี่ยวชาญ มีความละเอียดถี่ถ้วน สามารถมองประเด็นของข่าวได้อย่างทะลุปรุโปร่ง และก่อนการลงมือเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทุกชิ้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำหนดกลุ่มประชาชนเป้าหมายที่นักประชาสัมพันธ์ต้องการให้ได้รับข่าวสารนั้น อย่างชัดเจนเสมอ

อย่างไรก็ตาม แม้การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์จะมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่แต่ก็เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปในวงการประชาสัมพันธ์ว่า ข่าวที่ส่งไปนั้นไม่ใช่ว่าจะได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เสมอไป เพราะเป็นสิ่งที่นักประชาสัมพันธ์ควบคุมไม่ได้ ดังที่ Doug Newson และ Tom Siegfried ได้กล่าวถึงคำจำกัดความของข่าวประชาสัมพันธ์ไว้อย่างน่าสนใจว่า News is what newspaper print and what radio and television station broadcast on their news shows/News is not what you think it is or what the company president thinks it is ข่าวคือ สิ่งที่ได้ลงตีพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ และสิ่งที่ได้ออกอากาศเผยแพร่ในรายการข่าวทางสื่อวิทยุและโทรทัศน์

ข่าวไม่ใช่สิ่งที่ท่าน (นักประชาสัมพันธ์ทั้งหลายหรือประธานกรรมการบริษัท หรือผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือหัวหน้างานทั้งหลาย) คิดเอาเองว่ามันเป็นข่าว

ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ

1. มีการดำเนินงานการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ขอบเขตของคู่มือ

เป็นคู่มือสำหรับการดำเนินงานสำหรับการเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ข่าว หมายถึง สิ่งที่ได้ลงตีพิมพ์เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ และสิ่งที่ได้ออกอากาศเผยแพร่ในรายการข่าวทางสื่อวิทยุและโทรทัศน์ ข่าวประชาสัมพันธ์หมายถึง ข่าวสารซึ่งองค์การ สถาบันหรือหน่วยงานจัดทำขึ้น โดยจัดพิมพ์ในรูปแบบของเอกสารข่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่น ๆ นำไปเผยแพร่ข่าวสารดังกล่าวสู่ประชาชน เพื่อให้ทราบและเข้าใจในหน่วยงาน เกิดการยอมรับและเกิดภาพลักษณ์ที่ดี (Favorable Image) ในใจของประชาชน “ประชาสัมพันธ์” มาจากคำว่า “ประชา” หมายถึง ประชาชน กับคำว่า “สัมพันธ์” หมายถึง เกี่ยวข้องและผูกพันกัน ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “public relations” หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า “PR” ดังนั้น ประชาสัมพันธ์จึงหมายถึงการสร้างความผูกพันและความสัมพันธ์ระหว่างกันขององค์กรและกลุ่มเป้าหมาย หรือประชาชนที่องค์กรเกี่ยวข้องด้วย

บทที่ 2

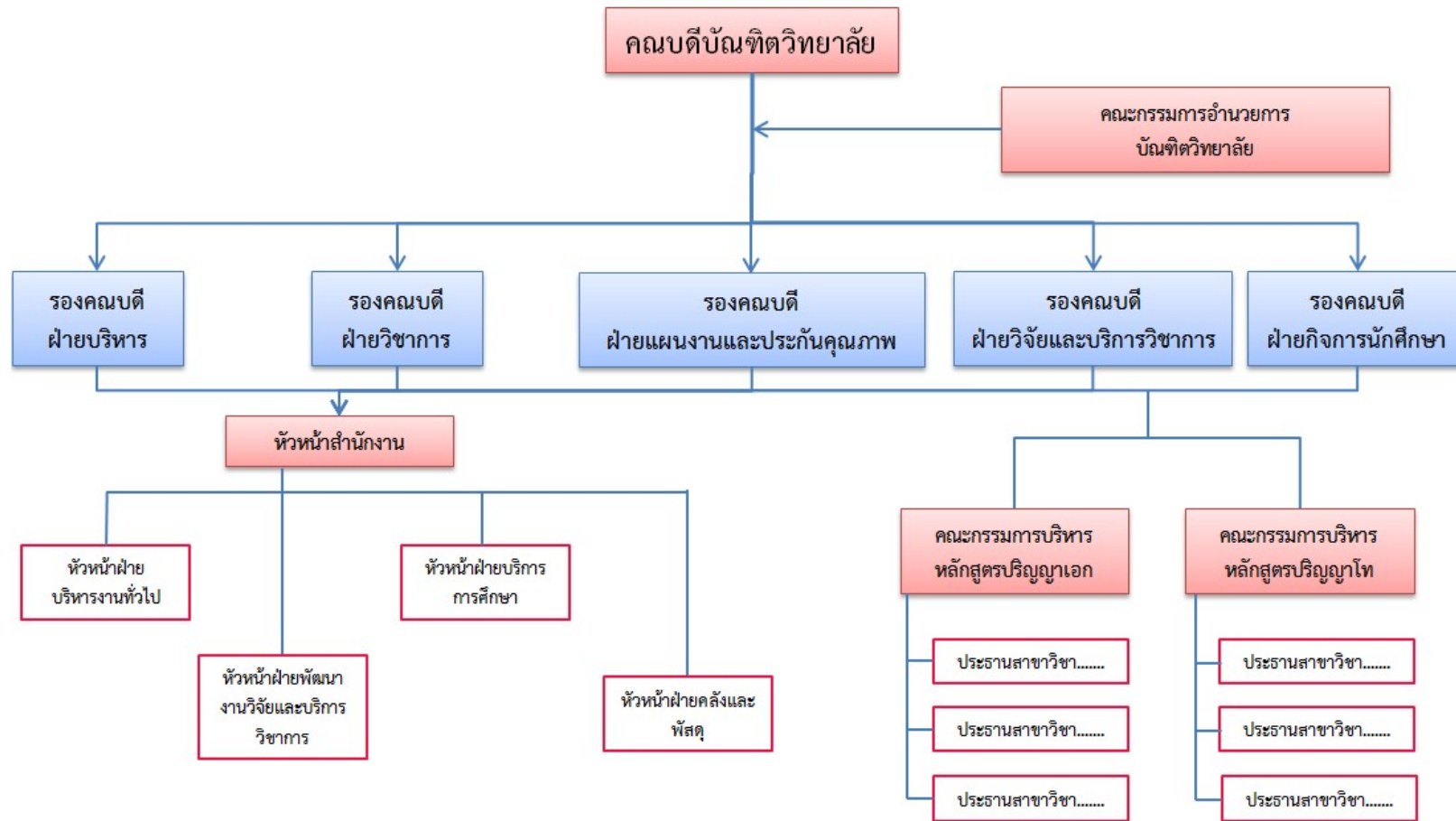
โครงสร้าง และ ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

บัณฑิตวิทยาลัย มีการบริหารจัดการองค์กร ด้วยการแบ่งโครงสร้างองค์กรและการบริหาร โดยมี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด รับผิดชอบการบริหารงาน ซึ่งมีรองคณบดีฝ่ายบริหาร และรองคณบดีฝ่ายวิชาการ เป็นผู้ช่วยรับผิดชอบงานภายในสำนักงานคณะ และงานบริการวิชาการ ตามลำดับ มีคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นกรรมการประจำคณะในการวาง นโยบายและแผนงานการดำเนินงานของคณะ พิจารณาหลักสูตรให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นแก่ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยใน การบริหารงาน

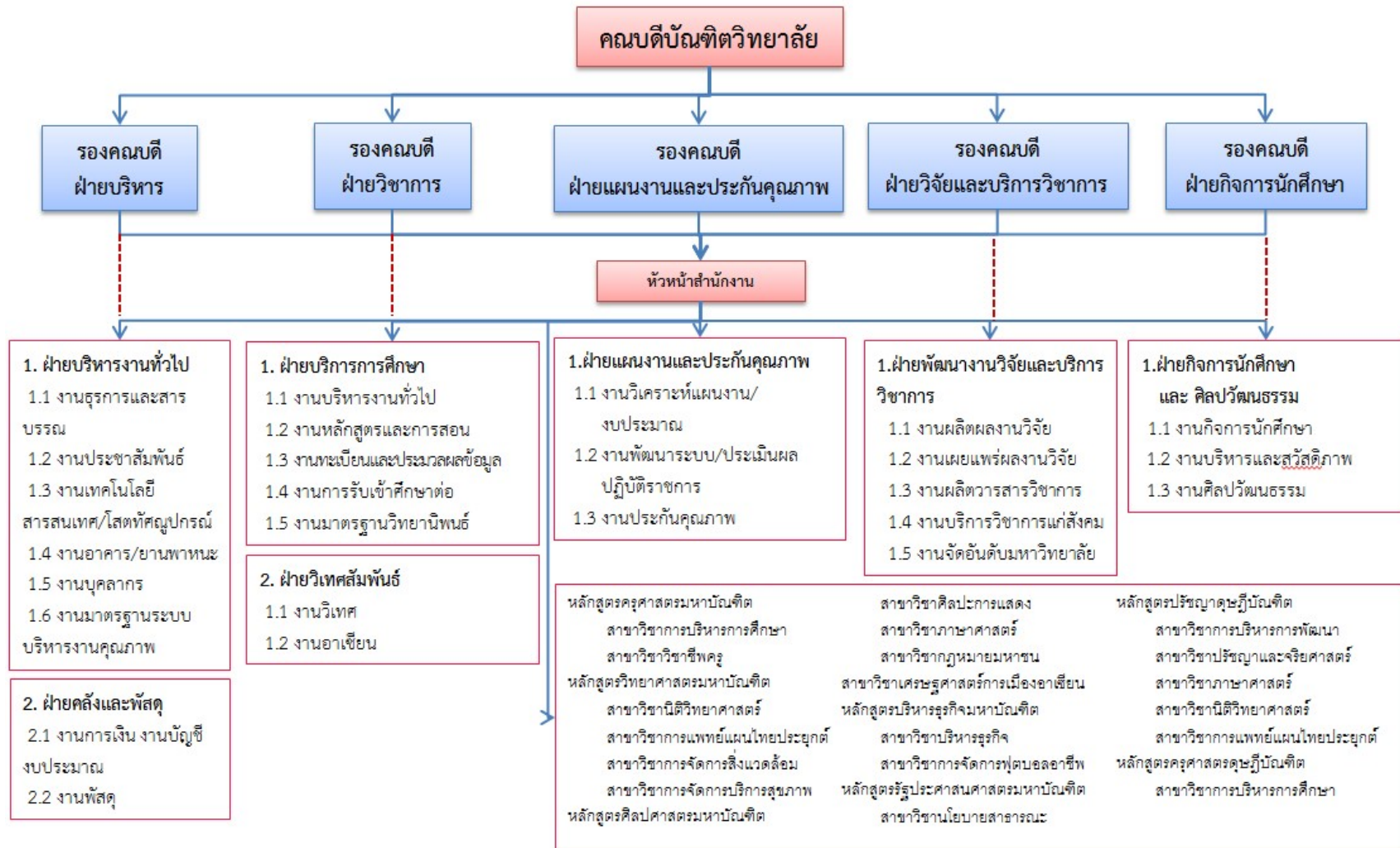
นอกจากนี้ยังส่งเสริมให้การบริหารองค์กรด้านต่าง ๆ ในรูปของคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรในแต่ละระดับ ของทุกสาขาวิชามีส่วนร่วมในการจัดการองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็น รูปแบบการกระจายอำนาจในการบริหารองค์กร

ซึ่งในปัจจุบันบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นศูนย์กลางในการประสานและ กำกับดูแลควบคุมมาตรฐานการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถเฉพาะสาขา ให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคมในการพัฒนาประเทศ มีวิสัยทัศน์ คือ “A Leading Quality Graduate School” เป็นองค์กรจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีการจัดการ คุณภาพชั้นนำ และมีพันธกิจ 3 ประการ ได้แก่ 1) กำกับมาตรฐานและประสานการจัดการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา 2) ผลิตบัณฑิตในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการและตรงกับความต้องการของ สังคม 3) สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษาด้วยการวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ได้บัณฑิตที่มี คุณภาพและมีศักยภาพในการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ต่อไป

โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



โครงสร้างภาระงานของหน่วยงาน



สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัยกำหนดโครงสร้างของหน่วยงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนและงบประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปีในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
2. จัดทำแผนรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยประจำปี และดำเนินการรับสมัครนักศึกษาให้เป็นไปตามแผน
3. ดำเนินการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เช่น จัดทำทะเบียนนักศึกษา แผนการศึกษา ตารางเรียน การลงทะเบียนเรียน การสอบประมวลความรู้ การสอบวัดคุณสมบัติ การสอบวิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์ การสำเร็จการศึกษา และทะเบียนบัณฑิต ในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือการดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยมอบหมาย
4. ประสานงาน ติดตามการจัดทำหรือปรับปรุงหลักสูตรและกำกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร
5. ควบคุมดูแลการเงิน ทรัพย์สิน และพัสดุของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
6. พิจารณาเสนอการแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษาให้คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ และจัดทำทะเบียนคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
7. พิจารณาวางข้อบังคับการปฏิบัติงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
8. จัดการวัดผล ประเมินผล ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
9. ควบคุมดูแลการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
10. จัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
11. ให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบบัญชี และการตรวจสอบอื่น ๆ โดยคณะกรรมการตรวจสอบจากองค์กรภายในและองค์กรภายนอก
12. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้บุคคลดำเนินการตามข้อ 1. ถึง ข้อ 11.
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการของบัณฑิตวิทยาลัย หรือตามที่อธิการบดี หรือสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

14. ให้มีอำนาจออกประกาศตามที่คณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยเห็นชอบ

ภาระงานรองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ
2. วางแผนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นระยะๆ ประเมินแผน/โครงการ/กิจกรรม จัดทำรายงานสรุปผลและประชาสัมพันธ์ รวมทั้งวางแผนดำเนินการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา
3. ควบคุมการดำเนินงานการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
4. ให้ความรู้ และมาตรการส่งเสริมจรรยาบรรณ รวมทั้งดูแลควบคุมคณาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ถือปฏิบัติ
5. พัฒนา และจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ กฎ หลักเกณฑ์ ของบัณฑิตวิทยาลัย และพิจารณาวางข้อบังคับการปฏิบัติงานภายในของบัณฑิตวิทยาลัย โดยไม่ขัดกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
6. ดูแลงานการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ
7. ควบคุมการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และรายงานความก้าวหน้าของบัณฑิตวิทยาลัย
8. ควบคุมการจัดทำรายงานประจำปีของบัณฑิตวิทยาลัย
9. ควบคุมดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
10. วางแผนและดำเนินการบริหารข้อมูลอัตรากำลังของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการให้เป็นปัจจุบัน
11. จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพของอาจารย์ประจำ และพนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ในด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงินที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
13. วางระบบและกลไกการจัดหาทรัพยากรทางการเงิน หลักเกณฑ์การจัดสรร และวางแผนการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
14. จัดทำงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของบัณฑิตวิทยาลัย
15. ควบคุม ดูแลรายงานการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน (Financial) และกระแสเงินสด (Cash Flow) รวม
16. วางระบบ กลไก และติดตามการใช้งบประมาณที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการในแต่ละพันธกิจ การพัฒนาบัณฑิตวิทยาลัย และการพัฒนาบุคลากร
17. กำกับขับเคลื่อนให้มีการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างเป็นระบบ และรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัยทุก 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

18. วางระบบ กลไก และกำกับขับเคลื่อนให้มีฐานข้อมูลทางการเงินและงบประมาณของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ผู้บริหารสามารถนำไปใช้เพื่อการวางแผนและการตัดสินใจ
19. ควบคุมดูแลการเงิน ทรัพย์สิน และพัสดุ ของการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย
20. กำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
21. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านวิชาการและบัณฑิตศึกษา
2. จัดบรรยาย ประชุม สัมมนาวิชาการ ทางวิชาการ และจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็นเจ้าภาพ
3. วางแผนและพัฒนางานวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย และประสานงานด้านวิชาการกับมหาวิทยาลัย
4. กำกับดูแล บริหารจัดการ ประสานงาน ติดตามการจัดทำ พัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร และกำกับการประกันคุณภาพการศึกษาของทุกหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
5. กำกับดูแล และขับเคลื่อน ให้ทุกหลักสูตรดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
6. กำกับดูแล หลักสูตร การเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ และการดำเนินงานอื่นใดที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ สกอ. และตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
7. วัดผล ประเมินผล ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา และควบคุมมาตรฐานการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย
8. ควบคุม ดูแลการประเมินผลการสอนของอาจารย์ผู้สอนระดับบัณฑิตศึกษา
9. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรและการจัดการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
10. ประสานงานกับหลักสูตรต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
11. กำหนดนโยบาย กำกับดูแลการรับและคัดเลือกนักศึกษา
12. สร้างและพัฒนาความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อการพัฒนาด้านการผลิตบัณฑิต
13. จัดบรรยาย ประชุม สัมมนาวิชาการ ทางวิชาการ และจัดประชุมวิชาการนำเสนอผลงานวิทยานิพนธ์/ การค้นคว้าอิสระ ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ที่บัณฑิตวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ หรือร่วมเป็นเจ้าภาพ
14. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

1. พัฒนาและออกแบบ นโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อรองรับยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัย และการตรวจประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก
2. พัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
3. ควบคุมดูแลงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)
4. พัฒนา จัดทำ และติดตามผลปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.)
5. กำกับขับเคลื่อนการจัดทำแผนกลยุทธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
6. พัฒนา และติดตามแผนการดำเนินงาน
7. พัฒนา และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
8. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนางานด้านการประกันคุณภาพ ISO 9001 : 2008, ISO 14001 : 2004 และระบบมาตรฐานคุณภาพอื่น ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
9. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์ความรู้ของบัณฑิตวิทยาลัย
10. วางแผนโครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามแผน ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมเป็นระยะๆ
11. ควบคุมการดำเนินการสำรวจบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา และสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
12. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

1. กำกับดูแลการบริหารงานวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
2. วางระบบและกลไกการบริหารงานวิจัยให้คณาจารย์ประจำบัณฑิตวิทยาลัยมีการทำผลงานวิจัยเพิ่มมากขึ้น
3. วิเคราะห์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย และบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน
4. พัฒนานักวิจัยและแสวงหาแหล่งทุน
5. สร้างเครือข่ายการวิจัย
6. ฝึกอบรมด้านการวิจัยแก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
7. จัดประชุมวิชาการเพื่อการนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ
8. จัดทำแผนการดำเนินงานบริการวิชาการแก่สังคมให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของบัณฑิตวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย
9. วางระบบและกลไกการให้บริการวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับผลการสำรวจความต้องการของชุมชน หรือภาครัฐ หรือเอกชน
10. บูรณาการโครงการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย และประเมินผลสำเร็จของการบูรณาการบริการวิชาการกับการเรียนการสอนและการวิจัย
11. ประเมินประโยชน์และผลกระทบของการให้บริการวิชาการแก่สังคม และนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบและกลไกการให้บริการวิชาการ
12. พัฒนาระบบการให้บริการวิชาการ การถ่ายทอดองค์ความรู้/เทคโนโลยี ที่เหมาะสมแก่ชุมชนและสังคม
13. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริการวิชาการทั้งในชุมชน และสังคม กับภาครัฐและเอกชน เพื่อร่วมกันพัฒนางานบริการวิชาการตามความต้องการของชุมชนและสังคมอย่างต่อเนื่อง
14. วางระบบกลไก และกำกับขับเคลื่อนการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และให้มีการบูรณาการกับพันธกิจด้าน การเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนานักศึกษา
15. จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ดำเนินการทบทวน ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
16. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

1. กำกับดูแลงานประชาสัมพันธ์เชิงรุก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่หลากหลาย
2. ดำเนินโครงการพัฒนานักศึกษาด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมอัตลักษณ์ของนักศึกษา กำกับดูแลกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกหลักสูตร
3. กำกับดูแลงานสารสนเทศ เว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย และประสานงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ในการปรับปรุงสารสนเทศบนเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย
4. ดูแลระบบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของบัณฑิตวิทยาลัยแก่นักศึกษา และบุคคลภายนอก
ได้รับทราบ
5. พัฒนาเครือข่าย และระบบฐานข้อมูลนักศึกษาปัจจุบันและศิษย์เก่า
6. ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ และผลการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย
7. ทำแผน และดำเนินการเกี่ยวกับแผนการตลาดของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
8. วางระบบและกลไกการบริหารงานวิเทศสัมพันธ์ของบัณฑิตวิทยาลัย
9. สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือด้านการศึกษาและการวิจัยกับมหาวิทยาลัยในภูมิภาคอาเซียน
10. ประสานงานการจัดโครงการพัฒนาประสบการณ์ในต่างประเทศระยะสั้นให้นักศึกษา
11. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาการบริหารงานของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
2. ดูแลงานการถ่ายถอดแผนยุทธศาสตร์สู่แผนปฏิบัติราชการ
3. วิเคราะห์ระบบงานในภาพรวมของบัณฑิตวิทยาลัย
4. ติดตามผลปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ
5. ควบคุมดูแลระบบบริหารงานคุณภาพบัณฑิตวิทยาลัย (ISO 9001 : 2008)
6. ควบคุมดูแลงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (SAR)
7. ดำเนินการเป็นผู้ช่วยเลขานุการการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
8. คัดกรองเอกสาร เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
9. วิเคราะห์ผลการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัณฑิตวิทยาลัย

กลุ่มงานภายในสำนักงานคณะ ประกอบด้วย

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/สารสนเทศศึกษาศาสตร์ งานอาคาร/ยานพาหนะ งานบุคลากร และงานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ

2. ฝ่ายคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งบประมาณ และงานพัสดุ

3. ฝ่ายบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานหลักสูตรและการสอน งานทะเบียน

และประมวลผลข้อมูล งานการรับเข้าศึกษาต่อ และงานมาตรฐานวิทยานิพนธ์

4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย งานวิเทศ และงานอาเซียน

5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณ งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ และงานประกันคุณภาพ

6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วย งานผลิตผลงานวิจัย งานเผยแพร่ผลงานวิจัย

งานผลิตวารสารวิชาการ งานบริการวิชาการแก่สังคม และงานการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วย งานกิจการนักศึกษา งานบริหารและสวัสดิภาพ

และงานศิลปวัฒนธรรม

กรอบภาระงาน

ภาระงานตามโครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัยมีทั้งหมด 7 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายคลังและพัสดุ
3. ฝ่ายบริการการศึกษา
4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ
7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

1. งานธุรการและสารบรรณมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การลงทะเบียนรับเอกสารเข้า-ออก/รับเรื่องจากนักศึกษา
 - 1.2 การตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3 การร่าง-พิมพ์ ได้ตอบหนังสือ
 - 1.4 การค้นหา ติดตามเอกสารระหว่างดำเนินการ
 - 1.5 การคัดแยกเอกสาร
 - 1.6 การรับจองห้องประชุม
 - 1.7 การจัดประชุม
 - 1.8 การสร้างเส้นทางระบบ e-office
2. งานประชาสัมพันธ์มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประกาศข่าวสาร
 - 2.2 การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา/ภายใน-ภายนอก
 - 2.4 การถ่ายรูปกิจกรรม
 - 2.5 การออกบูท
 - 2.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
 - 2.7 การตอบคำถามเบื้องต้นผู้มาติดต่อ
 - 2.8 การประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์
 - 2.9 การวางแผนประชาสัมพันธ์
3. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ/สารสนเทศปฏิบัติการมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก

- 3.1 การบริการการเรียนการสอน
- 3.2 การจองห้องประชุม
- 3.3 การถ่ายภาพ/วิดีโอ/ตัดต่อ/กราฟฟิก
- 3.4 การซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์/ซอฟต์แวร์/ดูแลอุปกรณ์
- 3.5 การติดตั้งอุปกรณ์ใหม่
- 3.6 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์
- 3.7 การยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
- 3.8 การเพิ่มข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์
4. งานอาคาร/ยานพาหนะมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การแจ้งซ่อมข้อมูลออนไลน์
 - 4.2 การจัดทำทะเบียนประวัติซ่อมบำรุง
 - 4.3 การจัดการระบบวงจรปิด
 - 4.4 การบริการจัดทำบัตรจอดรถ
 - 4.5 การตรวจสอบการใช้พลังงานเชื้อเพลิง
 - 4.6 การตรวจสอบซ่อมบำรุง
 - 4.7 การขึ้นทะเบียนวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภค
 - 4.8 การควบคุมดูแลช่างและผู้รับเหมา
 - 4.9 การระบบรักษาความปลอดภัย
5. งานบุคลากรมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง
 - 5.2 การประเมินการปฏิบัติงาน
 - 5.3 การสรรหาคูคนกลาง(งบประมาณรายได้)
 - 5.4 การจัดทำหนังสือรับรอง
 - 5.5 การลงเวลาปฏิบัติงาน (สายวิชาการ)
 - 5.6 การตรวจสอบและบันทึกการขาด ลา มาสาย
 - 5.7 การจัดคำสั่งเดินทางไปราชการ
 - 5.8 การพัฒนาคูคนกลาง
 - 5.9 การสรรหาคูคนกลาง (บัณฑิตวิทยาลัย)
6. งานมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพมีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน
 - 6.2 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- 6.3 การประชุมทบทวนฝ่ายบริหาร
- 6.4 การรับการตรวจติดตามคุณภาพจากภายนอก
- 6.5 การควบคุมเอกสาร
- 6.6 การจัดทำคู่มือคุณภาพ

2. ฝ่ายคลังและพัสดุ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย

1. งานการเงิน/งานบัญชี/งานงบประมาณ มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การจัดทำเงินเดือน
- 1.2 การจัดทำสัญญาการยืมเงินท่รองราชการ
- 1.3 การตรวจสอบการคืนเงินยืม
- 1.4 การเบิกจ่ายทั่วไป
- 1.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง/ เบิกจ่ายทั่วไป
- 1.6 การเบิกจ่ายตอบแทนค่าสอน เกิน 12 คาบ / อาจารย์พิเศษ
- 1.7 การเบิกจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลา (OT)
- 1.8 การเบิกจ่ายเงินตามโครงการ
- 1.9 การจัดทำโครงการ
- 1.10 การจัดทำบันทึกข้อความ
- 1.11 การรับจ่ายเช็ค/เงินสด
- 1.12 การออกใบเสร็จพร้อมรับเงิน และนำส่งเงินกองคลัง
- 1.13 การควบคุมการเบิกจ่ายของโครงการ
- 1.14 การจัดทำงบกำไรขาดทุนของหน่วยงานและสาขา ประจำเดือนและประจำภาคเรียน

(เฉพาะหน่วยงานที่อยู่ในกำกับ)

- 1.15 การจัดทำรายงานสถานภาพนักศึกษาของสาขาวิชา ประจำเดือน (เฉพาะบัณฑิต

วิทยาลัย)

2. งานพัสดุมีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก

- 2.1 การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีตกลงราคา)
- 2.2 การควบคุมวัสดุ
- 2.3 การออกเลขครุภัณฑ์
- 2.4 การจำหน่ายพัสดุ
- 2.5 การจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือประจำปี
- 2.6 การจัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.7 การจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

2.8 การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง

2.9 การติดตั้งซอฟต์แวร์ภาครัฐ GFMS

3. ฝ่ายบริการการศึกษา มีทั้งหมด 5 งาน ประกอบด้วย

1. งานบริหารงานทั่วไป มีทั้งหมด 15 กิจกรรมหลัก

1.1 การจัดทำปฏิทินวิชาการ

1.2 การจัดคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์/คณาจารย์ประจำ/ที่ปรึกษา/พิเศษ/หลักสูตร

1.3 การขอเสนอศักยภาพอาจารย์พิเศษ

1.4 การจัดการเอกสารประกันคุณภาพการศึกษาฝ่ายวิชาการ

1.5 การจัดทำคู่มืออาจารย์พิเศษ

1.6 การควบคุมตารางการใช้ห้องเรียน

1.7 การจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติงานสอนอาจารย์พิเศษ/หรือเกิน 12 ชม./ภาคพิเศษ

1.8 การจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำคณะ/ประชุมทั่วไปฝ่ายวิชาการ

1.9 การจัดทำปฏิทินการสอบวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ

1.10 การประกาศผลสอบประมวลความรู้และการสอบวัดคุณสมบัติ

1.11 การจัดส่งคอมพิวเตอร์/ภาษาอังกฤษ

1.12 การขอ ID การใช้งาน internet ของนักศึกษา

1.13 การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษา

1.14 การจัดทำประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

1.15 การจัดทำประกาศขยายเวลาให้นักศึกษา

2. งานหลักสูตรและการสอน มีทั้งหมด 9 กิจกรรมหลัก

2.1 การเก็บรวบรวม มคอ. 3 – 7

2.2 การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร

2.3 การเทียบรายวิชาและโอนหน่วยกิต

2.4 การย้ายสาขาวิชาหรือคณะ (กรณีย้ายออก)

2.5 การพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร (กรณีปรับหลักสูตรที่ครบ 5 ปีหรือปรับรายละเอียดทั้ง

หลักสูตร)

2.6 การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

2.7 การขอเปิดรายวิชา

2.8 การจัดทำตารางสอน/สอนต่างคณะ

2.9 การส่งหลักสูตรใหม่ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)/คุรุสภา

3. งานทะเบียนและประมวลผลข้อมูลมีทั้งหมด 8 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การเก็บรวบรวมค่าระดับคะแนน
 - 3.2 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชา
 - 3.3 การเพิ่ม-ถอน-ยกเลิก รายวิชาล่าช้า
 - 3.4 การส่งเกรดผ่านระบบ Internet
 - 3.5 การส่งแก้ค่าระดับคะแนน I และการขอส่งระดับคะแนนล่าช้า กรณีไม่มีชื่อลงทะเบียน
 - 3.6 การขอคืนสภาพนักศึกษา/การขอลงทะเบียนเรียนและชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า
 - 3.7 การขอแก้ไขผลการเรียน
 - 3.8 การส่งค่าระดับคะแนนผ่านระบบออนไลน์ล่าช้า
4. งานการรับเข้าศึกษาต่อมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การรับสมัครนักศึกษา (รับตรงภาคปกติที่คณะ/วิทยาลัย)
 - 4.3 การจัดทำแผนรับนักศึกษาประจำปี
5. งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์มีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การกลั่นกรองผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 5.2 การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 - 5.3 การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ป้องกันวิทยานิพนธ์
 - 5.4 การจัดทำหนังสือตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ/การเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 - 5.5 การตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
 - 5.6 การสำเร็จการศึกษา
 - 5.7 การจัดทำคู่มือวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
4. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีทั้งหมด 2 งาน ประกอบด้วย
 - 1.งานวิเทศ มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดเก็บเอกสารต่อสัญญาจ้างชาวต่างชาติ
 - 1.2 การต่ออายุ Work Permit
 2. งานอาเซียน มีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การจัดโครงการอาเซียน
5. ฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย
 1. งานวิเคราะห์แผนงาน/งบประมาณมีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก

- 1.1 การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี – (งบประมาณนอกงบประมาณรายได้)
- 1.2 การจัดทำประมาณการรายรับงบประมาณประจำปี
- 1.3 การรายงานผลการปฏิบัติงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน/ไตรมาส/ปี
- 1.4 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน
- 1.5 การควบคุมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- 1.6 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
- 1.7 การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (งบลงทุน)
- 1.8 การจัดทำแผน/บริหารความเสี่ยง
- 1.9 การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.10 การรายงานการควบคุมภายใน
- 1.11 การรายงานผลตามโครงการ Agenda ประจำเดือน
- 1.12 การจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
- 1.13 การจัดทำรายงานความคุ้มค่า
- 1.14 การจัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ
2. งานพัฒนาระบบ / ประเมินผลปฏิบัติราชการมีทั้งหมด 7 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การประชุมชี้แจง/ติดตาม งานพัฒนาระบบ/ประเมินผลปฏิบัติราชการ
 - 2.2 การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน/บุคคล
 - 2.3 การจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - 2.4 การติดตาม ทบทวน ผลการดำเนินงานของตัวชี้วัด
 - 2.5 การรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการประจำเดือนผ่านระบบติดตาม/ประเมินผล
 - 2.6 การรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน/12 เดือน
 - 2.7 การประกันคุณภาพด้วยระบบ EdPEX
3. งานประกันคุณภาพมีทั้งหมด 11 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การประชุมชี้แจง/ติดตามงานประกันคุณภาพ
 - 3.2 การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement)
 - 3.3 การจัดทำแผนปฏิบัติงานประกันคุณภาพประจำปีการศึกษา
 - 3.4 การจัดทำคู่มือเกณฑ์การประกันคุณภาพระดับหลักสูตร/ระดับคณะ
 - 3.5 การจัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเอง SAR
 - 3.6 การบันทึกข้อมูลลงระบบ CHE QA online
 - 3.7 การรับตรวจการประเมินประจำปี/ระดับสาขา/ระดับคณะ

- 3.8 การรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินตนเองระดับคณะ
- 3.9 การจัดการความรู้ (KM)
- 3.10 การจัดทำแผนและรายงานผลเอกลักษณ์
- 3.11 การรับการประเมินคุณภาพ โดย สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

6. ฝ่ายพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ มีทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย

- 1. งานผลิตผลงานวิจัยมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการพัฒนานักวิจัย
 - 1.2 การตรวจสอบและรวบรวมผลงานวิจัยของคณาจารย์ส่งสถาบันวิจัย
- 2. งานเผยแพร่ผลงานวิจัยมีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การจัดโครงการแนะนำการเขียนบทความและนำเสนอบทความ
 - 2.2 การเตรียมงานในฝ่ายอำนวยการและฝ่ายวิชาการ
 - 2.3 การประชาสัมพันธ์งานนำเสนอ
 - 2.4 การจัดทำเว็บไซต์ประชุมวิชาการ
- 3. งานผลิตวารสารวิชาการมีทั้งหมด 5 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การจัดทำวารสารวิชาการคณะ
 - 3.2 การประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ
 - 3.3 การจัดรูปแบบวารสาร
 - 3.4 การจัดส่งวารสารเพื่อการเผยแพร่
 - 3.5 การประชาสัมพันธ์วารสารวิชาการบนเว็บไซต์คณะ
- 4. งานบริการวิชาการแก่สังคมมีทั้งหมด 4 กิจกรรมหลัก
 - 4.1 การจัดประชุมรับฟังความคิดเห็นของชุมชน
 - 4.2 การประชุมชี้แจงความต้องการของชุมชน
 - 4.3 การจัดตั้งคณะกรรมการบริการวิชาการ
 - 4.4 การลงพื้นที่บริการวิชาการ
- 5. งานศูนย์เรียนรู้ชุมชนมีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก
 - 5.1 การจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์เรียนรู้ชุมชน
 - 5.2 การจัดทำโครงการเพิ่มองค์ความรู้ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
 - 5.3 การจัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
 - 5.4 การรับสมาชิกศูนย์การเรียนรู้

- 5.5 การจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศ
- 5.6 การจัดเก็บและจัดเรียงทรัพยากรสารสนเทศ
- 5.7 การเตรียมและซ่อมบำรุงทรัพยากรสารสนเทศ
- 5.8 การรายงานข้อมูลสถิติการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ
- 5.9 การแนะนำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน
- 5.10 การบริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 6. งาน U-ranking มีทั้งหมด 6 กิจกรรมหลัก
 - 6.1 การจัดประชุมแบ่งตัวชี้วัดตามเกณฑ์
 - 6.2 การติดตามผลการดำเนินงาน
 - 6.3 การลงข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนเว็บไซต์
 - 6.4 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า
 - 6.5 การจัดทำคลังข้อมูล มคอ.
 - 6.6 การจัดทำฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาปัจจุบัน

7. ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีทั้งหมด 3 งาน ประกอบด้วย

- 1. งานกิจการนักศึกษามีทั้งหมด 14 กิจกรรมหลัก
 - 1.1 การจัดโครงการตามแผนพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
 - 1.2 การจัดทำเอกสารสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 - 1.3 การจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษา
 - 1.4 การบริหารจัดการกิจกรรมชมรมของคณะ
 - 1.5 การจัดทำแบบสำรวจความต้องการและความพึงพอใจในการให้บริการของฝ่ายกิจการนักศึกษา
 - 1.6 การจัดทำคู่มือนักศึกษา
 - 1.7 การบริการยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์
 - 1.8 การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
 - 1.9 การถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ และทำข่าวหลังกิจกรรม/โครงการ/ปีงบประมาณ
 - 1.10 การจัดทำสรุปเล่มรายงานโครงการ/กิจกรรม
 - 1.11 การจัดทำรายงานประจำปีฝ่ายกิจการนักศึกษา
 - 1.12 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม
 - 1.13 การจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

- 1.14 การจัดทำแผนและรายงานผลอัตลักษณ์
2. งานบริการและสวัสดิภาพมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 2.1 การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
 - 2.2 การดำเนินการขออนุมัติเงินรางวัลให้นักศึกษาที่ได้รับรางวัล และสร้างชื่อเสียง
3. งานศิลปวัฒนธรรมมีทั้งหมด 2 กิจกรรมหลัก
 - 3.1 การจัดโครงการตามแผนทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 - 3.2 การบันทึกข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

บัณฑิตวิทยาลัย มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงาน ดังนี้

วิสัยทัศน์

ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานระดับชาติ พร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

พันธกิจ

ผลิตบัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เน้นองค์ความรู้สู่ท้องถิ่น สร้างมาตรฐานวิชาชีพครู ส่งเสริม สนับสนุน ด้านวิจัย บริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วัตถุประสงค์

1. สร้างหลักสูตรตอบสนองต่อความต้องการของท้องถิ่นได้มาตรฐาน
2. จัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษามีคุณภาพเป็นเลิศ และผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ แข่งขันได้ในระดับประเทศ
3. ผลิตผลงานวิจัย ดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ และภาคินิพนธ์ สามารถสร้างองค์ความรู้ที่ก่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา องค์กร ชุมชนท้องถิ่น และคุณภาพระดับชาติ
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้ได้คุณภาพมาตรฐาน และมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพเพื่อการบริหารและการบริการ
5. บริการนักศึกษาและคณาจารย์ด้วยคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และสร้างความประทับใจ
6. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีที่ดีงาม

7. บริการวิชาการและวิชาชีพที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้จัดทำปฏิบัติ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ.

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่

ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานละบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารสายวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางการมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเอื้อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริหาร

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 5 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

บุคลากรสังกัดสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย

- | | | |
|---|---------|---------------------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์ ดร.ธนสุวิทย์ ทับทิมสุวรรณรักษ์ | ตำแหน่ง | คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย ธรรมเสนนท์ | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดวงสมร รุ่งสุวรรณศิริโพธิ์ | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 4. อาจารย์ ดร.พลอยทราย ไชยาม่า | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายแผนงานและ
ประกันคุณภาพ |
| 5. อาจารย์ ดร.ธงไชย สุรินทร์วางกูร | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายวิจัยและ
บริการวิชาการ |
| 6. อาจารย์ ดร.ณัฐพร อารีรัชชกุล | ตำแหน่ง | รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา |
| 7. นางสาวกนิษฐา กฤตภคะ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8. นางสาวเกษรา ตริไพชยนศักดิ์ | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 9. นายธวัชภูพิสิฐ ภัทรตภา | ตำแหน่ง | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| 10. นางรุ่งเพชร ว่องเจริญพร | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 11. นางสาวณิชกานต์ เพชรปานกัน | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 12. นางสาวสุวรรณี ปุณฺณศิริ | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| 13. นายวราพงษ์ ท่าขนุน | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| 14. นางสาวณัฐกฤตา ทองซัด | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| 15. นางสาวจิระวดี หาญฤทธา | ตำแหน่ง | นักวิชาการศึกษา |
| 16. นายวรเทพ นาควงศ์ | ตำแหน่ง | นักวิชาการพัสดุ |

* หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย และผู้จัดทำคู่มือ

บทที่ 3

วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

การเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์

ข่าวคือเรื่องราวต่าง ๆ ที่มาจากทั่วสารทิศ ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นหลายประเภทด้วยกันตามแหล่งที่มา สามารถเสนอออกมาได้ในรูปแบบต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์ เป็นต้น ข่าวจะเสนอออกมาได้ดีหรือไม่ดี ให้ประโยชน์หรือให้โทษนั้นขึ้นอยู่กับการเขียนข่าวว่าใช้จรรยาบรรณในการเขียนหรือไม่

1. ความหมายและความสำคัญของ "ข่าว"

ข่าวคือ เรื่องราวต่าง ๆ ที่มาจากทั่วสารทิศ และสรุปความหมายของข่าวได้ว่า ข่าว คือ รายงานของเหตุการณ์

ข่าวจำแนกได้ 3 ชนิด ตามแหล่งที่มาของข่าว คือ

1. ข่าวทางราชการ
2. ข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ
3. ข่าวเรื่องราวทั่วไป

มีความสำคัญคือ ให้ข่าวสารแก่ผู้อ่าน, เพื่อให้ความคิดเห็นแก่ผู้อ่าน, เพื่อให้ความบันเทิงแก่ผู้อ่าน และเพื่อให้บริการผู้อ่านและชุมชน

2. องค์ประกอบสำคัญของข่าว

ซึ่งจะต้องมีลักษณะที่สำคัญและน่าสนใจสำหรับประชาชน ดังนี้

1. ความสดใหม่
2. ความใกล้ชิด
3. ความเด่น เช่นตัวบุคคล หรือสถานที่
4. ผลกระทบ
5. ความขัดแย้ง
6. ความมีเงื่อนงำ
7. ความแปลกหรือผิดไปจากธรรมดา
8. เรื่องราวที่เร้าใจมนุษย์

9. ภัยพิบัติ

10. เรื่องราวเกี่ยวกับเพศ

3. ภาษาที่ใช้ในการเขียนข่าว

- ไม่ควรพรรณนาจนเกินความจำเป็นหรือไม่สร้างสรรค์
- ไม่ควรใช้ภาษาที่กำกวม หยابคาย ส่อเสียด หรือภาษาที่สื่อเจตนาัยุ่ยอามรณ์หรือทำให้ผู้อ่านหลงเข้าใจผิด

4. วิธีการเขียนข่าว

จะต้องประกอบด้วยใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม และอย่างไร โดยการนำจุดเด่นของเรื่องราวหรือเหตุการณ์นั้นขึ้นมาเป็นข่าว การเขียนข่าวทางวิทยุกระจายเสียงจะต้องใช้ภาษาที่เข้าใจ

ง่าย กระชับ ชัดเจน เป็นความจริง และเป็นที่น่าสนใจของผู้ฟัง

การเขียนข่าวจะต้องมีความรับผิดชอบต่อและยึดหลักการเขียนดังนี้

- ความถูกต้อง
- รายงานโดยปราศจากอคติใด ๆ
- รายงานด้วยภาษาที่ชัดเจน สั้น กระชับ เข้าใจง่าย
- รายงานอย่างถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาที่ดี และพิถีพิถันในการพิสูจน์อักษร

ส่วนประกอบหรือโครงสร้างของการเขียนข่าว

1. พาดหัวข่าว Headline เป็นข้อความนำข่าวนิยมใช้ตัวใหญ่เป็นการบอกเรื่องย่อให้น่าสนใจ
2. ความนำ Lead เป็นการย่อเรื่องให้คนฟังได้รู้เรื่องก่อนมีความยาว 3-4 บรรทัด
3. ส่วนเชื่อม Neck Bridge เป็นส่วนเชื่อมข้อความระหว่างความนำกับเนื้อหา
4. เนื้อหาหรือเนื้อข่าว Body เป็นการเขียนรายละเอียดของข่าวนั้น ๆ ให้สมบูรณ์
5. ภาพประกอบ (ถ้ามี)

5. รูปแบบการเขียนข่าว

เขียนได้ 3 รูปแบบ คือ

1. การเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวกลับ

เป็นรูปแบบพื้นฐานที่นิยมใช้กันมากที่สุด เนื่องจากรูปแบบนี้ให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้อ่านไว้ในย่อหน้าแรก ซึ่งผู้อ่านสามารถเข้าใจเรื่องราวอย่างย่อ ๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านข่าวต่อจนจบ

2. การเขียนข่าวแบบพีระมิดหัวตั้ง

การเขียนข่าวแบบนี้มักใช้กับข่าวสั้น ๆ และมีลีลาการเขียนคล้ายเรื่องสั้น ๆ ซึ่งวรรคสุดท้ายหรือฐานพีระมิด จะเป็นช่วงที่มีความสำคัญที่สุด

3. การเขียนข่าวแบบลำดับเหตุการณ์

จะเริ่มย่อหน้าแรกด้วยความนำสรุปย่อเหตุการณ์ ซึ่งจะบอกให้ผู้อ่านรู้ว่าเกิดเหตุการณ์อะไรขึ้น ซึ่งเป็นผลลัพธ์ทั้งหมด ส่วนเนื้อข่าวจะเล่าถึงเหตุการณ์หรือการกระทำที่เป็นไปตามลำดับเวลา

การระบุชื่อบุคคลในการเขียนข่าว

ต้องระบุชื่อ ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ ให้ถูกต้อง และจะต้องมีการตรวจทานด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในสิ่งเหล่านี้

คุณสมบัติของนักข่าวที่ดี

1. มีความรับผิดชอบต่อประชาชน
2. จะต้องมีความอยากรู้อยากเห็น และสามารถเลือกข่าวที่น่าสนใจได้โดยสังเกตญาณ
3. จะต้องเป็นนักสัมภาษณ์ที่ดี
4. จะต้องเข้าใจความหมายของคำว่า "ข่าว"
5. จะต้องเป็นนักเขียนที่ดี
6. จะต้องมีความสามารถในการทำงานภายใต้ระยะเวลาที่เร่งรีบ
7. จะต้องเข้าใจการดำเนินงานของสถานีและรู้งานด้านอื่นอีกด้วย
8. จะต้องรู้จักใช้เครื่องมือในการสื่อข่าว
9. จะต้องเป็นคนมีไหวพริบ
10. จะต้องทำงานได้หลายด้าน
11. รู้จักเกียรติยศและศักดิ์ศรี ไม่ตกอยู่ใต้อิทธิพลใด ๆ

การผลิตข่าวและการรายงานข่าว

การผลิตข่าว จะต้องมีการบรรณาธิการข่าวเป็นผู้ดำเนินการดังนี้

- หัวหน้าข่าว หรือ บก.ข่าว เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองบรรณาธิการข่าว รวมทั้ง

พิจารณาตัดสินใจในการนำเสนอข่าวให้เหมาะสม

- บรรณาธิการข่าว เป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้สื่อข่าวที่อาวุโส รับผิดชอบในการจัดและเสนอข่าวแต่ละภาค
- ผู้สื่อข่าว มีหน้าที่หลัก คือ การออกไปสื่อข่าว หรือติดตามข่าวจากบุคคลสำคัญ
- ผู้อ่านข่าว ทำหน้าที่ในการอ่านข่าวจากต้นฉบับที่กองบรรณาธิการข่าวได้จัดทำขึ้น

ในการผลิตข่าวนั้น จะต้องมีการขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การวางแผน
2. การรวบรวมข่าว
3. การตกแต่งข่าว

4. การตรวจแก้ไข
5. การจัดทำต้นฉบับข่าว
6. การนำเสนอออกอากาศ

การรายงานข่าว เป็นหน้าที่ของผู้สื่อข่าว เมื่อสามารถสื่อข่าวตามที่ได้รับมอบหมายได้แล้ว ก็จะต้องรายงานกลับเข้ามายังกองบรรณาธิการข่าว ซึ่งผู้รายงานข่าวสามารถดำเนินการได้ดังนี้

- รายงานข่าวที่รวบรวมมาได้จากแหล่งข่าวโดยทางโทรศัพท์
- รายงานข่าวโดยส่งเป็นข้อความที่เขียนเป็นข่าวเรียบร้อยแล้ว
- การรายงานข่าวสดจากพื้นที่ที่เกิดเหตุไปยังห้องส่ง เป็นการรายงานข่าวด่วนซึ่งเป็นที่น่าสนใจและสำคัญ เพื่อสามารถออกอากาศให้ประชาชนได้รับทราบทันที
- ส่งเป็นจดหมายทางไปรษณีย์มายังกองบรรณาธิการข่าว กรณีนี้สามารถทำได้ถ้าหากว่าข่าวนั้นไม่ด่วนและไม่ใช่ข่าวสด

การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง วิธีการถ่ายทอดข่าวสารหรือกิจกรรมการสื่อสารของหน่วยงานที่มุ่งเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีประเด็นที่ควรให้ความสนใจเป็นพิเศษ ได้แก่

1. คำว่า "วิธีการหรือกิจกรรมการสื่อสาร" หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อนำมาเสริมสร้างความสัมพันธ์
2. คำว่า "หน่วยงาน" ในที่นี้หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรที่ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของตนเองตามภารกิจที่มีอยู่
3. คำว่า "ความสัมพันธ์อันดี" ได้แก่ ความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ระหว่างสถาบันกับกลุ่มเป้าหมาย
4. คำว่า "กลุ่มเป้าหมาย" หมายถึง คณะบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานหรือองค์กรดังกล่าวไม่ว่าจะเป็นโดยตรงหรือทางอ้อม
5. คำว่า "ประชาชาติ" หมายถึง ความคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อหน่วยงานหรือองค์กรดังกล่าว
6. คำว่า "แบบแผนและการกระทำอย่างต่อเนื่อง" หมายถึง การเขียนข่าวต้องทำเป็นประจำต่อเนื่องกันไป เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับข้อมูลที่ถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

หลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

1. เลือกคำสั้น ๆ มีความหมายตรงตามต้องการ ใช้ภาษาสุภาพเป็นกันเอง
2. ประเด็นของข่าวน่าสนใจ
3. มีจุดมุ่งหมายของการเขียนชัดเจนว่า เพื่ออะไร และในโอกาสใด

4. เลือกหัวข้อเรื่องให้เหมาะสมกับผู้รับสาร
5. เรียบเรียงหัวข้อต่าง ๆ ให้ต่อเนื่อง

คุณลักษณะที่ดีของงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

1. เนื้อหา ต้องมีประเด็นที่ชัดเจน สามารถระบุได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไมและอย่างไร (5W's + 1H) ทั้งนี้เรื่องราวดังกล่าวต้องเป็นข้อเท็จจริง
2. จัดลำดับเรื่อง จะต้องมีการลำดับเนื้อหาตามขั้นตอน หรือก่อนหลังตามลำดับ เพื่อให้ผู้อ่านง่ายต่อการทำความเข้าใจ ไม่สับสน และไม่เบื่อหน่าย โดยการลำดับเนื้อเรื่องควรจะแยกเป็นย่อหน้า ย่อหน้าละ 1 ประเด็น และมีความต่อเนื่องกันในแต่ละย่อหน้า
3. ความกระชับชัดเจน เนื้อหาหรือเรื่องราวที่น่าเสนอจะต้องกระชับ ไม่คลุมเครือ
4. การใช้ภาษา/ประโยค/การเว้นวรรค เลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ตรงตามความนิยม ประโยคต้องกระชับ อ่านง่าย ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย และมีการเว้นวรรคตอนให้เหมาะสม เพื่อสื่อความหมาย อารมณ์ และความรู้สึก

ข่าวแจก (Press Release)

ข่าวแจกหรือข่าวประชาสัมพันธ์ นับเป็นงานหลักของนักประชาสัมพันธ์ กล่าวคือ ข่าวประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับกิจกรรม หรือเหตุการณ์ต่างๆ ซึ่งเกิดขึ้นภายในหน่วยงานและหน่วยงานได้ส่งเผยแพร่ไปยังสื่อมวลชน โดยมีจุดมุ่งหมายให้สื่อมวลชนถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารหรือข้อเท็จจริงนั้นไปยังประชาชน อันจะทำให้ประชาชนได้ทราบความเคลื่อนไหวความเป็นไปรวมทั้งมีความเข้าใจและยอมรับกิจกรรมการดำเนินงานของหน่วยงานโดยทั่วไปแล้วนักประชาสัมพันธ์จะนิยมที่จะส่งข่าวประชาสัมพันธ์ไปทางหนังสือพิมพ์มากกว่าสื่ออื่นๆ เนื่องจากสามารถเผยแพร่ไปยังประชาชนได้กว้างขวางกว่าสื่ออื่นๆ ดังนั้นข่าวประชาสัมพันธ์ที่จะได้รับเลือกลงในหน้าหนังสือพิมพ์จะต้องมีคุณค่าและน่าสนใจจึงจะทำให้สื่อมวลชนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารนั้นไปยังประชาชนต่อไป ซึ่งข่าวประชาสัมพันธ์ในปัจจุบันที่มักจัดส่งไปยังสื่อมวลชน เช่น ข่าวกิจกรรมหรือโครงการใหม่ การชี้แจงข้อเท็จจริง, ข่าวกิจกรรมเพื่อสังคม หรือข่าวการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เป็นต้น

องค์ประกอบของข่าว

1. ความใหม่สดทันต่อเหตุการณ์

ข่าวที่ตอบสนองของความอยากรู้ของคนในสังคมแบบทันที่ทันใด กล่าวคือ คนต้องการรู้สิ่งที่เกิดขึ้นในทันทีที่มีความแปลกไม่เหมือนใคร ไม่เคยมีมาก่อน

2. ความใกล้ชิด

ข่าวที่มีผลถึงผู้รับ ซึ่งผู้รับสามารถสัมผัสได้ด้วยความรู้สึก

3. ความสำคัญหรือความเด่น

ข่าวที่ไม่เคยมีที่ใดมาก่อน เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบุคคลที่เด่น หรือมีชื่อเสียง เช่นความสำเร็จขององค์กร ความก้าวหน้า เป็นต้น

4. มีผลกระทบ

ข่าวที่มีผลกระทบโดยตรงกับประชาชนและสิ่งแวดล้อม เนื่องจากหากเป็นเรื่องที่ใกล้ตัวหรือส่งผลกระทบต่อโดยตรงกับผู้รับข่าวสาร ผู้รับจะให้ความสนใจในทันที และอยู่ในระดับมาก

ประเภทของข่าวแจก

1. ข่าวแจ้งให้ทราบ (Announcement)

เป็นข่าวแจ้งให้ทราบรายละเอียดต่างๆ ขององค์กร หรือความเป็นไป การเปลี่ยนแปลงอย่างหนึ่งอย่างใดที่เกิดขึ้นภายในองค์กร เช่น นโยบายการดำเนินงานขององค์กร เป็นต้น

2. ข่าวประกอบกิจกรรมพิเศษทางประชาสัมพันธ์ (Create News Release)

ข่าวที่แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดที่ซับซ้อนและดึงดูดความสนใจ โดยมุ่งทำให้เกิดความนิยมต่อองค์กร เช่น กิจกรรมช่วยเหลือสังคมต่างๆ เป็นต้น

3. ข่าวเหตุการณ์เร่งด่วน (Spot News Release)

ใช้ในกรณีที่ต้องรีบแจ้งข่าวที่สำคัญและมีความจำเป็นต้องแจ้งให้ประชาชนทราบ โดยอาจไม่มีการเสนอรายละเอียดมาก แต่เน้นที่ความรวดเร็ว เช่น ข่าวการเปลี่ยนแปลงคณะรัฐมนตรี เป็นต้น

4. ข่าวตอบโต้เหตุการณ์หรือวิกฤตการณ์ (Response News Release)

ข่าวที่องค์กรจำเป็นต้องนำเสนอเมื่อเกิดภาวะร้ายแรงอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรเอาไว้ หรือเพื่อรักษาความเชื่อถือที่กลุ่มเป้าหมายมีให้แก่องค์กร

โครงสร้างของข่าวแจก

1. พาดหัว (Headline)

เป็นส่วนสำคัญที่จะดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน โดยจะมีลักษณะข้อความสั้นๆ ที่จะช่วยให้รู้ว่าข่าวมีประเด็นอะไรที่น่าสนใจ ลักษณะของพาดหัวที่ดีจะต้องสั้น กระชับ สมบูรณ์ด้วยความหมายในประโยคเดียว ภาษาต้องเข้าใจง่ายและตรงประเด็น เช่น **กรมประมงหนุนชุมชนพื้นที่ จ.ปัตตานี เลี้ยงปูดำในตะกร้า เสริมอาชีพ สร้างรายได้ให้เกษตรกร**

2. วรรคหน้า (Lead)

หรือ โปรง เป็นส่วนที่เสนอประเด็นสำคัญของเรื่องราวได้อย่างกระชับ โดยจะต้องเขียนวรรคหน้าให้เข้าใจได้ง่าย โดยมักเขียนในลักษณะสรุปความ เพื่อชี้ประเด็นเรื่องราวให้เข้าใจได้มากและรวดเร็ว อาจมีองค์ประกอบของข่าวครบทุกประเด็น คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ และทำไม(5W's + 1H) โดย

อาจเป็นย่อหน้าประมาณ 3-5 ประโยค เช่น กรมประมงออกประกาศงดออกหนังสืออนุญาตนำเข้ากุ้งทะเล จากประเทศอินโดนีเซียและบราซิล ตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

หลังจากพบว่าสถานการณ์การระบาดของโรค IMN ไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ เกรงว่าจะส่งผลกระทบต่อ อุตสาหกรรมการเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลและอุตสาหกรรมต่อเนื่องของไทยที่มีมูลค่านับแสนล้านบาท

3. ส่วนเชื่อม (Neck)

อาจเป็นเพียงย่อหน้าเดียวที่อยู่ระหว่างวรรณนำและเนื้อหาเพื่อให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับภูมิหลังของ หน่วยงาน

4. เนื้อหาข่าว (Body)

ส่วนที่นำเสนอรายละเอียดของเรื่องราวทั้งหมด โดยมีองค์ประกอบของข่าวครบทุกประเด็นโดยข่าว ประชาสัมพันธ์จะยึดหลักการเขียนแบบพีรามิดหัวกลับ (Inverted Pyramid)

หลักการเขียนข่าวแจก (news release)

(5W's + 1H)

1. ใคร (Who) 2. ทำอะไร (What) 3. ที่ไหน (Where) 4. เมื่อใด (When) 5. เพราะอะไร/ทำไม (Why)
6. อย่างไร (How)

• การเขียนข่าวแจก ต้องยึดหลักการเขียนข่าว (news writing) คือใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไรทำไม และอย่างไร ซึ่งจะต้องเขียนโดยตอบคำถามเหล่านี้ได้ในประโยคแรกของย่อหน้าแรก พร้อมด้วยรายละเอียดที่ตามมา

• ใช้พิมพ์หน้าเดียวเท่านั้น ถ้าหากมีข่าวเกินกว่า 1 หน้า ก็ให้พิมพ์ใส่อีกแผ่นหนึ่งไม่ควรพิมพ์ 2 หน้า โดยใช้ กระดาษแผ่นเดียว ในกรณีที่มีข่าวต่อหน้าต่อไปควรพิมพ์คำว่า “-ยังมีต่อ-” (“-more-”) ไว้ที่ส่วนล่างของ หน้ากระดาษด้วย พร้อมทั้งอย่าลืมลงเลขที่หน้าเป็นอันดับ

• ระบุชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ส่งข่าวแจก ซึ่งควรพิมพ์อย่างชัดเจนบนหัวกระดาษการระบุรายละเอียด เหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในด้านการติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว กรณีที่มีสิ่งสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูล รายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติม

• เนื้อข่าวไม่จำเป็นต้องเขียนให้ยาวมาก ควรเขียนสั้น ๆ กระชับ ได้ใจความสมบูรณ์ชัดเจน

• การจัดส่ง news release ให้แก่หนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนนั้น อาจไม่จำเป็นต้องส่งเป็นประจำทุกวัน อาจจะส่งเป็นระยะ ๆ หรือครั้งคราวก็ได้ตามความเหมาะสมหรือตามแต่ที่องค์การสถาบันต้องการจะ เผยแพร่ข่าวนั้น การจัดส่งข่าวแจก อาจใช้วิธีการส่งทางไปรษณีย์หรือไปส่งด้วยตนเองก็ได้แต่ปัจจุบันนี้ เพื่อ ความรวดเร็วมักนิยมส่งทางโทรสาร และ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ตัวอย่างรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์

(กระดาษขนาด A4)

ชื่อและตราขององค์กร ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ขององค์กร

ข่าวประชาสัมพันธ์

พาดหัวข่าว (Headline)

วรรคนำ (Lead).....

.....

เนื้อหา (Body).....

.....

ผู้ส่งข่าว..... วัน/เดือน/ปี ที่ส่งข่าว

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

โทรศัพท์.....

**** รูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นอยู่กับการนำเสนอขององค์กรนั้นๆ**

ภาพข่าว (Photo Release)

ภาพประกอบสำหรับข่าวแจก เพื่อให้หนังสือพิมพ์ตีพิมพ์ภาพเหล่านี้ลงประกอบด้วย ภาพดังกล่าวควรเป็นภาพที่มีความชัดเจน มีคำอธิบายภาพ (caption) ซึ่งมีรายละเอียดว่าเป็นใคร ทำอะไรที่ไหน เมื่อไร ทำมา อย่างไร โดยพิมพ์ด้วยกระดาษต่างหาก และติดไว้ใต้ภาพ ไม่ควรใช้วิธีการเขียนไว้ด้วยปากกาหรือดินสอที่หลังภาพเป็นอันขาด นอกจากนี้ภาพข่าว ควรเป็นภาพที่มีเนื้อหา มีชีวิตชีวา มีสามัญสำนึกหรือศิลปะแห่งการถ่ายภาพ และสามารถบอกเรื่องราว (tells story) ให้ผู้ดูรู้เรื่องและเข้าใจได้ชัดเจนการส่งข่าวโดยจัดทำภาพข่าว เพื่อให้หนังสือพิมพ์ตีพิมพ์ภาพเหล่านี้ลงประกอบด้วย ภาพข่าวจึงมีส่วนที่เป็นเนื้อข่าวและรูปภาพที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้น โดยมีคำอธิบายภาพ ซึ่งบอกรายละเอียดกำกับไว้ใต้ภาพ (5w's + 1H) เพื่อบอกเรื่องราวของข่าวนั้นให้ผู้อ่านเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ลักษณะภาพข่าว

1. ภาพข่าวบุคคล มุ่ง "ใคร"
2. ภาพข่าวกิจกรรม มุ่ง "ทำอะไร" "เมื่อใด" และ "อย่างไร"
3. ภาพข่าวสถานที่ มุ่ง "ที่ไหน"

การเขียนคำอธิบายภาพประกอบข่าว

คำอธิบายภาพ (Caption) คือข้อความอธิบายภาพที่ลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์และนิตยสารเพื่อบอกให้ผู้อ่านได้ทราบว่าภาพนั้นเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์อะไร เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องแก่ผู้อ่านมากขึ้น ส่วนมากจะตอบคำถาม 5W's + H โดยต้องพิจารณาว่าสาระของภาพแต่ละภาพต้องการสื่อความหมายอะไรให้ผู้อ่านทราบมากที่สุด รายละเอียดแค่ไหน บางข้อที่ไม่สำคัญและไม่ปรากฏก็อาจจะไว้

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และความแตกต่างของภาพประกอบ หากภาพนั้นสื่อความหมายชัดเจนอยู่แล้ว ก็ไม่ต้องบรรยายซ้ำอีก

หลักการในการเขียนคำอธิบายภาพประกอบข่าว มีดังนี้ คือ

1. ภาพบุคคล

เน้นที่บุคคลนั้นกำลังทำอะไร ควรอธิบายจากซ้ายไปขวาตามลักษณะการอ่านของคนต้องบอกให้ชัดเจนว่า บุคคลนั้น คือ ใคร มีความสำคัญอย่างไร และทำอะไรที่เป็นผลต่อการประชาสัมพันธ์

2. ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข่าว

เน้นกิจกรรมเป็นสำคัญ ต้องอธิบายตามองค์ประกอบของข่าวที่เห็นว่า ใครกำลังทำอะไร

3. ภาพสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าว

เน้นสถานที่ – ใคร ทำอะไร และที่ไหน

4. ภาพเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข่าว

เน้นความเป็นธรรมชาติของภาพ ไม่มีการจัดวางท่า จึงเป็นภาพที่สามารถบรรยายได้ในตัวของภาพเอง

รูปแบบเอกสารภาพข่าวประชาสัมพันธ์

1. ใช้กระดาษเอกสารข่าวประชาสัมพันธ์ขององค์กร

2. ระบุชื่อผู้ส่งข่าวพร้อมสถานที่และเบอร์โทรศัพท์

3. ระบุวันเดือนปีที่ส่งข่าว

4. จัดวางภาพข่าวไว้ในตำแหน่งใต้หัวกระดาษประมาณ 3-5 บรรทัด

5. พิมพ์คำบรรยายภาพ โดยเริ่มจากพาดหัวไว้ด้านล่างภาพและกระยะให้สวยงาม

6. เว้นขอบกระดาษ

7. เว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดมากกว่าปกติ เพื่อให้บรรณาธิการตรวจแก้ไขความได้สะดวกและควรพิมพ์

เน้นพาดหัวด้วยตัวหนา หรือขีดเส้นใต้เพื่อให้เห็นเด่นชัดจากคำบรรยายภาพ

8. การบรรจุของควรประกบด้วยกระดาษการ์ด เพื่อป้องกันการชำรุดเสียหาย

ลักษณะของภาพข่าวประชาสัมพันธ์

1. มีความทันสมัย

2. เป็นภาพสีหรือภาพขาวดำ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน้าหนังสือพิมพ์ที่เราจะส่งไปขอความอนุเคราะห์ลงเผยแพร่ว่าเป็นหน้าสีหรือหน้าขาวดำ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะของหน้านั้นๆ

3. ขนาด 5 x 7 หรือ 4 x 6 นิ้ว เพื่อให้เห็นรายละเอียดชัดเจนและสะดวกสำหรับบรรณาธิการในการนำไป ตัดส่วน หรือ ย่อขยายต่อไป

4. สื่อความหมายดี กิจกรรมที่ปรากฏจะต้องแสดงความมีชีวิตชีวา ไม่เสแสร้งแก่งัดทำ

5. องค์ประกอบภาพดี และระยะภาพไม่ไกล เห็นบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่มากจนเกินไป

ตัวอย่างรูปแบบของภาพข่าวประชาสัมพันธ์

(กระดาษขนาด A4)

ชื่อและตราหน่วยงาน ที่ตั้งและโทรศัพท์หน่วยงาน

ภาพข่าวประชาสัมพันธ์

ภาพขนาด 5 x 7 นิ้ว

คำบรรยายภาพ (Caption)

พาดหัวข่าว.....เนื้อหาข่าวโดยสรุป.....

.....

ผู้ส่งข่าว..... วัน/เดือน/ปี ที่ส่งข่าว

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หมายเลขโทรศัพท์.....

การพิจารณาคัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์

ในแต่ละวันจะมีข่าวประชาสัมพันธ์ที่ถูกส่งมาจากหน่วยงาน องค์กร และสถาบันต่าง ๆ มายังหนังสือพิมพ์เป็นจำนวนมากมาย ดังนั้นวิธีการคัดเลือกข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ในหนังสือพิมพ์ สามารถสรุปผลได้ดังนี้

1. คุณภาพของข่าว หน้าที่และความรับผิดชอบเบื้องต้นของนักประพันธ์ คือ การเขียนข่าวที่มีคุณภาพก่อนที่จะจัดส่งไปยังนักหนังสือพิมพ์โดยที่จะต้องพิจารณาในเรื่องของเนื้อหาของข่าว
2. การจัดส่งข่าว ต้องเลือกประเภทข่าวให้ถูกคอคัลมน์ของข่าวนั้น ๆ คำนึงถึงเวลาปิดข่าวด้วยเพราะหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีเวลาปิดข่าวที่ไม่เหมือนกัน และในการส่งข่าวแต่ละครั้งไม่ควรส่งข่าวที่ละลาย ๆ ข่าวหรือไม่ควรส่งข่าวบ่อยเกินไป ที่สำคัญจะต้องทราบว่า ใครชื่ออะไร ตำแหน่งอะไร กำลังมีหน้าที่และความรับผิดชอบอยู่ในคอคัลมน์ไหน ในหนังสือพิมพ์อะไรเพื่อจะจัดส่งให้ถูกบุคคล
3. นักหนังสือพิมพ์ถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของการได้รับคัดเลือกตีพิมพ์เผยแพร่ทั้งนี้เพราะการตัดสินใจขึ้นอยู่กับเขานอกจากบรรณาธิการส่วนมากจะพิจารณาเรื่องราว หรือเนื้อความประชาสัมพันธ์ที่มีคุณค่าและควรจดจำ โดยเกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้อ่านของหนังสือพิมพ์เอง โดยบรรณาธิการจะใช้หลักเกณฑ์

ดังนี้

1. เป็นเรื่องของแหล่งข่าวของผู้เชี่ยวชาญที่บรรณาธิการรู้จักดี เช่น เป็นข่าวสารและแนวคิดทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และอื่น ๆ ซึ่งเรื่องนั้น ๆ จะต้องมีความเหมาะสม สามารถนำไปเผยแพร่ได้ในหนังสือพิมพ์
2. นักประชาสัมพันธ์ต้องจัดหาข่าวหรือข้อมูลที่กว้าง ไม่จำกัดแนวคิด เนื้อหา และส่งมาให้ทันในแต่ละวัน บรรณาธิการส่วนใหญ่มิใช่ข่าวสาร บทความ และข้อมูลอื่น ๆ เป็นจำนวนมากที่ถูกส่ง

มายังหนังสือพิมพ์ ถึงแม้ว่านักประชาสัมพันธ์จะรู้ว่าสิ่งที่ส่งมานั้นไม่เคยถูกนำไปพิมพ์เผยแพร่แต่ส่วนมากคาดหวังให้ผ่านสายตาบรรณาธิการ ซึ่งสุดท้ายอาจนำไปสู่การพิจารณาเพื่อลงพิมพ์ต่อไป

3. ข่าวหรือบทความประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่ส่งมายังหนังสือพิมพ์ ถ้านักประชาสัมพันธ์เขียนได้ดี บรรณาธิการจะนำมาใช้ตีพิมพ์ได้ทันที แต่ถ้ามีเนื้อความที่มีรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ต้องใช้เวลาในการเรียบเรียงใหม่ โดยตัดทอนเอาเฉพาะข้อความที่ต้องใช้และอ้างถึงแหล่งข่าวประชาสัมพันธ์ที่ส่งมา

4. ผลของการลดจำนวนบรรณาธิการของผู้พิมพ์หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ ทำให้บรรณาธิการมีงานที่ต้องทำมากขึ้น ภายใต้อาการที่กดดันจากกำหนดวันพิมพ์เผยแพร่ ดังนั้นจึงต้องอาศัยข่าวแจกหรือบทความจากแหล่งข่าวต่าง ๆ ตลอดจนนักเขียนอิสระมากขึ้น

5. เรื่องที่เขียนส่งมายังหนังสือพิมพ์ และทำให้บรรณาธิการเข้าใจถึงภาพรวมของหน่วยงานหรือเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี จะเป็นประโยชน์ต่อการติดตาม ค้นหาแนวคิดของเรื่องและสามารถนำเสนอได้เร็ว ดังนั้นข่าวแจกหรือบทความประชาสัมพันธ์ที่ส่งไปควรเขียนให้ภาพกว้าง ๆ แก่บรรณาธิการ ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการพิจารณาเพื่อลงพิมพ์เผยแพร่

ข่าวตัด (News Clipping)

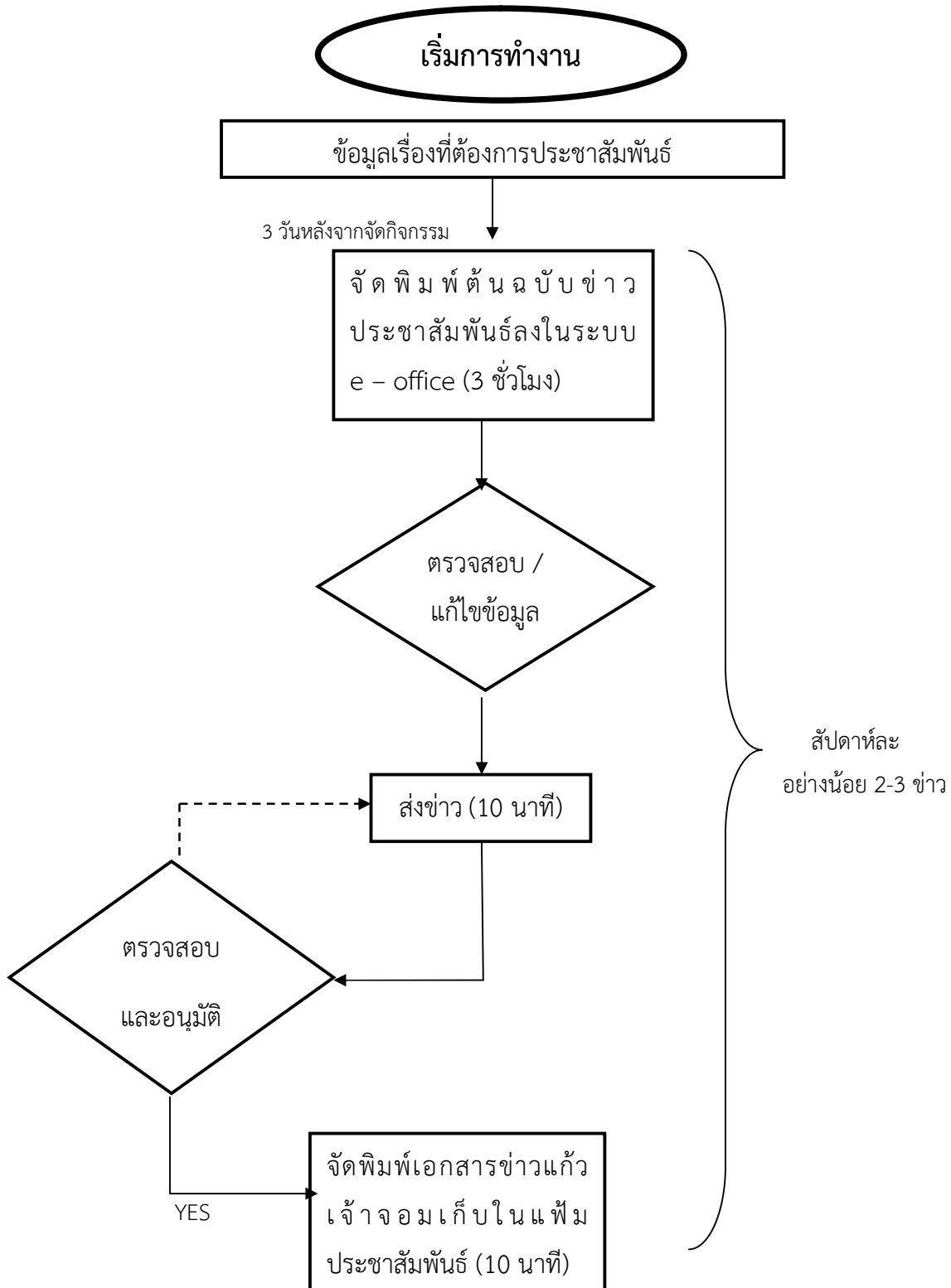
การตัดข่าว บทความ และบทความสารคดีที่ลงตีพิมพ์ในหน้าหนังสือพิมพ์ เป็นการติดตามผลของการดำเนินงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ว่าได้ผลเพียงไรเรื่องราวข่าวสารที่แจกไปหรือแกลงไปหรือส่งไปนั้นได้รับการตีพิมพ์บ้างหรือไม่ มากเพียงใด การตัดข่าว (Press Cutting) และบทความต่าง ๆ รวบรวมเข้าแฟ้มไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยย่อมเป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพราะเป็นการติดตามผลงานการเผยแพร่ข่าวของสื่อมวลชนและการตรวจสอบดูว่าสื่อมวลชนเสนอข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมของเราอย่างไรบ้าง สื่อมวลชนและผู้อ่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับกิจการของเราอย่างไร รวมทั้งคอยตรวจตราข่าวและความคิดเห็นที่อาจเป็นความเข้าใจผิดก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของหน่วยงาน เพื่อที่จะได้นำเสนอต่อฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขหรือแกลงชี้แจงให้สื่อมวลชนทราบและเข้าใจให้ถูกต้องต่อไปการจัดทำหน้าข่าวตัดแต่ละข่าวจะเป็นการตัดข่าวแล้วติดลงบนกระดาษ A4 พร้อมแสดง

รายละเอียด ที่มาของข่าว เช่น ชื่อหนังสือพิมพ์, วันที่, เลขที่หน้า, circulation, พร้อมขนาดพื้นที่ข่าว

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

งานประชาสัมพันธ์ข่าวแก้วเจ้าจอม



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
2. แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
3. ข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ลงข่าวไม่ทันตามกำหนดระยะเวลา 1 วัน เนื่องจากมีภาระงานอื่นนอกเหนือจากการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน

วางแผนการลงข่าวให้ทันตามระยะเวลา ภายในระยะเวลา 1 วัน โดยการจัดทำข่าวทันทีหลังจากมีกิจกรรมของบัณฑิตวิทยาลัย

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวทำให้ทราบสภาพปัญหาในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ดังนั้นผู้เขียนจึงเห็นควรให้มีการดำเนินการ ดังนี้คือ

1. วางแผนการทำกิจกรรมและการเขียนข่าวให้เป็นระบบขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยรังสิต ภาควิชาการประชาสัมพันธ์. หลักการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วน
จำกัดพิมพ์อักษร, มปป.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ยุคใหม่. กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2543.
- รุ่งรัตน์ ชัยสำเริง. การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2541.
- ผศ.ดร.มนวิภา วงศ์รุจิระ. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
หลักสูตรการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ : ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมประมง, 2552
- พรทิพย์ วรภิโศคาทร. การพิจารณาคัดเลือกข่าวประชาสัมพันธ์ของหนังสือพิมพ์ กรุงเทพมหานคร :
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526
- วิมลพรรณ ตั้งจิตระเพิ่มความคิด. ปัจจัยและวิธีการที่สื่อหนังสือพิมพ์คัดเลือกข่าวและบทความ
ประชาสัมพันธ์ของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. วิทยานิพนธ์วารสารศาสตร์มหาบัณฑิต
สาขาวิชาสื่อสารมวลชน คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2541