



PHAS
PRABOROMARAJCHANOK INSTITUTE

คู่มือ

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับเจ้าหน้าที่

คณะสารานุกรมสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก



คำนำ

ข่าวประชาสัมพันธ์ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสื่อสารข้อมูลและกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะ
สาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ไปยังสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยเหตุนี้ การ
เขียนข่าวประชาสัมพันธ์จึงต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่ถูกต้องและเป็นระเบียบ เพื่อให้ข่าวสารที่เผยแพร่ไปถึง
ผู้รับสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพของสถาบัน คู่มือนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่
ของคณะได้รับทราบถึงขั้นตอนที่ถูกต้องในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่การเตรียมข้อมูล การเขียนเนื้อหา
ข่าว ไปจนถึงการตรวจสอบและเผยแพร่ เพื่อให้กระบวนการทั้งหมดดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีคุณภาพสูงสุด
เนื้อหาของคู่มือประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ที่สำคัญในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ช่วยให้การดำเนินการเป็นไป
ตามมาตรฐาน และง่ายต่อการปฏิบัติจริง คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะ
เป็นประโยชน์ในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ภายในคณะ ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

งานด้านประชาสัมพันธ์
คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก
พ.ศ.2567

สารบัญ

หน้า

ที่มาและความสำคัญ.....	1
ประโยชน์ของผู้จัดทำคู่มือ.....	1
การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	
1. กระบวนการถ่ายภาพทำข่าวประชาสัมพันธ์	
• วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการถ่ายภาพการทำข่าวประชาสัมพันธ์.....	3
• Blueprint Flowchart การถ่ายภาพข่าวประชาสัมพันธ์ และรวมระยะเวลาทั้งหมด.....	4
• กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	5
• กระบวนการถ่ายภาพข่าวประชาสัมพันธ์	6
2. กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	
• วิธีการขั้นตอนการการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	9
• Blueprint Flowchart การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และรวมระยะเวลาทั้งหมด	12
• กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	13
• กระบวนการการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	14
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ แนวทางแก้ไขปัญหาหรือ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน หรือปรับปรุง.....	15

คู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

ชื่องาน งานบริหาร

ที่มาและความสำคัญ

ในยุคดิจิทัล การเผยแพร่ข่าวสารอย่างรวดเร็วและถูกต้องเป็นสิ่งสำคัญ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเขียนข่าวจึงช่วยให้บุคลากรทุกคนมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ตั้งแต่กระบวนการถ่ายภาพ การเขียนเนื้อหา ไปจนถึงการเผยแพร่ เพื่อยกระดับคุณภาพข่าวสาร และลดข้อผิดพลาดในกระบวนการทำงาน

วัตถุประสงค์: เพื่อ

1. กำหนดมาตรฐานและขั้นตอนการปฏิบัติงานเขียนข่าว
2. สร้างความเข้าใจที่ชัดเจนในกระบวนการทำงาน
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตข่าว
4. ลดข้อผิดพลาด
5. สนับสนุนทักษะของบุคลากรในด้านการเขียนข่าว

ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน:

1. ลดความสับสนในการปฏิบัติงาน
2. สร้างมาตรฐานเดียวกันในการผลิตข่าว
3. ช่วยให้บุคลากรใหม่เรียนรู้กระบวนการได้อย่างรวดเร็ว
4. เพิ่มความน่าเชื่อถือและคุณภาพของข่าวที่เผยแพร่

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย 2 กระบวนการ คือ

1. กระบวนการถ่ายภาพทำข่าวประชาสัมพันธ์
2. กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

1. กระบวนการถ่ายภาพทำข่าวประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 ผู้ให้บริการเขียนแบบฟอร์มคำขอถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นที่ 2 ตรวจสอบเช็คความพร้อมของอุปกรณ์
- ขั้นที่ 3 ดำเนินการถ่ายภาพ
- ขั้นที่ 4 อัปโหลดภาพขึ้น google drive
- ขั้นที่ 5 เจ้าหน้าที่ส่งรูปให้เจ้าของงานคัดเลือกภาพถ่ายทำข่าวประชาสัมพันธ์

2. กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 ผู้ให้บริการเขียนแบบฟอร์มคำขอเขียนข่าวและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- ขั้นที่ 2 เขียนเนื้อหาข่าวและใส่รูปภาพข่าว
- ขั้นที่ 3 ส่งข่าวให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
- ขั้นที่ 4 เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทาง Facebook, line, web site, google site

1. กระบวนการถ่ายภาพ ทำข่าวประชาสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการถ่ายภาพทำข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นที่ 1 ผู้ให้บริการเขียนแบบฟอร์มคำขอถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบเอกสาร

แบบฟอร์มคำขอถ่ายภาพทำข่าว

หน่วยงาน:

ชื่อโครงการ:

ชื่อผู้ขอ: ตำแหน่ง:

เบอร์โทรศัพท์: อีเมล:

- รูปแบบการนำเสนอ: ☐ รูปภาพ ☐ อินโฟกราฟิก ☐ วิดีโอ ☐ รูปแบบอื่น ๆ ระบุ.....
- สถานที่ที่ต้องการถ่ายภาพ
- เวลาเริ่มดำเนินการ
- เหตุการณ์ที่ต้องการให้ถ่ายภาพ ☐ พิธีเปิด ☐ งบประมาณ ☐ ทำงานกลุ่ม ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ความถี่ในการเพิ่มเติม (ถ้ามี):

.....

.....

แบบฟอร์มคำขอถ่ายภาพทำข่าว

หน่วยงาน:

ชื่อโครงการ:

ชื่อผู้ขอ: ตำแหน่ง:

เบอร์โทรศัพท์: อีเมล:

- รูปแบบการนำเสนอ: ☐ รูปภาพ ☐ อินโฟกราฟิก ☐ วิดีโอ ☐ รูปแบบอื่น ๆ ระบุ.....
- สถานที่ที่ต้องการถ่ายภาพ
- เวลาเริ่มดำเนินการ
- เหตุการณ์ที่ต้องการให้ถ่ายภาพ ☐ พิธีเปิด ☐ งบประมาณ ☐ ทำงานกลุ่ม ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

ความถี่ในการเพิ่มเติม (ถ้ามี):

.....

.....

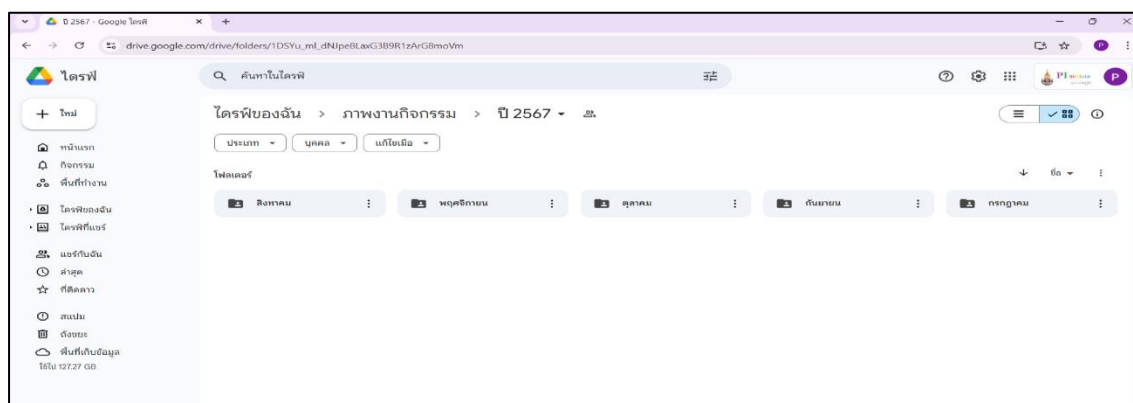
ขั้นที่ 2 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์

ขั้นที่ 3 ดำเนินการถ่ายภาพ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ เช่น แบตเตอรี่ ปรับแสงให้เหมาะสมกับภาพ และดำเนินการถ่ายภาพ ถ่ายภาพที่สื่อสารเนื้อหาสำคัญ เน้นบุคคลที่สำคัญ เช่น ผู้บริหาร วิทยากร และบรรยากาศ ภายในมุมที่เหมาะสม สว่างชัดเจน เป็นต้น

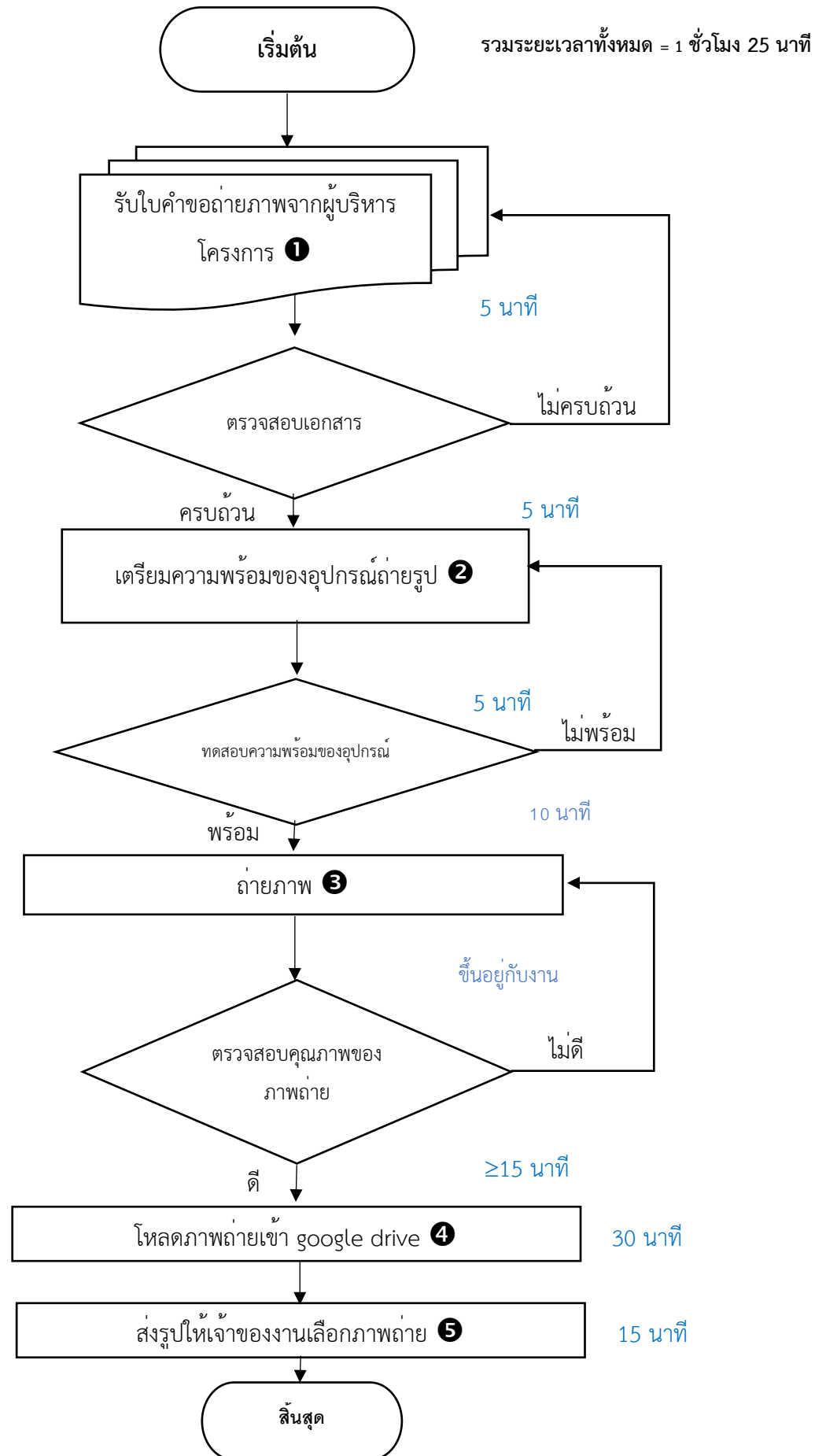
ขั้นที่ 4 อัปโหลดภาพขึ้น google drive

เมื่อมีการดำเนินการถ่ายภาพเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์นำภาพอัปโหลดขึ้น google drive โดยแบ่ง drive ตาม วัน และ เดือนของงานประชุม ดังภาพ



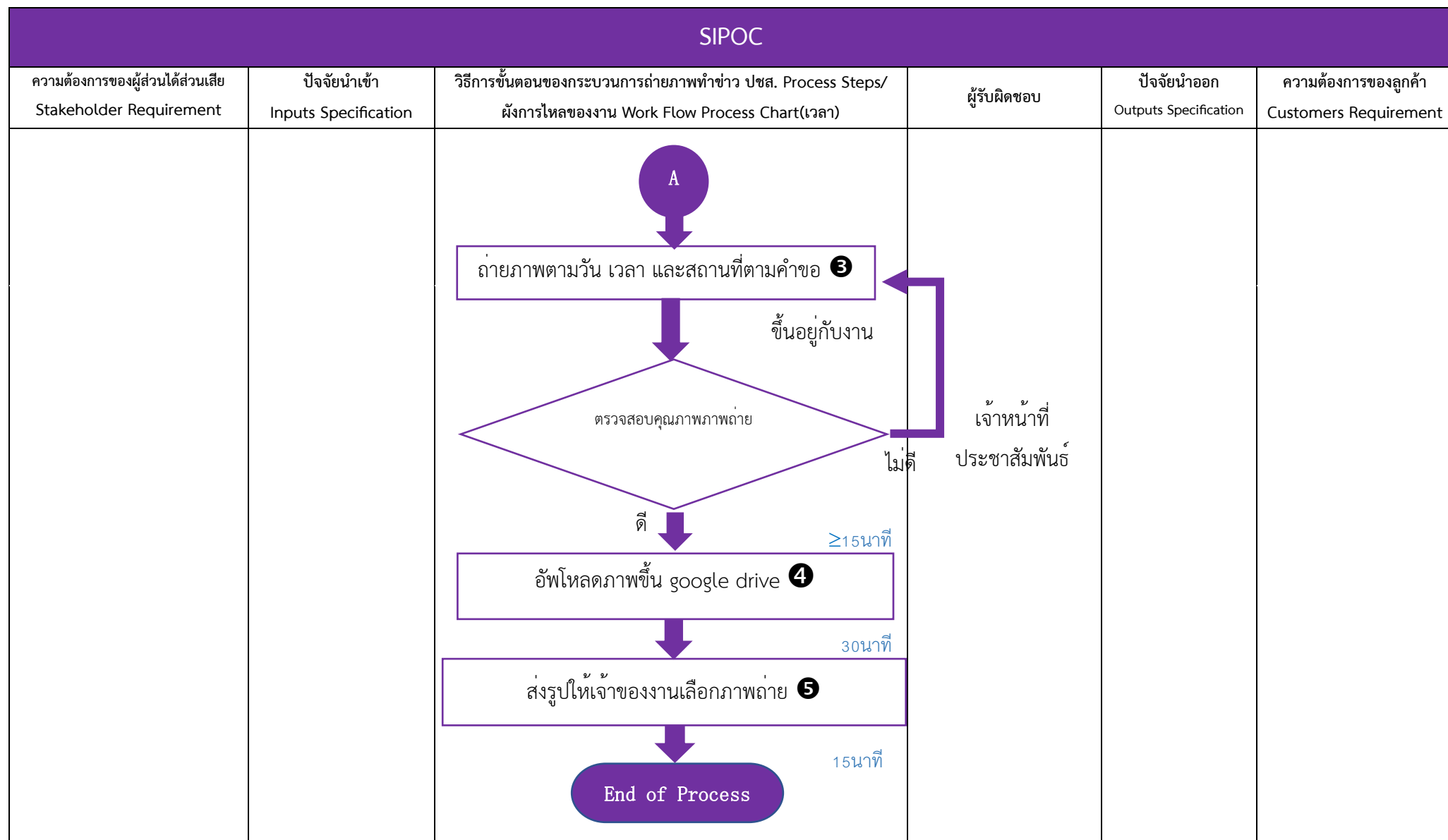
ขั้นที่ 5 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ส่งรูปให้เจ้าของงานคัดเลือกภาพถ่ายทำข่าวประชาสัมพันธ์

Blueprint: Flowchart การถ่ายภาพทำข่าวประชาสัมพันธ์



P No.1	กระบวนการถ่ายภาพทำข่าวประชาสัมพันธ์		
		ผู้กำกับดูแล	อ.ดร.กิริติ พลเพชร
		ผู้ควบคุมงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี
		งานที่ได้รับมอบ	งานบริหาร
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ข้อกำหนด	กฎหมาย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ข้อบังคับ - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพ.ศ.2566 - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกด้วยตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ของสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2567		ความต่อเนื่อง ตามใบคำขอของแต่ละงาน และโครงการ

SIPOC					
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholder Requirement	ปัจจัยนำเข้า Inputs Specification	วิธีการขั้นตอนของกระบวนการถ่ายภาพทำข่าว ปชส. Process Steps/ ผังการไหลของงาน Work Flow Process Chart(เวลา)	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจัยนำออก Outputs Specification	ความต้องการของลูกค้า Customers Requirement
1. คณะสารสนเทศศาสตร์และสหเวชศาสตร์ 2. ผู้บริหารโครงการ	1. ใบคำขอยืมภาพถ่าย 2. โครงการที่ขอถ่ายภาพ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[ใบคำขอยืมภาพถ่ายจากผู้บริหารโครงการ ①] Step1 --> Decision1{ตรวจสอบเอกสาร} Decision1 -- "ไม่ครบถ้วน" --> Loop1(()) Loop1 --> Step1 Decision1 -- "ครบถ้วน" --> Step2[เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ถ่ายรูป ②] Step2 --> Decision2{ทดสอบความพร้อมของอุปกรณ์} Decision2 -- "ไม่พร้อม" --> Loop2(()) Loop2 --> Step2 Decision2 -- "พร้อม" --> End([A]) </pre> 5 นาที 10 นาที	ผู้บริหารโครงการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1. ภาพถ่ายพร้อมนำไปประกอบข่าวประชาสัมพันธ์ของคณะฯ	คณะฯ และผู้บริหารโครงการต้องการ 1. ชื่อโครงการ ว/ด/ป เวลา และสถานที่ถูกต้อง 2. เนื้อข่าวถูกต้อง 3. ภาพนำเสนอในข่าวชัดเจน สวยงาม 4. นำไปประชาสัมพันธ์ได้ภายในวันที่เปิดโครงการ



2. กระบวนการเขียนข่าว ประชาสัมพันธ์

วิธีการขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นที่ 1 ผู้ให้บริการเขียนแบบฟอร์มคำขอเขียนข่าวและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร

แบบฟอร์มคำขอข่าว

หน่วยงาน: _____

ชื่อผู้ขอ: _____

ตำแหน่ง: _____

เบอร์โทรศัพท์: _____

อีเมล: _____

ส่วนที่ 1: รายละเอียดข่าว

- หัวข้อข่าว: (ระบุหัวข้อข่าวที่สั้น กระชับ และน่าสนใจ)
- เนื้อหาข่าว: (บรรยายรายละเอียดของข่าวอย่างชัดเจน ครอบคลุมประเด็นสำคัญ)
- ความสำคัญ/คุณค่า: (ระบุความเร่งด่วนในการเผยแพร่ข่าว)
- กลุ่มเป้าหมาย: (ระบุกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสารด้วย เช่น กลุ่ม Line Facebook หรือ [อื่นๆ](#))

ส่วนที่ 2: รายละเอียดการถ่ายภาพและทำสื่อ

- สถานที่: (ระบุสถานที่ที่จะเปิดฉากการถ่าย หรือสถานที่ที่ต้องการถ่ายภาพ)
- เวลา: (ระบุวันและเวลาที่ต้องการให้ทีมงานเข้ามาทำข่าว)
- มุมมองที่ต้องการ: (ถ้ามี โปรดระบุมุมมองหรือภาพที่ต้องการให้ได้)
- สื่อที่ต้องการ: (ภาพนิ่ง, วิดีโอ, หรือทั้งสองอย่าง)
- รูปแบบการนำเสนอ: (รูปภาพ, อินโฟกราฟิก, วีดีโอ หรือรูปแบบอื่นๆ)
- หมายเหตุเพิ่มเติม: (ข้อเสนอแนะหรือความต้องการอื่นๆ)

ขั้นที่ 2 เขียนเนื้อหาข่าวและใส่รูปภาพข่าว

พาดหัวข่าว คือชื่อประชุม เนื้อหาข่าวเขียนโดยมี ใคร ทำอะไร ที่ไหน วันที่ของข่าวและคัดเลือกภาพเพื่อนำมาใส่รูปภาพ โดยจะมีเทมเพลต one pang ใน canva ดังภาพ





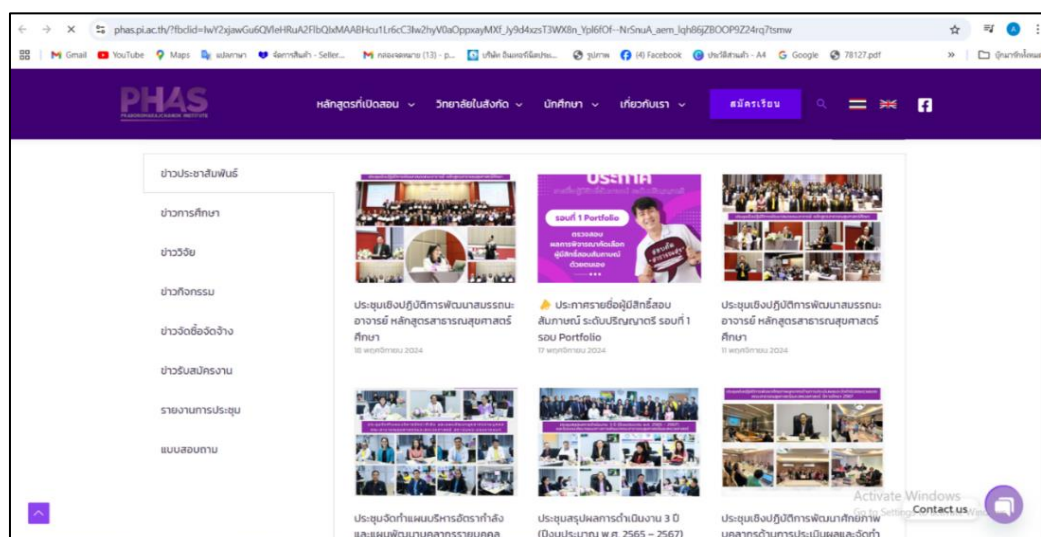
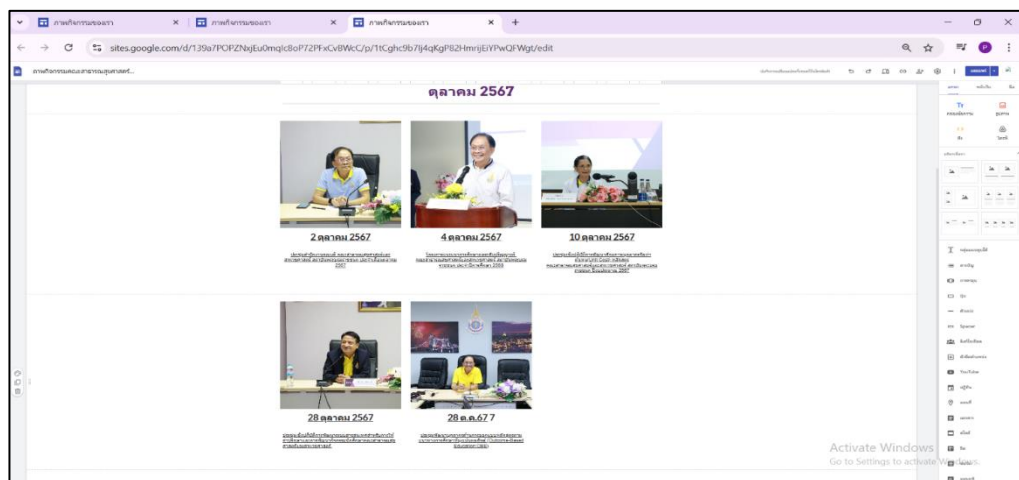
ขั้นที่ 3 ส่งข่าวให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ

และส่งให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและแก้ไขข่าวตามที่ได้รับผิดชอบตรวจสอบ

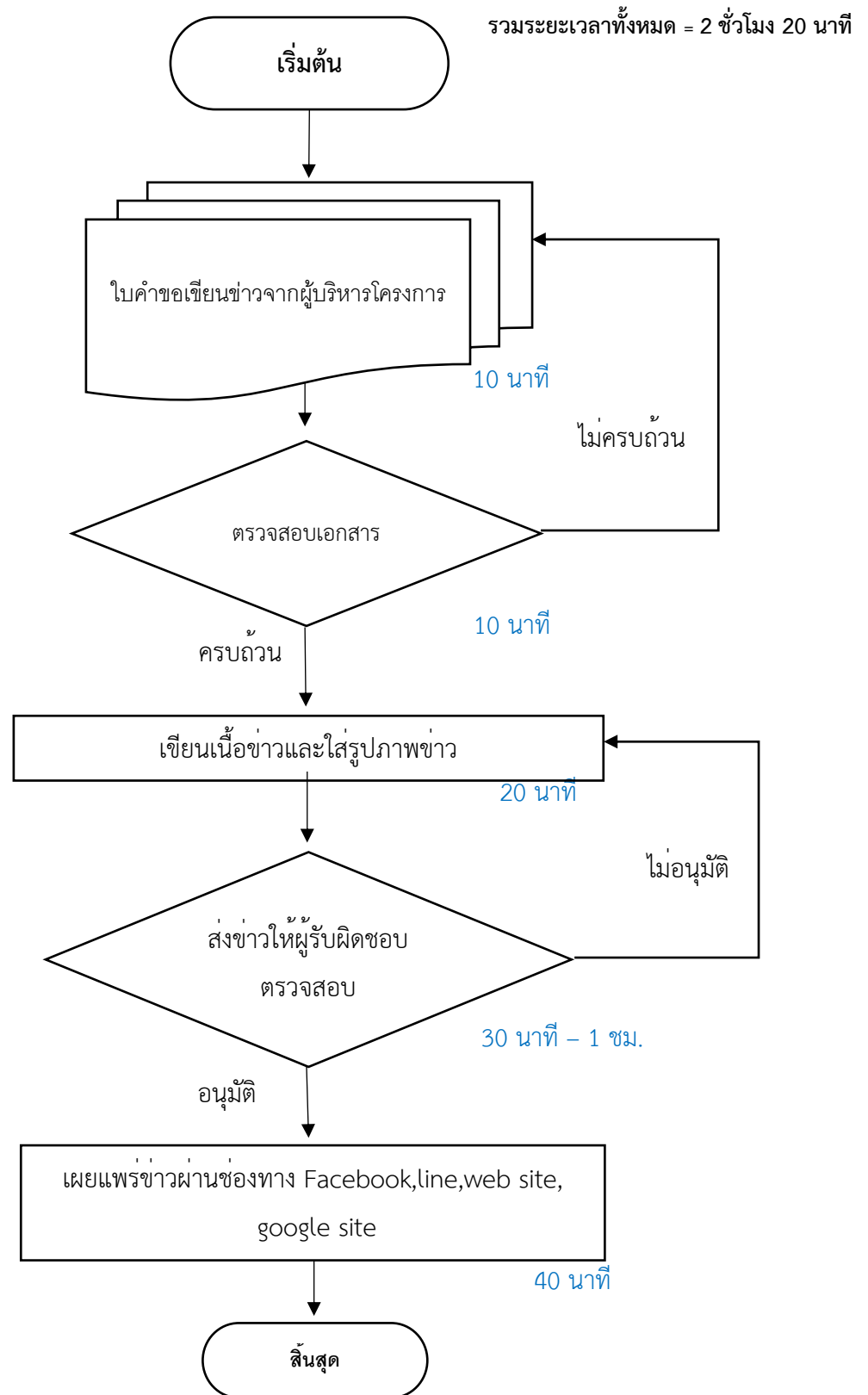
ขั้นที่ 4 เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทาง Facebook, line, web site, google site

เมื่อตรวจข่าวผ่านแล้วก็ทำการเผยแพร่ข่าวผ่านช่องทาง Facebook, line, web site, google site

ดังภาพ



Blueprint: Flowchart การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์



P No.2	กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์		
		ผู้กำกับดูแล	อ.ดร.กิริติ พลเพชร
		ผู้ควบคุมงาน	ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี
		งานที่ได้รับมอบ	งานบริหาร
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ข้อกำหนด	กฎหมาย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ข้อบังคับ - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพ.ศ.2566 - ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ของสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.2567		ความต่อเนื่อง ตามใบคำขอของแต่ละงาน และโครงการ

SIPOC					
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย Stakeholder Requirement	ปัจจัยนำเข้า Inputs Specification	วิธีการขั้นตอนของกระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ Process Steps/ ผังการไหลของงาน Work Flow Process Chart(เวลา)	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจัยนำออก Outputs Specification	ความต้องการของลูกค้า Customers Requirement
1. คณะสาธารณสุขศาสตร์ และสหเวชศาสตร์ 2. ผู้บริหารโครงการ	1. ใบคำขอเขียนข่าว 2. โครงการที่ขอ ถ่ายภาพ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[ใบคำขอเขียนข่าวจากผู้บริหารโครงการ 1] Step1 -- 10 นาที --> Decision1{ตรวจสอบเอกสาร} Decision1 -- ครอบคลุม --> Step2[เขียนเนื้อหาข่าวและใส่รูปภาพข่าว 2] Decision1 -- ไม่ครอบคลุม --> Step1 Step2 -- 20 นาที --> Decision2{ส่งข่าวให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ} Decision2 -- อนุมัติ --> Step3[เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทาง Facebook, line, web site,] Decision2 -- ไม่อนุมัติ --> Step2 Step3 -- 30 นาที-1 ชั่วโมง --> End([End of Process]) </pre> ใบคำขอเขียนข่าวจากผู้บริหารโครงการ 1 10 นาที ตรวจสอบเอกสาร ครอบคลุม ไม่ครอบคลุม เขียนเนื้อหาข่าวและใส่รูปภาพข่าว 2 20 นาที ส่งข่าวให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ อนุมัติ ไม่อนุมัติ 30 นาที-1 ชั่วโมง เผยแพร่ข่าวผ่านช่องทาง Facebook, line, web site, 40 นาที End of Process	ผู้บริหารโครงการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	1. เนื้อหาข่าว ประชาสัมพันธ์	คณะ และผู้บริหาร โครงการต้องการ 1. ชื่อโครงการ ว/ด/ป เวลา และสถานที่ถูกต้อง 2. เนื้อข่าวถูกต้อง 3. ภาพนำเสนอในข่าว ชัดเจน สวยงาม 4. นำไปประชาสัมพันธ์ได้ ภายในวันที่เปิดโครงการ

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ แนวทางแก้ไขปัญหา หรือ ข้อเสนอแนะเพื่อการ พัฒนางานหรือปรับปรุงงาน จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเรื่อง คู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรค

- 1.1 ผู้มาขอใช้บริการไม่เขียนแบบฟอร์มคำขอถ่ายภาพและคำขอทำข่าวทำให้ไม่ทราบว่ามิข่าว
- 1.2 กล้องหรืออุปกรณ์ถ่ายภาพมีปัญหา ไม่สามารถเก็บภาพมุมกว้างได้หมด

2. แนวทางแก้ไขปัญหา หรือ ข้อเสนอแนะ

- 2.1 ให้ผู้มาใช้บริการเขียนคำขอแบบฟอร์มทุกครั้ง เพื่อความสะดวก รวดเร็วและความถูกต้องของข่าว
- 2.2 จัดซื้อเลนส์กล้องที่สามารถถ่ายภาพมุมกว้างได้