



คู่มือการให้บริการ : การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร คณะศิลปศาสตร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่หลักในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ต่าง ๆ ผลงานนักศึกษา ผลงานวิจัยคณาจารย์ รวมถึงกิจกรรมต่าง ๆ ภายในคณะศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นที่รู้จักของบุคคลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หากทางหลักสูตร/สาขา หรือบุคคลใดภายในคณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์ต้องการให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และทำให้หน่วยงานเป็นที่รู้จักของบุคคลภายนอกมากยิ่งขึ้น ให้ดำเนินการติดต่อมายังงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร คณะศิลปศาสตร์ โดยสามารถแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการ ซึ่งจะแบ่งผลงานข่าวที่จะนำเสนอในสื่อต่าง ๆ ออกเป็น รูปแบบ ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารในรูปแบบของการเขียนข่าว

1.1 ผู้ขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการแจ้งกำหนดการโครงการหรืองานต่าง ๆ โดยให้งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สัมภาษณ์ เขียนข่าว และจัดส่งข่าวไปยังสื่อมวลชน ซึ่งงานประชาสัมพันธ์จะดำเนินการ ดังนี้

1. หาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์
2. วางแผนการเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมายและนโยบายของสื่อที่จะส่งเผยแพร่
3. ร่างเนื้อหา รูปแบบ ภาษา ทบทวน
4. ประเมินผล โดยการอ่านทบทวนด้วยตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยอ่าน

1.2 ผู้ขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ดำเนินการบันทึกภาพถ่ายมาด้วยตนเอง และส่งข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการหรืองานนั้น ๆ มายังงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบของการเขียนข่าว ซึ่งงานประชาสัมพันธ์จะดำเนินการ ดังนี้

1. หาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์
2. วิเคราะห์เนื้อหาข่าวและวางแผนการเขียนข่าว
3. ร่างเนื้อหา รูปแบบ ภาษา ทบทวน
4. ประเมินผล โดยการอ่านทบทวนด้วยตนเอง

2. การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของการถ่ายภาพเคลื่อนไหว คลิปวิดีโอ

2.1 นำข้อมูลข่าวสาร ประกาศต่าง ๆ มาศึกษาและทำความเข้าใจ

2.2 วางแผนและออกแบบการนำเสนอเนื้อหาข่าวสาร ในการจัดทำวิดีโอ

- 2.3 ดำเนินการลำดับข้อมูลข่าวสาร และการใส่เสียง เอฟเฟคต่าง ๆ ประกอบภาพเคลื่อนไหว
- 2.4 ดำเนินการตรวจทาน และแก้ไข
- 2.5 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังช่องทางประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง

3. การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของการจัดรายการ Live สด ผ่าน Page Facebook

- 3.1 หาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์
- 3.2 วางแผนการเขียนข่าว
- 3.3 ร่างเนื้อหา จัดทำสคริปต์สำหรับดำเนินรายการ
- 3.4 ทบทวนเนื้อหาด้วยตนเอง
- 3.5 ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านการจัดรายการ Live สด ผ่าน Page Facebook

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ ฝ่ายสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานคณะบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่อยู่ 2/5 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์ 074 317190 เว็บไซต์ : http://libarts.rmutsv.ac.th/	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 วันทำการ

การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของการเขียนข่าว

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	หลักสูตร/สาขา หรือบุคคลในหน่วยงาน ดำเนินการส่งรายละเอียดข้อมูลข่าวสารมายังงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร คณะศิลปศาสตร์	1 วันทำการ	หลักสูตร/สาขา หรือ บุคคลในหน่วยงาน
2.	ดำเนินการนำรายละเอียดข้อมูลข่าวสารมาวางแผนร่างเนื้อหาข่าว และเขียนข่าว	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
3.	ดำเนินการแจ้งไปยังหลักสูตร/สาขา หรือบุคคลในหน่วยงาน เพื่อติดต่อขอทราบข้อมูลและภาพประกอบการเขียนข่าว	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4.	ดำเนินการติดต่อเจ้าของผลงาน ในกรณีที่ต้องมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม และบันทึกภาพเพิ่มเติม	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5.	นำข้อมูลและบทสัมภาษณ์ทั้งหมด มาเรียบเรียงเป็นเนื้อหาข่าว และดำเนินการเผยแพร่ข่าวไปยังสื่อต่าง ๆ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 4 วันทำการ

การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของการถ่ายภาพเคลื่อนไหว คลิปวิดีโอ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	หลักสูตร/สาขา หรือบุคคลในหน่วยงาน ดำเนินการส่งรายละเอียดข้อมูลข่าวสารมายังงานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร คณะศิลปศาสตร์	1 วันทำการ	หลักสูตร/สาขา หรือ บุคคลในหน่วยงาน
2.	ดำเนินการนำรายละเอียดข้อมูลข่าวสารมาศึกษาทำความเข้าใจ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
3.	ดำเนินการวางแผน ออกแบบการนำเสนอข่าวในรูปแบบของวิดีโอ	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4.	ดำเนินการลำดับข้อมูลข่าวสาร และการใส่เสียง เอฟเฟคต่าง ๆ ประกอบภาพเคลื่อนไหว	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5.	ดำเนินการตรวจทาน และแก้ไข	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
6.	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังช่องทางประชาสัมพันธ์ ทุกช่องทาง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วันทำการ

การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของการจัดรายการ Live สด ผ่าน Page Facebook

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการหาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
2.	ดำเนินการวางแผนการเขียนข่าว	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
3.	ดำเนินการร่างเนื้อหาข้อมูลข่าวสาร และจัดทำสคริปต์ สำหรับดำเนินรายการ	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
4.	ดำเนินการทบทวนเนื้อหาข้อมูลข่าวสารให้มีความถูกต้อง ด้วยตนเอง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
5.	งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการติดต่อเจ้าของผลงาน เพื่อร่วมสัมภาษณ์ในรายการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร
6.	ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านการจัดรายการ Live สด ผ่าน Page Facebook	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	เอกสารขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ - แบบฟอร์มรูปแบบของข่าว - แบบฟอร์มการเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ - แบบฟอร์มเอกสารขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	เอกสารขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร คณะศิลปศาสตร์ อาคาร 58 สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่อยู่ 2/5 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 โทรศัพท์ 074 317190
2.	เว็บไซต์ : http://libarts.rmutsv.ac.th/

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	เอกสารขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์



แบบฟอร์มรูปแบบของข่าวในหน้ากระดาษ

พาดหัว

.....

บรรณานำ

.....

.....

คำเชื่อม

.....

เนื้อหาข่าวสำคัญ

.....

.....

เนื้อหาข่าว

.....

.....

เนื้อหาข่าวสำคัญน้อย

.....



แบบฟอร์มรูปแบบการเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์

1. ชื่อเรื่อง :
2. เมื่อวันที่ :
3. ชื่อประธาน/ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการ :
4. ตำแหน่ง :
5. ทำอะไร (เป็นประธาน/ประชุม) :
6. ชื่อโครงการ/งาน :
7. สถานที่ :
8. โดยมี (ผู้ร่วมงาน/บุคคลสำคัญ) :
9. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ :
10. ภาพประกอบเนื้อหาข่าว จำนวน 1-5 ภาพ (โดยส่งไฟล์ภาพรูปภาพที่มีความละเอียดชัดเจน)
11. ชื่อผู้รายงานข่าว :
12. ชื่อผู้ถ่ายภาพ :

รายละเอียดแบบฟอร์ม
เอกสารขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว



หน่วยงานที่ให้บริการ : งานประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสื่อสารองค์กร คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารขอใช้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร

เนื่องด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งสังกัด

มีความประสงค์ขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ ตามรายการ ดังนี้

- 1. บันทึกภาพนิ่ง
- 2. บันทึกภาพเคลื่อนไหว
- 3. บันทึกภาพเคลื่อนไหวพร้อมตัดต่อแบบสมบูรณ์แบบ

ในโครงการ/งาน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

.....
.....
.....

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ เวลา ถึงวันที่ เวลา

(หากเขียนรายละเอียดไม่เพียงพอ โปรดแนบเอกสารรายละเอียดกับหนังสือฉบับนี้)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ/โทร.

หมายเหตุ : การขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการส่งเอกสารการขอใช้บริการและ
แจ้งล่วงหน้ามายังงานประชาสัมพันธ์ก่อนวันทำการของโครงการ/งานนั้น ๆ

- การบันทึกภาพนิ่ง ต้องแจ้งล่วงหน้า 1 วันทำการ
- การบันทึกภาพเคลื่อนไหว ต้องแจ้งล่วงหน้า 2 วันทำการ
- การบันทึกภาพเคลื่อนไหวพร้อมตัดต่อแบบสมบูรณ์ ต้องแจ้งล่วงหน้า 3 วันทำการ