



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์



นางสาวนริระชา กายสิทธิ์  
นักประชาสัมพันธ์

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้แก่วิทยาลัยโดยครอบคลุมขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เริ่มตั้งแต่ดำเนินการประสานงาน พิจารณาตรวจสอบ ข้อมูล/เนื้อหาที่รวบรวมได้เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆตามความเหมาะสม

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) คำจำกัดความ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดในคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยสามารถเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพของงานได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำ  
กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์  
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	4
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ	6
7.3 เอกสารอ้างอิง	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	6
9. ระบบติดตามประเมินผล	7
ภาคผนวก	8
- แบบฟอร์มการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ (PR-SCPHUB-01)	9
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	10
คณะผู้จัดทำ	11

## 1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 2. ขอบเขตการดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เริ่มตั้งแต่ดำเนินการประสานงาน

1) การรับข้อมูลข่าวและภาพประกอบจากภาค/ฝ่าย สาขาวิชา 2) รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข่าวสาร 3) ดำเนินการจัดทำข่าวตามรูปแบบ 4) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวระบบเว็บไซต์ผ่านช่องทางต่างๆ 5) จัดเก็บข้อมูลข่าวที่ประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้วสำหรับเป็นฐานข้อมูลคณะ

## 3. คำจำกัดความ

### 3.1 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการเขียนที่แตกต่างจากการเขียนประเภทอื่นๆ เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างจากการเขียนทั่วไป การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ประชาชนเป้าหมายเกิดความรู้อัตถุประสงค์พื้นฐานมี 7 ประการ คือ

- 1) การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจเพื่อให้ได้รับรู้ว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด เพื่ออะไร เพราะอะไร ที่ไหน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบ
- 2) การเขียนเพื่อให้ประชาชนยอมรับ เป็นการเขียนโน้มน้าวใจ ชักจูงให้ประชาชนคล้อยตาม โดยยกส่วนดีให้เห็นชัดเจนและใช้ภาษาเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- 3) การเขียนเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด
- 4) การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- 5) การแก้ไขเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด
- 6) การเขียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
- 7) การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด

รูปแบบของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร มีการเขียนในลักษณะต่างๆ เช่น การเขียนข่าวแจก การเขียนสุนทรพจน์ในโอกาสต่างๆ การเขียนบทความ การเขียนบรรยายสรุปการเขียนทางวิชาการ การเขียนบรรยายภาพนิ่ง การเขียนบทภาพยนตร์และวิทยุโทรทัศน์

### - ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือเรียกว่า ข่าวแจก เป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน เผยแพร่ไปยังกลุ่มประชาชนเป้าหมาย โดยผ่านสื่อหรือช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสมจึงอาจเป็นทั้งข่าวที่เผยแพร่ทางแผ่นโปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์

## - บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนบทความมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่ออธิบาย มีลักษณะเป็นการให้ข้อมูล ให้ภูมิหลัง และข้อเท็จจริงอย่างละเอียด เพื่ออธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายในเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่ซับซ้อน
2. เพื่อรายงานหรือกระตุ้นความสนใจ มีลักษณะคล้ายๆ กับการเขียนเพื่ออธิบาย หรือวิเคราะห์ ซึ่งพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ผู้อ่านควรรู้ เป็นการรายงาน บอกเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้น
3. เพื่อให้ความรู้ การแสดงความคิดเห็นของบทความนี้ คือ การให้ความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม
4. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข เป็นบทความที่ผู้เขียนมุ่งอธิบายถึงข้อเท็จจริงและที่มาของปัญหาตลอดจนผลกระทบที่เกิดขึ้นพร้อมกับเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่งแนวทางก็ได้
5. เพื่อโน้มน้าวใจ เป็นบทความที่ผู้เขียนต้องการโน้มน้าวให้เกิดการคล้อยตามความคิดเห็นในเรื่องที่กำลังนำเสนอ ส่วนมากมักเป็นประเด็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือโครงการรณรงค์ต่างๆ
6. เพื่อวิเคราะห์หรือวิจารณ์ การวิเคราะห์เป็นการนำเสนอข้อเท็จจริงหรือประเด็นปัญหาตามหลักวิชาการ ชี้ให้เห็นข้อดีข้อเสีย และผลกระทบ โดยอ้างเหตุผลที่น่าเชื่อถือประกอบการ วิเคราะห์อย่างรอบด้าน ส่วนการวิจารณ์จะเน้นในความคิดเห็นของผู้เขียนเป็นหลัก ซึ่งมาจากความรู้และประสบการณ์ที่มีโดยมองปัญหารอบด้านในทุกมิติเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่เที่ยงตรง
7. เพื่อความเพลิดเพลิน เป็นการนำเสนอเรื่องเบาๆ ที่ผ่อนคลาย เพื่อสร้างอารมณ์ขันด้วยลีลาภาษาที่ไม่เป็นทางการ

**หน่วยที่/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้บริหารระดับคณะ (คณบดี รองคณบดี)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ประจำคณะ 2. พิจารณาแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ 3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยดี 4. ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์ต่อไป
2. ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ด้านบริหารและยุทธศาสตร์)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน 2. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยเป็นไปด้วยดี 3. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการ โดยใช้กลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการสร้างภาพลักษณ์มากที่สุด 4. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อคณบดี/รองคณบดี พิจารณา
3. หน่วยงาน (นักประชาสัมพันธ์)	1. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา

#### 5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1. ได้รับข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้อง
2. ได้รับข้อมูลข่าวสารทันต่อสถานการณ์อย่างรวดเร็ว

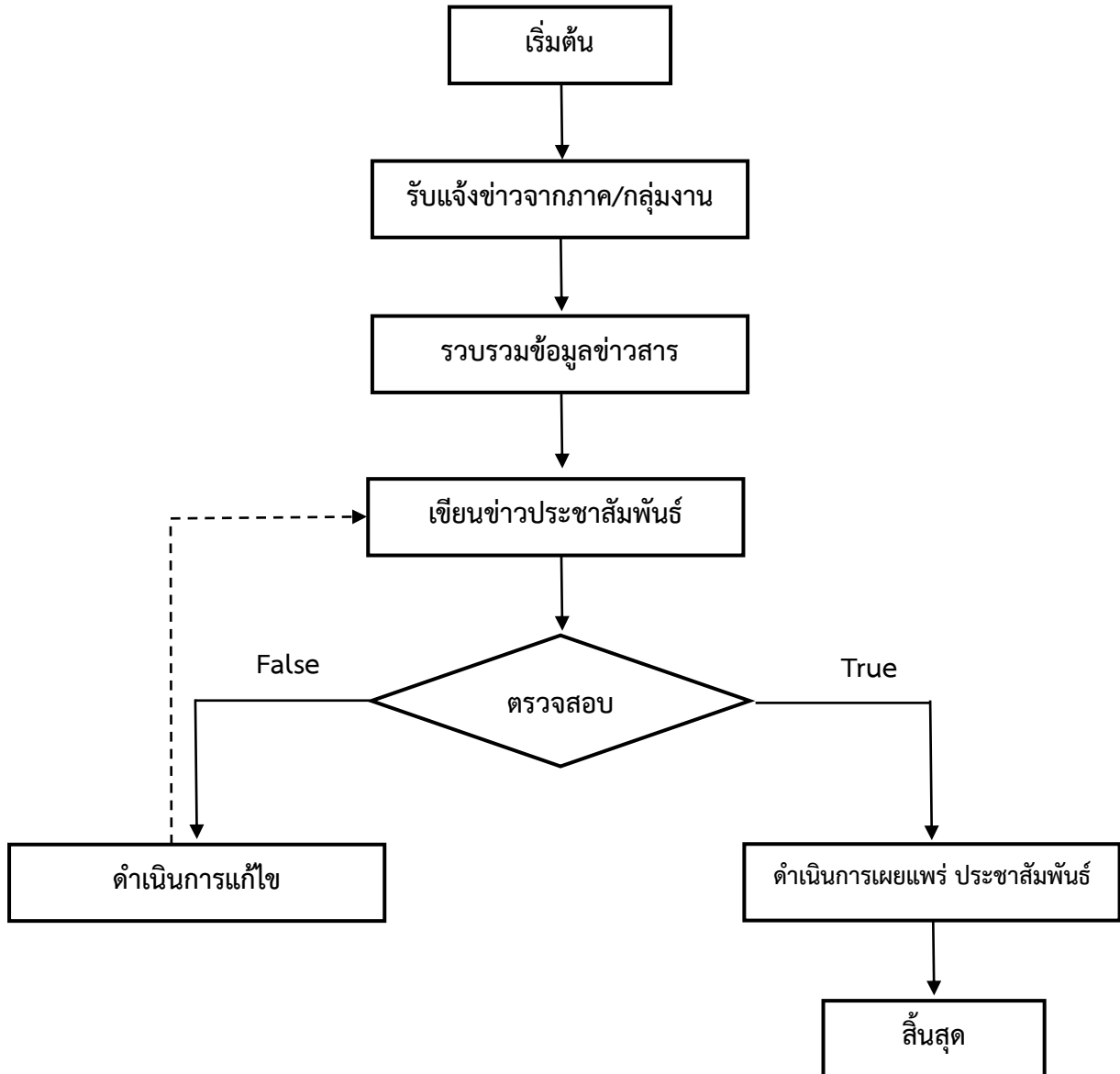
## 6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนด		
	ตรงกับความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	สอดคล้องกับข้อกำหนด ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัย	คำนึงถึงประสิทธิภาพของ กระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
1.ข้อมูลและข่าวสาร ถูกต้อง	✓		
2.ข่าวสารทันต่อ สถานการณ์อย่างรวดเร็ว	✓		
3.ข้อมูลตรงกับ กลุ่มเป้าหมาย	✓		

## 7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

#### ขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (Flowchart)



## 7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

		<b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (WQI)</b> <b>กระบวนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</b>	
<b>คำจำกัดความ</b> การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือและสื่อกลางในการ สื่อสาร จากองค์กรสู่กลุ่มเป้าหมาย การสร้างความสัมพันธ์อันใกล้ชิดให้เกิดขึ้นระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมายในปัจจุบันสื่อ ในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลกปัจจุบัน อย่างไรก็ตามได้มีการแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของผ่านช่องทางการ สื่อสารต่างๆ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<b>การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</b>	<b>ภายใน 1 วัน</b>	<b>หัวหน้างาน</b>	<b>แผนการดำเนินงาน</b>
1. ประสานงานประเด็นข่าว - ข้อมูล	ภายใน 1 วัน	นักประชาสัมพันธ์	บันทึกข้อความ
2. รับข้อมูลและทำข่าวกิจกรรม	ภายใน 1 วัน	นักประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มการส่งข่าว ประชาสัมพันธ์
3. การตกแต่งข่าว	ภายใน 1 วัน	นักประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับข้อมูล
4. การตรวจแก้ไข	ภายใน 1 วัน	นักประชาสัมพันธ์	ร่างต้นฉบับข้อมูล
5. การจัดทำต้นฉบับข่าว	ภายใน 1 วัน	นักประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับข่าว
6. การเผยแพร่	ตามระยะเวลาของสื่อ และช่องทาง	นักประชาสัมพันธ์	เอกสารข่าวฉบับจริง

### 7.3 เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

## 8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ค่าเป้าหมาย
1. ร้อยละของข้อมูล/ข่าวสารที่ถูกต้องและเสร็จทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 95
2. ร้อยละข้อร้องเรียนด้านการประชาสัมพันธ์	ร้อยละ 0

## 9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการประชาสัมพันธ์นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	รองผู้อำนวยการด้าน บริหารและยุทธศาสตร์
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ของกระบวนการ	มีนาคม - กันยายน	นักประชาสัมพันธ์
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม - กันยายน	นักประชาสัมพันธ์
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม - กันยายน	นักประชาสัมพันธ์
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม - กันยายน	นักประชาสัมพันธ์
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	นักประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ (PR-SCPHUB-01)

งานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อ - นามสกุล (ผู้ส่ง).....  
 บุคลากร  นักศึกษา  บุคคลภายนอก หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....  
 สังกัดหน่วยงาน/กลุ่มงาน/ภาควิชา.....
2. ประเภทข่าวที่ประสงค์ลงประชาสัมพันธ์ โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง   
 เว็บไซต์วิทยาลัยฯ  Facebook  
 Line  Youtube
3. หัวข้อข่าว.....
4. ข้อมูลข่าว (ข้อมูลเป็นไฟล์เวิร์ด) ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร?  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....
5. ภาพประกอบ (ข้อมูลไฟล์ .jpg) จำนวน.....ภาพ
6. ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ เริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** ผู้ที่ส่งข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ควรอ่านทำความเข้าใจ ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่ให้ประชาสัมพันธ์เป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยต่อสื่อสาธารณะได้
- 2) หากข้อมูลที่ให้ประชาสัมพันธ์มีการบิดเบือนจากความเป็นจริง ผู้ให้ข้อมูลต้องรับผิดชอบผลที่จะเกิดตามมา
- 3) รูปภาพ ภาพถ่าย ถ้าเป็นรูปบุคคลจะได้รับการยินยอม (Consent) จากบุคคลนั้นก่อนทุกครั้งตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act : PDPA)
- 4) กรุณาส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ หากเร่งด่วนสามารถประสานแจ้งได้ที่งานประชาสัมพันธ์ (นางสาวณิระชา กายสิทธิ์ โทร. 08 8582 5814)

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA ย่อมาจาก Personal Data Protection Act ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ต่อมา PDPA บังคับใช้อย่างเต็มรูปแบบในวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565

### กฎหมาย PDPA คุ้มครองอะไรบ้าง

หลายคนอาจเกิดความสงสัยข้อมูลส่วนบุคคล PDPA มีอะไรบ้าง คุ้มครองอะไร คำตอบคือ กฎหมาย PDPA คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่เป็นข้อมูลพื้นฐานที่บ่งบอกถึงเจ้าของข้อมูลนั้นๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ยกตัวอย่างเช่น รูปภาพ ชื่อ - นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ ที่อยู่ น้ำหนัก - ส่วนสูง เลขหนังสือเดินทาง (Passport) เลขใบอนุญาตขับขี่ เลขบัตรประกันสังคม เลขประจำตัวประชาชน เลขบัญชีธนาคาร ทะเบียนรถ รหัสผ่าน ลายนิ้วมือ ใบขับขี่ ทะเบียนบ้าน Username IP address ตำแหน่ง GPS

### PDPA สำคัญอย่างไร

PDPA เป็นกฎหมายให้ความสำคัญเรื่องสิทธิและข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น เจ้าของข้อมูลจึงมีสิทธิที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ยินยอมหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลกับผู้อื่น รวมถึงแม้ว่าจะเก็บข้อมูลไปแล้ว ก็ยังมีสิทธิที่จะปฏิเสธการเก็บข้อมูลก่อนหน้า และขอให้ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลได้ กฎหมาย PDPA มีผลบังคับใช้กับเจ้าของข้อมูลและผู้นำข้อมูลไปใช้ทุกคน ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชน ดังนั้น เหล่าผู้ประกอบการ เจ้าของธุรกิจองค์กรต่างๆ หรือแม้กระทั่งบุคคลทั่วไป จึงจำเป็นต้องหาความหมาย ตระหนักถึงความสำคัญเพื่อให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. PDPA ที่กำหนดขึ้น

### PDPA บทลงโทษมีอะไรบ้าง

หากไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. PDPA จะได้รับโทษทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง ดังต่อไปนี้

- โทษทางแพ่ง กำหนดให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นจริงให้กับเจ้าของข้อมูล บางกรณีอาจจะต้องจ่ายค่าสินไหมทดแทน เพื่อการลงโทษ เพิ่มเติมสูงสุด 2 เท่าของค่าเสียหายจริง
- โทษทางอาญา กำหนดโทษจำคุกสูงสุดไม่เกิน 1 ปี หรือโทษปรับไม่เกิน 1 ล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- โทษทางปกครอง กำหนดโทษปรับตั้งแต่ 1 ล้านบาท และไม่เกิน 5 ล้านบาท ทั้งนี้ หากเป็นการละเมิด เปิดเผย หรือจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนไปต่างประเทศ จะต้องรับโทษที่เกิดจากทางแพ่งและอาญาด้วย

### PDPA มีผลย้อนหลังไหม

PDPA ถือเป็นกฎหมายใหม่ที่บังคับใช้เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ดังนั้น จึงไม่มีผลย้อนหลัง

ที่มา : กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงาน การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1) นางกิ่งแก้ว มาพงษ์     | รองผู้อำนวยการด้านบริหารและยุทธศาสตร์    |
| 2) นายอนุภาพ แสนใจ        | หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ |
| 3) นางสาวพัชรี ใสดี       | หัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไป               |
| 4) นางสาวณิระชา กายสิทธิ์ | นักประชาสัมพันธ์                         |

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี  
เลขที่ 187 หมู่ 3 ตำบลเมืองศรีโค อำเภวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี  
โทร. 0 4521 0270 - 4 โทรสาร 0 4521 0278  
Facebook : วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี  
[www.scphub.ac.th](http://www.scphub.ac.th)