



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ



นางสาวชุลีพร สแวนเทสสัน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชุลีพร สแวนเทสสัน
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการจัดทำข่าวหน้าเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒

<https://web2.sakon2.go.th/>



นายจรุง มากสมบูรณ์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

คู่มือการจัดทำข่าวหน้าเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒

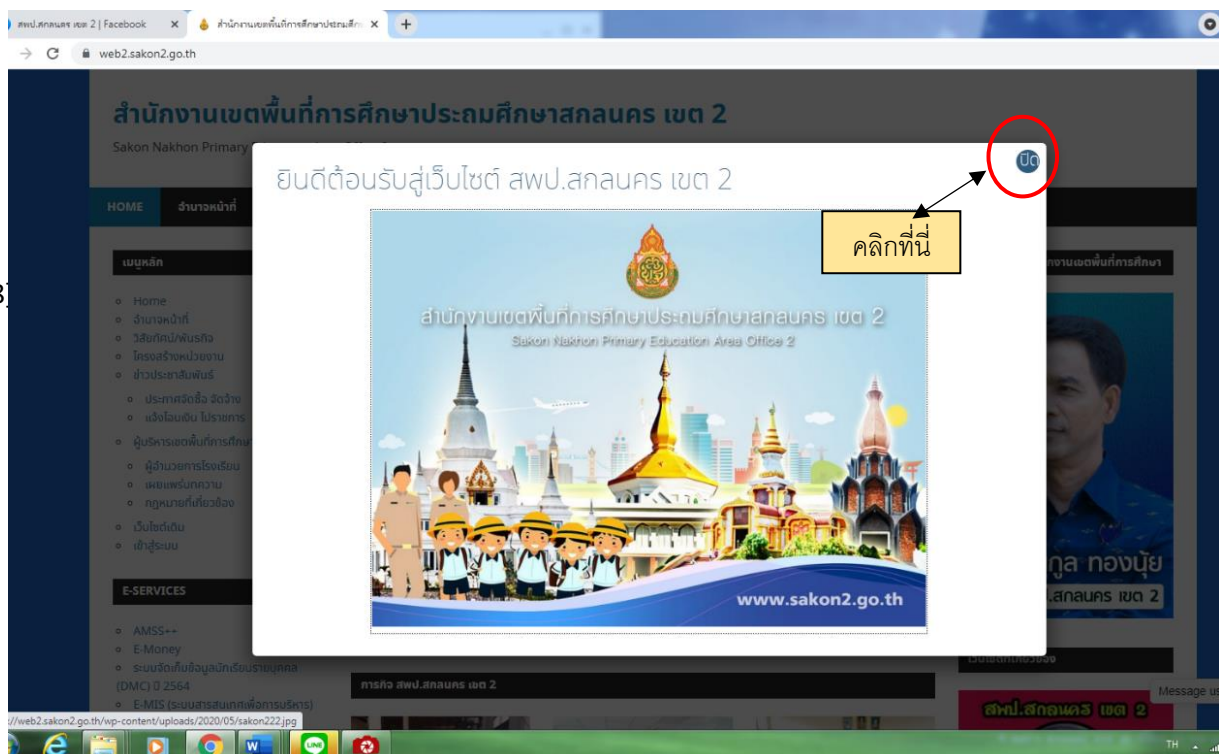
<https://web2.sakon2.go.th/>

กระบวนการจัดทำข่าวหน้าเว็บไซต์ สพป.สกลนคร เขต ๒

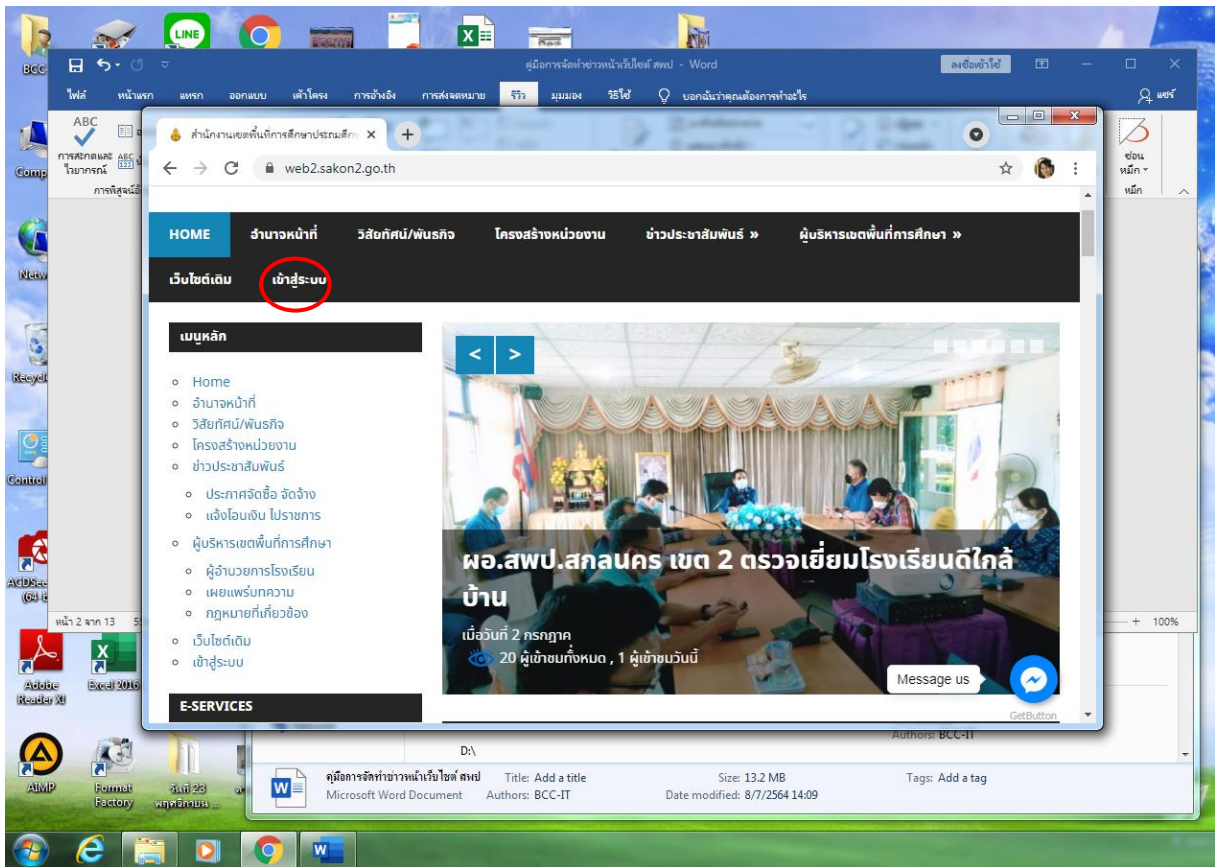
ขั้นตอนที่ ๑ เปิดหน้าเว็บไซต์เพื่อเข้าสู่ระบบ



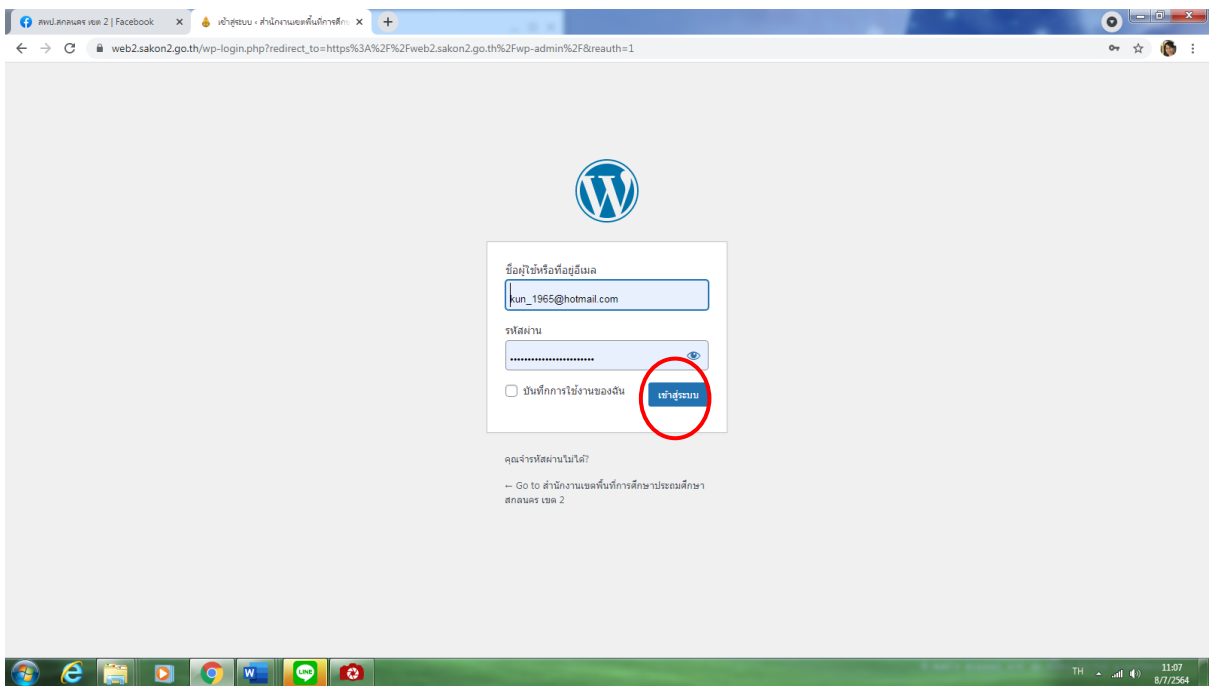
ขั้นตอนที่ ๒ คลิกเพื่อเข้าระบบ



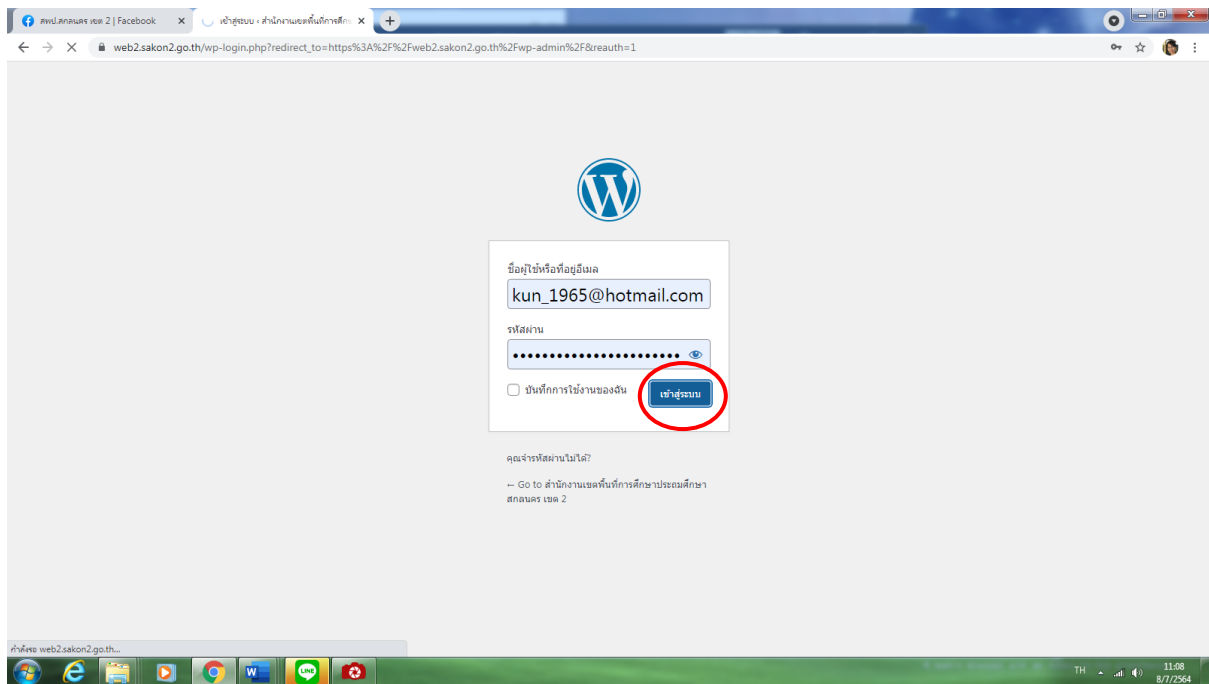
ขั้นตอนที่ ๓ เข้าสู่ระบบ



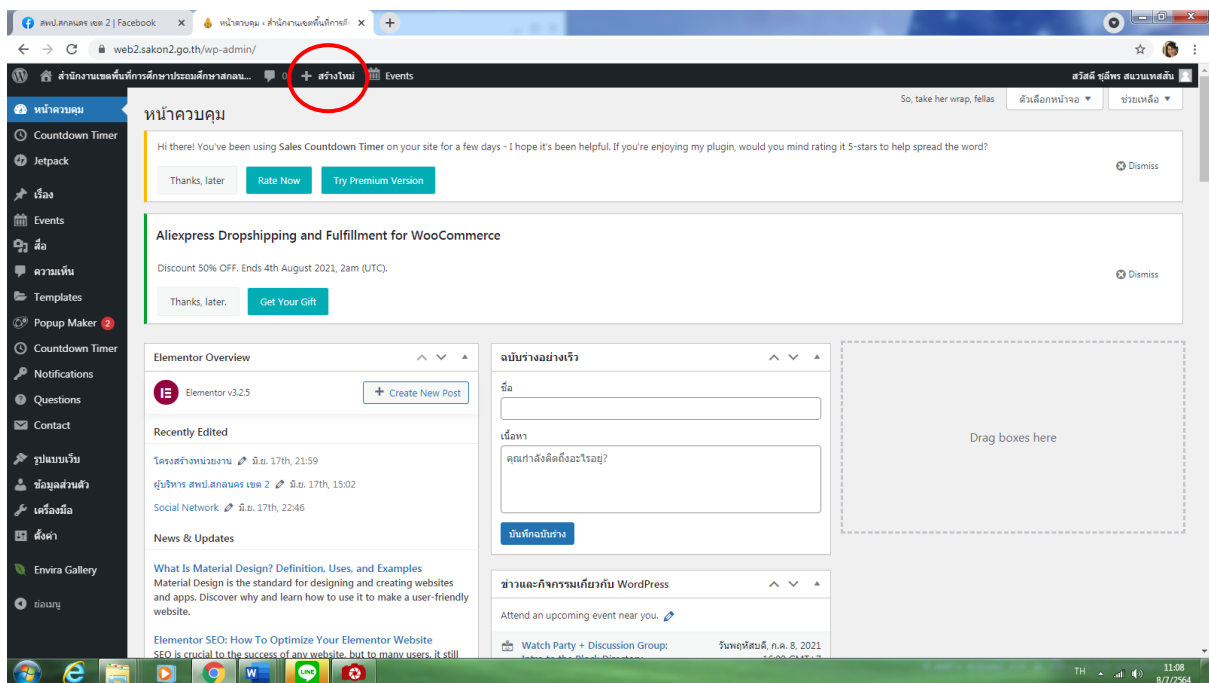
ขั้นตอนที่ ๔ ระบุอีเมลและรหัส เพื่อเข้าสู่ระบบ



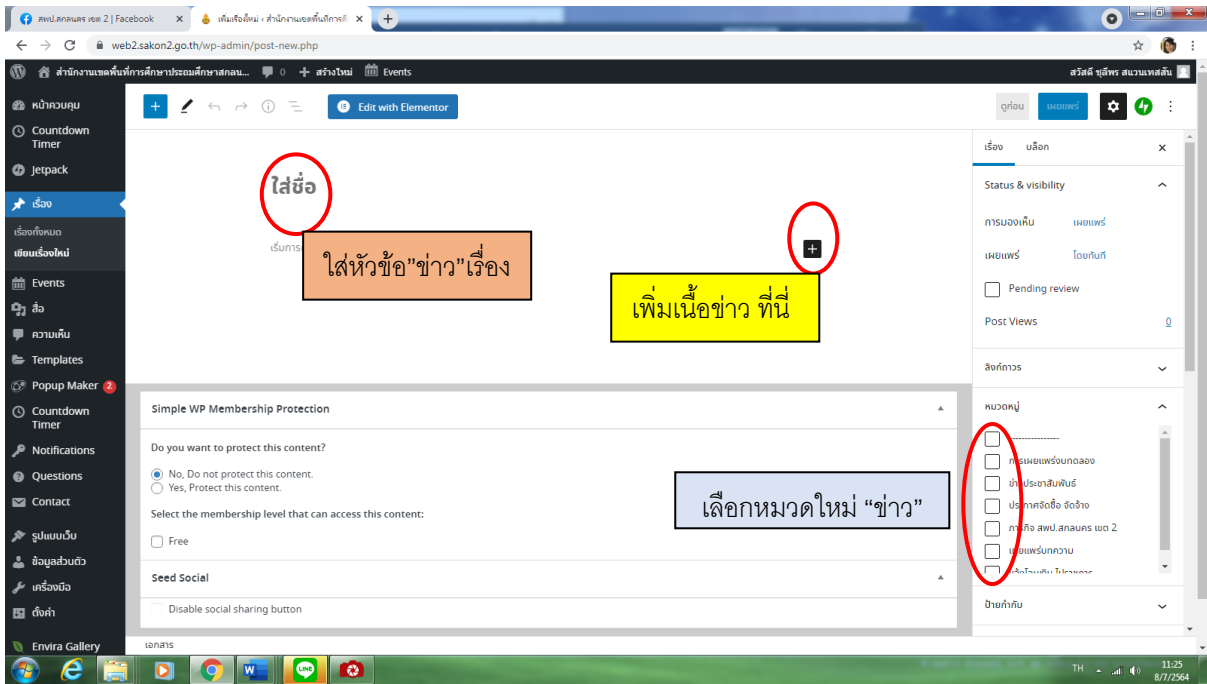
ขั้นตอนที่ ๕ คลิกเข้าสู่ระบบ



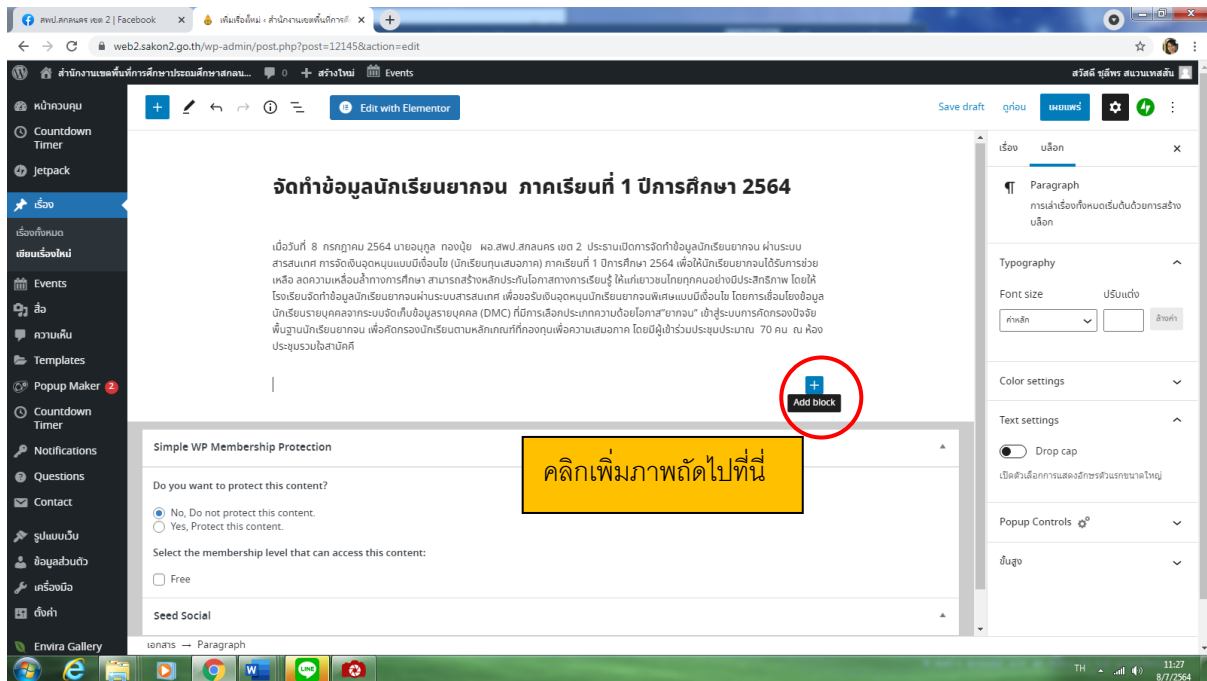
ขั้นตอนที่ ๖ คลิกเมนูสร้างใหม่



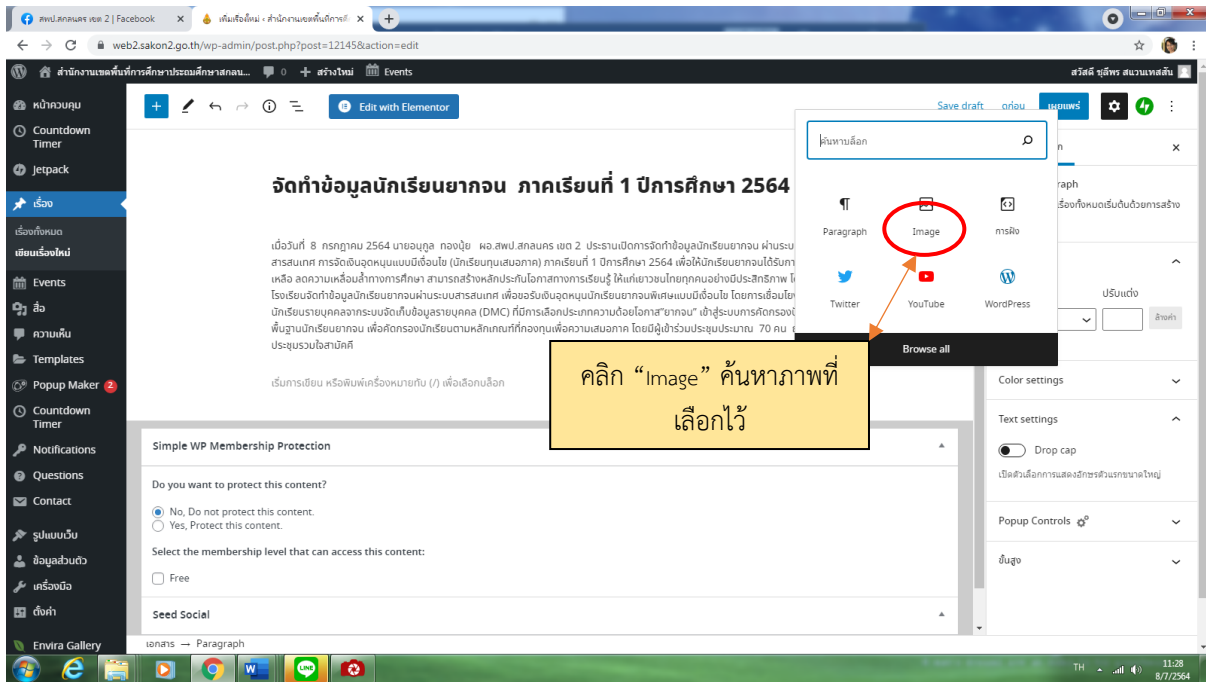
ขั้นตอนที่ ๗ กำหนดหัวข้อ “ข่าวเรื่อง...” เนื้อข่าว และหมวดหมู่ข่าว



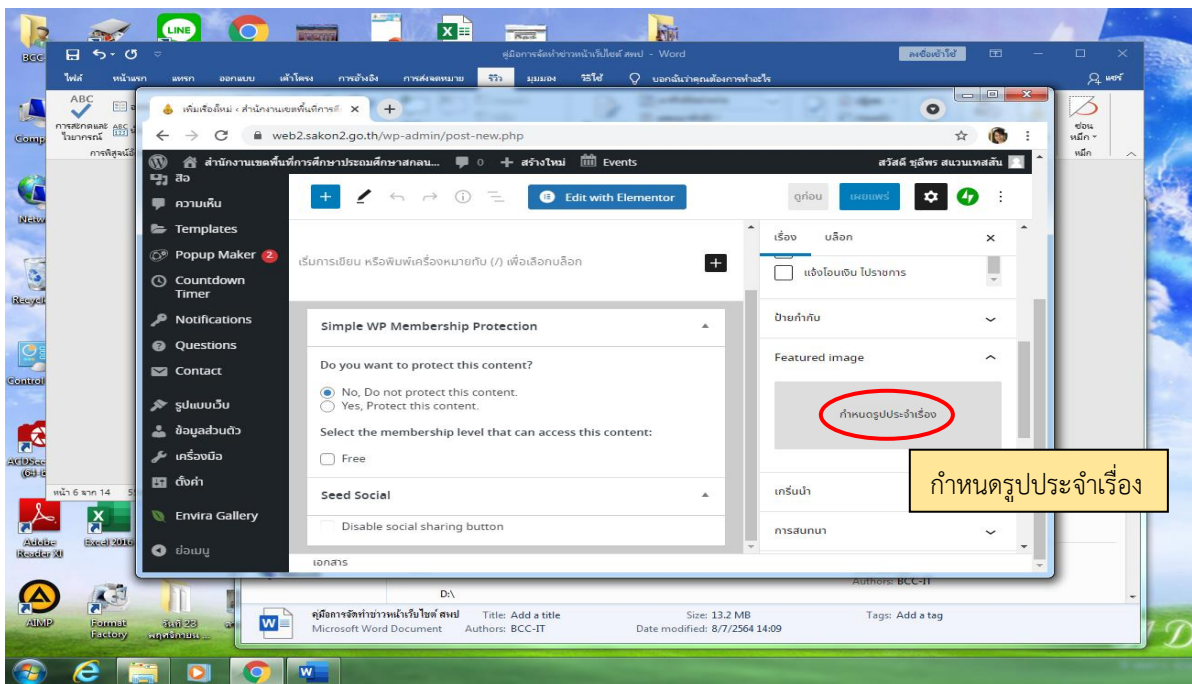
ขั้นตอนที่ ๘ เลือกเมนูภาพถ่ายที่เตรียมไว้



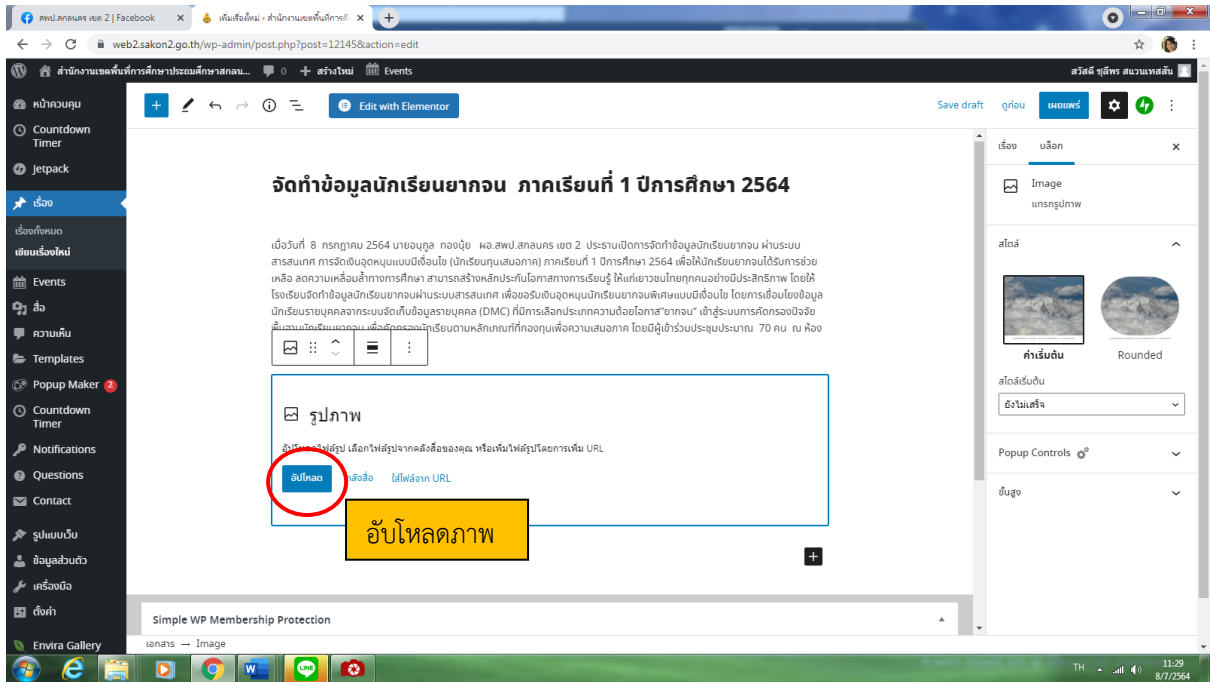
ขั้นตอนที่ ๙ คลิก Image ค้นหาภาพที่เลือกไว้



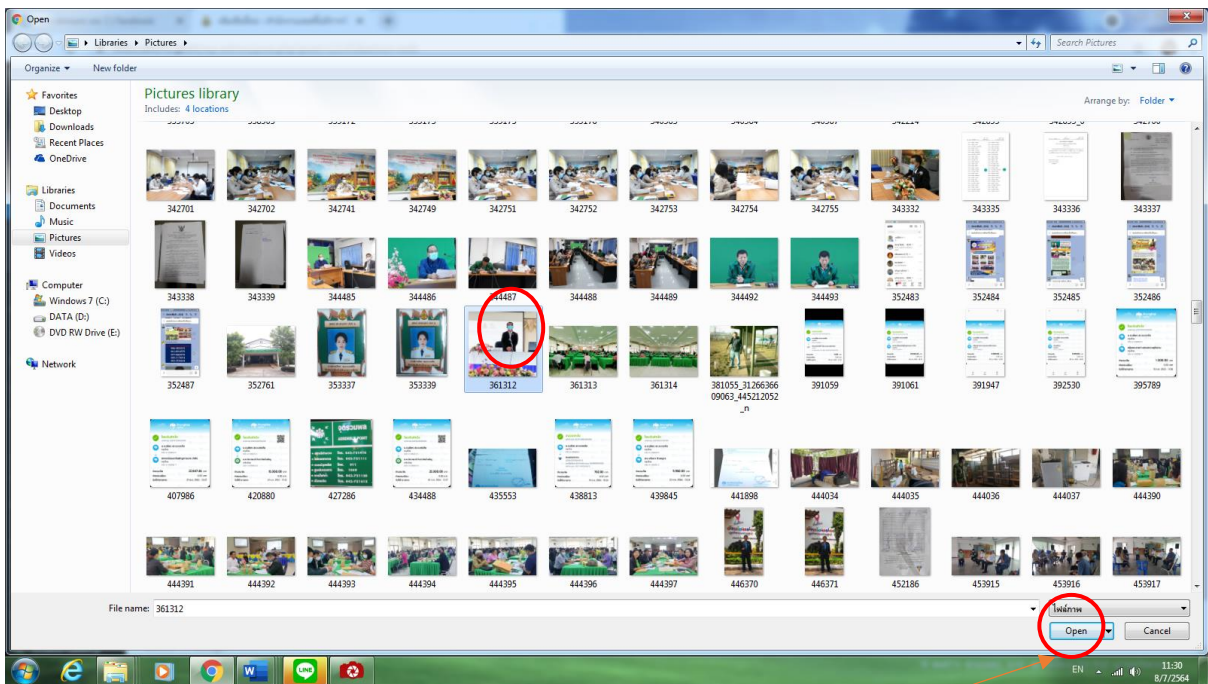
ขั้นตอนที่ ๑๐ กำหนดรูปภาพประจำเรื่อง



ขั้นตอนที่ ๑๑ อัปโหลดภาพที่เลือกไว้

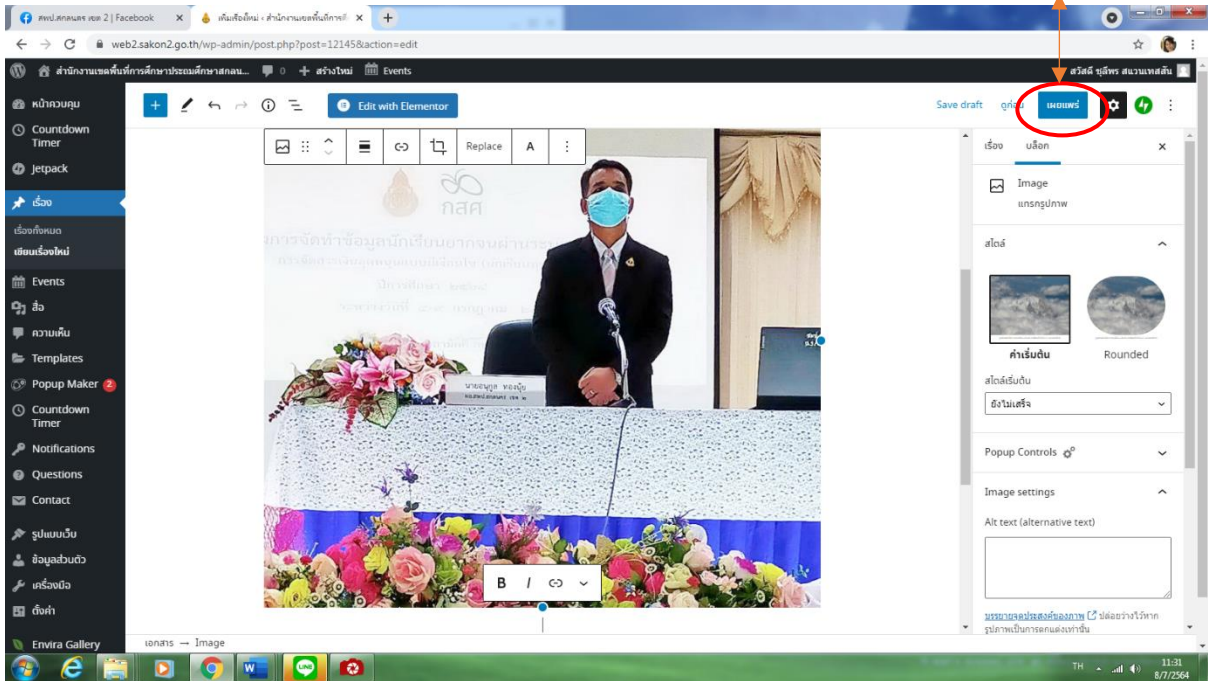


ขั้นตอนที่ ๑๒ เลือกภาพที่ต้องการ "กด Open"



ขั้นตอนที่ ๑๓ กดเผยแพร่ข่าวออกสู่สาธารณชน

เผยแพร่ข่าว "สู่สาธารณชน"

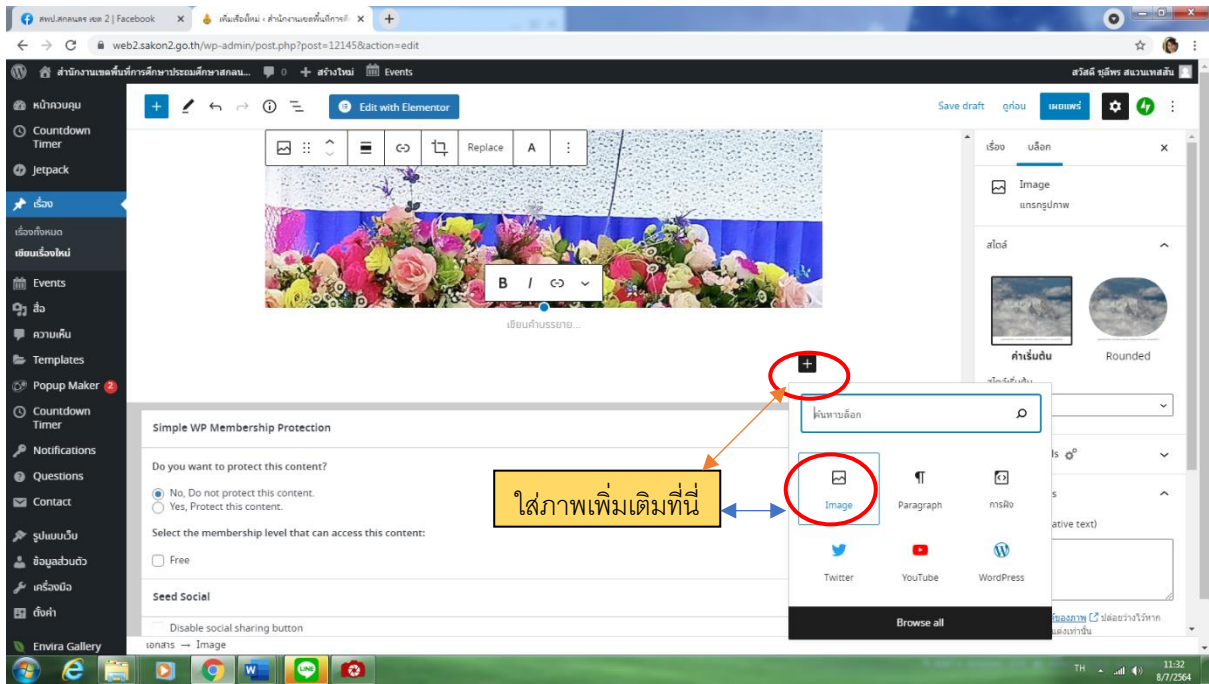


ขั้นตอนที่ ๑๔ ภาพข่าวที่จัดทำเรียบร้อย

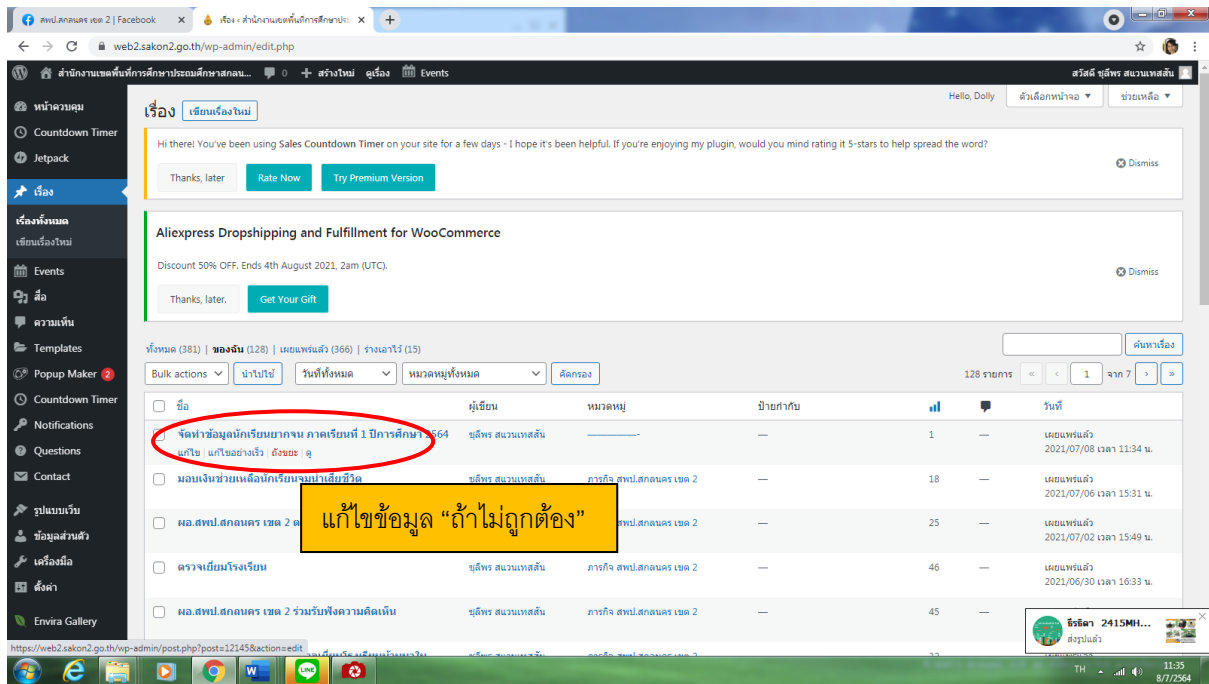


ภาพข่าวที่ออกสู่สาธารณชน

ขั้นตอนที่ ๑๕ ภาพเพิ่มเติมกตามสัญลักษณ์วงกลม



ขั้นตอนที่ ๑๖ ขั้นตอนแก้ไขข้อมูล



ขั้นตอนที่ ๑๗ อัปเดตข้อมูลซ้ำเมื่อแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว

อัปเดตข้อมูลอีกครั้งหลังจากแก้ไข

The screenshot shows the WordPress admin dashboard for a post titled "จัดทำข้อมูลนักเรียนยากจน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564". The post content includes a paragraph about the data collection process and a video player. The "Publish" button is circled in red, and the "Save Draft" button is also circled in red. The "Status & visibility" sidebar shows the post is published and visible to everyone.

แชร์ภาพ/ข่าวไปยังไลน์หรือ **Facebook** :

<https://web2.sakon2.go.th/wp-admin/post.php?post=12145&action=edit>

คู่มือ

ในการจัดทำจดหมายข่าว short Letter Network Obecline
โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Powerpoint

นายจรุง มากสมบูรณ์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต ๒

คู่มือในการจัดทำจดหมายข่าว short Letter Network Obecline

โดยการใช้โปรแกรม Microsoft Powerpoint

นายจรุง มากสมบูรณ์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

โทรศัพท์มือถือ ๐๘๑๗๓๙๕๐๙๒ E-mail : Kun_1965@hotmail.com

๑. ความเป็นมา

ด้วยการประชาสัมพันธ์ (Public Relations) หมายถึง การบริหารจัดการด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่เกิดขึ้นจากความพยายามที่มีการวางแผนในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการจัดกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ สร้างการยอมรับ ตลอดจนทัศนคติที่ดีให้กับองค์กรในกลุ่มสาธารณะชนที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่ความร่วมมือ และการสนับสนุนที่จะทำให้พันธกิจขององค์กรดำเนินไปด้วยดี บรรลุเป้าหมาย ดังนั้น ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งต่อการบริหารงานในองค์กร หรือหน่วยงานเพื่อที่จะประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ใช้บริการและหน่วยงานต่าง ๆ การมีข่าวสารที่ดี ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม การเลือกข่าวสารสำหรับเผยแพร่ จึงจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ ข่าวสารทุกครั้ง ขณะเดียวกันสิ่งที่ควบคู่กับข่าวสารก็คือ เครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ซึ่งต้องมีการเลือกให้ถูกต้องเช่นกัน ข่าวสารที่มีคุณค่าต่อสังคม ใช้เทคนิควิธีการในการออกแบบ ใช้ภาษาที่เหมาะสม ให้สอดคล้องกับแบบฉบับของสื่อแต่ละประเภทย่อมจะได้รับการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง เพราะข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่ประชาชนให้ความสำคัญ สนใจ อีกทั้งยังมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมากอีกด้วย

๒. วิธีการดำเนินงาน-กระบวนการ

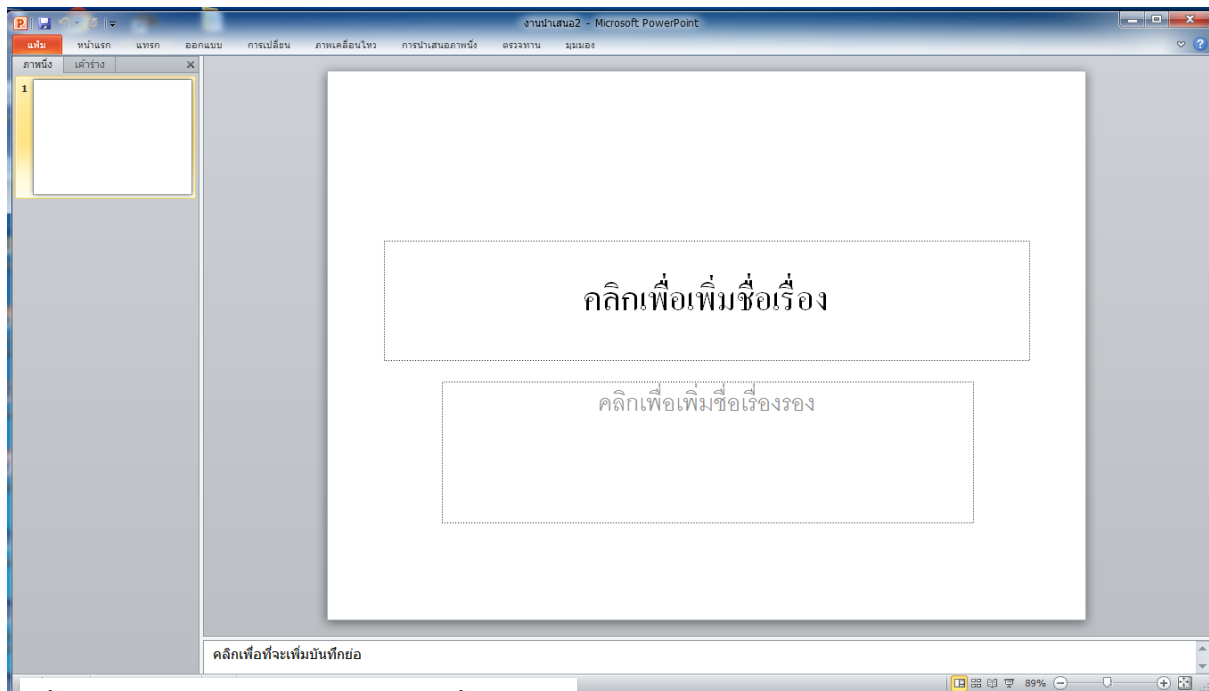
วิธีการดำเนินงาน

๑. ศึกษากระบวนการขั้นตอนการทำจดหมายข่าวจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อให้เกิดความชำนาญ
๒. กำหนดขนาดและรูปแบบจดหมายข่าว ซึ่งเป็นกระดาษ A๔ หน้าเดียว
๓. กำหนดรูปแบบ ขนาด สีของตัวอักษร เพื่อความเหมาะสมกับผู้รับข่าวสาร
๔. การกำหนดรูปแบบและขนาดของรูปภาพประกอบในจดหมายข่าว เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับพื้นที่และตำแหน่งของจดหมายข่าว
๕. การเขียนรายละเอียดหรือเนื้อหาข่าวให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับการพาดหัวข่าวที่ใช้นำเสนอประจำฉบับนั้น ๆ

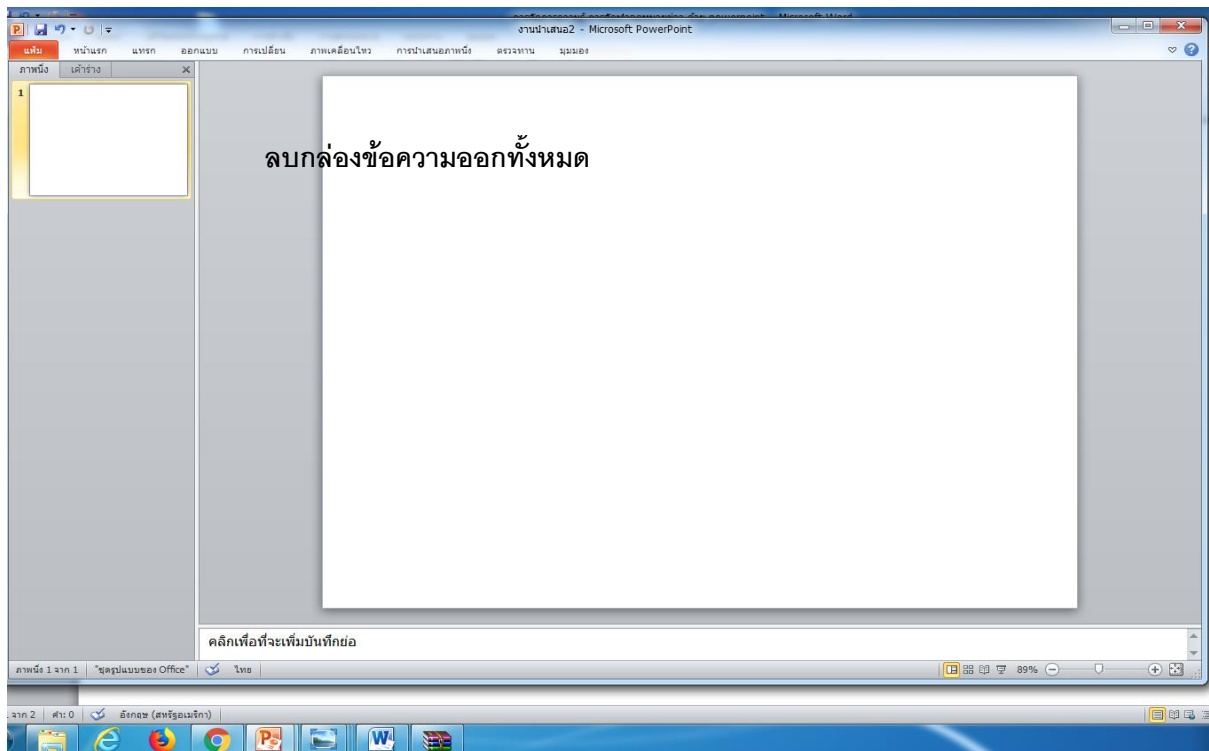
กระบวนการ

การจัดทำจดหมายข่าว (Shot Leter Network Obecline) ด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point

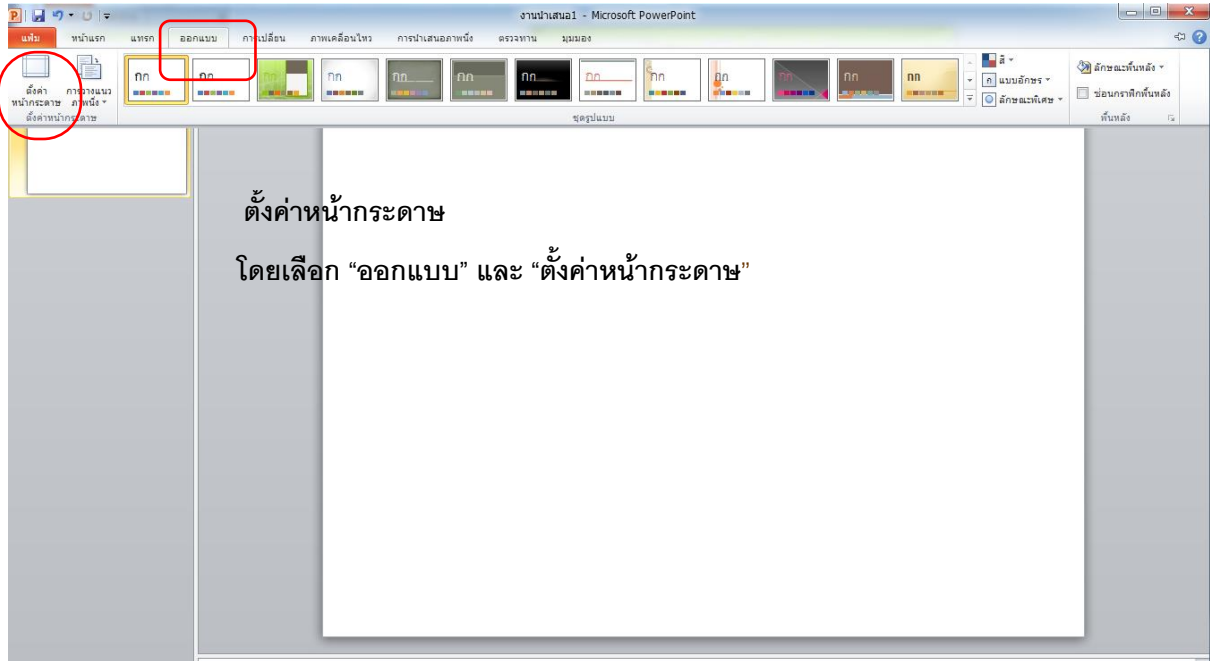
ขั้นตอนที่ ๑ เปิดโปรแกรม Microsoft PowerPoint



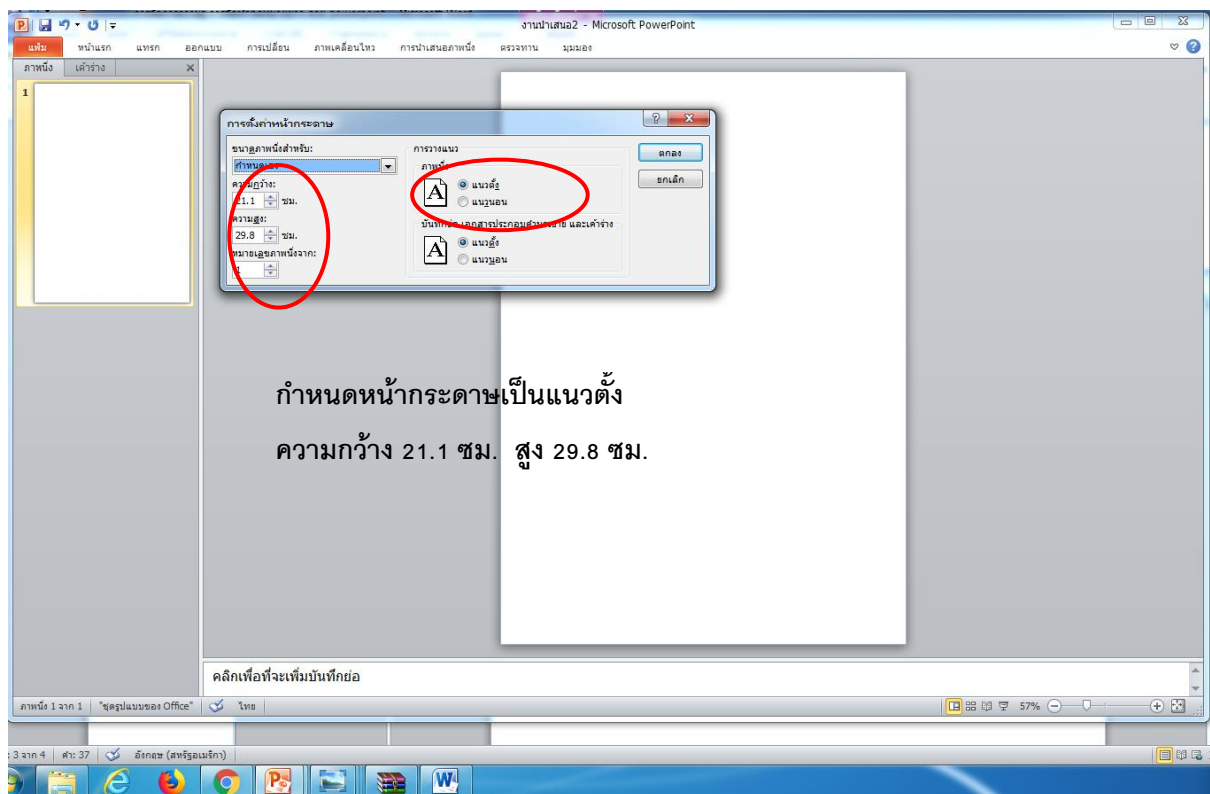
ขั้นตอนที่ ๒ ลบกล่องข้อความออกทั้งหมด



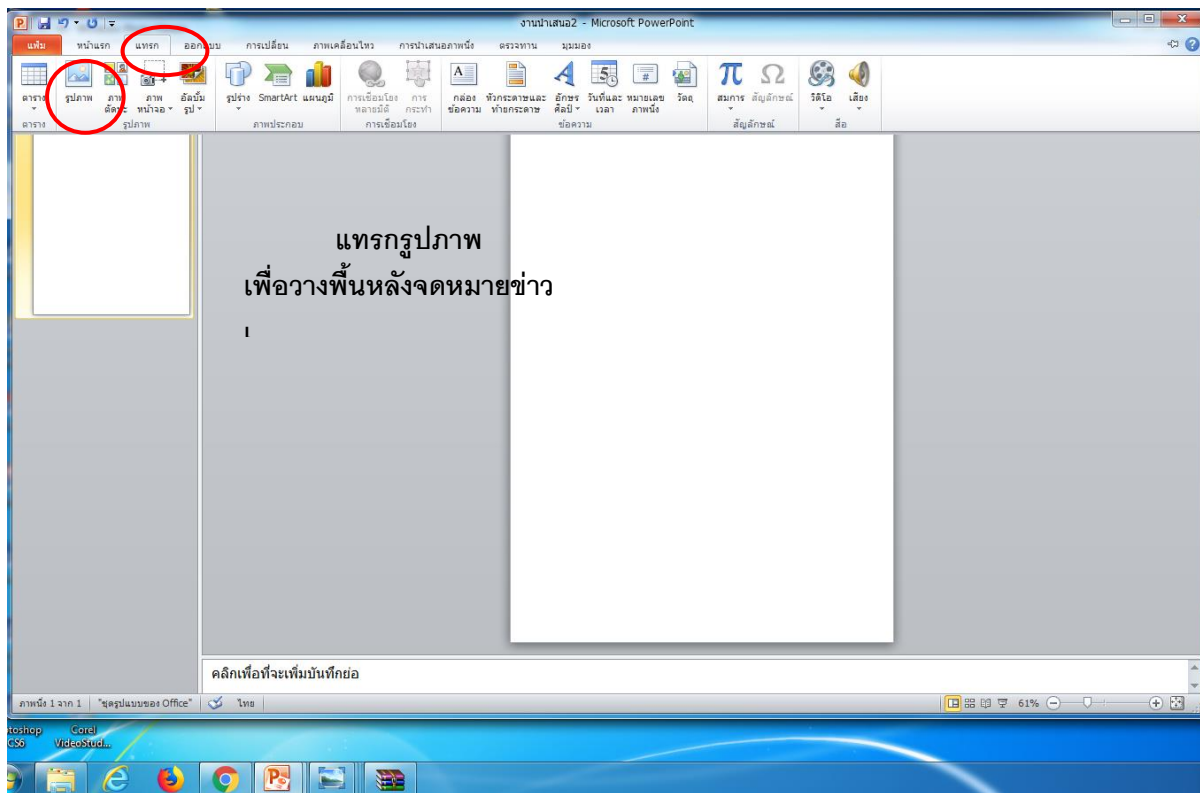
ขั้นตอนที่ ๓ ตั้งค่าน้ำกระดาษ



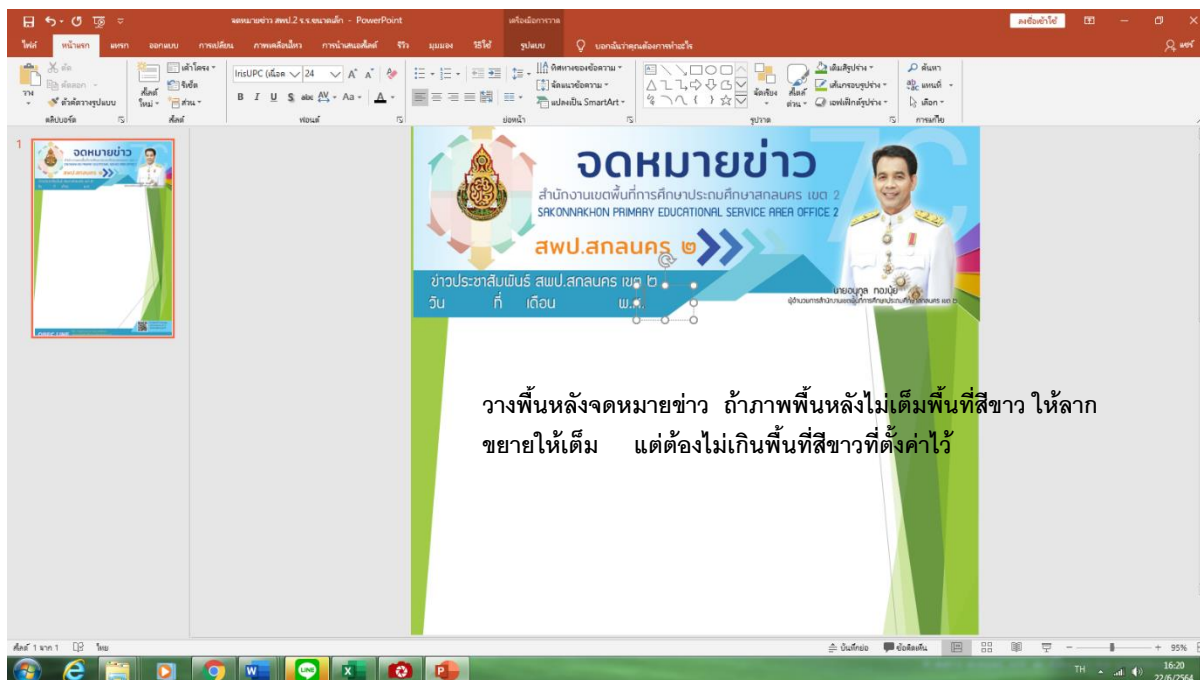
ขั้นตอนที่ ๔ ตั้งค่าน้ำกระดาษให้เป็นแนวตั้ง



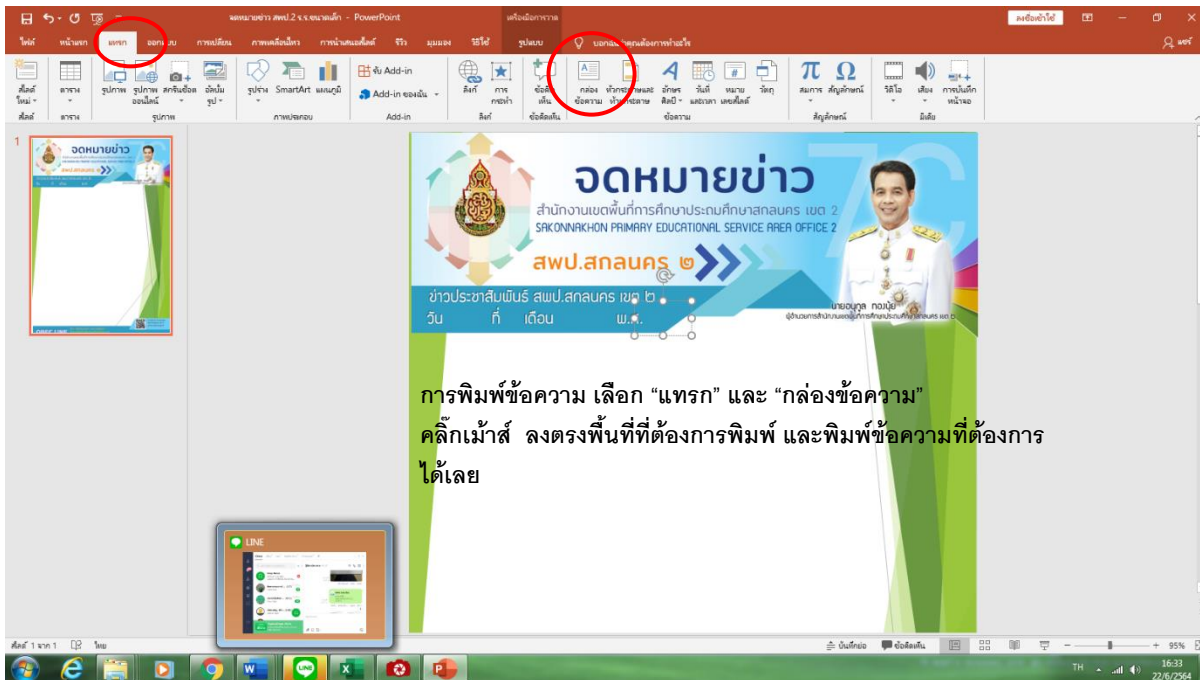
ขั้นตอนที่ ๕ แทรกรูปภาพ



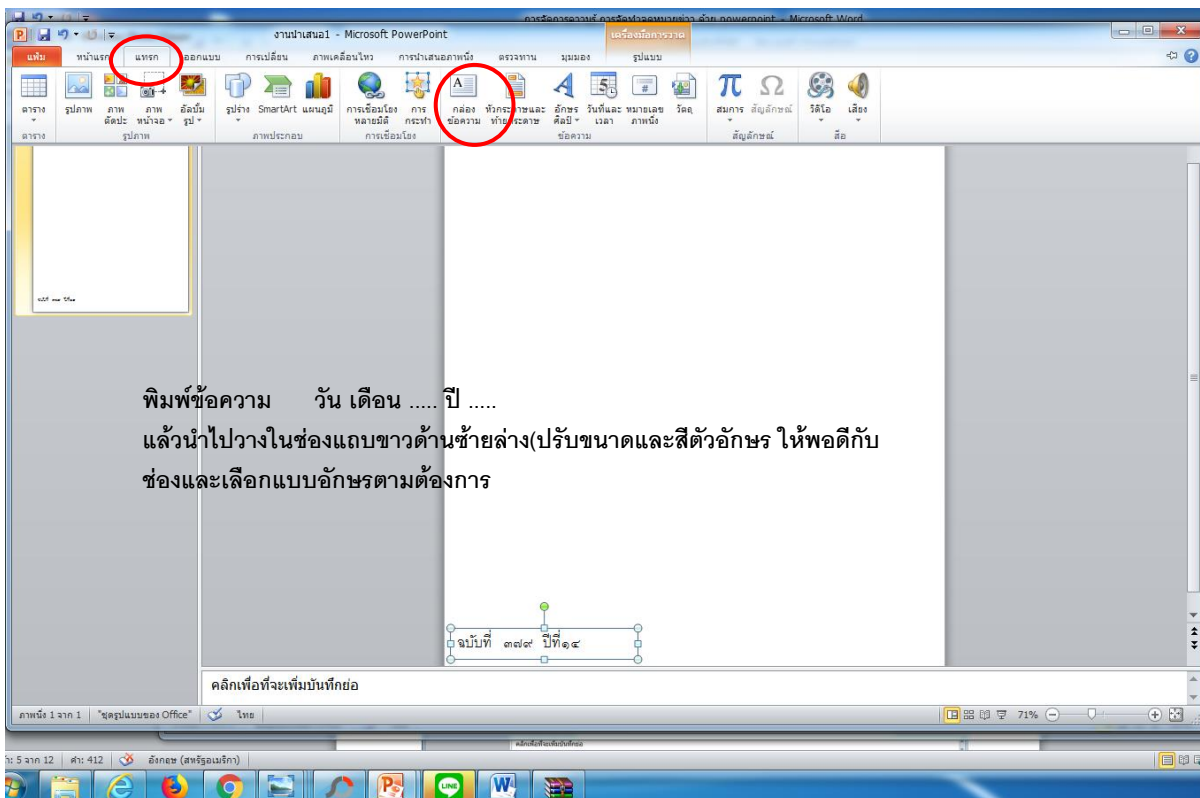
ขั้นตอนที่ ๖ วางพื้นหลังจดหมายข่าวด้วยภาพหัวจดหมายที่ออกแบบไว้แล้ว



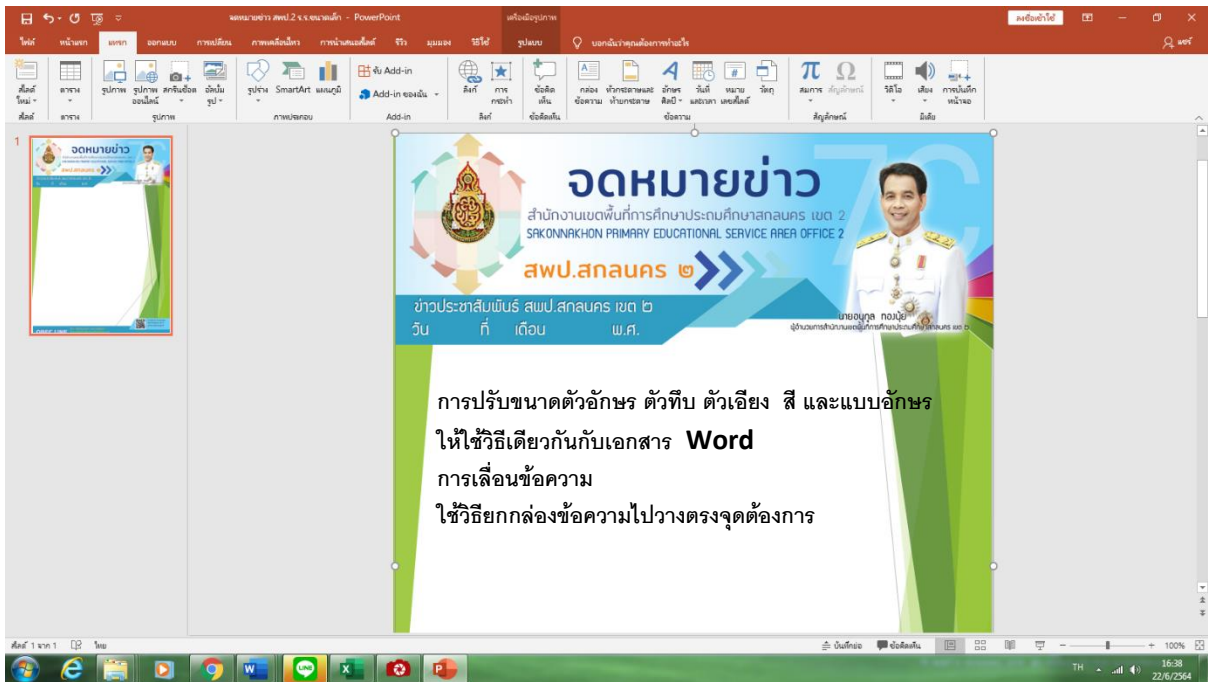
ขั้นตอนที่ ๗ พิมพ์ข้อความ



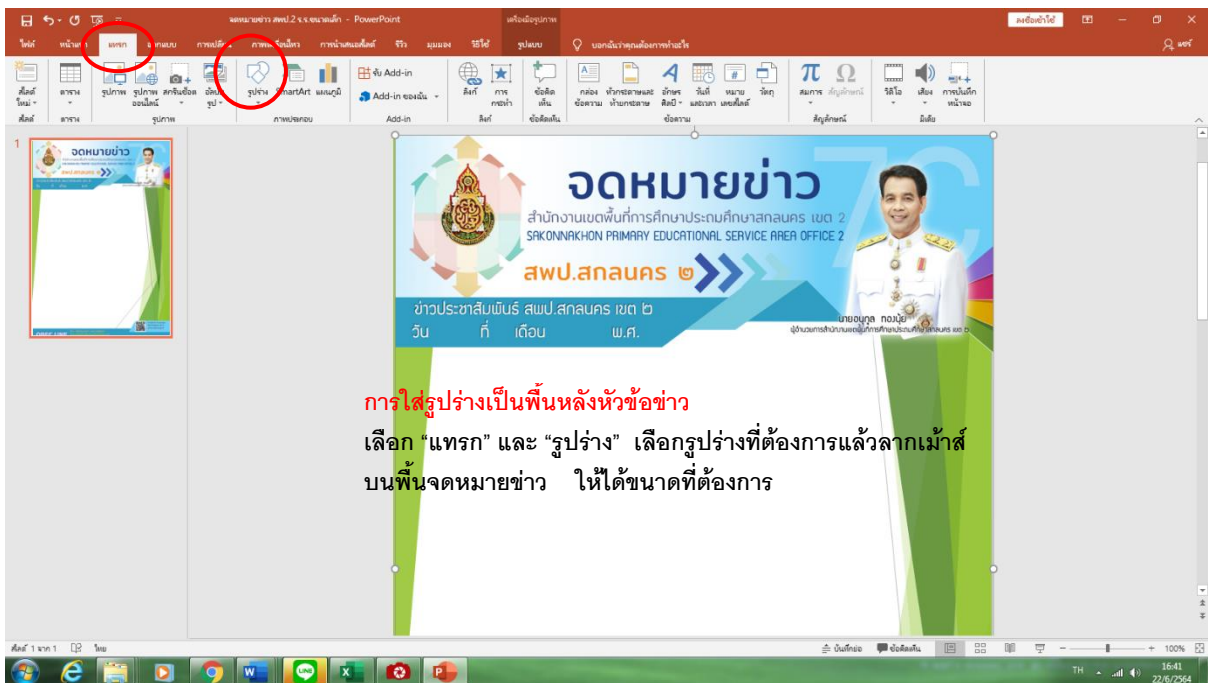
ขั้นตอนที่ ๘ พิมพ์ข้อความฉบับของจดหมายข่าว



ขั้นตอนที่ ๙ ปรับขนาดตัวอักษร

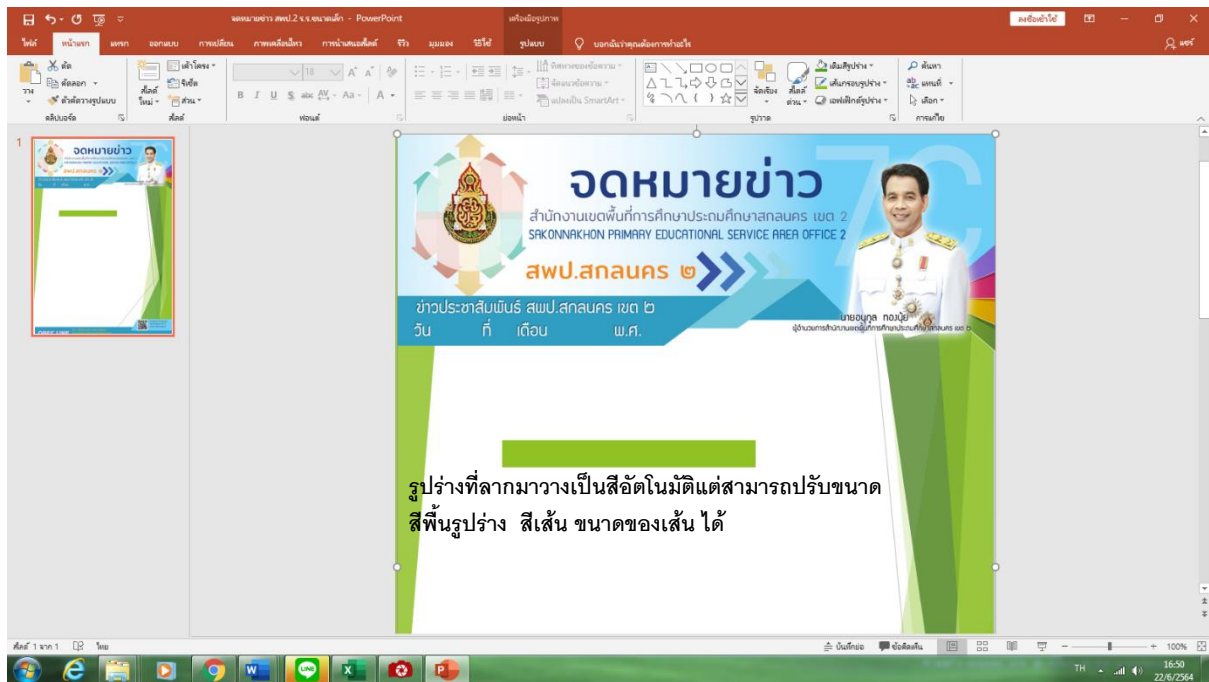


ขั้นตอนที่ ๑๐ การใส่รูปร่างเป็นพื้นหลังหัวข้อข่าว

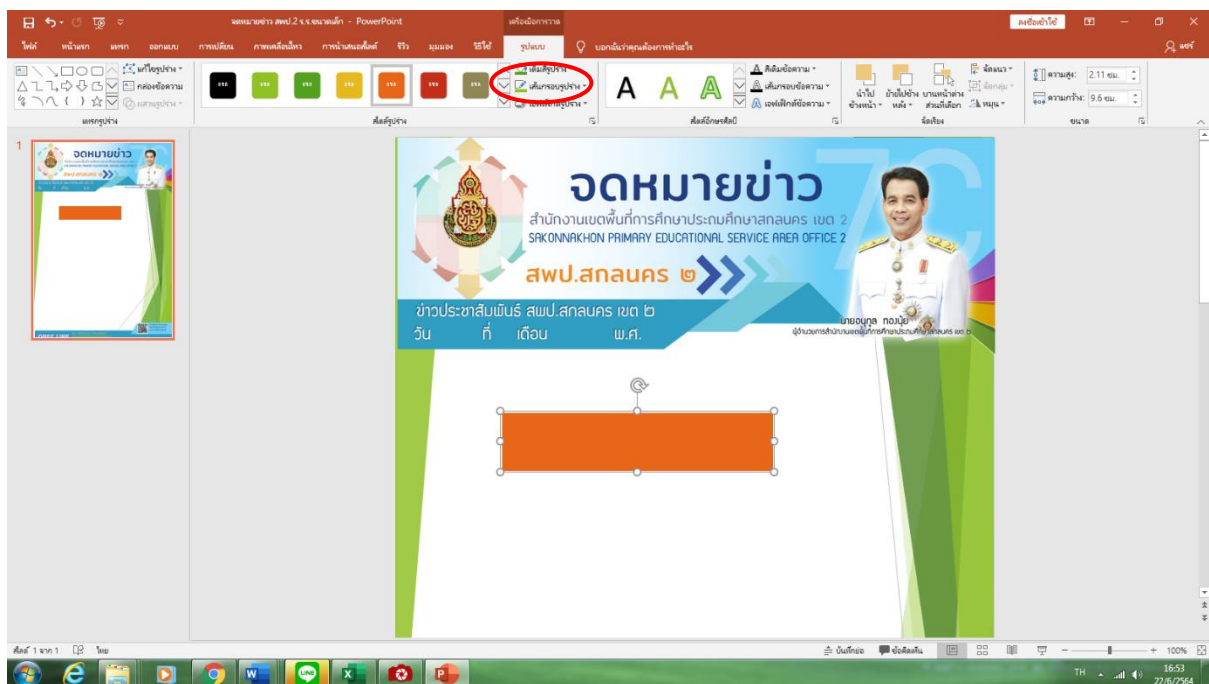


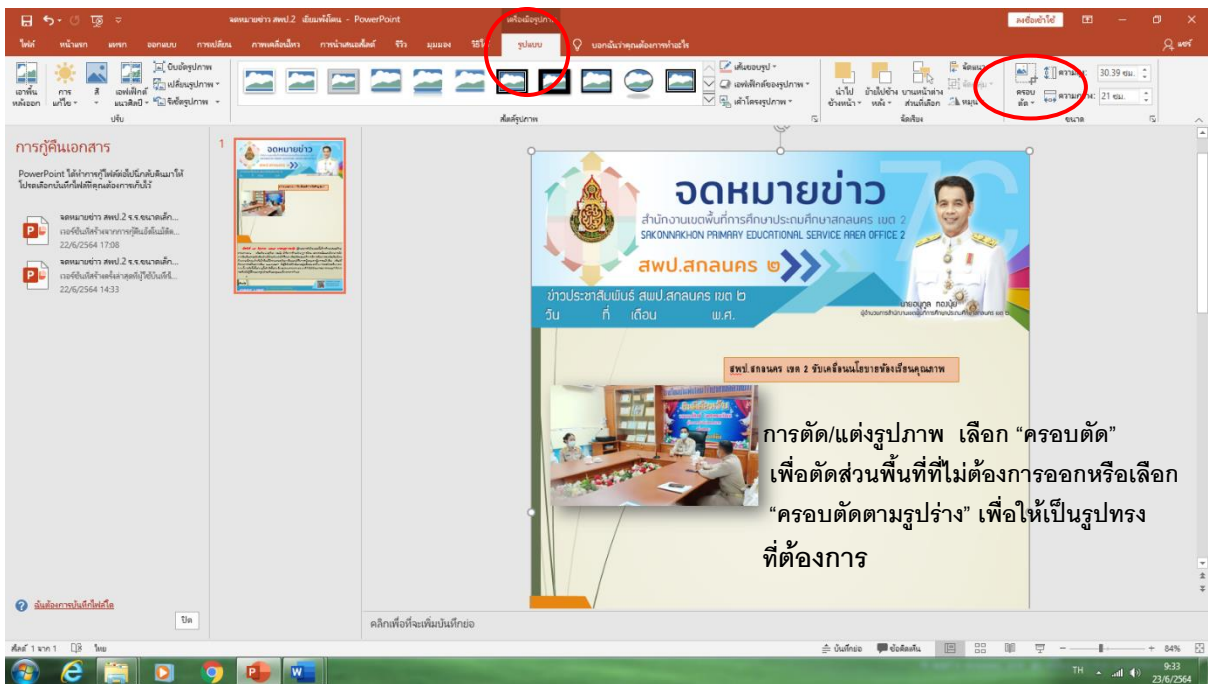
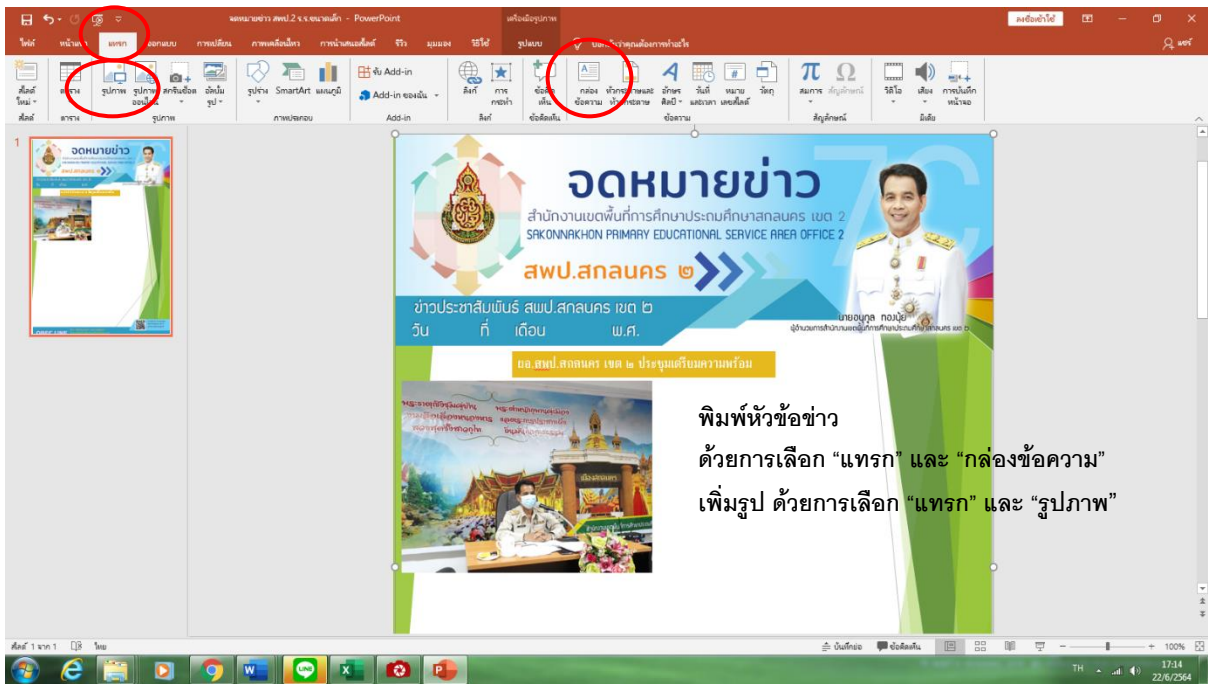
ขั้นตอนที่ ๑๑ การปรับขนาด สีพื้น สีเส้น ขนาดเส้น

๙๕

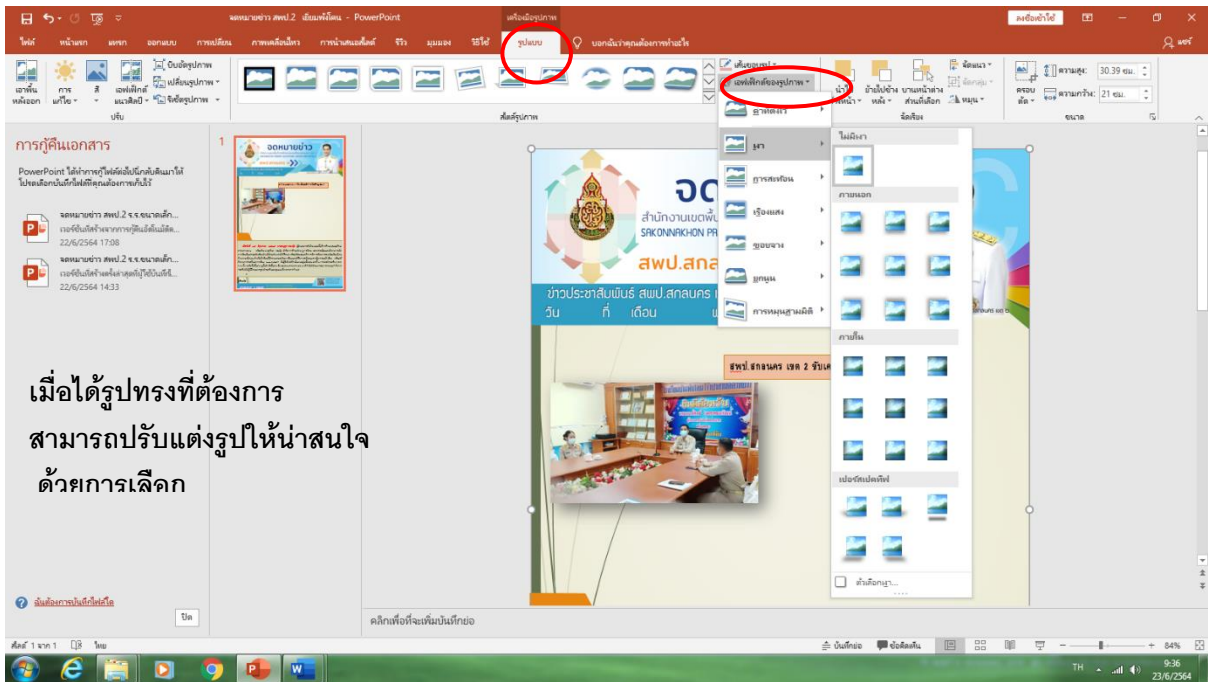


ขั้นตอนที่ ๑๒ การใส่สีพื้นรูปร่าง สีเส้นและขนาดเส้น และขนาดเส้น



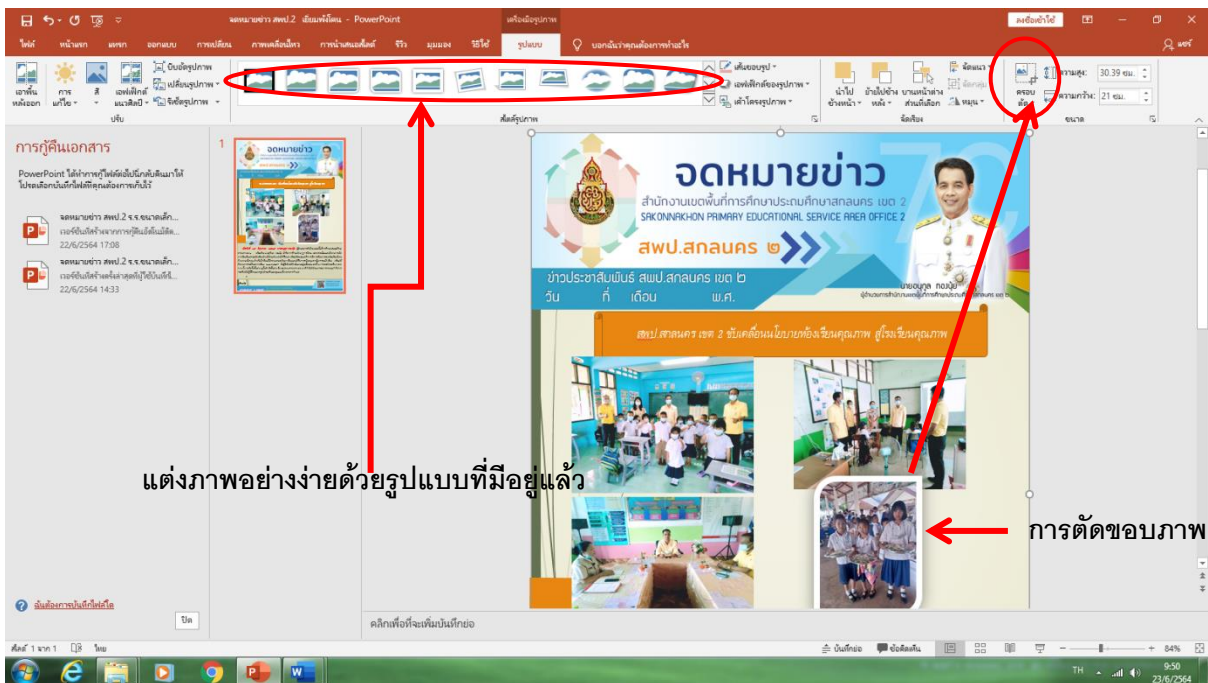


ขั้นตอนที่ ๑๕ การเพิ่มเติมลักษณะพิเศษรูปภาพ



เมื่อได้รูปทรงที่ต้องการ สามารถปรับแต่งรูปให้นำสนใจ ด้วยการเลือก

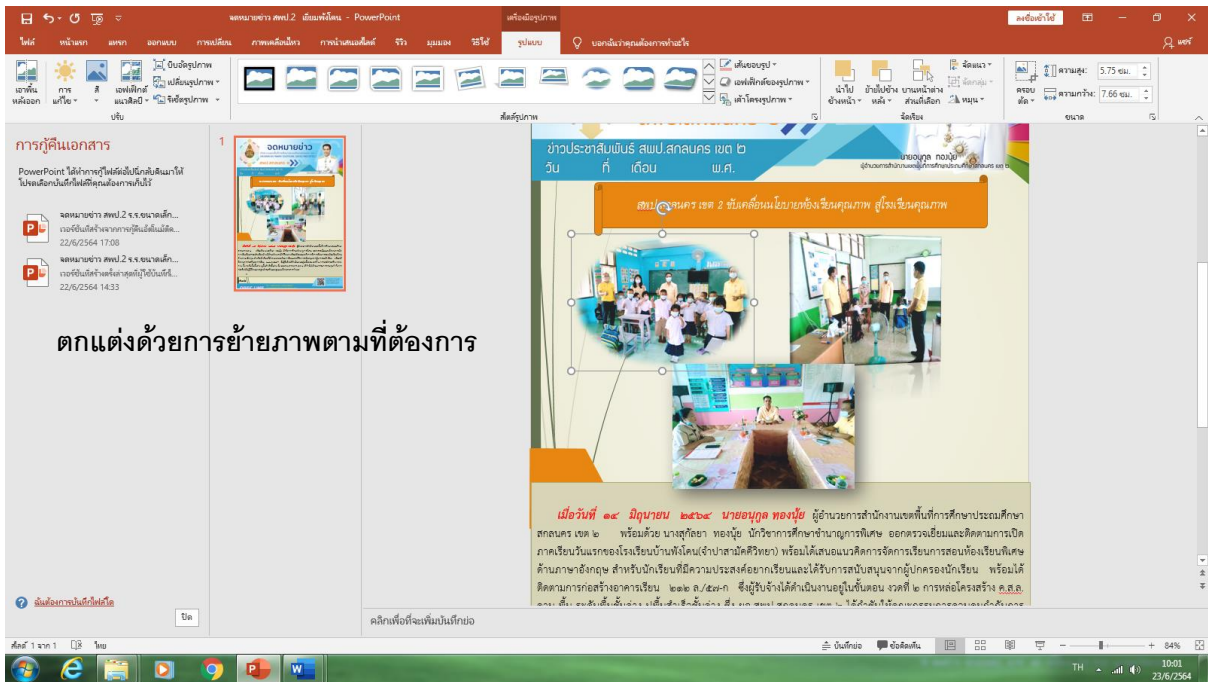
ขั้นตอนที่ ๑๖ การตัดขอบภาพ



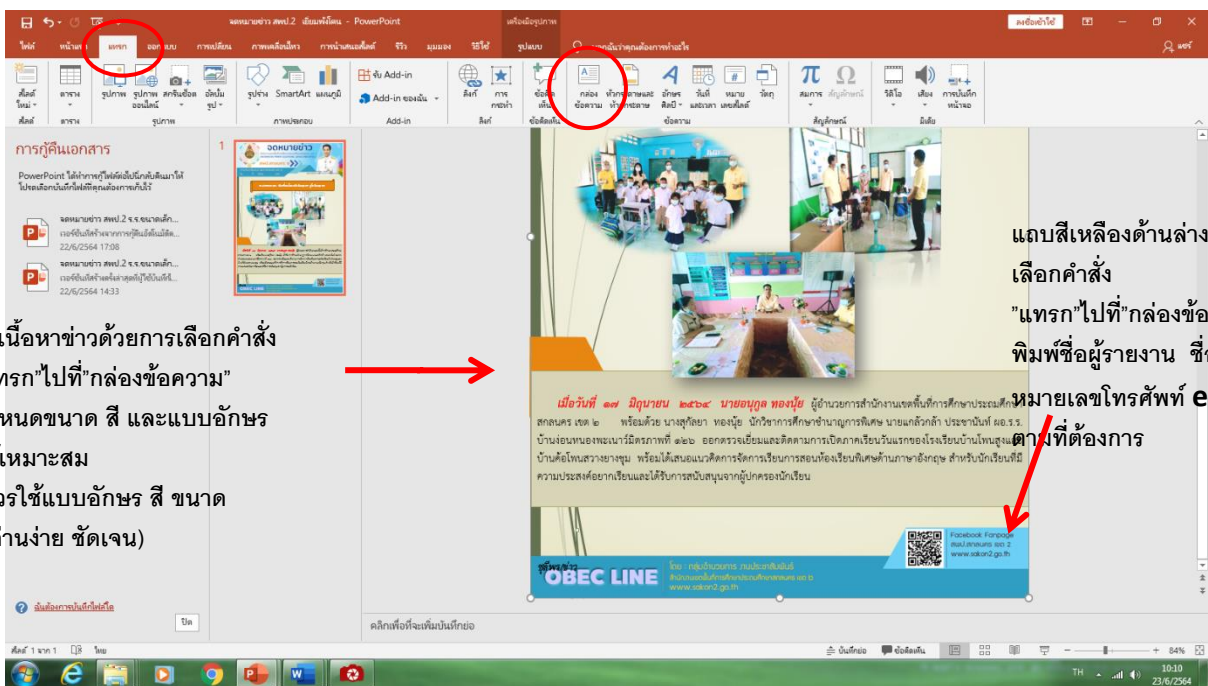
แต่งภาพอย่างง่ายด้วยรูปแบบที่มีอยู่แล้ว

การตัดขอบภาพ

ขั้นตอนที่ ๑๗ การย้ายตำแหน่งรูปภาพ

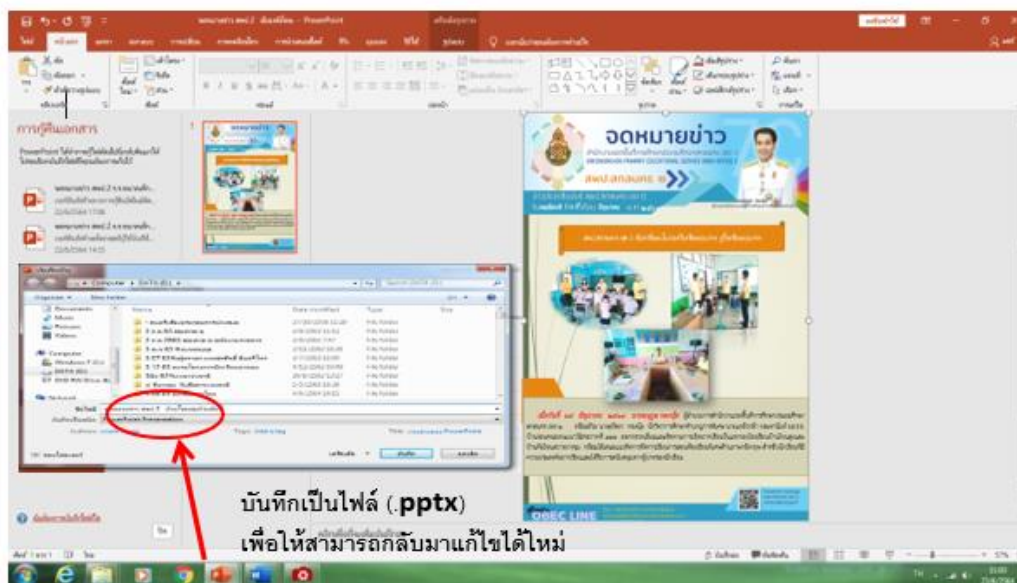


ขั้นตอนที่ ๑๘ การพิมพ์รายละเอียดเนื้อหาข่าว

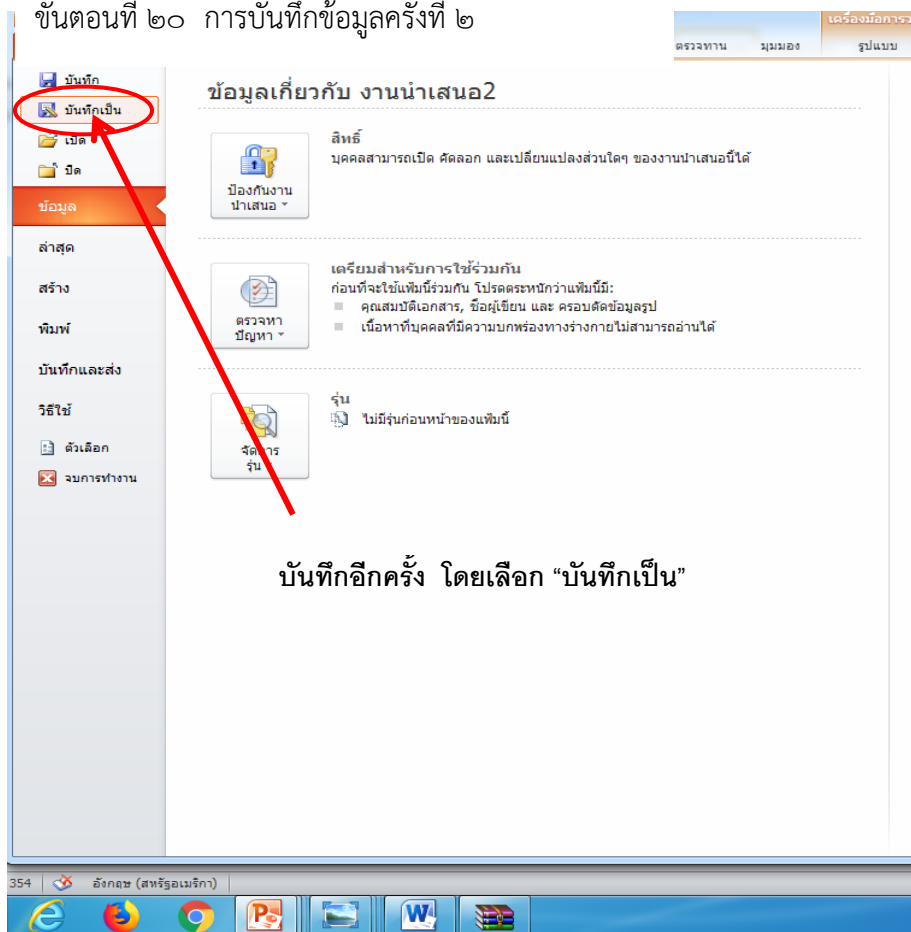


ใส่เนื้อหาข่าวด้วยการเลือกคำสั่ง "แทรก"ไปที่"กล่องข้อความ" กำหนดขนาด สี และแบบอักษร ให้เหมาะสม (ควรใช้แบบอักษร สี ขนาด ที่อ่านง่าย ชัดเจน)

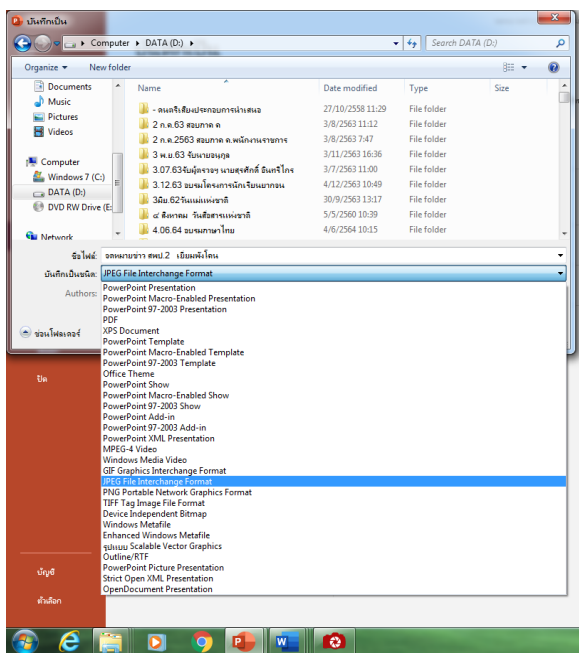
ขั้นตอนที่ ๑๙ การบันทึกข้อมูลเพื่อให้กลับมาแก้ไขใหม่



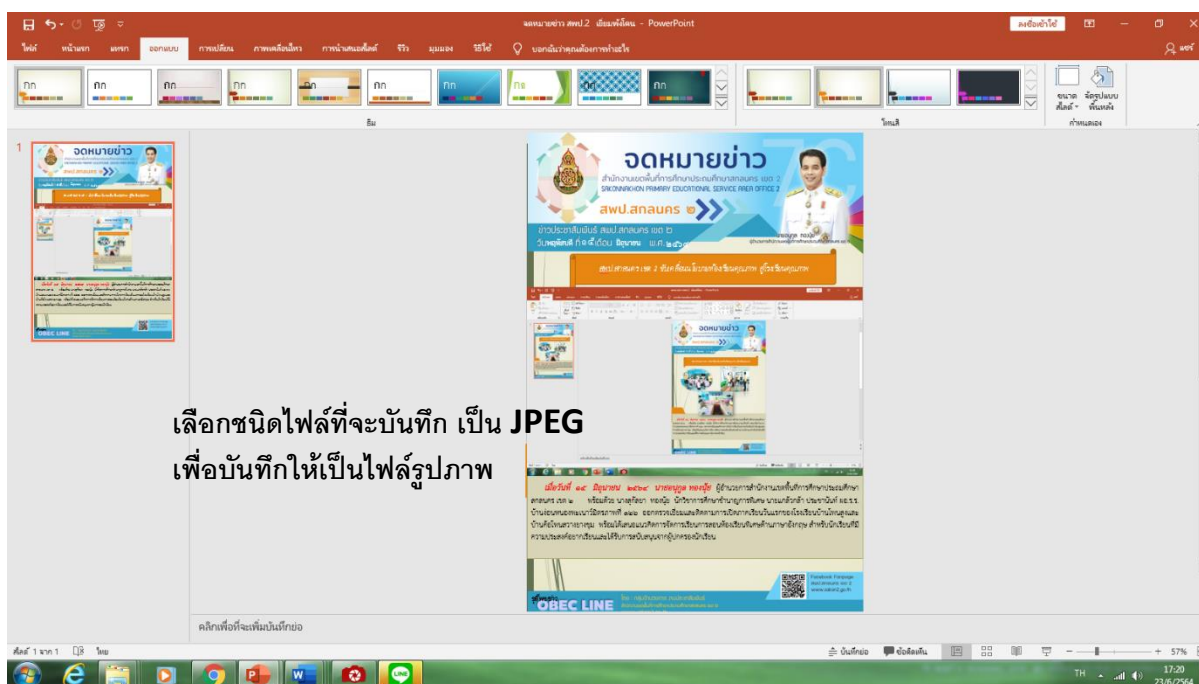
ขั้นตอนที่ ๒๐ การบันทึกข้อมูลครั้งที่ ๒



ขั้นตอนที่ ๒๑ เลือกชนิดไฟล์เป็น JPEG



ขั้นตอนที่ ๒๒ คลิกเมาท์เลือกข้อความ”ภาพนี้ปัจจุบันเท่านั้น”



จดหมายข่าว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2
SAKONNAKHON PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 2
สพป.สกลนคร ๒

ข่าวประชาสัมพันธ์ สพป.สกลนคร เขต ๒
วัน อังคาร ที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔

นายอนุกุล ทงนุ้ย
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ นายอนุกุล ทงนุ้ย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ประธานเปิดประชุมการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็ก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมรวมพลัง สพป.สกลนคร เขต ๒ เพื่อการดำเนินการวิจัยศึกษาดูงานการจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กตามนโยบายการเรียนรู้รวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการจัดการศึกษาสำหรับโรงเรียนขนาดเล็ก โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการในการวิจัยเพื่อการศึกษาผลใน ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพ ผู้เรียน ๒. ด้านผลกระทบ ๓. ด้านความพึงพอใจของผู้ปกครอง ๔.ด้านความต้องการจำเป็นสำหรับการบริหารจัดการ โดยมีผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กเข้าร่วมประชุมประมาณ ๓๐ คน

ชุลีพร/ข่าว

Facebook Fanpage
สพป.สกลนคร เขต 2
www.sakon2.go.th

ได้ชิ้นงานเป็นไฟล์ภาพหนึ่ง
เพื่อนำส่งเผยแพร่
ทาง **facebook**
ทางกลุ่มไลน์ หรือสื่ออื่น ๆ

๓. ผลสำเร็จ

- เซึ่งปริมาณ

๑. โรงเรียนในสังกัด ๒๕๕ โรงเรียน นำขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าวไปผลิตจดหมายข่าวได้ครบทุกโรงเรียน

๒. บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ ร้อยละ 80 นำขั้นตอนการจัดทำจดหมายข่าวไปผลิตจดหมายข่าวได้

-เชิงคุณภาพ

โรงเรียนและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด สามารถนำกระบวนการจัดทำจดหมายข่าวด้วยโปรแกรม Microsoft PowerPoint ไปผลิตเป็นจดหมายข่าวได้และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมผู้รับข้อมูลข่าวสาร

๔. การวิเคราะห์

●เทคนิค/รูปแบบที่ทำให้เกิดความสำเร็จ

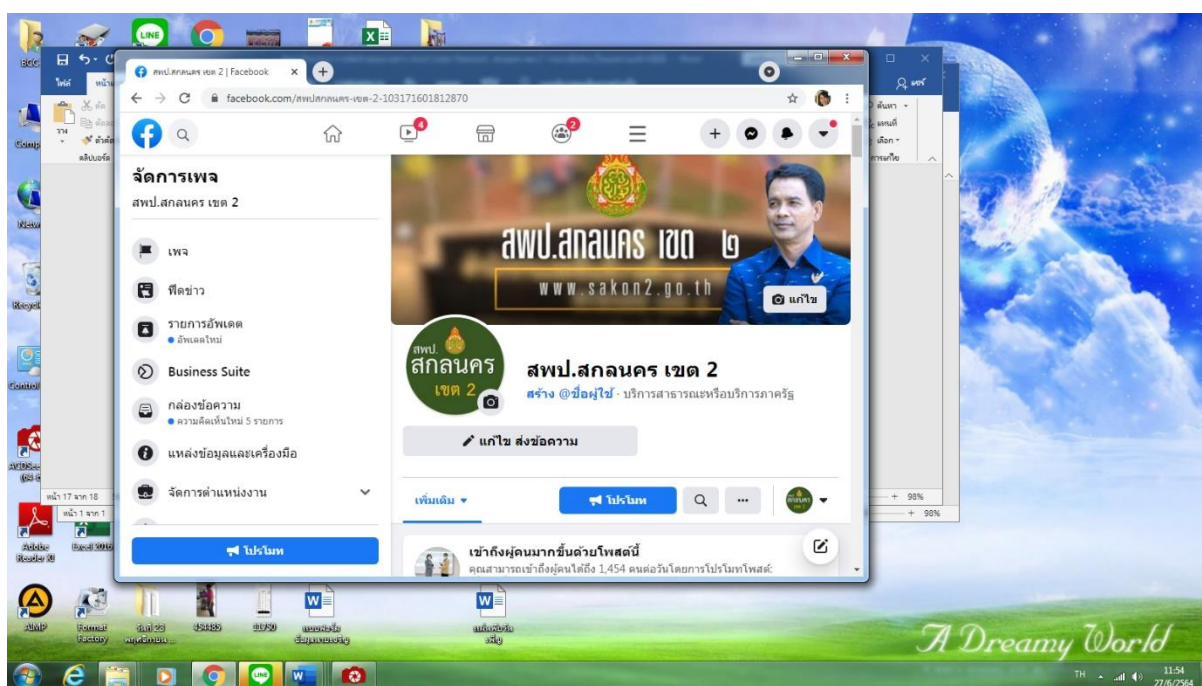
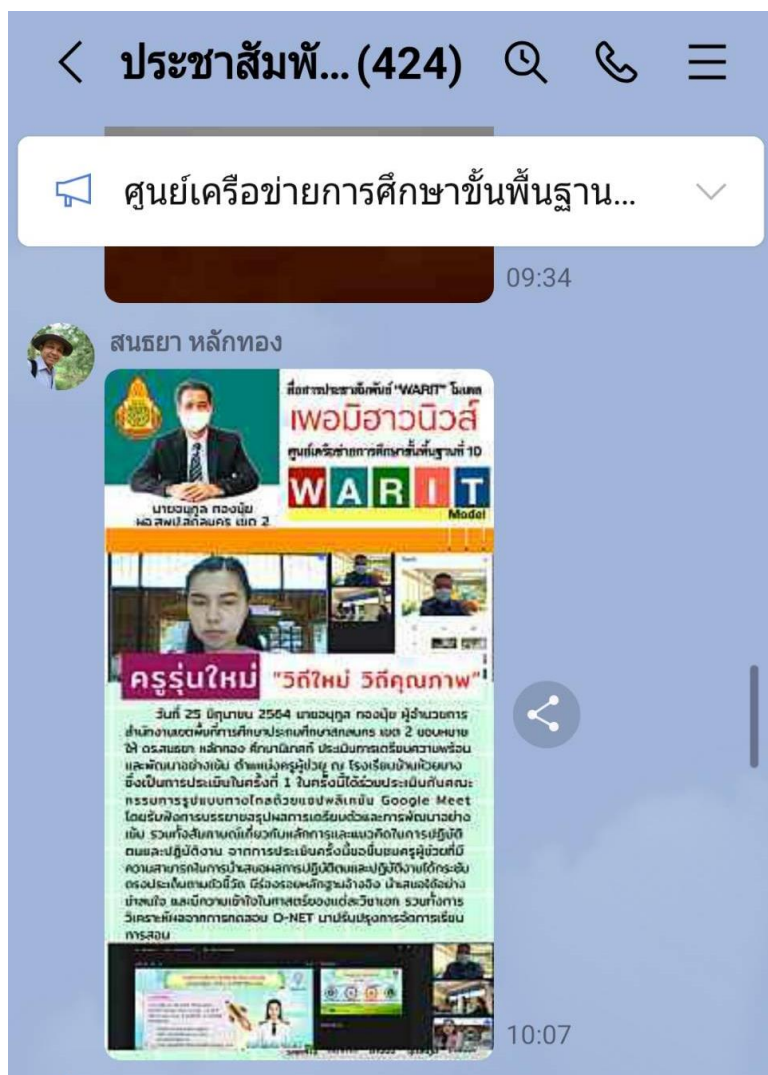
- การกำหนดกระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจนในการทำจดหมายข่าว จากเดิมส่งไฟล์รูปภาพที่ไม่มีขอบข่าย ไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน

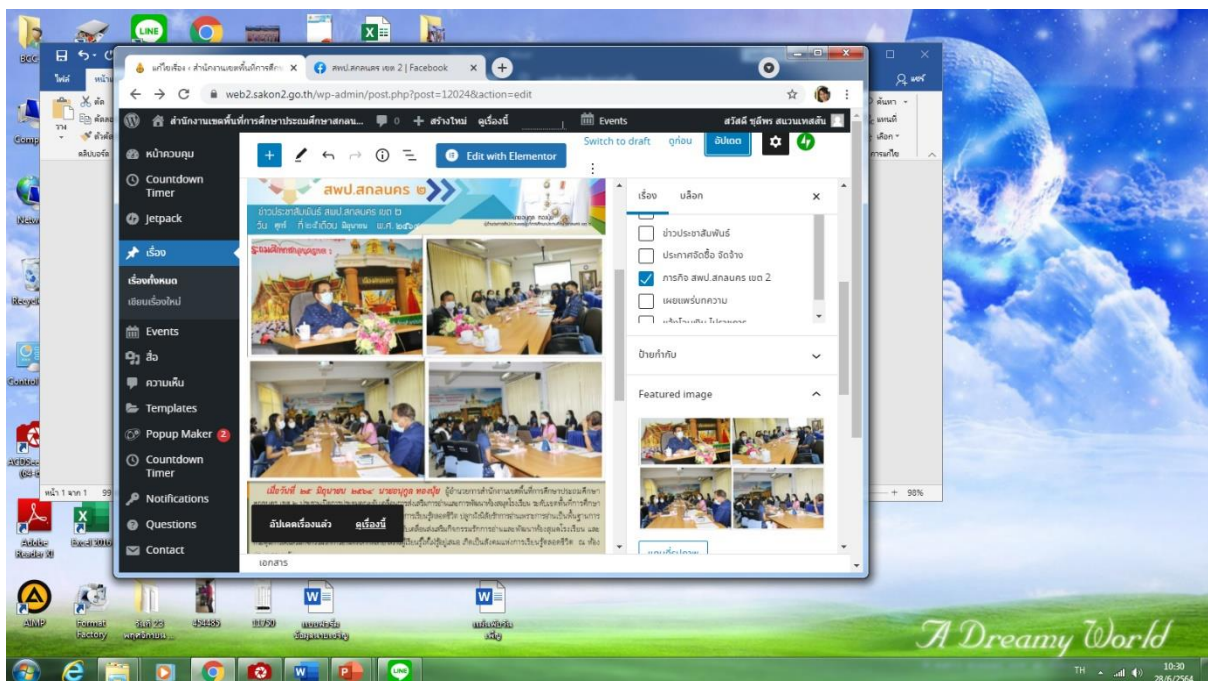
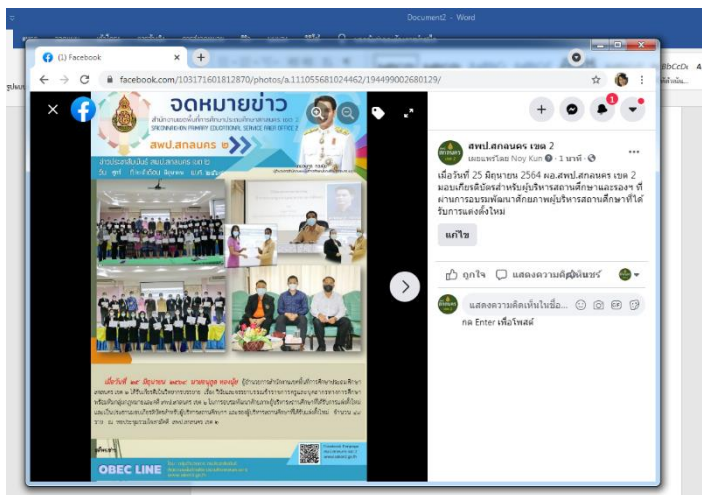
๕. ปัจจัยส่งผลให้เกิดความสำเร็จอย่างยิ่ง

-โรงเรียนผลิตจดหมายข่าวและเผยแพร่ภารกิจ กิจกรรม อย่างเป็นระบบ ระเบียบ และมีความต่อเนื่อง ซึ่งมีปรากฏตามสื่อโซเชียลต่าง ๆ

๖ ข้อมูลที่มีการประชาสัมพันธ์/เผยแพร่/แหล่งศึกษาดูงาน







สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร