



มหาวิทยาลัยนครพนม
NAKHON PHANOM UNIVERSITY



คู่มือการอัพข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนครพนม

ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2561



www.npu.ac.th



[NPUthailand](https://www.facebook.com/NPUthailand)



[TheNPUCHANNEL](https://www.youtube.com/TheNPUCHANNEL)

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

“มาร่วมเป็นส่วนหนึ่ง
ในการประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยนครพนม
ให้เป็นที่เป็นที่รู้จัก
ในวงกว้างกันเถอะค่ะ”



เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนครพนม (www.npu.ac.th) ได้ถูกออกแบบโดยใช้ภาษา Html พร้อมมีระบบฐานข้อมูลรองรับบน Server ทั้งส่วนของเนื้อหาต่างๆ ภาพกิจกรรม และระบบข่าวประชาสัมพันธ์ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 1) กลุ่มข้อมูลทั่วไป มีเนื้อหาที่ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อย แต่จะปรับเปลี่ยนตามโอกาส เช่น ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัย ข้อมูลคณะ/วิทยาลัย ข้อมูลคณะผู้บริหารและบุคลากร เป็นต้น 2) กลุ่มข้อมูลข่าวสาร เป็นลักษณะข้อมูลที่ใช้ในด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะมีการอัปเดตเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อยครั้ง มีระยะเวลาในการเผยแพร่ชัดเจน เช่น ภาพกิจกรรม ข่าวรอบรั้วกันเกรา NPU Channel ข่าว/ประกาศ มนพ. ข่าวรับสมัครงาน ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ข่าวฝากประชาสัมพันธ์ ข่าวทุนการศึกษา ข่าวอบรม/สัมมนา เป็นต้น



ภาพที่ 1 หน้าหลัก www.npu.ac.th

การอัปเดตข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์หลัก แบ่งออกเป็น 1.รอบรั้วกันเกรา 2.NPU Channel 3. Banner 4.ข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งได้แบ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ที่สามารถอัปเดตและเผยแพร่ข่าวสาร ดังต่อไปนี้

ที่	หัวข้อ	รายละเอียดเนื้อหา	Admin
1	รอบรั้วกันเกรา	- เนื้อหาข่าว - ภาพกิจกรรม	-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม *นางสาววรรณวชิรา จันทะเมธี *นางสาวอรปวีณ์ บัวชู *นายฉัตรชัย โกพลรัตน์ *นายปิติพงษ์ เหล่าหงษ์สา *นายพัฒนะ พิมพ์แน่น *นายวุฒิกกรณ์ ประพัศรางค์ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของแต่ละ คณะ/วิทยาลัย
2	NPU Chanel	- เนื้อหาข่าว - ภาพวิดีโอ	-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
3	Banner	- ภาพกราฟิก	-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
4	ข่าวประชาสัมพันธ์	- เนื้อหาข่าว - ไฟล์ .Pdf	-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
	-ข่าว/ประกาศ มนพ.		-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม -นายณัฐพงษ์ คະปัญญา งานรับเข้านักศึกษา
	-ข่าวรับสมัครงาน		-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม -เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
	-ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง		-เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัย นครพนม
	-ข่าวฝากประชาสัมพันธ์		-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
	-ข่าวทุนการศึกษา		-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม
	-ข่าวอบรม/สัมมนา		-เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

การอัพข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนครพนม

รอบรั้วกันเกรา

ขอบเขตข้อมูล

ข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็นเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม จากส่วนกลาง และคณะ/วิทยาลัยในสังกัด มหาวิทยาลัยนครพนม เน้นเนื้อหาในเชิงบวกและสร้างสรรค์ สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ที่ดีของ มหาวิทยาลัย สร้างความเชื่อมั่นแก่กลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งแบ่งประเด็นการสื่อสารออกเป็น 6 ประเด็นที่น่าสนใจ ครอบคลุมเนื้อ ดังต่อไปนี้

- 1.ข่าวประเภทกิจกรรมองค์กร
- 2.ข่าวประเภทความสำเร็จ
- 3.ข่าวประเภทประเด็นนโยบาย
- 4.ข่าวประเภทผลงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย
- 5.ข่าวการเชิญชวน ธรรมรงค์
- 6.ข่าวการลงนามความร่วมมือ และบันทึกข้อตกลง

วิธีอัพเดทข่าวสาร หัวข้อ “รอบรั้วกันเกรา”

1. ขั้นตอนเตรียมข้อมูลข่าวและภาพประกอบ

1.1 เตรียมเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ โดยเรียบเรียงเนื้อหาข่าวตามหลักการเขียนข่าวเพื่อ การประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วน และตรวจทานการสะกดคำให้ถูกต้อง

1.2 เตรียมรูปภาพประกอบตามจำนวนที่เหมาะสม ภาพมีความคมชัด

- ไฟล์ภาพต้องนามสกุล jpg, jpeg, png หรือ .gif เท่านั้น และชื่อไฟล์ต้อง เป็นตัวเลขหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น

- ขนาดภาพ ต้องไม่เกิน 800x600 Pixel ต่อภาพ หากมีภาพประกอบข่าว มากกว่า 1 ภาพ ให้ทำการ .zip ไฟล์ภาพ และตั้งชื่อไฟล์ เป็นตัวเลขหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น

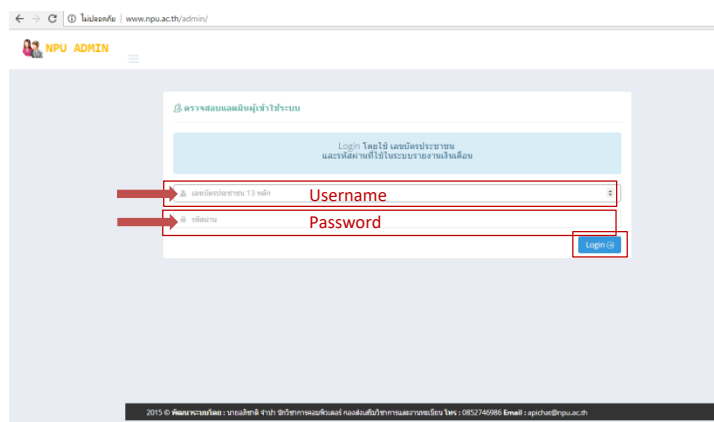
1.3 กรณีข้างนั้นๆ จะต้องมีเอกสารเพิ่มเติมเป็นไฟล์ประกาศ หรือใบสมัครต่าง ๆ ให้เตรียมไฟล์นามสกุล .pdf และชื่อไฟล์ต้องเป็นตัวเลขหรือภาษาอังกฤษเท่านั้น

2. การเข้าสู่ระบบอู่ข่าวประชาสัมพันธ์ หัวข้อ “รอบรู้กันเถิด”

2.1 เข้าสู่ระบบอู่ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ <http://www.npu.ac.th/admin>

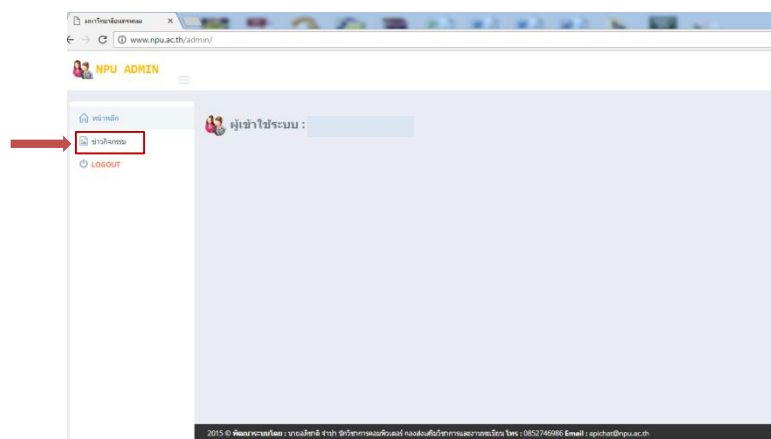
2.2 กรอก Username และ Password ที่ได้รับจากแอดมิน

- Username คือ หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- Password คือ รหัสผ่านเดียวกับที่ใช้ในระบบรายงานเงินเดือน



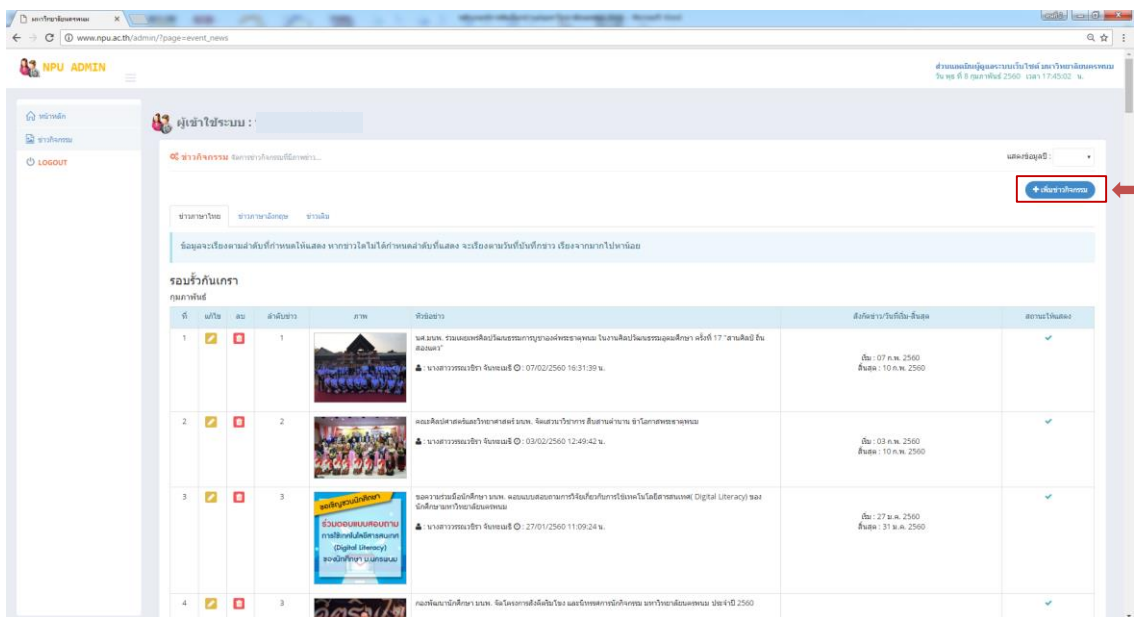
ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบอู่ข่าว หัวข้อ “รอบรู้กันเถิด”

2.3 คลิกเลือก หัวข้อ “ข่าวกิจกรรม”



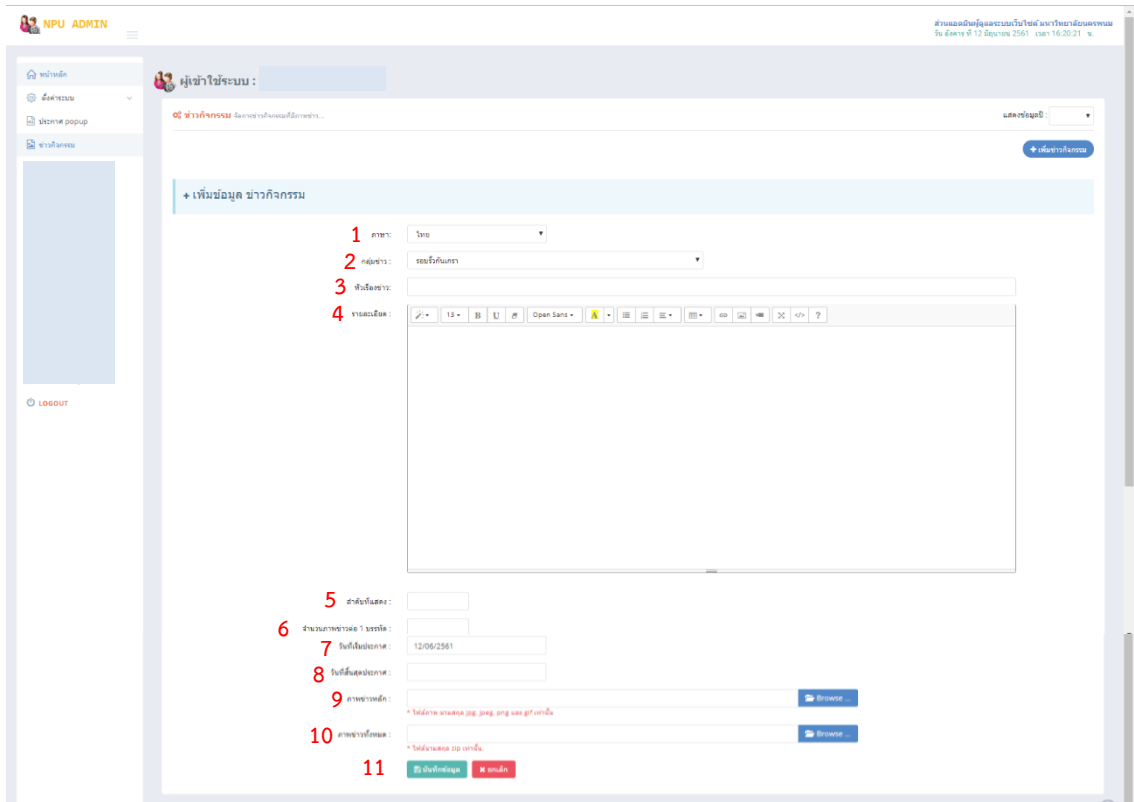
ภาพที่ 3 การเลือกอู่ข่าวกิจกรรม

2.4 คลิกเลือก “+เพิ่มข่าวกิจกรรม”



ภาพที่ 4 การเพิ่มข่าวกิจกรรม

2.5 กรอกข้อมูลข่าวและภาพประกอบ ตามฟิลด์ต่าง ๆ ดังนี้



ภาพที่ 5 การกรอกข้อมูลข่าวกิจกรรม

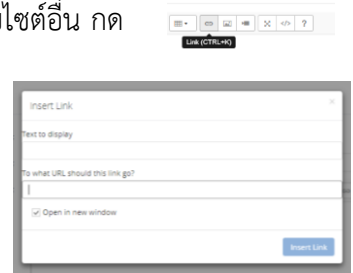
- 1) ภาษา กรณีอัปเดตภาษาไทย เลือก ไทย
กรณีอัปเดตภาษาอังกฤษ เลือก อังกฤษ
- 2) กลุ่มข่าว เลือก รอบรั้วกันเกรา
- 3) หัวเรื่องข่าว กรอกหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์นั้นๆ ไม่เกิน 200 ตัวอักษร
- 4) รายละเอียดข่าว กรอกเนื้อหาข่าวที่เตรียมไว้แล้ว

- แบบอักษร เลือก TAHOMA ขนาด 14 pt

- กรณี ต้องการแทรก link ข้อมูลไปยังเว็บไซต์อื่น กด

และกรอก URL ที่ต้องการ Link ไปถึง

หลังจากนั้น กด Insert Link



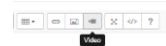
- กรณี ต้องการแทรก ภาพนิ่ง กด



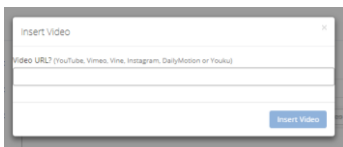
โดยสามารถแทรกรูปภาพจากการอัปโหลดไฟล์ภาพจากคอมพิวเตอร์ หรือ link URL ที่ต้องการ และกด Insert Image



- กรณี ต้องการแทรก ภาพวิดีโอ กด



โดยสามารถแทรกวิดีโอที่อัปโหลดผ่าน URL ดังต่อไปนี้ และกด Insert Video

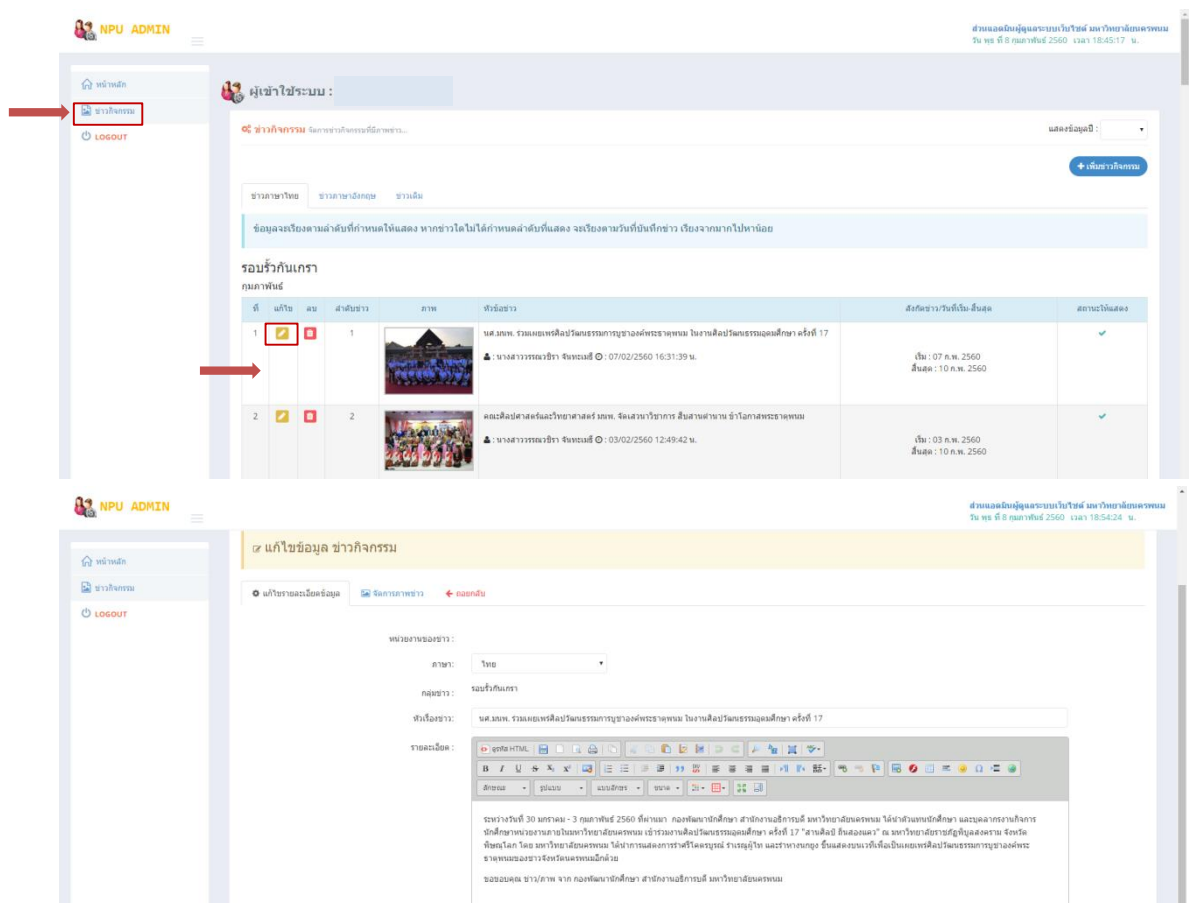


- 5) ลำดับที่แสดง เลือกลำดับที่ 1 เสมอ
- 6) จำนวนภาพข่าวต่อ 1 บรรทัด กรอก 4 ภาพเสมอ
- 7) วันที่เริ่มประกาศ ไม่ต้องเปลี่ยนข้อมูลในส่วนนี้

- 8) วันที่สิ้นสุดประกาศ ให้เลือกวันถัดไปของวันที่อัปเดต เช่น อัปเดตวันที่ 1 มิถุนายน 2561 ให้เลือกวันสิ้นสุดคือวันที่ 2 มิถุนายน 2561
- 9) ภาพข่าวหลัก คลิก Browse ไปยังไดรฟ์ที่จัดเก็บภาพข่าว และคลิกเลือกภาพที่จะนำมาเป็นภาพหลักที่จะแสดงในหน้าแรกของเว็บมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ภาพ
- 10) ภาพข่าวทั้งหมด คลิก Browse ไปยังไดรฟ์ที่จัดเก็บภาพข่าว และคลิกเลือกไฟล์ภาพที่จัดเตรียมไว้ ในส่วนนี้ไฟล์ภาพจะมัดรวมเป็นไฟล์ .ZIP เท่านั้น หรือสามารถเลือกอัปโหลดไฟล์ภาพจากไฟล์ .jpg ได้ทีละไฟล์
- 11) เมื่อดำเนินการตามลำดับที่ 1-10 และได้ตรวจทานความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จขั้นตอนการอัปเดตหัวข้อ “รอบรั้วกันเกรา”

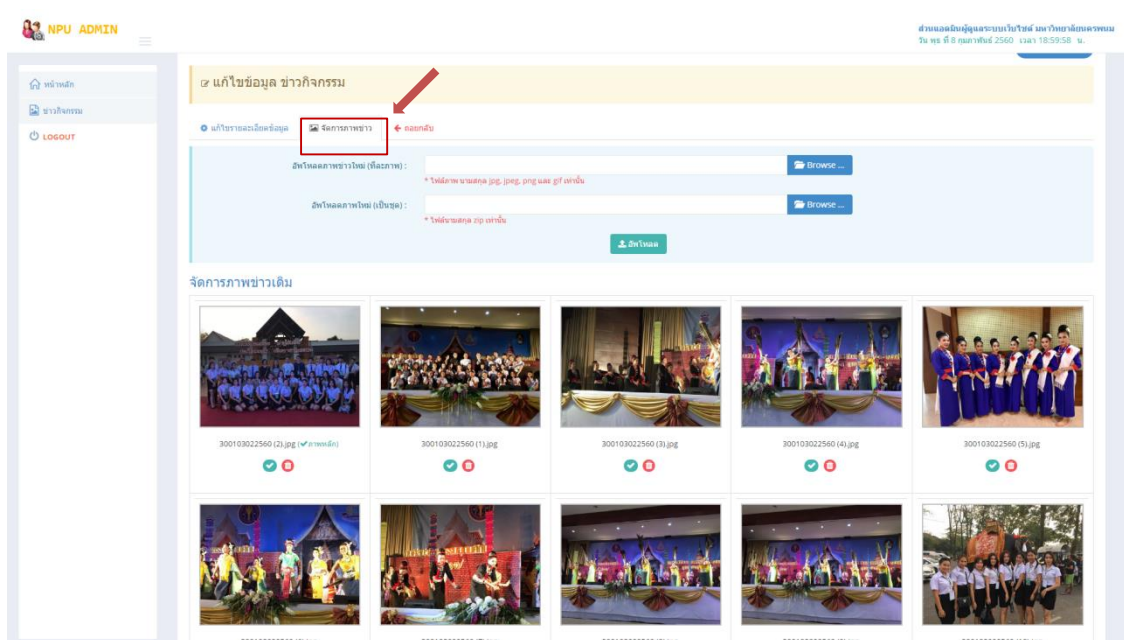
3. ขั้นตอนการแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์

3.1 กรณีแก้ไขเนื้อหาข่าว คลิกเลือกหัวข้อ ข่าวกิจกรรม และ คลิกคำสั่งแก้ไขตามรูป



ภาพที่ 6 การแก้ไขเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์

3.2 กรณีแก้ไขภาพข่าวหรือเพิ่มภาพกิจกรรม คลิกเลือกหัวข้อ จัดการภาพข่าว



ภาพที่ 7 การจัดการภาพข่าวหรือเพิ่มภาพกิจกรรม

- การเพิ่มภาพกิจกรรม สามารถเลือกได้ว่าจะเพิ่มภาพที่ละภาพ หรือเพิ่มภาพเป็นชุด เมื่อเพิ่มภาพแล้วให้คลิก “อัปโหลด” เป็นอันเสร็จสิ้น
- หากต้องการตั้งภาพหลักหัวข้อข่าวใหม่ ให้คลิก **เครื่องหมายถูกสีเขียว** ได้ภาพนั้น และคลิกตกลง
- หากต้องการลบภาพ ให้คลิกที่รูป **ถังขยะสีแดง** ได้ภาพนั้น และคลิกตกลง

หลักเกณฑ์การคัดเลือกข่าวเด่นมหาวิทยาลัยนครพนม

ข่าวเด่นมหาวิทยาลัยนครพนม หมายถึง ข่าวสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยนครพนม ในหัวข้อ “รอบรู้กันเถิด” โดยจะปรากฏบนหน้าเว็บไซต์หลัก www.npu.ac.th มากกว่า 1 วัน โดย Admin ส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม) เป็นผู้คัดเลือก ซึ่งข่าวนั้น จะต้องมีความโดดเด่น ตรงตามหลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กร ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติข่าวเด่นมหาวิทยาลัยนครพนม

1. มีเนื้อหาของข่าวครอบคลุมตามหลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

1.1 หัวข่าว (Headline) หลักในการเขียนหัวข่าวต้องใช้คำสั้นมีความหมาย แต่ไม่ถึงกับใช้คำง่ายจนผู้อ่านไม่เข้าใจ หรือหากจะใช้คำย่อก็ต้องเป็นคำย่อที่รู้จักกันโดยทั่วไป และเขียนให้มีความหมายในทางบวก

1.2 ความนำ (Lead) คือ ประโยค หรือ สองประโยคแรกของข่าว ซึ่งมักใช้คำนำที่ประกอบด้วย 5 W 1 H (Who What Where When Why และ How) เช่น ใครทำอะไรกระทบกับใคร อะไรเกิดขึ้น เกิดขึ้นที่ไหน วันเวลาใด ทำไมจึงเกิดขึ้นและเกิดขึ้นได้อย่างไร ซึ่งความนำที่ดีจะต้องถูกต้อง เทียงตรง ดึงดูดความสนใจ

1.3 เนื้อเรื่อง (Body) คือ ส่วนที่ถัดจากความนำ เป็นส่วนของการนำเข้าสู่ข้อมูลใหม่ และขยายส่วนที่กล่าวไว้ในความนำมาจัดลำดับเนื้อเรื่องข่าว

1.4 ส่วนท้าย (End) เป็นส่วนของข้อความที่มีลักษณะการเขียนอย่างสั้น ๆ ในตอนท้ายของข่าวหรือเป็นการสรุปอย่างสั้น ๆ ปิดท้าย หรืออาจเป็นการนำเข้าสู่ข้อเท็จจริงอื่นที่ไม่ใช่เป็นการให้ข้อมูลหรือประเด็นใหม่แต่เป็นข้อเท็จจริงที่มีในเนื้อข่าว หรืออาจเขียนถึงความเป็นไปได้ในอนาคตของข่าวนั้น ซึ่งข้อพึงระวังในการเขียนข่าวส่วนท้าย คือ ข้อความของส่วนท้ายไม่ควรมีลักษณะที่เป็นการอธิบายครึ่ง ๆ กลาง ๆ หรือไม่สมบูรณ์ (มีหรือไม่มีก็ได้)

2. เนื้อหาของข่าวส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยนครพนมในทางที่ดี เช่น ข่าวนักศึกษา บุคลากร หรือหน่วยงาน ได้รับรางวัล ได้รับการประกาศยกย่อง หรือการจัดงานระดับชาติ/นานาชาติ เป็นไปตามการแบ่งประเด็นข่าว 6 ประเภทของมหาวิทยาลัยนครพนม

3. ความสดใหม่ของเนื้อหาข่าว ทันเหตุการณ์
4. รูปภาพประกอบข่าวมีความเหมาะสม ภาพคมชัด
5. ความน่าสนใจของข่าว เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะในวงกว้าง

ทั้งนี้การคัดเลือกข่าวเด่นประจำวันจะคัดเลือกข่าวเด่นในช่วงเช้าของวันถัดไป หลังจากที่หน่วยงานต่างๆ ได้โพสต์ข่าว ภายในเวลา 24.00 นาฬิกา ของวันที่มีกิจกรรมข่าว โดยผู้คัดเลือกข่าวเด่นในแต่ละรอบวัน คือ Admin ส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม)

- ผู้ตรวจสอบข่าวเด่นประจำวัน

1. นางสาววรรณวิรา จันทะเมธิ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
2. นางสาวอรปวีณ์ บัวชู นักประชาสัมพันธ์

- การพิจารณามอบรางวัล “The Best of NPU Social Media”

พิจารณาจากจำนวนข่าวของหน่วยงานที่เข้ารอบข่าวเด่นประจำวันมากที่สุด ” โดยจะมอบรางวัลให้กับหน่วยงานที่ได้รับรางวัล “The Best of NPU Social Media” ในงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยนครพนม

ขั้นตอนการคัดเลือกข่าวเด่นมหาวิทยาลัยนครพนม

ผู้รับผิดชอบ	แผนผัง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ (S)
<p>เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ หน่วยงานในสังกัด มนพ.</p> <p>หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ และ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์</p>	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> S01[หน่วยงานอำนวยการ หัวข้อ "รอบรู้กันเถิด" S 01] S01 --> S02{พิจารณาคัดเลือก S 02} S02 --> S03[เผยแพร่ข่าวผ่านสื่อ S 03] S03 --> S04[เก็บสถิติจำนวนข่าวเด่น S 04] S04 --> End([จบ]) </pre>	<p>S 01 – จนท.ปชส. หน่วยงานในสังกัด มนพ. อำนวยการกิจกรรมมาด้วยหัวข้อ “รอบ รู้กันเถิด”</p> <p>S 02 – จนท.ปชส. และ จนท.ปชส. ส่วนกลาง ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ คัดเลือกข่าวเด่นตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ จำนวน 6 ข่าว/วัน</p> <p>S 03 – นำข่าวเด่นที่ได้รับการคัดเลือก เผยแพร่ที่หน้าหลักเว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดยกำหนดระยะเวลาเผยแพร่ มากกว่า 1 วัน</p> <p>S 04 – จนท.ปชส. ส่วนกลาง เก็บสถิติ จำนวนหน่วยงานที่มีการเผยแพร่ข่าว กิจกรรมผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมาก ที่สุด เพื่อมอบรางวัล “The Best of NPU Social Media” ประจำปี</p>

ขอบเขตข้อมูล

ข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็นเนื้อหาประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ในรูปภาพภาพเคลื่อนไหวประกอบบทบรรยาย บทสัมภาษณ์ ประมวลภาพ โดยจะมีการใช้ดนตรีประกอบ เพิ่มความน่าสนใจ โดยยังคงมุ่งเน้นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

สามารถแบ่งเนื้อหาสาระของ NPU Channel เป็น

1. NPU NEWS

นำเสนอข่าวสาร ของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการใช้ภาพเคลื่อนไหว ประกอบเสียงบรรยาย ในกิจกรรมที่น่าสนใจ และประเด็นใน ขณะนั้น ในรูปแบบสื่อบทข่าวหรือรายงานพิเศษ

2. 3Minute@NPU

นำเสนอเรื่องราว ความสำเร็จของบุคลากร นักศึกษา ผู้ที่สร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการใช้ภาพเคลื่อนไหว ประกอบเสียงบรรยายและผ่านบทสัมภาษณ์

3. NPU TALKS

นำเสนอนโยบายของผู้บริหาร ประเด็นสถานการณ์ของมหาวิทยาลัยต่อสังคม ในรูปแบบรายการสนทนาพร้อมด้วยผู้ดำเนินรายการสัมภาษณ์

วิธีอัปเดตข้อมูล หัวข้อ “NPU Channel”

1. ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลและลงพื้นที่ถ่ายทำ

1.1 จัดเตรียมบทรายการ ลงพื้นที่ถ่ายทำ และตัดต่อวิดีโอให้เรียบร้อย ตามรูปแบบรายการที่กำหนดไว้

1.2 อัปโหลดไฟล์วิดีโอที่ตัดต่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว ลงใน ช่องทางการเผยแพร่ Youtube Channel ของมหาวิทยาลัยนครพนม คือ NPU Channel

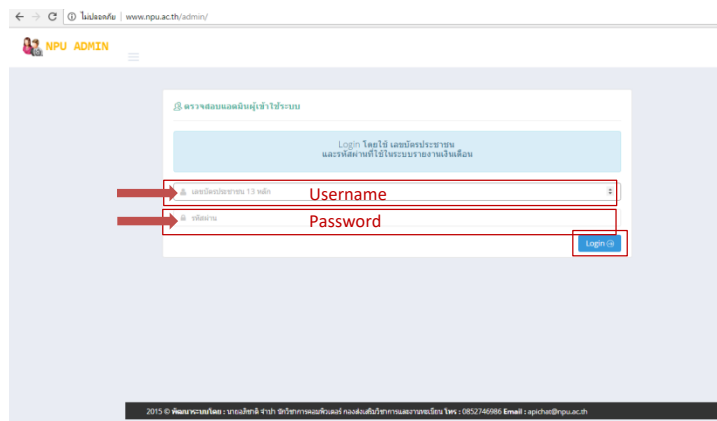
1.3 หากหน่วยงาน คณะ/วิทยาลัย ใด ต้องการนำเสนอข่าวสารผ่านช่องทาง NPU Channel ต้องส่งข้อมูล เนื้อหา ประเด็นที่น่าสนใจ เข้ามายัง งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำรายการดังกล่าว

2.การเข้าสู่ระบบออฟข้อมูล หัวข้อ “NPU Channel”

2.1 เข้าสู่ระบบออฟข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ <http://www.npu.ac.th/admin>

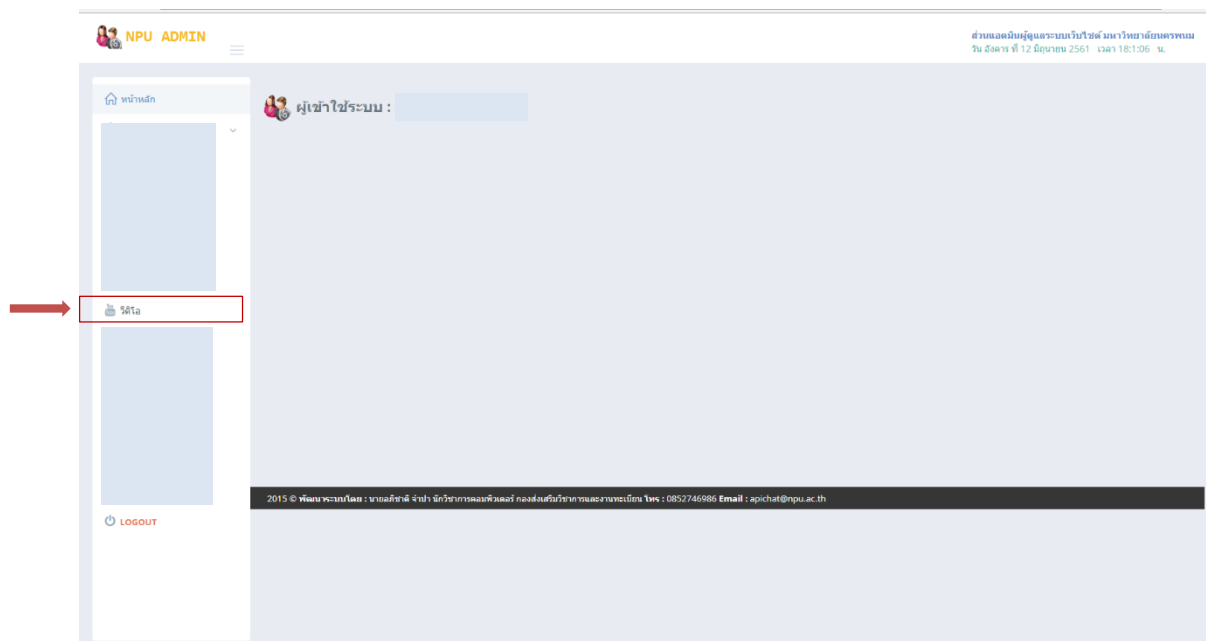
2.2 กรอก Username และ Password (สำหรับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เท่านั้น)

- Username คือ หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- Password คือ รหัสผ่านเดียวกับที่ใช้ในระบบรายงานเงินเดือน



ภาพที่ 8 การเข้าสู่ระบบออฟข่าวประชาสัมพันธ์

2.3 คลิกเลือก หัวข้อ “วิดีโอ”



ภาพที่ 9 การเลือกหัวข้อ “วิดีโอ”

2.4 คลิกเลือก “+เพิ่มวิดีโอข่าว”

The screenshot shows the NPU ADMIN interface. At the top right, there is a user profile section with the name 'ผู้เข้าใช้ระบบ :'. Below this, there is a search bar for videos. A red arrow points to a blue button labeled '+เพิ่มวิดีโอข่าว' (Add Video News). Below the button, there is a table of video news items. The table has columns for 'ที่' (No.), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'วิดีโอ' (Video), 'รายละเอียด' (Details), 'วันที่แสดง' (Display Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), and 'เข้าชม' (Views).

ที่	แก้ไข	ลบ	วิดีโอ	รายละเอียด	วันที่แสดง	วันที่สิ้นสุด	เข้าชม	
1				หัวข้อ : มณฑลลำปาง 6 เข็มขยายพื้นที่การเกษตรที่ท่า สดล. ครั้งที่ 37 Link : https://www.youtube.com/watch?v=9Y_cQuwVms 👤 : นายพิษณะ ชิงคมนตรี 🕒 : 10/06/2561 10:38:54	NPU NEWS	10/6/2561	15/06/2561	22
2				หัวข้อ : ทัศนศึกษา มณฑล เชียงราย เข็มขยายพื้นที่การเกษตร ครั้งที่ 37 Link : https://www.youtube.com/watch?v=JA_NONjlm_k 👤 : นายสาธิตชัย ธิษชอุ 🕒 : 04/06/2561 10:09:29	NPU NEWS	4/6/2561	10/06/2561	38

Below the table, there is a section for 'พดุษภาค' (District) with another table of video news items.

ที่	แก้ไข	ลบ	วิดีโอ	รายละเอียด	วันที่แสดง	วันที่สิ้นสุด	เข้าชม	
1				หัวข้อ : 3MINUTES@NPU EP31 ตอน ส่งกำลังใจให้พี่น้องที่ท่า ม.นครพนม Link : https://www.youtube.com/watch?v=qjT_5fClz6Fg 👤 : นายธีรธรช ธิษชอุ 🕒 : 30/05/2561 15:30:02	3 MINUTES@NPU	30/5/2561	15/06/2561	79
2				หัวข้อ : NPU NEWS : 1.การท่องเที่ยว สนับสนุนการศึกษาศึกษาวิจัยตามปกติ	NPU NEWS	28/5/2561	28/05/2561	16

ภาพที่ 10 การเพิ่มข้อมูล หัวข้อ “วิดีโอ”

2.5 กรอกข้อมูลวิดีโอ และ Link Video ตามฟิลด์ต่างๆ ดังนี้

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลวิดีโอ' (Add Video Information) form in the NPU ADMIN interface. The form has the following fields:

- 1 ภาษา: Thai
- 2 กลุ่ม: NPU NEWS
- 3 หัวข้อข่าว: [Empty text box]
- 4 Link Video Youtube: [Empty text box]
- 5 รายละเอียด: [Rich text editor with toolbar]
- 6 ลำดับที่แสดง: [Empty text box]
- 7 วันที่เริ่มแสดง: 12/6/2561
- 8 วันที่สิ้นสุดการแสดงผล: [Empty text box]
- 9 [Submit buttons: 'เพิ่มข้อมูล' and 'ยกเลิก']

ภาพที่ 11 การกรอกข้อมูลวิดีโอ

- 1) ภาษา กรณีอัปวิดีโอภาษาไทย เลือก ไทย
กรณีอัปวิดีโอภาษาอังกฤษ เลือก อังกฤษ
- 2) กลุ่ม สามารถเลือกกลุ่มวิดีโอ ตามรายการที่กำหนดไว้ ดังนี้ NPU News, 3Minutes@NPU และ NPU Talk
- 3) หัวข้อข่าว กรอกชื่อเรื่องของวิดีโอั้นๆ ไม่เกิน 200 ตัวอักษร
- 4) Link Youtube Youtube กรอก URL ที่ได้มาจาก การอัปโหลดไฟล์ผ่าน Youtube
- 5) รายละเอียด ใส่ข้อมูลรายละเอียดฉบับย่อ ของเนื้อหาวิดีโอเพื่อให้ผู้อ่านได้ทราบ ข้อมูลและจุดใจในการดูวิดีโอ
- 6) ลำดับที่แสดง เลือกลำดับที่ 1 เสมอ
- 7) วันที่เริ่มแสดง ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลในส่วนนี้
- 8) วันที่สิ้นสุดการแสดงผล กำหนดวันสิ้นสุดนับถัดจากวันประกาศไป 3 วัน (หลังจากนั้น Admin จะทำการพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของประเด็นข่าว)
- 9) เมื่อดำเนินการตามลำดับที่ 1-9 และได้ตรวจทานความถูกต้อง ให้คลิกบันทึกข้อมูล

3. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

3.1 กรณีแก้ไขเนื้อหา วันที่สิ้นสุดในการเผยแพร่ และ link Video คลิกเลือกหัวข้อ “วิดีโอ” และ คลิกคำสั่งตามรูป

ที่	แก้ไข	ลบ	วิดีโอ	รายละเอียด	วันที่แสดง	วันที่สิ้นสุด	เข้าชม	
1	[Edit Icon]	[Delete Icon]	[Video Thumbnail]	หัวข้อ : มนท.สว 6 เชิญทราบโรดส์การเกษตรที่ท่า สกส.ครั้งที่ 37 Link : https://www.youtube.com/watch?v=9Y_QQuVms 📌 : นายพิษณุ ชัยวัฒน์ 0 : 10/06/2561 10:38:54	NPU NEWS	10/6/2561	15/06/2561	23
2	[Edit Icon]	[Delete Icon]	[Video Thumbnail]	หัวข้อ : ทำหน้าที่ทำ มทท. เข้าร่วมแข่งขันที่ท่าลาดกร สกส.ครั้งที่ 37 Link : https://www.youtube.com/watch?v=qT_SfOU6fs 📌 : นายธรรณิ โภษะ 0 : 04/06/2561 10:09:29	NPU NEWS	4/6/2561	10/06/2561	39
1	[Edit Icon]	[Delete Icon]	[Video Thumbnail]	หัวข้อ : 3MINUTES@NPU EP31 สอน สักสิ่งใหม่ให้เด็กทำ ม.นครพนม Link : https://www.youtube.com/watch?v=qT_SfOU6fs 📌 : นายธรรณิ โภษะ 0 : 30/05/2561 15:30:02	3 MINUTES@NPU	30/5/2561	15/06/2561	80

ภาพที่ 12 การแก้ไขข้อมูล “วิดีโอ”

หากดำเนินการแก้ไขข้อมูลเนื้อหาในฟิลด์ต่างๆ แล้ว เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้คลิกบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จเรียบร้อย

The screenshot shows the 'NPU ADMIN' interface. On the left is a sidebar with a 'Logout' button. The main content area is a form for adding a video. It features a 'Link Video Youtube' field with the URL 'https://www.youtube.com/watch?v=9Y_fQuvWns'. Below this is a rich text editor with a toolbar and a text area containing Thai text: 'มหาวิทยาลัยขอนแก่นนำนักศึกษา 100 คน รวมและจับคู่ข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ครั้งที่ 37 "มหิดลแดงเกมส์" ระหว่างวันที่ 2-9 มิถุนายน 2561 ณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จ.ขอนแก่น โดยสามารถดาวน์โหลดรายงานได้ตั้ง 6 เมษายน ไปศึกษาของอินทกัฬ สกอ.ครั้งที่ 37'. At the bottom of the form are three input fields: 'จำนวนที่แสดง' (set to 1), 'วันที่เริ่มประกาศ' (10/6/2561), and 'วันที่สิ้นสุดประกาศ' (15/06/2561). There are two buttons: 'บันทึกข้อมูล' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 13 การแก้ไขข้อมูล “วิดีโอ”

ข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็นภาพกราฟิก ขนาดภาพ 1000x300 Pixel ต่อภาพ เป็นภาพโฆษณาที่จะช่วย ชักจูงความสนใจของผู้เข้าชมเว็บไซต์ นอกจากนี้ยังทำให้ผู้ชมเข้าถึงเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์ด้วย โดยเนื้อหาในส่วนนี้จะเน้นรูปภาพ ข้อความชัดเจน บ่งบอกถึงรายละเอียดของสิ่งที่ต้องการสื่อสารเป็น สำคัญ

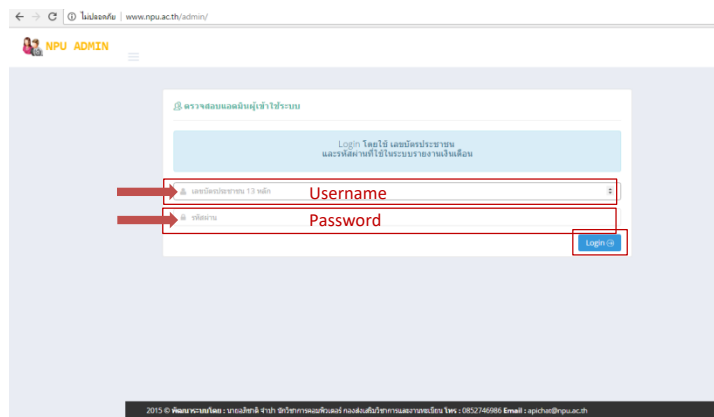
วิธีอัปเดตข้อมูล “Banner”

1.การเข้าสู่ระบบอัปเดตข้อมูล “Banner”

1.1 เข้าสู่ระบบ ที่ <http://www.npu.ac.th/admin>

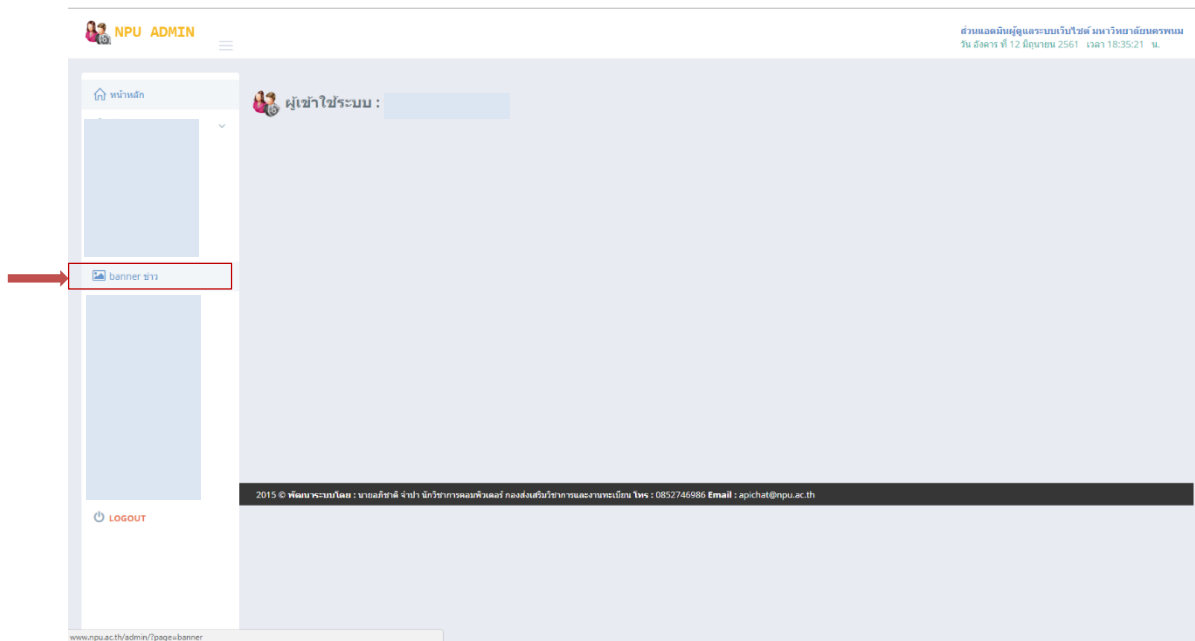
1.2 กรอก Username และ Password (สำหรับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม เท่านั้น)

- Username คือ หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- Password คือ รหัสผ่านเดียวกับที่ใช้ในระบบรายงานเงินเดือน



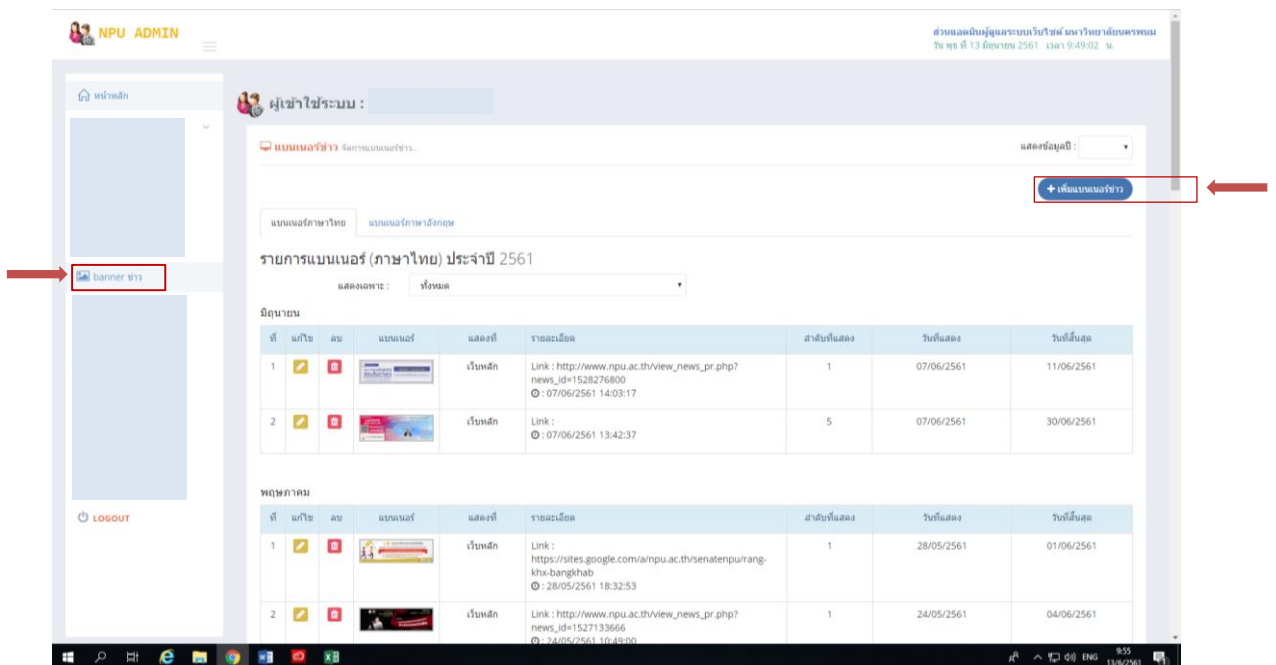
ภาพที่ 14 การเข้าสู่ระบบ

1.3 คลิกเลือก หัวข้อ “banner ข่าว”



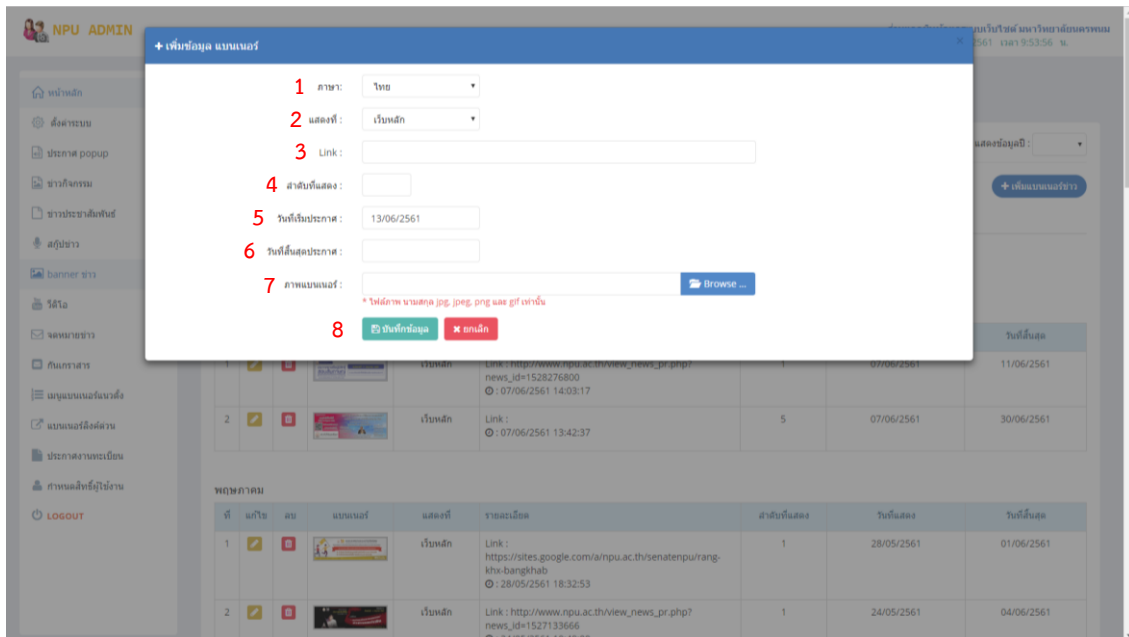
ภาพที่ 15 การเลือกเข้าสู่ การอัปเดต Banner ข่าว

1.4 คลิกเลือก “+เพิ่มแบนเนอร์ข่าว”



ภาพที่ 16 การเพิ่ม Banner ข่าว

1.5 กรอกข้อมูลแบนเนอร์ พร้อมระบุ Link ที่ต้องการให้ไปถึง (หากมี) และภาพประกอบแบนเนอร์ ตามฟิลด์ต่างๆ ดังนี้

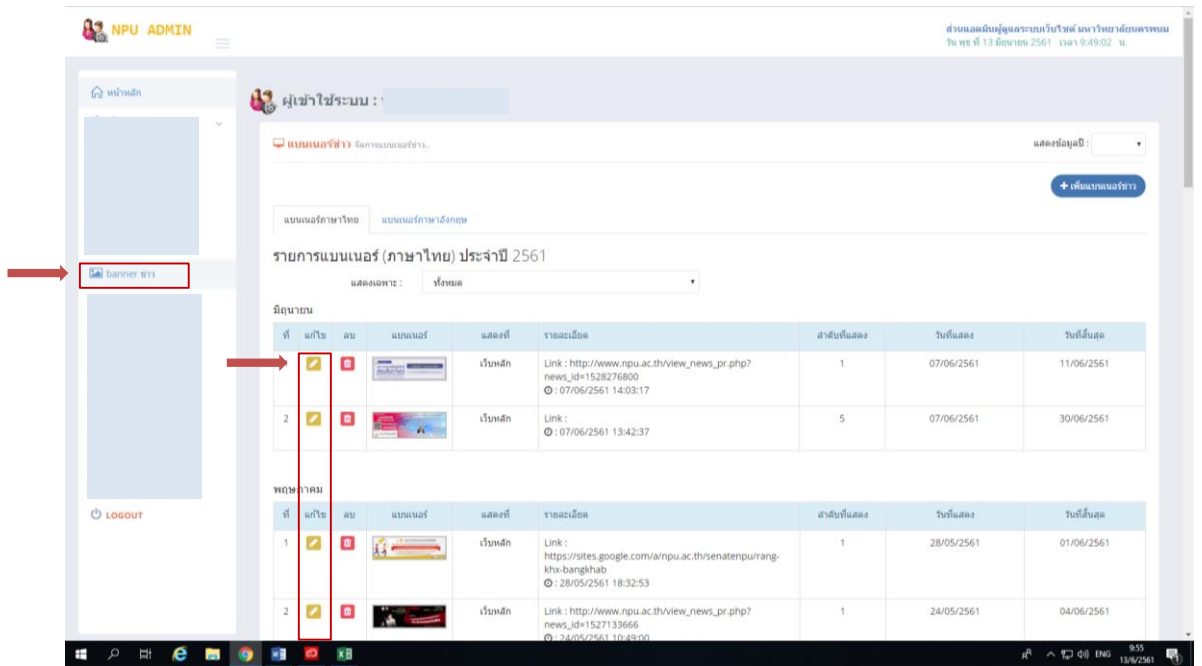


ภาพที่ 17 การกรอกข้อมูล Banner ข่าว

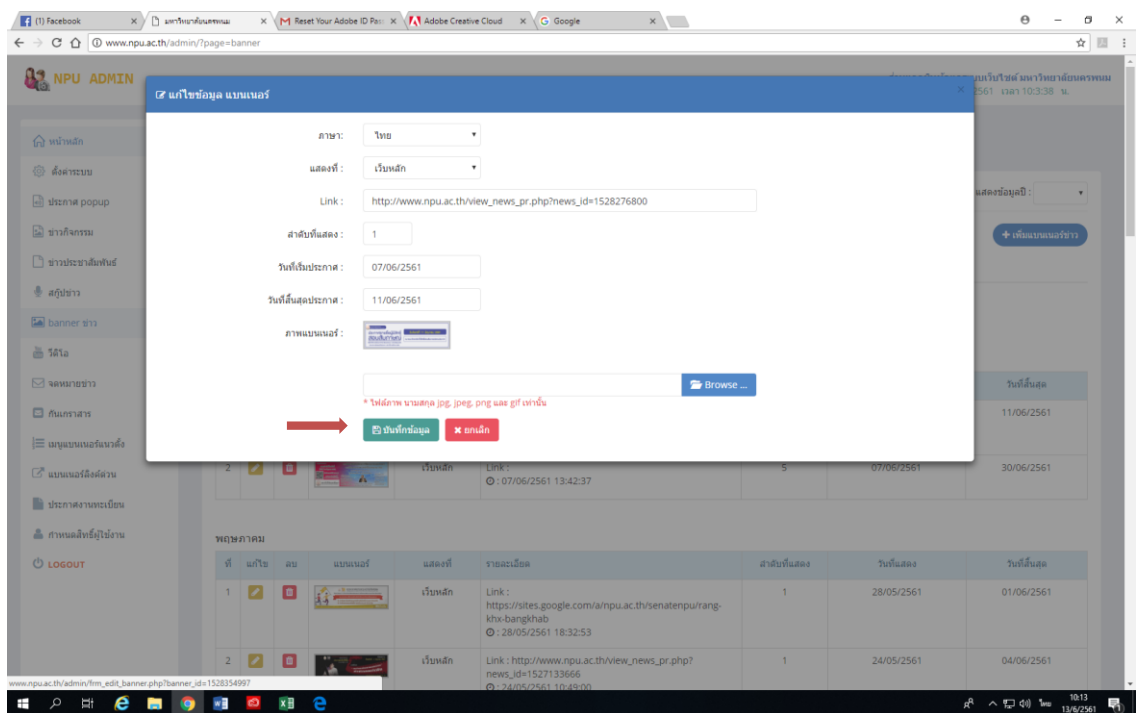
- 1) ภาษา กรณีอัปแบนเนอร์ภาษาไทย เลือก ไทย
กรณีอัปแบนเนอร์ภาษาอังกฤษ เลือก อังกฤษ
- 2) แสดงที่ สามารถเลือกหน้าที่ต้องการแสดงผล ในส่วนนี้ให้เลือก เว็บหลัก
- 3) Link กรอก Link URL ที่ต้องการเข้าถึง
- 4) ลำดับการแสดงผล เลือกลำดับที่ 1 เสมอ
- 5) วันที่เริ่มประกาศ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลในส่วนนี้
- 6) วันที่สิ้นสุดการแสดงผล กำหนดวันสิ้นสุดจากวันสุดท้ายของกิจกรรม อิงข้อมูลจากข้อความจากแบนเนอร์
- 7) ภาพแบนเนอร์ เลือกใส่ภาพที่มีขนาดภาพ 1000x300 Pixel ต่อภาพ และให้ตั้งชื่อไฟล์เป็นตัวเลขและภาษาอังกฤษเท่านั้น
- 8) เมื่อดำเนินการตามลำดับที่ 1-7 และได้ตรวจทานความถูกต้อง ให้คลิกบันทึกข้อมูล

3.ขั้นตอนการแก้ไข “แบนเนอร์”

3.1 กรณีแก้ไขแบนเนอร์ คลิกหัวข้อ “แบนเนอร์” และคลิกคำสั่งแก้ไขตามรูป



ทำการแก้ไข ดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 1.5 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้คลิกบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จเรียบร้อย



ภาพที่ 16 การแก้ไข Banner ข่าว

ข่าวประชาสัมพันธ์

ขอบเขตข้อมูล

ข้อมูลในส่วนนี้ จะเป็นเนื้อหาข่าวฝากประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบไฟล์ Pdf จากหน่วยงานต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยนครพนม แบ่งออกเป็น ข่าว/ประกาศ มนพ. ข่าวรับสมัครงาน ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ข่าวฝากประชาสัมพันธ์ ข่าวทุนการศึกษา และข่าวอบรม/สัมมนา

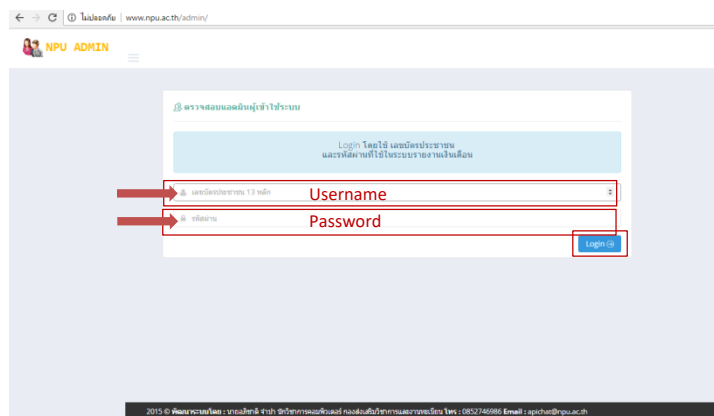
วิธีอัปเดตข้อมูล “ข่าวประชาสัมพันธ์”

1. การเข้าสู่ระบบอัปเดตข้อมูล “ข่าวประชาสัมพันธ์”

1.1 เข้าสู่ระบบ ที่ <http://www.npu.ac.th/admin>

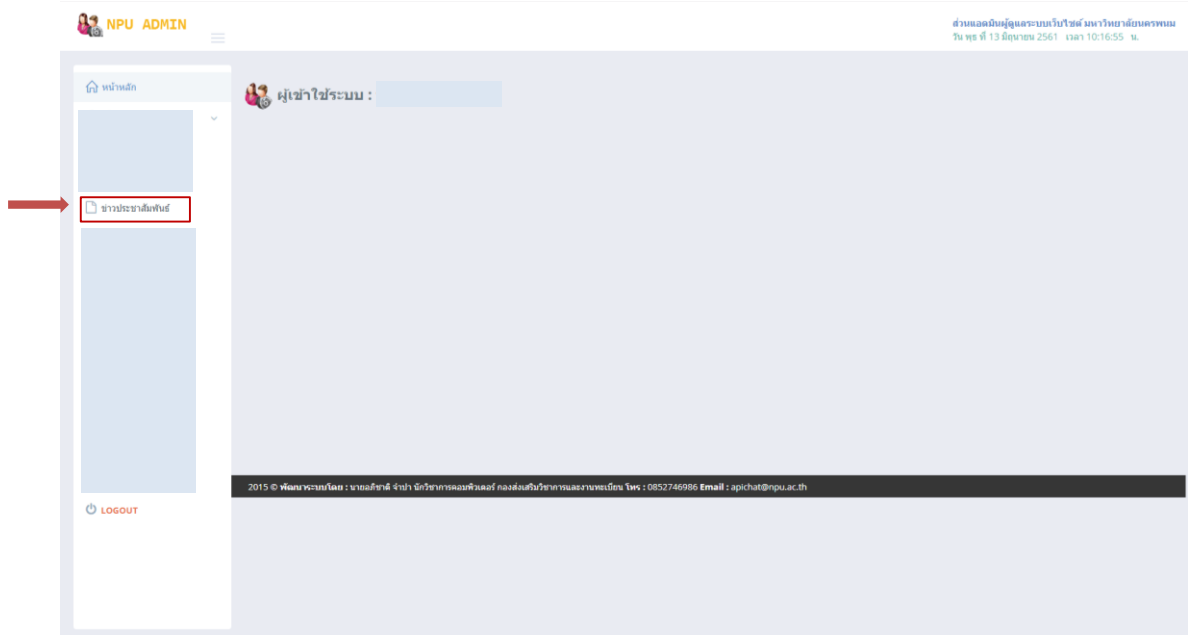
1.2 กรอก Username และ Password (สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับสิทธิ์จากแอดมิน)

- Username คือ หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- Password คือ รหัสผ่านเดียวกับที่ใช้ในระบบรายงานเงินเดือน



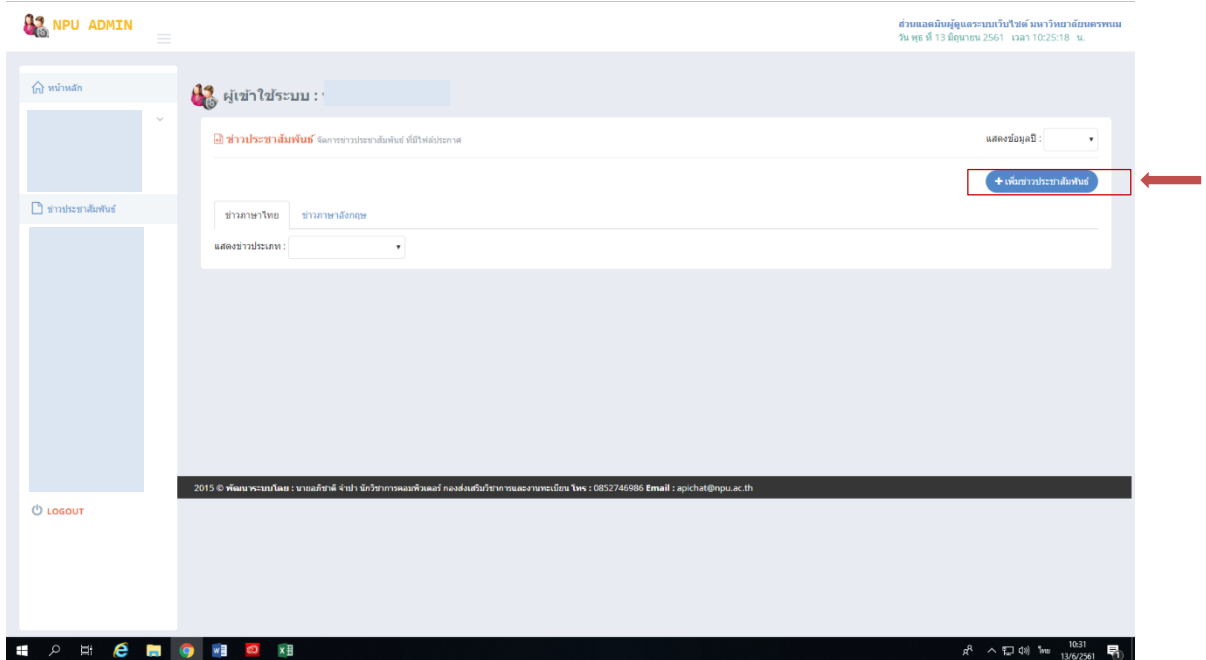
ภาพที่ 17 การเข้าสู่ระบบ

1.3 คลิกเลือก หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”



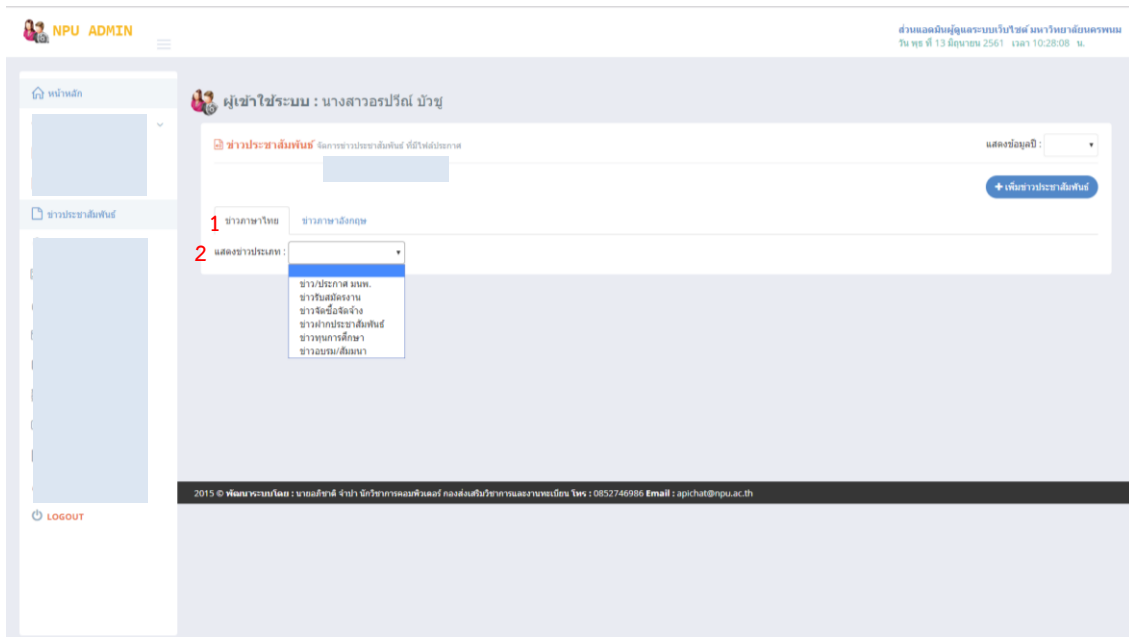
ภาพที่ 18 การเลือกหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

1.4 คลิกเลือก หัวข้อ “+เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์”



ภาพที่ 19 การเพิ่ม หัวข้อ “+เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์”

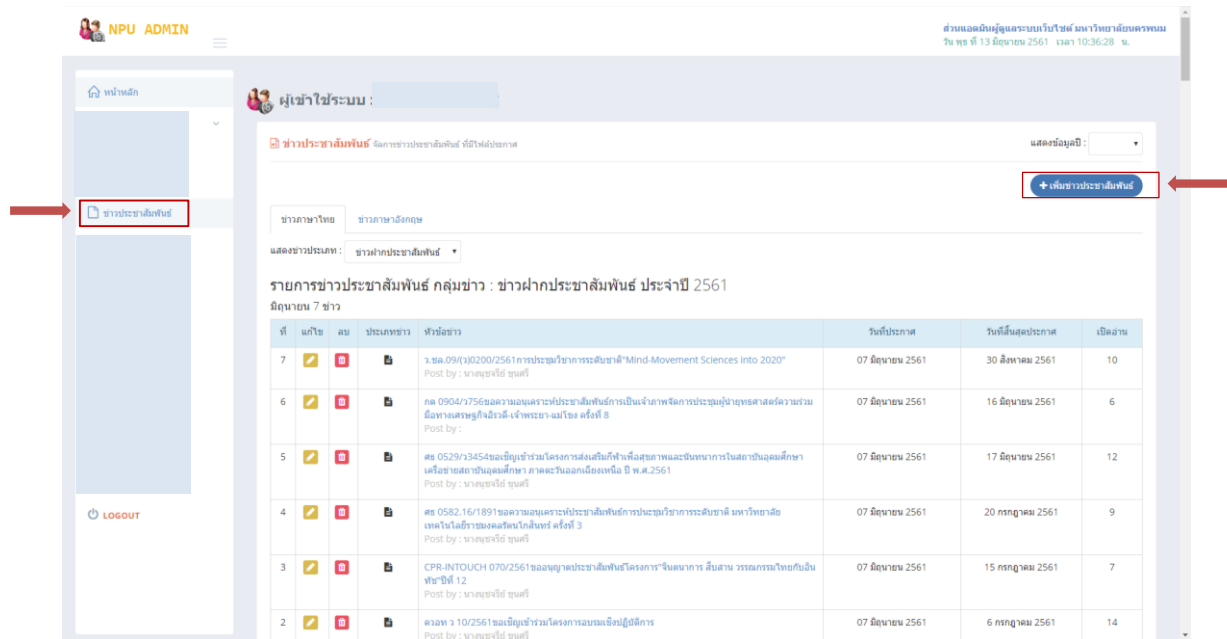
1.5 เลือกกลุ่มข้อมูลของ “ข่าวประชาสัมพันธ์” ตามฟิลด์ต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 20 การเลือกกลุ่มข่าวประชาสัมพันธ์

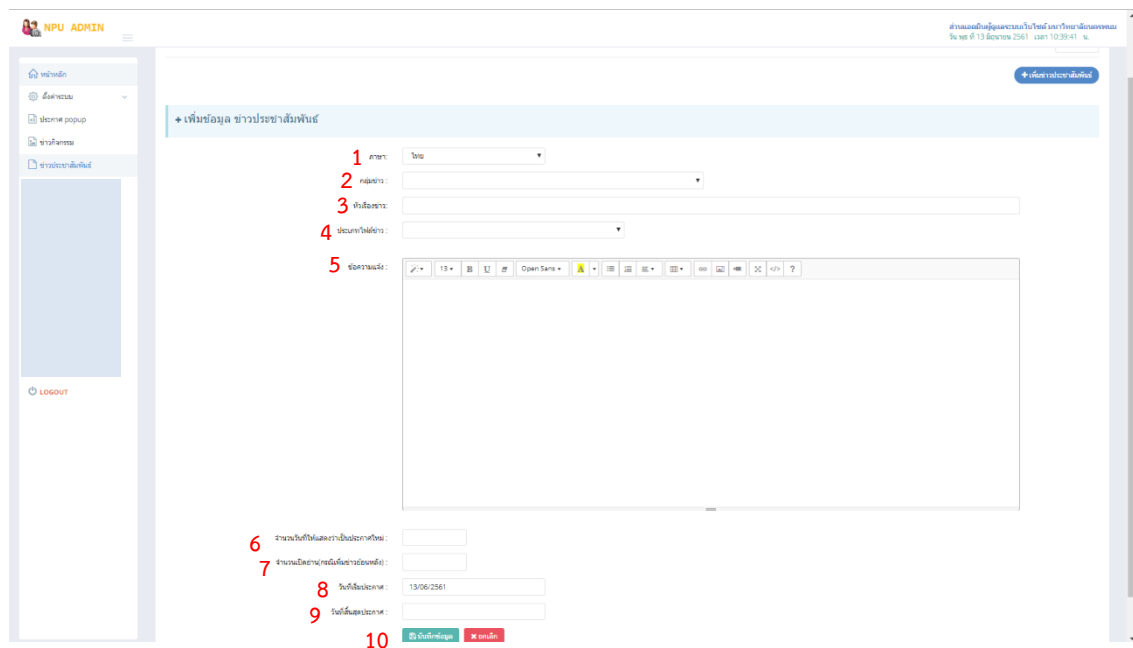
- 1) **ภาษา** กรณีอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ภาษาไทย เลือก ข่าวภาษาไทย
กรณีอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ เลือก ข่าวภาษาอังกฤษ
- 2) **แสดงข่าวประเภท** เลือกประเภทข่าว ตามผู้ใช้สิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น
 - ข่าว/ประกาศ มนพ. (ผู้ใช้สิทธิ์ คือ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ มนพ. / เจ้าหน้าที่งานรับเข้านักศึกษา มนพ.)
 - ข่าวรับสมัครงาน (ผู้ใช้สิทธิ์ คือ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ มนพ. / เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ มนพ.)
 - ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้ใช้สิทธิ์ คือ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ มนพ.)
 - ข่าวฝากประชาสัมพันธ์ (ผู้ใช้สิทธิ์ คือ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ มนพ.)
 - ข่าวทุนการศึกษา (ผู้ใช้สิทธิ์ คือ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ มนพ.)
 - ข่าวอบรม/สัมมนา (ผู้ใช้สิทธิ์ คือ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ มนพ.)

1.6 คลิก “+เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์”



ภาพที่ 21 การเพิ่มเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์

1.7 กรอกข้อมูลข่าวและรายละเอียดประกอบ โดยต้องเตรียมไฟล์ .Pdf ประกอบข้อมูล ด้วย ตามฟิลด์ต่างๆ ดังนี้



ภาพที่ 22 การกรอกข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์

- 1) ภาษา กรณีอัปข้อมูลภาษาไทย เลือก ไทย
กรณีอัปข้อมูลภาษาอังกฤษ เลือก อังกฤษ
- 2) กลุ่มข่าว เลือกประเภทข่าว ตามผู้ใช้สิทธิ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข่าว/ประกาศ มนพ.
ข่าวรับสมัครงาน ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ข่าวฝากประชาสัมพันธ์ ข่าวทุนการศึกษา ข่าว
อบรม/สัมมนา
- 3) หัวเรื่องข่าว กรอกหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์นั้นๆ ไม่เกิน 200 ตัวอักษร
- 4) ประเภทไฟล์ข่าว สามารถอัปโหลดไฟล์นามสกุล .pdf และกรอก Link URL ที่
ต้องการเข้าถึงข้อมูล
- 5) ข้อความแจ้ง เป็นข้อความที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา เป็นสรุปใจความอย่างย่อ
เพื่อนำเข้าสู่รายละเอียดไฟล์เนื้อหา
- 6) จำนวนวันที่ให้แสดงว่าเป็นประกาศใหม่ เลือก 1 เสมอ
- 7) จำนวนเปิดอ่าน(กรณีเพิ่มข่าวย้อนหลัง) เลือก 1 เสมอ
- 8) วันที่เริ่มประกาศ ไม่ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลในส่วนนี้
- 9) วันที่สิ้นสุดการแสดงผล กำหนดวันสิ้นสุดจากวันสุดท้ายของกิจกรรม อิงข้อมูลข่าว
ประชาสัมพันธ์
- 10) เมื่อดำเนินการตามลำดับที่ 1-9 และได้ตรวจทานความถูกต้อง ให้คลิกบันทึกข้อมูล

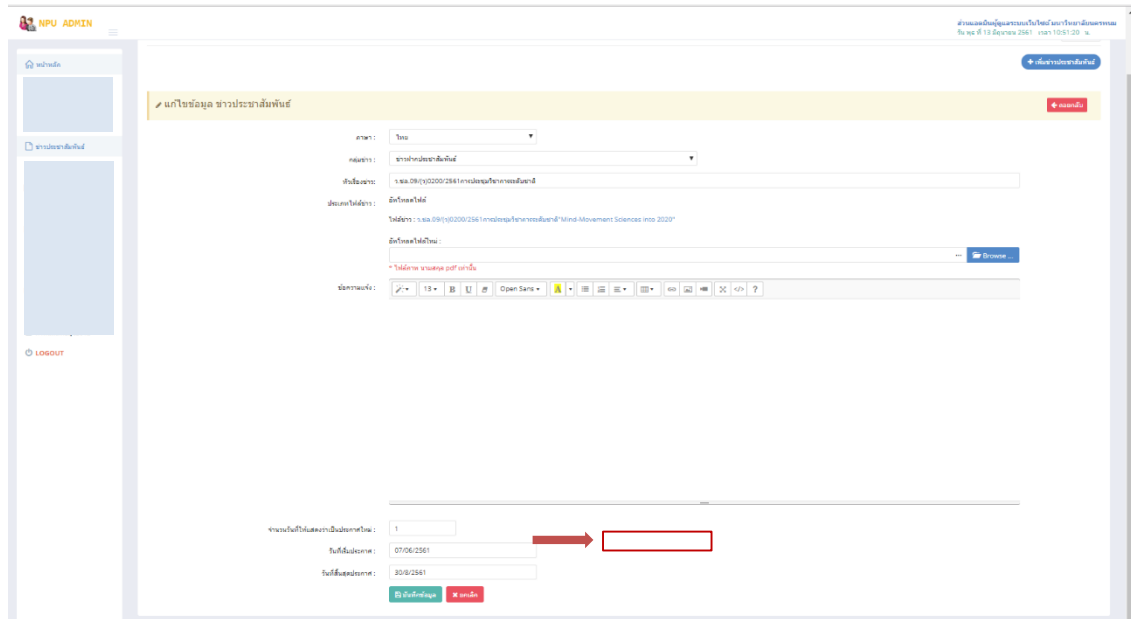
2.ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล “ข่าวประชาสัมพันธ์”

กรณีแก้ไขแบนเนอร์ คลิกหัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” และคลิกคำสั่งแก้ไขตามรูป

The screenshot shows the NPU ADMIN interface. On the left sidebar, the 'ข่าวประชาสัมพันธ์' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a list of news items. A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button in the first row of the table. The table contains the following data:

ที่	แก้ไข	ลบ	ประเภทข่าว	หัวเรื่องข่าว	วันที่ประกาศ	วันที่สิ้นสุดประกาศ	เปิดอ่าน
1	✓	✗	ข่าวประชาสัมพันธ์	ว.ชล.09(ท)0200/2561การประยุกต์การระดมความคิด"Mind-Movement Sciences into 2020" Post by : นายสุชาติ ฐนตรี	07 มิถุนายน 2561	30 สิงหาคม 2561	10
6	✓	✗	ข่าวประชาสัมพันธ์	คส 0904/ว56ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมผู้สูงอายุและครอบครัว มีผลงานทางวิชาการระดับจังหวัด ประจำปี ๒๕๖๑ Post by : นายสุชาติ ฐนตรี	07 มิถุนายน 2561	16 มิถุนายน 2561	6
5	✓	✗	ข่าวประชาสัมพันธ์	คส 0529/ว3454ขอเชิญเข้าร่วมโครงการส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพและนันทนาการในสายป่านของนักศึกษา เครือข่ายสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปี พ.ศ.2561 Post by : นายสุชาติ ฐนตรี	07 มิถุนายน 2561	17 มิถุนายน 2561	12
4	✓	✗	ข่าวประชาสัมพันธ์	คส 0582.16/1891ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การประกวดการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์ มหัศจรรย์ เทคโนโลยีของคณะเทคโนโลยี 3 Post by : นายสุชาติ ฐนตรี	07 มิถุนายน 2561	20 กรกฎาคม 2561	9
3	✓	✗	ข่าวประชาสัมพันธ์	CPR-INTOUCH 070/2561ขอเชิญประชาสัมพันธ์โครงการ"เงินฝากออมทรัพย์สำหรับเด็ก สาขาวิชา Post by : นายสุชาติ ฐนตรี	07 มิถุนายน 2561	15 กรกฎาคม 2561	7
2	✓	✗	ข่าวประชาสัมพันธ์	คสทว 10/2561ขอเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Post by : นายสุชาติ ฐนตรี	07 มิถุนายน 2561	6 กรกฎาคม 2561	14

ทำการแก้ไข ดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ 1.5 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้คลิกบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จเรียบร้อย



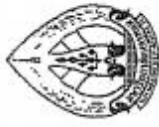
The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูล ชาวประชาสัมพันธ์' (Edit Contact Information) page in the NPU ADMIN system. The page has a sidebar on the left with 'Logout' and a main content area with a yellow header. The form contains the following fields:

- สถานะ: [Dropdown menu]
- หน่วยงาน: [Dropdown menu]
- ชื่อและชื่อจริง: [Text input field]
- ชื่อและนามสกุล: [Text input field]
- โทรศัพท์มือถือ: [Text input field]
- อีเมล: [Text input field]
- ไฟล์เอกสาร: [File upload area with 'Browse' button]
- จำนวนปีที่ได้เสนอเป็นประธาน: [Text input field]
- วันที่เริ่มเสนอ: [Date input field]
- วันที่สิ้นสุดเสนอ: [Date input field]

A red arrow points from the 'จำนวนปีที่ได้เสนอเป็นประธาน' field to a red-bordered input field, indicating the step to be completed.

ภาพที่ 23 การแก้ไขข้อมูลชาวประชาสัมพันธ์

ภาคผนวก



แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์และห้องประชุม

โดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

หมายเลขรับ.....
วันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับเรื่อง.....

วันที่.....เวลา.....

โทรศัพท์มือถือ.....

(โปรดระบุชื่อโครงการ/กิจกรรมใหญ่ที่ต้องชัดเจน)

กำหนดจัดงาน วันที่.....เวลา.....น. จำนวนผู้เข้าร่วม.....คน โดย ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

สิ่งที่.....

คำแห่ง.....

.....

ข้าพเจ้า.....

จัดโครงการ/กิจกรรม.....

ห้องประชุม

- ๑. ห้องประชุม ชั้น ๔
- ๒. ห้องกันกรา ชั้น ๕
- ๓. ห้องอินทนิลน้ำ ชั้น ๕
- ๔. ห้องเจ้าปลาวา ชั้น ๕
- ๕. ห้องราชพฤกษ์ ชั้น ๕
- ๖. ห้องช้างน้ำ ชั้น ๕
- ๗. ห้องทองกวาว ชั้น ๕

งานแม่บ้าน

- ๑. ชุดลาดและแก้วกาแฟ จำนวน.....ชุด
- ๒. แก้วน้ำเปล่า จำนวน.....ชุด
- ๓. กระติกน้ำร้อน
- ๔. ชุดเลขรำน้าเย็น
- ๕. อื่นๆ

งานประชาสัมพันธ์

- ๑. บันทึกรายงาน
- ๒. บันทึกวีดีโอ
- ๓. ประชาสัมพันธ์ข่าว (Website/Facebook)
- ๔. ดิตบอร์ภายในสำนักงาน/ภายในเน็ต
- ๕. อื่นๆ

งานผลิตทัศนูปกรณ์

- ๑. ไมโครโฟน จำนวน.....ชุด
- ๒. โปรเจคเตอร์ จำนวน.....ชุด
- ๓. Notebook
- ๔. Visualizer
- ๕. อื่นๆ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

ขอความกรุณาแจ้งล่วงหน้า ๓ วันทำการ และโปรดแนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ โดยเฉพาะเอกสารหรือสำเนาประกาศที่ต้องการให้ขึ้นเว็บไซต์

สำหรับหัวหน้างานอาคารสถานที่ :

ลงชื่อ..... วันที่.....เวลา.....น.
ผู้ปฏิบัติงานงานอาคารสถานที่
ลงชื่อ.....ทราบ
(.....)
วันที่.....เวลา.....น.
รายงานผลการปฏิบัติงาน

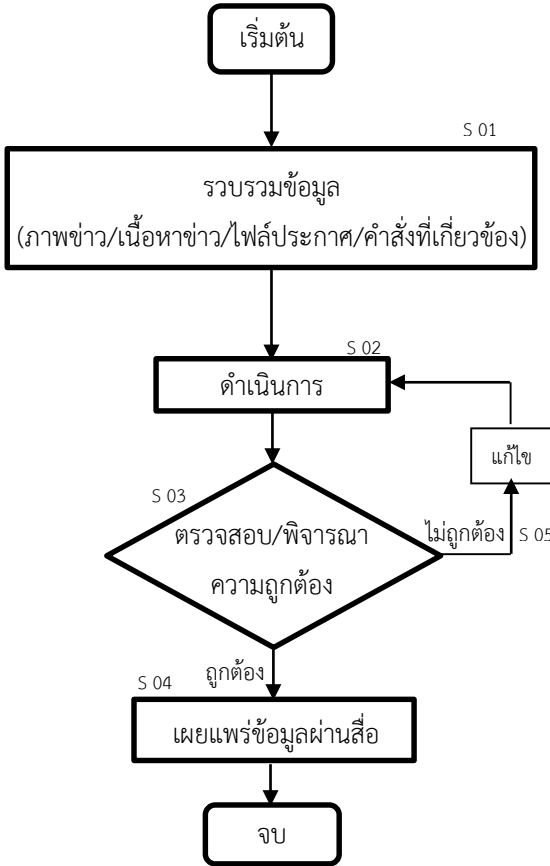
สำหรับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ :

ลงชื่อ.....ทราบ
ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
ลงชื่อ.....ทราบ
(.....)
วันที่.....เวลา.....น.
รายงานผลการปฏิบัติงาน

วันที่.....เวลา.....น.
ผู้ปฏิบัติงานไอทีคอมพิวเตอร์
ลงชื่อ.....ทราบ
(.....)
วันที่.....เวลา.....น.
รายงานผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

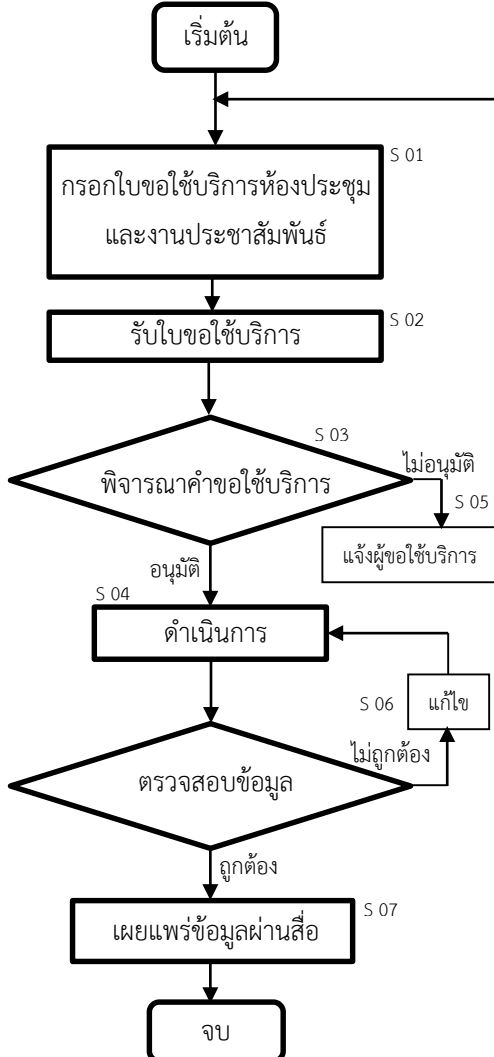
งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

ผู้รับผิดชอบ	แผนผัง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ (S)
<p>เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ / เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา</p> <p>หัวหน้างานประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์</p>	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> S01[S 01 รวบรวมข้อมูล (ภาพข่าว/เนื้อหาข่าว/ไฟล์ประกาศ/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง)] S01 --> S02[S 02 ดำเนินการ] S02 --> S03{S 03 ตรวจสอบ/พิจารณา ความถูกต้อง} S03 -- "ไม่ถูกต้อง S 05" --> Revise[แก้ไข] Revise --> S02 S03 -- "ถูกต้อง S 04" --> S04[S 04 เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อ] S04 --> End([จบ]) </pre>	<p>S 01 – รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>S 02 – เจ้าหน้าที่ ปชส. ดำเนินการเขียนข่าว/บทความ</p> <p>S 03 - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ / หัวหน้าฝ่ายข่าว พิจารณา/ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม</p> <p>S 04 – หากข้อมูลถูกต้อง จนท. ปชส. ดำเนินการเผยแพร่ผ่านสื่อ</p> <p>S 05 - หากข้อมูลไม่ถูกต้อง จนท. ปชส. ดำเนินการแก้ไข (S 02) เสนอหัวหน้างานพิจารณาตรวจสอบอีกครั้ง (S 05) หากข้อมูลถูกต้องให้ทำการเผยแพร่ต่อไป</p>

ขั้นตอนการให้บริการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

(กรณีกรอกแบบคำขอใช้บริการห้องประชุมและงานประชาสัมพันธ์)

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

ผู้รับผิดชอบ	แผนผัง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ (S)
<p>ผู้ขอใช้บริการ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ / เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา</p> <p>หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์</p>	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> S01[กรอกใบขอใช้บริการห้องประชุม และงานประชาสัมพันธ์ S 01] S01 --> S02[รับใบขอใช้บริการ S 02] S02 --> S03{พิจารณาคำขอใช้บริการ S 03} S03 -- ไม่อนุมัติ S 05 --> S05[แจ้งผู้ขอใช้บริการ] S05 --> S01 S03 -- อนุมัติ S 04 --> S04[ดำเนินการ S 04] S04 --> S06{ตรวจสอบข้อมูล S 06} S06 -- ไม่ถูกต้อง --> S06_1[แก้ไข] S06_1 --> S04 S06 -- ถูกต้อง --> S07[เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อ S 07] S07 --> End([จบ]) </pre>	<p>S 01 - ผู้ขอใช้บริการทำการกรอกรายละเอียดขอใช้บริการ</p> <p>S 02 - เจ้าหน้าที่งานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา รับแบบคำขอ</p> <p>S 03 - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ พิจารณาคำขอใช้บริการ และมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>S 04 - หากคำขอได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง</p> <p>S 05 - หากข้อมูลไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะทำการแจ้งสาเหตุไปยังผู้ขอใช้บริการ</p> <p>S 06 - หากข้อมูลมีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่จะแจ้งกลับไปยังผู้ขอใช้บริการให้ดำเนินการแก้ไขจนกว่าข้อความจะพิมพ์ถูก หรือ ผู้ขอใช้บริการต้องการให้นำข้อความเผยแพร่เป็นภาพกราฟิก เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแบบเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ/ยืนยันข้อมูลว่าถูกต้อง</p> <p>7. เมื่อข้อมูลได้รับการยืนยันว่าถูกต้องจากผู้ขอใช้บริการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลตามคำขอ</p>

ขั้นตอนการให้บริการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/ข้อมูลผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

(กรณีเป็นหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน)

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนครพนม

ผู้รับผิดชอบ	แผนผัง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ (S)
<p>เจ้าหน้าที่งานธุรการ</p> <p>หัวหน้างานประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์</p>	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> S01[รับเรื่องจากงานสารบรรณ S 01] S01 --> S02[เสนออธิการบดี/ผู้รักษาราชการพิจารณา S 02] S02 --> S03{อธิการบดี/ผู้รักษาราชการพิจารณา S 03} S03 -- อนุมัติ --> S04[ดำเนินการจัดทำ S 04] S03 -- ไม่อนุมัติ --> Notify[แจ้งหน่วยงาน] S04 --> S06{ตรวจสอบข้อมูล S 06} S06 -- ไม่ถูกต้อง --> S07[แก้ไข S 07] S07 --> S04 S06 -- ถูกต้อง --> S08[เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อ S 08] S08 --> End([จบ]) </pre>	<p>S 01 - เจ้าหน้าที่งานธุรการ ปชส. รับเรื่องจากงานสารบรรณ</p> <p>S 02 - หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เสนอพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ฯ</p> <p>S 03 - อธิการบดี/ผู้รักษาราชการพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ฯ</p> <p>S 04 - หากได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง</p> <p>S 05 - หากไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะทำการแจ้งสาเหตุไปยังหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ฯ</p> <p>S 06 - เจ้าหน้าที่งาน ปชส. ตรวจสอบข้อมูล / ดำเนินการออกแบบกราฟิก</p> <p>S 07 - หากข้อมูลมีข้อความพิมพ์ผิด เจ้าหน้าที่จะแจ้งกลับไปยังหน่วยงานให้ดำเนินการแก้ไขจนกว่าข้อความจะถูกต้อง และเมื่อต้องนำข้อความเผยแพร่ให้เป็นภาพกราฟิก เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกแบบเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งให้หน่วยงานตรวจสอบ/ยืนยันข้อมูล</p> <p>S 08 - เมื่อข้อมูลได้รับการยืนยันว่าถูกต้องจากหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลตามคำขอความอนุเคราะห์ฯ</p>