

การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2556 (สายสนับสนุน)  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษ์พานารณ  
ครั้งที่ 6 หัวข้อ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร

นางสาวกรภัสสรณ์ ไตรพรชนิตว์

- มีการนำข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เว็บไซต์ของสำนักงานวิทยาเขตจักรพงษ์พานารณ
- ใช้บันทึกข้อความในการประชาสัมพันธ์
- ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook
- ประชาสัมพันธ์ผ่าน Line
- ประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสายของวิทยาเขตจักรพงษ์พานารณ
- ประชาสัมพันธ์ผ่านบุคลากรในหน่วยงานช่วยบอกต่อ

นางสาวสิริวรรณ ฉัตรเฉลิมกิจ

- ติดต่อประชาสัมพันธ์โดยวาจาระหว่างบุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอก
- ประชาสัมพันธ์เป็นลายลักษณ์อักษร
- ติดต่อโดยใช้เครื่องมือสื่อสาร เช่น มือถือ โทรศัพท์สำนักงาน
- ติดประกาศ

นายธีรศักดิ์ หนูเมฆ

- การบอกต่อ เช่น มีการอบรมโครงการ กิจกรรม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ต่าง ๆ จะมีการบอกต่อปากต่อปากในเพื่อนร่วมงานให้รับรู้
- การใช้เสียงตามสาย โดยให้แผนกประชาสัมพันธ์ประกาศข่าวสารต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับรู้
- การทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประชาสัมพันธ์รายบุคคล
- การใช้อินเทอร์เน็ต เช่น Facebook ไลน์ อีเมล เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ
- การใช้โทรศัพท์เพื่อกระจายข่าวให้ได้รับรู้กรณีเรื่องด่วน

นางสาวสุพัตรา แป้นเพชร

การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารถือเป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรในหน่วยงานเดียวกันและระหว่างหน่วยงาน โดยเริ่มตั้งแต่การรับข้อมูลและวิธีการในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เช่น การทำหนังสือเวียน การติดประกาศ การประกาศประชาสัมพันธ์ การประกาศทางอินเทอร์เน็ต โดยการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต้องมีความชัดเจน กะทัดรัด อ่านแล้วเข้าใจง่าย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ว่าต้องการประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายใดบ้าง

นางสาวรัตนภรณ์ ปิ่นทอง

- ลงประกาศหน้าเว็บไซต์
- ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์
- โทรศัพท์แจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

### นางสาวณานิตา เทียงสนิท

- ใช้บอร์ดประชาสัมพันธ์ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ องค์กรความรู้ต่าง ๆ โดยประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกรับรู้ข่าวสาร
- เอกสาร/สิ่งตีพิมพ์ เช่น จัดทำเอกสารคู่มือ บันทึกข้อความ
- เว็บไซต์ของวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
- ส่งอีเมลล์ ในการส่งข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งสามารถส่งถึงตัวผู้รับได้อย่างรวดเร็ว

### นางสาวอรุณรัตน์ แซ่เฮ็ง

- จัดประชุมประจำคณะ เพื่อจะได้แจ้งข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ทางวิชาการ
- ทำประกาศติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะ
- ประชาสัมพันธ์ทาง Website
- โทรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ในเรื่องนั้น ๆ
- ส่ง E – Mail

### นางสาวนฤมล อภัยพลชาญ

ประชาสัมพันธ์ด้วยการพูด สามารถสื่อสารระหว่างกันได้ในชีวิตประจำวัน เช่น การพูดทั่วไป การติดต่อ การสนทนา การอบรม การใช้การพูดเพื่อสร้างความเข้าใจ ความรู้ สามารถใช้ในการการประชาสัมพันธ์ภายในสถาบัน หรือ การติดต่อสื่อสารภายนอกสถาบัน รูปแบบการใช้คำพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์เช่น การพูดอย่างไม่เป็นทางการ การประชุมต่างๆ การอภิปรายกลุ่ม

ข้อดี ทำให้สะดวก ประหยัดค่าใช้จ่าย การสื่อสารได้รับความสนใจมากเนื่องจากมีการแสดงที่ใบหน้า กิริยาท่าทาง สามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็ว ยืดหยุ่นได้ เหมาะสำหรับการเผยแพร่ข่าวที่ไม่สลับซับซ้อน

ข้อเสีย ต้องคิดให้รอบคอบ มีการตรวจสอบลำบาก ไม่คงทนถาวร ถ้าผู้พูดขาดทักษะในการพูดแล้ว คนฟังอาจจะฟังไม่รู้เรื่อง

### นางสาวลัดดาวัลย์ เจริญสุข

- มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ดังนี้
- เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพร้อมมีการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้บริษัทหรือผู้สนใจสามารถเข้ามาดูรายละเอียด ได้ง่ายและสะดวกรวดเร็ว
  - ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
  - เอกสาร/สิ่งตีพิมพ์ เช่น ทำเอกสารคู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้าง
  - เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ศูนย์ข่าวประชาสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์
  - หนังสือพิมพ์ศูนย์ร่วมข่าวธุรกิจ

### นางสาวศิริวัลย์ วรรณโต

การประชาสัมพันธ์ข้อมูลของงานนโยบายและแผน ด้วยงานของงานนโยบายและแผน ไม่ถึงกับต้องมีการประชาสัมพันธ์ออกเสียงตามสาย หรือขึ้นหน้าWebsiteของวิทยาเขตฯ แต่หน่วยงานนโยบายและแผนมีช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารดังนี้

1. ช่องทางFacebookกลุ่มงานแผนกนโยบายและแผน , กลุ่มมหาวิทยาลัยจักรพงษ์ภูวนารถ จะมีการประชาสัมพันธ์ข้อมูล / ข่าวสารเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนตลอด

2. ช่องทางWebsite <http://www.cpc.ac.th/cpcresearch/>
3. ทำหนังสือแจ้งเวียนข้อมูล , ข่าวสาร ไปยังหน่วยงานในสังกัดสำนักงานฯ
4. ช่องทางLine , เบอร์โทรภายใน , โทรศัพท์มือถือ , อีเมล

#### นางสาวชัชฎาภรณ์ เกสรจันทร์

การประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ สู่สาธารณชนรับทราบข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ในการทำงานหรือกิจกรรมภายในเพื่อโน้มน้าวให้ผู้รับข่าวสารเข้ามามีร่วมในการทำกิจกรรม ซึ่งในการประชาสัมพันธ์มีหลายทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์ ไฟวิ่ง เอกสารตีพิมพ์ อีเมล เสียงตามสาย พุดปากต่อปาก ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร

#### นายวิชาญ ลิขิตพงษ์ธร

- ใช้เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารและประกาศ
- การส่งจดหมาย
- ติดประกาศตามสถานที่ต่าง ๆ ในวิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
- ออก Road Show เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัย

#### นางสาวสุพัตรา ช่วยบุญกุล

- ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อประชาสัมพันธ์รายบุคคล
- ติดประกาศตามสถานที่ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ใช้เว็บไซต์ของคณะเป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์
- ใช้โทรศัพท์เพื่อการกระจายข่าวสาร
- ใช้การส่งข้อมูลข่าวสารผ่านทางอินเทอร์เน็ต facebook line E-mail

#### นางสาวธัญญ์ฐ คำศรี

การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารใช้วิธีการดังนี้

- การบอกต่อ เช่น มีการอบรมโครงการ กิจกรรม ทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงาน ต่าง ๆ จะมีการบอกต่อปากต่อปากในเพื่อร่วมงานรับรู้
- การใช้เสียงตามสาย โดยให้แผนกประชาสัมพันธ์ประกาศข่าวสารต่าง ๆ ให้บุคลากรได้รับรู้
- การทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อประชาสัมพันธ์รายบุคคล
- การใช้อินเทอร์เน็ต เช่น เฟสบุ๊ค ไลน์ อีเมล เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ
- การใช้โทรศัพท์เพื่อกระจายข่าวให้ได้รับรู้กรณีเรื่องด่วน

#### นางสาวจินตนา หนูแจ่ม

- ใช้โทรศัพท์เพื่อการกระจายข่าวสาร
- ใช้การส่งข้อมูลข่าวสารผ่านทางอินเทอร์เน็ต facebook line E-mail
- การทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร

## นายกฤษฎ์ เรื่องทรัพย์สิน

- ประกาศเสียงตามสาย
- ประกาศข่าวลงหน้าเว็บไซต์วิทยาเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
- ประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์หรือในลิฟต์
- ประกาศบนไฟรั้งหน้าวิทยเขตจักรพงษ์ภูวนารถ
- การทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร

**สรุปกิจกรรมการจัดการองค์ความรู้**  
**เรื่อง การพัฒนาเทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ**  
**ครั้งที่ 6 หัวข้อ “การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร”**  
**วันศุกร์ที่ 24 มกราคม 2557 เวลา 16.00 น**

การประชาสัมพันธ์หรือการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อชักจูง  
ประชามติ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ความเข้าใจและมีความรู้สึกที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน  
การประชาสัมพันธ์จึงมีไม่แค่เพียงงานเผยแพร่ แต่งยังเป็นงานทั้งศาสตร์และศิลป์ ในเชิงสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิด  
ความรู้ความเข้าใจ

**ประเภทของการประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปจะแบ่งตามลักษณะงานกว้างๆ ได้ 2 ประเภท**

**1. การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations)** คือสร้างความเข้าใจและ  
ความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลภายในสถาบันเอง อันได้แก่ กลุ่มเจ้าหน้าที่ เสมียน พนักงาน ลูกจ้าง รวมตลอดถึง  
นักการภารโรง คนขับรถภายในองค์กร เป็นต้น จึงทำให้การประชาสัมพันธ์ภายในมีความสำคัญมาก โดยช่อง  
ทางการประชาสัมพันธ์ภายในมีดังนี้

- การประชุมในโอกาสต่างๆ การบรรยาย การอบรม การสัมมนา
- เอกสารเผยแพร่ นิตยสารภายในหน่วยงาน วารสาร
- หนังสือแจ้งเวียน จดหมายภายใน
- คู่มือเอกสารเผยแพร่ต่างๆ
- บอร์ดประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ประกาศเสียงตามสาย โดยมีแผนกประชาสัมพันธ์เป็นผู้ประกาศข่าวสารต่างๆ
- โทรศัพท์เพื่อกระจายข่าวกรณีเร่งด่วน



**2. การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations)** คือการสร้างความเข้าใจและ  
ความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลภายนอกองค์กร อันได้แก่บุคคลทั่วไป สถาบันต่างๆ นักศึกษา ผู้ใช้บริการ ผู้สนใจ  
 เป็นต้น ซึ่งการประชาสัมพันธ์ภายนอกองค์กรสามารถใช้ผ่านทางสื่ออินเทอร์เน็ต เพื่อจะช่วยให้องค์กรเผยแพร่  
 ข้อมูลในด้านต่างๆ เช่นประวัติความเป็นมาขององค์กร ลักษณะองค์กร การดำเนินงานขององค์กร ภาระหน้าที่  
 ขององค์กร การบริหารองค์กร การจัดแบ่งสายงาน การบริการต่างๆ โดยมีช่องทางการประชาสัมพันธ์  
 ภายนอกดังนี้

- การประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์ ([www.cpc.ac.th](http://www.cpc.ac.th))
- การประชาสัมพันธ์/ส่งข้อมูลข่าวสารผ่านอีเมลล์
- การประชาสัมพันธ์ผ่านสังคมออนไลน์ เช่น เฟสบุ๊ค ทวิตเตอร์

**วัตถุประสงค์พื้นฐานของการประชาสัมพันธ์มี 7 ประการ**

1. การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจเพื่อให้ได้รับรู้ว่าองค์กรทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด เพื่ออะไร  
เพราะอะไร ที่ไหน เพื่อให้บุคคลที่ต้องการสื่อสารรับรู้
2. การเขียนเพื่อให้เป็นที่ยอมรับ เป็นการเขียนโน้มน้าวใจ ชักจูงให้ประชาชนคล้อยตาม โดย  
ยกส่วนดีให้เห็นชัดเจนและใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
3. การเขียนเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด
4. การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

5. การแก้ไขเพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิด
6. การเขียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
7. การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด

