

เลขที่.....002...../2557

วันที่ 19/ มีนาคม / 2557

แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นายกรสุวรรณ์ ศศิสุวรรณ์กุล

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งาน : สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร : โครงการพัฒนาบุคลากร หลักสูตร “งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์”

วัน เดือน ปี : 28 กุมภาพันธ์ 2557 เวลา : 8.30 น. - 17.00 น.

สถานที่จัด : ณ ห้องประชุม 8101 ชั้น 8 อาคารสำนักงานหอสมุดกลาง

หน่วยงานผู้จัด : งานพัฒนาบุคลากร/กองการเจ้าหน้าที่/ศูนย์สารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

ค่าใช้จ่าย : ไม่มี มี จำนวน บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ (ระบุ).....ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร : ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก อยู่ระหว่างการแก้ไข ชื่อ สกุล
 ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กร สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ มาตรการสำคัญที่จะทำให้หน่วยงานดำเนินงานโดยบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวก็คือ “การประชาสัมพันธ์” ซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการติดต่อสื่อสารและเป็นการสื่อความหมาย ความคิด อย่างมีแบบแผนไปสู่กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และการให้ความสนับสนุนร่วมมือ เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้ต่อองค์กร หรือหน่วยงานนั้นๆ ด้วยการประชาสัมพันธ์เป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานไปสู่กลุ่มเป้าหมายมีความจำเป็นที่ต้องอาศัยเครื่องมือ หรือสื่อที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม การเขียนจึงถือว่าเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์สื่อสารประเภทหนึ่ง ซึ่งต่างจากการเขียนประเภทต่างๆไป เพราะมีวัตถุประสงค์ที่ต่างกัน หมายความว่า การเขียนแบบทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ แต่การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์นั้น นอกจากที่กล่าวมาเบื้องต้นแบบการเขียนทั่วไปแล้ว จะต้องมีการตอบสนองจุดมุ่งหมายอย่างมากที่สุดคือ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจที่ดีและถูกต้อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และอาจเป็นการแก้ไขความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้น รวมถึงยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหน่วยงาน หรือองค์กร ซึ่งอาจมีหลายรูปแบบ ยกตัวอย่าง เช่น การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจ การเขียนเพื่อให้เกิดการยอมรับ การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี การเขียนเพื่อป้องกัน และแก้ไขความเข้าใจผิด อย่างนี้เป็นต้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

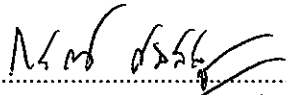
1. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยสามารถเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง
2. เป็นการฝึกทักษะ และพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านการเขียนเพื่องานประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น
3. เป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน และองค์กร

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

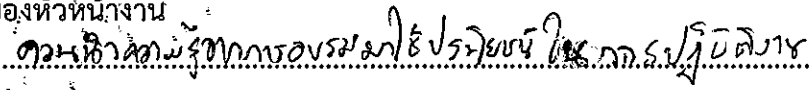
1. สามารถนำความรู้ ความเข้าใจที่ได้รับการฝึกอบรม เกี่ยวกับหลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ในโอกาสต่างๆ
2. สามารถนำความรู้ที่ได้ไปเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาฝึกทักษะ และเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

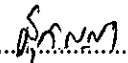
ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เป็นโครงการที่มีประโยชน์ สามารถนำมาปฏิบัติใช้ในงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย อีกทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรอีกด้วย

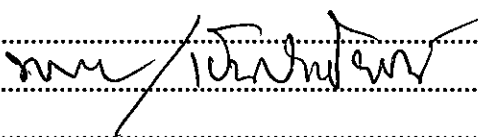
ผู้รายงาน 
(นายกรสุวรรณ์ ศติสุวรรณ์กุล)
วันที่ 19/ มีนาคม / 2557

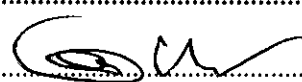
ความคิดเห็นของหัวหน้างาน


.....
.....

ลงชื่อ..... 
(นางสาวสุกัญญา หงษาครประเสริฐ)
ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสำนักสื่อฯ
วันที่ 19 / ๓.๑. / ๕๗

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน


.....
.....

ลงชื่อ..... 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
วันที่ ๒1 / ๓.๑. / ๕๗