



รายงานผล

โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก
วันที่ 30 มกราคม 2566

โดย

นางสาวชนันธัญญ์ รัตนภิญโญทิพย์
สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากทุนการพัฒนาเพื่อการศึกษาทางไกล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

คำนำ

การประชาสัมพันธ์เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งที่เป็นวิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ไปสู่ประชาชนทั่วไป เป็นการนำเสนอภาพลักษณ์ สัญลักษณ์ จุดดี จุดเด่นขององค์กร ให้รับทราบตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งมีบทบาทและความสำคัญอย่างยิ่งในยุคเทคโนโลยีดิจิทัล และสำนักการศึกษาต่อเนื่องได้ศึกษาแนวทางในการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

รายงานผลโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนักเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการประชาสัมพันธ์งานของสำนักซึ่งมีรายละเอียด ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก เพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษารายงานนี้ได้นำไปประยุกต์ใช้ หรือเป็นแนวทางในการประชาสัมพันธ์งานขององค์กรต่อไปได้

นางสาวชนันธัญญ์ รัตนภิญโญทิพย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
(ผู้รับผิดชอบโครงการ)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
บทสรุปความรู้ที่ได้รับจากการสัมมนา	1
ความสำคัญของโครงการ	2
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ระยะเวลาดำเนินการ	2
ผู้รับผิดชอบโครงการ	2
สรุปผลการดำเนินโครงการ	3
สรุปผลการประเมินโครงการ	9
ภาคผนวก	
แบบขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล	15
รายชื่อบุคลากรเข้าร่วมสัมมนา	21
แบบประเมินผลโครงการ	27
ภาพกิจกรรม	29

บทสรุปความรู้ที่ได้รับจากโครงการฝึกอบรม

เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ได้จัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก วันที่ 30 มกราคม 2566 ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305 โดยมีบุคลากรของสำนักเข้าร่วมสัมมนา จำนวน 42 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำเงินรายได้ และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก และสามารถนำเทคนิคในการประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ในงานของสำนัก

การจัดฝึกอบรมครั้งนี้ สำนักมีการนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนางานสู่การปฏิบัติจริง เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก ดังนี้ เนื้อหามีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนางานอยู่ในระดับมากที่สุด การจัดฝึกอบรมตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก อยู่ในระดับมากที่สุด สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ อยู่ในระดับมากที่สุด และประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในเรื่องนี้ อยู่ในระดับมากที่สุด

สรุปผลการจัดโครงการฝึกอบรมในภาพรวม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก ความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.43$) ความคิดเห็นในการจัดโครงการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.63$) และความพึงพอใจต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.57$)

รายงาน เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

1. ความสำคัญของโครงการ

กระแสความนิยมต่อสื่อสังคมออนไลน์ของผู้รับสารยุคใหม่ที่เป็นไปอย่างแพร่หลายส่งผลไม่น้อยต่อรูปแบบและวิธีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรต่าง ๆ ให้เปลี่ยนแปลงไป โดยสื่อสังคมออนไลน์ถูกนำมาใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวางไม่ว่าจะเป็น เว็บไซต์ บล็อก ทวิตเตอร์ และเฟซบุ๊ก และการประชาสัมพันธ์ควรจะต้องวิเคราะห์ให้เห็นถึงลักษณะเฉพาะในการสื่อสารผ่านช่องทางดังกล่าวของผู้รับสารแล้ววางแผนกำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความต้องการ และพฤติกรรมในการสื่อสารของผู้รับสารกลุ่มเป้าหมาย นับตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารที่ชัดเจน การออกแบบเนื้อหา วิธีการนำเสนอที่เหมาะสม เน้นที่ความสดใหม่ของเนื้อหา นำเสนออย่างโดดเด่นชัดเจนง่ายต่อการเข้าถึง และเปิดโอกาสให้ผู้รับสารได้มีส่วนร่วมเป็นสำคัญ

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีพันธกิจ ด้านการจัดการฝึกอบรม บริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักได้กำหนดประเด็นความรู้เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและการดำเนินงานของสำนัก และในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอกได้ทราบถึงข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ การวางแผนการประชาสัมพันธ์งานของสำนักให้มีความน่าสนใจเป็นเรื่องสำคัญ สำนักจึงจัดให้มีการให้ความรู้กับบุคลากรเกี่ยวกับเทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก เพื่อนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์งานของสำนักให้มีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถนำเทคนิคในการประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ในงานของสำนัก

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1. สามารถตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยในรูปของการนำความรู้มาพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3.2. จัดทำแนวทางการประชาสัมพันธ์งานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการดำเนินการ จำนวน 1 วัน

วันที่ 30 มกราคม 2566 ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานเลขานุการ สำนักการศึกษาต่อเนื่อง

สรุปผลโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

สำนักการต่อเนื่องได้จัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก เพื่อให้บุคลากรของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง นำความรู้ที่ได้มาจัดทำแนวทางการประชาสัมพันธ์งานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มสธ. โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุจิตรา เป็ลย่นรุ่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

เอกสารประกอบโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการสร้างภาพลักษณ์องค์กร

ดร. สุจิตรา เป็ลย่นรุ่ง
คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ภาพรวมวันนี้

- ทำไมต้องเขียน
- ความสำคัญของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ความแตกต่างระหว่างโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ความสำคัญของภาพลักษณ์องค์กร
- ความสำคัญของภาพลักษณ์บุคคล

เกิดอะไรขึ้นกับโลกใบนี้ของเรา?





เราอยากอยู่ตรงไหน?



ความสำคัญของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

- การสื่อสาร 2 รูปแบบ – เขียน VS พูด
- การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - * ถ่ายทอดข่าวสารของหน่วยงานสู่กลุ่มเป้าหมาย
โดยผ่านสื่อต่าง ๆ – **สำคัญสุด**
 - * การเขียนข่าว (Press Release) – **น้อยสุด**

บทบาทและความรับผิดชอบของ
นักประชาสัมพันธ์

- หน้าที่ – ตัวกลางระหว่างหน่วยงานและกลุ่มประชาชนเป้าหมาย
- ต้องมีทักษะการเขียนที่ดี โดยมีคุณสมบัติพื้นฐานดังนี้
 - รู้เกี่ยวกับกลุ่มประชาชนและช่องทางการสื่อสาร
 - รู้และเข้าใจกิจกรรมของหน่วยงาน
 - รู้และเข้าใจหลักการประชาสัมพันธ์
 - รู้สถานะทางการเงินของหน่วยงาน

บทบาทและความรับผิดชอบของ
นักประชาสัมพันธ์

- มีวิจรณ์ญาณและสามัญสำนึก
- เข้าใจสภาพการแข่งขันทางธุรกิจ
- มีความรู้ในแขนงอื่น ๆ
- ตื่นตัวต่อความเปลี่ยนแปลง
- เชี่ยวชาญในการสื่อสาร
 - เขียนอย่างไรในสื่อที่แตกต่าง
 - เข้าใจหลักการเขียนที่ดี

วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

- การเขียนโดยทั่วไป
 - ให้ข่าวสาร ความรู้ ความเพลิดเพลิน
- การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ ใ่วางใจ มีความสัมพันธ์อันดีต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (ต่อ)

1. เพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจ
 - ให้ข้อมูล ชัดเจนจริง
 - คำเรียบง่าย กระชับ ตรงไปตรงมา
 - **ข่าวประชาสัมพันธ์**
2. เพื่อให้ประชาชนเกิดความยอมรับ
 - โน้มน้าว ชักจูงใจ
 - ภาษาเหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย
 - **บทความ**

วัตถุประสงค์ (ต่อ)

3. เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเข้าใจผิด
 - อธิบาย แฉลง ชี้แจง
 - เกิดความเข้าใจ เชื่อถือ อ้างอิงแหล่งข้อมูล
 - **ข่าว บทความภาษา บทความประเภทแนะนำ / อธิบาย**
4. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
 - สร้างความเลื่อมใส ศรัทธา
 - คำที่มีพลัง กระตุ้นให้คล้อยตาม แต่ไม่โอ้อวด
 - **คำขวัญ บทความประเภทแนะนำ**

วัตถุประสงค์ (ต่อ)

5. เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด
 - อ้างอิงแหล่งข้อมูล
 - อธิบายเหตุการณ์ให้เข้าใจอย่างชัดเจน มีเหตุผล พร้อมทั้งใจ
 - สร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับสาร
 - **ข่าว บทความ แฉลงการณ**

วัตถุประสงค์ (ต่อ)

6. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
 - ให้ผู้รับสารเกิดความผูกพัน มีส่วนร่วม
 - **บทความภาษา ชูบชีบ**
7. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด
 - ส่งเสริมสินค้า บริการให้เป็นที่ยอมรับและต้องการของผู้บริโภค
 - **Advertorial**
 - **วิธีต่างๆ**

ลงวิเคราะห์องค์การของท่านตามประเด็นต่อไปนี้

- องค์การของเราทำธุรกิจแบบใด
- จุดอ่อน
- จุดแข็ง
- ความเสี่ยง
- โอกาส
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย





What's the difference between advertising and PR?

"Advertising is saying you're good
PR is getting someone else to say you're good"

By Jean Louis Gassée




What's the difference between advertising and PR?

Advertising	PR
Buy	Free
Try to sell goods	Try to sell good
Controlled	Uncontrolled

ภาพลักษณ์กับการประชาสัมพันธ์

- คุณนึกถึงอะไรบ้างจากคำต่อไปนี้**
- ด็กบงกช
 - กระทั่งแดง
 - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 - การบินไทย
 - อาจารย์สุจิตรา เป็ลยนรุ่ง

***ภาพลักษณ์ :** ภาพที่เกิดขึ้นในใจ ซึ่งบุคคลมีต่อสิ่งต่าง ๆ องค์กร สถาบัน สินค้า บริการหรือบุคคล โดยภาพลักษณ์มีรากฐานจากการรับรู้ ประสบการณ์และความประทับใจของสิ่งเหล่านั้น

ภาพลักษณ์องค์กรมีความสำคัญเพราะ

- ภาพลักษณ์ถือว่าเป็นภาพรวมทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ชื่อเสียง ระบบการบริหารงาน ผู้บริหาร สินค้าหรือบริการ และบุคลากร ที่ทำงานในองค์กรสถาบันดังกล่าว

ลักษณะสำคัญของภาพลักษณ์

- ไม่ได้เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ
- เป็นสิ่งที่เชื่อถือได้ น่าเชื่อถือ
- ภาพลักษณ์ต้องไม่ขัดแย้งกับความเป็นจริง
- ถูกสร้างให้เห็นเป็นรูปธรรม เห็นได้ชัดเจน
- เป็นสิ่งที่ถูกทำให้ดูง่าย
- ภาพลักษณ์ก้ำกึ่งกันระหว่างความคาดหวังกับความจริง

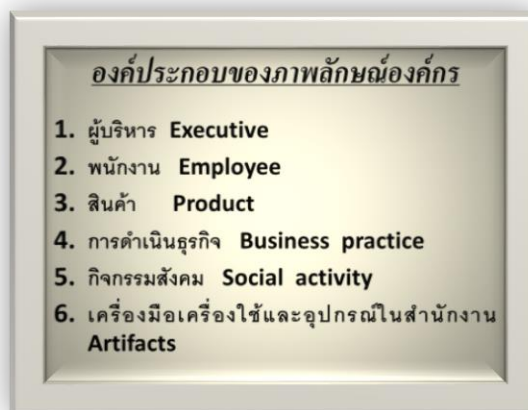
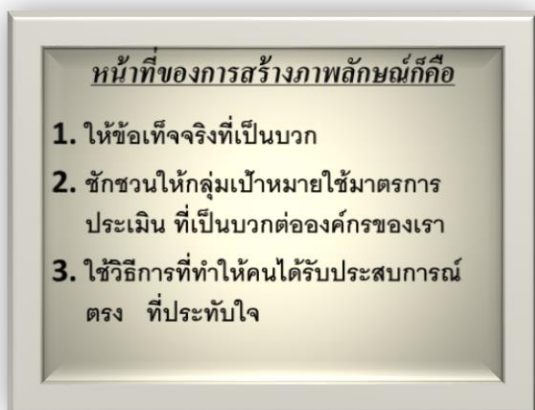


ภาพลักษณ์ IMAGE

- ข้อเท็จจริง (Facts)
- การประเมินส่วนตัว (personal judgement)



ความจริงแห่งการรับรู้ **Perceptual**



การประชาสัมพันธ์ เป็นการที่องค์กรเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรไปสู่บุคคลภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเชื่อถือ ภาพลักษณ์ ทำให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

การอบรมเทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนักครั้งนี้เป็นการศึกษาเทคนิคการประชาสัมพันธ์ และได้นำองค์ความรู้ที่ได้จากการอบรมมาจัดทำแนวทางการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก เป็นการช่วยในการประชาสัมพันธ์งานของสำนักให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการฝึกอบรม

1. มีจุดมุ่งหมายชัดเจน ทุกคนเข้าใจและทำตามอย่างเป็นขั้นตอน
2. ทำให้องค์กรนำไปสู่ความเปลี่ยนแปลง
3. สร้างการปรับตัวทางธุรกิจให้เข้ากับสถานการณ์
4. ให้องค์กรทราบถึงสิ่งที่ต้องปรับปรุง พัฒนา โอกาสสำหรับการเปลี่ยนแปลง และนวัตกรรมใหม่ ๆ
5. ทำให้แต่ละฝ่ายทำงานเชื่อมโยงกันอย่างเหมาะสม

สรุปผลการประเมิน
โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก
วันที่ 30 มกราคม 2566
ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก สำหรับบุคลากรสำนักการศึกษาต่อเนื่อง ซึ่งการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักจำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือ หรือเทคนิคต่างๆ ซึ่งการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน มีรูปแบบในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารที่หลากหลายจึงจำเป็นต้องพัฒนาให้มีความน่าสนใจ ทันยุคสมัย รวดเร็ว กระชับ เข้าใจง่าย และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ดังนั้นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จึงเป็นภารกิจที่สำคัญ ที่ต้องพัฒนาปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ของสำนักให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

มีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 42 คน และมีผู้ตอบแบบประเมินผ่านแบบสอบถาม จำนวน 42 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบประเมิน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนร้อยละของ เพศ ผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	8	19.05
หญิง	34	80.95
รวม	42	100.0

จากการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 80.95 เพศชาย จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 19.05

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนร้อยละของ อายุ ผู้ตอบแบบประเมิน

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่า 30 ปี	7	16.67
30 – 35 ปี	5	11.91
36 – 40 ปี	3	7.14
41 – 45 ปี	5	11.90
มากกว่า 45 ปี ขึ้นไป	22	52.38
รวม	42	100.0

จากการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่อายุอยู่ในช่วงมากกว่า 45 ปีขึ้นไป จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 52.38 รองลงมาอายุต่ำกว่า 30 ปี จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 16.67 อายุ 41 - 45 ปี และอายุ 30 - 35 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 11.90 และอายุ 36 - 40 ปี จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 7.14

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนร้อยละของ วุฒิการศึกษา ผู้ตอบแบบประเมิน

วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ต่ำกว่าปริญญาตรี	2	4.76
ปริญญาตรี	23	54.76
ปริญญาโท	15	35.72
อื่น ๆ (โปรดระบุ).....ปริญญาเอก.....	2	4.76
รวม	42	100.0

จากการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่วุฒិการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 54.76 ระดับปริญญาโท จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 35.72 รองลงมาระดับปริญญาเอก และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 4.76

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก
ของสำนักงานเลขาธิการ

ตารางที่ 4 ความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของ
สำนักของสำนักงานเลขาธิการ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ			
	$\bar{x}$	S.D.	N	แปลผล
1. การประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการจัดการโครงการฝึกอบรม	4.45	0.59	42	มาก
2. การอำนวยความสะดวก การให้บริการ ด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ	4.52	0.55	42	มากที่สุด
3. ความเหมาะสมของสถานที่	4.38	0.62	42	มาก
4. คุณภาพและปริมาณของอาหารและเครื่องดื่ม	4.38	0.62	42	มาก
5. สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม	4.43	0.55	42	มาก
สรุปภาพรวม	4.43	0.59	42	มาก

จากการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนักของสำนักงานเลขาธิการ การประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการจัดการโครงการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.45$) การอำนวยความสะดวก การให้บริการ ด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.52$) ความเหมาะสมของสถานที่ และคุณภาพและปริมาณของอาหารและเครื่องดื่ม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.38$) และสามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ($\bar{x} = 4.43$)

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นในการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนางานสู่การปฏิบัติได้จริง

ตารางที่ 5 ความคิดเห็นในการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนางานสู่การปฏิบัติได้จริง

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ			
	$\bar{X}$	S.D.	N	แปลผล
1. เนื้อหาสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางในการพัฒนางาน	4.62	0.49	42	มากที่สุด
2. ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก	4.62	0.49	42	มากที่สุด
3. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.64	0.48	42	มากที่สุด
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการฝึกอบรมในเรื่องนี้	4.62	0.49	42	มากที่สุด
สรุปภาพรวม	4.62	0.49	42	มากที่สุด

จากการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบประเมินแสดงความคิดเห็นในการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนางานสู่การปฏิบัติได้จริง เนื้อหาสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางในการพัฒนางาน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.62$) ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการจัดโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.62$) สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.64$) และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดโครงการฝึกอบรมในเรื่องนี้ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.62$)

ส่วนที่ 4 ความพึงพอใจต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก
ในภาพรวม

ตารางที่ 6 ความพึงพอใจต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของ
สำนักในภาพรวม

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ			
	$\bar{x}$	S.D.	N	แปลผล
โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก	4.57	0.50	42	มากที่สุด

จากการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามพบว่า ผู้ตอบแบบประเมินความพึงพอใจต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
ฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนักในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.57$)

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

1. วิทยากรเป็นกันเองกับผู้เข้าอบรม
2. เวลาการฝึกอบรมน้อยไป

ภาคผนวก

การให้ทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน

1. ชื่อโครงการ โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก
2. ประเภทโครงการ
 - ☐ โครงการส่งเสริมการพัฒนางานวิชาการของมหาวิทยาลัย
 - ☒ โครงการพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และทักษะทางวิชาการ

และสอดคล้องกับพันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ มสธ. 20 ปี (ปี พ.ศ. 2561-2580) ในข้อ

 - พันธกิจที่ 3 บริการวิชาการ เพื่อบูรณาการความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศให้มั่นคงและยั่งยืน
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพระบบการให้บริการวิชาการแก่สังคมเชิงบูรณาการ
 - พันธกิจที่ 4 เรียนรู้ อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 7 พัฒนาระบบงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และส่งเสริม อนุรักษ์ พัฒนา สืบสาน และเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรมของไทย
3. ชื่อและประวัติของผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ ดังเอกสารแนบท้าย

ชื่อภาษาไทย นางสาวชนันธัญญ์ รัตนภิญโญทิพย์

ชื่อภาษาอังกฤษ MISS CHANANTHAN RATTANAPHINYOTHIP

วุฒิการศึกษา วิทยาศาสตร์บัณฑิต

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักการศึกษาต่อเนื่อง โทร. 7707

เข้ารับราชการที่ มสธ. เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2559 จะเกษียณอายุราชการในปี 2580

 - ขณะนี้ได้รับทุนอื่น ๆ จากมหาวิทยาลัยหรือไม่
 - ☒ ไม่ได้รับ
 - ☐ ได้รับ โปรดระบุ.....
 - ขณะนี้ลาศึกษาต่อเต็มเวลา/ลาในลักษณะอื่นเต็มเวลาหรือไม่
 - ☒ ไม่ได้ลา
 - ☐ ลา โปรดระบุ.....
 - ขณะนี้ผู้ขอรับทุนมีชุดวิชาที่ต้องรับผิดชอบในการผลิต/ปรับปรุงประจำภาคการศึกษาใน
ปีงบประมาณที่ขอรับทุน หรือไม่
 - ☒ ไม่มี
 - ☐ มี

ในกรณีที่มิชุดวิชาที่ต้องรับผิดชอบ โปรดระบุชื่อชุดวิชาและรหัสชุดวิชาทุกชุดวิชาที่รับผิดชอบ
ประจำภาคการศึกษาในปีงบประมาณที่ขอรับทุน ดังนี้

1. ชุติวิชา..... รหัสชุติวิชา.....

☐ ประธาน และ/หรือ ☐ บรรณาธิการ และ/หรือ

☐ ผู้เขียน หน่วยที่..... ซึ่งจะเปิดสอนในภาคการศึกษาที่.....

4. ความสำคัญของโครงการ

กระแสความนิยมต่อสื่อสังคมออนไลน์ของผู้รับสารยุคใหม่ที่เป็นไปอย่างแพร่หลายส่งผลไม่น้อยต่อรูปแบบและวิธีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กรต่าง ๆ ให้เปลี่ยนแปลงไป โดยสื่อสังคมออนไลน์ถูกนำมาใช้ เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวางไม่ว่าจะเป็น เว็บไซต์ บล็อก ทวิตเตอร์ และเฟซบุ๊ก และการประชาสัมพันธ์ควรจะต้องวิเคราะห์ให้เห็นถึงลักษณะเฉพาะในการสื่อสารผ่านช่องทางดังกล่าวของผู้รับสารแล้ว วางแผนกำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับความสนใจ ความต้องการ และพฤติกรรม การสื่อสารของผู้รับสารกลุ่มเป้าหมาย นับตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสารที่ชัดเจน การออกแบบเนื้อหา วิธีการนำเสนอที่เหมาะสม เน้นที่ความสดใหม่ของเนื้อหา นำเสนออย่างโดดเด่นชัดเจน ง่ายต่อการเข้าถึง และเปิดโอกาสให้ผู้รับสารได้มีส่วนร่วมเป็นสำคัญ

สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีพันธกิจ ด้านการจัดการฝึกอบรม บริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 สำนักได้กำหนดประเด็นความรู้เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจและการดำเนินงานของสำนัก และในการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้กับบุคคลภายนอกได้ทราบถึงข้อมูลกิจกรรมต่าง ๆ การวางแผนการประชาสัมพันธ์งานของสำนักให้มีความน่าสนใจเป็นเรื่องสำคัญ สำนักจึงจัดให้มีการให้ความรู้กับบุคลากรเกี่ยวกับเทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก เพื่อนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์งานของสำนักให้มีประสิทธิภาพ

5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

5.1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

5.2 เพื่อให้บุคลากรสามารถนำเทคนิคในการประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้ในงานของสำนัก

6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ในเชิงรูปธรรม)

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วผู้ขอรับทุนจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรม 2 ส่วน ดังนี้

6.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

- สามารถตอบสนองนโยบายมหาวิทยาลัยในรูปของการนำความรู้มาพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

6.2 ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบในเชิงรูปธรรม

(โปรดระบุรายละเอียดผลงาน/กิจกรรม/โครงการที่ผู้ขอรับทุนจะกลับมาดำเนินการหลังจากที่ได้รับทุนแล้ว เฉพาะที่สามารถทำได้จริงภายในปีงบประมาณที่ขอรับทุน)

- จัดทำแนวทางการประชาสัมพันธ์งานของสำนักการศึกษาต่อเนื่อง

7. ระยะเวลาการดำเนินการ 1 วัน

- วันที่ 30 มกราคม 2566 ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305

8. วิธีดำเนินการ

- บรรยาย ฝึกปฏิบัติ แบ่งกลุ่มย่อย

9. งบประมาณของโครงการจำแนกตามหมวด

หมวดค่าตอบแทน	<u>3,600 บาท</u>
1. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย	
- วิทยากรภายนอก (1 คน x 3 ชั่วโมง x 1 วัน x 1,000 บาท)	3,000 บาท
2. ค่าพาหนะไป - กลับ วิทยากรภายนอก	
- วิทยากรภายนอก (1 คน x 600 บาท)	600 บาท
หมวดค่าใช้สอย	<u>1,440 บาท</u>
- ค่าอาหารว่าง (36 คน x 1 มื้อ x 40 บาท)	1,440 บาท
รวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น	<u>5,040 บาท</u>
	(ห้าพันสี่สิบบาทถ้วน)

10. เมื่อข้าพเจ้าและ/หรือผู้ร่วมโครงการได้รับทุนจากมหาวิทยาลัยแล้ว ข้าพเจ้าและ/หรือผู้ร่วมโครงการยินดีปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่าย และเกณฑ์ที่คณะกรรมการประจำสาขาวิชา/คณะกรรมการบริหารสำนัก สถาบัน/ผู้บริหารหน่วยงาน (กรณีหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำหน่วยงาน) กำหนดโดยเคร่งครัด และข้าพเจ้า และ/หรือผู้ร่วมโครงการ ขอรับรองว่าจะส่งรายงานผลต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ภายในระยะที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรกำหนด ประจำปีงบประมาณ 2566 และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

11. ในกรณีที่การดำเนินงานตามโครงการที่ขอรับทุนจากมหาวิทยาลัย เป็นกรณีที่ทำให้เกิดงานอันมีลิขสิทธิ์ตามกฎหมายหรือก่อให้เกิดรายได้ไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้กรรมสิทธิ์หรือรายได้ที่เกิดขึ้นตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ)

(นางสาวชนันธัญญ์ รัตนภิญโญทิพย์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

วันที่

12. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

และข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะติดตามรายงานผลจากผู้ขอรับทุน/ผู้รับผิดชอบโครงการ และสรุปผลการดำเนินโครงการ เสนอคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรฯ กำหนด ประจำปีงบประมาณ 2566 ทั้งนี้ โครงการนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง ในการประชุมครั้งที่ 13/2565 เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2565

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒนะกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง

วันที่

เอกสารประกอบการขอรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล ประเภทหน่วยงาน

ข้อ 6.2 แบบขอรับทุน (สพบ.02)

กิจกรรม/โครงการ ที่จะกลับมาดำเนินการ (ตามที่คุณขอรับทุนระบุไว้ในแบบขอรับทุน สพบ. 02 ข้อ 6.2)	ระยะเวลาดำเนินการภายในปีงบประมาณ 2566 (30 กันยายน 2566)											
	ต.ค. 2565	พ.ย. 2565	ธ.ค. 2565	ม.ค. 2566	ก.พ. 2566	มี.ค. 2566	เม.ย. 2566	พ.ค. 2566	มิ.ย. 2566	ก.ค. 2566	ส.ค. 2566	ก.ย. 2566
- จัดทำแนวทางการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก					←							→

ตารางโครงการฝึกอบรม
 เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก
 วันที่ 30 มกราคม 2566
 ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม	วิทยากร
12.30 - 13.00 น.	ลงทะเบียน	
13.00 - 13.15 น.	พิธีเปิด โดย ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	
13.15 - 16.30 น.	การบรรยาย และฝึกปฏิบัติ เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก	ผศ.ดร. สุกิตรา เปลี่ยนรุ่ง รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

หมายเหตุ : กำหนดการดังกล่าวข้างต้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

อาหารว่าง เวลา 14.30 - 14.45 น.

รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก
วันที่ 30 มกราคม 2566
ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง
1	<u>ข้าราชการ</u> นางนันทศักดิ์ อินทุยศ	หัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ สำนักงานการศึกษาต่อเนื่อง
2	นางเปรมปรีดี ไทยเที่ยง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
3	นางสาวฐิตารีย์ พัทธนันท์ศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
4	นายธนภุต หาดทวยกาญจน์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
5	นางสาวบุศรา สุทธิวงศ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
6	นางอนงค์ สุขสุเสียง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
7	นางสาวมนัสนันท์ เสตะจันทน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
8	นางสาวบุษกร ครุฑขึ้น	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
9	นายถาวร สุขสุเสียง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
10	นางสาวเอมออน พวงทอง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
11	นางสาวอุไรวรรณ แสงพันธ์รุ่ง	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน
12	นางสาวอุษณีย์ โฉมฉายแสง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
13	นางภัชชญานิษฐ์ วิทยาธีรรัตน์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
14	นายชัยณรงค์ นพศิริ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
15	นางสาวภาวิณี ปุริมปรัชญ์	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ
16	นางกาญจนา เชื้อสาย	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
17	นายธณภณ นามพุทธา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง
18	<u>พนักงานมหาวิทยาลัย</u> รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒนกุล	ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
19	นางสาวจินตนา ปรีสพันธ์	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
20	นางสาวมยุรี ตุ่มเทียน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
21	นางสาวชนันธัญญ์ รัตนภิญโญทิพย์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
22	นางสาวเกษศิริรินทร์ รามนารถ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
23	นางชัชนิ ชัยสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
24	นางสุนมนาน แสนอี	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
25	นางสาวกรภัทร คงเจริญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
26	นายอภิภู ธนการอรณลิน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
27	นางสาวบุญทิพย์ ช่วยรัตแก้ว	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
28	<u>ลูกจ้างประจำเงินรายได้</u> นางสาวปณิดา เต็นหลี่	นักวิชาการศึกษา
29	นายอาขวี คงประเสริฐ	นักวิชาการศึกษา
30	<u>ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</u> นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ชมภู	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
31	นางสาวนวรรตน์ ไม่รอด	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
32	นายปาลวัฒน์ เกษมสันต์ ณ อยู่ธยา	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
33	นางสาวธนัญสรณ์ อยู่ประเสริฐชุติ	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
34	นางสาวศุภลักษณ์ ชันนาค	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
35	นางสาวสุธิชา มากนวล	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

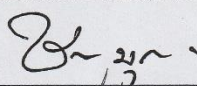
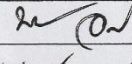
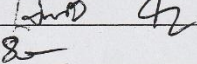
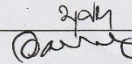
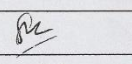
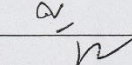
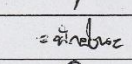
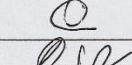
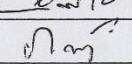
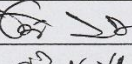
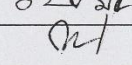
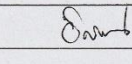
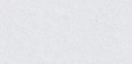
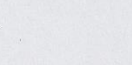
ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง
	ลูกจ้างเหมาบริการ	
36	นางสาวกิตติยา จันทะโน	ลูกจ้างเหมาบริการ
37	นายสุพัฒน์ ภูมิเรศสุนทร	ลูกจ้างเหมาบริการ
38	นางสาวชยาพร เพ็งอ้น	ลูกจ้างเหมาบริการ
39	นางสาวปาไลตา จ้อยรุ่ง	ลูกจ้างเหมาบริการ
40	นายปริญญ์ เกตุประกอบ	ลูกจ้างเหมาบริการ
41	นางสาวจณิสตา วรรณศิริพัฒน์	ลูกจ้างเหมาบริการ
42	นางสาวศศิกานต์ กำแหงฤทธิ์รงค์	ลูกจ้างเหมาบริการ
43	นางสาวกฤษฎาญญา บุปผาโกชน์	ลูกจ้างเหมาบริการ
44	นางสาวภัทรา ทรัพย์พล	ลูกจ้างเหมาบริการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

เวลา 13.00 - 16.30 น

วันที่ 30 มกราคม 2566

ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305

รายชื่อ	ลายมือชื่อ
1. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนกนารถ บุญวัฒนกุล ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง	
2. นางนันทกั อินทุยศ	
3. นางเปรมปรีดี ไทยเที่ยง	
4. นางสาวฐิตารีย์ พัทธนันท์ศรี	
5. นายธนกฤต หาดทวยกาญจน์	
6. นางสาวบุศรา สุทธิวงศ์	
7. นางอนงค์ สุขสุเสียง	
8. นางสาวมนัสนันท์ เสตะจันทน์	
9. นางสาวบุษกร ครุฑชื่น	
10. นายถาวร สุขสุเสียง	
11. นางสาวเอมอรอน พวงทอง	
12. นางสาวอุไรวรรณ แสงพันธ์รุ่ง	
13. นางสาวอุษณีย์ โฉมฉายแสง	
14. นางภัสชญนิษฐ์ วิทยาธีรัตน์	
15. นายชัยณรงค์ นพศิริ	
16. นางสาวภาวิณี ปุริมปรัชญ์	
17. นางกาญจนา เชื้อสาย	
18. นายธณณ นามพุทรา	

-2-

รายชื่อ	ลายมือชื่อ
19. นางสาวจินตนา ปรีสพันธ์	จ.ด.น.
20. นางสาวมยุรี ตุ่มเทียน	มยุรี ตุ่มเทียน
21. นางสาวชนันธัญญ์ รัตนภิญญ์ทิพย์	ชนันธัญญ์
22. นางสาวเกษศิริจันทร์ รามนาถ	ว.ร.
23. นางชัชชนิ ชัยสวัสดิ์ดี	ชัชชนิ
24. นางสาวสมมาน แสนอี	สมมาน
25. นางสาวกรภัทร คงเจริญ	กรภัทร
26. นายอภิภู ธนการอรณสิน	อภิภู
27. นางสาวบุญทิพย์ ช่วยรัตแก้ว	บุญทิพย์
28. นางสาวปณิดา เต็นหลี	ปณิดา
29. นายอาทวิ คงประเสริฐ	= ลาภะ
30. นางสาวศิรินทิพย์ จันทร์ชมภู	ศิริ
31. นางสาวนวรรตน์ ไหมรอด	นวรรตน์
32. นายปาลวัฒน์ เกษมสันต์ ณ อยุธยา	ปาลวัฒน์
33. นางสาวธนัญสรณ์ อยู่ประเสริฐชุติ	ธนัญสรณ์
34. นางสาวศุภลักษณ์ ชันนาค	ศุภลักษณ์
35. นางสาวสุริษา มากนวล	สุริษา

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

เวลา 13.00 - 16.30 น

วันที่ 30 มกราคม 2566

ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305

รายชื่อ	ลายมือชื่อ
36. นางสาวกิตติยา จันทะโน	กิตติ
37. นายสุพัฒน์ ภูมิเรศสุนทร	สุพัฒน์
38. นางสาวชยาพร เพ็ญอัน	ชยาพร
39. นางสาวปาลิตา จ้อยรุ่ง	ปาลิตา
40. นายปริญญา เกตุประกอบ	ปริญญา
41. นางสาวจนิστα วรรณศิริพัฒน์	จนิστα
42. นางสาวศศิกันต์ กำแหงฤทธิ์รงค์	ศศิกันต์
43. นางสาวกฤษฎา บุญผาโชน	กฤษฎา
44. นางสาวภัทรา ทรัพย์พล	ภัทรา

แบบประเมินผลโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ
โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก
วันที่ 30 มกราคม 2566
ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างให้ครบทุกข้อ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ ต่ำกว่า 30 ปี

☐ 30 – 35 ปี

☐ 36 – 40 ปี

☐ 41 – 45 ปี

☐ มากกว่า 45 ปี ขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจด้านกระบวนการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการ

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การประสานงานเรื่องต่าง ๆ ในการจัดการโครงการฝึกอบรม					
2. การอำนวยความสะดวก การให้บริการ ด้วยความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และเต็มใจให้บริการ					
3. ความเหมาะสมของสถานที่					
4. คุณภาพและปริมาณของเครื่องดื่ม					
5. สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม					

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นในการจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนางาน
สู่การปฏิบัติได้จริง โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

หัวข้อ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เนื้อหาสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนางาน					
2. ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก					
3. สามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้					
4. ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้					

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจต่อผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม เพื่อนำความรู้และประสบการณ์มาใช้ในการพัฒนางาน
สู่การปฏิบัติได้จริง เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
โครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก					

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....



เมื่อท่านกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
โปรดส่งคืนสำนักงานเลขานุการด้วย ขอขอบคุณ

ภาพกิจกรรมโครงการฝึกอบรม เรื่อง เทคนิคการประชาสัมพันธ์งานของสำนัก

วันที่ 30 มกราคม 2566

ณ อาคารศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ ชั้น 3 ห้อง 305



