

เลขที่.....	
แบบรายงานการประชุม อบรม สัมมนา ☒ รายบุคคล ☐ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ – สกุล : นางเกกิดา แสงบัวท้าว	ตำแหน่ง : หัวหน้างานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
งาน : งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร	โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
วัน เดือน ปี	15-16 กุมภาพันธ์ 2561 เวลา 08.00 – 18.00 น.
สถานที่จัด	ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
หน่วยงานผู้จัด	งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ 1. “ทักษะด้านการสื่อสาร” 1.1 การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร ● ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ - เพื่อสร้างความเชื่อมั่นศรัทธา - เพื่อสร้าง/ตอกย้ำภาพลักษณ์ - เพื่อสื่อสารสู่สาธารณชน ● การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) - Public หมายถึง ประชาชน หมุ่คณะ สาธารณะ - Relations หมายถึง สัมพันธ์ ผูกพัน - ความหมาย การติดต่อสื่อสารเพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน ● หัวใจของการประชาสัมพันธ์ - การเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน เพื่อหวังผลในความร่วมมือและสนับสนุน ● วัตถุประสงค์ - เพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจ - เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี - เพื่อป้องกันความเข้าใจผิด - เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด - เพื่อให้เกิดการยอมรับ ● การประชาสัมพันธ์องค์กรปัจจุบัน - การประชาสัมพันธ์เชิงรุก - การประชาสัมพันธ์เมื่อเกิดภาวะวิกฤต ● หลักการประชาสัมพันธ์ - การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ - การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด - การสำรวจประชนชาติ ความนิยม ● การสื่อสารองค์กร - เป็นกระบวนการในการแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานกับบุคลากรทุกระดับภายในองค์กร ซึ่งมีความสัมพันธ์กันภายใต้สภาพแวดล้อม บรรยากาศขององค์กรและสังคม ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงไปได้ตามสถานการณ์	

- ยุทธศาสตร์การสื่อสารองค์กร
 - องค์กรควรมีระบบการสื่อสารองค์กรเชิงรุกอย่างทั่วถึงและหลากหลายรูปแบบ
 - จัดทำจดหมายข่าว
 - จัดระบบการสื่อสารผ่านเครือข่ายสังคม (Social network)
 - จัดให้มีกิจกรรมการพบปะระหว่างบุคลากรแต่ละกลุ่มกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยในรูปแบบที่ไม่เป็นทางการบ้าง
- การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร (Branding)
 - สร้าง Brand Champion หรือ Ambassador
 - พัฒนาเครือข่ายภาครัฐ และเอกชน
 - สร้างการยอมรับความเป็นผู้เชี่ยวชาญให้เกิดขึ้นในองค์กร
 - ใช้สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย
- ภาพลักษณ์และความสำคัญ
 - ภาพลักษณ์ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จในสิ่งที่ต้องการจะทำ ทำให้บุคคลประสบความสำเร็จ ทำให้บริษัทขายของได้ มีกำไร ระดมทุนง่าย เมื่อเกิดวิกฤติจึงจะเห็นความสำคัญของภาพลักษณ์
 - ภาพลักษณ์เกิดเพราะทุกสิ่งทุกอย่าง ทุกคนขององค์กร
 - การสร้างภาพลักษณ์ กำหนดภาพลักษณ์ที่ต้องการจะเป็น กำหนดยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ การสร้างภาพลักษณ์สร้างได้โดยการประชาสัมพันธ์ ไม่ใช่การโฆษณา
- การประชาสัมพันธ์ที่ดี
 - ประชาสัมพันธ์ ต้อง “สัมพันธ์” กับ “ประชา”
 - ต้องมีเป้าหมายสุดท้ายอยู่ที่การสร้างภาพลักษณ์
 - ต้องมียุทธศาสตร์ในการสื่อสารกับสาธารณชนเพื่อสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ดังกล่าว
 - ต้องเข้าใจยุทธศาสตร์การสื่อสารกันทั้งองค์กร (เน้นการสื่อสารภายในเพราะทุกคนคือภาพลักษณ์)
 - ต้องเข้าใจการทำงานของสื่อมวลชน (คนถ่ายทอด)
- ยุทธศาสตร์การสื่อสารที่ดี
 - การวิเคราะห์สถานการณ์
 - การทำ SWOT (จุดอ่อนการทำยุทธศาสตร์ แปลงยุทธศาสตร์การสื่อสารให้เป็นแผนการสื่อสารหรือแผนการประชาสัมพันธ์)
 - การกำหนด Guiding Policies
- แผนการสื่อสาร
 - เน้นการสื่อสารเชิงรุก
 - กำหนดบทบาทผู้แทนการสื่อสารขององค์กรแต่ละระดับ พร้อมขอบเขตเนื้อหาของการสื่อสาร
 - กำหนดเนื้อหา วิธีการและระยะเวลาในการสื่อสาร
 - มีแผนการสื่อสารในภาวะวิกฤติ
 - ดำเนินงาน ประเมินผล พร้อมปรับปรุงแผนการสื่อสาร
 - เตรียมความพร้อมให้ผู้ทำหน้าที่สื่อสารในทุกระดับ
 - สร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน
- ธรรมชาติของสื่อ
 - ไม่เคยทำผิด มีฐานันดรพิเศษ
 - หน้าที่คือนำเสนอข่าวที่ประชาชนสนใจ เพราะเขาต้องขายหนังสือพิมพ์ ขายโฆษณา
 - เป็นมนุษย์ปุถุชนเหมือนเรา มีดี มีเลว มีรัก มีเกลียด
 - การสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน

2. ทักษะการเป็นพิธีกร

2.1 ศิลปะการพูดและการถ่ายทอด

- ความสำคัญของการพูด

การพูดคือกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกของผู้พูดไปยังผู้ฟัง คำพูดจึงมีความสำคัญและอาจมีพลังที่จะบันดาลให้เกิดผลสำเร็จตามความต้องการได้ การพูดจึงสำคัญต่อมนุษย์ ดังนี้

 1. ด้านการติดต่อสื่อสาร
 2. ด้านการสมาคมและมนุษยสัมพันธ์
 3. ด้านศาสนา
 4. ด้านการปกครอง
 5. ด้านบุคลิกภาพด้านการส่งเสริมประชาธิปไตย
 6. ด้านการประกอบอาชีพ
 7. ด้านการสอนและการถ่ายทอด
- การเตรียมตัวในการพูด
 1. กำหนดจุดมุ่งหมายในการพูด
 2. วิเคราะห์ผู้ฟัง
 3. กำหนดขอบเขตของเรื่อง
 4. รวบรวมเนื้อหา
 5. ทำเค้าโครงเรื่องลำดับที่จะพูด
 6. เตรียมการใช้ภาษา
 7. ซักซ้อมการพูด
- หลักในการเลือกเรื่องที่จะพูด
 1. คำนึงถึงจุดประสงค์ในการพูดแต่ละครั้ง
 2. คำนึงถึงกาลเทศะ พูดในโอกาสใด ในฐานะอะไร
 3. คำนึงถึงผู้ฟัง พูดให้ใครฟัง ความแตกต่างของผู้ฟังในเรื่อง วัย สถานภาพทางสังคม อายุ
 4. คำนึงถึงเรื่องที่จะพูด ว่าต้องพูดเรื่องที่ตนถนัด แต่เป็นประโยชน์ต่อผู้ฟัง และผู้ฟังสนใจ
 5. การเตรียมเนื้อเรื่อง เรื่องที่เราจะพูดได้ดีคือเรื่องที่เรารู้ดี การเรียงลำดับเนื้อเรื่อง ต้องเตรียมดังนี้
 - 5.1 ทักทายผู้ฟัง
 - 5.2 พูดความนำ
 - 5.3 เนื้อเรื่อง
 - 5.4 สรุปจบ
- เทคนิค 7 ประการในการเป็นพิธีกร
 1. ต้องมีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ (พักผ่อนเพียงพอ)
 2. ต้องมาถึงบริเวณงานก่อนเวลา (อย่างน้อยครึ่งชั่วโมง)
 3. สำรวจความพร้อมของเวที แสง สี เสียง (ทดสอบจนแน่ใจ)
 4. เปิดรายการด้วยความสดชื่น กระปรี้กระเปร่า
 5. ดึงดูดความสนใจมาสู่เวทีได้ตลอดเวลา (ทุกครั้งที่พูด) อย่าทิ้งเวที
 6. แก้ปัญหา หรือควบคุมสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างดี
 7. ดำเนินรายการจนจบ หรือบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

- 7 ส
 1. สง่า การแต่งการ อิริยาบถ และท่วงที
 2. เสียง ดัง ค่อย จังหวะ เน้นย้ำ ระดับ สำเนียง
 3. สาระ เนื้อเรื่อง สรุป
 4. สำนวนโวหาร
 5. สายตา สบตาผู้ฟังให้ทั่วถึง แสดงความรู้สึก
 6. สื่อ (อุปกรณ์) ภาพ เครื่องฉาย
 7. สนใจผู้ฟัง วัย เพศ การศึกษา อาชีพ

3. การถ่ายภาพด้วยกล้องและสมาร์ทโฟนด้วยตนเอง

SMARTPHONES PHOTOGRAPHY 101 (การถ่ายภาพมาร์ทโฟน)

1. ไม่ไถ่เกินไป
2. ไม่บัง
3. ไม่มีด
4. ไม่เอียง
5. ไม่น้อย
6. ไม่เบลอ
7. ไม่ซ้าย / ไม่ขวา
8. อย่ากระพริบตา
9. ไม่ไถ่เกินไป
10. ไม่รก
11. ไม่สะท้อน
12. ถ่ายในระดับสายตา
13. ไม่แบ่งแยก
14. ไม่ถ่ายภาพหมู่ซ้อนกัน
15. ไม่ถ่ายเท้า
16. ไม่สั้น
17. ไม่บัง
18. ไม่เงา
19. ดูเพื่อนด้วย
20. สีเป็นธรรมชาติ
21. ไม่แตก
22. ไม่เปิดแฟลช

HOW TO TAKE BETTER PORTRAIT WITH A SMARTPHONE (การถ่ายภาพโดยสมาร์ทโฟนให้ดียิ่งขึ้น)

1. LIGHTING แสง
2. FOCUS จุดโฟกัส
3. EXPOSURE การปรับแสงในภาพ
4. SHUTTER สามารถใช้หูฟังแทนการกดชัตเตอร์ในตัวเครื่องโทรศัพท์ได้
5. EDIT การแก้ไขรูปภาพ แนะนำแอปพลิเคชัน SNAPSEED
6. FREESTOCKPHOTO Download ภาพฟรี ภาพประกอบ / ICON ที่ unsplash.com / pixabay.com / freepik.com / flaticon.com

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. นำความรู้ความเข้าใจในการด้านการสื่อสาร การเป็นพิธีกร ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
2. นำเทคนิคการถ่ายภาพด้วยกล้องและสมาร์ทโฟน ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ผู้รายงาน เกกิดา

(นางเกกิดา แสงบัวท้าว)

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2561

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

..... 1. ให้ความรู้ความเข้าใจในการสื่อสาร การเป็นพิธีกร ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
 2. นำเทคนิคการถ่ายภาพด้วยกล้องและสมาร์ทโฟน ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
 1. ให้ความรู้ความเข้าใจในการสื่อสาร การเป็นพิธีกร ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน
 2. นำเทคนิคการถ่ายภาพด้วยกล้องและสมาร์ทโฟน ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ลงชื่อ 

(นายเกษม บุตรดี)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

วันที่ 23 / 02 / 61

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานการไปราชการหลังการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

ภาคผนวก

โครงการพัฒนาศักยภาพเครือข่ายการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
วันที่ 15-16 กุมภาพันธ์ 2561
ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ อ.เมือง จ.สกลนคร











