



คู่มือการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

นายกิตติพงษ์ ดีขุนทด  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หลักสูตรประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## คำนำ

คู่มือ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หลักสูตรประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดยคู่มือการปฏิบัติงานนี้สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ หลักสูตรประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร หน่วยงานต่างๆ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับนำไปพัฒนาในครั้งถัดไป

กิตติพงษ์ ดีขุนทด

จัดทำโดย

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข-ค
สารบัญภาพ.....	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความหมายและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
1.3 ขอบเขตของคู่มือ.....	1
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	2-3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
<b>บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่.....</b>	<b>4</b>
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4-5
2.3 โครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	6
2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.....	7
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานบุคลากรฝ่าย.....	8
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>9</b>
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	9-10
3.2 วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart).....	10
3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	10
3.3 ข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน.....	11
3.4 แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	11-12
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>13</b>
4.1 วิธีการจดรายงานการประชุม.....	13
4.2 ปัจจัยความสำเร็จที่ทำให้การดำเนินไปตามวัตถุประสงค์.....	13-15
4.3 คุณธรรม จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	15-16

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา แนวทางการแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ.....	17
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	17
5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	17
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน.....	17
บรรณานุกรม.....	18
ภาคผนวก.....	19-28
ประวัติผู้เขียน.....	29

## สารบัญภาพ

ภาพ		หน้า
ภาพที่ 2.1	โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน.....	6
ภาพที่ 2.2	โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	7

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความหมายและความสำคัญ

การประชาสัมพันธ์เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร มีความสำคัญในการสื่อสารความคิดเห็นของข่าวสาร ข้อเท็จจริงต่างๆ ไปสู่กลุ่มคน เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานองค์กร พร้อมสร้างการปฏิบัติงานในองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพ และเกิดการพัฒนารูปแบบอย่างเป็นระบบ โดยใช้ประโยชน์จากช่องทางการสื่อสารในงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อเป็นช่องทางในการเผยแพร่ในข้อข่าวสารแก่บุคคลภายในองค์กร และภายนอกได้อย่างกว้างขวาง และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพโดยการจัดทำแนวทางการดำเนินงานให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและแม่นยำ

คู่มือการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เปรียบเสมือนหนังสือบอกการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นของกระบวนการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีเป้าหมายเพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

### 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

### 1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ฉบับนี้ เป็นคู่มือที่มีเนื้อหาครอบคลุม ตั้งแต่การประชุมวางแผนกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงแนวทางหรือข้อสรุป ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงการประเมินผลการดำเนินงาน กระบวนการปฏิบัติงานตามหลักการทฤษฎี และการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ โซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก ผ่านทางเครือข่ายสื่อมวลชน

## 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์** หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ในการจัดการและดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ขององค์กร ซึ่งรวมถึงการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน สาธารณชน และกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับองค์กร

**สื่อประชาสัมพันธ์** หมายถึง สื่อที่ใช้ในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ บริการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรหรือหน่วยงาน ไปยังผู้รับข้อมูล ซึ่งสามารถใช้สื่อหลากหลายรูปแบบ เช่น โปสเตอร์, โบรชัวร์, วิดีโอ, แผ่นพับ, หรือสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และอีเมล

**โปสเตอร์** หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ขนาดใหญ่ที่ใช้ในการส่งสารประชาสัมพันธ์ ข้อมูล หรือโฆษณา โดยมีการออกแบบที่ดึงดูดความสนใจและมีข้อความที่ชัดเจนและกระชับ โปสเตอร์มักถูกติดตั้งในสถานที่ที่มีผู้คนผ่านไปมา มาก เช่น บนกำแพงถนน ในอาคารสำนักงาน หรือตามสถานที่สาธารณะต่าง ๆ

**แผ่นพับ** หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะบางและพับได้หลายส่วน มีการออกแบบให้เหมาะสมกับการสื่อสารข้อมูลหรือข้อความประชาสัมพันธ์ โดยแผ่นพับมักใช้ในการแจกจ่ายข้อมูล ข่าวสาร หรือโฆษณาต่างๆ โดยทั่วไปแผ่นพับมีขนาดที่สะดวกในการพกพา และสามารถจัดเก็บได้ง่าย

**การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)** หมายถึง กิจกรรมหรือกระบวนการที่ใช้ในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร บุคคล หรือกลุ่มเป้าหมายอื่นๆ กับสาธารณชน ผ่านการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจ ความตระหนักรู้ และความเชื่อมั่นในองค์กรหรือบุคคลนั้นๆ

**การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์** หมายถึง กระบวนการในการสร้างและเผยแพร่สื่อที่มีจุดประสงค์ในการสื่อสารข้อมูล ข้อความ หรือข่าวสารเกี่ยวกับองค์กร บุคคล ผลิตภัณฑ์ หรือบริการไปยังกลุ่มเป้าหมายหรือสาธารณชน ซึ่งกระบวนการนี้ประกอบด้วย การวางแผน ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ โบรชัวร์ วิดีโอ แผ่นพับ โซเชียลมีเดีย และสื่อออนไลน์อื่น ๆ

**การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์** หมายถึง กระบวนการในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กร หรือบุคคลไปยังสาธารณชน ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ ความเข้าใจ และภาพลักษณ์ที่ดีในสายตาของกลุ่มเป้าหมายหรือสาธารณชน

**ใบปลิว** หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ขนาดเล็กที่มักใช้เพื่อการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ หรือการแจ้งข่าวสาร ข้อมูลให้กับผู้รับข้อมูล ใบปลิวมักจะพิมพ์บนกระดาษแผ่นเดียวและสามารถแจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมายหรือสาธารณชนได้ง่าย

### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้หน่วยงานมีความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ



## บทที่ 2

### โครงสร้างหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เป็นกระบวนการที่ต้องการความคิดสร้างสรรค์และความสามารถในการสื่อสารที่ดี เพื่อตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรหรือบุคคลในด้านการส่งสารไปยังกลุ่มเป้าหมายและสาธารณชน โดยมีบทบาทสำคัญในการสื่อสารข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรมขององค์กรหรือบุคคลไปยังสาธารณชน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลายด้าน ดังนี้

1. การสื่อสารข้อมูล : ส่งสารที่ชัดเจนและน่าสนใจไปยังกลุ่มเป้าหมาย
2. การสร้างภาพลักษณ์ที่ดี : เสริมสร้างและรักษาภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรหรือบุคคล
3. การกระตุ้นการตอบสนอง : กระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายดำเนินการตามที่ต้องการ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรม

#### 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการประชาสัมพันธ์
  - กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์
  - วางแผนการใช้สื่อและกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์
2. การเขียนและจัดเตรียมเนื้อหา
  - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ และเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง
  - จัดเตรียมเนื้อหาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย

### 3.การออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ออกแบบกราฟิกและเลย์เอาต์ของสื่อประชาสัมพันธ์
- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น โปสเตอร์ โบรชัวร์ แผ่นพับ

### 4.การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

- เลือกช่องทางการเผยแพร่ที่เหมาะสม เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ติดตามผลการตอบรับจากสื่อมวลชนและกลุ่มเป้าหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบของ

### 1.เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้บริหาร

- ดำเนินการเขียนโครงการ
- ทำบันทึกขออนุมัติโครงการจากผู้บริหาร

### 2. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

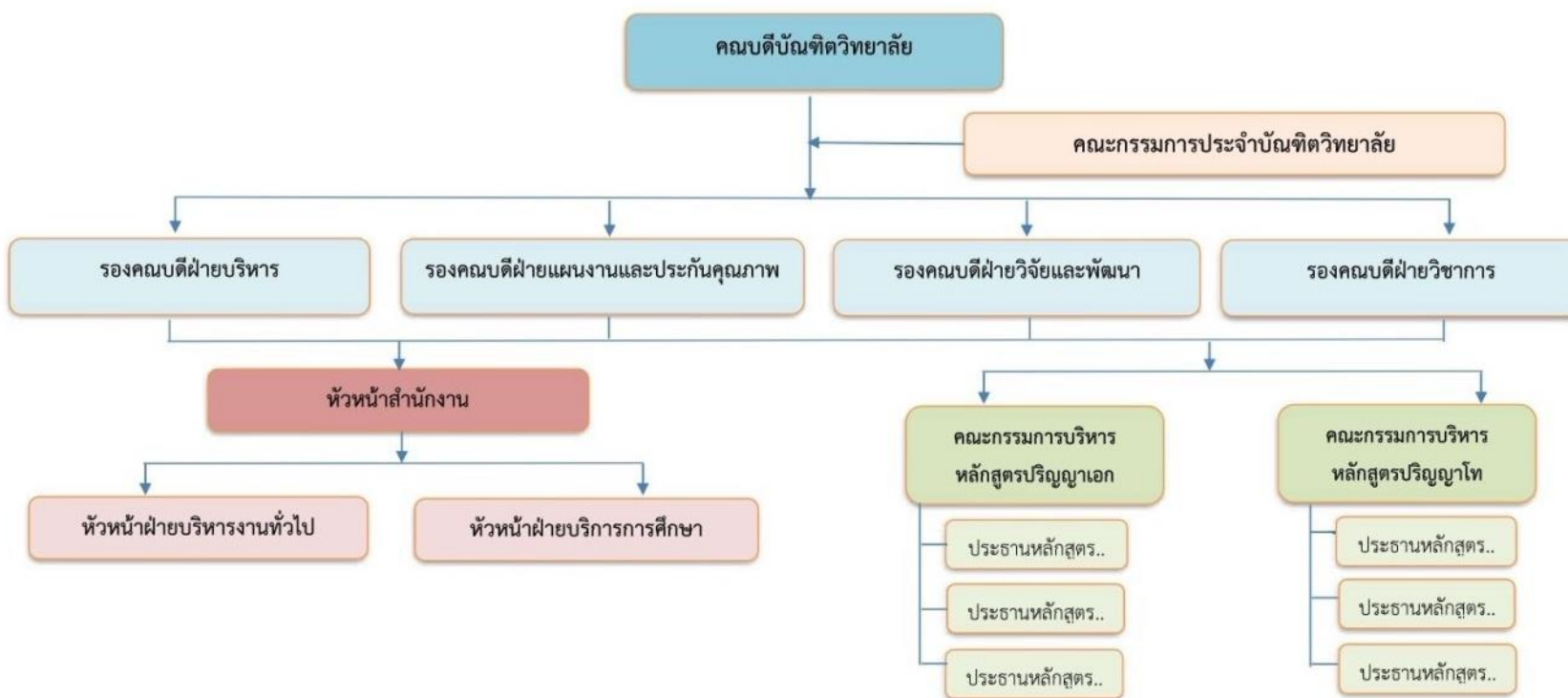
- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่
- ออกแบบลงสื่อที่ต้องการ เช่น แผ่นโปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ฯลฯ
- ตรวจสอบความถูกต้อง

### 3.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการจัดพิมพ์
- เผยแพร่เอกสาร

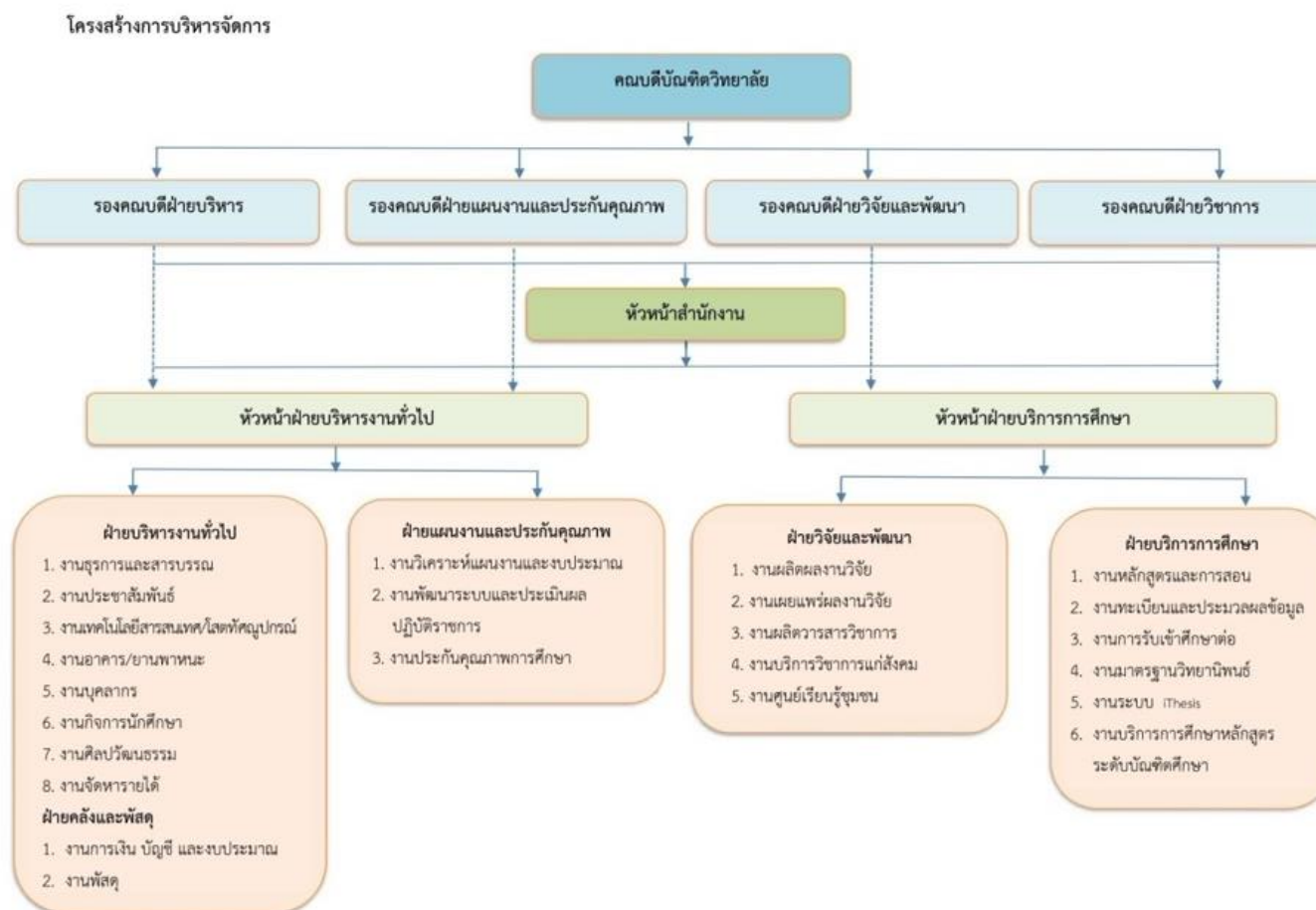
## 2.3 โครงสร้างบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน



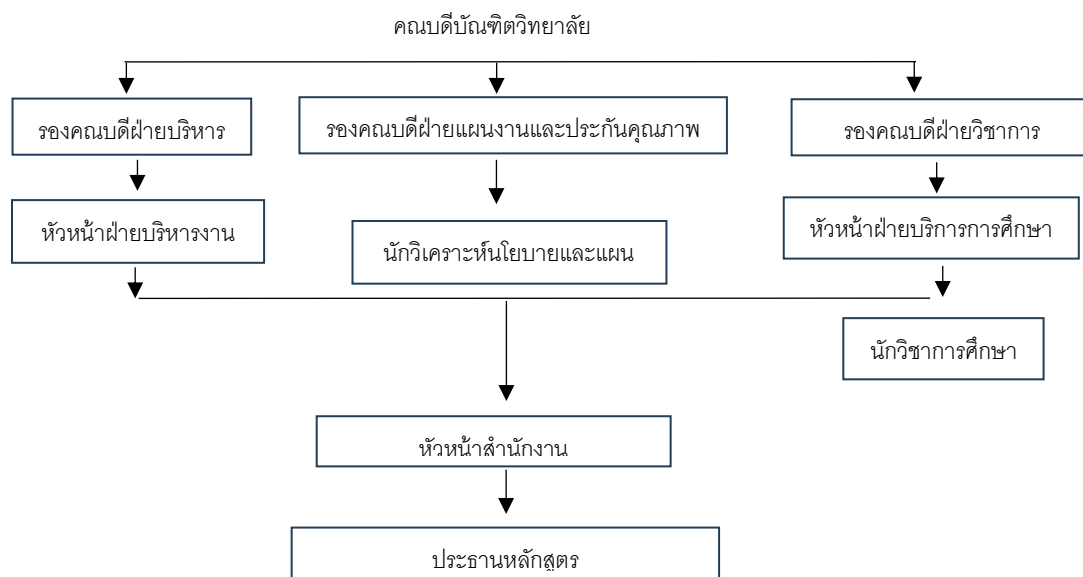
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารของหน่วยงาน

## 2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

## 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานบุคลากรฝ่าย



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

##### 1. การวางแผนและการจัดเตรียม

- 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน
- 1.2 จัดทำแผนงานที่ชัดเจนและกำหนดเวลาในการดำเนินงาน
- 1.3 เตรียมเครื่องมือและทรัพยากรที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

##### 2. การปฏิบัติตามกระบวนการและมาตรฐาน

- 2.1 ปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการที่กำหนดไว้
- 2.2 ยึดถือมาตรฐานคุณภาพในการดำเนินงาน
- 2.3 ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพของงานเป็นระยะ

##### 3. การสื่อสารและการประสานงาน

- 1.1 สื่อสารกับทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนและเปิดเผย
- 1.2 ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 รับฟังและปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและความคิดเห็น

##### 4. การบริหารเวลาและการจัดการทรัพยากร

- 4.1 บริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เสร็จงานตามกำหนด
- 4.2 ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าและประหยัด

##### 5. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

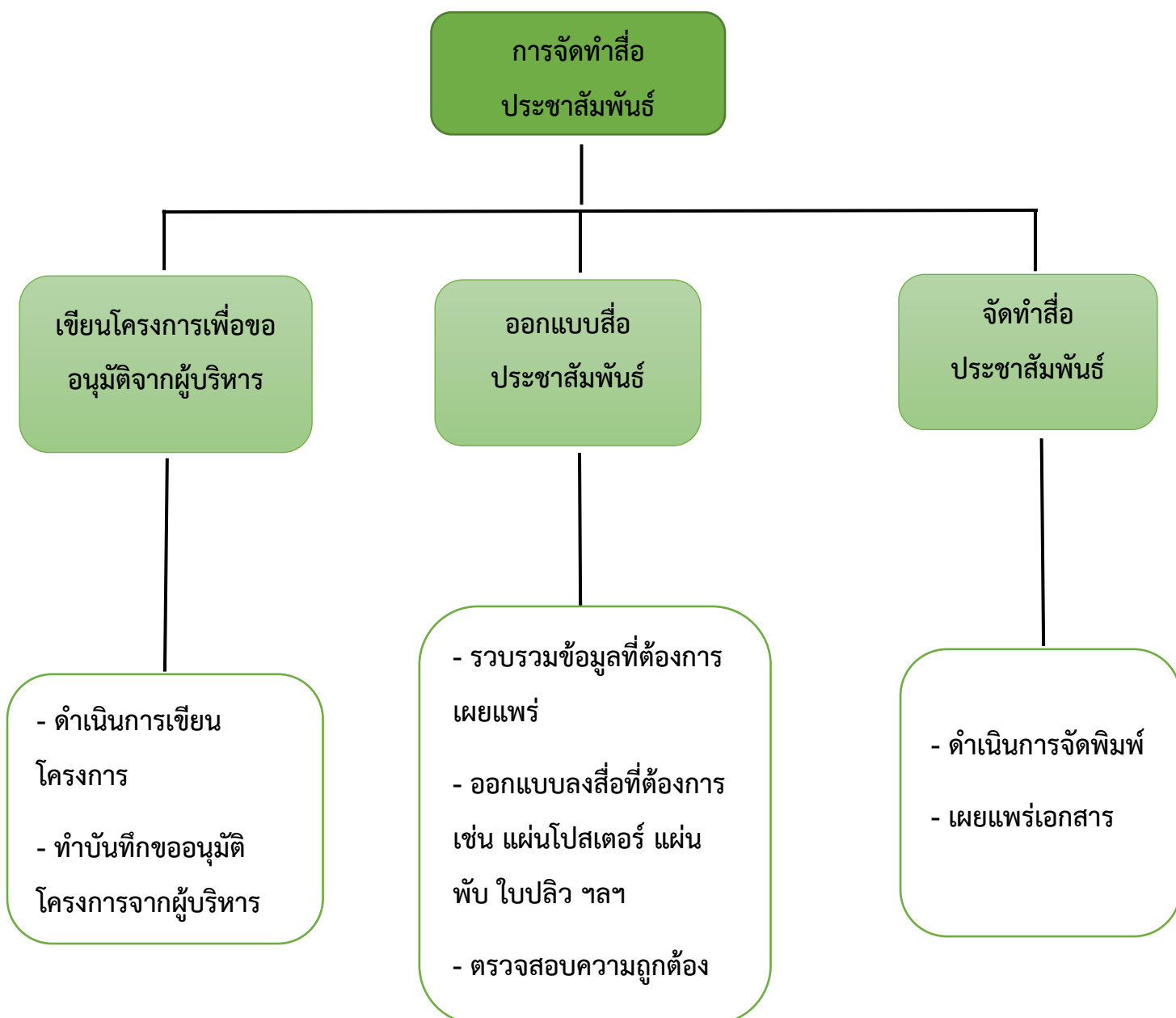
- 5.1 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นและวิเคราะห์สาเหตุ
- 5.2 หาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมและนำไปปฏิบัติ
- 5.3 ตัดสินใจอย่างมีข้อมูลและพิจารณาผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

## 6. การประเมินผลและการพัฒนา

- 6.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ
- 6.2 รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานตามผลการประเมินและข้อเสนอแนะ

## 3.2 วิธีการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

### 3.2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



### 3.3 ข้อควรระวัง ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ต้องระมัดระวังเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องและปลอดภัยก่อนที่จะเผยแพร่ข้อมูลออกไป

1. ความถูกต้องของข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลให้แน่ใจก่อนเผยแพร่เพื่อป้องกันการแพร่กระจายข้อมูลเท็จ และอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและเป็นทางการ

2. ความเป็นส่วนตัวและความปลอดภัย ปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อ่านและผู้ใช้งาน ใช้รหัสผ่านที่แข็งแกร่งและระบบการยืนยันตัวตนเพื่อป้องกันการเข้าถึงที่ไม่ได้รับอนุญาต

3. กฎหมายและจริยธรรม ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลออนไลน์ หลีกเลี่ยงการเผยแพร่เนื้อหาที่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือข้อมูลที่เป็นอันตราย

4. การจัดการความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ควบคุมความคิดเห็นที่ผู้ใช้งานโพสต์เพื่อลดการแสดงออกที่ไม่เหมาะสมหรือเป็นอันตราย ตอบกลับข้อเสนอแนะด้วยความสุภาพและรับฟังความคิดเห็นของผู้อ่าน

5. ความโปร่งใสและการสื่อสาร ระบุความโปร่งใสในการเผยแพร่ข้อมูล เช่น การแจ้งแหล่งที่มาของข้อมูล และการแสดงตัวตนของผู้เขียน สื่อสารกับผู้อ่านอย่างเปิดเผยและมีความชัดเจน

### 3.4 แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง บทบาทของสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกเข้าศึกษาต่อของ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในระดับปริญญาตรี วิทยาลัยราชพฤกษ์ วัตถุประสงค์ในการวิจัย 1) เพื่อศึกษาการเปิดรับและการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในระดับปริญญาตรี วิทยาลัยราชพฤกษ์ 2) เพื่อศึกษาการตัดสินใจเลือกเข้าศึกษาต่อของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในระดับปริญญาตรี วิทยาลัยราชพฤกษ์และ 3) เพื่อศึกษาบทบาทของสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือกเข้าศึกษาต่อของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในระดับปริญญาตรี วิทยาลัยราชพฤกษ์ โดยแยกตามตัวแปรประกอบด้วย เพศ ประเภท โรงเรียนเดิม สาขาที่ศึกษา อาชีพผู้ปกครอง และ รายได้ ผู้ปกครอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัยคือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยราชพฤกษ์ กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามสูตรของทาโร ยามาเน่ (Taro Yamane) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% จึงได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 372 คน เครื่องมือที่ใช้วิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ค่าความถี่ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน สถิติ t – test วิธีวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว One – way Analysis of



Variance (ANOVA) การเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่โดยการทดสอบแบบ Least Significant Difference (LSD) และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตัวแปรด้วยวิธีการวิเคราะห์การถดถอยพหุ (multiple regression analysis)

ผลการวิจัยพบว่า การเปิดรับและการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์วิทยาลัยโดยสรุปพบว่า การเปิดรับ สื่อประชาสัมพันธ์ของนักศึกษา มีความสัมพันธ์กับการตัดสินใจเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์ของนักศึกษา มีความสัมพันธ์กับการตัดสินใจเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีวิทยาลัยราชพฤกษ์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การทำสื่อประชาสัมพันธ์มีหลายเทคนิคที่สำคัญ เพื่อให้ข้อความของคุณเข้าถึงและเป็นที่น่าสนใจสำหรับเป้าหมายของคุณ ต่อไปนี้คือบางเทคนิคที่สามารถนำไปใช้ได้

1. รู้จักกลุ่มเป้าหมายของคุณ การเข้าใจว่าคุณกำลังสื่อสารกับใคร มีความสำคัญอย่างยิ่ง หากคุณรู้ว่ากลุ่มเป้าหมายของคุณสนใจอะไร คุณจะสามารถสร้างข้อความที่ตรงกับความสนใจและต้องการของเขาได้
2. เลือกช่องทางสื่อสารที่เหมาะสม ใช้สื่อที่กลุ่มเป้าหมายของคุณใช้ เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ หรืออีเมล เพื่อให้แน่ใจว่าข้อความของคุณจะถูกเห็น
3. สร้างข้อความที่เป็นเอกลักษณ์ ข้อความของคุณควรโดดเด่นและน่าสนใจ ใช้ภาพ, วิดีโอ, และกราฟิกเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ
4. ใช้เรื่องราว (Storytelling) เรื่องราวช่วยให้ข้อความของคุณเป็นที่จดจำและมีความหมายมากขึ้น แบ่งปันประสบการณ์หรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของคุณ
5. ความสม่ำเสมอ รักษาความสม่ำเสมอในแบรนด์และข้อความของคุณ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายจดจำและไว้วางใจ
6. ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการตอบรับของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำไปปรับปรุงและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การสื่อสารของคุณ
7. ติดตามผล สำรวจผลลัพธ์ของการประชาสัมพันธ์ และหาวิธีปรับปรุงให้ดีขึ้น

#### 4.2 ปัจจัยความสำเร็จที่ทำให้การดำเนินไปตามวัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องพิจารณาหลายปัจจัย ดังนี้

1. การวางแผนที่ชัดเจนและรอบคอบ

1.1 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน วัตถุประสงค์ต้องเป็นไปได้และเป็นที่ยอมรับได้ในระยะเวลาที่กำหนด

1.2 การวางแผนเวลา การแบ่งงานตามระยะเวลาและการติดตามแผนงานเป็นสิ่งสำคัญ

1.3 การวางแผนทรัพยากร ทรัพยากรที่ต้องใช้ เช่น บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณต้องได้รับการจัดสรรอย่างเพียงพอ

2. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

2.1 การสื่อสารที่ชัดเจนและต่อเนื่อง การให้ข้อมูลที่ชัดเจนและการสื่อสารเป็นประจำ

2.2 การสื่อสารหลายทาง การใช้ช่องทางการสื่อสารหลายๆ รูปแบบ เช่น การประชุมออนไลน์ อีเมล และการประชุมแบบตัวต่อตัว

2.3 การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นและคำแนะนำได้

3. การบริหารความเสี่ยง

3.1 การประเมินความเสี่ยง การระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงาน

3.2 การวางแผนการจัดการความเสี่ยง การกำหนดวิธีการป้องกันและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

3.3 การติดตามและปรับปรุงการจัดการความเสี่ยง การติดตามผลและปรับปรุงวิธีการจัดการความเสี่ยงตามสถานการณ์

4. การประเมินผลและการปรับปรุง

4.1 การตั้งค่าดัชนีชี้วัดประสิทธิภาพ (KPIs) กำหนดตัวชี้วัดที่ใช้ในการประเมินผลการดำเนินงาน

4.2 การเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

4.3 การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ การปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

## 5. การบริหารจัดการทรัพยากร

- 5.1 การจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสม การบริหารจัดการทรัพยากรให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน
- 5.2 การประเมินการใช้ทรัพยากร การติดตามและประเมินการใช้ทรัพยากรเพื่อให้แน่ใจว่ามีประสิทธิภาพและประหยัด
- 5.3 การปรับปรุงการใช้ทรัพยากร การปรับปรุงการใช้ทรัพยากรตามผลการประเมินและความจำเป็น

## 6. การสร้างทีมงานที่แข็งแกร่ง

- 6.1 การคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสม การเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม
- 6.2 การพัฒนาศักยภาพทีมงาน การฝึกอบรมและการพัฒนาทักษะของทีมงาน
- 6.3 การเสริมสร้างความสัมพันธ์ในทีม การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน

## 7. การปรับตัวตามสถานการณ์

- 7.1 การมีแผนสำรอง การเตรียมพร้อมรับมือกับสถานการณ์ที่ไม่คาดคิด
- 7.2 การปรับเปลี่ยนแผนงานตามสถานการณ์ การปรับเปลี่ยนแผนงานเมื่อเกิดปัญหาหรือการเปลี่ยนแปลง
- 7.3 การประเมินสถานการณ์และการตอบสนอง การติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างต่อเนื่องเพื่อการตอบสนองที่เหมาะสม

### 4.3 คุณธรรม จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ในสังคมองค์กร คุณธรรม จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงานเป็นหัวใจสำคัญในการสร้างสรรค์และรักษาความเชื่อมั่นทั้งในระดับบุคคลและระดับองค์กร นี่คือหลักการสำคัญที่เกี่ยวข้อง

#### 1. คุณธรรม (Virtue)

- 1.1 ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity) ทำงานโดยยึดมั่นในความถูกต้องและซื่อสัตย์ในการปฏิบัติ
- 1.2 ความยุติธรรม (Fairness) ตัดสินใจอย่างเป็นธรรมโดยไม่ลำเอียง

1.3 ความรับผิดชอบ (Responsibility) รับผิดชอบต่อผลกระทบของการกระทำของตนเอง

## 2.จรรยาบรรณ (Code of Conduct)

- 2.1 การปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 2.2 การใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างระมัดระวัง
- 2.3 การรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย

## 3.จริยธรรม (Ethics)

- 3.1 การตัดสินใจที่ถูกต้องทางจริยธรรมโดยคำนึงถึงผลกระทบทางสังคม
- 3.2 การสร้างสรรค์สภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรและเอื้อเฟื้อ
- 3.3 การส่งเสริมความโปร่งใสในการดำเนินงาน

## บทที่ 5

### ปัญหา แนวทางการแก้ไข การพัฒนา และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ไฟล์ข้อมูลไม่ครบตามองค์ประกอบที่ดีของโปสเตอร์
2. ข้อจำกัดในการใช้โปรแกรมในการออกแบบ
3. รูปแบบไม่เป็นไปตามกำหนดเนื่องจากมีขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล
4. มีการปรับเปลี่ยนรูปภาพและแก้ไขข้อความ

#### 5.2 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

1. ประสานกับผู้ร้องขอจัดทำสื่อส่งไฟล์ข้อมูลเพิ่มเติม และควรแจ้งความต้องการเบื้องต้นเพื่อที่จะได้สรุปแนวความคิด และประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ร้องขอทันที
2. เรียนรู้การใช้โปรแกรมอื่นๆ เพื่อนำมาปรับใช้กับงาน
3. ควรกำหนดหัวข้อที่ต้องการและอธิบายรูปแบบที่ชัดเจนทำความเข้าใจร่วมกันก่อนการผลิต
4. ควรกำหนดหัวข้อที่ต้องการและอธิบายรูปแบบที่ชัดเจนและทำความเข้าใจร่วมกันก่อนการผลิต

#### 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จากปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขดังกล่าว ผู้จัดทำขอเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบอย่างละเอียด
2. ควรเขียนที่มาของแหล่งหรืออ้างอิงทุกครั้งที่น่าภาพประกอบมาจากอินเทอร์เน็ตเพื่อไม่ให้เกิดการฟ้องร้องเรื่องลิขสิทธิ์

## บรรณานุกรม

เสรี วงษ์มณฑา. 2541. 108 การประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : ไคมอนด์ อิน บิซิเนส เวิลด์

วิรัช ฤทธิรัตนกุล. 2546. การประชาสัมพันธ์ ฉบับสมบูรณ์. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. 2540. การเขียนสำหรับสื่อการสื่อสาร. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ดวงกมล.

นุชนภา อุปลี. 2556. การออกแบบโปสเตอร์. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

<http://53010125001g12.blogspot.com/2013/02/poster.html>, 3 สิงหาคม 2560.

นุชนภา อุปลี. 2556. องค์ประกอบที่ดีของโปสเตอร์. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

[http://53010125001g12.blogspot.com/2013/02/blog-post\\_9845.html](http://53010125001g12.blogspot.com/2013/02/blog-post_9845.html), 3 สิงหาคม

2560.

ภาคผนวก



# ตำรับข้าวทิพย์อายุวัฒนะ



ข้าวทิพย์หรือข้าวสามะปี ในพุทธประวัติเรียกว่า ข้าวมธุปายาส เป็นข้าวทิพย์ที่นางสุชาดา บุตรีกัณโฑพิในสมัยพุทธกาลจัดปรุงขึ้นแล้วนำไปถวายพระมหาบุรุษซึ่งหลังจากพระองค์ได้เสวยข้าวมธุปายาสของนางสุชาดา ก็ได้ทรงบรรลุอภิสัมโพธิญาณก่อนที่จะตรัสรู้เป็นพระสัมมาสัมพุทธเจ้า เหตุนี้ชาวบ้านจึงเชื่อว่าข้าวมธุปายาสเป็นอาหารทิพย์ช่วยให้สมองดี เกิดปัญญาแก่ผู้บริโภค

**ส่วนผสมข้าวทิพย์อายุวัฒนะ**

- ข้าวบาร์เลย์ ช่วยลดระดับน้ำตาลในเลือด
- ถั่วแดง ขับสารพิษตามธรรมชาติ
- ถั่วทอง ต้านอนุมูลอิสระ
- ลูกเดือย ช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดมะเร็ง
- งาดำ มีวิตามินอีช่วยบำรุงผิวพรรณ
- งาขาว ช่วยลดระดับคอเลสเตอรอล
- นมโคหรือนมถั่วเหลือง เสริมกระดูกและฟัน
- น้ำผึ้ง ช่วยลดการอักเสบในร่างกาย
- ยาอายุวัฒนะ

**ยาอายุวัฒนะ**

สรรพคุณชะลอวัย อายุยืน บำรุงร่างกายบำรุงธาตุ  
เมื่อร่างกายแข็งแรงเป็นปกติอยู่ในภาวะสมดุล ธาตุต่าง ๆ  
ในร่างกายก็จะทำงานเป็นปกติและสร้างภูมิคุ้มกันที่ดี













**หลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย**

ประกาศนียบัตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย (Certificate For Thai Tradition Medicine Assistant)

- ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร 15,000 บาท
- ระยะเวลาการเรียน 6 เดือน

**คุณสมบัติของนักศึกษา**

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- จบการศึกษาคณะมัธยมศึกษา
- ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ
- ไม่มีความประพฤติเสียหายอันนำมาซึ่งความเสียหายแห่งวิชาชีพ
- ไม่เป็นโรคที่คณะกรรมการวิชาชีพเห็นว่าไม่สมควรให้ประกอบวิชาชีพการแพทย์แผนไทย



**สถานที่ศึกษา**

ตึก 21 อาคารศรีจุฬาฯ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

**วันและเวลาการเรียน**

วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา 09.00 - 16.00 น.

**หลักสูตรประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย (ก)**

**หลักสูตรด้านเวชกรรมไทย**

ประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย ด้านเวชกรรมไทย (Certificate For Thai Tradition Medicine)

- ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร 90,000 บาท
- ภาคเรียนละ 15,000 บาท (2 ภาคเรียน/ปี)
- ระยะเวลาการเรียน 3 ปี



**เอกสารประกอบการสมัครเรียน**

- รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว จำนวนสองใบ
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนานิติบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน

**ช่องทางการติดต่อ**

☎ 093-358-1653 คุณกิตติพงษ์

☎ 0933581653 คุณกิตติพงษ์  
0614077973 คุณสิรินภา

🌐 www.atm.grad.ssru.ac.th

🏠 บัณฑิตวิทยาลัย อาคารศรีจุฬาฯ ชั้น 3  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สามารถสแกน QR code เพื่อสมัครเข้าเรียนได้ที่



**หลักสูตรประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย (ก)**

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



**หลักสูตรด้านเภสัชกรรมไทย**

ประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย ด้านเภสัชกรรมไทย (Certificate For Thai Tradition Pharmacy)

- ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร 60,000 บาท
- ภาคเรียนละ 15,000 บาท (2 ภาคเรียน/ปี)
- ระยะเวลาการเรียน 2 ปี



**หลักสูตรด้านนวดไทย**

ประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย ด้านนวดไทย (Certificate For Thai Tradition Massage)

- ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร 60,000 บาท
- ภาคเรียนละ 15,000 บาท (2 ภาคเรียน/ปี)
- ระยะเวลาการเรียน 2 ปี

**หลักสูตรด้านผดุงครรภ์ไทย**

ประกาศนียบัตรแพทย์แผนไทย ด้านผดุงครรภ์ไทย (Certificate For Thai Midwifery)

- ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร 40,000 บาท
- ภาคเรียนละ 20,000 บาท (2 ภาคเรียน)
- ระยะเวลาการเรียน 1 ปี







มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์









# เปิดรับสมัคร นักศึกษา ปี 2568

หลักสูตรประกาศนียบัตรแพทยแผนไทย (ก)  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



QR CODE สมัครเรียน

- หลักสูตรด้านเวชกรรมไทย ระยะเวลาเรียน 3 ปี
- หลักสูตรด้านนวดไทย ระยะเวลาเรียน 2 ปี
- หลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ระยะเวลาเรียน 6 เดือน
- หลักสูตรด้านเภสัชกรรมไทย ระยะเวลาเรียน 2 ปี
- หลักสูตรด้านพฤกษกรรมไทย ระยะเวลาเรียน 1 ปี

เปิดรับสมัครตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ - 30 เมษายน 2568

ติดต่อสอบถาม : โทร 093-358-1653 คุณกิตติพงษ์ , 061-407-7973 คุณสิรินภา



## ดักกิง

ดักกิง ชื่อวิทยาศาสตร์ *Barleria strigosa* Willd. จัดอยู่ในวงศ์เหงือกปลาหมอ (ACANTHACEAE)

สมุนไพรดักกิง มีชื่อเรียกอื่นว่า "บีปลาดักกิง"

### สรรพคุณ

1. สมุนไพรดักกิงเป็นยาบำรุงกำลัง (ยอดอ่อน)
2. ใบมีรสขมหวาน มีสรรพคุณช่วยคลายเครียด แก้เบาหวาน (ยอดอ่อน)
3. ยอดอ่อนมีรสขมอ่อน ๆ ใช้รับประทานเป็นอาหาร มีสรรพคุณช่วยทำให้เจริญอาหาร (ยอดอ่อน)
4. ส่วนของลำต้นดักกิง นำมาต้มกับน้ำดื่มเป็นยาช่วยขับปัสสาวะ แก้ปัสสาวะขัด (ลำต้น)
5. ยอดใช้รับประทานเป็นยาแก้ปวดหลัง (ยอดอ่อน)





**HIDA**  
Health Innovation Digital Age



## พญามัจฉุทธิ์

พญามัจฉุทธิ์ ชื่อวิทยาศาสตร์ *Uvaria rufa* Blume จัดอยู่ในวงศ์กระดังงา (ANNONACEAE)

มีชื่อท้องถิ่นอื่น ๆ ว่า บุษงาใหญ่ นมแมวป่า หมากผีผวน (ภาคเหนือ), ห่าลิง ขีพวนน้อย (ภาคอีสาน), นมแมว นมวัว (ภาคกลาง), นมควาย (ภาคใต้)

### สรรพคุณ

1. แก้แค้นและรากนำมาต้มกินแก้ไข้ฉี่ร้อนเนื่องจากรับประทานของแสลงที่เป็นพิษเข้าไป (แก้แค้นและราก)
2. ช่วยรักษาอาการไข้ไม่สม่ำเสมอ (รากและเนื้อไม้)
3. ผลสุกเป็นยารักษาโรคเรื้อ (ผล)
4. ผลสุกเมื่อนำมาตำผสมกับน้ำใช้เป็นยาทาแก้แมลงกัดผิวหนังคันตามตัว (ผล)
5. ผลเป็นยาเย็นใช้ก่อนพิษได้ (ผล)



## บ่งต้อด้วยหนามหวาย

เป็นวิธีการรักษาอาการหรือความผิดปกติของดวงตา เช่น ต้อเนื้อ ต้อลม  
จอประสาทตาเสื่อม และอาการอื่นๆ โดยใช้หนามหวายผสม ดึงเส้นใยที่เกิดขึ้นในจุดโรค  
ที่อยู่บริเวณแฉกหลังของผู้ป่วย โดยมีได้กระทำต่อดวงตาโดยตรง

### หลักการรักษา

สาเหตุการเกิด อาจเป็นผลจากความผิดปกติของระบบไหลเวียน  
โลหิต ระบบไหลเวียนของลม ความไม่สมดุลของธาตุในร่างกาย  
โดยเชื่อมโยงกับเส้นประธานสิบ คือ เส้นหลังรังสีและเส้นทวารี่  
มีผลเกี่ยวกับการไหลเวียนของโลหิตและลม เริ่มต้นจากบริเวณสะดือ  
สิ้นสุดที่ดวงตา ส่งผลกระทบต่อการมองเห็น เกิดโรคต้อต่างๆ  
ที่ดวงตา ทั้งนี้ดื่มน้ำหรือทักยัสตา ได้กล่าวถึงการเกิดต้อว่ามีสาเหตุเกิด  
จากลมตั้งแต่ฝ่าเท้าที่ไหลเวียนไม่สะดวกส่งผลให้ปวดเมื่อยตั้งแต่เท้า  
จนถึงคอและมีจุดขึ้นที่ตาดำ

### อุปกรณ์

- หนามหวายผสม
- กล้วยน้ำว่า 1 หัว
- เงินค่าครู 12 บาท
- เทียนน้ำมัน 1 เล่ม







### แพทย์แผนไทยประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

The image shows a Facebook profile page for the Thai Applied Traditional Medicine department at Rajabhat Surasarakorn. The profile picture is a collage of photos showing students in a classroom, a group photo, and a person working at a desk. The cover photo features the department's logo, a QR code for their Line Official account (@168bvsdt), and the text 'การแพทย์แผนไทยประยุกต์สวนสุนันทา' and 'Suan Sunandha Applied Thai Traditional Medicine'. The bio includes the department name, a 3.7 rating, 3.9 followers, and the text 'สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา'. The page has buttons for 'ถูกใจแล้ว' (Like) and 'จองเลย' (Book Now), and a navigation bar with options like 'โพสต์', 'เกี่ยวกับ', 'รูปภาพ', 'Reels', 'งานกิจกรรม', and 'เพิ่มเติม'.

#### รูปภาพ



ดูทั้งหมด

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นายกิตติพงษ์ ดีขุนทด
วัน เดือน ปีเกิด	วันจันทร์ที่ 3 สิงหาคม 2541
สถานที่เกิด	นครราชสีมา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2565	แพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต วิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา 1 ถนนอุทงนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10300