

คู่มือการบริการ
งานสื่อประชาสัมพันธ์
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

โดย : นางสาวสิริพร นัฏถิ์บุญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
งานสื่อประชาสัมพันธ์

ฉบับปรับปรุง
วันที่ 12 พฤศจิกายน 2564



คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือการบริการ : การรับข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานประชาสัมพันธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

ความสำคัญ

ความสำคัญของสารที่ถูกส่งมาจากผู้ส่งสารก็คือการทำหน้าที่ให้ผู้รับสารเกิดการรับรู้ ความหมายและมีปฏิกิริยาตอบสนอง การที่ผู้รับสารจะรับสารที่ถูกส่งมาในรูปของสัญลักษณ์ได้หรือไม่ นั้น ขึ้นอยู่กับว่าผู้รับสารมีทักษะในการรับสารมากหรือน้อย ซึ่งทักษะในการรับสารได้แก่ความสามารถในการคิด พิจารณา ความเข้าใจทั้งภาษาพูดและภาษาเขียน หากผู้รับสารแสดงพฤติกรรมการรับสาร ตรงกับพฤติกรรมของผู้ส่งสาร เช่น ฟังอ่าน ดู สังเกต แสดงว่าผู้รับสารมีทักษะในการรับสารนั้น ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญมาก ซึ่งมีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์มากมายทั้งในชีวิตประจำวัน และในการปฏิบัติงาน สำหรับในชีวิตประจำวันนั้น ข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ทำให้เราทราบเรื่องราวความเป็นไปต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นข่าวการเมือง ข่าวสังคม ข่าวการศึกษา และเราอาศัยข้อมูลเหล่านี้มาประกอบการดำรงชีวิต

วัตถุประสงค์

ในการดำเนินงานใด ๆ ก็ตาม จำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางหรือกรอบในการดำเนินงาน การรับข้อมูลข่าวสารนั้นมีความสำคัญเช่นเดียวกันเพื่อให้ข้อมูลที่ได้มานั้นมาความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ และใช้เวลาน้อยที่สุด ซึ่งการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการเื้ออำนวยการความสะดวกนั้น เป็นอีกหนึ่งช่องทางที่จะทำให้งานประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยขอบข่ายของหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น มีความแตกต่างกันออกไป แต่มีวัตถุประสงค์ของการรับข้อมูลข่าวสารที่เหมือนกันคือ

1. เพื่อรับข้อมูลและสารสนเทศจากแหล่งกำเนิดของข้อมูล
2. เพื่อส่งและกระจายข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว
3. เพื่อลดเวลาการทำงาน
4. เพื่อการประหยัดค่าใช้จ่ายในการส่งข่าวสาร
5. เพื่อช่วยขยายการดำเนินการองค์การ
6. เพื่อช่วยปรับปรุงการบริหารขององค์การ

ขอบเขต

คู่มือการบริการ (การรับข้อมูลข่าวสารนี้) ครอบคลุมกระบวนการการรับ-ส่งข้อมูล ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนงานของการรับข้อมูล และสิ้นสุดที่การเผยแพร่ข้อมูลออกมาประชาสัมพันธ์ โดยมีการนำในเรื่องของเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในการรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในขณะคริสต์ศตวรรษที่ 21 และเทคโนโลยี เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน มากยิ่งขึ้น

คำจำกัดความ

ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงหรือเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับสิ่งต่าง ๆ เช่น คน สัตว์สิ่งของ สถานที่ ฯลฯ โดยอยู่ในรูปแบบที่ เหมาะสมต่อการสื่อสาร การแปลความหมายและการประมวลผล ซึ่งข้อมูลอาจจะได้มาจากการสังเกต การรวบรวม การวัด ข้อมูลเป็นได้ทั้งข้อมูลตัวเลขหรือสัญลักษณ์ใดๆ ที่สำคัญจะต้องมีความเป็นจริงและต่อเนื่องตัวอย่างของข้อมูล เช่น คะแนนสอบ ชื่อนักเรียน เพศ อายุ เป็นต้น

สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว อาจใช้วิธีง่าย ๆ เช่น หาค่าเฉลี่ยหรือใช้เทคนิคขั้นสูง เช่น การวิจัยดำเนินงาน เป็นต้น เพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพข้อมูลทั่วไปให้อยู่ในรูปแบบที่มีความสัมพันธ์หรือมีความเกี่ยวข้องกัน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหาตอบปัญหาต่าง ๆ ได้ สารสนเทศประกอบด้วยข้อมูลเอกสาร เสียง หรือรูปภาพต่าง ๆ แต่จัดเนื้อเรื่องให้อยู่ในรูปที่มีความหมาย สารสนเทศไม่ใช่จำกัดเฉพาะเพียงตัวเลขเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital literacy) หมายถึง ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

การรับข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

การรับข้อมูลข่าวสารในปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก โดยจากเดิมที่จะต้องเข้าไปรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ จากการจัดโครงการ หรือกิจกรรม แต่เนื่องจากในยุคปัจจุบันเกิดโรคระบาดไวรัสโคโรนา Covid-19 จึงทำให้การจัดกิจกรรมของโครงการต้องมีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ซึ่งได้มีการนำเอาเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้ในการรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบของการใช้แอปพลิเคชันไลน์ โดยในแต่ละฝ่ายจะมีการส่งข้อมูลรายละเอียด รวมถึงภาพของการจัดกิจกรรมออนไลน์ให้ ทำให้สามารถรวบรวมข้อมูลและแสดงผลได้เร็วขึ้น และส่งผลทำให้กระบวนการรับส่งหรือรวบรวมข้อมูลมีความสะดวก รวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 ชั่วโมง 20 นาที

การรับ-ส่งข้อมูล ผ่านแอปพลิเคชันไลน์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ทางแต่ละฝ่าย/หลักสูตร/สาขา หรือบุคคล ของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี จะแจ้งประสานงานถึง กำหนดการโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ และ รวบรวมข้อมูลรวมถึงภาพโครงการ กิจกรรม ต่าง ๆ โดยจะส่งมาทางแอปพลิเคชันไลน์	1 ชั่วโมง	ฝ่าย/หลักสูตร/สาขา หรือ บุคคลในหน่วยงาน
2.	ดำเนินการนำรายละเอียดข้อมูลข่าวสารมา วางแผนร่างเนื้อหาข่าว และเขียนข่าว	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์
3.	ดำเนินการติดต่อกลับเจ้าของผลงาน ในกรณีที่ต้องมีการสัมภาษณ์ และ บันทึกภาพเพิ่มเติม (แบบออนไลน์)	15 นาที	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์
4.	นำข้อมูลและบทสัมภาษณ์ทั้งหมด มาเรียบ เรียงเป็นเนื้อหาข่าว และดำเนินการเผยแพร่ ข่าวไปยังสื่อต่าง ๆ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่สื่อประชาสัมพันธ์

