

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รายงานการจัดการความรู้ ฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ เรื่อง การประชาสัมพันธ์เชิงรุก วันที่ 28 พฤษภาคม 2568 เวลา 10.00 – 12.00 น. สถานที่ ห้องฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
--	--

1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้สังเกตการณ์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ /วิทยากร
2.	นางสาวธัญญานต์ สิ้นปรุ	บรรณารักษ์
3.	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร	นักเทคโนโลยีการศึกษา
4.	นายจักรี รังคะวัต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
5.	นางพัชรินทร์ ด้านกลาง	พนักงานบริการ

2. หลักการและเหตุผล :

ฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศมีหน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงบริการและกิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษาผ่านช่องทางการสื่อสารหลากหลาย ดังนั้นฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารเทศจึงได้กำหนดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการประชาสัมพันธ์ภายในฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารสนเทศ

3. วัตถุประสงค์ :

- 3.1 เพื่อแลกเปลี่ยนเกี่ยวกับการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในการประชาสัมพันธ์ของฝ่ายฯ
- 3.2 เพื่อนำความรู้มาใช้ในการเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของฝ่ายฯ

4. เป้าหมาย/ตัวชี้วัด :

พนักงานในฝ่ายส่งเสริมการรัฐสารเทศได้มีความเข้าใจและมีแนวทางในการปรับปรุงงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบ

5. วิธีการจัดการความรู้ :

ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

6. ผลที่ได้จากการจัดการความรู้ :

ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ความเข้าใจ และมีแนวทางในการปรับปรุงงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบ โดยมีเนื้อหาดังนี้

1. ช่องทางการประชาสัมพันธ์

มีการประชาสัมพันธ์หลายช่องทาง เช่น Line, Facebook, Tiktok, Website ไปสเตอร์
จอประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยมีความคิดเห็นจากการแลกเปลี่ยน และแนวทางดำเนินงานและ
มอบหมายผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ลำดับ	ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์	ปัญหา อุปสรรค แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ
1.	Line	ให้มีการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ Line - บุคลากร ศบส. Line - ประชาคม มทส. Line - แลกเปลี่ยนเรียนรู้สารสนเทศ	ธัญกานต์
2.	Facebook	-เพิ่มสื่อประชาสัมพันธ์ใน Reels เช่น Best Seller กิจกรรม ห้องสมุด -เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ไปยัง FB Page ของ องค์การ นักศึกษา/แสดงทอง/ ทีมพีดีอม และ Suranaree Univesity เพื่อให้มีการรับรู้ข่าวสารของ ศูนย์บรรณสารฯ มากขึ้น	ธัญกานต์
3.	Tiktok	ให้เพิ่มความถี่ในการทำคลิป โดยกำหนดวงกรอบของเนื้อหาที่ จะจัดทำคลิป เช่น -แนะนำ Best Seller -แนะนำ บริการ สิ่งอำนวยความสะดวก -การอบรมการค้นคว้าสารสนเทศฯ -กิจกรรมส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเช่น ดนตรีในห้องสมุด พบ นักเขียน ผู้มาเยี่ยมชม เป็นต้น -แนะนำบรรณารักษ์/จนท หมายเหตุ หัวหน้าฝ่ายฯ จะทำเรื่องขอยืม I Padจากฝ่ายบริการ เพื่อทำการบันทึกภาพที่คมชัดและใช้สำหรับการตัดต่อคลิป	ชัยสิทธิ์/ ธัญกานต์/สุภารักษ์
4.	Website	ให้มีการตรวจทานคำผิดในโพสต์/ประชาสัมพันธ์ เช่น หน้า เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค และมีการแก้ไขโดยเร็ว	จักรี/สุภารักษ์
5.	ไปสเตอร์	-ให้มีการตรวจสอบและปรับเปลี่ยนไปสเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน	พัชรินทร์/จักรี
		-มีแผ่นพลาสติกของป้ายตั้ง ให้สำรวจหากกรอบ เหลือง ให้ทำ เรื่องจัดซื้อเพิ่มเติม	

ลำดับ	ช่องทางการประชาสัมพันธ์	ปัญหา อุปสรรค แนวทางการปรับปรุง	ผู้รับผิดชอบ
6	จอประชาสัมพันธ์	พบปัญหาดับบ่อยหลายจุดได้แก่ - จอภาพ ชั้น 2 ด้านขวามือ - จอภาพชั้น 1 ฝั่งห้องแม่บ้าน - จอภาพโถงชั้นล่าง ให้ทำการตรวจสอบทุกวันทำการ	ชัยสิทธิ์
7	Email (SUT/CLREM)	จดหมายข่าว “นำเรื่องมาเล่า นำข่าวมาบอก” บางเดือนขาดการประชาสัมพันธ์ให้ช่องทาง email (SUT email/CLREM email) มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบประชาสัมพันธ์ให้ครบถ้วนทุกช่องทาง	ธัญกานต์
8	Shelf Checkout/ Book Return	พบว่าข้อมูลการประชาสัมพันธ์เนื้อหาไม่อัปเดต ให้ประสานกับฝ่าย IT เพื่อนำเนื้อหาที่ไม่ทันสมัยออก	จักรี
9	ถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	กล้องที่ใช้ถ่ายภาพมีข้อจำกัดเรื่องเลนส์กล้อง ทำให้การถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ได้ภาพที่ไม่คมชัด และเมื่อนำมาปรับลดขนาดก่อนจัดเก็บใน Drive ยิ่งทำให้ภาพขาดความคมชัดมากยิ่งขึ้น ดังนั้น อาจลองปรับเปลี่ยนโหมดในการถ่ายภาพเป็นโหมดถ่ายภาพบุคคล และก่อนการจัดเก็บให้ลบภาพที่ใช้ไม่ได้ออกก่อน เช่น ภาพขาดความคมชัด ภาพที่มีอริยาบทไม่เหมาะสม เป็นต้น	ชัยสิทธิ์

2 เนื้อหาและรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์

สื่อประชาสัมพันธ์ ให้ปรับปรุงโดยต้องสื่อสารให้เข้าใจง่าย มีเนื้อหาเป็นปัจจุบัน สั้น กระชับ (ตัวอักษรไม่ควรเยอะ) เพิ่มภาพกราฟิก หรือ ภาพการ์ตูนที่สื่อความหมายแทนข้อความได้ รวมทั้งเรื่องสี โดยเฉพาะโปสเตอร์ต่างๆ หากเลือกใช้สีฉูดฉาด สีพลาสเทลก็จะช่วยให้สื่อฯ น่ามอง น่าสนใจมากยิ่งขึ้น โดยผู้ที่รับผิดชอบในการออกแบบโปสเตอร์จะได้นำไปปรับปรุงต่อไป

3. กิจกรรมการส่งเสริมการใช้ห้องสมุดและการรู้สารสนเทศ

ฝ่ายฯ ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นกิจกรรมที่จะดำเนินงานในช่วงต้อนรับนักศึกษาใหม่ปีการศึกษา 2568 โดยมีกิจกรรมและผู้รับผิดชอบหลัก

1. คนตรีในห้องสมุด ในสัปดาห์แรกของการเปิดเทอม ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าฝ่ายฯ
2. เกมตอบคำถามจากนิทรรศการต้อนรับน้องใหม่ ผู้รับผิดชอบ ธานียกานต์
3. เกม Library Rally สอบถามบริการ ค้นหาหนังสือ ค้นหาสถานที่ในห้องสมุด เช่น

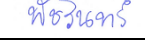
ห้องค้นคว้า / มุม Video on Demand / Recording room พร้อมกับถ่ายภาพ เป็นต้น ผู้รับผิดชอบ ธานียกานต์/ จักรี

4. Welcome Drink ในสัปดาห์แรก โดยประชาสัมพันธ์ให้นำแก้วน้ำส่วนตัวมารับเครื่องดื่ม ผู้รับผิดชอบ พัชรินทร์

5. ฉายภาพยนตร์ ห้องบรรณสารสาธิต จักรี

6. ตกแต่งสถานที่เชิญชวนเข้าห้องสมุด มุมถ่ายภาพ ชัยสิทธิ์ ธานียกานต์ พัชรินทร์

7. ผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ ที่	ผู้เข้าร่วมกิจกรรม		ผู้ประเมินผล (วิทยากร)			หมายเหตุ
	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ผ่าน	ไม่ผ่าน	วิธีประเมิน	
1	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก				☒ 1 ☐ 2 ☐ 3	
2	นางสาวธานียกานต์ สิ้นปฐ		/		☒ 1 ☐ 2 ☐ 3	
3	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร		/		☒ 1 ☐ 2 ☐ 3	
4	นายจักรี รังคะวัต		/		☒ 1 ☐ 2 ☐ 3	
5	นางพัชรินทร์ ด้านกลาง		/		☒ 1 ☐ 2 ☐ 3	

หมายเหตุ วิธีประเมิน มีดังนี้ 1 = ชักถาม 2 = สังเกตจากการปฏิบัติงาน 3 = ทดสอบปฏิบัติงาน

8. ภาพประกอบการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ :



ลงชื่อ

จันยุกานต์

(นางสาวจันยุกานต์ สิ้นปรุ)
ผู้ดำเนินการจัดการความรู้

ลงชื่อ

สุภารักษ์

(นางสุภารักษ์ เมินกระโทก)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

เอกสารอ้างอิง

โปรดใช้แบบฟอร์มนี้ในหน้าที่ 1-2 เท่านั้น

รายงานการประชุมหัวหน้าฝ่าย และผู้เกี่ยวข้องกับระบบ ISO9001:2015
ประจำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ครั้งที่ 1/2564
เมื่อวันที่ 8 ธันวาคม 2564 เวลา 13.30 - 16.30 น.
ณ ห้องประชุมบรรณสาร ชั้น 1

วาระที่ 4.4 การประเมินผลผู้เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ผู้แทนฝ่ายบริหาร) แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ตามที่ได้รับการตรวจจาก Auditor SGS ให้ข้อเสนอแนะให้เพิ่มการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรมการจัดความรู้ด้วย เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอหารือที่ประชุมในการเพิ่มขึ้นตอนผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม

มติที่ประชุม เห็นชอบดังนี้

1. ข้อที่ 1 ผู้เข้าร่วมกิจกรรม แก้ไขเป็น ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ผู้สังเกตการณ์
2. ข้อที่ 7 ผลการประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประเมินเฉพาะผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ต้องประเมินผู้สังเกตการณ์ ผู้ประเมินผู้เข้าร่วมกิจกรรม คือ ผู้ที่เป็นวิทยากร ลงชื่อที่ช่องหมายเหตุ
3. ท้ายรายงานให้เพิ่ม การลงชื่อของหัวหน้าฝ่าย
4. เมื่อปรับแบบฟอร์มเสร็จจะเวียนให้ผู้เข้าประชุมพิจารณาต่อไป