



โครงการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
เรื่อง การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร
ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

นายศิวักร เรี่ยวแรง
รหัสนิสิต 61104110035

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา (413-001) สหกิจศึกษา
สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์
ภาคเรียนที่ 2 ปการศึกษา 2564
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หนังสือส่งโครงการสหกิจศึกษา

วันที่ 30 มีนาคม 2565

เรื่อง ขอส่งโครงการสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษาสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

ตามที่ข้าพเจ้า นายศิวกร เรียวแรง รหัสนิสิต 61104110035 นิสิตสาขาวิชาโฆษณาและประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ระหว่างวันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ณ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี นิสิตได้มาฝึกสหกิจศึกษาในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประกอบการศึกษา และพัฒนาทักษะการเรียนรู้และประสบการณ์การทำงานจริง และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

บัดนี้ การฝึกปฏิบัติงานได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งโครงการสหกิจศึกษา เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายศิวกร เรียวแรง)

ชื่อโครงการสหกิจศึกษา	การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี
ผู้รายงาน	นายศิวกร เรียวแรง
สาขาวิชา	การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
คณะ	นิเทศศาสตร์

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ ดำเกิงศักดิ์)
อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกปฏิบัติงาน

.....
(คุณจอมกนก วุฒิกุลธนโรจน์)
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาตามหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

.....
(รองศาสตราจารย์อวยพร พานิช)
คณบดีคณะนิเทศศาสตร์

กิติกรรมประกาศ

นายศิวกร เรี่ยวแรง รหัสนิสิต 61104110035 นิสิตสาขาวิชาโฆษณาและประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ได้ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ระหว่างวันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ณ ที่ว่าการอำเภอ บางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี นิสิตได้มาฝึกสหกิจศึกษาในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประกอบการศึกษา และพัฒนาทักษะการเรียนรู้และประสบการณ์การทำงานจริง และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงาน เรื่อง การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร ที่ว่าการอำเภอ บางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการงานสหกิจศึกษา ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของ คุณจอมกนก วุฒิกุลธนโรจน์ ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา

ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ คำเกิงศักดิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำ ในการจัดทำโครงการงานสหกิจศึกษาฉบับนี้

ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ศิวกร เรี่ยวแรง
ผู้จัดทำ

ชื่อโครงการ : การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่
จังหวัดนนทบุรี
ชื่อนิสิต : ศิวกร เร็วแรง
รหัสนิสิต : 61104110035
สาขาวิชา : โฆษณาและประชาสัมพันธ์
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ ดำเกิงศักดิ์
ปีการศึกษา : 2564

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร ที่ว่าการอำเภอ
บางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ในครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์การฝึกสหกิจศึกษา เพื่อให้ผู้ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
ได้นำความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา
เพื่อฝึกสหกิจศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การทำงานเป็นหมู่
คณะ พัฒนาความสามารถ พัฒนาความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเตรียมความพร้อม
เข้าสู่การประกอบอาชีพหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของผู้ฝึกสหกิจศึกษา
ให้มีความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน ก่อนที่จะเข้าสู่ชีวิตการทำงานจริง โดยผ่านการทำงานและได้ลงมือ
ปฏิบัติจริง ระหว่างวันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 เป็น
ระยะเวลา 4 เดือน ณ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

ผู้ฝึกปฏิบัติงานได้รับมอบหมายและได้รับความไว้วางใจให้ทำงานหลายประเภททั้งที่เกี่ยวข้อง
และไม่เกี่ยวข้องกับการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ แต่เป็นขั้นตอนและกระบวนการในการสื่อสาร
องค์กร คือ การติดต่อประสานงาน และดูแลทีมงานในการดำเนินการของสถานประกอบการ ให้
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทำให้งานเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด โดยอยู่ภายใต้การดูแลและ
คำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษา เพื่อทำให้ผลผลิตของงานดำเนินไปได้ด้วยดี พร้อมทั้งยังเป็นการ
พัฒนาศักยภาพของตัวผู้ฝึกสหกิจศึกษา ในการเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
หนังสือส่งโครงการสหกิจศึกษา	(1)
หนังสืออนุมัติโครงการ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
บทคัดย่อ	(4)
สารบัญ	(6)
สารบัญภาพ	(8)
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 ประวัติของที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี	1
1.3 สถานที่ตั้งของที่ว่าการอำเภอบางใหญ่	4
1.4 วัตถุประสงค์การฝึกสหกิจศึกษา	5
1.5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลนิสิตในการฝึกสหกิจศึกษา	5
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	5
1.7 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย	5
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	
2.1 แนวคิดทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร	6
2.2 แนวคิดทฤษฎีการประชาสัมพันธ์	10
2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	16
บทที่ 3 ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	
1. กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์	22
2. ลงพื้นที่กับทีมงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ	25
3. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	27
4. ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	28

สารบัญ (ต่อ)

	หนา
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	
1. กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์	29
2. ลงพื้นที่กับทีมงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ	33
3. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	34
4. ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	40
บทที่ 5 สรุปผลการฝึกปฏิบัติงาน	
5.1 วัตถุประสงค์ฝึกสหกิจศึกษา	41
5.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	41
5.3 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ	42
5.4 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	42
5.5 การวิเคราะห์ SWOT ของตนเอง หลังจากฝึกปฏิบัติงาน	42
5.6 ประสพการณ์ที่ประทับใจ	44
5.7 ข้อเสนอแนะ	31
บรรณานุกรม	45
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	56
ประวัติบัณฑิต	64

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 ตราสัญลักษณ์ของ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่	1
1.2 ภาพที่ว่าการอำเภอบางใหญ่	4
2.1 จากแนวคิดของเบอร์โล	8
2.2 รูปแบบโครงสร้างของข่าวในหน้ากระดาษ	20
3.1 ร่างการเขียนข่าวก่อนนำออกเผยแพร่	23
3.2 นำข่าวสารเขียนลงบน www.amphoe.com	24
3.3 ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019	25
3.4 ถวายราชสักการะสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	26
3.5 กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา ทำความสะอาด	26
3.6 ตัวอย่างการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	27
3.7 ลงรายละเอียดหนังสือเข้า – ออก ราชการ	28
3.1 ตัวอย่างหน้าตา www.amphoe.com	30
3.2 ตัวอย่างระบบจัดการข้อมูล www.amphoe.com	31
3.3 ระบบจัดการข้อมูลของอำเภอบางใหญ่	31
3.4 ภาพตัวอย่างข้อมูลที่จะใช้ลงบนเว็บไซต์	32
3.5 ลงพื้นที่ ที่ทำการกำนันตำบลบางม่วง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี	33
3.6 กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา ทำความสะอาด	33
3.7 ควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19	34
3.8 ตัวอย่างเพจเฟซบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี	34
3.9 ตัวอย่างข่าวสารที่นำลงเพจเฟซบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี	36
3.10 ตัวอย่างข่าวสารที่นำลงเพจเฟซบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 2	37
3.11 ตัวอย่างข่าวสารที่นำลงเพจเฟซบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 3	38
3.12 ตัวอย่างข่าวสารที่นำลงเพจเฟซบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 4	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้ นิสิตสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้รับความอนุเคราะห์จาก ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ให้นิสิตได้มาฝึกสหกิจศึกษาในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อประกอบ การศึกษา และพัฒนาทักษะการเรียนรู้และประสบการณ์การทำงานจริง



ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์ของ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่

1.2 ประวัติของที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

บางใหญ่ เป็นอำเภอหนึ่งของจังหวัดนนทบุรี มีประชากรค่อนข้างมาก แต่เดิมตั้งอยู่บริเวณที่ คลองสามสายมาบรรจบกัน ได้แก่ ปลายคลองอ้อมนนท์ สุดคลองบางกอกน้อย และต้นคลองบางใหญ่ แต่ปัจจุบันตัวอำเภอได้ย้ายมาอยู่ในหมู่บ้านบางใหญ่ชิตี ซึ่งได้รับความเจริญอย่างรวดเร็วจากการ ก่อสร้างถนนกาญจนาภิเษกและถนนรัตนาธิเบศร์ มีบริการที่ทันสมัย เช่น โรงพยาบาล ห้างสรรพสินค้า ตลาดกลางของจังหวัด หน่วยงานราชการ หมู่บ้านจัดสรรที่เกิดขึ้น ดังนั้น พื้นที่ การเกษตรอาจไม่พบเห็นในเขตเมืองแล้ว โดยส่วนหนึ่งของเขตเมืองบางใหญ่อยู่ในพื้นที่ของอำเภอบางบัวทอง

ท้องที่ที่เป็นอำเภอบางใหญ่ทุกวันนี้เดิมอยู่ในเขตการปกครองของอำเภอบางใหญ่ (บางกรวย) และอำเภอบางบัวทองซึ่งมีพื้นที่กว้างขวางมาก ในปี พ.ศ. 2460 ทางราชการจึงได้พิจารณาแบ่งตำบลบางใหญ่และบางม่วงจากอำเภอบางใหญ่ (บางกรวย) และแบ่งตำบลบางแม่นาง เสาธงหิน และบ้านใหม่จากอำเภอบางบัวทองมาจัดตั้งเป็น กิ่งอำเภอบางแม่นาง เพื่อความสะดวกในการปกครอง ในช่วงแรกตั้งที่ว่าการกิ่งอำเภออยู่บริเวณวัดส้มเกลี้ยง หมู่ที่ 2 ตำบลบางแม่นาง

ในวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2464 กิ่งอำเภอบางแม่นางได้รับโอนตำบลบางเลนจากอำเภอนนทบุรีมาอยู่ในการปกครอง และยกฐานะขึ้นเป็น อำเภอบางแม่นาง ตามประกาศกระทรวงนครบาล ต่อมาในปี พ.ศ. 2466 ได้ย้ายที่ว่าการอำเภอมาตั้งในท้องที่หมู่ที่ 2 ตำบลบางม่วง บริเวณปากคลองบางใหญ่แยกคลองอ้อมนนท์และคลองบางกอกน้อย ประชาชนจึงนิยมเรียกอำเภอนี้ว่า "บางใหญ่" ตามไปด้วย จนกระทั่งในวันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2473 กระทรวงมหาดไทยได้ประกาศเปลี่ยนชื่ออำเภอบางแม่นางเป็น อำเภอบางใหญ่ ตามความคุ้นเคยของประชาชน ส่วนอำเภอบางใหญ่ (เดิม) นั้นเปลี่ยนชื่อเป็น "อำเภอบางกรวย" แทน เพื่อให้ไม่ซ้ำซ้อนกัน

ครั้นในปี พ.ศ. 2486 ประเทศไทยประสบปัญหาเศรษฐกิจตกต่ำอย่างหนักเพราะได้รับผลกระทบจากสงครามโลกครั้งที่ 2 จังหวัดนนทบุรีถูกลบลงเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณราชการ อำเภอบางใหญ่ถูกโอนไปขึ้นกับจังหวัดธนบุรีพร้อมกับอำเภอบางบัวทองและอำเภอบางกรวย จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2489 ได้มีการจัดตั้งจังหวัดนนทบุรีขึ้นมาอีกครั้ง อำเภอบางใหญ่จึงกลับมาอยู่ในการปกครองของทางจังหวัดจนถึงปัจจุบัน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2532 อำเภอบางใหญ่พร้อมทั้งส่วนราชการอื่น ๆ ได้ย้ายที่ทำการไปตั้งในหมู่บ้านบางใหญ่ซิดี ใกล้จุดตัดระหว่างถนนรัตนาธิเบศร์กับถนนตลิ่งชัน-สุพรรณบุรี เนื่องจากได้รับบริจาคที่ดินให้สร้างศูนย์ราชการขึ้น นับแต่นั้นมา การเป็นที่ตั้งหน่วยงานการบริหารราชการ ประกอบกับการโฆษณาของหมู่บ้านจัดสรรแห่งนั้นทำให้บางใหญ่ซิดีกลายเป็นชุมชนบางใหญ่และย่านบางใหญ่ ในความรับรู้ของคนทั่วไป ส่วนตัวอำเภอบางใหญ่เดิมนั้นปัจจุบันมักถูกเรียกว่า "บางใหญ่เก่า" และอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบางม่วง

ที่ตั้งและอาณาเขต

อำเภอบางใหญ่ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกค่อนไปทางใต้ของจังหวัดนนทบุรี ห่างจากตัวจังหวัดนนทบุรี 8.11 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอไทรน้อยและอำเภอบางบัวทอง มีคลองบางแพรก แนวเส้นขนานคลองบางแพรก แนวด้านหลังโรงเรียนอนุบาลรัตนธิเบศร์ ลำรางบางน้อย ซอยอโศก 1 ลำรางบางน้อย แนวรั้วหมู่บ้านกฤษดานคร 10 แนวเขตหมู่บ้านเกล้ารัตนฯ แนวเขตหมู่บ้านร่มรื่นวิลล์ แนวด้านหลังหมู่บ้านเกล้ารัตนฯ คลองบางเตือ (วัดบางเตือ) และคลองอ้อมเป็นเส้นแบ่งเขต

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอเมืองนนทบุรี มีคลองวัดประชารังสรรค์ ทางหลวงท้องถิ่น นบ.ถ 1-0010 (โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการฯ-วัดสวนแก้ว) ซอยบางกร่าง 25 (หน้าค่าย) ถนนหลังวัดยุคันธราวาส และคลองวัดยุคันธราวาสเป็นเส้นแบ่งเขต

ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอบางกรวย มีคลองบางกอกน้อย คลองบางค้อ คลองนาคเกี้ยว คลองบางนา คลองหัวคูใน (วัดพระเงิน) ถนนบางม่วง-บางคูรัด คลองจันทาย และคลองชุดใหม่เป็นเส้นแบ่งเขต

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอพุทธมณฑล (จังหวัดนครปฐม) มีคลองนราภิรมย์เป็นเส้นแบ่งเขต

การแบ่งเขตการปกครอง

การปกครองส่วนภูมิภาค

อำเภอบางใหญ่แบ่งเขตการปกครองย่อยออกเป็น 6 ตำบล แต่ละตำบลแบ่งย่อยออกเป็น หมู่บ้าน รวม 69 หมู่บ้าน ได้แก่

1. บางม่วง (Bang Muang)	15 หมู่บ้าน
2. เสาธงหิน (Sao Thong Hin)	8 หมู่บ้าน
3. บางแม่นาง (Bang Mae Nang)	18 หมู่บ้าน
4. บางใหญ่ (Bang Yai)	6 หมู่บ้าน
5. บางเลน (Bang Len)	11 หมู่บ้าน
6. บ้านใหม่ (Ban Mai)	11 หมู่บ้าน

การปกครองส่วนท้องถิ่น

ท้องที่อำเภอบางใหญ่ประกอบด้วยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 8 แห่ง ได้แก่

1. เทศบาลตำบลบางม่วง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบางม่วง (เฉพาะหมู่ที่ 2 และบางส่วนของหมู่ที่ 12) ตำบลบางเลน (เฉพาะหมู่ที่ 5 และบางส่วนของหมู่ที่ 4 11) และตำบลเสาธงหิน (เฉพาะบางส่วนของหมู่ที่ 1-3)

2. เทศบาลตำบลบางใหญ่ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบางแม่นาง (เฉพาะบางส่วนของหมู่ที่ 3 5-8) ตำบลบางใหญ่ (เฉพาะหมู่ที่ 2 และบางส่วนของหมู่ที่ 1 3-6) และตำบลบ้านใหม่ (เฉพาะบางส่วนของหมู่ที่ 1 2 4)

3. เทศบาลตำบลเสาธงหิน ครอบคลุมพื้นที่ตำบลเสาธงหิน (เฉพาะหมู่ที่ 4-8 และบางส่วนของหมู่ที่ 1-3)

4. เทศบาลตำบลบางเลน ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบางเลน (เฉพาะหมู่ที่ 1-3, 6-10 และบางส่วนของหมู่ที่ 4, 11)

5. เทศบาลตำบลบ้านบางม่วง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบางม่วง (เฉพาะหมู่ที่ 1 3-11 13-15 และบางส่วนของหมู่ที่ 12)
6. องค์การบริหารส่วนตำบลบางแม่นาง ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบางแม่นาง (เฉพาะนอกเขตเทศบาลตำบลบางใหญ่)
7. องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบางใหญ่ (เฉพาะนอกเขตเทศบาลตำบลบางใหญ่)
8. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหม่ ครอบคลุมพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ (เฉพาะนอกเขตเทศบาลตำบลบางใหญ่)

1.3 สถานที่ตั้งของที่ว่าการอำเภอบางใหญ่

ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ เลขที่ 9/317 หมู่ที่ 6 ซอยบางใหญ่ซิดี ซอย 7 ถนนกาญจนาภิเษก ตำบลเสาธงหิน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 11140



ภาพที่ 1.2 ภาพที่ว่าการอำเภอบางใหญ่

1.4 วัตถุประสงค์การฝึกสหกิจศึกษา

1.4.1 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการปฏิบัติงาน

1.4.2 เพื่อฝึกสหกิจศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา

1.4.3 เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การทำงานช่วยกันเป็นหมู่คณะ พัฒนาความสามารถ พัฒนาความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

1.4.4 เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกอบอาชีพหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.4.5 เพื่อฝึกฝนและเรียนรู้หลักการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

1.5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลนิสิตในการฝึกสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลนิสิตในการฝึกสหกิจศึกษา คือ นางสาวจอมกนก วุฒิกุลธนโรจน์ พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และงานปกครอง ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

การฝึกสหกิจศึกษาระหว่างวันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ณ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

1.7 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงานที่นิสิตได้ฝึกสหกิจศึกษาคือ ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กร

1. กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์
2. ลงพื้นที่กับทีมงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ
4. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
3. ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.8.1 ได้ความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

1.8.2 ได้ฝึกปฏิบัติตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา

1.8.3 ได้เพิ่มพูนประสบการณ์การทำงานช่วยกันเป็นหมู่คณะ พัฒนาความสามารถ พัฒนาความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

1.8.4 ได้เตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกอบอาชีพหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.8.5 ได้รับทักษะในการวางแผนจัดประชาสัมพันธ์

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการฝึกสหกิจศึกษา ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ผู้ฝึกสหกิจศึกษาได้เข้าร่วมฝึกสหกิจศึกษาในฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยได้รับมอบหมายในการฝึกสหกิจศึกษาเสมือนเป็นพนักงานของที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ และได้นำความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับมาสรุปเรียบเรียงเป็นโครงการเรื่อง การประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี โดยผู้ฝึกสหกิจศึกษาได้มีการนำแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ในการนำมาใช้เพื่อการฝึกสหกิจศึกษามีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร
- 2.2 แนวคิดทฤษฎีการประชาสัมพันธ์
- 2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

2.1 แนวคิดทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร

การสื่อสาร

ชีวิตเป็นเรื่องของการเรียนรู้และสิ่งหนึ่งที่สำคัญและต้องมีการเรียนรู้คือ ความสัมพันธ์ หรือมนุษยสัมพันธ์ เพราะทุกสิ่งทุกอย่างในโลกนี้มักเป็นบทเรียนของกันและกัน ถ้าไม่ใส่ใจเรียนรู้ซึ่งกันและกันก็จะอยู่ในโลกนี้ด้วยความยากลำบาก เพราะชีวิตจะมีคุณค่าและรู้สึกมีความสุขเมื่อได้แสดงออกอย่างที่มีโอกาสเรียนรู้เรื่องราวและสิ่งใหม่ๆตามที่เราต้องการ

ดังนั้นความสำเร็จของมนุษย์ในการดำรงชีวิตทั่วไป จึงมักมีข้อกำหนดไว้อย่างกว้างๆว่า เราจะต้องเข้ากับคนที่เราติดต่อด้วยให้ได้ และต้องเข้าให้ได้ดี ด้วยการเรียนรู้ที่จะสร้างความสัมพันธ์ร่วมกัน โดยอาศัยวิธีการสื่อสารและหลักจิตวิทยา ความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์โดยทั่วไปมักถูกมองว่าเป็นเรื่องของศิลปะ(Arts) มากกว่าศาสตร์(Science) ซึ่งก็หมายความว่า การเรียนรู้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ของบุคคลแต่เพียงอย่างเดียว โดยขาดศาสตร์ของการสื่อสาร ย่อมขาดศิลปะในการนำไปปรับใช้ในชีวิตจริงให้ประสบความสำเร็จได้

ความหมายของการสื่อสาร

ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของการสื่อสารไว้ในหลายแง่มุม เช่น

จอร์จ เอ มิลเลอร์ : เป็นการถ่ายทอดข่าวสารจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง

จอร์จ เกร็บบเนอร์ : เป็นการแสดงกริยาสัมพันธ์ทางสังคมโดยใช้สัญลักษณ์และระบบสาร

วิลเบอร์ ชแรมส์ : เป็นการมีความเข้าใจร่วมกันต่อเครื่องหมายที่แสดงข่าวสาร

ซึ่งสามารถสรุปให้เข้าใจได้ง่ายๆคือ การถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากบุคคลฝ่ายหนึ่งที่เราเรียกว่าผู้ส่งสารไปยังยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งที่เราเรียกว่าผู้รับสารโดยผ่านช่องทางในการสื่อสาร

โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ ผู้ส่งสาร(Sender) สาร(Message) ช่องทาง(Channel) และตัวผู้รับสาร(Receiver) ซึ่งมักเรียกกันว่า SMCR

วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

การสื่อสารในชีวิตของแต่ละบุคคลนั้นล้วนมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป และส่งผลต่อการดำเนินชีวิตได้คือ ทำให้ไม่รู้สึกโดดเดี่ยว ทำให้ทราบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สร้างความสัมพันธ์ทางสังคม ทำให้เกิดการแสดงออก ทำให้เกิดการพักผ่อนหย่อนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้ ทำให้เกิดกำลังใจ(หาภาพประกอบแต่ละประเภท)

ประเภทของการสื่อสาร

การสื่อสารภายในบุคคล(Intrapersonal Communication) การคิดหรือจินตนาการกับตัวเอง เป็นการคิดไตร่ตรองกับตัวเอง ก่อนที่จะมีการสื่อสาร ประเภทอื่นต่อไป

การสื่อสารระหว่างบุคคล(Interpersonal Communication) การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาทำการสื่อสารกันอย่างมีวัตถุประสงค์ เช่นการพูดคุย ปรีกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

การสื่อสารกลุ่มย่อย(Small-group Communication) การสื่อสารที่มีบุคคลร่วมกันทำการสื่อสารเพื่อทำกิจกรรมร่วมกันแต่จำนวนไม่เกิน 25 คน เช่นชั้นเรียนขนาดเล็ก ห้องประชุมขนาดเล็ก

การสื่อสารกลุ่มใหญ่(Large-group Communication) การสื่อสารระหว่างคนจำนวนมาก เช่นภายในห้องประชุมใหญ่ โรงภาพยนตร์ โรงละคร ชั้นเรียนขนาดใหญ่

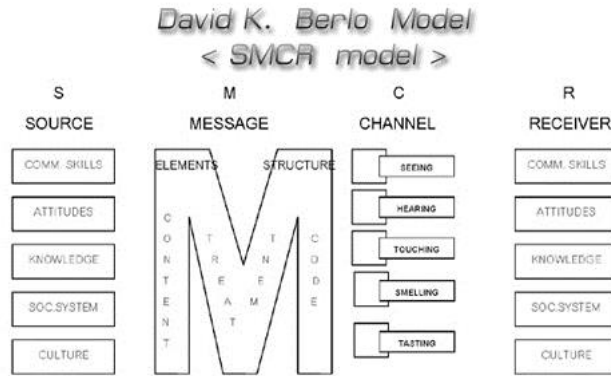
การสื่อสารในองค์กร(Organization Communication) การสื่อสารระหว่างสมาชิกภายในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง เช่นการสื่อสารระหว่างเพื่อนร่วมงาน เจ้านายกับลูกน้อง

การสื่อสารมวลชน(Mass Communication) การสื่อสารกับคนจำนวนมากในหลายๆพื้นที่พร้อมกัน โดยใช้สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์เป็นสื่อกลางเหมาะสำหรับการส่งข่าวสารไปยังผู้คนจำนวนมากๆในเวลาเดียวกัน

การสื่อสารระหว่างประเทศ(International Communication) การสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีความแตกต่างกันใน เชื้อชาติ ภาษา วัฒนธรรม การเมืองและสังคม เช่นการสื่อสารทางการทูต การสื่อสารเจรจาต่อรองเพื่อการทำธุรกิจ

ประสิทธิภาพของการสื่อสาร

ตามองค์ประกอบของการสื่อสาร ทำให้เห็นว่ามีปัจจัยหลายประการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการสื่อสารได้ ดังนั้นจึงควรต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่างเพื่อช่วยในการวางแผนการสื่อสาร โดยสามารถศึกษาได้จากแบบจำลองการสื่อสารของเบอร์โล



ภาพที่ 2.1 จากแนวคิดของเบอร์โล

ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร (Sender and Receiver) ในตัวผู้ส่งสารและผู้รับสารเองก็มีองค์ประกอบที่สามารถช่วยให้การสื่อสารประสบความสำเร็จได้ อันได้แก่ *ทักษะในการสื่อสาร (Communication skill)* อันประกอบด้วย การพูด การฟัง การอ่าน การเขียนและยังรวมถึงการแสดงออกทางท่าทางและกริยาต่าง เช่น การใช้สายตา การยิ้ม ท่าทางประกอบ และสัญลักษณ์ต่าง การฝึกฝนทักษะการสื่อสาร และรู้จักเลือกใช้ทักษะจะช่วยส่งผลให้ประสบความสำเร็จในการสื่อสารได้ทางหนึ่ง ถัดมาก็คือ *ทัศนคติ (Attitude)* การมีทัศนคติที่ดีต่อการสื่อสาร ไม่ว่าจะป็นต่อตนเอง ต่อเรื่องที่ทำ การสื่อสาร หรือแม้กระทั่งต่อช่องทางและตัวผู้รับสาร และในทางกลับกันทัศนคติของผู้รับสารที่มีต่อองค์ประกอบต่างๆก็ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพได้ ในทางตรงกันข้ามหากว่ามีทัศนคติที่ไม่ดีแล้วก็จะยอมทำให้เกิดความล้มเหลวได้เช่นกัน นอกจากนี้ *ความรู้ (Knowledge)* ของตัวผู้ส่งสารและผู้รับสารเองก็มีผลต่อการสื่อสาร ทั้งความรู้ในเนื้อหาที่จะสื่อสาร ถ้าไม่รู้จริงก็ไม่สามารถสื่อสารให้ชัดเจนหรือทำให้ผู้รับสารเข้าใจได้ ผู้รับสารเองหากขาดความรู้ก็ไม่สามารถทำความเข้าใจตัวสารได้ อีกด้านหนึ่งก็คือความรู้ในกระบวนการสื่อสาร ถ้าไม่รู้ในส่วนนี้ก็ไม่สามารถวางแผนทำการสื่อสารให้สำเร็จได้เช่นกัน ในด้านสุดท้ายก็คือ สถานภาพทางสังคมและวัฒนธรรม (*Social and Culture*) สถานภาพของตัวเองในสังคมเช่นตำแหน่งหรือหน้าที่การงาน จะมีส่วนกำหนดเนื้อหาและวิธีการในการสื่อสาร ด้านวัฒนธรรมความเชื่อ ค่านิยม วิธีทางในการดำเนินชีวิตก็จะมีส่วนในการกำหนดทัศนคติ ระบบความคิด ภาษา การแสดงออกในการสื่อสารด้วยเช่นกัน เช่นสังคมและ

วัฒนธรรมของเอเชียและยุโรปทำให้มีรูปแบบการสื่อสารที่ต่างกัน หรือแม้กระทั่งสังคมเมืองกับสังคมชนบทก็มีความแตกต่างกัน

สาร (Message) ตัวสารก็คือ เนื้อหา ข้อมูล หรือความคิดที่ถูกถ่ายทอดไปยังผู้รับสาร ซึ่งก็จะมียอดประกอบอยู่คือ การเข้ารหัส (Code) จะเป็นกลุ่มของสัญลักษณ์ที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้สื่อความหมาย เนื้อหา (Content) ก็คือเนื้อหาสาระที่ถูกถ่ายทอดไปยังผู้รับสาร และอีกส่วนหนึ่งก็คือการจัดสรร (Treatment) เป็นการเรียบเรียงรหัส และเนื้อหาให้ถูกต้อง เหมาะสม ได้ใจความ

ช่องทาง (Channel) ช่องทางและสื่อจะเป็นตัวเชื่อมผู้ส่งสารและผู้รับสารเข้าด้วยกัน การเลือกใช้สื่อสามารถเป็นตัวลดหรือเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารได้ ในการเลือกสื่อต้องพิจารณาถึงความสามารถของสื่อในการนำสารไปสู่ประสาทสัมผัสหรือช่องทางในการรับสาร ซึ่งก็ได้แก่ การเห็น การได้ยิน การสัมผัส การได้กลิ่น การลิ้มรส

วิธีการติดต่อสื่อสาร องค์การเป็นระบบสังคม (Social System) ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติสัมพันธ์ของพนักงานภายในองค์การและบุคคลภายนอก การติดต่อสื่อสารโดยทั่วไปแบ่งได้เป็น 3 ทาง ได้แก่

1. การติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward) เป็นการสื่อสารความหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งอาจเป็นกฎระเบียบในการปฏิบัติงานขององค์การ คำสั่งต่าง ๆ วิธีการปฏิบัติงานที่พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำหรือข่าวสารที่ผู้บังคับบัญชาต้องการแจ้งให้ทราบการสื่อความหมายลักษณะนี้มีทั้งที่มีรูปแบบ และไม่มีรูปแบบ

2. การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward) เป็นการสื่อสารความหมายจากผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตนเองได้รับมอบหมาย ส่วนมากจะขึ้นอยู่กับความสำเร็จของงาน ปัญหาที่เกิดขึ้น ข้อหาหรือเพื่อขอรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมักจะนำเสนอในรูปแบบของรายงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานได้รับทราบตามลำดับสายงาน

3. การติดต่อแบบทางราบหรือทางขวาง (Horizontal หรือ Lateral) เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต่อหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารและทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน ก็จะทำให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เช่น การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างแผนก หรือการติดต่อกับหน่วยงานที่ปรึกษา (Staff Unit) โดยไม่ต้องผ่านตามลำดับชั้นของสายงานการบังคับบัญชา

การสื่อความหมายที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้เป้าหมายขององค์การบรรลุผลสัมฤทธิ์ การสื่อความหมายที่ดี คือ

1. **ชัดเจน (Clear)** เนื้อหาสาระของข่าวสาร ไม่ว่าจะ เป็นเอกสารหรือการสั่งการต้องมีความชัดเจน
2. **สมบูรณ์ (Complete)** ข่าวสารที่ต้องการส่งจะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนไม่ขาดตกบกพร่อง
3. **กะทัดรัด (Concise)** ข่าวสารที่ต้องการติดต่อจะต้องตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ
4. **แน่นอน (Certain)** ข่าวสารนั้นต้องไม่กำกวมหรือตีความได้หลายนัย ทำให้เกิดความสับสนแลเข้าใจผิด
5. **ถูกต้อง (Correct)** เนื้อหาของข่าวสารมีรายละเอียดและใช้คำในการสื่อความที่ถูกต้อง

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

ความสำคัญ และความหมายของการประชาสัมพันธ์ นิเทศศาสตร์เป็นศาสตร์ที่ว่าด้วยการติดต่อสื่อสารทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะ เป็นการสื่อสารมวลชน หรือการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการพูดและการแสดง ทั้งนี้เพราะคำว่า “นิเทศ” หมายถึงการชี้แจง หรือการแสดงนั่นเอง การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เป็นคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลายโดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานภาครัฐทั้งนี้เพราะ การประชาสัมพันธ์เป็นกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และกลุ่มคนประเภทต่างๆ วิรัช ลภีรัตนกุล (2546:2, 22) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ว่าเพื่อการชักจูงประชามติ (public opinion) ด้วยวิธีการติดต่อสื่อสาร (communication) เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย (target publics) เกิดมีความรู้ ความเข้าใจ และความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร สถาบัน การประชาสัมพันธ์จึงเป็นการเผยแพร่ ที่เป็นในเชิงการสร้างสรรคที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน เป็นงานส่งเสริมสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงาน หรือกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องจึงเป็นการสร้างค่านิยม (goodwill) แก่กลุ่มประชาชนต่างๆ ด้วยวิธีการบอกกล่าว (inform) ชี้แจงให้ประชาชนได้ทราบถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ และสิ่งซึ่ง องค์กร สถาบันได้ทำลงไป ในขณะที่ รัตนาวิ ศิริทองถาวร (2546:17) ได้กล่าวถึงการประชาสัมพันธ์ต่อธุรกิจว่า การประชาสัมพันธ์เป็นการดำเนินความพยายามขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานต่างๆ ในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ (image) และรักษาทัศนคติที่ดีของประชาชนเพื่อให้ประชาชนยอมรับ สนับสนุนและให้ความร่วมมือ การประกอบธุรกิจนั้นต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนหลายกลุ่ม หากได้รับความร่วมมือ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับประชาชนทุกกลุ่มก็จะทำให้การประกอบธุรกิจประสบผลสำเร็จ

ศาสตร์และศิลป์ของการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ที่เป็นศาสตร์ ศาสตร์ในที่นี่หมายถึงวิทยาการ ความรู้ ความเชื่อถือที่กำหนดไว้เป็นระบบระเบียบที่พึงเชื่อถือได้ สามารถศึกษาค้นคว้าหาความจริงได้อย่างมีระเบียบแบบแผน และมีระบบวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นวิชาที่มีระเบียบแบบแผน มีเหตุมีผลและอาจศึกษาเรียนรู้ได้จากตำหรับตำราต่างๆ เป็นการศึกษาค้นคว้าหลักและทฤษฎีที่น่าเชื่อถือได้ไว้ใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ มีการศึกษาค้นคว้าถึงกระบวนการในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของมนุษย์ เพื่ออธิบายและวิเคราะห์พฤติกรรมของมนุษย์ที่มีปฏิกริยาสัมพันธ์ต่อกันในสังคม รวมทั้งการศึกษาวิจัยถึงประชาชาติ และความสัมพันธ์กันระหว่างกลุ่มบุคคลกับองค์กรสถาบันที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น สิ่งต่างๆ เหล่านี้สามารถศึกษา เรียนรู้วิธีการ และถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้ ฉะนั้น จึงกล่าวได้ว่า วิชาการประชาสัมพันธ์อยู่ในขอบเขตของศาสตร์ทางด้านสังคมวิทยา

หลักการและวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

1. การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ คือการบอกกล่าวชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน และผลงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหวขององค์กร สถาบันให้ประชาชนและกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และรู้เห็นถึงสิ่งดังกล่าว ทำให้สถาบันเป็นที่รู้จัก เข้าใจ และเลื่อมใส ตลอดจนทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกที่ดีที่เป็นไปในทางที่ดีต่อองค์กร สถาบัน ทำให้ได้รับความสนับสนุนร่วมมือจากประชาชน
2. การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด เป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกัน (preventive public relations) ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะการป้องกันไว้ก่อนย่อมดีกว่าที่ต้องมาแก้ไขในภายหลัง โดยฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบต้องค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในสถาบัน แล้วหาแนวทางในการให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อสถาบันก่อนที่จะมีความเข้าใจผิดนั้นๆ เกิดขึ้น
3. การสำรวจประชามติ เป็นการสำรวจวิจัยประชามติ เพราะการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพต้องรู้ถึงความรู้สึกนึกคิดของประชาชน หรือ ประชามติ (public opinion) โดยจะต้องทราบว่าประชาชนต้องการอะไร ไม่ต้องการอะไร เพื่อตอบสนองสิ่งต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการและไม่ต้องการของประชาชนที่เกี่ยวข้อง การทำการสำรวจวิจัยจึงเป็นสิ่งที่สำคัญในการ

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ หรือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรเป็นกิจกรรมที่มีลำดับขั้นตอนการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรต้องการ โดยต้องดำเนินอย่างต่อเนื่อง เรียกว่า PR wheel หรือกงล้อประชาสัมพันธ์ที่หมุนต่อเนื่องกันไปไม่มีวันหยุดนิ่ง วิมลพรรณ อากาเวท (2546 : 24-25) วิรัช ลภีรัตน์กุล (2546 : 217) และ รัตนาวดี ศิริทองถาวร (2546 : 91-92)

สื่อและการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ

ในการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ การบอกกล่าว กระจายข่าวสารต่างๆ ของสถาบัน องค์กร หรือหน่วยงานไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมาย จำเป็นต้องใช้สื่อเป็นตัวกลางในการถ่ายทอดซึ่งจำเป็นต้องเลือกใช้สื่อและเรียนรู้ถึงคุณสมบัติและลักษณะของสื่อประเภทต่างๆ เพื่อให้สามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการประชาสัมพันธ์ที่จะประสบผลสำเร็จได้ผลดีประการโดยอ้อมขึ้นอยู่กับการใช้สื่อเป็นปัจจัยสำคัญ ปัญหาจึงอยู่ที่ว่าจะเลือกใช้สื่ออย่างไรจึงจะไปถึงกลุ่มเป้าหมายที่ดีที่สุด เหมาะสมที่สุด ชัยนันท์ นันทพันธ์ (2549 : 64-65) และวิมลพรรณ อากาเวท (2546 : 28-41)

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับการประชาสัมพันธ์

1. สารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริง ความจริงที่เกิดขึ้น เมื่อได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วจะได้สารสนเทศ การประชาสัมพันธ์องค์กร สถาบันต่างก็มีวัตถุประสงค์ที่เป็นในทิศทางเดียวกันคือต้องการสร้างความเข้าใจ สร้างความน่าเชื่อถือ และรณรงค์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เสกสรร สายสีสอด (2549 : 197) ได้จัดประเภทของการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต สามารถแบ่งได้ตามวัตถุประสงค์ได้ 4 แบบ ได้แก่

- 1) การประชาสัมพันธ์องค์กรทั่วไป
- 2) การประชาสัมพันธ์ในด้าน company profile
- 3) การแจ้งข้อมูลข่าวสาร
- 4) เน้นการขายสินค้า

ดังนั้นข้อมูล สารสนเทศที่องค์กรและหน่วยงานจะประชาสัมพันธ์จึงต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว พอสรุปเป็นข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นดังรายละเอียดดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์องค์กรทั่วไป เป็นการให้ข้อมูลทั่วไปขององค์กร ได้แก่ การสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร โดยไม่ได้มุ่งหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ
2. การประชาสัมพันธ์องค์กรในด้าน company profile เป็นการให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร โดยมากเป็นองค์กรเอกชน ไม่เน้นการขายสินค้า ได้แก่ข้อมูล ชื่อองค์กร ที่อยู่ วิทยุทัศน์ พันธกิจ นโยบาย การติดต่อสื่อสาร รายชื่อบุคลากร เป็นต้น

3. การแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการแจ้งข่าวสารโดยเน้นการเผยแพร่สินค้าหรือบริการที่มีอยู่ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้ามาค้นหาข้อมูล แต่ไม่เน้นการขาย แต่เน้นการแจ้งข่าวสารของสินค้ากลุ่มเป้าหมายหลากหลาย

4. เน้นการขายสินค้า เป็นการเผยแพร่ข้อมูลของสินค้า และการส่งเสริมการจำหน่าย เน้นการส่งเสริมสินค้าใหม่ให้ผู้บริโภคสนใจ

2. เทคโนโลยีสมัยใหม่กับการประชาสัมพันธ์

ในยุคสังคมข้อมูลข่าวสาร (information age) ทำให้โลกของการสื่อสารเป็นโลกที่แคบลงคนในโลกสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างไร้ขีดจำกัดด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น อินเทอร์เน็ต มือถือ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันถือเป็นช่องทางสำคัญในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร หรือข้อเสนอแนะระหว่างองค์กร บริษัท และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ทำให้การประชาสัมพันธ์ขององค์กรสถาบัน สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพเพราะสามารถเข้าถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องได้ทุกที่ ทุกเวลา สามารถให้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างครบถ้วน สิ่งดังกล่าวได้เปลี่ยนแปลงวิธีการสื่อสารแบบเดิมไปอย่างสิ้นเชิง โดยการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ในงานประชาสัมพันธ์ มีการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แทนการใช้จดหมายหรือการส่งโทรสาร (fax) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ มีการใช้หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ แทนหนังสือพิมพ์ มีการสนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่สามารถเห็นหน้าผู้รับผู้ส่งทั้งในอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรมเฉพาะเช่น Skype หรือด้วยโทรศัพท์มือถือระบบ 4G มีการให้ข้อมูลองค์กรสถาบันในอินเทอร์เน็ตด้วยเว็บไซต์ (world wide web : www) ทั้งภาพ เสียง และสื่อผสม (multimedia) รวมทั้งสามารถปฏิสัมพันธ์กับประชาชนที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ อีกมากมาย

ความหมายของการประชาสัมพันธ์

เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กรกับสาธารณชน เพื่อบอกกล่าวให้ทราบ ชี้แจงทำความเข้าใจให้ถูกต้องเกี่ยวกับความคิดเห็น (Opinion) ทักษะคติ (Attitude) และค่านิยม (Value) สร้างชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดี สร้างเสริมและรักษา (To Build and Sustain) ความสัมพันธ์ที่ดี นำไปสู่การสนับสนุน และความร่วมมือจากกลุ่มเป้าหมาย

การประชาสัมพันธ์จะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยการสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพต้องมีการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และดำเนินการจริงตามแผนงานที่ได้วางไว้ อย่างเหมาะสม สามารถปรับแก้ไขได้ในบางกรณีซึ่งจะทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่า

กลยุทธ์ที่ช่วยทำให้การประชาสัมพันธ์สัมฤทธิ์ผล

1. กลยุทธ์ทางด้านเนื้อหา หรือ ข้อความข่าวสาร (Message Strategies) จัดสรรความแตกต่างให้จับจุดโดนใจ เช่น ใช้ความบันเทิงกับกลุ่มเด็กใช้ความเข้มข้นทางสาระกับกลุ่มผู้ใหญ่ เป็นต้น
2. กลยุทธ์ทางด้านสื่อหรือช่องทางการสื่อสาร (Media Strategies) ต้องเลือกสื่อในการเผยแพร่ให้เหมาะสมกับภารกิจและเป้าหมาย

องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์

มีข้อมูลเพียงพอและถูกต้อง มีบุคคลที่สามารถให้รายละเอียดลึกๆ กับสื่อมวลชนได้ ต้องสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชนและทุกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง มีแผนงานที่เหมาะสมทั้งยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี และยุทธศิลป์ ระยะเวลา งบประมาณ บุคคล เป็นต้น มีการบริหารข่าวเชิงยุทธ (ISSUEMANAGEMENT) กำหนดประเด็นที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่ต้องการเข้าไปพัฒนาหรือดำเนินงานด้วย มีการกำหนดภารกิจต่างๆอย่างชัดเจนในประเด็นเฉพาะที่น่าสนใจและได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง ต้องสร้างและเอาใจใส่อย่างสม่ำเสมอกับสื่อมวลชนทุกประเภท ที่สามารถกระจายข่าวสารของหน่วยงานไปยังประชาชนได้

วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

มีพื้นฐานสำคัญที่นักประชาสัมพันธ์ทุกคนต้องคำนึงถึง ดังต่อไปนี้ คือ

1. การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้ทราบ เข้าใจ เพื่อเผยแพร่ (Publicity) ให้ข้อมูล (Information) ให้ข้อเท็จจริง (Fact) กับกลุ่มเป้าหมาย ไม่ต้องการการตอบกลับ (Feedback) ที่ชัดเจนในทันที เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ
2. การเขียนเพื่อให้ประชาชนเกิดการยอมรับ โน้มน้าว โดยยกตัวอย่างส่วนดี ข้อเด่นที่มีอยู่ให้ได้รับรู้อย่างเหมาะสม สร้างความเชื่อถือศรัทธาให้กับประชาชน เช่น บทความ เป็นต้น
3. การเขียนเพื่อป้องกันมิให้เข้าใจผิด ในลักษณะอธิบาย ชี้แจง อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น บทสัมภาษณ์ บทความประเภทแนะนำ คำขวัญ เป็นต้น
4. การเขียนเพื่อภาพลักษณ์ที่ดี ใช้คำที่เหมาะสม มีพลัง กระตุ้นให้เกิดภาพคล้อยตาม ไม่โอ้อวดหรือโฆษณาเกินจริง เช่น บทความประเภทแนะนำ คำขวัญ เป็นต้น
5. การเขียนเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ต้องชัดเจน มีเหตุผล มีน้ำหนัก เช่น ข่าว บทความ แลกเปลี่ยน เป็นต้น

6. การเขียนเพื่อความสัมพันธ์อันดี ทำให้ผู้รับสารทราบความเคลื่อนไหวต่างด้วยความรู้สึกแบบผูกพันและมีส่วนร่วม เช่น บทสัมภาษณ์ ซุบซิบ เป็นต้น

7. การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมให้สินค้าหรือบริการเป็นที่ยอมรับและต้องการของผู้บริโภคมากขึ้นด้วยวิธีการเผยแพร่ เช่น ข่าว ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายสูงสุดของการประชาสัมพันธ์

ประกอบไปด้วยปัจจัยต่างๆ ดังนี้คือ

1. เพื่อให้กลุ่มประชาชนเป้าหมาย เกิดความรู้ ความเข้าใจ ไว้วางใจ
2. มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันหรือหน่วยงานเป็นสำคัญ
3. ให้ความสำคัญต่อกลุ่ม “ผู้ใช้ผลผลิต” นั่นคือ สื่อมวลชน เปรียบเสมือนผู้กั้นกรองข่าวสาร (Gate Keeper) และประชาชน เป็นผู้รับสาร (Receiver) เนื่องด้วยการประชาสัมพันธ์เป็นการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication)

หลักปฏิบัติและจริยธรรมของนักประชาสัมพันธ์ที่ดี

1. ต้องซื่อสัตย์ จริงใจ ไม่โกหกหลอกลวง มีศักดิ์ศรีในการทำงาน
2. ทำงานเป็นทีม ไม่เอาเด่นคนเดียว
3. ไม่รับแต่ความชอบอย่างเดียว เพราะความผิดยกให้กับผู้อื่น
4. ทำงานอย่างจริงจังและตั้งใจ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ
5. มีความอดทนต่อทุกสภาวะ ขยันหมั่นเพียร ไม่ย่อท้อ
6. มีความรับผิดชอบอย่างถึงที่สุด ไม่มากไปหรือน้อยเกินไป

ข่าวประชาสัมพันธ์ที่ต้องรับผิดชอบจัดทำเผยแพร่ จำแนกได้เป็น 4 ประเภทใหญ่

1. ข่าวแจ้งให้ทราบ (Announcement Release) เช่น แจ้งเกี่ยวกับนโยบายใหม่ การเปิดสาขา แนะนำผลิตภัณฑ์ใหม่ ผลการวิจัยและพัฒนาใหม่ๆด้านการตลาด เป็นต้น มีข้อได้เปรียบในเชิงจิตวิทยาทำให้ผู้รับสารมีความเชื่อถือมากกว่า เนื่องจากเป็นการนำเสนอในรูปของข่าว มิใช่การนำเสนอในรูปของโฆษณา

2. ข่าวประกอบกิจกรรมพิเศษทางการประชาสัมพันธ์ (Created News Release) สร้างสีสันความน่าสนใจ ด้วยการจัดกิจกรรมพิเศษ (A Formal Ceremony Event) เช่น จัดคอนเสิร์ต แรลี่ โครงการณรงค์ของหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อสังคม เป็นต้น

3. ข่าวเหตุการณ์ด่วน (Spot News Release) ไม่มีการเสนอรายละเอียดมาก แต่เน้นความฉับไว เช่น การเปลี่ยนแปลงกำหนดการบางอย่าง เกิดเหตุสุดวิสัยรถไฟฟ้าขัดข้องให้บริการไม่ได้ เครื่องบินขึ้นบินไม่ได้ เป็นต้น

4. ข่าวตอบโต้เหตุการณ์ (Response News Release) ในกรณีมีข่าววิพากษ์วิจารณ์หรือตั้งข้อสงสัยจากผู้บริหารหรือหน่วยงานนอก จำเป็นต้องอาศัยการนำเสนอข้อมูลโดยชี้แจงอย่างละเอียดลึกซึ้งและมีเหตุผลที่น่าเชื่อถือ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอ้างแหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือสูงสุด

2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนข่าว (News Writing) คือ กระบวนการใช้ความคิดของผู้สื่อข่าวที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานข่าวในขั้นตอนการเขียนบอกเล่าข้อเท็จจริง (fact) เพื่อให้เกิดประโยชน์ ในการรับใช้หรือสะท้อนสังคม ซึ่งแตกต่างไปจากการเขียนของนักเขียนทั่วไป เพราะการเขียนข่าวของผู้สื่อข่าวมีความสำคัญต่อการแสวงหาความจริง (truth) ของสังคม ที่ต้องอาศัยรูปแบบ โครงสร้างของการเขียนข่าวมาช่วยนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างมีระบบ ส่วนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ก็พิจารณาได้จาก “วัตถุประสงค์ของการเขียน” กล่าวคือ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อสถาบัน ให้เกิดแก่กลุ่มบุคคลที่เป็นเป้าหมาย อันจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ นำไปสู่ความร่วมมือ และความศรัทธาต่อองค์กร และสินค้า หรือการบริการขององค์กรในที่สุดอะไรเป็นข่าวได้บ้าง

ทฤษฎีพื้นฐานของการสื่อข่าว อธิบายความไว้ว่า ข่าว (News) คือ เหตุการณ์ (event) ความคิด (ideas) ความคิดเห็น (opinion) อันเป็นข้อเท็จจริง (fact) ที่ได้รับการหยิบยกขึ้นมารายงาน (reporting) ผ่านทางช่องทางสื่อ (media) ที่เป็นทางการ (formal)

นักหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียงท่านหนึ่งชื่อ จอห์น บี โบการ์ท กล่าวว่า “เมื่อสุนัขกัดคนไม่เป็นข่าว เพราะเป็นเหตุการณ์ปกติที่เกิดขึ้นบ่อยๆ แต่เมื่อคนกัดสุนัข นั่นคือข่าว” คำกล่าวนี้แสดงให้เห็นว่าเรื่องราวที่ปกติไม่มีความน่าสนใจมากพอที่จะเป็นข่าว แต่ถ้าเป็นเรื่องที่นานกว่าจะอุบัติขึ้นทีก็จะ เป็นข่าวได้ง่าย

อย่างไรก็ตาม เหตุผลเพียงเท่านั้น ก็ยังสรุปไม่ได้ เพราะเมื่อสุนัขกัดคนสำคัญ เช่น นายกรัฐมนตรี เหตุการณ์เช่นนี้กลับกลายเป็นข่าว ดังนั้น คำตอบของเรื่องราวที่เป็นข่าวจึงมีแนวทฤษฎีพื้นฐานไว้ว่า สิ่งที่จะเป็นข่าว (Element of news) ได้คือสิ่งที่มีลักษณะ ดังนี้

ความทันด่วนของข่าว (timeliness)

ผลกระทบของข่าว (impact หรือ consequence) คือ มีนัย (significant) มีความสำคัญ (importance)

มีความเด่น (prominance)

ความใกล้ชิดของข่าวต่อผู้อ่านหรือผู้ชม (proximity) ทั้งทางกายและทางใจ

เรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่กำลังอยู่ในกระแสความสนใจของสาธารณชน หรือเรียกว่า “ประเด็นสาธารณะ” (talk of town)

ลักษณะของสิ่งที่จะเป็นข่าวได้ตามทฤษฎีพื้นฐานของข่าวข้างต้น พอที่จะนำมาประยุกต์เป็นแนวทางในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ ยกเว้นลักษณะของข่าวโดยทั่วไปบางประการที่ไม่

สามารถนำมาเป็นแนวทางได้ เช่น ความขัดแย้ง ความผิดปกติ เป็นต้น โดยที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของงานประชาสัมพันธ์นั่นเอง

โครงสร้างการเขียนข่าว

โครงสร้างของข่าว (news story structure) ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมักจะเป็นข่าวประเด็นเดียว (single – element story) ประกอบด้วยส่วนประกอบพื้นฐาน 4 ส่วนคือ

1. ส่วนพาดหัวข่าว (Headline) หมายถึง ประโยค วลี หรือข้อความสั้นๆ ที่เป็นสาระหรือใจความสำคัญของเนื้อหาข่าว พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ และมักอยู่ด้านบนของเนื้อหาข่าว พาดหัวข่าวมีหน้าที่ให้สาระสำคัญของข่าว ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้อ่านเนื้อหาข่าว และช่วยในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์

2. ส่วนความนำหรือวรรคนำ (Lead) คือ ข้อความส่วนสรุปใจความสำคัญของเนื้อหาข่าว อาจมีสาระสำคัญหลายประการ จะนำเสนอเรียงตามลำดับความสำคัญ นับเป็นเนื้อหาส่วนแรกของเนื้อหาข่าว ซึ่งผู้อ่านจะเห็นก่อนส่วนอื่น และเป็นส่วนที่มีสาระความหมาย ซึ่งสามารถกระตุ้นความรู้สึกรอยากรู้อยากเห็น ดึงดูดความสนใจ และสร้างอารมณ์คล้อยตามจนต้องอ่านเนื้อหาข่าวตั้งแต่ต้นจนจบ ในวงการวิชาชีพหนังสือพิมพ์เรียกวรรคนำว่า “โปรยข่าว”

3. ส่วนเชื่อม (Neck หรือ bridge) คือ ข้อความส่วนเชื่อมต่อระหว่าง ส่วนความนำกับส่วนเนื้อหาข่าวที่เป็นรายละเอียด ส่วนเชื่อมนี้มักจะเสนอรายละเอียดของบุคคลสถานที่ เหตุการณ์ หรือเวลาที่ปรากฏในส่วนความนำ หรือให้ความเป็นมาของข่าวที่มีการนำเสนอต่อเนื่อง รวมทั้ง การให้ข้อมูลในลักษณะภูมิหลังของเนื้อหาข่าว ส่วนเชื่อมจึงมีความสำคัญเปรียบเสมือนสะพานในการเชื่อมโยงให้ผู้อ่านข่าวเข้าใจความหมายของข่าวที่ต้องการสื่อได้มาก

4. เนื้อข่าว (Body) คือ ส่วนที่ให้รายละเอียดของเหตุการณ์หรือเรื่องราวแก่ผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจและติดตามเหตุการณ์ทั้งหมด โดยอาจเรียงเนื้อเรื่องแบบใดแบบหนึ่ง คือ แบบลำดับตามความสำคัญ (significant order) หรือแบบลำดับเวลาหรือเหตุการณ์ (chronological order)

โครงสร้างพื้นฐานของข่าวข้างต้น เป็นส่วนประกอบพื้นฐานในการเขียนข่าว ที่แต่ละข่าวควรมีส่วนประกอบพื้นฐาน 4 ส่วน อย่างไรก็ตาม ในการนำเสนอข้อเท็จจริงของข่าว ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์อาจกำหนดแนวทางการเขียนข่าวขึ้นอยู่กับลักษณะประเด็นของข่าวนั้นๆ

ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรไว้ในท้ายข่าวด้วยเสมอ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ โดยสะดวก เพื่อให้ผู้สื่อข่าวสามารถติดต่อขอทำความเข้าใจหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้

รูปแบบของการเขียนข่าว

การนำเสนอเนื้อเรื่อง หรือตัวข่าว (Body) คือการนำเสนอส่วนที่ให้รายละเอียดของเหตุการณ์ หรือเรื่องราวแก่ผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจและติดตามเหตุการณ์ทั้งหมด โดยผู้เขียนข่าวสามารถเลือกรูปแบบการเขียนข่าวที่มีอยู่หลายรูปแบบมาเป็นแนวทางได้ อย่างไรก็ตาม ในปัจจุบันการเขียนข่าวโดยรูปแบบปิรามิดหัวกลับได้รับความนิยมมากที่สุด

1. การเขียนข่าวแบบปิรามิดหัวกลับ (Inverted - Pyramid Style) เป็นการเขียนโดย นำเอาเหตุการณ์ที่สำคัญที่สุดขึ้นมาก่อน แล้วจึงตามด้วยเรื่องราวที่มีความสำคัญรองลงไปตามลำดับ เป็นการกระตุ้นให้ผู้อ่านได้ทราบรายละเอียดของเหตุการณ์นั้น

การเขียนข่าวแบบปิรามิดหัวกลับเป็นรูปแบบการเขียนข่าวที่เหมาะสมกับยุคสมัยที่เป็นยุคสังคมข่าวสาร มีข่าวข่าวสารมากมาย ในขณะที่ผู้อ่านมีเวลาน้อยมาก การบอกใจความสำคัญของข่าวไว้ตั้งแต่ต้นจึงเป็นรูปแบบการอ่านข่าวที่ผู้อ่านคุ้นเคย จึงทำให้เป็นรูปแบบการเขียนข่าวที่ได้รับความนิยมสูงสุดมาจนถึงปัจจุบันนี้

นอกจากนั้น การเขียนข่าวโดยทั่วไปยังมีรูปแบบอื่นๆ อีก เช่น แบบปิรามิดหัวตั้ง (Upright Pyramid Style) เป็นรูปแบบการเขียนข่าวที่ตรงกันข้ามกับแบบแรก กล่าวคือ จะเริ่มจากการกล่าวถึงข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญน้อย แล้วค่อยๆ นำเสนอข้อเท็จจริงที่มีความสำคัญมากขึ้นเรื่อยๆ จนถึงย่อหน้าสุดท้ายที่มีความสำคัญที่สุด หรืออาจนับได้ว่าเป็นช่วง “ไช้ประเด็นข่าว” (climax) ก็ว่าได้ ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์มักนำรูปแบบการเขียนข่าวปิรามิดหัวตั้งมานำเสนอข่าวสั้น

รูปแบบการเขียนข่าวแบบปิรามิดหัวตั้งนี้ เคยใช้กันมาในการเขียนข่าวแบบเก่าๆ อย่างไรก็ตาม การเขียนข่าวแบบนี้ยังใช้อยู่ในปัจจุบันกับเหตุการณ์พิเศษ ที่มีรายละเอียดมากเกินไปจนจะสรุปข้อเท็จจริงสำคัญทั้งหมดไว้ในย่อหน้าแรก หรือมิฉะนั้นก็ใช้กับเหตุการณ์ที่มีเงื่อนงำสูง เพื่อสร้างความสนใจให้แก่ผู้อ่าน ก่อนที่จะคลี่คลายคำตอบให้ทราบในตอนจบของเรื่อง

ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรไว้ในย่อหน้าข่าวด้วยเสมอ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้โดยสะดวก เพื่อให้ผู้สื่อข่าวสามารถติดต่อขอทำความเข้าใจหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้

2. การเขียนข่าวแบบนาฬิกาทราย (Hourglass Style) เป็นการเขียนเนื้อเรื่องโดยเปิดเรื่องด้วยใจความสำคัญของเรื่องในย่อหน้าแรกๆ แบบเดียวกับกับแบบปิรามิดหัวกลับ หลังจากนั้น จะเรียงลำดับข้อมูลที่มีความสำคัญลดลงไปลำดับ จนถึงย่อหน้าที่จะเริ่มเล่าตามลำดับเวลาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Chronological Accounts) รอย ปีเตอร์ คลาร์ค (Roy Peter Clark) นักวิชาการศึกษาด้านสื่อแห่งสถาบันพอยเตอร์ (The Poynter Institute) ในเซนต์ ปีเตอร์สเบิร์ก (St. Petersburg) เรียกูปแบบการเขียนข่าวแบบนี้ว่า “แบบนาฬิกาทราย”

ลักษณะเด่นของรูปแบบการเขียนข่าวแบบนาฬิกาทราย คือ ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์สามารถเขียนบรรยายได้มาก โดยเฉพาะการเน้นย้ำข้อมูลที่มีความสำคัญ ทำให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจข้อมูลได้มากกว่า รวมทั้งเป็นรูปแบบการเขียนที่ทำให้โครงสร้างของหน้าหนึ่งของข้อมูลที่นำเสนอมี

ความสมดุลตลอดทั้งเรื่อง รูปแบบการเขียนข่าวแบบนาฬิกาทรายจึงเปรียบเสมือนทางเลือกของผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่เลือกรูปแบบการเขียนที่นิยมกันทั่วไปคือรูปแบบการเขียนแบบปิรามิดหัวกลับ

แบบความนำผนวกกับเนื้อข่าวที่มีข้อเท็จจริงสำคัญเท่าเทียมกัน (Lead-plus-equal-facts) การเขียนข่าวรูปแบบนี้มีลักษณะพิเศษที่ไม่ถูกจำกัดด้วยความสั้น-ยาวด้วยพื้นที่ที่จะตีพิมพ์ เนื่องจากรายละเอียดของแต่ละข้อมูลในเหตุการณ์นั้นมีความสำคัญเท่าเทียมกันหมด และแต่ละข้อมูลยังมีเหตุผลสนับสนุนซึ่งกันและกันอยู่

การเขียนข่าวรูปแบบนี้ในย่อหน้าแรกก็มีความนำที่สรุปย่อข้อเท็จจริงทั้งหมดเอาไว้ เช่นเดียวกับความนำในปิรามิดหัวกลับ ส่วนเนื้อข่าวจะอธิบายรายละเอียดของข้อมูล โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญของข้อมูลนั้นๆ แต่จะเรียงลำดับความเป็นเหตุเป็นผลสนับสนุนซึ่งกันและกันอยู่ (สิริทิพย์ ชันสุวรรณ, 2543 น.139-140)

ประเภทของข่าวในงานประชาสัมพันธ์

- นโยบายของผู้บริหาร ประกาศ แจ้งเพื่อทราบ
- กิจกรรมขององค์กร หน่วยงานต่างๆ
- ผลการปฏิบัติงาน+รางวัล
- กิจกรรมพิเศษ หรือการจัดงานในโอกาสและวันสำคัญต่างๆ

องค์ประกอบของข่าว

การเขียนข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ หรือสารที่จะสื่อออกไปยังสื่อมวลชน ควรมีสาระสำคัญหรือองค์ประกอบ ที่เรียกว่า “5 W 1 H” ดังต่อไปนี้

- ใคร (Who) ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว
- ทำอะไร (What) เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
- ที่ไหน (Where) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นที่ไหน
- เมื่อไร (When) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด
- ทำไมและอย่างไร (Why and How) ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด และเกิดขึ้นได้

อย่างไร

- ข้อมูลประกอบอื่นๆ เช่น ความเป็นมา

เทคนิคและวิธีการเขียนเนื้อหาข่าว

การเขียนเนื้อหาข่าวตามโครงสร้างแบบพีระมิดหัวกลับ (Inverted pyramid) เป็น การนำเสนอข่าวโดยลำดับประเด็นสำคัญจากมากไปหาน้อยซึ่งสอดคล้องกับธรรมชาติของมนุษย์ในการอยากรู้ อยากเห็นสิ่งสำคัญก่อน ส่วนรายละเอียดไว้ที่หลังประกอบ ด้วย ข่าวพาดหัว พรรคนำ ส่วนเชื่อม และ ส่วนของเนื้อเรื่อง เรียงตามลำดับความสำคัญ เป็นการเขียนข่าว โดยเริ่มด้วยความนำที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง และส่วนเชื่อมที่โยง ความสัมพันธ์ระหว่างความนำกับเนื้อหา ที่มีความสำคัญ ร่องลงมา ส่วนเนื้อหาจะเป็น ส่วนประกอบที่ทำให้รายละเอียดของเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น ทั้งหมด

รูปแบบโครงสร้างของข่าวในหน้ากระดาษ

.....พาดหัว.....

พรรคนำ

คำเชื่อม

เนื้อหาข่าวสำคัญ

เนื้อหาข่าว

เนื้อหาข่าวสำคัญน้อย

รูปที่ 2.2 รูปแบบโครงสร้างของข่าวในหน้ากระดาษ

ข้อควรระวังในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- ชื่อและนามสกุลต้องสะกดให้ถูกต้อง เพราะว่าถ้าผิดพลาดอาจกลายเป็นคนละบุคคล หรือเกิดความเสียหายได้
- ตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งวิชาการ ต้องระบุให้ตรงกับความเป็นจริงขณะนั้น
- คำนำหน้าชื่อ ต้องระบุเรียงลำดับให้ถูกต้อง
- การใช้อักษรย่อ หรือตัวย่อต่างๆ ควรตรวจสอบให้ดี
- ไม่สอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวเข้าไป
- การเขียนตัวเลขถ้ามีจำนวนมากอาจใช้ตัวอักษรแทน ถ้าไม่ใช่ตัวเลขที่แน่นอน ควรใช้คำว่า ประมาณ
- หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก

บทที่ 3

ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

การฝึกสหกิจศึกษา ณ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ฝ่ายงานที่นิสิตได้ฝึกสหกิจศึกษา คือ ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กร ทำหน้าที่ดูแลงานด้านการประชาสัมพันธ์ของอำเภอบางใหญ่ ลงพื้นที่ชุมชน เพื่อถ่ายรูปและรวบรวมข้อมูลการทำงาน เขียนข่าวลงเว็บไซต์ และลงสื่อเพจเฟซบุ๊ก ผู้ฝึกสหกิจศึกษาจะได้รับมอบหมายงานจากพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงาน มีลักษณะรายละเอียดการฝึกสหกิจศึกษาดังนี้

1. กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์
2. ลงพื้นที่กับทีมงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ
3. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.1 กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์

กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบฝ่ายประชาสัมพันธ์ของที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร โดยไม่ได้มุ่งหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ถือได้ว่าเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

ข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ หรือสารที่จะสื่อออกไปยังสื่อมวลชน ควรมีสาระสำคัญหรือองค์ประกอบ ที่เรียกว่า “5 W 1 H” ดังต่อไปนี้

- ใคร (Who) ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว
- ทำอะไร (What) เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
- ที่ไหน (Where) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นที่ไหน
- เมื่อไร (When) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด
- ทำไมและอย่างไร (Why and How) ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด และเกิดขึ้นได้

อย่างไร

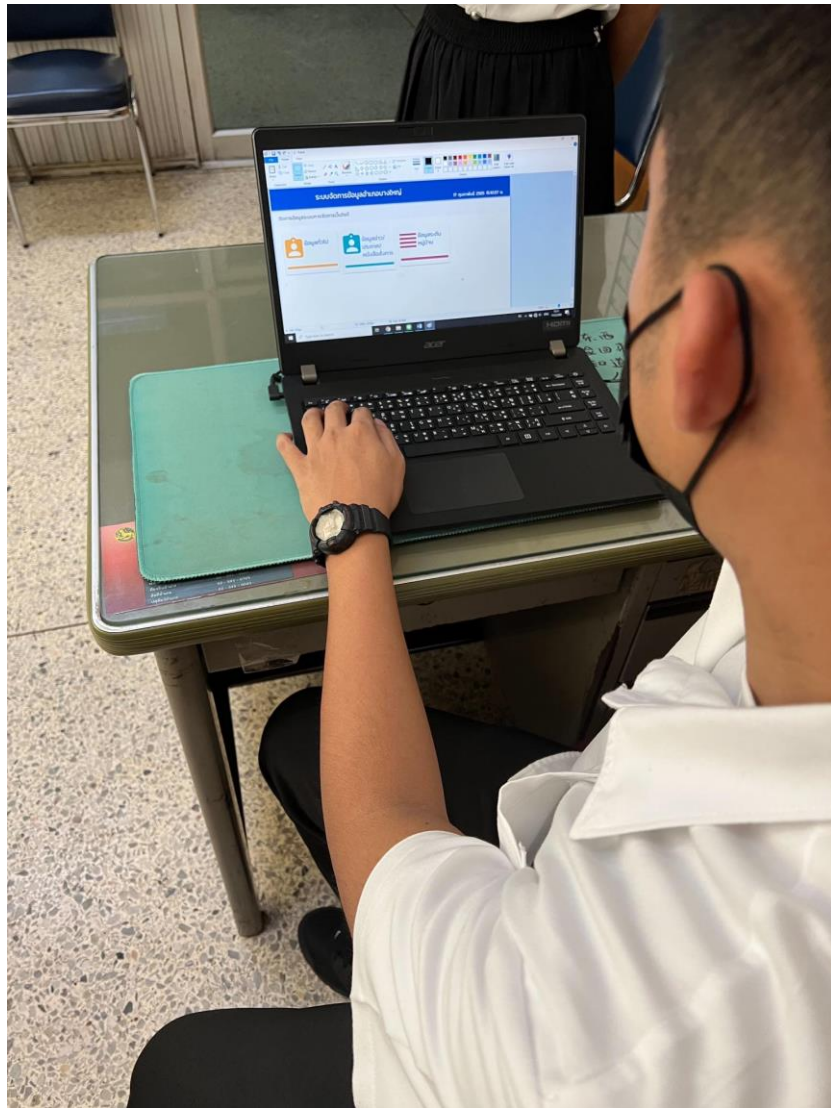
เมื่อผู้ฝึกสหกิจได้ดำเนินการเขียนข่าวกิจกรรมเพื่อจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ แล้วนั้น ขั้นตอนต่อไปดำเนินการส่งให้พี่เลี้ยงผู้ดูแลดำเนินการตรวจงาน ความถูกต้องของหลักการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ก่อนการนำเผยแพร่สู่สาธารณชน

ซึ่งแหล่งสื่อที่จะทำการประชาสัมพันธ์มีทั้งในรูปแบบออฟไลน์และออนไลน์ ดังนี้

1. www.amphoe.com เป็นเว็บไซต์ที่รวมอำเภอทั้งหมดของประเทศไทย ผู้ฝึกปฏิบัติงานต้องเข้าระบบ เพื่อเขาไปกรอกข้อมูลเฉพาะของอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี
2. ทางเพจ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี
3. บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี



ภาพที่ 3.1 ร่างการเขียนข่าวก่อนนำออกเผยแพร่



ภาพที่ 3.2 นำข่าวสารเขียนลงบน www.amphoe.com

3.2 ลงพื้นที่กับทีมงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ

ผู้ฝึกสหกิจศึกษามีหน้าที่ลงพื้นที่กับทีมงานของอำเภอบางใหญ่ ดำเนินการเตรียมงานเตรียมความพร้อมในแต่ละงาน และเมื่อถึงวันงานจริงผู้ฝึกสหกิจศึกษารับหน้าที่ในการถ่ายรูปเก็บภาพบรรยากาศในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละงานพร้อมกับทีมงานประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 3.3 ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



ภาพที่ 3.4 ถวายราชสักการะสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช



ภาพที่ 3.5 กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา ทำความสะอาด

3.3 การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ผู้ฝึกสหกิจศึกษาทำหน้าที่ในการค้นหาข้อมูล เพื่อดำเนินการเขียนข่าวที่เป็นประโยชน์นำไปลงบน www.amphoe.com ซึ่งก่อนจะลงข่าวสารได้นั้นพี่เลี้ยงที่คอยดูแลให้คำปรึกษาจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง

ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรไว้ในท้ายข่าวด้วยเสมอ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ โดยสะดวก เพื่อให้ผู้สื่อข่าวสามารถติดต่อขอทำความเข้าใจหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้

รูปแบบของการเขียนข่าว

ประชาสัมพันธ์

เรื่อง ให้อาหารสัตว์และทำความสะอาดและตัดขนสัตว์ตามพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และชำแหละสัตว์

พรศ.รช. 2474 ดำเนินการบริการในวาระพิเศษ

ตาม
มาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมการฆ่าสัตว์และชำแหละสัตว์ พุทธศักราช 2474 ใ้บริการผู้มีถิ่นที่อยู่ในเขตเทศบาลและตำบลโดยไม่มีใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานผู้ออกใบอนุญาต โดยบุคคลใดฝ่าฝืนบทบัญญัติดังกล่าวจะมีโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน ปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

กำหนดการกระทำตามชนิดเป็นการกระทำเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์หรือชำแหละสัตว์ประเภทใด
โบราณวัตถุหรือศิลปวัตถุตามกฎหมายว่าด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ

ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือ ปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือ ทั้งจำทั้งปรับ

ดังนั้น

เพื่อให้การประกอบอาชีพขายทอดตลาดและชำแหละสัตว์เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กรมการปกครอง จึงขอประกาศ ให้อาหารสัตว์และทำความสะอาดและตัดขนสัตว์ที่
ที่ยังไม่ได้รับใบอนุญาต (ไม่มีใบอนุญาต)
และประสมสัตว์ประกอบอาชีพขายทอดตลาดและชำแหละสัตว์ (ขอใหม่และต่ออายุใบอนุญาต)
ให้ยื่นขอใบอนุญาตได้ที่
ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ ชั้น 2 ตำบลเสาธงหิน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

ผู้ประกอบอาชีพชำแหละสัตว์ประเภทต่อไปนี้ จะต้องได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย

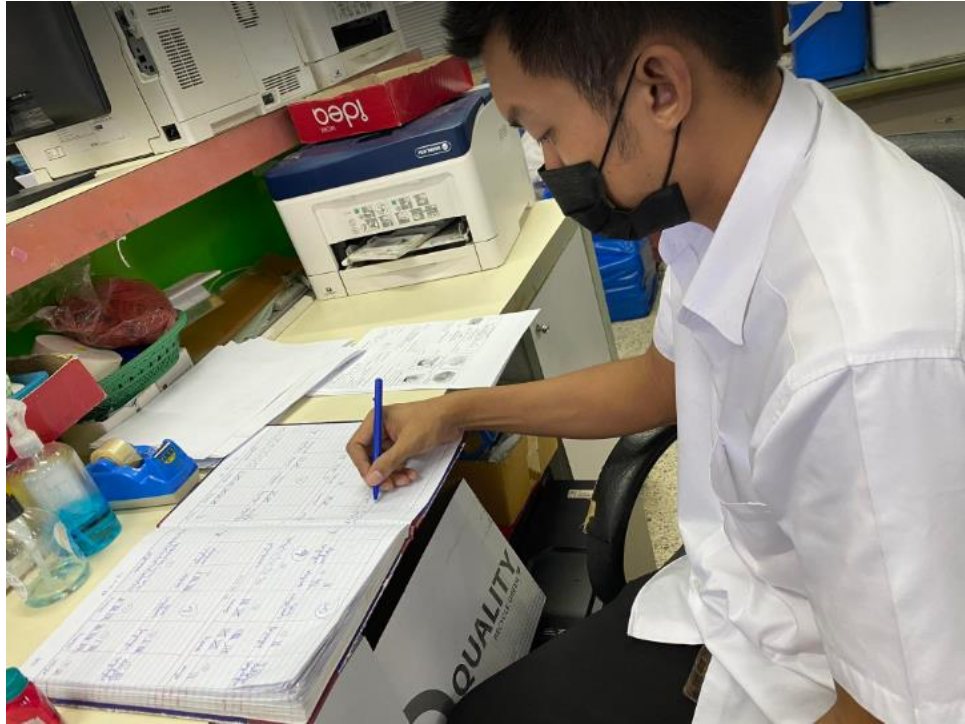
1. มงตำประเภทโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ตามกฎหมายว่าด้วย โบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ วัสดุค่าธรรมเนียม 12,500 บาทต่อปี
2. มงตำประเภทเพชรพลอย กงว เข็ม ครีวฉิมฉิม วัสดุค่าธรรมเนียม 10,000 บาทต่อปี
3. มงตำประเภทรถยนต์ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ วัสดุค่าธรรมเนียม 7,500 บาทต่อปี
4. มงตำประเภทอื่นๆ เช่น ทรตีไฟฟ้าเคลื่อนที่ ทรตีสาย เสาเหล็ก ยวต พลาซติก ฉนวนพิวเดอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องดนตรี รถจักรยานยนต์ เครื่องดนตรี ไม้รื้อนกทำ เครื่องหนัง ชิ้นส่วนเครื่องรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ ยางรถยนต์ แสตมป์ เครื่อง รมบัตร เฟอร์นิเจอร์ ของหลุดจำนำ พระเครื่อง เป็นต้น วัสดุค่าธรรมเนียม 5,000 บาทต่อปี

ที่ทำการปกครองอำเภอบางใหญ่
02 595 0245

ภาพที่ 3.6 ตัวอย่างการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

3.4 ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำหน้าที่รับลงทะเบียนเมื่อประชาชนมาติดต่องานราชการที่อำเภอ ดูแลหนังสือเข้าและหนังสือออกของฝ่ายงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร ร่วมประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ



ภาพที่ 3.7 ลงรายละเอียดหนังสือเข้า - ออก ราชการ

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การฝึกสหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง โดยนิสิตที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ได้มีโอกาสไปลองฝึกสหกิจศึกษาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อเรียนรู้การทำงานจริงอย่างเป็นระบบ ในรูปแบบเต็มเวลา ตรงสายงานวิชาชีพในศาสตร์ที่ตนได้ศึกษาเล่าเรียนมา เพื่อนำความรู้ความสามารถที่ได้เรียนมาทั้งหมด มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน เรียนรู้ที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของหน้าที่หรือพนักงานปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ณ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ฝ่ายประชาสัมพันธ์

นิสิตได้ฝึกสหกิจศึกษา ณ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น สถานประกอบการกำหนดให้นิสิตฝึกปฏิบัติงาน คือ ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กร มีหน้าที่ในการรับผิดชอบงานดังนี้

1. กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์
2. ลงพื้นที่กับทีมงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ
3. การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์

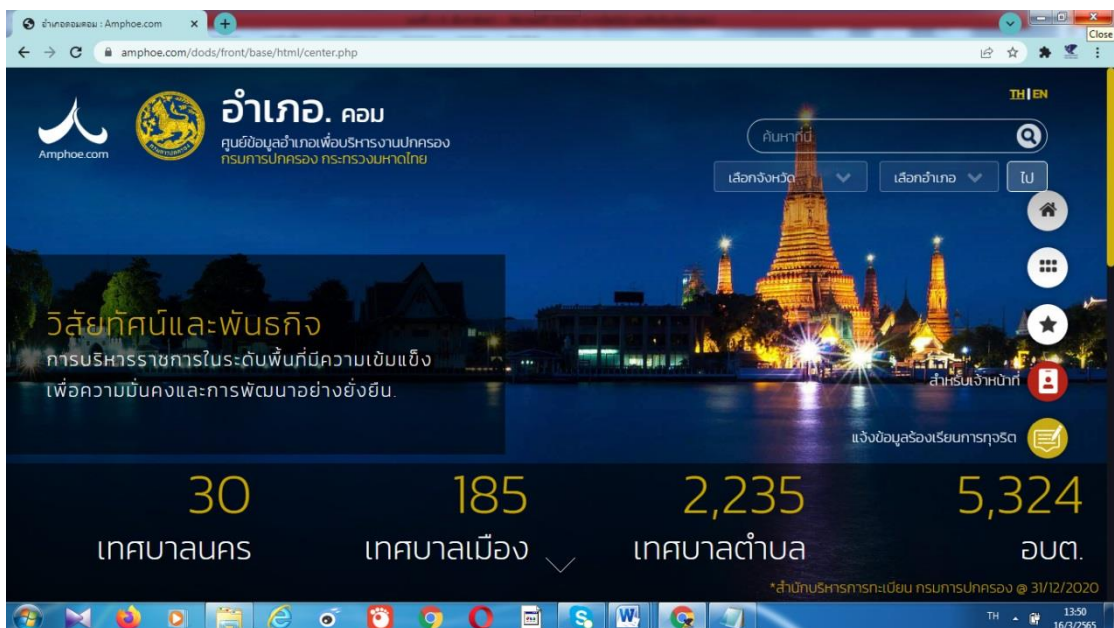
กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบฝ่ายประชาสัมพันธ์ของที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร โดยไม่ได้มุ่งหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ถือได้ว่าเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำหน้าที่ในการลงข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์บน www.amphoe.com เป็นเว็บไซต์ที่รวมอำเภอทั้งหมดของประเทศไทย ผู้ฝึกปฏิบัติงานต้องเข้าระบบ เพื่อเข้าไปกรอกข้อมูลเฉพาะของอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

1.1 เตรียมข้อมูลหรือเนื้อหาคร่าวๆ ที่อยากโพสขึ้นต์ลงบนเว็บไซต์ของเรา ตรงนี้สำคัญที่สุดเลย เพราะว่าหน้าที่เตรียมข้อมูลขององค์กรให้ถูกต้อง จะทำให้มีการนำเสนอข้อมูลต่างๆ ได้ถูกต้องมากกว่าที่จะให้คนอื่นมาจับใส่ให้แทน เพราะคนที่รู้จักองค์กรของคุณก็คือตัวคุณเอง ยิ่งถ้าเราทำการเรียบเรียงข้อมูลต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนจะทำให้เว็บไซต์เสร็จได้รวดเร็วและง่ายขึ้นมากๆ อีกอย่างคือสามารถปรับแต่งการนำเสนอข้อมูลให้คนที่เข้ามาเยี่ยมชมเว็บไซต์ของเรารู้สึกดีและประทับใจมากขึ้นด้วย ซึ่งเนื้อหาที่ว่านั้นก็อาจจะเป็นที่มาที่ไปขององค์กร รูปแบบขององค์กร หรือบริการที่มี สิ่งที่ต้องกรอกต้องการนำเสนอ รูปภาพต่างๆ ช่องทางการติดต่อที่ต้องการให้แสดงบนเว็บไซต์ เป็นต้น

1.2. ลองนำก่อนข้อมูลที่รวมมา มาแยกเป็นเมนูต่างๆ ตามที่เราต้องการจะนำเสนอ หลังจากที่เรารวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาแล้วก็ลองเอามาแยกคร่าวๆ ดูว่าอยากให้มีเมนูอะไรบ้างบนเว็บไซต์ของเรา จัดเรียงความสำคัญมากน้อยของข้อมูลต่างๆ แยกข้อมูลไปในแต่ละหน้าตามความต้องการ อยากให้แต่ละหน้ามีข้อมูลอะไรบ้างของเขียนลิสต์ลงมาแล้วที่จะได้ง่าย ที่จะนำข้อมูลของคุณผู้ใช้ไปใส่ภายในเว็บไซต์ได้ตรงตามความต้องการ

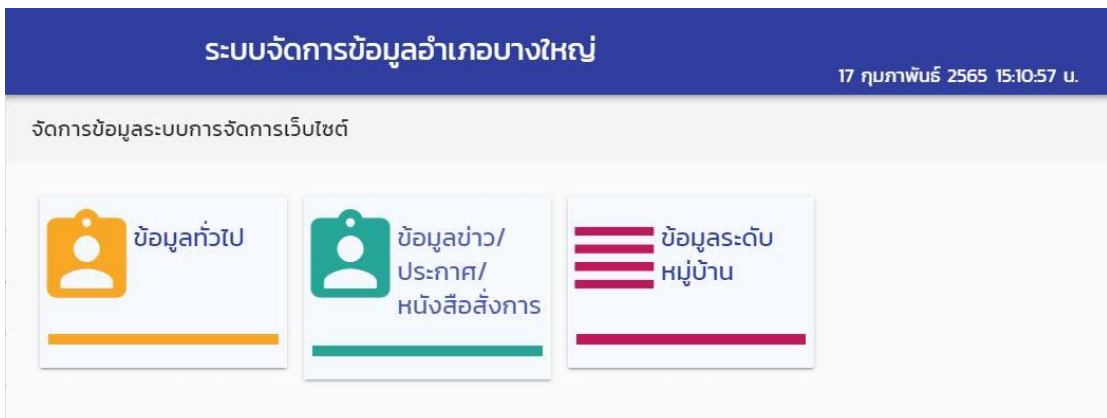
1.3 รูปภาพที่ใช้บนเว็บไซต์ รูปภาพบนเว็บสวย ก็ชนะไปแล้วมากกว่าครึ่ง เพราะรูปที่สวยก็จะเป็นตัวดึงดูดให้ผู้เข้าชมมีความสนใจที่จะเยี่ยมชมเว็บไซต์ ซึ่งนอกจากรูปสวยแล้วขนาดของรูปภาพก็มีความสำคัญ ยิ่งขนาดใหญ่ยิ่งดีเพราะจะได้นำมาแก้ไขได้ง่ายโดยยังคงความคมชัด



ภาพที่ 3.1 ตัวอย่างหน้าตา www.amphoe.com



ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างระบบจัดการข้อมูล www.amphoe.com



ภาพที่ 3.3 ระบบจัดการข้อมูลของอำเภอบางใหญ่

4.2 ลงพื้นที่กับทีมงานประชาสัมพันธ์ของอำเภอ

ผู้ฝึกสหกิจศึกษามีหน้าที่ลงพื้นที่กับทีมงานของอำเภอบางใหญ่ ดำเนินการเตรียมงานเตรียมความพร้อมในแต่ละงาน และเมื่อถึงวันงานจริงผู้ฝึกสหกิจศึกษารับหน้าที่ในการถ่ายรูปเก็บภาพบรรยากาศในการดำเนินกิจกรรมของแต่ละงานพร้อมกับทีมงานประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 3.5 ลงพื้นที่ ที่ทำการกำนันตำบลบางม่วง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี



ภาพที่ 3.6 กิจกรรมจิตอาสาพัฒนา ทำความสะอาด

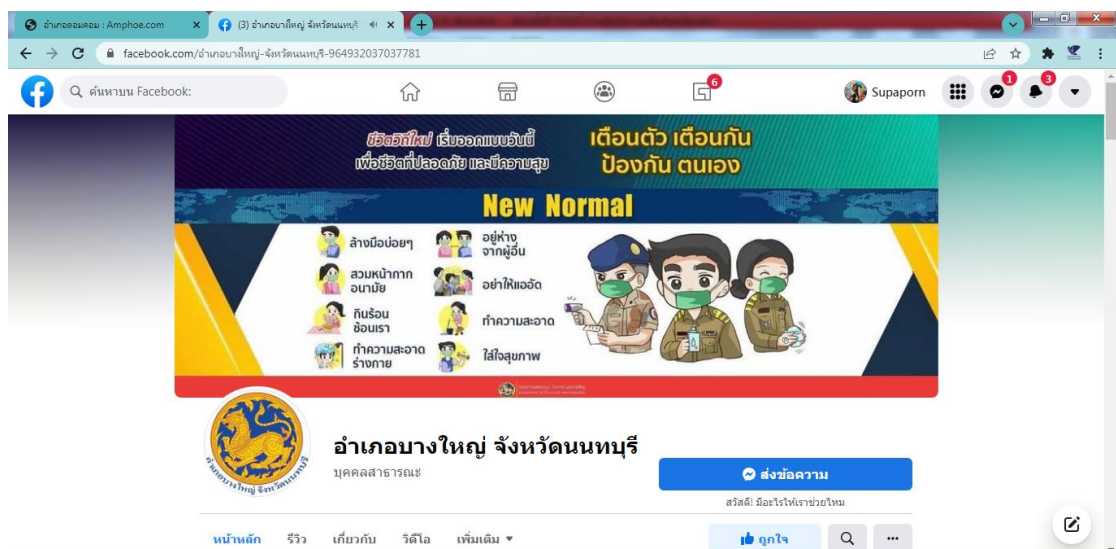


ภาพที่ 3.7 ควบคุมการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

4.3 การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ผู้ฝึกสหกิจศึกษาทำหน้าที่ในการค้นหาข้อมูล เพื่อดำเนินการเขียนข่าวที่เป็นประโยชน์นำไปลงบน www.amphoe.com ซึ่งก่อนจะลงข่าวสารได้นั้นพี่เลี้ยงที่คอยดูแลให้คำปรึกษาจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง

ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรไว้ในท้ายข่าวด้วยเสมอ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ โดยสะดวก เพื่อให้ผู้สื่อข่าวสามารถติดต่อขอทำความเข้าใจหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมได้



ภาพที่ 3.8 ตัวอย่างเพจเฟสบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

การลงข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ในเพจเฟซบุ๊ก ของ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ผู้ฝึกปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการลงพื้นที่เพื่อถ่ายรูปแบบในการทำกิจกรรมต่างๆ หลังจากนั้นก็นำมาเขียนข่าวเพื่อลงรูปเป็นการประชาสัมพันธ์ โดยหัวใจหลักสำคัญของการเขียนข่าวโดยใช้หลักการ “5 W 1 H”

- ใคร (Who) ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว
- ทำอะไร (What) เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
- ที่ไหน (Where) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นที่ไหน
- เมื่อไร (When) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด
- ทำไมและอย่างไร (Why and How) ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด และเกิดขึ้นได้

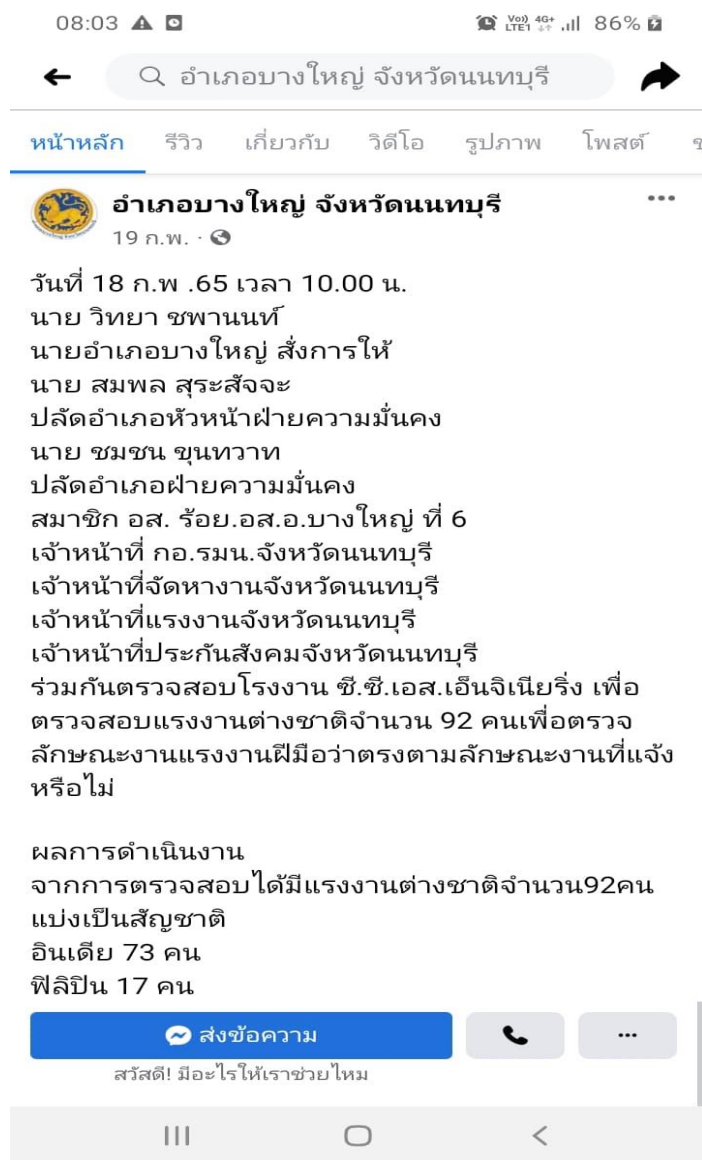
เมื่อดำเนินการเขียนข่าวเสร็จแล้ว ก็นำส่งพี่เลี้ยงที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องให้ ก่อนที่ผู้ฝึกปฏิบัติงานจะดำเนินการนำโพสต์ลงบนเพจเฟซบุ๊ก

กิจกรรมและการประชาสัมพันธ์

ผลการปฏิบัติงานกิจกรรมและการประชาสัมพันธ์ที่จะแสดงดังต่อไปนี้ ถือเป็นผลงานที่ผู้ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ลงมือดำเนินการจริง ที่สามารถนำไปใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้จริง และผลงานของผู้ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาได้เผยแพร่สู่ประชาชน ซึ่งการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์จะต้องมีความครบถ้วนของข้อมูลรายละเอียดของงานหรือกิจกรรม รายชื่อบุคคลสำคัญที่เข้าร่วมงานโดยที่เนื้อหาของข่าวยังต้องคงความ สั้น กระชับ เข้าใจได้ง่าย แต่ชัดเจนเป็นจริงและตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องแนวคิดของ วิจิตร ภักนกร (2553) กล่าวว่า ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งต่อการบริหารงานประชาสัมพันธ์ การที่จะสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน จำต้องมีข่าวสารที่ดี ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม การเลือกข่าวสารสำหรับเผยแพร่ จึงต้องทำด้วยความระมัดระวัง ให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ข่าวสารทุกครั้ง และเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรนั้นๆ ด้วย

งานเขียนข่าวที่ 1

“วันที่ 18 ก.พ .65 เวลา 10.00 น. นาย วิทยา ชพานนท์ นายอำเภอบางใหญ่ สั่งการให้ นาย สมพล สุระสัจจะ ปลัดอำเภอหัวหน้าฝ่ายความมั่นคง นาย ชมชน ชุนทวาท ปลัดอำเภอฝ่ายความมั่นคง สมาชิก อส. ร้อย.อส.อ.บางใหญ่ ที่ 6 เจ้าหน้าที่ กอ.รมน.จังหวัดนนทบุรี เจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัดนนทบุรี เจ้าหน้าที่แรงงานจังหวัดนนทบุรี เจ้าหน้าที่ประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี ร่วมกันตรวจสอบโรงงาน ซี.ซี.เอส.เอ็นจิเนียร์ริง เพื่อตรวจสอบแรงงานต่างชาติจำนวน 92 คนเพื่อตรวจสอบลักษณะงานแรงงานฝีมือว่าตรงตามลักษณะงานที่แจ้งหรือไม่ ผลการดำเนินงาน จากการตรวจสอบได้มีแรงงานต่างชาติจำนวน92คนแบ่งเป็นสัญชาติ อินเดีย 73 คน ฟิลิปปิน 17 คน มาเลเซีย 1คน ญี่ปุ่น 1 คน ได้แสดงเอกสารตรงตามลักษณะงาน ที่แจ้งกับจัดหางานจังหวัด”



ภาพที่ 3.9 ตัวอย่างข่าวสารที่นำลงเพจเฟซบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

งานเขียนข่าวที่ 2

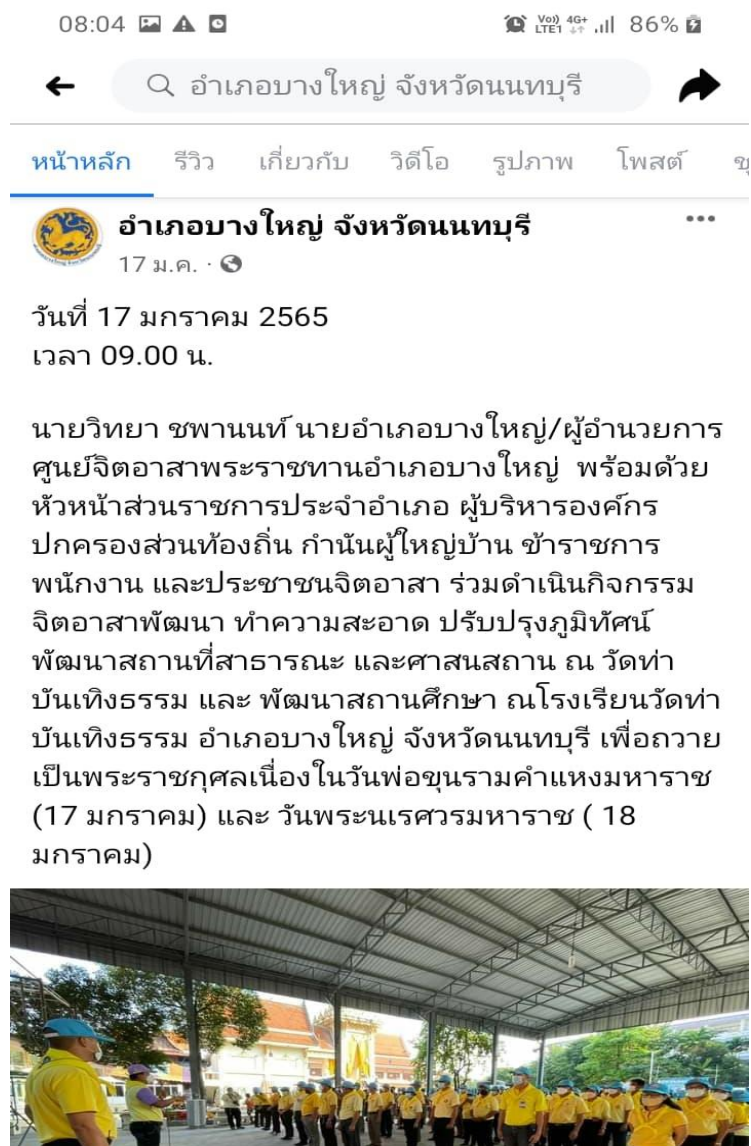
“วันที่ 28 ธ.ค 64 เพื่อปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 อย่างเคร่งครัด อำเภอบางใหญ่ได้มีการตรวจหาเชื้อโควิดแบบ ATK สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ประกอบการ พ่อค้า แม่ค้า และผู้ที่เข้ามาร่วมงาน “งานวันสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราชรำลึก ปีที่ 3 ประจำปี 2564” ณ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี”



ภาพที่ 3.10 ตัวอย่างข่าวสารที่นำลงเพจเฟสบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 2

งานเขียนข่าวที่ 3

วันที่ 17 มกราคม 2565 เวลา 09.00 น. นายวิทยา ชพานนท์ นายอำเภอบางใหญ่/ผู้อำนวยการศูนย์จิตอาสาพระราชทานอำเภอบางใหญ่ พร้อมด้วยหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนันผู้ใหญ่บ้าน ข้าราชการ พนักงาน และประชาชนจิตอาสา ร่วมดำเนินกิจกรรมจิตอาสาพัฒนา ทำความสะอาด ปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสถานที่สาธารณะ และศาสนสถาน ณ วัดท่าบันเทิงธรรม และ พัฒนาสถานศึกษา ณ โรงเรียนวัดท่าบันเทิงธรรม อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลเนื่องในวันพ่อขุนรามคำแหงมหาราช (17 มกราคม) และ วันพระนเรศวรมหาราช (18 มกราคม)



ภาพที่ 3.11 ตัวอย่างข่าวสารที่นำลงเพจเฟซบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 3

งานเขียนข่าวที่ 4

วันที่ 17 ม.ค. 2565 เวลา 09.00.น นาย วิทยา ชพานนท์ นายอำเภอบางใหญ่ มอบหมายให้ นายชมชน ชุนทวาท ปลัดอำเภอฝ่ายความมั่นคง (ป.ตำบลบางม่วง) เป็นประธานการจัดทำประชาคม เรื่องการขออนุญาตขยายการผลิต (เครื่องจักรกล) ภายในโรงงาน ณ ที่ทำการกำนันตำบลบางม่วง อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี



ภาพที่ 3.12 ตัวอย่างข่าวสารที่นำลงเพจเฟซบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี 4

4.4 ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทำหน้าที่รับลงทะเบียนเมื่อประชาชนมาติดต่องานราชการที่อำเภอ ดูแลหนังสือเข้าและหนังสือออกของฝ่ายงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร ร่วมประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ

ในการฝึกสหกิจศึกษาในฝ่ายประชาสัมพันธ์ นั้นผู้ฝึกปฏิบัติ ต้องมีคุณลักษณะที่ดี ดังนี้

1. ความกระตือรือร้น หมายถึง การแสดงความเต็มใจที่จะช่วยเหลือและพร้อมที่จะให้บริการทันทีทันใด
2. ความเชี่ยวชาญ หมายถึง ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานบริการที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความมีอัธยาศัยยนอบน้อม หมายถึง ความมีไมตรีจิตที่สุภาพอ่อนน้อมเป็นกันเอง รู้จักให้เกียรติผู้อื่น จริงใจ มีน้ำใจ และเป็นมิตรของผู้ปฏิบัติงานบริการ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่จะต้องปฏิสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
4. ความน่าเชื่อถือ หมายถึง ความสามารถในการสร้างความเชื่อมั่นด้วย ความซื่อตรงและซื่อสัตย์สุจริตของผู้ปฏิบัติงานบริการ

บทที่ 5

สรุปผลการฝึกสหกิจศึกษา

จากการฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้ นายศิวกร เรี่ยวแรง นิสิตสาขาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้รับความอนุเคราะห์จาก ที่ว่าการอำเภอ บางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ให้นิสิตได้มาฝึกสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการจริงเพื่อประกอบการศึกษา และพัฒนาทักษะการเรียนรู้และประสบการณ์การทำงานจริง ระหว่างวันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2564 ถึง วันจันทร์ที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น สถานประกอบการกำหนดให้นิสิตฝึกปฏิบัติงาน คือ ฝ่ายประชาสัมพันธ์องค์กร

5.1 วัตถุประสงค์การฝึกสหกิจศึกษา

5.1.1 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการปฏิบัติงาน

5.1.2 เพื่อฝึกสหกิจศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา

5.1.3 เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การทำงานช่วยกันเป็นหมู่คณะ พัฒนาความสามารถ พัฒนาความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

5.1.4 เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกอบอาชีพหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.1.5 เพื่อฝึกฝนและเรียนรู้หลักการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

5.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.2.1 ได้ความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

5.2.2 ได้ฝึกปฏิบัติตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา

5.2.3 ได้เพิ่มพูนประสบการณ์การทำงานช่วยกันเป็นหมู่คณะ พัฒนาความสามารถ พัฒนาความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

5.2.4 ได้เตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกอบอาชีพหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

5.2.5 ได้รับทักษะในการวางแผนจัดประชาสัมพันธ์

5.3 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

5.3.1 ทางสถานประกอบการสามารถนำผลงานไปใช้ได้จริง

5.3.2 ผู้ฝึกสหกิจศึกษามีความตั้งใจในการทำงานทำให้ผลงานออกมาดีและเป็นไปตามเป้าหมาย

5.3.3. สถานประกอบการสามารถลดภาระงานของบุคลากรในหน่วยงานได้ เนื่องจากมีนิสิตฝึกปฏิบัติงาน ได้ช่วยเหลือในการทำงาน

5.4 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

5.4.1 ผลงานที่ได้ปฏิบัติถูกนำไปใช้งานจริง ทำให้ช่วยสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

5.4.2 การฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ผู้ฝึกสามารถทำให้สถานประกอบการชื่นชมในการทำงาน จึงทำให้องค์กรยินดีที่จะรับผู้ฝึกปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยรุ่นต่อไป

5.5 การวิเคราะห์ SWOT ของตนเอง หลังจากฝึกสหกิจศึกษา

ความหมายของ SWOT คือ

S (Strength)	หมายความว่า	จุดแข็งของตัวเราที่ทำให้ได้เปรียบคนอื่น
W (Weakness)	หมายความว่า	จุดอ่อนของตัวเราที่เสียเปรียบคนอื่น
O (Opportunity)	หมายความว่า	โอกาสที่เกิดขึ้นที่ช่วยส่งเสริมตัวเรา
T (Threat)	หมายความว่า	อุปสรรคที่เกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อตัวเรา

จุดแข็ง (Strengths)

จุดแข็งของตัวเราคือการมองจากปัจจัยภายใน หรือ ตัวเรานั้นเอง การวิเคราะห์และประเมินตัวเองเป็นสิ่งสำคัญมาก เพื่อให้เรารู้ตัวเองว่าเรามีจุดแข็งอะไร เราอาจจะต้องลองตั้งคำถามให้กับตัวเองดังต่อไปนี้ หรือไปถามคนในครอบครัว คนใกล้ชิด หรือ เพื่อน ว่าเรามีจุดแข็งอะไร แล้วมาเปรียบเทียบกับที่ตัวเองคิด จะได้ข้อมูลที่โม่คติจนเกินไป และพฤติกรรมเป็นอะไรที่ได้เปรียบ มีจุดเด่น ไม่ใช่สิ่งที่ใครก็มี

- เชื้อมั่นในตนเองสูง ส่งผลให้เกิดความมั่นใจ
- ความคิดเป็นระบบ เป็นคนละเอียด รอบคอบ
- สื่อสารได้ดี สามารถถ่ายทอดผลงานออกมาได้ดี
- มีความกล้า กล้าเรียนรู้ กล้าลองในสิ่งแปลกใหม่ กล้าได้กล้าเสีย
- มีน้ำใจ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีเพื่อนเยอะ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น
- ซื่อสัตย์ ไม่โกหก

- มีความอดทนสูง
- รู้จักกาลเทศะ
- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง

จุดอ่อน (Weakness)

การวิเคราะห์จุดอ่อน เรามองเห็นไหมว่าเราอ่อนหรือขาดเรื่องอะไร ทำอย่างไรถึงรู้ว่าเราขาดหรืออ่อนเรื่องอะไรนั้น วิธีที่ง่ายที่สุด คือ การเข้าไปอ่านในการประกาศรับสมัครงานขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ หรือ ถามเพื่อนๆ หัวหน้างาน หรือ ถ้ายังเราอยู่ลอง ครู อาจารย์ ว่าเราขาดคุณสมบัติของไหน หรือ ความสามารถไม่พอ

- ไม่กล้าแสดงออก
- ตัดสินใจช้า
- ใส่ใจในรายละเอียดมากเกินไป คิดเล็กคิดน้อย
- มีโลกส่วนตัวสูง สันโดษ ไม่ชอบให้ใครก้าวกายชีวิตส่วนตัว
- เฉื่อยชา

โอกาส (Opportunities)

โอกาสหมายถึงปัจจัยภายนอกที่เราไม่สามารถควบคุมได้ แม้มีโอกาสมากมายผ่านเข้ามาในชีวิต แต่เพราะไม่เคยตั้งใจสังเกต หรือเตรียมพร้อมที่จะคว้าโอกาสไว้จึงมักจะต้องเสียโอกาสดีในชีวิตไป แต่บุคคลที่ประสบความสำเร็จหลายคนมักจะมีความสามารถในการมองเห็นโอกาสมาก่อนใคร ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะวิเคราะห์หาว่าอันไหนเป็นโอกาสหรืออุปสรรคสำหรับเรา ต้องลองพิจารณาอย่างถี่ถ้วน

อุปสรรค (Threats)

อุปสรรคจริง ๆ แล้วเป็นปัจจัยภายนอกเช่นกัน ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในชีวิตการทำงานของเราที่เราไม่สามารถควบคุมไม่ให้เกิดขึ้นได้ การวิเคราะห์อุปสรรคจะช่วยให้เราสามารถหาทางป้องกัน หลีกเลี่ยง หรือเตรียมแผนรับมือได้ดีขึ้น

- เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ผู้ฝึกสหกิจศึกษาจึงต้องเรียนรู้เพิ่มเติม ทำให้ผู้ฝึกปฏิบัติงานต้องปรับตัวอยู่ตลอดเวลา
- ปัญหาเรื่องสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคระบาดโควิด - 19 ทำให้การติดต่อประสานงานค่อนข้างเป็นไปได้ด้วยความล่าช้า
- การติดต่อประสานงานในแต่ละครั้งต้องมีความรู้จักส่วนตัวกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อที่จะให้สะดวกในการติดต่อประสานงาน

5.6 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

การฝึกสหกิจศึกษา ผู้ฝึกสหกิจศึกษาได้ฝึกสหกิจศึกษา ณ ที่ว่าการอำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี ที่ให้ความร่วมมือในการรับสมัครนิสิตเข้าไปฝึกสหกิจศึกษา เป็นระยะเวลา 4 เดือน ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น สถานประกอบการกำหนดให้นิสิตฝึกสหกิจศึกษา ในฝ่ายประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่าน www.amphoe.com และเพจเฟซบุ๊ก อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ในลักษณะรูปแบบออนไลน์ และงานด้านการประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ในระหว่างการปฏิบัติงานได้นำความรู้ที่ได้เรียนจากในห้องเรียน ได้เรียนรู้และนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง ได้รับความไว้วางใจจากพี่ๆ ให้แสดงศักยภาพในการทำงานของเราได้เต็มที่ โดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกหรือจะผิด เพราะมีพี่เลี้ยงคอยสอนและคอยชี้แนะให้คำแนะนำอยู่ตลอดเวลา ว่าสิ่งไหนควรทำ สิ่งไหนไม่ควรทำ บรรยากาศในการทำงานเป็นไปด้วยความสนุกสนานมีความสุขและเป็นกันเองกับพี่ๆ ทุกคนในฝ่ายงาน

บรรณานุกรม

กัลปยกร วรกุลสถฐานีและพรทิพย์ สัมปตตะ วณิช (2551) **การโฆษณาเบื้องต้น**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

วิไลลักษณ์ ซอนกลิ่นและศิริชัย สุวรรณประภา (2551) **การโฆษณา**. กรุงเทพฯ: เจริญรุ่งเรืองการพิมพ์
สะอาด ตันสุภผล. 2557. **คู่มือการประชาสัมพันธ์**. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์การศาสนาภาควิชาการ
ประชาสัมพันธ์. คณะนิเทศศาสตร์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เอกสารออนไลน์

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสื่อสารองค์กร. เข้าถึงจาก

[http://thachang-nyk.go.th/UserFiles/File/041158/E-learning1\(5\).pdf](http://thachang-nyk.go.th/UserFiles/File/041158/E-learning1(5).pdf) (วันที่ค้นหา
ข้อมูล 28 กุมภาพันธ์ 2565)

แนวคิดการถ่ายภาพเพื่อการโฆษณา(ออนไลน์) เข้าถึงจาก

http://www.researchsystem.siam.edu/images/DigitalMedia/DM0157/AJ.Pop/2557-2/01/05_ch2.pdf (วันที่ค้นหาข้อมูล 28 กุมภาพันธ์ 2565)

พูนศักดิ์ ธนพันธ์ พาณิช (2558) **แนวคิดเรื่องการตัดต่อวิดีโอ(ออนไลน์)** เข้าถึงจาก

http://5603105.blogspot.com/p/blog-page_93.html (วันที่ค้นหาข้อมูล 28
กุมภาพันธ์ 2565)

วิจิต ภัคนิกร. 2553. **เทคนิคการเขียนข่าว**. เข้าถึงจาก <http://www.xn-b3ct2b9a1h.com> (วันที่
ค้นหาข้อมูล 28 กุมภาพันธ์ 2565)

ภาคผนวก



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชาสหกิจศึกษา วิชาสหกิจศึกษา วิชาสหกิจศึกษา

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายศิวกร เรือยาว รหัสนิสิต 61104110035

ชื่อองค์กร ที่ทำการปกครองอำเภอหนองไผ่

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประชาสัมพันธ์ อบต.หนองไผ่

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว จอมกนก ภูสีทองโรจน์ โทรศัพท์ 089 160 2744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / พ.ค. / 64	6 दिन 601 คิว - 6 दिन 101 คิว	7	
อังคาร	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
พุธ	3 / พ.ค. / 64	6 दिन 101 คิว	7	
พฤหัสบดี	4 / พ.ค. / 64	รับลงทะเบียนเป็น 101 คิว 161-001	7	
ศุกร์	5 / พ.ค. / 64	ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ บน www.amphoe.com	7	
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา คอนเทนต์ไอทีมหาวิทราชภัฏสกลนคร

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ชื่อนิสิต นายศุกร ไร่ขาว รหัสนิต 61104ท0035

ชื่อองค์กร บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว ออสมกนก จุฬารัตนโรจน์ โทรศัพท์ 069 160 2744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / พ.ย / 64	เขียนบทประชาสัมพันธ์ สานรับฉวแพจ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี	7	
อังคาร	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
พุธ	10 / พ.ย / 64	ทำรูปกิจกรรม ต่างๆ	7	
พฤหัสบดี	11 / พ.ย / 64	เดินเอกสาร - ทำใบเอกสาร	7	
ศุกร์	12 / พ.ย / 64	รับฉวแพจเป็นนเอกสาร แพจ - 007	7	
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา คอนเทนต์โมเดลและโปรแกรมมิ่ง

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายจิกร ธีระวาร รหัสนิสิต 61041100๖๕

ชื่อองค์กร บริษัทปภคร๗ ๘1๓๐ ขาดนง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท สัมพันธ์ งานบริการปภคร๗ ๘1๓๐

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวสมกนก อุดมกลอไพรัตน์ โทรศัพท์ 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15/พ.ย./64	ถ่ายรูปแบบกิจกรรมต่างๆ	7	
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	17/พ.ย./64	ลงพื้นที่ปฏิบัติงาน บริษัท สัมพันธ์ งานบริการปภคร๗ ๘1๓๐	7	
พฤหัสบดี	18/พ.ย./64	รับลงทะเบียนเอกสาร เข้า - ๐๐๓	7	
ศุกร์	19/พ.ย./64	รับลงทะเบียนเอกสาร - เข้า - ๐๐๓	7	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและประาธสัมพันธ์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายพิวกร เวียงแวง รหัสนิสิต 61104110035

ชื่อองค์กร ที่ตั้ง: นครปฐม ๓๑๐๒๐๖๗๗

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประาธสัมพันธ์ งานบริษัท นครปฐม ๓๑๒๐

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายสาวิทย์ มงคลใจ โทรศัพท 0841602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22 พ.ย. 64	ทำเรื่องกิจกรรมต่างๆ	7	
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	24 พ.ย. 64	เดินบอกสาร - ทำเอกสาร	7	
พฤหัสบดี	25 พ.ย. 64	รับลงทะเบียนบอกสาร เก็บ-ออก	7	
ศุกร์	26 พ.ย. 64	เดินบอกสาร รับลงทะเบียนบอกสาร	7	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีบริหารและการจัดการ

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย ศิวกร ไร่ชาแสง รหัสนิต 6104110035

ชื่อองค์กร บริษัท ปรปกรส อีโคโนมิคส์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ปรปกรส อีโคโนมิคส์ สาขา ปรปกรส อีโคโนมิคส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวจอนกมล จุลมุกคณโรจน์ โทรศัพท์ 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/พค/64	ทำรูปกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ๒.๑๐.๑๐	7	
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	1/คค/64	ลงพื้นที่กับทีมงาน บริษัท ปรปกรส อีโคโนมิคส์ สาขา ปรปกรส อีโคโนมิคส์	7	
พฤหัสบดี	2/คค/64	ทำรูป 10 กราฟ - 10 กราฟ	7	
ศุกร์	3/คค/64	ทำรูป 10 กราฟ	7	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์โฆษณา คณะ ประชาสังคมศาสตร์

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นตวศิกร เรืองราว รหัสนิติต 61104110035

ชื่อองค์กร บริษัท ทรูปลูกหญ้าตอ หนองไผ่

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท สีม่วงอินจาประติรูปการ 0110

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว จอมกานก วงศ์กลิ่นโรจน์ โทรศัพท์ 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 6 / 64	-		
อังคาร/...../.....			
พุธ	8 / 6 / 64	ทำบเอกสาร - เดิมเอกสาร ทำแผนปฏิบัติการรวมตัว	7	
พฤหัสบดี	9 / 6 / 64	รับลงทะเบียนเอกสาร 171 - 00ก	7	
ศุกร์	10 / 6 / 64	-		
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา ๐๐๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ: ประตีสัมพันธ์

คณะ นักศึกษาคณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นาย กิ่งกร ไร่หวา เรว รหัสนิต 6104110035

ชื่อองค์กร ที่ท่าพรปกครตจธจธ ๓๖๑๐ ๒๖๑๐

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประตีสัมพันธ์ ๖๖๑๐ ๒๖๑๐

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว ออสมณ วัฒนกิจโรจน์ โทรศัพท์ ๐๘๙๑๖๐๒๗๔๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/๕ค/๖4	อำนวยการจัดทำเว็บไซต์ www.amphoc.com	7	
อังคาร/...../.....			
พุธ	15/๕ค/๖4	ทำรูปปกเอกสารทาง เดินเอกสาร	7	
พฤหัสบดี	16/๕ค/๖4	รับลงทะเบียนเอกสาร ๖๖๑-๐๐๑	7	
ศุกร์	17/๕ค/๖4	เขียนบทประตีสัมพันธ์ สำหรับ ลงเพจตัวเอง	7	
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๘

สาขาวิชา ๑๐๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ ปร. ต. ส. ม. ๖๕

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย ศิวกร เรืองเรือง รหัสนิติต ๖๑๐๔๑๑๐๐๓๕

ชื่อองค์กร ที่ท่าพระปกครองตำบลหนองแขม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ปร. ต. ส. ม. ๖๕ วิทยาลัยอาชีวศึกษา ๑๐๙ หนองแขม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นาย รุ่งเรือง โทรศัพท

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/๑๑/๖๔	๖ คืน เต็มวัน - ค่า ๑๐๐ บาท ค่ารถไปกลับรวมค่าอื่นๆ	7	
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	22/๑๑/๖๔	รับงาน: เก็บขยะ ๑๐๐ บาท - ๑๕๐ บาท	7	
พฤหัสบดี	23/๑๑/๖๔	รับงาน: เก็บขยะ ๑๐๐ บาท - ๑๕๐ บาท www.amphoe.com	7	
ศุกร์	24/๑๑/๖๔	คืน ๑๐๐ บาท	7	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๙

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประดิษฐ์มโนธรรม

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย ศิวกร ธีระวรา รหัสนิสิต ๑๑๐๔๑๑๐๐๓๕

ชื่อองค์กร บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประดิษฐ์มโนธรรมงานบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว อมลลดา อธิภาณุโรจน์ โทรศัพท์ ๐๘๑๖๐๒๗๔๔

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒๗/๘/๖๔	เดินเอกสาร - สำเนาเอกสาร	๗	
อังคาร	๒๘/๘/๖๔			
พุธ	๒๙/๘/๖๔	เดินเอกสาร - สำเนาเอกสาร	๗	
พฤหัสบดี	๓๐/๘/๖๔	วิ่งรถเพื่อเดินเอกสาร - เข้า ๐๓๐	๗	
ศุกร์	๓๑/๘/๖๔	-		
เสาร์	๑/๙/๖๔			
อาทิตย์	๒/๙/๖๔			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ โฆษณา และประชาสัมพันธ์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต เฉลยศักดิ์กร รัชชานนท์ รหัสนิสิต 6104110037

ชื่อองค์กร บริษัท มรรคผลนคร ๓๐๑ เอ็ม บี เอ็ม

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประสานสัมพันธ์งานบริหาร มรรคผลนคร ๓๐๑

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวจณณกาน วัฒนกุลอินทร์ โทรศัพท์ 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	3/มค/65	-		
อังคาร/...../.....			
พุธ	5/มค/65	ค้นหาข้อมูล ทิวลิป ๒๔ www.amphoe-001	๗	
พฤหัสบดี	6/มค/65	ทำสรุปกิจกรรม ฝ่ายฯ ฝ่ายเอกสาร	๗	
ศุกร์	7/มค/65	ค้นหาเอกสาร รับลงทะเบียน เอกสาร เก็บ-๐๐๓	๗	
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและประสาสังคม

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายศักร เรืองแสง รหัสนิสิต 61104110035

ชื่อองค์กร บริษัท ม.ร.ป.นครราชสีมา จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประสาสังคม งาน บริ.ม.ร.ป.นครราชสีมา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางฉวี งามนถ อุบลรัตน์ โทรศัพท 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10/ม.ค/65	เดินเอกสาร ที่บริษัท ม.ร.ป.นครราชสีมา จำกัด	7	
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	12/ม.ค/65	รับควาเป็นคุณเอกสาร เก็บ-00ก	7	
พฤหัสบดี	13/ม.ค/65	ควพื่นที่กับทีมงาน ประสาสังคม อ.จ.อ	7	
ศุกร์	14/ม.ค/65	ส่งพาดทงผลท้อลสาร เก็บ-00ก บน www.amphoe.com	7	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประถมศึกษา

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต วิชา ศาสตร์ วิชาเอก รหัส นิสิต 61104110035

ชื่อองค์กร บริษัท ปรกพร อีโคโนมิค

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ปรกพร อีโคโนมิค อีโคโนมิค

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวจอนกาน กัญจนวิจิตร โทรศัพท์ 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17/12/65	ทำขลุ่ยเครื่องดนตรี	7	
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	19/12/65	เล่น 10 นสว - ทำ 10 นสว	7	
พฤหัสบดี	20/12/65	รับลงทะเบียน 10 นสว 171-000	7	
ศุกร์	21/12/65	เล่น 10 นสว - ทำ 10 นสว	7	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรม: ประมงสัตว์น้ำ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายค็องกร ไร่ขจร รหัสนิสิต 61104110035

ชื่อองค์กร บริษัท ปรปักษ์ อีโคโนมิกส์

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ปรปักษ์ อีโคโนมิกส์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาวจอนกานา อภิภูธรวิรัตน์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24/มค/65	เดินสำรวจ - ถ่ายภาพ	7	
อังคาร/...../.....			
พุธ	26/มค/65	รับชมวีดิทัศน์ 10 นาที	7	
พฤหัสบดี	27/มค/65	รับชมวีดิทัศน์ 10 นาที	7	
ศุกร์	28/มค/65	รับชมวีดิทัศน์ 10 นาที	7	
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ วิชา สวมพันธ์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย ศักดิ์กร ใช้ ๒๐/๖๕ รหัส นิสิต 61104110035

ชื่อองค์กร บริษัท ทรูปลูกเศรษฐ อารีเจอ บวก ๖๕

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประ. สวมพันธ์ ตรีทรูปลูกเศรษฐ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว จอม นนท กิ่งกลั่นโรจน์ โทรศัพท์ 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒1 กค/๖๕	เดิน ๑๐๕๕ - สาย ๑๕๕๕	7	
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	2 กค/๖๕	ลงพื้นที่กับพี่หวาน ประ. สวมพันธ์ ๗๐ อารีเจอ	7	
พฤหัสบดี	3 กค/๖๕	สำรวจรูป กิลกรรม ๕๐๗	7	
ศุกร์	4 กค/๖๕	รับลงพื้นที่ ณ ๑๐๕๕๕ เพ็ฯ-๐๐๗	7	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสุขภาพและสวัสดิการสังคม

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย ก้องกร เรืองอาเรว รหัสนิต 61104110035

ชื่อองค์กร บริษัท รพ. นครปฐม ๓๑๑๐๐๖๑๒๗

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท สวัสดิการ รพ. นครปฐม

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว ลอสมณต์ อ. ปิ่นกลิ่น โรจน์ โทรศัพท์ 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	7/11/65	ทำบุญ ถวายสังฆทาน	7	
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	9/11/65	ฝึกงาน รพ. นครปฐม	7	
พฤหัสบดี	10/11/65	ฝึกงาน รพ. นครปฐม	7	
ศุกร์	11/11/65	ฝึกงาน รพ. นครปฐม	7	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ: ประชามังคลารัตน์

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นาย สกอร์ เรืองกร รหัส นิสิต 61104110035

ชื่อองค์กร บริษัท อมพร อีแมจ อีแมจ อีแมจ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ประชามังคลารัตน์ บริษัท อีแมจ อีแมจ

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว อมพร อีแมจ อีแมจ อีแมจ โทรศัพท์ 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	14/กพ/65	จัดทำรายงานปฏิบัติงาน บน www.amphoe.com	7	
อังคาร	...../...../.....		.....
พุธ	16/กพ/65	-	-	
พฤหัสบดี	17/กพ/65	ใช้งานที่ประชามังคลารัตน์ สำนักงาน พธ. อีแมจ อีแมจ อีแมจ อีแมจ	7	
ศุกร์	18/กพ/65	พิมพ์เอกสาร - ทำเอกสาร	7	
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา ๓๐๓๓๓๓ (วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ)

คณะ ๓๓๓๓๓๓ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นาย ก้องกร เวชชา วัฒนสิทธิ์ รหัส นิสิต 61104110035

ชื่อองค์กร บริษัท ทรูปลูกคอนกรีต จำกัด

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา บริษัท ทรูปลูกคอนกรีต จำกัด

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางสาว ออมนก วัฒนสิทธิ์ โทรศัพท์ 0891602744

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	21/กพ/65	เดิน ๑๐ กิโลเมตร - ๓ กิโลเมตร	7	
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	22/กพ/65	รับรถจักรยานยนต์ ๑๐ กิโลเมตร ไป - ๐๐๐	7	
พฤหัสบดี	24/กพ/65	ใช้พาดของมูลนิธิฯ บน www.amphoe.com	7	
ศุกร์	25/กพ/65	นำรถจักรยานยนต์ไป เดิน ๑๐ กิโลเมตร	7	
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ประวัติ นิสิตสหกิจศึกษา



ชื่อ-สกุล : นายศิวกร เรี่ยวแรง

คณะ/สาขา : คณะนิเทศศาสตร์ สาขาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ที่อยู่ : หมู่ 4 101/296 หมู่บ้านชลลดา ซอย 13A/2 ต. โสนลอย อ. บางบัวทอง จ. นนทบุรี 11110

เบอร์โทรศัพท์ : 064-635-7536

ประวัติการศึกษา

มัธยมศึกษา : โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

อุดมศึกษา : มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ชื่อ-สกุล : นายศิวกร เรี่ยวแรง

คณะ/สาขา : คณะนิเทศศาสตร์ สาขาการโฆษณาและประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์