



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง

การสร้างสรรคคอนเทนต์และเขียนบทความเพื่อพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการโฆษณาและ
การประชาสัมพันธ์สินค้าของบริษัท สمارทไอดี กรุ๊ป จำกัด

Creating content and writing articles to develop digital media
for advertising and product promotion of Smart ID Group Co., Ltd.

นางสาวนภสร ภัทรธัญญา

รหัสนิสิต 62104110009

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของ วิชาสหกิจศึกษา (413-001)

สาขาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

หนังสือส่งโครงการงานสหกิจศึกษา

วันที่ 15 มีนาคม 2566

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจศึกษาสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวนภสร ภัทรธัญญา รหัสนิสิต 62104110009 สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต ได้ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ณ บริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด ในแผนก / ตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin) และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การสร้างสรรค์คอนเทนต์ และเขียนบทความเพื่อพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์สินค้าของบริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นซีดี 1 แผ่น เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ
(นภสร ภัทรธัญญา)

ชื่อโครงการการปฏิบัติสหกิจศึกษา	การสร้างสรรค์คอนเทนต์และเขียนบทความเพื่อพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อ การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์สินค้าของบริษัท สมาร์ทไอที กรุ๊ป จำกัด
ผู้รายงาน	นภสร ภัทรธัญญา
คณะ	นิเทศศาสตร์
สาขาวิชา	การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ ดำเกิงศักดิ์)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....
(นายวชิระ กิรติประสงค์)
หัวหน้าฝ่ายออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นำโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

.....
(รองศาสตราจารย์อวยพร พานิช)
คณบดีคณะนิเทศศาสตร์

กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวนภสร ภัทรธัญญา ได้มาปฏิบัติหน้าที่สหกิจศึกษา ณ บริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. คุณพิชเชนทร์ หงษ์ภักดี | ตำแหน่ง ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร |
| 2. นางอริยา น้อยสุข | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบุคคล |
| 3. นายวชิระ กิรติประสงค์ | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ |
| 4. นายทีปกร สุนทร | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออนไลน์ |
| 5. นายวรรณพรพรช วัฒนะดำรงกุล | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอีเว้นท์ |
| 6. นางสาวภัทรมน เวตติวงษ์ | ตำแหน่ง ทีมการตลาด |

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ คำเกิงศักดิ์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา และอาจารย์ทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำ ติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและตรวจแก้ไขเล่มโครงการฝึกปฏิบัติสหกิจจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวถึงไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งได้ให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับโครงการสหกิจฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นภสร ภัทรธัญญา

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

ชื่อโครงการ : การสร้างสรรค์คอนเทนต์และเขียนบทความเพื่อพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์สินค้าของบริษัท สมาร์ทไอที กรุ๊ป จำกัด

ชื่อนิติ : นภสร ภัทรธัญญา

รหัสนิติ : 62104110009

สาขาวิชา : การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์

อาจารย์ที่ปรึกษา : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทัศนีย์ ดำเกิงศักดิ์

ปีการศึกษา : 2565

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง การสร้างสรรค์คอนเทนต์และเขียนบทความเพื่อพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์สินค้าของบริษัท สมาร์ทไอที กรุ๊ป จำกัด ในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์การฝึกสหกิจศึกษา เพื่อให้ผู้ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ได้นำความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาเพื่อฝึกสหกิจศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์การทำงานเป็นหมู่คณะ พัฒนาความสามารถพัฒนาความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเตรียมความพร้อม เข้าสู่การประกอบอาชีพหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพของผู้ฝึกสหกิจศึกษา ให้มีความพร้อมในหลายๆด้าน ก่อนที่จะเข้าสู่ชีวิตการทำงานจริงโดยผ่านการทำงานและได้ลงมือปฏิบัติจริง ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เป็น ระยะเวลา 4 เดือน ณ บริษัท สมาร์ทไอที กรุ๊ป จำกัด

ทั้งนี้ผู้ฝึกปฏิบัติงานได้รับมอบหมายและได้รับความไว้วางใจให้ทำงานหลายประเภททั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ แต่เป็นขั้นตอนและกระบวนการในการสื่อสารองค์กร คือ การติดต่อประสานงาน และดูแลทีมงานในการดำเนินการของสถานประกอบการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และทำให้งานเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด โดยอยู่ภายใต้การดูแลและคำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษา เพื่อทำให้ผลผลิตของงานดำเนินไปได้ด้วยดี พร้อมทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของตัวผู้ฝึกสหกิจศึกษา ในการเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
หนังสือส่งโครงการสหกิจศึกษา	(1)
หนังสืออนุมัติโครงการ	(2)
กิตติกรรมประกาศ	(3)
บทคัดย่อ	(4)
สารบัญ	(6)
สารบัญภาพ	(8)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 ประวัติความเป็นมา	1
1.3 สถานที่ตั้ง	2
1.4 วัตถุประสงค์การฝึกสหกิจศึกษา	3
1.5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลนิสิตในการฝึกสหกิจศึกษา	3
1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	3
1.7 ลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย	3
1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2 แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
2.1 แนวคิดทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร	4
2.2 แนวคิดทฤษฎีการประชาสัมพันธ์	8
2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการเขียนบทความเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต	13
2.4 แนวคิดเรื่องการตลาดแบบเน้นเนื้อหา (Content Marketing)	18
บทที่ 3 ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน	20
3.1 สร้างสรรค์หัวข้อคอนเทนต์บทความลงบนเพจ Facebook ทะยาน	20
3.2 เรียบเรียงบทความและบริฟงานออกแบบ Artwork ลงบนเพจ Facebook ทะยาน	25
3.3 แอดมินเพจ Facebook Anitech	29
3.4 แอดมิน Line OA Anitech	30
3.5 ดูแลแก้ไขเว็บไซต์ Anitech	31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	33
4.1 กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์	33
4.2 ภาพการปฏิบัติงาน	40
4.3 ผลงานการเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์	42
4.4 ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	45
บทที่ 5 สรุปผลการฝึกปฏิบัติงาน	47
5.1 วัตถุประสงค์การฝึกสหกิจศึกษา	47
5.2 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	47
5.3 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ	47
5.4 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	48
5.5 การวิเคราะห์ SWOT ของตนเอง หลังจากฝึกสหกิจศึกษา	48
5.6 ประสบการณ์ที่ประทับใจ	49
บรรณานุกรม	50
ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	51
ภาคผนวก ข ประวัตินิสัยสหกิจศึกษา	70

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1.1	ตราสัญลักษณ์ของบริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด
ภาพที่ 1.2	ภาพด้านหน้าบริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด
ภาพที่ 1.3	แผนที่บริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด
ภาพที่ 2.1	แนวคิดของเบอร์โลว์
ภาพที่ 3.1	หน้าหลักเพจ Facebook ทะยาน
ภาพที่ 3.2	หน้าเว็บไซต์ Google Documents หรือ Google Docs
ภาพที่ 3.3	หน้าเว็บไซต์ Google Documents หรือ Google Docs
ภาพที่ 3.4	ภาพบทความที่ไม่เอา ถูกไฮไลท์ตัวอักษรเป็นสีแดง
ภาพที่ 3.5	หน้าเว็บไซต์ Microsoft OneDrive
ภาพที่ 3.6	หน้าเว็บไซต์ Microsoft OneNote
ภาพที่ 3.7	ภาพหน้าเว็บไซต์ที่ต้องการเรียบเรียงเนื้อหาบทความ
ภาพที่ 3.8	ภาพเลือกไปที่ เอกสารWord
ภาพที่ 3.9	ภาพการเรียบเรียงเนื้อหาบทความ
ภาพที่ 3.10	ภาพการนำลิงค์ของเว็บไซต์ต่างๆ ที่ใช้มาวางลง
ภาพที่ 3.11	ภาพการใส่ภาพตัวอย่าง Artwork
ภาพที่ 3.12	ภาพของภาพวาดตัวอย่าง Artwork
ภาพที่ 3.11	ภาพการสนทนา การตรวจงาน Artwork ฝ่ายกราฟิกผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line)
ภาพที่ 3.14	ภาพ Artwork ที่เสร็จสมบูรณ์
ภาพที่ 3.15	นำภาพ Artwork ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว ไปลงเว็บไซต์
ภาพที่ 3.16	ภาพการแชทสนทนากับลูกค้าเพจ Facebook Anitech
ภาพที่ 3.17	ภาพการโพสต์โปรโมทบนเพจ Facebook Anitech
ภาพที่ 3.18	ภาพการแชทสนทนากับลูกค้า Line OA Anitech
ภาพที่ 3.19	ภาพแชทการตอบกลับที่ตั้งไว้ใน Line OA Anitech
ภาพที่ 3.20	ภาพหน้ารวมสินค้าทั้งหมด (ระบบหลังบ้านเว็บไซต์)
ภาพที่ 3.21	ภาพการแก้ไขรายละเอียดสินค้า (ระบบหลังบ้านเว็บไซต์)
ภาพที่ 3.22	ภาพคำสั่งซื้อสินค้าผ่านทางเว็บไซต์ Anitech (ระบบหลังบ้านเว็บไซต์)
ภาพที่ 4.1	ภาพเดิน Troop โปรโมทสินค้า

- ภาพที่ 4.2 ภาพนิสิตช่วยลูกค้ากดค้นหาเพจ Facebook Anitech
- ภาพที่ 4.3 ภาพการช่วยงานเดิน Troop ตลาดทำน้ำนันท
- ภาพที่ 4.4 ภาพอุปกรณ์ และภาพการเดิน Troop ถือป้ายโปรโหมท
- ภาพที่ 4.5 ภาพมาสคอต (น้องสไมล์)
- ภาพที่ 4.6 ภาพบรรยากาศการแจกของรางวัล
- ภาพที่ 4.7 ภาพบรรยากาศการแจกขนมของท่านเล่น
- ภาพที่ 4.8 ภาพเจ้าของบริษัททำพิธีไหว้เจ้า
- ภาพที่ 4.9 ภาพพนักงานจุดประทัด
- ภาพที่ 4.10 ภาพพนักงานช่วยกันจัดงาน วันขึ้นปีใหม่
- ภาพที่ 4.11 ภาพเบอร์ของรางวัล กิจกรรมสอยดาว
- ภาพที่ 4.12 ภาพนิสิต ร่วมกิจกรรมงานวันขึ้นปีใหม่
- ภาพที่ 4.13 ภาพงานกินเลี้ยงมอบของรางวัล วันขึ้นปีใหม่
- ภาพที่ 4.14 ภาพการจัดเตรียมป้ายไวเนล สำหรับติตรถโปรโหมท
- ภาพที่ 4.15 ภาพก่อนติดตั้งป้ายไวเนลโปรโหมท
- ภาพที่ 4.16 ภาพนิสิตกำลังติดตั้งป้ายไวเนลรถสองแถว สำหรับโปรโหมท
- ภาพที่ 4.17 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน
- ภาพที่ 4.18 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน
- ภาพที่ 4.19 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน
- ภาพที่ 4.20 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน
- ภาพที่ 4.21 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในการฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้ นิสิตสาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากบริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด ให้นิสิตได้มาฝึกสหกิจศึกษา ในตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin) เพื่อประกอบการศึกษาและพัฒนาทักษะการเรียนรู้และประสบการณ์การทำงานจริง



ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์ของบริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด

1.2 ประวัติความเป็นมา

บริษัท Anitech เป็นผู้นำด้านการผลิตสินค้าอิเล็กทรอนิกส์แบบครบวงจร ครอบคลุมทุกอุปกรณ์การใช้งานตั้งแต่ปลั๊กไฟไปจนถึงเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในครัวเรือน ที่มีสินค้าให้เลือกมากกว่า 1,000 รายการเตรียมพร้อมเดินทางเข้าสู่ตลาดหลักทรัพย์

Anitech (แอนิเทค) ได้เปิดตัวไปเมื่อประมาณปี พ.ศ. 2549 สินค้าชิ้นแรกที่ขายในแบรนด์แอนิเทคคือ เมาส์ (Mouse) รุ่น A500 ซึ่งขายได้ 5,000 ชิ้นในปีแรก แต่ปัจจุบันมีรายการสินค้าอยู่มากถึง 1,000 รายการจาก 5 กลุ่มหลัก คือ 1. อุปกรณ์เชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ 2. อุปกรณ์ Gaming Gear 3. อุปกรณ์เชื่อมต่อมือถือ 4. อุปกรณ์เชื่อมต่อไฟฟ้าภายในบ้าน และ 5. เครื่องใช้ไฟฟ้าในครัวเรือน ปัจจุบันสามารถสร้างยอดขายได้มากกว่า 2 ล้านบาท/ปี ทั้งนี้เตรียมต่อยอดและพัฒนาให้สินค้าเชื่อมต่อเข้าสู่ The Internet of Things (IoT) ซึ่งอยู่ภายใต้การวิจัยและออกแบบสินค้าที่มีประสิทธิภาพ ผ่านกระบวนการจัดการอย่างมีระบบโดยทีมงานมืออาชีพ และปัจจุบันบริษัท สมาร์ท ไอดี กรุ๊ป จำกัด (Smart ID Group) กำลังเดินทางเข้าสู่การเป็นบริษัทมหาชนในตลาดหลักทรัพย์โดยเป็นบริษัทผู้ผลิต และจำหน่ายสินค้าประเภทอุปกรณ์ Consumer electronics ชั้นนำ ภายใต้แบรนด์ต่างๆ มากมายทั้ง ANITECH, NOBI, PENTAGONZ มีโรงงานผลิตที่ทันสมัย ได้มาตรฐานสากล

1.3 สถานที่ตั้ง

บริษัท สมาร์ทไอดีกรุ๊ป จำกัด ตั้งอยู่ที่ 1 ซอยรัตนานิเบศร์ 17/1 ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000



ภาพที่ 1.2 ภาพด้านหน้าบริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด



ภาพที่ 1.3 แผนที่บริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด

1.4 วัตถุประสงค์การฝึกสหกิจศึกษา

1.4.1 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากสถานศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการปฏิบัติงาน

1.4.2 เพื่อฝึกสหกิจศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา

1.4.3 เพื่อเพิ่มประสบการณ์การทำงานเป็นหมู่คณะ พัฒนาความสามารถ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

1.4.4 เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกอบอาชีพหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.4.5 เพื่อฝึกฝนและเรียนรู้หลักการจัดทำสื่อสำหรับโฆษณาประชาสัมพันธ์

1.5 เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลนิสิตในการฝึกสหกิจศึกษา

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลนิสิตในการฝึกสหกิจศึกษา คือ นายวชิระ กิรติประสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

การฝึกสหกิจศึกษาระหว่างวันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ณ บริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด

1.7 ลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งหน้าที่ของนิสิตที่ได้ฝึกสหกิจศึกษา คือ ตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin) โดยมีภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.7.1 สร้างสรรค์หัวข้อคอนเทนต์บทความลงบนเพจ Facebook ทะยาน

1.7.2 เรียบเรียงบทความและบริฟงานออกแบบ Artwork ลงบนเพจ Facebook ทะยาน

1.7.3 แอดมินเพจ Facebook Anitech

1.7.4 แอดมิน Line OA Anitech

1.7.5 ดูแลแก้ไขเว็บไซต์ Anitech

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.8.1 ได้ความรู้จากสถานศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

1.8.2 ได้ฝึกปฏิบัติตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา

1.8.3 ได้เพิ่มประสบการณ์การทำงานช่วยกันเป็นหมู่คณะ พัฒนาความสามารถ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

1.8.4 ได้เตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกอบอาชีพหลังฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1.8.5 ได้รับทักษะในการวางแผนงานต่าง ๆ

บทที่ 2

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการฝึกสหกิจศึกษาบริษัท สมาร์ทไอดีกรุ๊ป จำกัด ผู้ฝึกสหกิจศึกษาได้เข้าร่วมฝึกสหกิจศึกษาในตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin) โดยได้รับมอบหมายในการฝึกสหกิจศึกษาเสมือนเป็นพนักงานของบริษัท สมาร์ทไอดีกรุ๊ป จำกัด และได้นำความรู้ประสบการณ์ที่ได้รับมาสรุปเรียบเรียงเป็นโครงงานเรื่อง การสร้างสรรค์คอนเทนต์และเขียนบทความเพื่อพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์สินค้าของบริษัท สมาร์ทไอดี กรุ๊ป จำกัด โดยผู้ฝึกสหกิจศึกษาได้มีการนำแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการฝึกสหกิจศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

- 2.1 แนวคิดทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร
- 2.2 แนวคิดทฤษฎีการประชาสัมพันธ์
- 2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการเขียนบทความเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต
- 2.4 แนวคิดเรื่องการตลาดแบบเน้นเนื้อหา (Content Marketing)

2.1 แนวคิดทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร

การสื่อสาร

ชีวิตเป็นเรื่องของการเรียนรู้และสิ่งหนึ่งที่สำคัญและต้องมีการเรียนรู้คือ ความสัมพันธ์ หรือมนุษย์สัมพันธ์ เพราะทุกสิ่งทุกอย่างในโลกนี้มักเป็นบทเรียนของกันและกัน ถ้าไม่ใส่ใจเรียนรู้ซึ่งกันและกันก็จะอยู่ในโลกนี้ด้วยความยากลำบาก เพราะชีวิตจะมีคุณค่าและรู้สึกมีความสุขเมื่อได้แสดงออกอย่างที่เราอยากเรียนรู้อะไรและสิ่งใหม่ๆ ตามที่เราต้องการ

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

ความหมายของการสื่อสาร

ได้มีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายของการสื่อสารไว้ในหลายแง่มุม เช่น

จอร์จ เอ มิลเลอร์ : เป็นการถ่ายทอดข่าวสารจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง

จอร์จ เกิร์บเนอร์ : เป็นการแสดงกริยาสัมพันธ์ทางสังคมโดยใช้สัญลักษณ์และระบบสาร

วิลเบอร์ชแรมส์ : เป็นการมีความเข้าใจร่วมกันต่อเครื่องหมายที่แสดงข่าวสาร

ซึ่งสามารถสรุปให้เข้าใจได้ง่ายๆ คือการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารจากบุคคลฝ่ายหนึ่งที่เรียกว่าผู้ส่งสารไปยังยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งที่เรียกว่าผู้รับสารโดยผ่านช่องทางในการสื่อสาร

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

วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

การสื่อสารในชีวิตของแต่ละบุคคลนั้นล้วนมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป และส่งผลต่อการดำเนินชีวิตได้คือ

- ทำให้ไม่รู้สึกละแฉง
- ทำให้ทราบการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อสร้างความสัมพันธ์ทางสังคม
- ทำให้เกิดการแสดงออก
- ทำให้เกิดการพักผ่อนหย่อนใจ
- ทำให้เกิดการเรียนรู้
- ทำให้เกิดกำลังใจ

ประเภทของการสื่อสาร

การสื่อสารภายในบุคคล (Intrapersonal Communication) การคิดหรือจินตนาการกับตัวเอง เป็นการคิดไตร่ตรองกับตัวเอง ก่อนที่จะมีการสื่อสาร ประเภทอื่นต่อไป

การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication) การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมาทำการสื่อสารกันอย่างมีวัตถุประสงค์ เช่นการพูดคุย ปรีกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

การสื่อสารกลุ่มย่อย (Small-group) Communication) การสื่อสารที่มีบุคคลร่วมกันทำการสื่อสารเพื่อทำกิจกรรมร่วมกันแต่จำนวนไม่เกิน 25 คน เช่น ชั้นเรียนขนาดเล็ก ห้องประชุมขนาดเล็ก

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

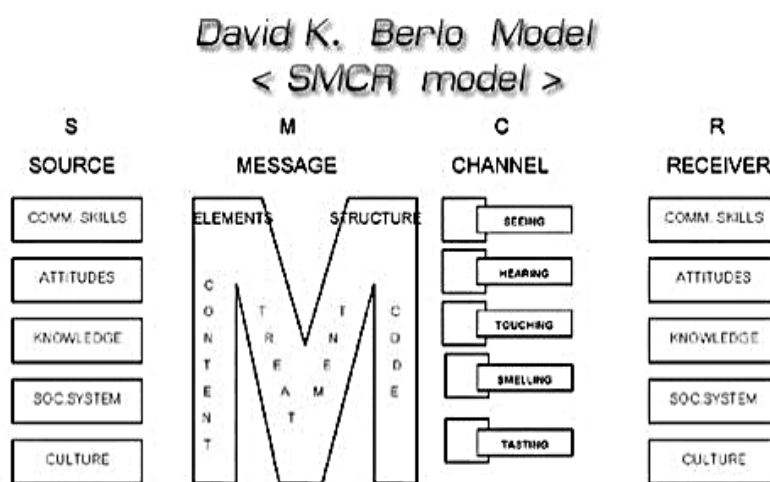
การสื่อสารในองค์กร (Organization Communication) การสื่อสารระหว่างสมาชิกภายในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง เช่นการสื่อสารระหว่างเพื่อนร่วมงาน เจ้านายกับลูกน้อง

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

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

ประสิทธิภาพของการสื่อสาร

ตามองค์ประกอบของการสื่อสาร ทำให้เห็นว่ามีปัจจัยหลายประการที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของการสื่อสารได้ ดังนั้นจึงควรต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ประกอบต่างเพื่อช่วยในการวางแผนการสื่อสาร โดยสามารถศึกษาได้จากแบบจำลองการสื่อสารของเบอร์โลว์



ภาพที่ 2.1 แนวคิดของเบอร์โลว์

ผู้ส่งสาร และผู้รับสาร (Sender and Receiver) ในตัวผู้ส่งสารและผู้รับสารเองก็มีองค์ประกอบที่สามารถช่วยให้การสื่อสารประสบความสำเร็จได้ อันได้แก่ ทักษะในการสื่อสาร (Communication skill) อันประกอบด้วย การพูด การฟัง การอ่าน การเขียนและยังรวมถึงการแสดงออกทางท่าทางและกริยาต่างๆ เช่น การใช้สายตา การยิ้ม ท่าทางประกอบ และสัญลักษณ์ต่างการฝึกฝนทักษะการสื่อสาร และรู้จักเลือกใช้ทักษะจะช่วยส่งผลให้ประสบความสำเร็จในการสื่อสารได้ทางหนึ่ง ถัดมาก็คือทัศนคติ (Attitude) การมีทัศนคติที่ดีต่อการสื่อสาร ไม่ว่าจะป็นต่อตนเองต่อเรื่องที่ทำ การสื่อสาร หรือแม้กระทั่งต่อช่องทางและผู้รับสาร และในทางกลับกันทัศนคติของผู้รับสารที่มีต่อองค์ประกอบต่างๆก็ทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพได้ ในทางตรงกันข้ามหากว่ามีทัศนคติที่ไม่ดีแล้วก็จะก่อให้เกิดความล้มเหลวได้เช่นกัน นอกจากนี้ความรู้ (Knowledge) ของตัวผู้ส่งสารและผู้รับสารเองก็มีผลต่อการสื่อสาร ทั้งความรู้ในเนื้อหาที่จะสื่อสาร ถ้าไม่รู้จริงก็ไม่สามารถสื่อสารให้ชัดเจนหรือทำให้ผู้รับสารเข้าใจได้ ผู้รับสารเองหากขาดความรู้ก็ไม่สามารถทำความเข้าใจตัวสารได้อีกด้านหนึ่งก็คือความรู้ในกระบวนการสื่อสาร ถ้าไม่รู้ในส่วนนี้ก็ไม่สามารถวางแผน

ทำการสื่อสารให้สำเร็จได้เช่นกัน ในด้านสุดท้ายก็คือ สถานภาพทางสังคมและวัฒนธรรม(Social and Culture) สถานภาพของตัวเองในสังคมเช่นตำแหน่งหรือหน้าที่การงาน จะมีส่วนกำหนดเนื้อหาและวิธีการในการสื่อสาร ด้านวัฒนธรรมความเชื่อ ค่านิยม วิถีทางในการดำเนินชีวิตก็จะมีส่วนในการกำหนดทัศนคติ ระบบความคิด ภาษา การแสดงออกในการสื่อสารด้วยเช่นกัน เช่นสังคมและวัฒนธรรมของเอเชียและยุโรปทำให้มีรูปแบบการสื่อสารที่ต่างกัน หรือแม้กระทั่งสังคมเมืองกับสังคมชนบทก็มีความแตกต่างกัน

สาร (Message) ตัวสารก็คือ เนื้อหา ข้อมูล หรือความคิดที่ถูกถ่ายทอดไปยังผู้รับสาร ซึ่งก็จะมีองค์ประกอบอยู่คือ การเข้ารหัส(Code) จะเป็นกลุ่มของสัญลักษณ์ที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้สื่อความหมาย เนื้อหา(Content) ก็คือเนื้อหาสาระที่ถูกถ่ายทอดไปยังผู้รับสาร และอีกส่วนหนึ่งก็คือการจัดสาร(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 คำสั่งต่างๆ วิธีการปฏิบัติงานที่พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำหรือข่าวสารที่ผู้บังคับบัญชาต้องการแจ้งให้ทราบการสื่อความหมายลักษณะนี้มีทั้งที่มีรูปแบบ และไม่มีรูปแบบ

2. การติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward) เป็นการสื่อสารความหมายจากผู้ใต้บังคับบัญชาขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ที่ตนเองได้รับมอบหมาย ส่วนมากจะขึ้นอยู่กับความสำเร็จของงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นข้อหาหรือเพื่อขอรับคำแนะนำข้อเสนอแนะต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมักจะนำเสนอในรูปแบบของรายงาน เพื่อให้ผู้บริหารหรือหัวหน้างานได้รับทราบตามลำดับสายงาน

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

การสื่อความหมายที่ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นที่ทำให้เป้าหมายขององค์การบรรลุผลสัมฤทธิ์ การสื่อความหมายที่ดี คือ

1. ชัดเจน (Clear) เนื้อหาสาระของข่าวสาร ไม่ว่าจะ เป็นเอกสารหรือการสื่อสารต้องมีความชัดเจน
2. สมบูรณ์ (Complete) ข่าวสารที่ต้องการส่งจะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนไม่ขาดตกบกพร่อง
3. กระชับ (Concise) ข่าวสารที่ต้องการติดต่อจะต้องตรงประเด็น ไม่เยิ่นเย้อ
4. แน่แน่นอน (Certain) ข่าวสารนั้นต้องไม่กำกวมหรือตีความได้หลายนัย ทำให้เกิดความสับสนและเข้าใจผิด
5. ถูกต้อง (Correct) เนื้อหาของข่าวสารมีรายละเอียดและใช้คำในการสื่อความที่ถูกต้อง

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

ความสำคัญและความหมายของการประชาสัมพันธ์นิเทศศาสตร์เป็นศาสตร์ที่ว่าด้วยการติดต่อสื่อสารทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็น การสื่อสารมวลชนหรือการโฆษณา การประชาสัมพันธ์ตลอดจนการพูดและการแสดง ทั้งนี้เพราะคำว่า “นิเทศ” หมายถึงการชี้แจง หรือการแสดงนั่นเอง การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) เป็นคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลายโดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานภาครัฐทั้งนี้เพราะ การประชาสัมพันธ์เป็นกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชุมชน และกลุ่มคนประเภทต่างๆ วิรัช ลภีรัตนกุล ได้กล่าวถึงความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ว่าเพื่อการชักจูงประชามติ (public opinion) ด้วยวิธีการติดต่อสื่อสาร (communication) เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย (target publics) เกิดมีความรู้ ความเข้าใจ และความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อหน่วยงาน องค์การ สถาบัน การประชาสัมพันธ์จึงเป็นการเผยแพร่ ที่เป็นในเชิงการสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจแก่ประชาชน เป็นงานส่งเสริมสัมพันธ์ภาพระหว่างหน่วยงาน หรือกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องจึงเป็นการสร้างค่านิยม (goodwill) แก่กลุ่มประชาชนต่างๆ ด้วยวิธีการบอกกล่าว (inform) ชี้แจงให้ประชาชนได้ทราบถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ และสิ่งซึ่งองค์การสถาบันได้ทำลงไป ในขณะที่ รัตนวดี ศิริทองถาวร ได้กล่าวถึงการประชาสัมพันธ์ต่อธุรกิจว่า การประชาสัมพันธ์เป็นการดำเนินความพยายามขององค์การ สถาบัน หรือหน่วยงานต่างๆ ในการแสวงหาความร่วมมือจากประชาชน ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์ (image) และรักษาทัศนคติที่ดีของประชาชนเพื่อให้ประชาชนยอมรับ สนับสนุนและให้ความร่วมมือ การประกอบธุรกิจนั้นต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนหลายกลุ่ม หากได้รับความร่วมมือ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับประชาชนทุกกลุ่มก็จะทำให้การประกอบธุรกิจประสบผลสำเร็จ

ศาสตร์และศิลป์ของการประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์ที่เป็นศาสตร์ ศาสตร์ในที่นี่หมายถึง วิทยาการ ความรู้ ความเชื่อถือที่กำหนดไว้เป็นระบบระเบียบที่พึงเชื่อถือได้ สามารถศึกษาค้นคว้าหาความจริงได้อย่างมีระเบียบแบบแผนและมีระบบวิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นวิชาที่มีระเบียบแบบแผน มีเหตุมีผลและอาจศึกษาเรียนรู้ได้จากตำราต่างๆ เป็นการศึกษาค้นคว้าหาหลักและทฤษฎีที่น่าเชื่อถือได้ไว้ใช้เป็น

แนวทาง ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ มีการศึกษาค้นคว้าถึงกระบวนการในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของ มนุษย์ เพื่ออธิบายและวิเคราะห์พฤติกรรมของมนุษย์ที่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันในสังคม รวมทั้งการศึกษาวิจัย ถึงประชาคม และความสัมพันธ์กันระหว่างกลุ่มบุคคลกับองค์กรสถาบันที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น สิ่งต่างๆ เหล่านี้ สามารถศึกษา 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) ซึ่งมีความสำคัญมากเพราะการป้องกันไว้ก่อนย่อมดีกว่าที่ต้องมาแก้ไขในภายหลังโดยฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบต้องค้นหาสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดในสถาบันแล้วหาแนวทางในการให้เกิดความเข้าใจที่ดีต่อสถาบันก่อนที่จะมีความเข้าใจผิดนั้นๆเกิดขึ้น

3. การสำรวจประชาคมเป็นการสำรวจวิจัยประชาคมเพราะการดำเนินการประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพต้องรู้ถึงความรู้สึกนึกคิดของประชาชน หรือประชาคม (public opinion) โดยจะต้องทราบว่า ประชาชนต้องการอะไร ไม่ต้องการอะไร เพื่อตอบสนองสิ่งต่างๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการและไม่ต้องการของประชาชนที่เกี่ยวข้อง การทำการสำรวจวิจัยจึงเป็นสิ่งที่สำคัญในการ

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ หรือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรเป็นกิจกรรมที่มีลำดับ ขั้นตอนการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่องค์กรต้องการ โดยต้องดำเนินอย่างต่อเนื่องเรียกว่า PR wheel หรือกงล้อประชาสัมพันธ์ที่หมุนต่อเนื่องกันไปไม่มีวันหยุดนิ่ง

สื่อและการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ

ในการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ การบอกกล่าว กระจายข่าวสารต่างๆ ของสถาบัน องค์กร หรือหน่วยงานไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมาย จำเป็นต้องใช้สื่อเป็นตัวกลางในการถ่ายทอดซึ่ง จำเป็นต้องเลือกใช้สื่อและเรียนรู้ถึงคุณสมบัติและลักษณะของสื่อประเภทต่างๆ เพื่อให้สามารถเลือกใช้ได้อย่างเหมาะสมกับการดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพดังนั้นการประชาสัมพันธ์ที่จะ

ประสบผลสำเร็จได้ผลดีประการใดย่อมขึ้นอยู่กับการใช้สื่อเป็นปัจจัยสำคัญ ปัญหาจึงอยู่ที่ว่าจะเลือกใช้สื่ออย่างไร จึงจะไปถึงกลุ่มเป้าหมายที่ดีที่สุดและเหมาะสม

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกับการประชาสัมพันธ์

สารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริง ความจริงที่เกิดขึ้น เมื่อได้ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้วจะได้สารสนเทศ การประชาสัมพันธ์องค์การ สถาบันต่างก็มีวัตถุประสงค์ที่เป็นในทิศทางเดียวกันคือต้องการสร้างความเข้าใจ สร้างความน่าเชื่อถือ และรณรงค์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ประเภทของการประชาสัมพันธ์ทางอินเทอร์เน็ต สามารถแบ่งได้ตามวัตถุประสงค์ได้ 4 แบบ ได้แก่

1. การประชาสัมพันธ์องค์การทั่วไป
2. การประชาสัมพันธ์ในด้าน company profile
3. การแจ้งข้อมูลข่าวสาร
4. เน้นการขายสินค้า

ดังนั้นข้อมูลสารสนเทศที่องค์กรและหน่วยงานจะประชาสัมพันธ์จึงต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว พอสรุปเป็นข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นมีรายละเอียดดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์องค์การทั่วไป เป็นการให้ข้อมูลทั่วไปขององค์กร ได้แก่ การสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร โดยไม่ได้มุ่งหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ
2. การประชาสัมพันธ์องค์การในด้าน company profile เป็นการให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร โดยมากเป็นองค์กรเอกชน ไม่เน้นการขายสินค้า ได้แก่ข้อมูล ชื่อองค์กร ที่อยู่วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย การติดต่อสื่อสาร รายชื่อบุคลากร เป็นต้น
3. การแจ้งข้อมูลข่าวสาร เป็นการแจ้งข่าวสารโดยเน้นการเผยแพร่สินค้าหรือบริการที่มีอยู่ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้ามาค้นหาข้อมูล แต่ไม่เน้นการขาย แต่เน้นการแจ้งข่าวสารของสินค้ากลุ่มเป้าหมายหลากหลาย
4. เน้นการขายสินค้า เป็นการเผยแพร่ข้อมูลของสินค้า และการส่งเสริมการขาย เน้นการส่งเสริมสินค้าใหม่เพื่อให้ผู้บริโภคสนใจ

เทคโนโลยีสมัยใหม่กับการประชาสัมพันธ์

ในยุคสังคมข้อมูลข่าวสาร (information age) ทำให้โลกของการสื่อสารเป็นโลกที่แคบลงคนในโลกสามารถติดต่อสื่อสารได้อย่างไร้ขีดจำกัดด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่นอินเทอร์เน็ต มือถือ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันถือเป็นช่องทางสำคัญในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร ติดต่อสื่อสารหรือข้อเสนอแนะระหว่างองค์กร บริษัท และประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ทำให้การประชาสัมพันธ์ขององค์การสถาบัน สามารถทำได้

มีประสิทธิภาพเพราะสามารถเข้าถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องได้ทุกที่ทุกเวลา สามารถให้ข้อมูลข่าวสารได้อย่างครบถ้วนสิ่งดังกล่าวได้เปลี่ยนแปลงวิธีการสื่อสารแบบเดิมไปอย่างสิ้นเชิง โดยการนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT) มาใช้ในงานประชาสัมพันธ์มีการใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) แทนการใช้จดหมายหรือการส่งโทรสาร(fax) และโทรศัพท์เคลื่อนที่ มีการใช้หนังสือพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์แทนหนังสือพิมพ์ มีการสนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารที่สามารถเห็นหน้าผู้รับผู้ส่งทั้งในอินเทอร์เน็ตด้วยโปรแกรมเฉพาะเช่นSkye หรือด้วยโทรศัพท์มือถือระบบ 4G มีการให้ข้อมูลองค์การสถาบันในอินเทอร์เน็ตด้วยเว็บไซต์(world wide web : www) ทั้งภาพ เสียง และสื่อผสม (multimedia) รวมทั้งสามารถปฏิสัมพันธ์กับประชาชนที่เกี่ยวข้อง และอื่นๆ อีกมากมาย

ความหมายของการประชาสัมพันธ์

เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กรกับสาธารณชน เพื่อบอกกล่าวให้ทราบ ชี้แจงทำความเข้าใจให้ถูกต้องเกี่ยวกับความคิดเห็น(Opinion) ทศนคติ(Attitude) และค่านิยม(Value) สร้างชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดี สร้างเสริมและรักษา(To Build and Sustain) ความสัมพันธ์ที่ดี นำไปสู่การสนับสนุน และความร่วมมือจากกลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์จะประสบความสำเร็จได้ต้องอาศัยการสื่อสารที่ดีมีประสิทธิภาพต้องมีการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และดำเนินการจริงตามแผนงานที่ได้วางไว้ อย่างเหมาะสม สามารถปรับแก้ไขได้ในบางกรณีซึ่งจะทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่า

กลยุทธ์ที่ช่วยทำให้การประชาสัมพันธ์สัมฤทธิ์ผล

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

องค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์

มีข้อมูลเพียงพอและถูกต้องมีบุคคลที่สามารถให้รายละเอียดลึกๆ กับสื่อมวลชนได้ต้องสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชนและทุกองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีแผนงานที่เหมาะสมทั้งยุทธศาสตร์ ยุทธวิธี และยุทธศิลป์ ระยะเวลา งบประมาณ บุคคล เป็นต้นมีการบริหารข่าวเชิงยุทธ (ISSUEMANAGEMENT) กำหนดประเด็นที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่ต้องการเข้าไปพัฒนาหรือดำเนินงานด้วย มีการกำหนดภารกิจต่างๆอย่างชัดเจนในประเด็นเฉพาะที่น่าสนใจและได้รับประโยชน์อย่างแท้จริงต้องสร้างและเอาใจใส่อย่างสม่ำเสมอกับสื่อมวลชนทุกประเภทที่สามารถกระจายข่าวสารของหน่วยงานไปยังประชาชนได้

วัตถุประสงค์ของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

มีพื้นฐานสำคัญที่นักประชาสัมพันธ์ทุกคนต้องคำนึงถึง ดังต่อไปนี้ คือ

1. การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้ทราบ เข้าใจเพื่อเผยแพร่ (Publicity) ให้ข้อมูล (Information) ให้ข้อเท็จจริง (Fact) กับกลุ่มเป้าหมาย ไม่ต้องการการตอบกลับ (Feedback) ที่ชัดเจนในทันที เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ
2. การเขียนเพื่อให้ประชาชนเกิดการยอมรับ โน้มน้าว โดยยกตัวอย่างส่วนดี ข้อเด่นที่มีอยู่ให้ได้รับรู้ อย่างเหมาะสม สร้างความเชื่อถือศรัทธาให้กับประชาชน เช่น บทความ เป็นต้น
3. การเขียนเพื่อป้องกันมิให้เข้าใจผิด ในลักษณะอธิบาย ชี้แจง อ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ เช่น บทสัมภาษณ์ บทความประเภทแนะนำคำขวัญ เป็นต้น
4. การเขียนเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีใช้คำที่เหมาะสม มีพลัง กระตุ้นให้เกิดภาพคล้อยตาม ไม่โอ้อวดหรือโฆษณาเกินจริง เช่น บทความประเภทแนะนำคำขวัญ เป็นต้น
5. การเขียนเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือต้องชัดเจน มีเหตุผล มีน้ำหนัก เช่น ข่าว บทความ แถลงการณ์ เป็นต้น
6. การเขียนเพื่อความสัมพันธ์อันดีทำให้ผู้รับสารทราบความเคลื่อนไหวต่างด้วยความรู้สึกแบบผูกพัน และมีส่วนร่วม เช่น บทสัมภาษณ์ ซุบซิบ เป็นต้น
7. การเขียนเพื่อสนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด ส่งเสริมให้สินค้าหรือบริการเป็นที่ยอมรับและต้องการของผู้บริโภคมากขึ้นด้วยวิธีการเผยแพร่ เช่น ข่าว ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายสูงสุดของการประชาสัมพันธ์

ประกอบไปด้วยปัจจัยต่างๆ ดังนี้คือ

1. เพื่อให้กลุ่มประชาชนเป้าหมาย เกิดความรู้ ความเข้าใจ ไว้วางใจ
2. มีความสัมพันธ์ที่ดีกับสถาบันหรือหน่วยงานเป็นสำคัญ
3. ให้ความสำคัญต่อกลุ่ม “ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์” นั่นคือ สื่อมวลชน เปรียบเสมือนผู้กั้นกรงข่าวสาร (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 ผลการวิจัยและพัฒนาใหม่ๆ ด้านการตลาด เป็นต้น มีข้อได้เปรียบในเชิงจิตวิทยาทำให้ผู้รับสารมีความเชื่อถือมากกว่า เนื่องจากเป็นการนำเสนอในรูปของข่าว มีใช้การนำเสนอในรูปของโฆษณา
2. ข่าวประกอบกิจกรรมพิเศษทางการประชาสัมพันธ์ (Created News Release) สร้างสีสันความน่าสนใจ ด้วยการจัดกิจกรรมพิเศษ (A Formal Ceremony Event) เช่น จัดคอนเสิร์ตแรลลี่ โครงการรณรงค์ของหน่วยงานหรือองค์กรเพื่อสังคม เป็นต้น
3. ข่าวเหตุการณ์ด่วน (Spot News Release) ไม่มีการเสนอรายละเอียดมาก แต่เน้นความฉับไว เช่น การเปลี่ยนแปลงกำหนดการบางอย่าง เกิดเหตุสุทธวิสัยรถไฟฟ้าขัดข้องให้บริการไม่ได้เครื่องบินขึ้นบินไม่ได้ เป็นต้น
4. ข่าวตอบโต้เหตุการณ์ (Response News Release) ในกรณีมีข่าววิพากษ์วิจารณ์หรือตั้งข้อสงสัยจากผู้บริโภคหรือหน่วยงานนอก จำเป็นต้องอาศัยการนำเสนอข้อมูลโดยชี้แจงอย่างละเอียดลึกซึ้งและมีเหตุผลที่น่าเชื่อถือ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอ้างแหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือสูงสุด

2.3 แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับหลักการเขียนบทความเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

สถานภาพการรับรู้ข่าวสารและการสื่อสารของประชาคมโลกมีศักยภาพสูงขึ้นจากความก้าวหน้าของเทคโนโลยีการสื่อสารในสังคมโลกาภิวัตน์ การเลือกรับข่าวสารต่างๆ มีความหลากหลายในเวลาเดียวกัน อินเทอร์เน็ตกลายเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารของประชาชนทุกเพศทุกวัยและในทุกระดับ

กล่าวได้ว่าในปัจจุบันไม่มีใครที่ไม่รู้จักอินเทอร์เน็ต สื่อสมัยใหม่ตัวนี้มีบทบาทอย่างมากในการสื่อสาร ดังจะเห็นได้จากการใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ การสืบค้นเรื่องราวความรู้ในเรื่องต่างๆ แทบทุกเรื่องทำได้อย่างรวดเร็วจนได้รับสมญานามว่า ห้องสมุดที่ใหญ่ที่สุดในโลก

ลักษณะข้อมูลข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต มีลักษณะเป็นสื่อผสมผสานที่ประกอบด้วย ข้อความ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว และภาพจากวีดิทัศน์ หรือวิดีโอคลิป ที่ขาดไม่ได้คือเสียงองค์ประกอบที่ทำให้เกิดชีวิตชีวา

ด้วยภาวะข้อมูลข่าวสารที่มีมากมายและความเปลี่ยนแปลงของสังคมในทุกด้าน บทความจึงมีหน้าที่เป็นช่องทางหนึ่งในการแสดงความคิดเห็น ให้ความรู้ ชี้แนะ และอธิบาย

บทความคือข้อเขียนประเภทหนึ่งที่ถ่ายทอดเรื่องราวที่เป็นข้อเท็จจริงบวกกับข้อคิดเห็นและเหตุผลที่เชื่อถือได้ของผู้เขียนต่อเหตุการณ์หรือสถานการณ์หนึ่งๆ ด้วยสำนวนภาษาที่แตกต่างกันขึ้นกับวัตถุประสงค์ของบทความแต่ละประเภท

ลักษณะเนื้อหาของบทความเกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อสังคมหรือเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้อ่าน

วัตถุประสงค์ของการเขียนบทความ

การเขียนบทความเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตมีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกับบทความที่พบเห็นในหนังสือพิมพ์และนิตยสาร ดังนี้

1. เพื่ออธิบาย มีลักษณะเป็นการให้ข้อมูล ให้ภูมิหลัง และข้อเท็จจริงอย่างละเอียด เพื่ออธิบายให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ในเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่ซับซ้อน โดยใช้ภาษาที่ผู้อ่านทั่วไปเข้าใจได้
2. เพื่อรายงานหรือกระตุ้นความสนใจ มีลักษณะคล้ายๆ กับการเขียนเพื่ออธิบายหรือวิเคราะห์ ซึ่งพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่ผู้อ่านควรรู้ เป็นการรายงาน บอกเล่าเรื่องราวที่เกิดขึ้น
3. เพื่อให้ความรู้ การแสดงความคิดเห็นของบทความนี้คือการให้ความรู้ทั้งทางตรงและทางอ้อม ในหลายระดับตั้งแต่เกร็ดความรู้เล็กๆ จนถึงความรู้ทางวิชาการ
4. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไข เป็นบทความที่ผู้เขียนมุ่งอธิบายถึงข้อเท็จจริง ที่มาของปัญหาตลอดจนผลกระทบที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา ซึ่งอาจมีมากกว่าหนึ่งทางก็ได้
5. เพื่อโน้มน้าวใจ เป็นบทความที่ผู้เขียนต้องการโน้มน้าวให้เกิดการคล้อยตามความคิดเห็นในเรื่องที่กำลังนำเสนอส่วนมากมักเป็นประเด็นเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือโครงการรณรงค์ต่างๆ เช่น สร้างความเป็นไทย ส่งเสริมให้ใช้ของไทยประหยัดการใช้พลังงาน เป็นต้น
6. เพื่อวิเคราะห์หรือวิจารณ์ การวิเคราะห์เป็นการนำเสนอข้อเท็จจริงหรือประเด็นปัญหา ตามหลักวิชาการ ชี้ให้เห็นข้อดีและข้อเสีย และผลกระทบ โดยอ้างเหตุผลที่น่าเชื่อถือประกอบการวิเคราะห์อย่างรอบด้าน ส่วนการวิจารณ์จะเน้นในความคิดเห็นของผู้เขียนเป็นหลัก ซึ่งมาจากความรู้และประสบการณ์ที่มี โดยมองปัญหารอบด้านในทุกมิติเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่เที่ยงตรง
7. เพื่อความเพลิดเพลิน เป็นการนำเสนอเรื่องราวๆ ที่ผ่อนคลาย เพื่อสร้างอารมณ์ขันด้วยลีลาภาษาที่ไม่เป็นทางการเกินไป

ประเภทของบทความ บทความที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. บทความแนะนำวิธีปฏิบัติ เป็นบทความที่มุ่งให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติ และคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรืออธิบายวิธีการ กระบวนการในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เป็นประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมายในการดำเนินชีวิต เช่น วิธีการประหยัดไฟ การดำเนินชีวิตในยุคข้าวยากหมากแพง วิธีการประกอบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. บทความแสดงความคิดเห็นทั่วไป เป็นบทความที่มุ่งแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องใดเรื่องที่น่าสนใจ ทั้งประเด็นทางสังคม เศรษฐกิจ หรือเป็นเรื่องที่ควรรู้ กำลังอยู่ในกระแสความสนใจ โดยเสนอข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งนั้นในแง่มุมต่างๆ และแสดงความคิดเห็น บทความประเภทนี้อาจเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่น่าสนใจที่แตกต่างจากเดิมก็ได้ ความคิดเห็นที่เสนอในบทความนี้จะหนักเบาขึ้นกับวัตถุประสงค์ในการเขียนและประเด็นเรื่องที่น่าเสนอ ซึ่งอาจมีตั้งแต่เรื่องการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การศึกษา สิ่งแวดล้อม สุขภาพ จนถึงเรื่องอื่นๆ ทั่วไป บทความแสดงความคิดเห็นที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตมักจะเชิญชวนให้ผู้ใช้แสดงความคิดเห็นได้ด้วย เป็นการสื่อสารแบบสองทาง

3. บทความเชิงวิชาการ เป็นบทความที่มุ่งถ่ายทอดความรู้ความคิด หรือความคิดเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยนำเสนอข้อมูลที่เที่ยงตรง น่าเชื่อถือ การเขียนบทความประเภทนี้จำเป็นต้องมีการค้นคว้าข้อมูลจากเอกสาร หรือจากบุคคลที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ และความคิดเห็นที่น่าเสนอต้องอ้างเหตุผลตามหลักวิชาการมารองรับ มีการอ้างอิงหลักฐานหรือผลงานวิจัยประกอบการอธิบายบทความเชิงวิชาการที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตจะมีลีลาในการนำเสนอที่อ่อนคลายมากกว่าบทความวิชาการโดยตรง

4. บทความวิเคราะห์ เป็นบทความที่มุ่งวิเคราะห์เหตุการณ์ สถานการณ์ที่กำลังเป็นที่สนใจที่มีผลกระทบต่อคนในสังคมโดยการให้ภูมิหลัง เหตุผล ซึ่งประเด็น แสดงความคิดเห็น บทความวิเคราะห์เป็นความคิดเห็นของบุคคลคนเดียว ซึ่งถ้ามีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องที่เขียนจะได้รับความเชื่อถือ

หลักการเขียนบทความ

การเขียนบทความขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการเขียน ซึ่งก็มาจากความต้องการและความสนใจของกลุ่มเป้าหมายว่าต้องการบทความประเภทใด

หลักการเขียนบทความพิจารณาตั้งแต่โครงสร้างการเขียน ซึ่งประกอบด้วยการตั้งชื่อเรื่อง ความนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป

โครงสร้างการเขียนบทความ ก็คือเป็นลักษณะทางกายภาพของบทความที่เป็นแนวทางสำหรับการนำเสนอข้อมูลความคิดที่เป็นระบบเพื่อให้ผู้อ่านติดตามความคิดของผู้เขียน ซึ่งบทความที่ดีต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน นั่นคือสาระเนื้อหา ความคิดและภาษา โครงสร้างการเขียนจึงเปรียบเหมือนกรอบที่ผู้เขียน

กำหนดเนื้อหา แนวคิดที่น่าสนใจด้วยสำนวนภาษาที่ดีและเหมาะสมเพื่อให้ได้บทความแต่ละประเภทตามต้องการ โครงสร้างการเขียนบทความประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ความนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป

วัตถุประสงค์ของการเขียน มีดังนี้

1. ชื่อเรื่อง มีบทบาทในการดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้สนใจอยากอ่านบทความ จึงเป็นข้อเขียนที่สื่อสารให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องที่จะเขียนเป็นเรื่องอะไร การตั้งชื่อเรื่องที่ดีต้องบอกใจความสำคัญ ประเด็นหลักของเรื่อง เพื่อให้สามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน จึงควรสั้นกระชับ ได้ใจความ จดจำได้ง่าย กระตุ้นความสนใจและการมีส่วนร่วมของผู้อ่าน ชื่อเรื่องที่ดีต้องสนองวัตถุประสงค์ของการเขียนสะท้อนประเด็นปัญหาที่น่าสนใจ นอกจากนี้เทคนิคการนำเสนอก็มีส่วนช่วยในการทำให้ชื่อเรื่องดูสะดุดตาอีกด้วย การตั้งชื่อเรื่องมีหลายลักษณะ เช่น

- ชื่อเรื่องแบบสรุปเนื้อหา เป็นชื่อเรื่องที่ยกถึงเนื้อหาของบทความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
- ชื่อเรื่องแบบคำถาม เป็นชื่อเรื่องที่เป็นคำถาม เพื่อกระตุ้นให้คนอยากรู้
- ชื่อเรื่องแบบคำพูด เป็นชื่อเรื่องที่เป็นคำพูดซึ่งเป็นประเด็นหลักของเรื่องที่จะเขียน
- ชื่อเรื่องแบบอุปมาอุปไมย เป็นชื่อเรื่องที่เป็นการเปรียบเทียบเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ

2. ความนำ มีบทบาทจุดความสนใจของผู้อ่านให้ติดตามเนื้อเรื่องต่อไปจนจบ ด้วยลีลาภาษาที่กระชับ ไม่เยิ่นเย้อ เสนอประเด็นหลักของเรื่อง ความนำที่ดีต้องสามารถกระตุ้นความสนใจของผู้อ่านให้อ่านบทความต่อไป ว่าเรื่องต่อไปจะเป็นอะไรมีความสำคัญและน่าสนใจตรงไหน นอกจากนี้ยังอาจบอกถึงประเด็นเรื่องที่จะเสนอในเนื้อหาด้วย ความนำของบทความต้องสื่อความคิดของผู้เขียนทันทีเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน ซึ่งการเขียนความนำมีหลายแบบ เช่น แบบพรรณนา แบบบรรยาย แบบคำถาม แบบเปรียบเทียบ แบบสร้างความสงสัย

3. เนื้อเรื่อง มีบทบาทในการนำเสนอประเด็นเรื่องอย่างละเอียดโดยใช้เทคนิคที่ชวนให้ติดตาม เนื้อเรื่องมาจากข้อมูลผ่านการค้นคว้าจากแหล่งต่างๆ เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ เพราะเนื้อเรื่องหรือประเด็นเรื่องเป็นส่วนที่สำคัญไม่น้อย ฉะนั้นการกำหนดประเด็นเรื่องที่จะเขียนควรเป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของผู้อ่าน หรือมาจากความสนใจของผู้รับผิดชอบในการจัดทำสื่ออินเทอร์เน็ต ซึ่งปกติถ้าเป็นเรื่องที่มีผลกระทบต่อคนส่วนใหญ่หรือมีประโยชน์ต่อการดำรงชีวิต คนจะสนใจ เมื่อได้เรื่องแล้วต้องผ่านการค้นหาข้อมูลหาแง่มุมเรื่องที่น่าสนใจ เพราะเรื่องหนึ่งๆ มีหลายแง่มุมที่สามารถนำมาเสนอได้

การเขียนเนื้อเรื่องนั้นต่อเนื่องมาจากการเกริ่นนำในความนำ และเพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่านต้องเสนอข้อมูล และข้อเท็จจริงที่รวบรวมมาจากแหล่งต่างๆ ทั้งนี้เพื่อสนับสนุนความคิดเห็นของผู้เขียนให้

น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น เนื้อหาในบทความควรมีสาระที่น่าสนใจ มีข้อมูลที่ชัดเจน โดยเฉพาะบทความวิชาการ ต้องมีหลักฐานสนับสนุนหรืออ้างอิงให้เกิดความน่าเชื่อถือ ตัวอย่างการอ้างอิง เช่น

จากเว็บไซต์ www.presscouncil.or.th

จากวารสาร สมสุข หินวิมาน “วัฒนธรรมชนชั้นกลางในละครโทรทัศน์” รัฐศาสตร์สาร ปีที่ 26 (เดือนมกราคม 2543) : 35-38

4. บทสรุปหรือบทลงท้าย มีบทบาทในการเสริมย้ำประเด็นสำคัญ สรุปสาระสำคัญของเรื่อง สร้างความประทับใจให้ผู้อ่านบทสรุปเป็นส่วนที่อยู่ท้ายสุดของเรื่องแต่มีความสำคัญมาก เพราะเป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจแก่ผู้อ่านส่วนนี้ผู้เขียนต้องเน้นย้ำความคิดเห็นหรือจุดยืนอย่างชัดเจน ชี้ให้เห็นประเด็นสำคัญในเชิงสรุป ถ้ามีการตั้งคำถามในตอนต้นหรือในส่วนนำของเรื่องเพื่อเรียกร้องความสนใจก็ต้องแก้ปมและตอบคำถามนั้น บทสรุปจะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นกับลีลาการนำเสนอความคิดเห็นที่จะโน้มน้าวความคิดเห็นให้คล้อยตามหรือเห็นแย้ง บทสรุปที่ดีต้องตอบสนองวัตถุประสงค์ของการเขียน ทั้งประเด็นข้อคิดเห็นให้ผู้อ่านติดตามได้ อย่างไรก็ตามการเขียนบทความเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตนอกจากจะต้องคำนึงถึงหลักการเขียนบทความแล้วยังต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติของสื่ออินเทอร์เน็ตด้วย เนื่องจากสื่ออินเทอร์เน็ตมีลักษณะเป็นสื่อผสมผสานที่ประกอบด้วยข้อความ รูปภาพภาพเคลื่อนไหว และเสียง ดังที่กล่าวมาแล้ว ทำให้ข้อเขียนที่ปรากฏทางสื่ออินเทอร์เน็ตจึงมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากการเขียนโดยทั่วไป

ลักษณะข้อเขียนที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

ข้อเขียนที่ปรากฏทางอินเทอร์เน็ตมีลักษณะเฉพาะ กล่าวคือเป็นข้อความที่สั้น กระชับ เน้นประเด็นสำคัญของเนื้อหาข้อเขียนทางอินเทอร์เน็ตมีลักษณะ ดังนี้

1. เน้นประเด็นสำคัญที่เป็นจุดเด่นของเนื้อหา เพื่อให้ข้อความที่จะสื่อสารไม่ยาวเกินไปนัก ข้อเขียนที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตจะนำเสนอประเด็นที่เป็นจุดเด่นของเนื้อหาโดยตรง ลักษณะข้อเขียนจึงเป็นหัวข้อเรื่องและจะอธิบายเกี่ยวกับหัวเรื่งนั้นๆ ในสาระสำคัญเท่านั้น และจะใช้ภาพประกอบในการอธิบายเนื้อหาให้เห็นเป็นรูปธรรม ทั้งนี้เพื่อช่วยไม่ให้เกิดความเบื่อหน่ายในการอ่านข้อความยาวๆ

2. มีการเชื่อมโยงเนื้อหาจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งที่เรียกว่า การลิงค์ข้อความ ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและอ้างอิงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

3. มีสารบัญเนื้อหาปรากฏอยู่ทุกหน้าของจอภาพเพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล เนื่องจากการอ่านข้อความย้อนกลับไปที่กลับมาทำให้ไม่สะดวก การออกแบบหน้าจอก็ควรมีสารบัญเนื้อหาควบคู่ไปกับการแสดงข้อความต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลได้ทันที

4. ใช้สำนวนภาษาที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และมีประเด็นเนื้อหาที่ชัดเจน รูปแบบสำนวนภาษาที่ใช้บนอินเทอร์เน็ตต้องกระชับ ไม่เยิ่นเย้อ แต่เข้าใจง่าย และควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก

5. มีภาพหรือแผนภูมิหรือภาพเคลื่อนไหวประกอบเนื้อหาที่น่าสนใจ เพื่อให้เกิดความสะดุดตา น่าติดตาม เรื่องนี้นับเป็นจุดเด่นของการสื่อสารบนอินเทอร์เน็ต เพราะสามารถสื่อความหมายได้ดี นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของข้อเขียนที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

2.4 แนวคิดเรื่องการตลาดแบบเน้นเนื้อหา (Content Marketing)

นักการตลาดได้มีการเสนอแนะข้อคิดของการใช้การสื่อสารการตลาดบนอินเทอร์เน็ตให้สำเร็จโดยจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องของการตลาดเชิงเนื้อหาและนำเสนอแนวทางการสื่อสารการตลาดบนอินเทอร์เน็ตแบบการตลาดเชิงเนื้อหา (Content Marketing) ซึ่งการทำการตลาดในรูปแบบนี้จะนำเสนอตัวเนื้อหาได้อย่างตรงจุด และสร้างให้เนื้อหามีความโดดเด่นไม่ซ้ำกับคู่แข่ง อีกทั้งยังเพิ่มคุณค่าความน่าสนใจต่อบริโภคเนื่อนั้นๆ ได้อีกด้วย ส่งผลให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อสินค้าจนต่อเนื่องไปถึงการเกิดแรงจูงใจในการซื้อสินค้า

สำหรับการตลาดเชิงเนื้อหาถือว่าเป็นแนวคิดที่สอดคล้องกับการพัฒนาการตลาดแบบ 3.0 ได้อธิบายว่าการตลาดถูกแบ่งออกเป็น 3 ยุค ได้แก่ การตลาดยุค 1.0 ที่ยึดตัวสินค้าเป็นหลัก ซึ่งในยุคนั้น โรงงานจะผลิตสินค้าออกมาเป็นจำนวนมาก และมีลักษณะหน้าตาที่เหมือน ๆ กัน เรียกว่า "ตลาดปริมาณมาก" (Mass Marketing) ต่อมาเป็นยุคการตลาดยุค 2.0 จะเข้าสู่ยุคของข้อมูลข่าวสาร (The Information Age) ในยุคนี้ผู้บริโภคจะเริ่มมีความได้เปรียบ บริษัทต่าง ๆ จะต้องเริ่มเปลี่ยนแปลงตนเองมาให้ความสนใจเกี่ยวกับความต้องการของผู้บริโภคเป็นหลักแทน (Needs and Wants) และยุคสุดท้ายซึ่งเป็นการตลาดในยุคปัจจุบัน เรียกว่า การตลาดยุค 3.0 โดยยุคนี้ก็ยังคงมีความคล้ายกับยุคการตลาด 2.0 ที่ยังให้ความสำคัญในเรื่องของความต้องการของผู้บริโภคอยู่ แต่สิ่งที่เพิ่มเข้ามานั้นก็จะเป็นเรื่องของการสร้างประโยชน์ให้กับสังคมเข้าไปด้วย

โดยเฉลี่ยผู้บริโภคร้อยละ 90 มีความชื่นชอบการทำการตลาดในรูปแบบเชิงเนื้อหาด้วยเหตุผลที่ว่าเกิดประโยชน์มากกว่าการนำเสนอในรูปแบบอื่นๆ และอีกร้อยละ 78 รู้สึกว่าสามารถช่วงสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้กับตราสินค้าและผู้บริโภคได้ อีกทั้งยังสามารถทำให้ผู้บริโภคมีความต้องการที่จะซื้อสินค้าจากบริษัทที่สร้างการตลาดเชิงเนื้อหามากขึ้นอีกร้อยละ 61

Evans & Berman (1982 อ้างใน ภัสวดี นิติเกษตรสุนทร, 2549) ได้ให้นิยามของการตลาดรูปแบบเชิงเน้นเนื้อหา (Content Marketing) ไว้ว่าเป็นเทคนิคในการทำการตลาดรูปแบบหนึ่งที่ใช้วิธีการเผยแพร่และส่งต่อเนื้อหาข้อมูลที่มีคุณค่าต่อกลุ่มผู้อ่าน ซึ่งเป็นลูกค้ำกลุ่มเป้าหมายโดยประเภทสื่อที่ได้รับความนิยมดังนี้

1. บทความ เนื้อหาเชิงข้อเขียนที่ได้ทำการบันทึกลงเว็บไซต์ หรือ Facebook ซึ่งเป็นได้ทั้งเนื้อหาที่มีความยาว (Long Form) หรือแบบสั้น (Short Form) ก็ได้
2. กราฟิก คือ การนำบทความที่มีรายละเอียดจำนวนมากๆ หรือบทความที่ผู้บริโภครู้สึกว่ายากที่จะเข้าใจมาสร้างเป็นกราฟิกที่ดูน่าสนใจ เพื่อให้ง่ายต่อความเข้าใจมากขึ้น เช่น กราฟิกรูปแบบของ Infographic ซึ่งเป็นที่นิยมเป็นอย่างมาก
3. วิดีโอ เป็นเนื้อหาอีกรูปแบบหนึ่งที่กำลังได้รับความนิยมสูงขึ้นเรื่อยๆ โดยเฉพาะช่องทาง Facebook และ Youtube ซึ่งเป็นเนื้อหาที่สามารถสร้างรายได้ และชื่อเสียงเป็นอย่างดีณัฐพัชญ์ วงษ์เหรียญทอง (2557) ได้แนะนำวิธีการสร้างเนื้อหาที่มีคุณค่า (Valuable Content) ในรูปแบบที่สามารถสร้างความเข้าใจและทำตามได้ง่าย

บทที่ 3

ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

การฝึกสหกิจศึกษา ณ บริษัท สมาร์ทไอเดีย จำกัด ตำแหน่งงานที่นิสิตได้ฝึกสหกิจศึกษา คือ ตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) กับ Support Online Marketing (Admin) ทำหน้าที่ดูแลงานด้านการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คอยดูงานบทความของเพจ Facebook ทะยาน และคอยช่วยงานตอบแชทลูกค้าเนื่องจากทางบริษัทมีสินค้าหลากหลายประเภท หลายแบรนด์ จึงอาจทำให้ลูกค้าเกิดการสับสนและอาจปัญหาหลายอย่างที่ลูกค้าขัดข้องใจอย่างเช่น ราคาของสินค้า หรือจำนวนสินค้าในสต็อกมีในคลังหรือไม่ จึงมีหน้าที่คอยตอบปัญหาลูกค้าใน Line OA กับ เพจ Facebook หลักของทางบริษัท ที่ผู้ฝึกสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายงานจากพี่เลี้ยงในการปฏิบัติงาน มีลักษณะรายละเอียดการฝึกสหกิจศึกษาดังนี้

ตำแหน่งหน้าที่ของนิสิตที่ได้ฝึกสหกิจศึกษา คือ ตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin) โดยมีภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 3.1 สร้างสรรค์หัวข้อคอนเทนต์บทความลงบนเพจ Facebook ทะยาน
- 3.2 เรียบเรียงบทความและบริฟงานออกแบบ Artwork ลงบนเพจ Facebook ทะยาน
- 3.3 แอดมินเพจ Facebook Anitech
- 3.4 แอดมิน Line OA Anitech
- 3.5 ดูแลแก้ไขเว็บไซต์ Anitech

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- 3.1 สร้างสรรค์หัวข้อคอนเทนต์บทความลงบนเพจ Facebook ทะยาน



ภาพที่ 3.1 หน้าหลักเพจ Facebook ทะยาน

เมื่อผู้ฝึกสหกิจได้ทำการสร้างสรรค์หัวข้อคอนเทนต์บทความเพื่อที่จะนำมาดำเนินการโฆษณาประชาสัมพันธ์แล้วนั้น ขั้นตอนต่อไปคือการส่งให้หัวหน้างานดำเนินการเลือกหัวข้อบทความที่สนใจ เพื่อนำมาเรียบเรียงเป็นบทความใหม่ต่อไปให้เป็นบทความที่สมบูรณ์และตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งแหล่งสื่อที่จะทำการเผยแพร่โฆษณาประชาสัมพันธ์นั้นอยู่ในรูปแบบออนไลน์ ผ่านช่องทางเพจ Facebook ทะยาน โดยเน้นหัวข้อคอนเทนต์บทความหลักๆ 4 หัวข้อ ดังนี้

1. Business ธุรกิจ
2. Marketing การตลาด
3. Inspired ได้แรงบันดาลใจ
4. Well-Being ความเป็นอยู่ที่ดี

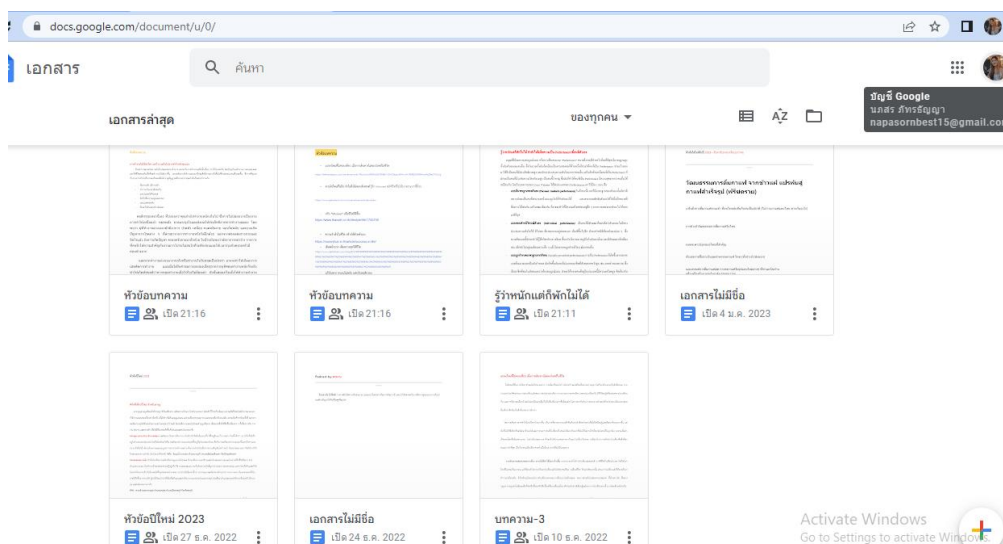
เว็บไซต์ที่ใช้ในการลิสต์รายการหัวข้อคอนเทนต์บทความสำหรับลงผ่านเพจ Facebook ทะยาน

1. เว็บไซต์ Google Documents หรือ Google Docs
2. เว็บไซต์ Microsoft OneDrive
3. เว็บไซต์ Microsoft OneNote

รายละเอียดและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

3.1.1 วิธีการลิสต์รายการหัวข้อคอนเทนต์บทความบน Google Documents

- 3.1.1.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ Google Documents
- 3.1.1.2 กดเริ่มต้นสร้างเอกสารใหม่
- 3.1.1.3 ตั้งชื่อเอกสาร

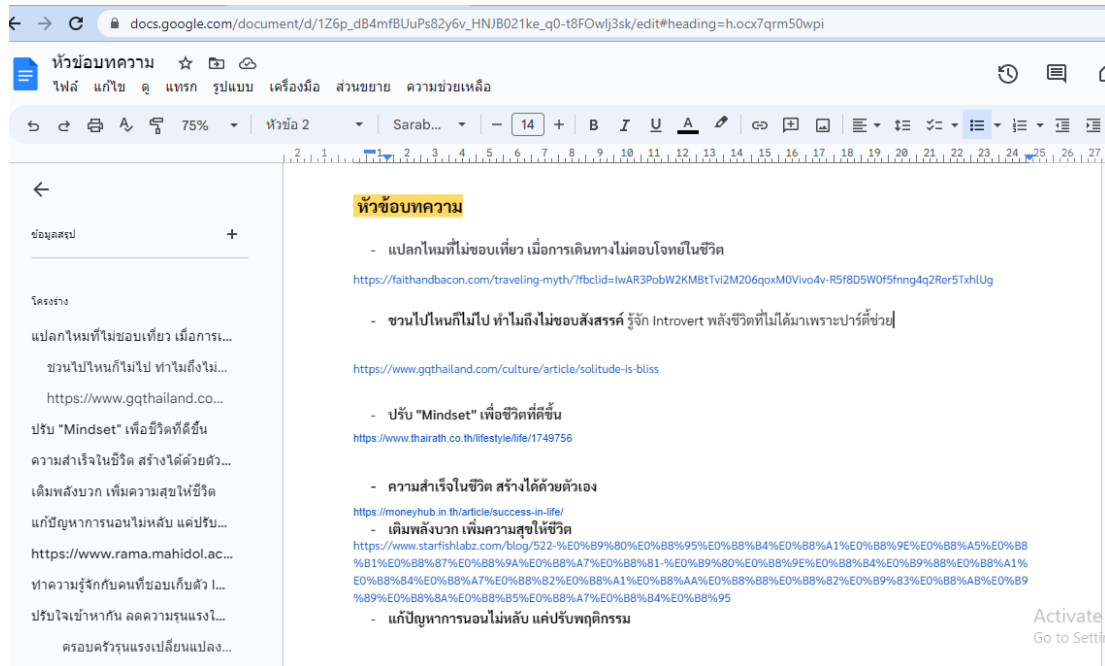


ภาพที่ 3.2 หน้าเว็บไซต์ Google Documents หรือ Google Docs

3.1.1.4 ค้นหาหัวข้อบทความที่น่าสนใจจากอินเทอร์เน็ต

3.1.1.5 นำชื่อหัวข้อของบทความที่สนใจมาลิสต์ลงรายการ

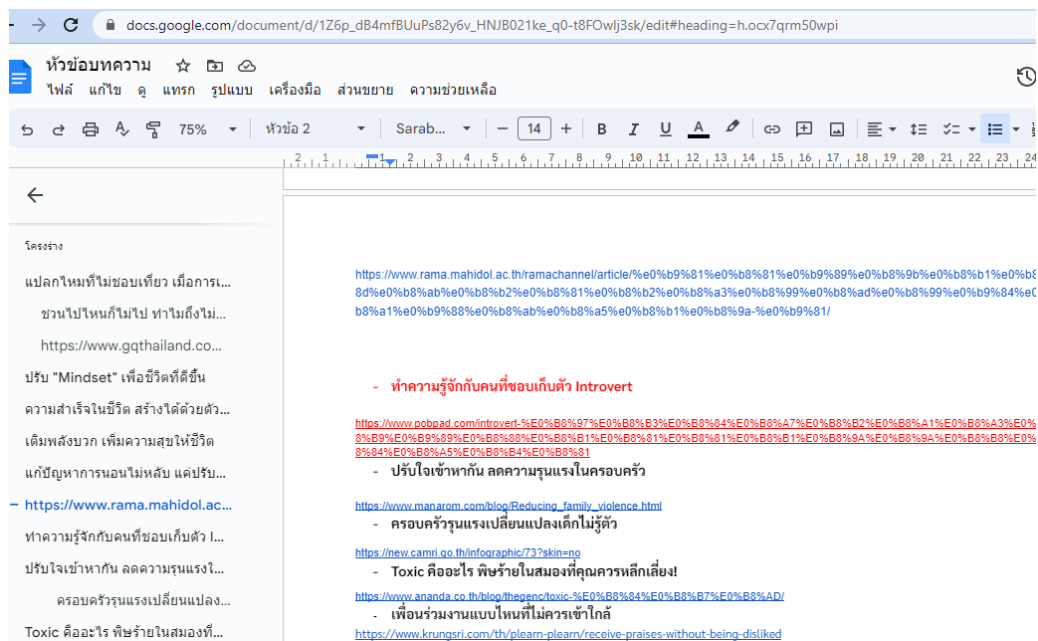
3.1.1.6 นำลิงค์ของเว็บไซต์ที่ถูกเลือกบทความมาวางคู่กับชื่อหัวข้อบทความทุกครั้งเพื่อเป็นการอ้างอิง



ภาพที่ 3.3 หน้าเว็บไซต์ Google Documents หรือ Google Docs

3.1.1.7 บทความที่ถูกพนักงานที่ปรึกษาเลือกจะต้องนำมาเรียบเรียงให้ครบถ้วน

3.1.1.8 บทความที่ไม่ถูกพนักงานที่ปรึกษาเลือกจะถูกไฮไลต์ตัวอักษร เป็นสีแดงทั้งหมด

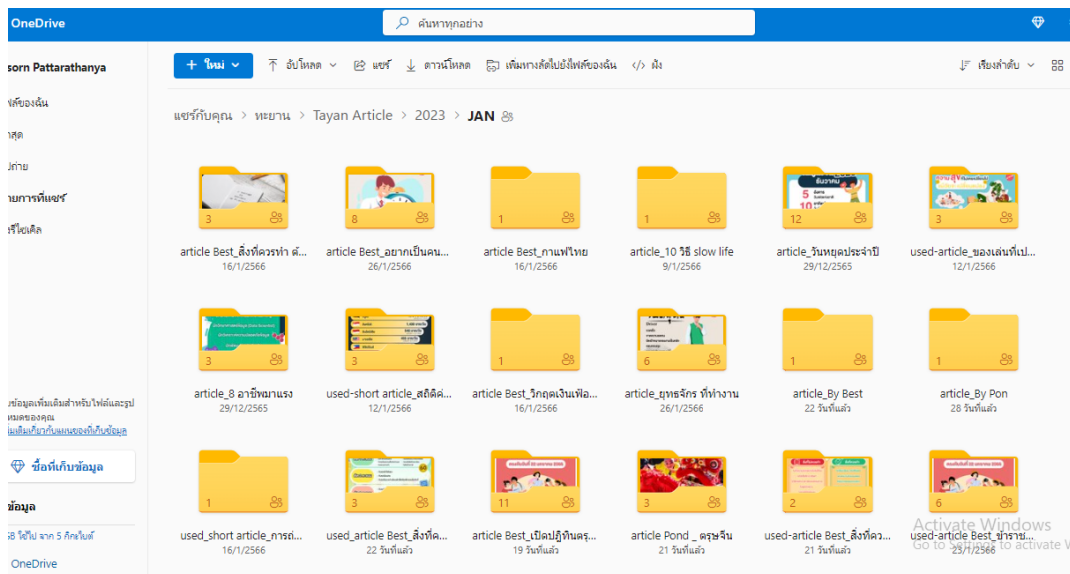


ภาพที่ 3.4 ภาพบทความที่ไม่เอา ถูกไฮไลต์ตัวอักษรเป็นสีแดง

3.1.2 วิธีการลิสต์รายการหัวข้อคอนเทนต์บทความบน Microsoft OneDrive

3.1.2.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ Microsoft OneDrive

3.1.2.2 กดปุ่มใหม่ เพื่อเริ่มต้นสร้างไฟล์เอกสารใหม่



ภาพที่ 3.5 หน้าเว็บไซต์ Microsoft OneDrive

3.1.2.3 ตั้งชื่อไฟล์ด้วยคำว่า article ต่อด้วยชื่อผู้เรียบเรียงบทความและชื่อหัวข้อบทความ

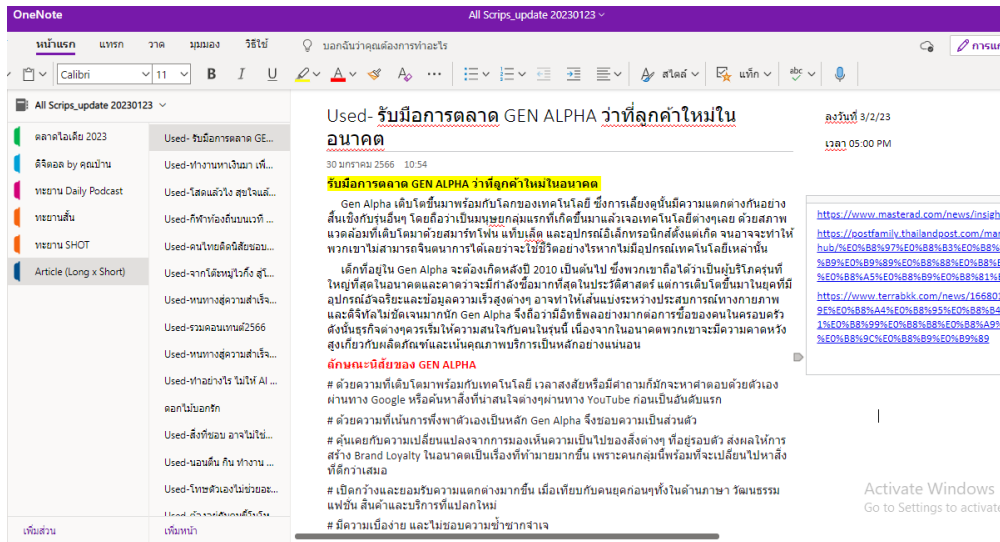
3.1.2.4 ค้นหาเนื้อหาบทความตามหัวข้อที่สนใจจากอินเทอร์เน็ต

3.1.2.5 เรียบเรียงบทความให้สมบูรณ์ตามหลักการเขียนบทความที่ถูกต้อง

3.1.2.6 ใส่ภาพตัวอย่าง Artwork ที่ต้องการ

3.1.2.7 นำลิงค์ของเว็บไซต์ที่ถูกเลือกแปะลงที่ท้ายบทความทุกครั้ง

3.1.3 วิธีการลิสต์รายการหัวข้อคอนเทนต์บทความบน Microsoft OneNote



ภาพที่ 3.6 หน้าเว็บไซต์ Microsoft OneNote

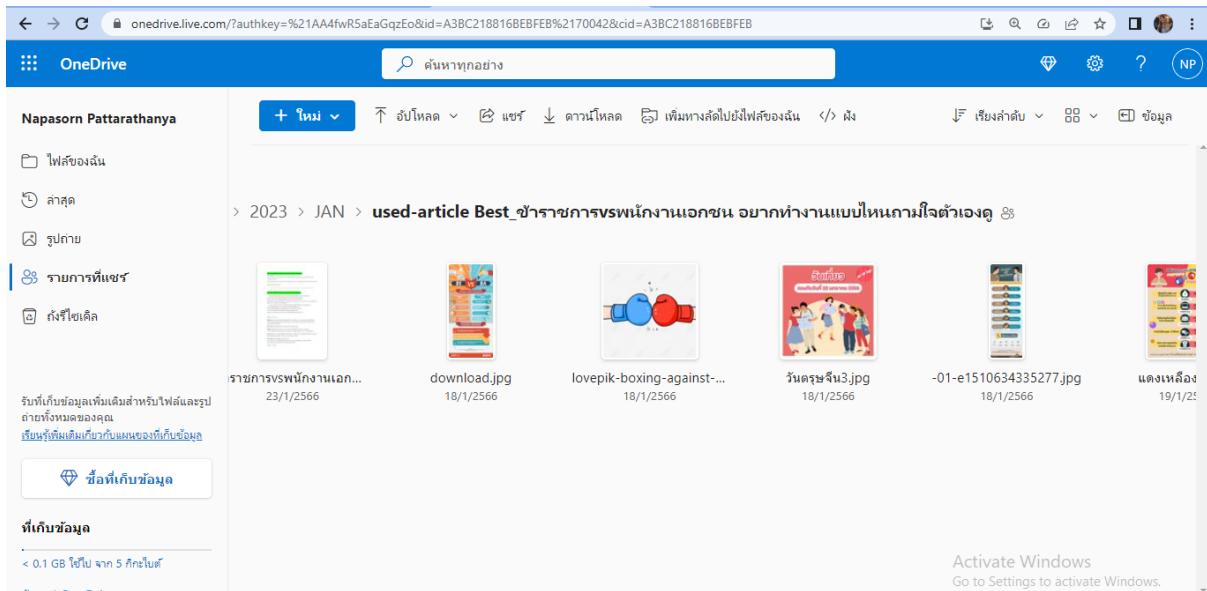
- 3.1.3.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ Microsoft OneNote
- 3.1.3.2 กดเลือกส่วนที่ชื่อ Article (Long x Short)
- 3.1.3.3 กดปุ่มเพิ่มหน้า เพื่อสร้างโฟลเดอร์ใหม่
- 3.1.3.4 ตั้งชื่อโฟลเดอร์ด้วยหัวข้อบทความที่ต้องการเรียบเรียง
- 3.1.3.5 ค้นหาเนื้อหาบทความตามหัวข้อที่สนใจจากอินเทอร์เน็ต
- 3.1.3.6 เรียบเรียงบทความให้สมบูรณ์ตามหลักการเขียนบทความที่ถูกต้อง
- 3.1.3.7 แปะภาพตัวอย่าง Artwork ที่ต้องการ
- 3.1.3.8 นำลิงค์ของเว็บไซต์ที่ถูกเลือกแปะลงที่ทำบทความทุกครั้ง

หลังจากจัดเรียงบทความตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว ก็จะเป็นขั้นตอนการส่งต่อไปให้หัวหน้างาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของบทความและวางแผนการออกแบบ Artwork เพื่อใช้สำหรับการนำไปปฏิบัติงานฝ่ายกราฟิกต่อไป

3.2 วิธีการเรียงเรียงบทความและบริฟงานออกแบบ Artwork ลงบนเพจFacebook ทะยาน

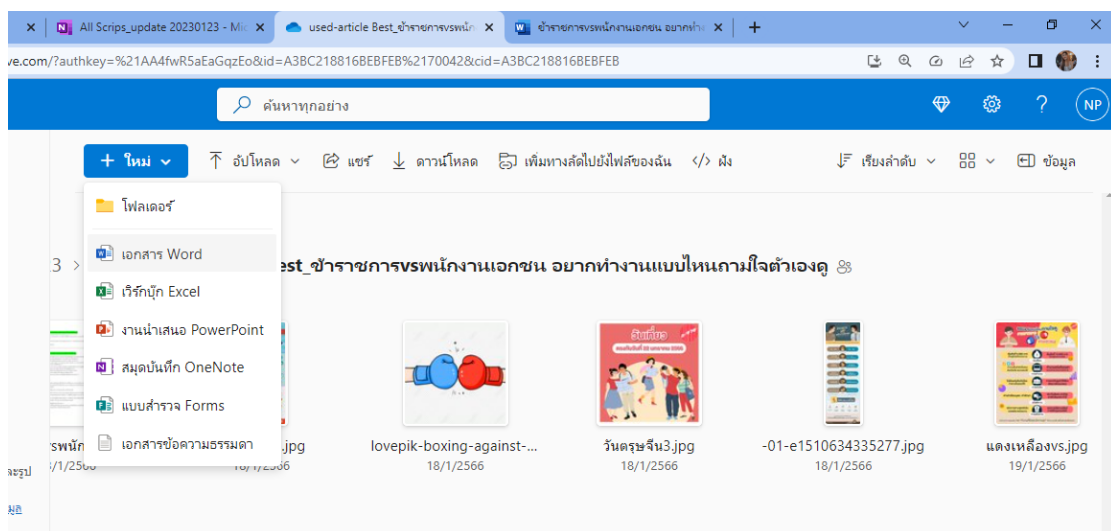
หลังจากที่ผู้ฝึกสหกิจได้คิดหัวข้อคอนเทนต์บทความและสั่งให้หัวหน้างานทำการตรวจความเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการดำเนินการเรียงเรียงบทความใหม่ให้สมบูรณ์ ตรงตามหลักการเขียนบทความเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต ตามที่ผู้ฝึกสหกิจได้ศึกษามา

3.2.1. เปิดหน้าแรกของเว็บไซต์ที่ต้องการเรียงเรียงเนื้อหาบทความ



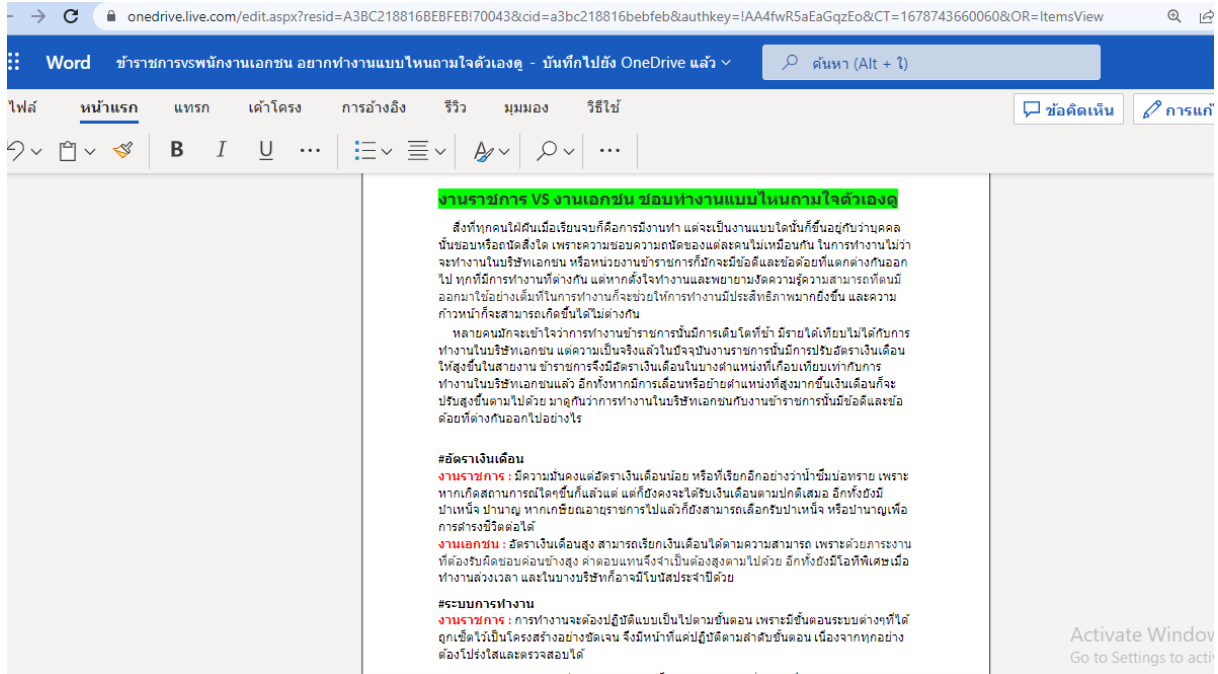
ภาพที่ 3.7 ภาพหน้าเว็บไซต์ที่ต้องการเรียงเรียงเนื้อหาบทความ

3.2.2 กดปุ่ม ใหม่ เพื่อเริ่มต้นสร้างโฟลเดอร์ใหม่



ภาพที่ 3.8 ภาพเลือกไปที่ เอกสารWord

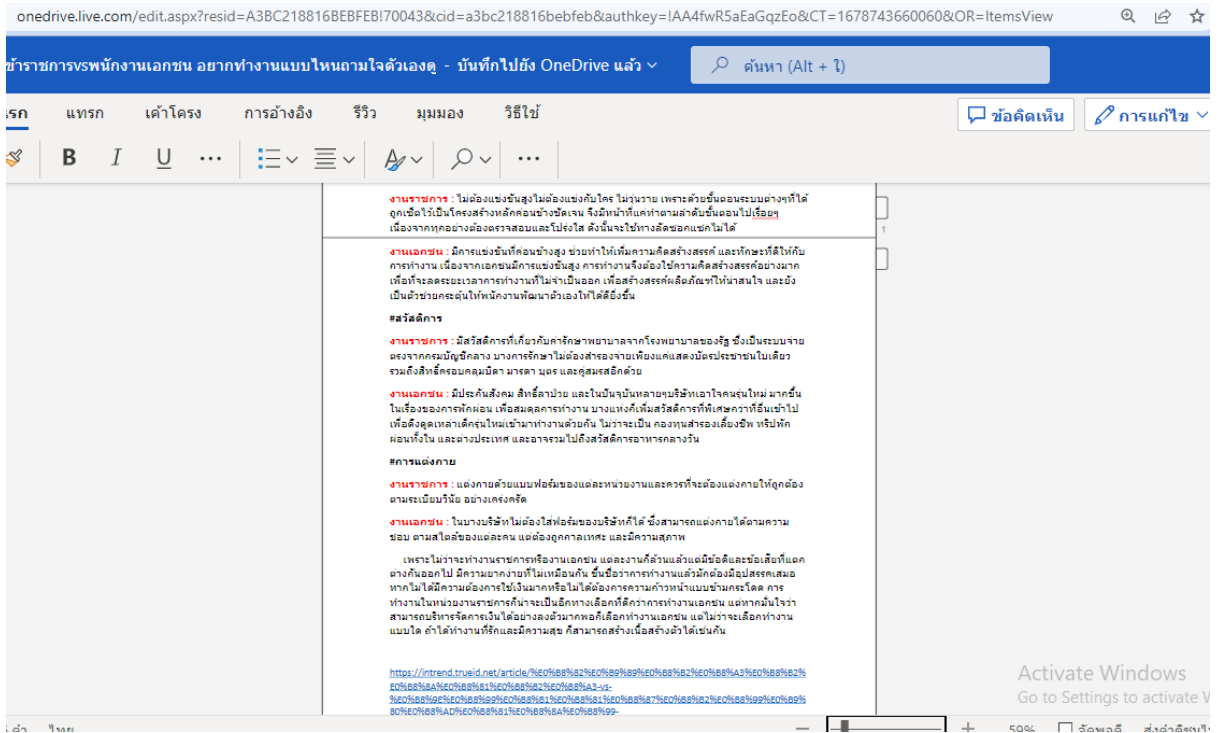
3.2.3 เลือกไปที่ เอกสารWord



ภาพที่ 3.9 ภาพการเรียบเรียงเนื้อหาบทความ

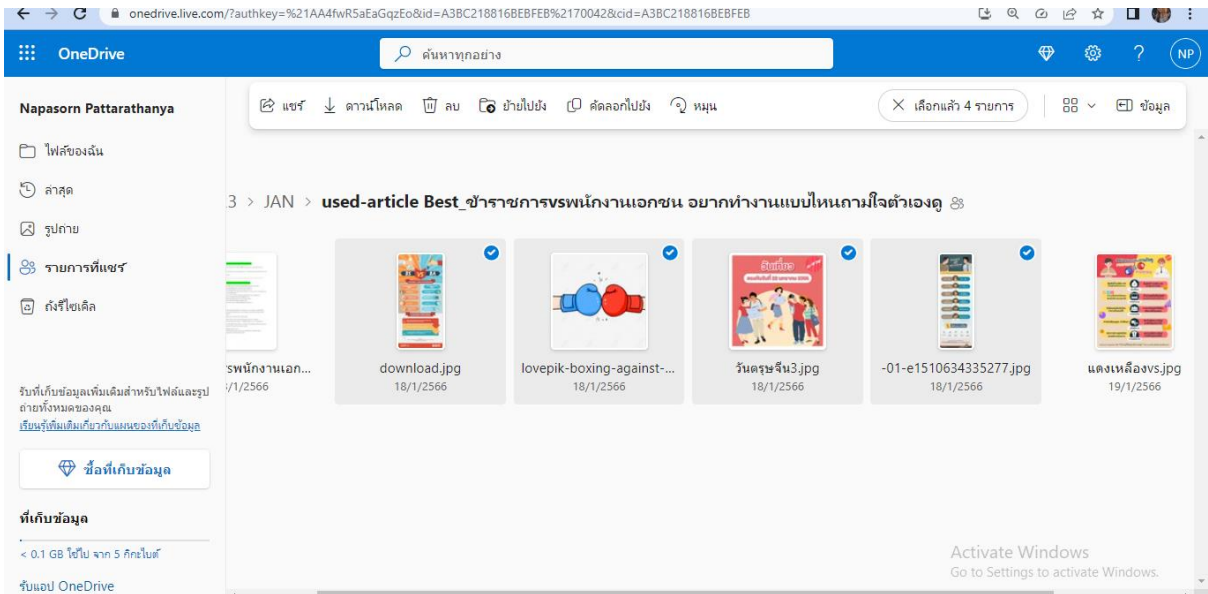
3.2.4 ตั้งชื่อหัวข้อบทความที่น่าสนใจ ชวนอ่าน

3.2.5 นำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับบทความ ที่ได้จากเว็บไซต์ต่างๆ มาเรียบเรียงใหม่



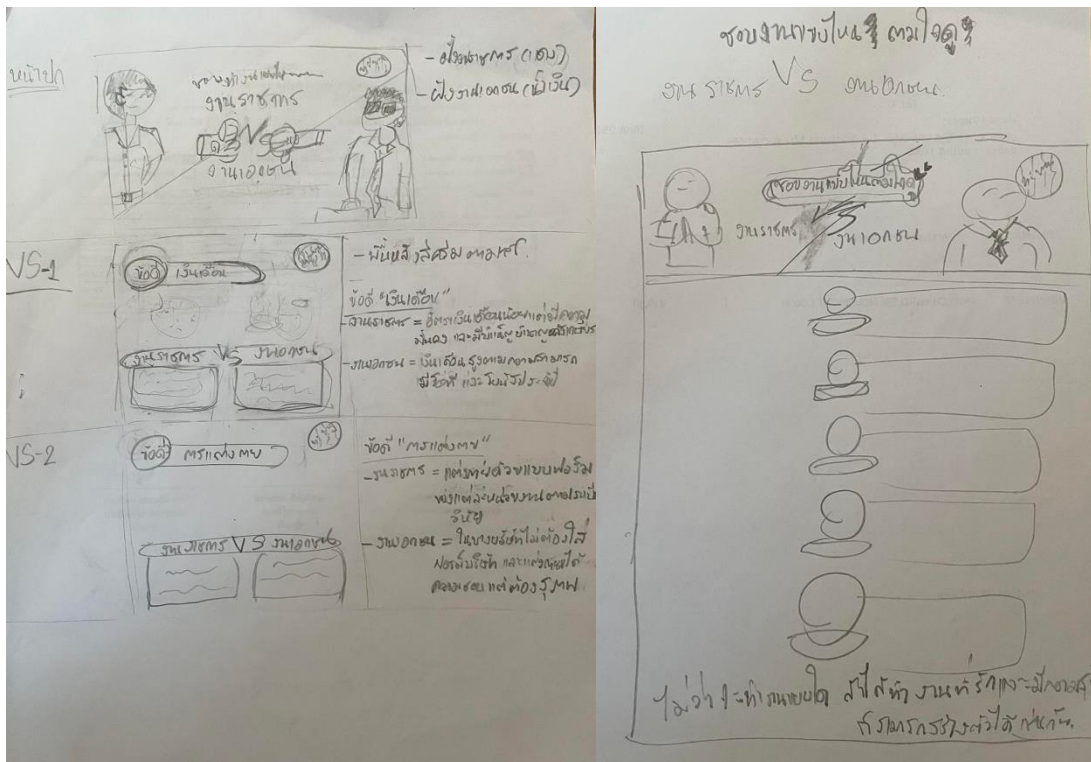
ภาพที่ 3.10 ภาพการนำลิงค์ของเว็บไซต์ต่างๆ ที่เข้ามาวางลง

3.2.6 นำลิงค์ของเว็บไซต์ต่างๆ ที่เลือกใช้เนื้อหาแปะลงในบทความทุกครั้ง



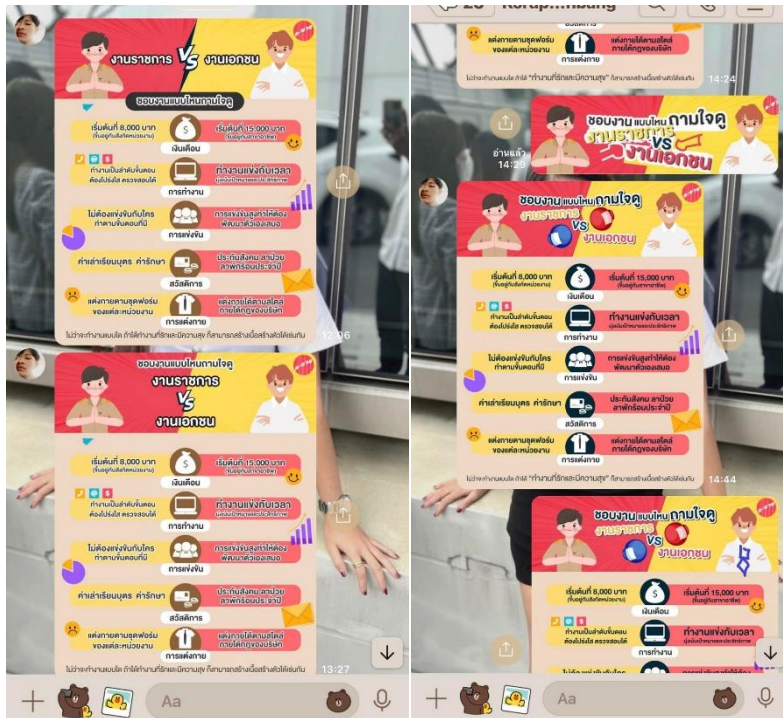
ภาพที่ 3.11 ภาพการใส่ภาพตัวอย่าง Artwork

3.2.7 ใส่ภาพตัวอย่าง Artwork ที่ต้องการจะนำไปรีฟงานฝ่ายกราฟิก

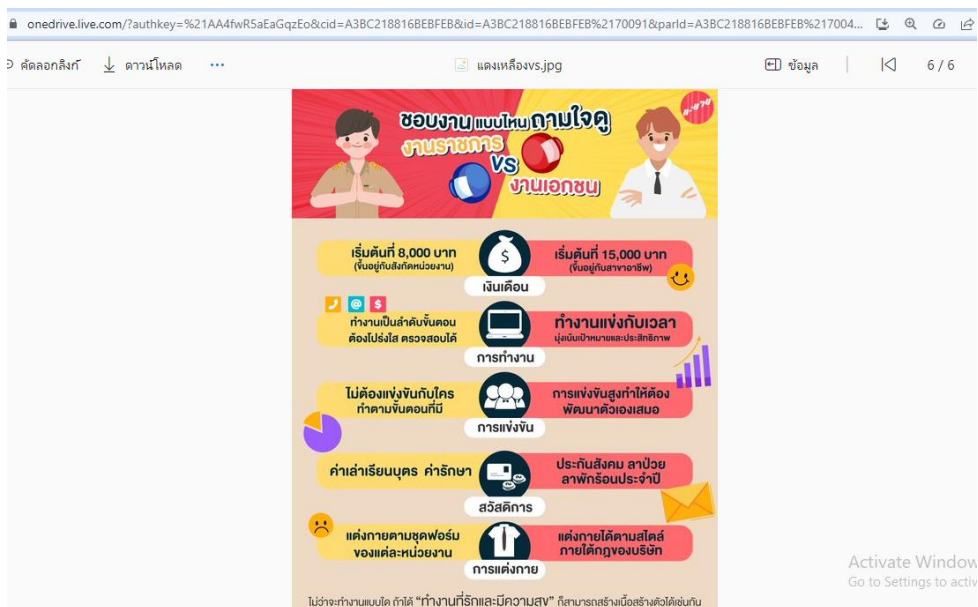


ภาพที่ 3.12 ภาพของภาพวาดตัวอย่าง Artwork

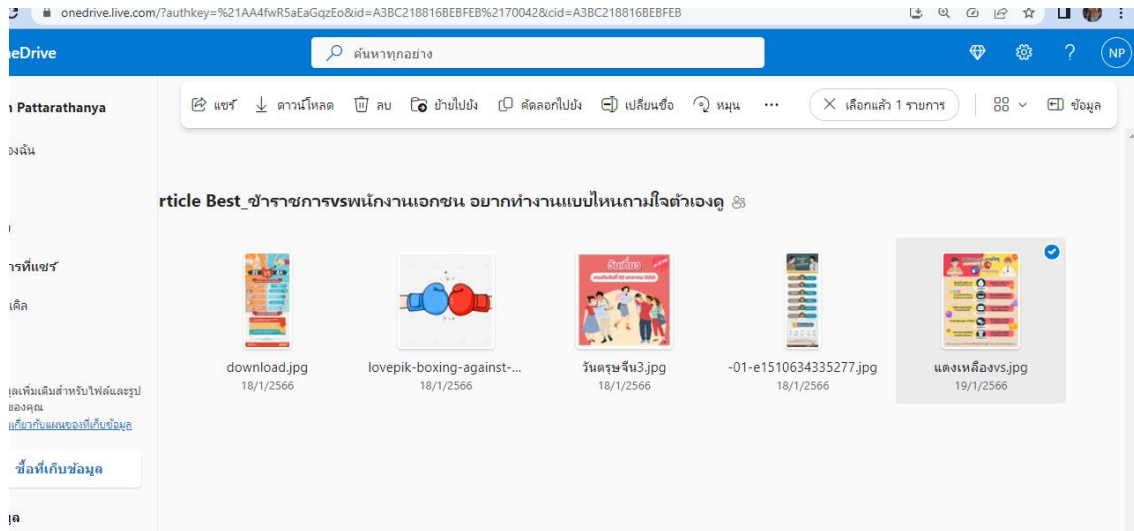
3.2.8 วาดภาพตัวอย่าง Artwork ที่ต้องการนำไปรีฟกับฝ่าย Graphic



ภาพที่ 3.13 ภาพการสนทนา การตรวจงาน Artwork ฝ่ายกราฟิกผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (Line)



ภาพที่ 3.14 ภาพ Artwork ที่เสร็จสมบูรณ์



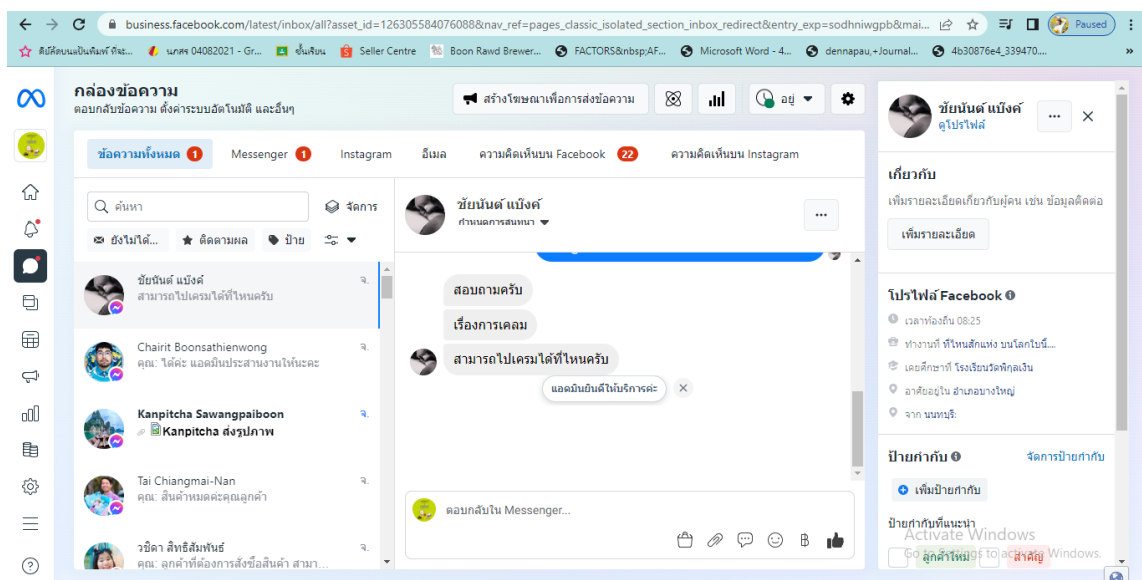
ภาพที่ 3.15 นำภาพ Artwork ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว แปะลงเว็บไซต์

- 3.2.10 นำภาพ Artwork ที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว แปะรวมกันลงในเว็บไซต์ที่เรียบเรียงบทความ
- 3.2.11 ส่งลิงค์เว็บไซต์ให้หัวหน้างานตรวจความเรียบร้อย
- 3.2.12 ตั้งเวลาโพสต์บทความ ลงบนเพจ Facebook ทะยาน

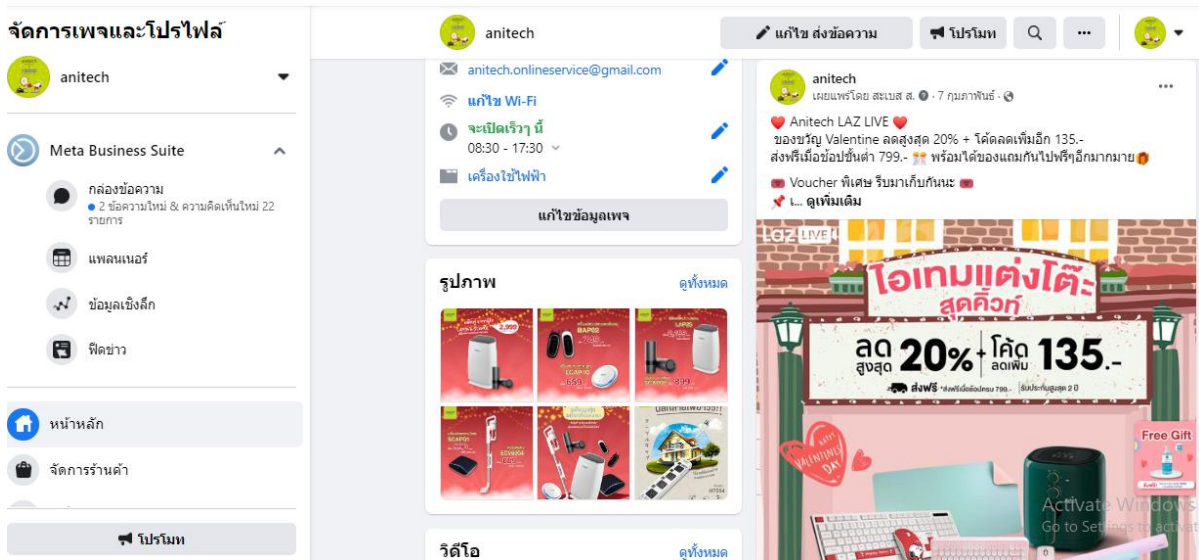
3.3 แอดมินเพจ Facebook Anitech

วิธีการขั้นตอนการเป็นแอดมินเพจ Facebook Anitech

- 3.3.1 ตอบคำถามที่ลูกค้าสงสัย หรือมีปัญหาติดขัด
- 3.3.2 นำเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาต่างๆ ประสานงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ
- 3.3.3 จบการสนทนาลูกค้าให้ได้ในทุกวัน ห้ามดองแชทลูกค้า



ภาพที่ 3.16 ภาพการแชทสนทนากับลูกค้าเพจ Facebook Anitech



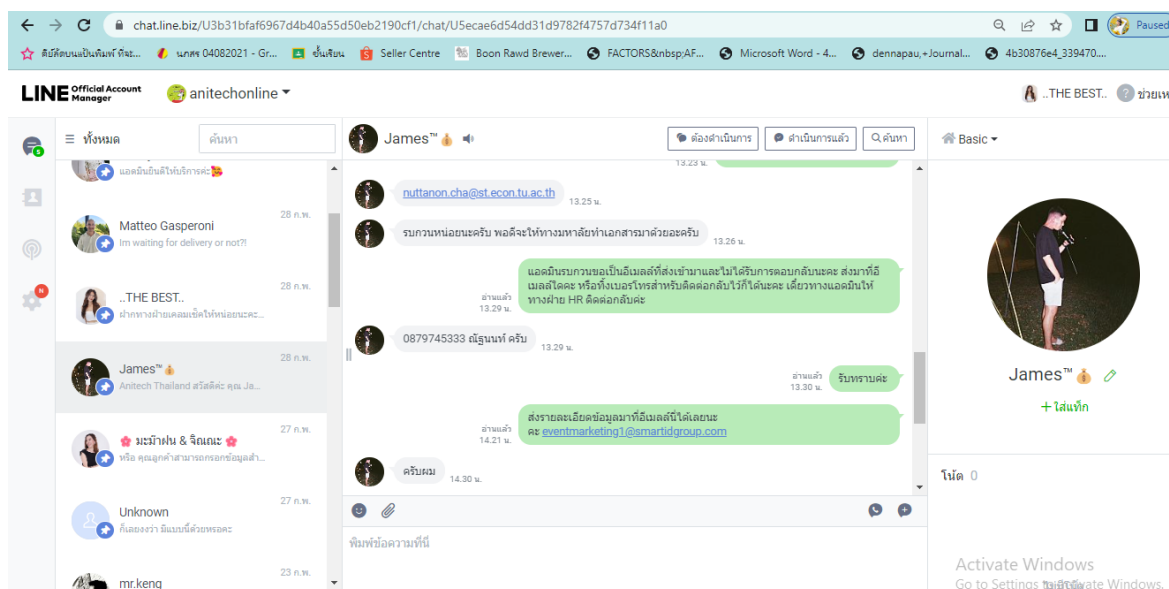
ภาพที่ 3.17 ภาพการโพสต์โปรโมทบนเพจ Facebook Anitech

3.3.4 ช่วยฝ่ายออนไลน์ตั้งเวลาโพสต์เพจ Facebook Anitech โปรโมทแคมเปญหรือคอนเทนต์ต่างๆ

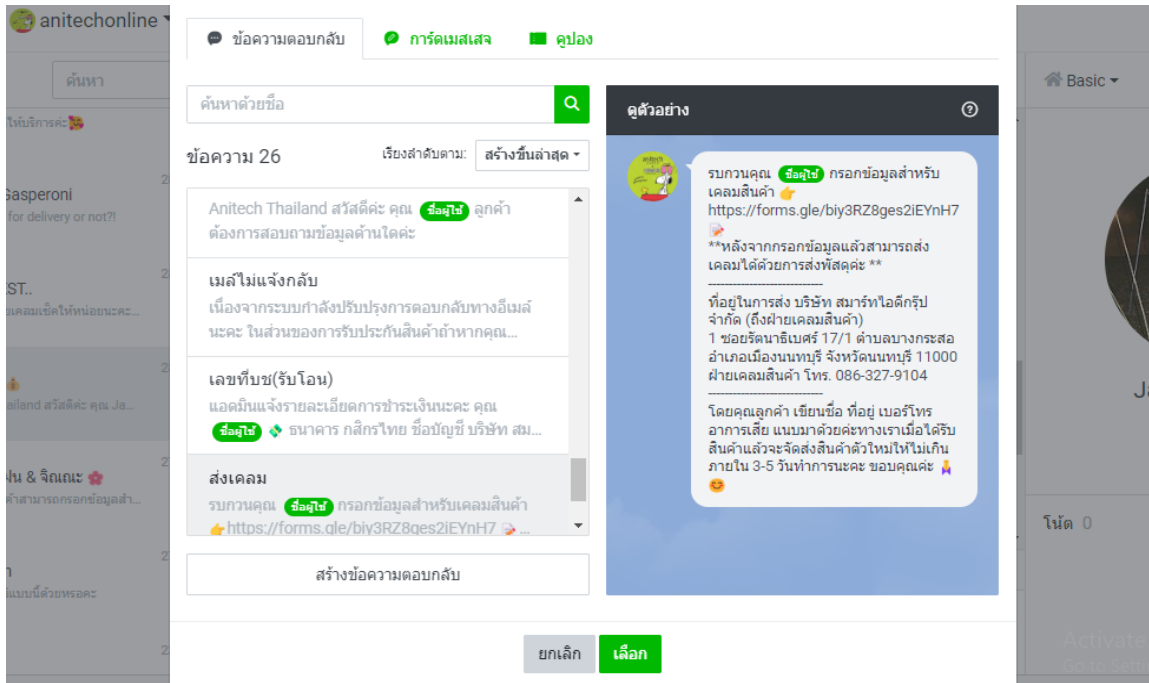
3.4 แอดมิน Line OA

วิธีการขั้นตอนการเป็นแอดมิน Line OA

- 3.4.1 ตอบคำถามที่ลูกค้าสงสัย หรือมีปัญหาติดขัด
- 3.4.2 นำเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาต่างๆ ประสานงานให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ
- 3.4.3 จบการสนทนาลูกค้าให้ได้ในทุกวัน



ภาพที่ 3.18 ภาพการแชทสนทนากับลูกค้า Line OA Anitech



ภาพที่ 3.19 ภาพแชทการตอบกลับที่ตั้งไว้ใน Line OA Anitech

3.5 ดูแลแก้ไขเว็บไซต์ Anitech

วิธีการขั้นตอนการดูแลแก้ไขเว็บไซต์ Anitech

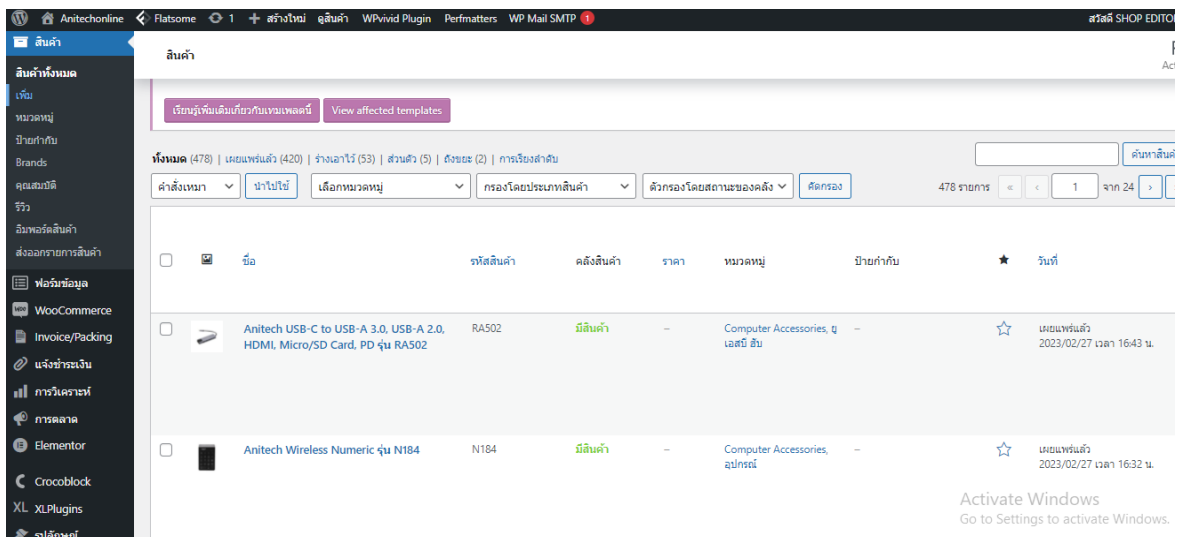
3.5.1 เพิ่มสินค้าใหม่ลงหน้าเว็บไซต์

3.5.1.1 สร้างสรรค์เนื้อหา (Content) สำหรับสินค้าใหม่พร้อมคุณสมบัติพิเศษของสินค้า

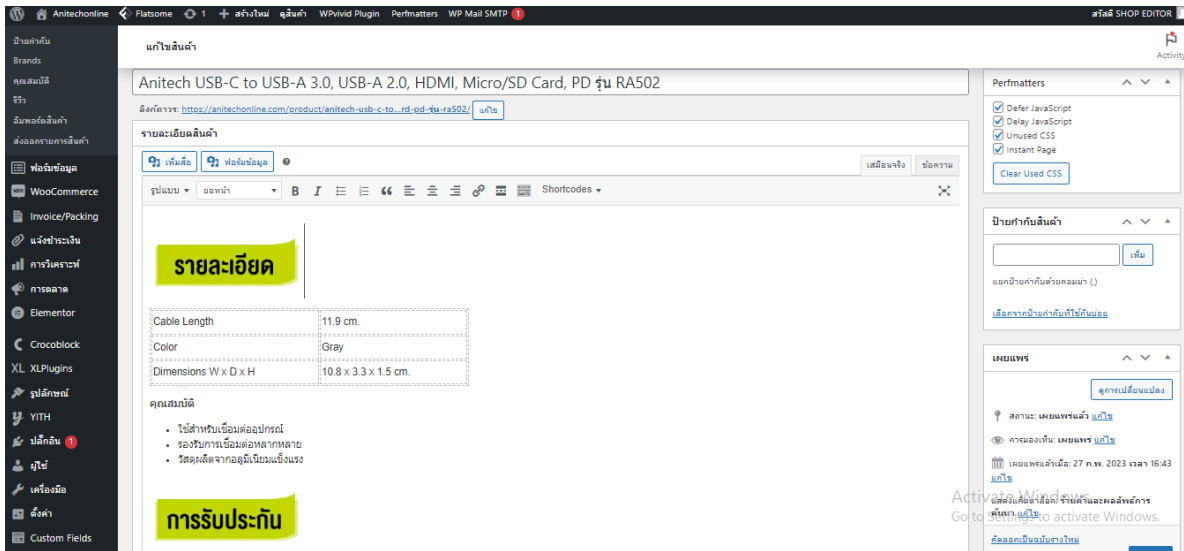
3.5.2 แก้ไขรายละเอียดสินค้าต่างๆ ตามมอบหมาย

3.5.2.1 นำภาพถ่ายจากคลังรูปภาพขององค์กรเพื่อนำมาตกแต่งแก้ไขและใส่รายละเอียด

ของสินค้า พร้อมราคาสินค้าสำหรับจัดจำหน่ายผ่านทางเว็บไซต์ Anitech

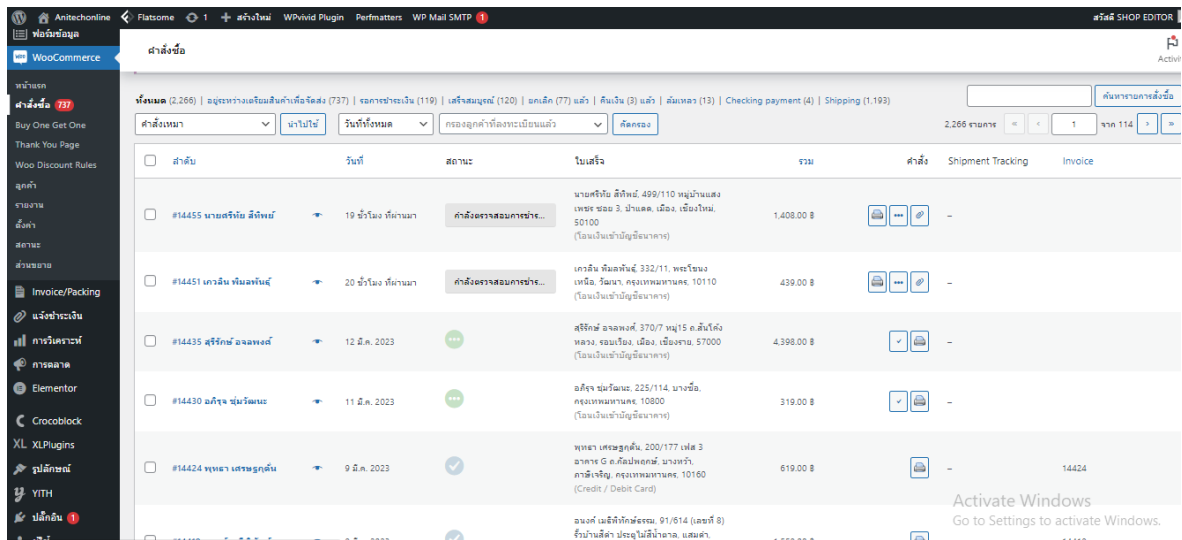


ภาพที่ 3.20 ภาพหน้ารวมสินค้าทั้งหมด (ระบบหลังบ้านเว็บไซต์)



ภาพที่ 3.21 ภาพการแก้ไขรายละเอียดสินค้า (ระบบหลังบ้านเว็บไซต์)

3.5.3 ดูแลแก้ไขคำสั่งซื้อสินค้าที่เข้ามา ผ่านทางเว็บไซต์Anitech



ภาพที่ 3.22 ภาพคำสั่งซื้อสินค้าผ่านทางเว็บไซต์ Anitech (ระบบหลังบ้านเว็บไซต์)

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

การฝึกสหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่เน้นประสบการณ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง โดยนิสิตที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ได้มีโอกาสไปฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา โดยการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อเรียนรู้การทำงานจริงอย่างเป็นระบบในรูปแบบเต็มเวลา และตรงสายงานวิชาชีพในศาสตร์ที่ตนได้ศึกษาเล่าเรียนมา เพื่อนำความรู้ความสามารถที่ได้เล่าเรียนมาทั้งหมด นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพื่อเพิ่มประสบการณ์ในการทำงาน ได้เรียนรู้ที่จะแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเสมือนเป็นเจ้าของหน้าที่หรือพนักงานที่ปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ณ บริษัท สมาร์ทไอทีกรุ๊ป จำกัด ตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin)

นิสิตได้ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 รวมเป็นระยะเวลาทั้งหมด 4 เดือน โดยผู้ฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาได้รับมอบหมาย ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์
- 4.2 ภาพการปฏิบัติงาน
- 4.3 ผลงานการเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 4.4 ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์

กิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin) ณ บริษัท สมาร์ทไอทีกรุ๊ป จำกัด เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร โดยมุ่งหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจ ซึ่งเป็นการย้ำเตือนและสร้างการรับรู้ให้ประชาชนได้รู้จักองค์กรมากยิ่งขึ้น ดังนี้

4.1.1 ภาพบรรยากาศการเดิน Troop บริเวณทำน่านนท์



ภาพที่ 4.1 ภาพเดิน Troop โปรโมทสินค้า



ภาพที่ 4.2 ภาพนิสิตช่วยลูกค้าค้นหาเพจ Facebook Anitech



ภาพที่ 4.3 ภาพการช่วยงานเดิน Troop ตลาดทำน้านนท์



ภาพที่ 4.4 ภาพอุปกรณ์ และภาพการเดิน Troop ถิ่นป้ายโปรโหมท



ภาพที่ 4.5 ภาพมาสคอต (น้องสไมล์)

4.1.2 ภาพบรรยากาศการออกEvent แจกของงานวันเด็ก ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี



ภาพที่ 4.6 ภาพบรรยากาศการแจกของรางวัล



4.7 ภาพบรรยากาศการแจกขนมของทานเล่น

4.1.3 ภาพกิจกรรมงานวันตรุษจีน



ภาพที่ 4.8 ภาพเจ้าของบริษัททำพิธีไหว้เจ้า



ภาพที่ 4.9 ภาพพนักงานจุดประทัด

4.1.4 ภาพกิจกรรมงานกินเลี้ยง วันขึ้นปีใหม่



ภาพที่ 4.10 ภาพพนักงานช่วยกันจัดงาน วันขึ้นปีใหม่



ภาพที่ 4.11 ภาพเบอร์ของรางวัล กิจกรรมสอยดาว



ภาพที่ 4.12 ภาพนิสิต ร่วมกิจกรรมงานวันขึ้นปีใหม่

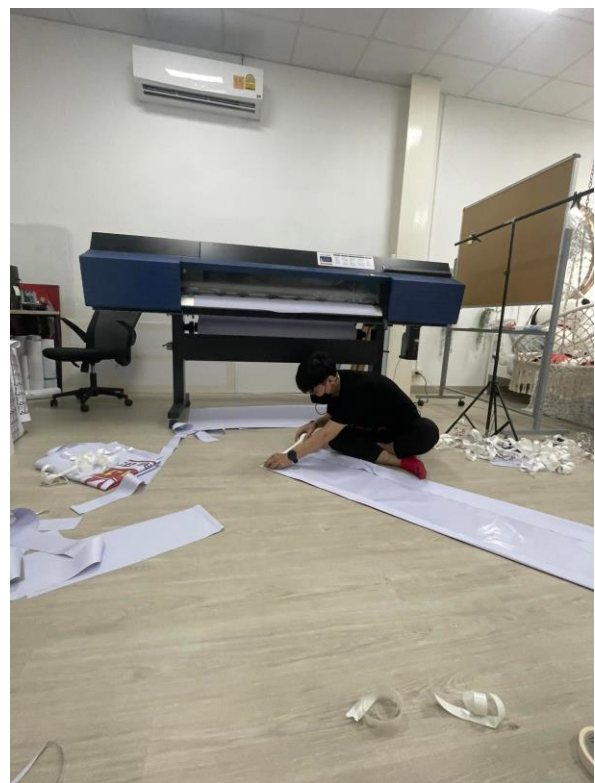


ภาพที่ 4.13 ภาพงานกินเลี้ยงมอบของรางวัล วันขึ้นปีใหม่

4.2 ภาพการปฏิบัติงาน

ผู้ฝึกสหกิจศึกษามีหน้าที่ลงพื้นที่กับทีมงานของ อ. เกอบางใหญ่ ต. วเนินการเตรียมงานเตรียมความพร้อมในแต่ละงาน และเมื่อถึงวันงานจริงผู้ฝึกสหกิจศึกษารับหน้าที่ในการถ่ายรูปเก็บภาพบรรยากาศในการด วเนินกิจกรรมของแต่ละงานพร้อมกับทีมงานประชาสัมพันธ์

4.2.1 ภาพบรรยากาศการเตรียมงานก่อนติดตั้งป้ายโปรโมท งานเคลือบถังคั้ง



ภาพที่ 4.14 ภาพการจัดเตรียมป้ายไว้นิล สำหรับติดตั้งโปรโมท



ภาพที่ 4.15 ภาพก่อนติดตั้งป้ายไวน์ลโปรโฮมท



ภาพที่ 4.16 ภาพนิสิตกำลังติดตั้งป้ายไวน์รถสองแถว สำหรับโปรโฮมท

4.3 ผลงานการเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์

ผู้ฝึกสหกิจศึกษาทำหน้าที่ในการค้นหาข้อมูล เพื่อดำเนินการเขียนข่าวที่เป็นประโยชน์นำไป ลงบนเพจ Facebook ทะยาน ซึ่งก่อนที่จะลงบทความต่างๆได้นั้นพนักงานที่ปรึกษา ควรที่จะต้องให้คำปรึกษาและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง อีกทั้งในการเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้นควรที่จะต้องบอกรายละเอียดเกี่ยวกับเว็บไซต์ที่นำเนื้อหามาใช้ในบทความทุกครั้ง เพื่อเป็นการอ้างอิงต้นฉบับ

หลักการเขียนบทความ

การเขียนบทความขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการเขียน ซึ่งก็มาจากความต้องการและความสนใจของกลุ่มเป้าหมายว่าต้องการบทความประเภทใด

หลักการเขียนบทความพิจารณาตั้งแต่โครงสร้างการเขียน ซึ่งประกอบด้วยการตั้งชื่อเรื่อง ความนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป

โครงสร้างการเขียนบทความ ก็คือเป็นลักษณะทางกายภาพของบทความที่เป็นแนวทางสำหรับการนำเสนอข้อมูลความคิดที่เป็นระบบเพื่อให้ผู้อ่านติดตามความคิดของผู้เขียน ซึ่งบทความที่ดีต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน นั่นคือสาระเนื้อหา ความคิดและภาษา โครงสร้างการเขียนจึงเปรียบเหมือนกรอบที่ผู้เขียนกำหนดเนื้อหา แนวคิดที่น่าสนใจด้วยสำนวนภาษาที่ดีและเหมาะสมเพื่อให้ได้บทความแต่ละประเภทตามต้องการ โครงสร้างการเขียนบทความประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ความนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป

ลักษณะบทความที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

บทความที่ปรากฏทางอินเทอร์เน็ตมีลักษณะเฉพาะ กล่าวคือเป็นข้อความที่สั้น กระชับ เน้นประเด็นสำคัญของเนื้อหาข้อเขียนทางอินเทอร์เน็ตมีลักษณะ ดังนี้

1. เน้นประเด็นสำคัญที่เป็นจุดเด่นของเนื้อหา เพื่อให้ข้อความที่จะสื่อสารไม่ยาวเกินไปนัก ข้อเขียนที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตจะนำเสนอประเด็นที่เป็นจุดเด่นของเนื้อหาโดยตรง ลักษณะข้อเขียนจึงเป็นหัวข้อเรื่องและจะอธิบายเกี่ยวกับหัวเรื่อนั้นๆ ในสาระสำคัญเท่านั้น และจะใช้ภาพประกอบในการอธิบายเนื้อหาให้เห็นเป็นรูปธรรม ทั้งนี้เพื่อช่วยไม่ให้เกิดความเบื่อหน่ายในการอ่านข้อความยาวๆ

2. มีการเชื่อมโยงเนื้อหาจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งที่เรียกว่า การลิงค์ข้อความ ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็วและอ้างอิงเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้

3. มีสารบัญเนื้อหาปรากฏอยู่ทุกหน้าของจอภาพเพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล เนื่องจากการอ่านข้อความย้อนกลับไปที่กลับมาทำให้ไม่สะดวก การออกแบบหน้าจอก็ควรมีสารบัญเนื้อหาควบคู่ไปกับการแสดงข้อความต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้อ่านสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลได้ทันที

4. ใช้สำนวนภาษาที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และมีประเด็นเนื้อหาที่ชัดเจน รูปแบบสำนวนภาษาที่ใช้บนอินเทอร์เน็ตต้องกระชับ ไม่เยิ่นเย้อ แต่เข้าใจง่าย และควรหลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก

5. มีภาพหรือแผนภูมิหรือภาพเคลื่อนไหวประกอบเนื้อหาที่น่าสนใจ เพื่อให้เกิดความสะดุดตา น่าติดตาม เรื่องนี้นับเป็นจุดเด่นของการสื่อสารบนอินเทอร์เน็ต เพราะสามารถสื่อความหมายได้ดี นับเป็นส่วนประกอบที่สำคัญของข้อเขียนที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 4.17 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน



ภาพที่ 4.18 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน



ภาพที่ 4.19 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน



ภาพที่ 4.20 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน



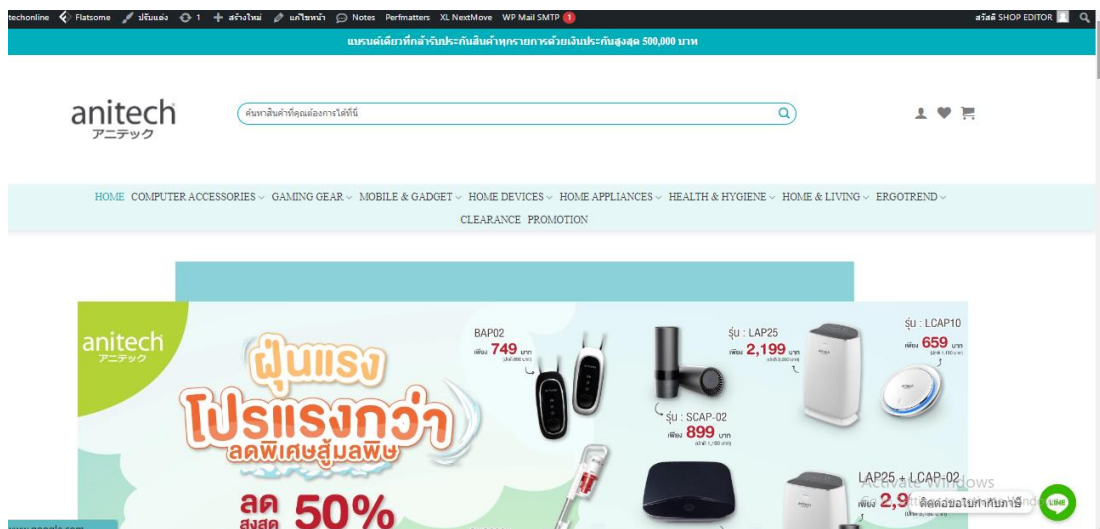
ภาพที่ 4.21 ภาพตัวอย่างผลงานบทความของนิสิตที่เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook ทะยาน

4.4 ติดต่อประสานงานและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร นิสิตทำหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน แจ้งลิงค์ ลงทะเบียนเคลมสินค้าที่มีปัญหา ดูแลเอกสารการซื้ออะไหล่สินค้าของลูกค้า ประสานงานส่งเรื่องลูกค้าให้ฝ่ายต่างๆ ช่วยงานฝ่ายEventและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานเดินเอกสาร งานถ่ายเอกสาร สแกนเอกสาร ประสานงานในเรื่องต่างๆ จากการฝึกสหกิจศึกษาในตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin) ดังนั้นผู้ฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาควรจะต้องมีคุณลักษณะที่ดี ดังนี้

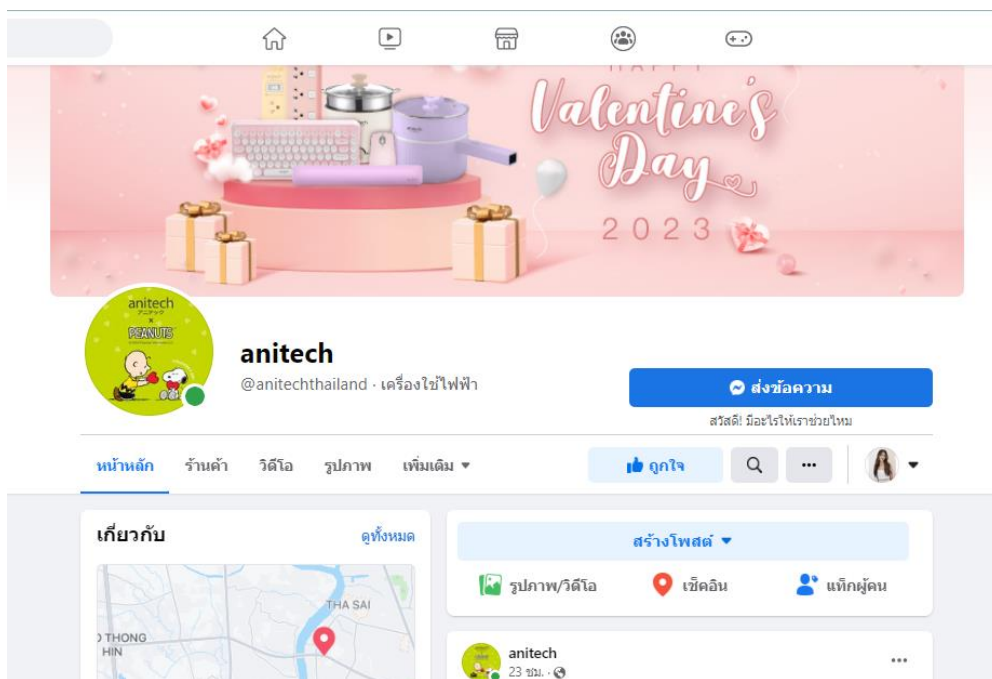
1. ความกระตือรือร้น หมายถึง การแสดงความเต็มใจที่จะช่วยเหลือและพร้อมที่จะให้บริการ ทันทีทันใด
2. ความเชี่ยวชาญ หมายถึง ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีอัธยาศัยอ่อนน้อม หมายถึง ความมีไมตรีจิตที่สุภาพอ่อนน้อมเป็นกันเอง รู้จักให้เกียรติผู้อื่น จริงใจ มีน้ำใจและเป็นมิตร
4. ความน่าเชื่อถือ หมายถึง ความสามารถในการสร้างความเชื่อมั่นด้วยความซื่อตรงและ ซื่อสัตย์สุจริตของผู้ปฏิบัติงาน

ภาพหน้าเว็บไซต์หลัก Anitech



ภาพที่ 4.21 งานเดินทुरुปทำน้านนท์ โปรโหมทลินค้ำ

ภาพหน้าเพจFacebook หลัก Anitech



ภาพที่ 4.22 งานเดินทुरुปทำน้านนท์ โปรโหมทลินค้ำ

บทที่ 5

สรุปผลการฝึกสหกิจศึกษา

จากการฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้นางสาวนภสร ภัทรธัญญา นิสิตสาขาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้รับความอนุเคราะห์จาก บริษัท สมาร์ทไอทีกรุ๊ป จำกัด ให้นิสิตได้มาฝึกสหกิจศึกษา ในสถานประกอบการจริงเพื่อประกอบการศึกษาและพัฒนาทักษะการเรียนรู้และประสบการณ์การทำงานจริง ระหว่างวันอังคารที่ 1 พฤศจิกายน 2565 ถึง วันอังคารที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้น สถานประกอบการกำหนดให้นิสิตฝึกปฏิบัติงานตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin)

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 ทางสถานประกอบการสามารถนำผลงานของนิสิตไปใช้ในการทำงานได้จริง
- 5.3.2 ผู้ฝึกสหกิจศึกษามีความตั้งใจในการทำงานทำให้ผลงานออกมามีคุณภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย
- 5.3.3 สถานประกอบการสามารถลดภาระงานของบุคลากรในหน่วยงานได้ เนื่องจากมีนิสิตฝึกปฏิบัติงานได้ช่วยเหลือในการทำงาน

5.4 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

5.4.1 ผลงานที่ได้ปฏิบัติถูกนำไปใช้งานจริง ทำให้ช่วยสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

5.4.2 การฝึกสหกิจศึกษาในครั้งนี้ ผู้ฝึกสามารถทำให้สถานประกอบการชื่นชมในการทำงานจึงทำให้องค์กรยินดีที่จะรับผู้ฝึกปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยรุ่นต่อไป

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)

จุดแข็งของตัวเราคือการมองจากปัจจัยภายในหรือตัวเรานั้นเอง การวิเคราะห์และประเมินตัวเองเป็นสิ่งสำคัญมาก เพื่อให้เรารู้ตัวเองว่าเรามีจุดแข็งอะไรเราอาจจะต้องลองตั้งคำถามให้กับตัวเองดังต่อไปนี้ หรือไปถามคนในครอบครัว คนใกล้ชิด หรือ เพื่อน ว่าเรามีจุดแข็งอะไร แล้วมาเปรียบเทียบกับที่ตัวเราเองคิด จะได้ข้อมูลที่เมื่อคิดจนเกินไป และพฤติกรรมเป็นอะไรที่ได้เปรียบ มีจุดเด่น ไม่ใช่สิ่งที่ใครก็มี

- เชื้อมั่นในตนเองสูง ส่งผลให้เกิดความมั่นใจ
- คิดอย่างเป็นระบบ เป็นคนละเอียด รอบคอบ
- สื่อสารได้ดี สามารถถ่ายทอดผลงานออกมาได้ดี
- มีความกล้า กล้าเรียนรู้ กล้าลองในสิ่งแปลกใหม่ กล้าได้กล้าเสีย
- มีน้ำใจ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีเพื่อนเยอะ ชอบช่วยเหลือผู้อื่น
- ซื่อสัตย์ ไม่โกหก
- ความอดทนสูง
- รู้จักกาลเทศะ
- มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง

จุดอ่อน (Weakness)

การวิเคราะห์จุดอ่อน เรามองเห็นใหม่ที่เราอ่อนหรือขาดเรื่องอะไร ทำยังไงถึงรู้ว่าเราขาดหรืออ่อนเรื่องอะไร หรือ ความสามารถไม่พอตรงไหน

- ขาดความตรงต่อเวลา
- ตัดสินใจช้า
- ใส่ใจในรายละเอียดมากเกินไป คิดเล็กคิดน้อย
- มีโลกส่วนตัวสูง สันโดษ ไม่ชอบให้ใครก้าวท้าวชีวิตส่วนตัว

โอกาส (Opportunities)

โอกาสหมายถึงปัจจัยภายนอกที่เราไม่สามารถควบคุมได้แม้มีโอกาสมากมายผ่านเข้ามาในชีวิต แต่เพราะไม่เคยตั้งใจสังเกต หรือเตรียมพร้อมที่จะคว้าโอกาสไว้จึงมักจะต้องเสียโอกาสดีในชีวิตไป แต่บุคคลที่ประสบความสำเร็จหลายคนมักจะมีความสามารถในการมองเห็นโอกาสมาก่อนใคร ซึ่งไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะวิเคราะห์ว่าอันไหนเป็นโอกาสหรืออุปสรรคสำหรับเรา ต้องลองพิจารณาอย่างถี่ถ้วน

อุปสรรค (Threats)

อุปสรรคจริงๆ แล้วเป็นปัจจัยภายนอกเช่นกัน ปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในชีวิตการทำงานของซึ่งเราไม่สามารถควบคุมไม่ให้เกิดขึ้นได้ การวิเคราะห์อุปสรรคจะช่วยให้เราสามารถหาทางป้องกัน หลีกเลียง หรือเตรียมแผนรับมือได้ดีขึ้น

- เทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาผู้ฝึกสหกิจศึกษาจึงต้องเรียนรู้เพิ่มเติม เนื่องจากต้องใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องปรับตัวอยู่ตลอดเวลา

5.6 ประสบการณ์ที่ประทับใจ

การฝึกสหกิจศึกษา ผู้ฝึกสหกิจศึกษาได้ฝึกสหกิจศึกษา ณ บริษัท สมาร์ทไอที กรุ๊ป จำกัด ที่ให้ความร่วมมือในการรับสมัครนิสิตเข้าไปฝึกสหกิจศึกษา เป็นระยะเวลา 4 เดือน ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นสถานประกอบการกำหนดให้นิสิตฝึกสหกิจศึกษาในตำแหน่ง Graphic Design (Content Creator) และ Support Online Marketing (Admin) ทำหน้าที่เป็นแอดมินในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่าน เพจ Facebook ร่วมทั้งการประชาสัมพันธ์ในลักษณะรูปแบบออฟไลน์ และงานด้านการประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ในระหว่างการทำงานได้นำความรู้ที่ได้เรียนจากในห้องเรียน ได้เรียนรู้และนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง ได้รับความไว้วางใจจากพี่ๆ ให้แสดงศักยภาพในการทำงานของเราได้เต็มที่ โดยไม่ต้องกลัวว่าจะถูกหรือจะผิด เพราะมีพี่เลี้ยงคอยสอนและคอยชี้แนะให้คำแนะนำอยู่ตลอดเวลา ว่าสิ่งไหนควรทำ สิ่งไหนไม่ควรทำบรรยากาศในการทำงานเป็นไปด้วยความสนุกสนานมีความสุขและเป็นกันเองกับพี่ๆ ทุกคนในฝ่ายงาน

บรรณานุกรม

กัลปยกร วรกุลสถฐานี และ พรทิพย์ สัมปตะ วนิช (2551) การโฆษณาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วิไลลักษณ์ ซอนกลิ่น และ ศิริชัย สุวรรณประภา (2551) การโฆษณา. กรุงเทพฯ: เจริญรุ่งเรืองการพิมพ์
สะอาด ตันสุภผล. 2557. คู่มือการประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ. โรงพิมพ์การศาสนาภาควิชาการประชาสัมพันธ์.
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) (วันที่ค้นหาข้อมูล 20 กุมภาพันธ์ 2566)

หลักการเขียนบทความเพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต เข้าถึงจาก <https://www.stou.ac.th/study/sumrit/12-59/page5-1-52.html> (วันที่ค้นหาข้อมูล 20 กุมภาพันธ์ 2566)

ภาคผนวก ก.

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติสหกิจประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. น.ป.ล.ร. ภัทรธัญญา รหัสนิสิต 62104110009
 ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, ตะพาน)
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ว.จ.ระ กิระติประเสริฐ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	/ /			
อังคาร	01/11/65	- ใช้รันลเ็ค Stock สินค้า - สดสินค้าที่จะเอา Line Myshop - ลงทะเบียนเป็นแอดมิน Line OA (Anitech) - Update Stock สินค้าเข้ามาเว็บไซต์ (Anitech) - ทำกล่องข้อความ Live สด Tiktok (วันอาทิตย์วัน)	9 ชม.	อบส
พุธ	02/11/65	- แอดสินค้าลง Line Myshop - ใช้รันลเ็ค Stock สินค้าโปรแกรม (Nov) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	น
พฤหัสบดี	03/11/65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech) - ทำรายการบิลด้วย (ตามมอบหมาย) - ทำรายการ CN คำสั่งซื้อลูกค้าเล็ก (ตามมอบหมาย) - ทำเอกสาร ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ตามมอบหมาย)	9 ชม.	น
ศุกร์	04/11/65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech) - ทำตารางสรุปรายการสินค้าดีเซล Erog trend Excel - รับทราบ : ออกแบบ สิววันลสมกรรชช - รับทราบ : คัดบทความสั้นตาม Content (นพฤษภ)	9 ชม.	น
เสาร์	05/11/65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech) * รับ Job พิเศษ* - work from home	12 ชม.	น
อาทิตย์	06/11/65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech) * รับ Job พิเศษ* - work from home	12 ชม.	น



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์วิทยาและ/หรือสารสนเทศสัมพันธ์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.จ. นภัส ภัทรวิฑูญา รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, ทะยาน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วชิระ กวีศรีประสงค์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	07/11/65	- ศึกษาความสั้น (เฉพาะงาน) - เป็นแอดมิน Line OA (Anitech) 9 ชม. - แก้ไขไปรษณีย์ google (รวมสอนผม) - ออกแบบ 8 พ วันลของรพช (เผา Anitech) - รับทราบ: คือ Content เรนเจอร์ จาก Product	9 ชม.	Ani
อังคาร	08/11/65	- สืบค้นหัวข้อ Content ในหัวข้อนี้เลือก (เฉพาะงาน) - ไปร่วมงานเรื่องคลื่นศึกษาในคลื่นสินค้าในนิต C Ergo trends - เข้าร่วมประชุม (แผนก มทรจลจล) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	Ani
พุธ	09/11/65	- ออกสินค้า Promotion ลงหน้าเว็บไซต์ (Anitech) - ทำ Content ที่ถูกเลือกมาเรียนเว็บไซต์ (เฉพาะงาน) - ไปดูรายละเอียด Content ที่ถูกเลือก (Tiktok Anitech) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	Ani
พฤหัสบดี	10/11/65	- ทำ Content ที่ถูกเลือกมาเรียนเว็บไซต์ (เฉพาะงาน) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	Ani
ศุกร์	11/11/65	- เป็นแบบกำหนดวิดีโอ สตรีทครีโชนเคชั่น (Tiktok) - ออกนอกสถานที่: งานโปรโมต Event (Anitech) - สืบค้นหัวข้อ Content ในหัวข้อนี้เลือก (เฉพาะงาน) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	Ani
เสาร์	12/11/65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech) * รับ Job พิเศษ * - work from home	12 ชม.	Ani
อาทิตย์	13/11/65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech) * รับ Job พิเศษ * - work from home	12 ชม.	Ani



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและประจักษ์นิยม

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต 6.ฉ. นงนอร์ ภัทรจันทนา

รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, ภูเขาทอง)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อธิระ ก้อนประจักษ์

โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	14 / 11 / 65	- ฝึกอบรมทบทวนสิ่ง (เพลงทะเลทราย) - ถ่ายคลิปวิดีโอ 10 วินาที + ถ่ายภาพลง Tiktok (Anitech)	9 ชม.	Qu.
อังคาร	15 / 11 / 65	- ฝึกงานออนไลน์ตอบแชท Line OA (Anitech) - ฝึกอบรมทบทวนสิ่ง (เพลงทะเลทราย)	9 ชม.	Qu.
พุธ	16 / 11 / 65	- ฝึกอบรมทบทวนสิ่ง (เพลงทะเลทราย) - เข้าชมเพจโซเชียลมีเดียในแพลตฟอร์ม Google Drive - รับทบทวน : ออกแบบ Aพ (โตมมิ่งมรดก) - ฝึกงานออนไลน์ตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	Qu.
พฤหัสบดี	17 / 11 / 65	- ทบทวนสิ่งสร้างสรรค์สินค้า (เพลงทะเลทราย) - ออกแบบ Aพ (โตมมิ่งมรดก) - ลิสต์รายชื่อ Content ที่ใช้ในแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย - เข้าชมเพจโซเชียลมีเดียในแพลตฟอร์ม Google Drive	9 ชม.	Qu.
ศุกร์	18 / 11 / 65	- ออกแบบ Aพ (โตมมิ่งมรดก) ในคอมพิวเตอร์ - ฝึกงานออนไลน์ตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	Qu.
เสาร์	19 / 11 / 65	- ฝึกงานออนไลน์ตอบแชท Line OA (Anitech) * รับ Job พิเศษ* - Work From home	12 ชม.	Qu.
อาทิตย์	20 / 11 / 65	- ฝึกงานออนไลน์ตอบแชท Line OA (Anitech) * รับ Job พิเศษ* - Work From home	12 ชม.	Qu.



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชาออกแบบทัศนศิลป์ และศิลปะประยุกต์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ส. นงนุช ภัทรวิเศษ

รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group Canitech, หนอง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Graphic Design Content Creator) / Support Online Marketing Admin

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วุฒิชัย กิ่งดำประเสริฐ

โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	21, 11, 65	- ให้งานกราฟิกทำใบเสนอราคา - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA Canitech - ติดต่อส่งเรื่องผ่านคอมพิวเตอร์ - ฝึกอบรมออนไลน์ (งานเขียน)	9 ชม.	Qu
อังคาร	22, 11, 65	- อบรมวัน : นาราควัน (การออกแบบกราฟิก) มาทั้งบริษัท + ฝึกอบรมออนไลน์ - ติดต่อส่งเรื่องผ่านคอมพิวเตอร์ใน Line OA - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA Canitech	9 ชม.	Qu
พุธ	23, 11, 65	- ไล่ติดต่อขอใบเสนอราคาสินค้า (ตามขอบเขต) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA Canitech	9 ชม.	Qu
พฤหัสบดี	24, 11, 65	- ใช้งานโปรแกรม ทักษะการ CN (ตัวอักษร/เส้นเส้นสาย) - ฝึกอบรมออนไลน์ (งานเขียน) จาก Postcat ไลน์ - อบรมวัน : อบรมสินค้าดีลเลอร์ในโปรแกรมโปรเซส - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA Canitech	9 ชม.	Qu
ศุกร์	25, 11, 65	- ไล่ติดต่อเว็บไซต์ Anitech - ใช้งานโปรแกรม CN - ใช้งานโปรแกรมที่ออกแบบ + ติดต่อประสานงาน - ติดต่อส่งเรื่องไปเกี่ยวกับบริษัทใน Line OA - ทำเอกสารที่บริษัทวัน (ตามขอบเขต)	9 ชม.	Qu
เสาร์	26, 11, 65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA Canitech * รับ Job หักชัย* - Work from home	12 ชม.	Qu
อาทิตย์	27, 11, 65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA Canitech * รับ Job หักชัย* - Work from home	12 ชม.	Qu



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์วิชั่นและประชาสัมพันธ์

คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ส. นภสร ภทรังษญา รหัสนิสิต 62104110081

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech) หนองแขง

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วชิระ กิระจำประสงค์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	28, 11, 65	- แปลรูปภาพถ่ายที่มีลักษณะภาพ jpeg เป็น Hebrp - ไล่แก้ไขภาพต่างๆของกราฟิกในบริษัทให้เรียบร้อย - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech) - ฝึกออกแบบความสั้น (เหม่งทงหนง)	9 ชม.	Ani
อังคาร	29, 11, 65	- ใช้งานหน้า Event ทำป้ายปลิว งบเงินจรูป - ไล่แก้ภาพตามรายการกราฟิกในบริษัทให้เรียบร้อย - ออกนอกสถานที่ : ฝึกถ่ายรูป Product ของลูกค้าของ - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	Ani
พุธ	30, 11, 65	- ดูแลแก้ไขเว็บไซต์ เพื่อซ่อมแซมเว็บไซต์ให้ใช้งานได้ - ไล่แอดมินค่าของอีเลคทรอนิคส์ในห้างมอลล์เว็บไซต์ - ใช้งานหน้า Event ทำตารางปฏิทินปี 66 (Excel) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	Ani
พฤหัสบดี	01, 12, 65	- ไล่แอดมินค่าของอีเลคทรอนิคส์ในห้างเว็บไซต์ (Ergo Tech) - ใช้งานหน้า Event จัดงานเคสส่งห้าง ลวง - ทำตารางออกสารบรรณสำหรับสินค้า (งานครึ่งใจกั๊ก) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech)	9 ชม.	Ani
ศุกร์	02, 12, 65	- อบรมพรีเซ็นเตอร์เปิดตัวใหม่เว็บไซต์ (เรื่องเนื้อหา) - ฝึกออกแบบ Product ใหม่ 9 ชิ้นเว็บไซต์ (งาน Anitech) - ไล่ทดลองใช้เครื่อง เพื่อ ทำงานยูทูปของสินค้าในห้างเว็บไซต์ - ฝึกออกแบบความสั้น-ภาพตัวอักษรที่ดูน่าสนใจ (เหม่งทงหนง)	9 ชม.	Ani
เสาร์	03, 12, 65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech) * รับ Job คิวรี่ * - Work from home	12 ชม.	Ani
อาทิตย์	04, 12, 65	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA (Anitech) * รับ Job คิวรี่ * - Work from home	12 ชม.	Ani



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ส. นพวิมล กัทรังษญา รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, นพทนะ)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อธิษฐ์ กิ่งศรีประเสริฐ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	05/12/65	หยุด (อาทิตย์)	-	-
อังคาร	06/12/65	- เปลี่ยนภาพ Banner หน้าเว็บไซต์ Anitech - เป็น Admin ไลน์ช่องทาง Line OA (Anitech) - ดูแลแก้ไขระบบเว็บไซต์ (ตามขอบเขตงาน) - เป็น Content Creator ผลิต Content tiktok	9 ชม.	Ani
พุธ	07/12/65	- คัดลอกภาพสินค้าจากเพจ - แก้ไขภาพสินค้าออนไลน์สำหรับเว็บไซต์ (Anitech) - แสดงสินค้าเข้า Line Myshop (Anitech) - ไล่เช็คสต็อกสินค้า + ลิสรายการสินค้าเข้าออก Line Myshop	9 ชม.	Ani
พฤหัสบดี	08/12/65	- ไล่เช็คสต็อกสินค้าจากเพจเว็บไซต์ (Anitech) - ลิสรายชื่อ Content ไลน์ช่องทาง Line OA (Anitech) - เป็น Call Center รับสายปรึกษาเรื่องระบบ (Anitech)	9 ชม.	Ani
ศุกร์	09/12/65	- เป็น Admin ไลน์ช่องทาง Line OA (Anitech) - คัดลอกภาพสินค้าจากเพจ (Anitech) - ไล่เช็คสต็อกสินค้าจากเว็บไซต์ (Anitech) - แก้ไขภาพสินค้าออนไลน์ (Anitech)	9 ชม.	Ani
เสาร์	10/12/65	- เป็น Admin ไลน์ช่องทาง Line OA (Anitech) * รับ Job พิเศษ * - Work from home	12 ชม.	Ani
อาทิตย์	11/12/65	- เป็น Admin ไลน์ช่องทาง Line OA (Anitech) - เป็น Admin ไลน์ช่องทาง Line OA (Anitech) * รับ Job พิเศษ * - Work from home	12 ชม.	Ani



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต น.ส. นภสร นัทรังษยา รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group Anitech, หนองนาคำ

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วชิระ กิ่งดีประสงค์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	12, 12, 65	ประชุม (ชม ชมพร้อมผู้รวมแนว)	-	
อังคาร	13, 12, 65	- เปิดพจนานุกรมที่แอปไว้ออนไลน์ (4 ชิ้น) - หน้าเว็บไซต์ Anitech - แอดไลน์ตาม Line Mysheep (Anitech) - สีสันลวดลายกราฟิก ส้อมไม้ของ Graphic ทีวี 1 ชิ้น	9 ชม.	An
พุธ	14, 12, 65	- ไล่คีย์บอร์ด Line OA + Page FB ตามคำสั่งงาน - ลงทะเบียนเป็น แอดมินเพจ Line OA Anitech - ลบสินค้าในร้านเว็บไซต์ ที่เสนอ Promotion ใหม่ - คิดบทความตามหัวข้อที่ถูกละเอียดลงตามกำหนด	9 ชม.	An
พฤหัสบดี	15, 12, 65	- เครื่องแบบบุคลากรตามคำสั่งงาน ส่งเรื่องฟอนต์ ฝ่ายกราฟิก + ส่งผลงานในรูป - รับปรึกษาจากลูกค้าและรูป + ส่งเรื่องให้แต่ละฝ่าย - คิดบทความวัน วัน 6 บท (ตามกำหนด)	9 ชม.	An
ศุกร์	16, 12, 65	- เป็นแอดมินเพจ Line OA + Page FB (Anitech) - แก้ไขภาพ Banner บนเว็บไซต์ (ตามคำสั่งงาน) - ข่าวประชาสัมพันธ์ ทรูกรุ๊ปที่รันใน Page 365 ใน Page FB - รับปรึกษาจากลูกค้าและส่งเรื่องให้แต่ละฝ่าย	9 ชม.	An
เสาร์	17, 12, 65	- เป็นแอดมินเพจ Line OA + Page FB (Anitech) * รับ Job ฝึกสอน * - work from home	12 ชม.	An
อาทิตย์	18, 12, 65	- เป็นแอดมินเพจ Line OA + Page FB (Anitech) * รับ Job ฝึกสอน * - work from home	12 ชม.	An



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์กราฟิกและการออกแบบสื่อประสม

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อนิสิต น.ส. นภสร

ภิกษุณีญา

รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, ทนท)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Meeting (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อธิระ กิ่งอินประสงค์

โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	19, 12, 65	- ทำใบเสนอราคา + ส่งอีเมลแจ้งเตือนไปทั้งหมด 20 - พิมพ์เอกสาร ตอบแทน Line OA + Page FB (Anitech) - ส่งข้อความตอบรับ อีเมลแจ้งที่ ตามที่แจ้งไว้ - ประสานงาน 6 ฝ่าย จัดงานอบรม อบรมออนไลน์กับทีม	9 ชม.	น.
อังคาร	20, 12, 65	- Update ฟอร์มสินค้า Promotion หน้าเว็บไซต์ (Anitech) - แก้ไข Update ฟอร์มสินค้า หน้าเว็บไซต์ (Anitech) - จัดงานเปิดตัวแบรนด์กราฟิกงานวัน Christmas ลง Socia / Media - พิมพ์เอกสารตอบแทนลูกค้า ส่งอีเมลแจ้งเตือน	9 ชม.	น.
พุธ	21, 12, 65	- เป็นแอดมินตอบแทน Line OA + Page FB (Anitech) - ทำเอกสาร CN ส่งให้ฝ่ายจัดสินค้า - จัดเตรียมเรื่องหน้าเว็บไซต์ + ส่งอีเมล - ประสานงาน 6 ฝ่าย	9 ชม.	น.
พฤหัสบดี	22, 12, 65	- พิมพ์ Stock สินค้า ส่งอีเมลแจ้งเตือน - พิมพ์ Content ใหม่เพิ่มเติม (Anitech) - เป็นแอดมินตอบแทน Line OA + Page FB (Anitech)	9 ชม.	น.
ศุกร์	23, 12, 65	- คิด + เรียบเรียงบทความสินค้า ส่งอีเมลแจ้งเตือน - เป็นแอดมินตอบแทน Line OA + Page FB (Anitech) - รับผิดชอบ: นิตยสาร + รับผิดชอบงานกราฟิก - ออกแบบ Content ที่ต้องทำตามไว้	9 ชม.	น.
เสาร์	24, 12, 65	- เป็นแอดมินตอบแทน Line OA + Page FB (Anitech) *รับ Job พิเศษ* - Work From Home	19 ชม.	น.
อาทิตย์	25, 12, 65	- เป็นแอดมินตอบแทน Line OA + Page FB (Anitech) *รับ Job พิเศษ* - Work From Home	12 ชม.	น.



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา คณะเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตราชบุรี

คณะ เกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ฌ.ส.นภสร อัครจันทร์ รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, ทนทน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วุฒิระ กรอประจักษ์

โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	26, 12, 65	- จัดบทความสั้น (หัวข้อปีใหม่) ส่งมอบเนื้อหา (เพจแอดมิน) - เป็นแบบร่างภาพ Product สั้นๆ - รับงานบทความ Highlight ซึ่งทอด (เพจแอดมิน) - ช่วยดูแลโซเชียลมีเดียประจำเพจ (ปีใหม่ของบริษัท)	9 ชม.	ญ.
อังคาร	27, 12, 65	- ตรวจสอบหน้า Event ใหม่งานที่เข้าเรื่องพร้อม - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) - จัดบทความสั้น (เพจแอดมิน) ส่งมอบเนื้อหา - เช็ครายละเอียดสินค้า ลิขสิทธิ์ของสินค้า	9 ชม.	ญ.
พุธ	28, 12, 65	- ได้ดูแลคำถามลูกค้าที่ส่งมา - เช็คสินค้าตัวอย่าง + ชั่ง Stock สินค้าที่เข้ามาทำ Demo - รับมอบหน้าที่งาน : หลังปีใหม่นี้ส่งงาน A/P ของงาน กรณี (เพจแอดมิน)	9 ชม.	ญ.
พฤหัสบดี	29, 12, 65	หยุด (วันปีใหม่)	-	
ศุกร์	30, 12, 65	หยุด (วันปีใหม่)	-	
เสาร์	31, 12, 65	หยุด (วันปีใหม่)	-	
อาทิตย์	01, 01, 66	หยุด (วันปีใหม่)	-	



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (เกษตรประชาชีวินทร์)

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



ชื่อ นิสิต น.ส. นงเยาว์ ภัทรธัญญา รหัส นิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, ทยชชช)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อธิษฐ์ กิ่งประเสริฐ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	02, 01, 66	นชช (งานป้อน)	-	
อังคาร	03, 01, 66	นชช (งานป้อน)	-	
พุธ	04, 01, 66	- ส่งงานเนื้อหาที่พิมพ์บทความ (เนื้อหาข้อ Content) ในเพจ - เป็นแอดมิน ตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) 9 ชม. - คัดบทความวันตามหัวข้อที่ถูกเลือก (เพจชชช)	9 ชม.	Dr.
พฤหัสบดี	05, 01, 66	- ส่งงานทำป้ายแสดงภาระเข้าของตัวป้อน (เพจชชช) - ตรวจสอบเนื้อหาของสื่อที่ส่งงานเข้าเว็บไซต์ (เพจชชช) 9 ชม. - เป็นแอดมิน ตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) - ส่งงาน 4 ข้อของบทความที่รับแจ้งเรไร (เพจชชช)	9 ชม.	Dr.
ศุกร์	06, 01, 66	- เป็นแอดมิน ตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) 9 ชม. - คัดบทความวัน (เพจชชช) ตามเงื่อนไข	9 ชม.	Dr.
เสาร์	07, 01, 66	- เป็นแอดมิน ตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) 12 ชม. * รับ Job หักชช *	12 ชม.	Dr.
อาทิตย์	08, 01, 66	- เป็นแอดมิน ตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) 12 ชม. * รับ Job หักชช *	12 ชม.	Dr.



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชาออกแบบกราฟิกและการพิมพ์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต... ใ.ศ. นภสร กัทธัญญา รหัสนิสิต 62104110609
 ชื่อองค์กร... Smart ID Group (Anitech, ฤๅษาน)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... อธิระ ภัทรประเสริฐ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	09, 01, 66	ลาป่วย (อาทรเป็นไข้)	-	
อังคาร	10, 01, 66	ลาป่วย (อาทรเป็นไข้)	-	
พุธ	11, 01, 66	- คัดเลือกรูป Content (อันตรุษจีน) ในวันเข้าเรียน - ช่วยออกแบบโปสเตอร์ 9 ชล. - คัดเลือกรูป Content ให้อ.ภ.ค-จ.พ (งานเทศกาล) - ช่วยรับส่งทรัพย์สิน 6 ก + ประกันรถ	9 ชม.	ห.
พฤหัสบดี	12, 01, 66	- ไล่ลบสินค้าหน้าเว็บไซต์ Anitech ที่จบงานออก - ไล่บทความสินค้า เริ่มเรียง + ทำ Layout An - ชำรงพื้นที่เนื้อหาหน้าเว็บไซต์ An อื่นๆ (เทศกาล) - ออกงาน Event ฟ้าดีใจ + ประชุมเตรียมงาน	9 ชม.	ห.
ศุกร์	13, 01, 66	- ช่วยงาน Event ทำจุดโปรโมตในงานออกงาน - ออกเอกสารที่ : ช่วยจัดบูท Event งานวันเด็ก (ตลาดรวม Pr Brand Anitech - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech)	9 ชม.	ห.
เสาร์	14, 01, 66	- ออกงาน Event : วันเด็ก เลากองรอนอกใจ Anitech - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) * รับ Job ที่เคย *	12 ชม.	ห.
อาทิตย์	15, 01, 66	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) * รับ Job ที่เคย *	12 ชม.	ห.



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.ศ. นกวีร์ ทรัพย์นุกา รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, หนองแขม)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อธิระ ไร่ดีประเสริฐ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	16, 01, 66	- แก้ไขเว็บไซต์ Update Stock สินค้าหน้าเว็บ (50 ร.น) - คิดบทความสั้น 3 บทความบนเพจ (เพจท่องเที่ยว) - ทำรายงานเบื้องต้นกราฟิกทำ AIW (หน้าเพจท่องเที่ยว) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB	9 ชม.	Qu
อังคาร	17, 01, 66	- รับผิดชอบบทความท่องเที่ยวสินค้าของแบรนด์ (เพจท่องเที่ยว) - ช่วยงานแอดมินจัดทำเว็บไซต์ของแบรนด์ Anitech (งาน ดีไซน์) - รับผิดชอบกราฟิกทำ AIW 3 บทความสั้น - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB	9 ชม.	Qu
พุธ	18, 01, 66	- แก้ไขสินค้าหน้าเว็บไซต์ Anitech สินค้าท่องเที่ยวสินค้าที่มอบ - รับผิดชอบงานโฆษณา: บ้านพัก AIW (รายการ VS 10 นาที) ของแบรนด์ - รับผิดชอบสื่อออนไลน์ทำในวีดิทัศน์ (Nov) ของแบรนด์ - ช่วยงานแอดมินจัดทำเว็บไซต์ (เตรียม 3 บทความสั้น)	9 ชม.	Qu
พฤหัสบดี	19, 01, 66	- รับผิดชอบงานโฆษณา Line OA + Page FB - คิดบทความสั้น 3 บทความบนเพจ (เพจท่องเที่ยว) - รับผิดชอบงานกราฟิกทำ AIW 3 บทความสั้น - ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับ Banner 1 ชิ้นงานหน้าเว็บไซต์ Anitech	9 ชม.	Qu
ศุกร์	20, 01, 66	- แก้ไขสินค้าหน้าเว็บไซต์ (เว็บไซต์ท่องเที่ยว) สินค้าที่มอบ - รับผิดชอบงานโฆษณา Line OA + Page FB - รับผิดชอบงานกราฟิกทำ AIW 3 บทความสั้น (หน้าเพจ) - รับผิดชอบสื่อออนไลน์ทำในวีดิทัศน์ (Nov) ของแบรนด์	9 ชม.	Qu
เสาร์	21, 01, 66	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB Anitech * รับ Job พิเศษ *	12 ชม.	Qu
อาทิตย์	22, 01, 66	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB Anitech * รับ Job พิเศษ *	12 ชม.	Qu



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศศาสตร์

คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต น.ส. นารีภัทร อึ้งอุษา รหัสนิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, ทรูสมาร์ท)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ฐิติระ ภัทรประเสริฐ

โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	23,01,66	- แก้ไข+ตรวจสไลด์ข้อความ+จัดรูป+เว็บไซต์ Anitech - ติดต่อทุกความเรียบร้อย+ตอบคอมเม้นท์ (เพจ+ไลน์) - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB - ส่งเรื่องติดต่อประสานงานฝ่ายควบคุม/จัดรูป	9 ชม.	น.
อังคาร	24,01,66	- ช่วยจัดทำเอกสาร+ประมวลผล (เอกสาร+ใบ) - ใช้งาน+ส่งเอกสารงาน (แผนก+งาน) - เป็น Call Center รับแจ้งข่าว+แจ้งบุคคล - แก้ไขรายละเอียดสินค้าหน้าเว็บไซต์ Anitech ที่ถูกต้อง - ผลิตสื่อ+แจ้งรายการสินค้า+จัดสื่อใหม่	9 ชม.	น.
พุธ	25,01,66	- รับผิดชอบงานจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - ดูแลการประชาสัมพันธ์สินค้า+บริการ Anitech - ทำเอกสาร+ประมวลผล+จัดรูป+ส่งสื่อ+ตรวจ - รับผิดชอบงาน+ประมวลผล+จัดสื่อ+แจ้งสื่อใหม่	9 ชม.	น.
พฤหัสบดี	26,01,66	- รับผิดชอบงานตอบแชท Line OA + Page FB - รับผิดชอบสินค้า+บริการ Anitech (หน้า+งาน) - ใช้งาน+ส่งสินค้าหน้าเว็บไซต์ Anitech ที่ถูกต้อง - รับผิดชอบงาน+ประมวลผล+จัดสื่อ+แจ้งสื่อใหม่	9 ชม.	น.
ศุกร์	27,01,66	- รับผิดชอบงานตอบแชท Line OA + Page FB - รับผิดชอบสินค้า+บริการ Anitech (หน้า+งาน) - รับผิดชอบงาน+ประมวลผล+จัดสื่อ+แจ้งสื่อใหม่	9 ชม.	น.
เสาร์	28,01,66	- รับผิดชอบงานตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) * รับผิดชอบงาน *	12 ชม.	น.
อาทิตย์	29,01,66	- รับผิดชอบงานตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) * รับผิดชอบงาน *	12 ชม.	น.



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ชื่อนิสิต นกวรรณ กิทธิสุนทร รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart 10 Group (Anitech, ๓๔๗๓๖)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) | Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วิริยะ กิทธิประเสริฐ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	30, 01, 66	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) ประจำร้านเสื้อผ้า (คอมในสังคม) เซอร์ในวีรสังคาว - ทำแบบฟอร์มผู้จัดรับรางวัล 1911 ของ ลังรื่องแผนพรตกรวด - ใช้พจนานุกรม Event สดุดเสถียร ส่องผ่านพรตกรวด (ระจอก Event) - ศึกษาคอม + บัฟฟอง นื่องฟ้า Anitech (พจนานุกรม)	9 ชม.	Ani
อังคาร	31, 01, 66	- ใช้พจนานุกรม Event ต่อเอกสารเป็นกราฟิกได้ - ได้ใช้โปรแกรมเช่น Adobe Photoshop ในพื้นที่ของคอมพิวเตอร์ - ศึกษาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นที่ชื่อ (WD Control) ที่รับสอน - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech)	9 ชม.	Ani
พุธ	01, 02, 66	- ศึกษาคอมพิวเตอร์ 3D ขึ้นพื้นที่ Anitech (Anitech) - ศึกษาคอมพิวเตอร์งานจัด Event (set) - ศึกษานื่องกรวดพื้นที่ Anitech (งานเวลาพื้นที่) ในพจนานุกรม - ศึกษาคอมพิวเตอร์งานพิมพ์ นื่องฟ้า Anitech (พจนานุกรม)	9 ชม.	Ani
พฤหัสบดี	02, 02, 66	- ศึกษาคอมพิวเตอร์กราฟิกสำหรับงานกราฟิก 6.0 - 6.1 คอมพิวเตอร์ - ศึกษาคอมพิวเตอร์ในสังคม คอมพิวเตอร์งานพิมพ์ - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) - ศึกษาคอมพิวเตอร์งานพิมพ์ + บัฟฟอง นื่องฟ้า Anitech (พจนานุกรม) - ศึกษาคอมพิวเตอร์งานพิมพ์ งานรับพิมพ์ Promotion (พจนานุกรม)	9 ชม.	Ani
ศุกร์	03, 02, 66	- ศึกษาคอมพิวเตอร์งานพิมพ์ งาน HR - เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) - ศึกษานื่องกรวดพื้นที่ Anitech (งานเวลาพื้นที่) ในพจนานุกรม - ศึกษาคอมพิวเตอร์งานพิมพ์ งานรับพิมพ์ + บัฟฟอง นื่องฟ้า Anitech (พจนานุกรม) - ศึกษาคอมพิวเตอร์งานพิมพ์ งานรับพิมพ์ (พจนานุกรม)	9 ชม.	Ani
เสาร์	04, 02, 66	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) * รับ Job นื่องฟ้า	12 ชม.	Ani
อาทิตย์	05, 02, 66	- เป็นแอดมินตอบแชท Line OA + Page FB (Anitech) * รับ Job นื่องฟ้า	12 ชม.	Ani



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต น.ศ. นพ.ร.ร. กิรวิมล

รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, หนอง)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน อธิษฐ์ กิรวิมล

โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	06/02/66	- ไล่เก็บงานและอัปเดตสินค้าบนเว็บไซต์ในแอป - ประสานงานเขื่อนรังสิต + ปิรณัฐทิพย์ระบบ + ประสานงานช่าง Support - พังส้วมที่ห้องคอมพิวเตอร์ในฝ่ายการตลาด - แก้ไขปัญหาในช่องทาง Line OA + Page FB (Anitech) - สอนงานแก่พี่สาวจะเรียงดาต้า (สอนฝึกงาน)	9 ชม	Ani
อังคาร	07/02/66	- ทำกราฟิก Aw Promotion Lozodo ฟาน (Anitech) - รับผิดชอบปัญหาเข้าเว็บไซต์ในวันไม่ได้อัพ - ประสานงานฝ่ายคอม + ติดต่อทางร้านสะดวกซื้อในวงกว้าง - ไปเฝ้าจอคอมพิวเตอร์ Line OA + Page FB (Anitech)	9 ชม	Ani
พุธ	08/02/66	- รับผิดชอบแก้ไขปัญหาลูกค้า + อัปเดต Logo Promotion - ประสานงานเขื่อนรังสิต + ลูกจ้างช่วยสอนงานในร้าน - รับผิดชอบงานการตลาด + มีเพื่อนช่วยอัปเดต Anitech - ประสานงาน ลอยตามข้อมูลฝ่าย Logistic ตามแผนงาน	9 ชม	Ani
พฤหัสบดี	09/02/66	- ไปถ่ายสินค้าในร้าน + จัดทำของแถม - ประสานงานฝ่ายที่เก็บของ + เก็บของมาที่ร้านรังสิต - ติดต่อช่างซ่อม สวิทช์ Event (ช่างเปิดประตู อธิษฐ์) - แก้ไขข้อมูลสินค้าบนเว็บไซต์ในแอป + อัปเดตของแถม - รับผิดชอบงานการตลาด + รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์	9 ชม	Ani
ศุกร์	10/02/66	- ประสานงานช่างที่ดูแลเว็บไซต์ + แก้ไขปัญหา - ทำกราฟิก + ประสานงาน + รับผิดชอบ Event + รับผิดชอบงานฝ่าย Event - รับผิดชอบงานการตลาดของร้าน (Anitech) + รับผิดชอบงานในร้าน - แก้ไขปัญหาตามหน้าคอม + แก้ไขปัญหาในแอป - ประสานงานฝ่ายคอม + รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์	9 ชม	Ani
เสาร์	11/02/66	- ไปเฝ้าจอคอมพิวเตอร์ Line OA + Page FB (Anitech) * รับ Job พิเศษ *	12 ชม	Ani
อาทิตย์	12/02/66	- ไปเฝ้าจอคอมพิวเตอร์ Line OA + Page FB (Anitech) * รับ Job พิเศษ *	12 ชม	Ani



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์
สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา การตลาด วิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.จ. นงนอร์ ภัทรอินทร์ รหัสนิต 6210410009
ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, ทรูคอม)
หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support Online Marketing (Admin)
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน วัชรวิภา ภัทรอินทร์ โทรศัพท์ _____

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	13/02/66	- ใช้เวลาว่างจัดทำคอนเทนต์สำหรับโพสต์ในโซเชียลมีเดีย - เป็น Admin ดูแลตอบแชท Page FB + Line CA (Anitech) - ส่งรูปโปรไฟล์นักศึกษาในนามของโรงเรียน - ทำโปรไฟล์โซเชียลมีเดียสำหรับเว็บไซต์ในภาคของ.	9 ชม.	Ani
อังคาร	14/02/66	- ใช้งานระบบ Support Sale ตามที่ได้รับมอบหมาย - ส่งมอบสื่อประชาสัมพันธ์ + ใช้งานหน้าทำ Admin ทรูคอม - เป็น Admin ดูแลตอบแชท Line CA + Page FB (Anitech) - ประสานงานกับทีมงานในสังกัด	9 ชม.	Ani
พุธ	15/02/66	- ติดต่อ JD Control ประสานงานกับทีมงานโรงเรียน (เข้าอบรมสัมมนา) - นำเสนอกิจกรรม (Practical Project) เปิดตัว (Collection 2) - ทดสอบเว็บไซต์ระบบนิเวศงาน (JD Control) ของท่าอากาศยาน - รับทราบ นวัตกรรมและช่องทางติดต่อ Influencer Vip ของหน่วยงาน	9 ชม.	Ani
พฤหัสบดี	16/02/66	- จัดทำโปรเจกต์งานการตลาดโปรโมตกาแฟสังคังครั้งต้นปี - เข้าร่วมประชุม งานของท่าอากาศยาน + Event online - เป็น Admin ดูแลตอบแชท Line CA + Page FB (Anitech) - การกรอกข้อมูลระบบงาน/ข้อมูลของทางหน่วยงาน (Influencer Vip)	9 ชม.	Ani
ศุกร์	17/02/66	ลาไปสอบ Exit Exam ที่มหาวิทยาลัย	9 ชม.	Ani
เสาร์	18/02/66	- เป็น Admin ดูแลตอบแชท Line CA + Page FB (Anitech) * 30 Job นิตช *	4-2 ชม.	Ani
อาทิตย์	19/02/66	- เป็น Admin ดูแลตอบแชท Line CA + Page FB (Anitech) * 30 Job นิตช *	12 ชม.	Ani



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ระบบงานและโทรประตูล้วนมีเดีย

คณะ นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต น.จ. น.ธวีภัทรวิบูลย์

รหัสนิสิต 62104110009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Amitech, อยุธยา)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา Graphic Design (Content Creator) / Support online Marketing (Admin)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ฐิติระวี ศิริรัตน์ประเสริฐ

โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	20, 02, 66	- เป็น 1 ใน 2 คนจัดทำ Line OA + Page FB Amitech - แก้ไขภาพและข้อความในหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ - รับ รื้ออุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และปรับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด - ทำแผนและแผน Event ที่สอดคล้องกับโครงการและโปรโมท - จัดทำสื่อสำหรับประชาสัมพันธ์โครงการและโครงการต่างๆ	9 ชม.	Am
อังคาร	21, 02, 66	- ทำเอกสารวีดิทัศน์และสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและโครงการต่างๆ - แก้ไขเว็บไซต์ (ดูแลระบบบริหารงาน) และดูแลเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ - รับ รื้ออุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และปรับระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ชำรุด - เป็น 1 ใน 2 คนจัดทำ Line OA + Page FB Amitech	9 ชม.	Am
พุธ	22, 02, 66	- รับ Feedback จากลูกค้า และส่งต่อฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - ออกงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ - รับชม List Feedback จากลูกค้า Line OA (Amitech) ที่ส่งมา - ช่วยปรับแต่งเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์	9 ชม.	Am
พฤหัสบดี	23, 02, 66	- ทำเอกสารรายงานและสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและโครงการต่างๆ - ฝึกอบรมงาน OPF ของสถาบันราชพฤกษ์ (เรียนตามแผน) - เป็น 1 ใน 2 คนจัดทำ Line OA + Page FB (Amitech) - รับชมเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ (Amitech)	9 ชม.	Am
ศุกร์	24, 02, 66	- ทำเอกสารรายงานและสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและโครงการต่างๆ - เป็น 1 ใน 2 คนจัดทำ Line OA + Page FB (Amitech) - ใช้บริการรถรับส่งในบริเวณ (Nav) - รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โครงการและโครงการต่างๆ (Amitech)	9 ชม.	Am
เสาร์	25, 02, 66	- เป็น 1 ใน 2 คนจัดทำ Line OA + Page FB (Amitech) * รับ Job นิตยสาร*	12 ชม.	Am
อาทิตย์	26, 02, 66	- เป็น 1 ใน 2 คนจัดทำ Line OA + Page FB (Amitech) * รับ Job นิตยสาร*	12 ชม.	Am



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต น.ธ. นกสร ภักดิ์บุญ

รหัสนิสิต 6210410009

ชื่อองค์กร Smart ID Group (Anitech, ทรูทว)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา (Graphic Design (Content Create) / Support online Marketing (Admin))

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน 2 ชื้อระ ภัทรศยาประจักษ์

โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแล การปฏิบัติงาน
จันทร์	24/02/66	- รับผิดชอบดูแลคอนเทนต์ Line OA + Page FB Anitech - คิดเนื้อหาวิดีโอ บทความเว็บไซต์ เป็นคอนเทนต์ (ในภาคที่หนึ่ง) - ส่วนงานของรับหน้าที่ Admin Page FB + Line OA ต่อ - แก้ไขรูปภาพประชาสัมพันธ์ / รับแจ้งเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์หน้าเว็บไซต์	9 ชม	aw
อังคาร	28/02/66	- รับผิดชอบดูแลคอนเทนต์ Line OA + Page FB Anitech - ทำใบส่งงานแจ้งงานชิ้นงานเว็บไซต์ + โปรแกรมประชาสัมพันธ์ - รับผิดชอบหน้าที่ส่งงานเรื่องฝึกงาน รับหน้าที่ดูแลคอนเทนต์ - รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ หน้าเว็บไซต์ (ในภาคที่หนึ่ง)	9 ชม	aw
พุธ	...../...../.....	.....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข.

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ประวัติ นิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ : นางสาวนภสร ภัทรธัญญา

เกิด : วันที่ 15 มิถุนายน 2541

ที่อยู่ : หมู่ที่ 1 หมู่บ้านภักษิษา บ้านเลขที่ 28/43 ตำบลบางศรีเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : 088 - 940 - 5787

E-mail : Bestfun2@hotmail.com

การศึกษาล่าสุด : ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ที่มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะนิเทศศาสตร์

สาขาการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ ปีการศึกษา 2565