

# คู่มือการปฏิบัติงาน

จดหมายข่าว  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter)

จัดทำโดย  
นางสาวสมพิศ ไปเจอะ  
กองสื่อสารองค์การ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือปฏิบัติงาน

จดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร(Newsletter)

จัดทำโดย

นางสาวสมพิศ ไปเจอะ

กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถือว่าเป็นหน่วยงานสำคัญอีกหน่วยงานหนึ่งที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในการสร้างความประทับใจและภาพพจน์ที่ดี ด้วยการบอกกล่าวชี้แจง สร้างความรู้ความเข้าใจในหน่วยงาน การบอกกล่าวชี้แจง เผยแพร่ นโยบาย วัตถุประสงค์การดำเนินงานและกิจกรรมผลงานวิจัย นวัตกรรมของหน่วยงาน ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหวของมหาวิทยาลัยฯ ให้กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจในมหาวิทยาลัยฯ ทำให้เป็นที่รู้จัก เข้าใจ เสมอไมตรีธาของบุคคลภายในและภายนอก ทำให้เกิดความรู้สึกที่เป็นไปในทิศทางที่ดีต่อมหาวิทยาลัยฯ อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี อันนำมาซึ่งความสำเร็จในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ส่งผลถึงคุณภาพของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อไป

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักประชาสัมพันธ์ และผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้บรรลุวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล

ผู้จัดทำขอขอบคุณผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ทำให้คู่มือเล่มนี้เสร็จสมบูรณ์ที่สุด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเล่มนี้จะ เป็นประโยชน์ และสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับนักประชาสัมพันธ์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่ต้องเข้ามา รับผิดชอบงานใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สมพิศ ไปเจอะ  
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ง)
<b>บทที่</b>	
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ	2
2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	7
2.1.2 ภาระหน้าที่ของกองสื่อสารองค์กร	9
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	9
2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	27
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	29
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	30
4.3 การจัดพิมพ์จดหมายข่าว	48
5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	

5.1	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	49
5.2	แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	51
5.3	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	56
	บรรณานุกรม	57

### สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	58
ภาคผนวก ก ตัวอย่างจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	59
ประวัติย่อผู้จัดทำ	68



## สารบัญญภาพ

ภาพ		หน้า
2-1	โครงสร้างหน่วยงานกองสื่อสารองค์การ	6
2-2	โครงสร้างการบริหารงานกองสื่อสารองค์การ	7
2-3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองสื่อสารองค์การ	8
4-1	แผนการจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีงบประมาณ	29
4-2	แผนการจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแต่ละฉบับ	30
4-3	ภาพรวมการวางแนวคิดของเล่มมาจัดรูปแบบข่าวเด่นของหน้าปก	31
4-4	ภาพรวมการวางแนวคิดของเล่มมาอธิบายในบทบรรณาธิการ	31
4-5	การจัดวางข่าวหลักและข่าวรองในหน้าปก	32
4-6	การวางรูปแบบเรื่องเด่นในฉบับ	32
4-7	การวางรูปแบบหัวข้อจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	33
4-8	การวางรูปแบบในวาระสำคัญต่างๆ ประจำปี	33
4-9	เนื้อหาข่าวหน้า 1 คอลัมน์ Hot News	34
4-10	เนื้อหาข่าวหน้า 3 คอลัมน์ Technology	34
4-11	เนื้อหาข่าวหน้า 4 คอลัมน์ Education	35
4-12	เนื้อหาข่าวหน้า 5 คอลัมน์ Interview	35
4-13	เนื้อหาข่าวหน้า 6 คอลัมน์ ต่อข่าวหน้า 1	36
4-14	เนื้อหาข่าวหน้า 7 คอลัมน์ ซุบซิบรัว	36
4-15	เนื้อหาข่าวหน้า 8 คอลัมน์ Life Style	37
4-16	ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีสะกดคำผิด	37
4-17	ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขลำดับขนาดตัวอักษรใหญ่ไปหาตัวอักษรขนาดเล็ก	38
4-18	ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขการเลือกภาพประกอบข่าวหลัก หน้าปกใหม่ให้ดึงดูดความสนใจ	38



4-19	ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขการจัดวางรูปแบบตัวอักษรที่ไม่เหมาะสม	39
4-20	ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขด้วยการเพิ่มภาพประกอบแหล่งข่าว	39
4-21	ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขด้วยการเพิ่มภาพประกอบแหล่งข่าว	40
4-22	ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขการใช้ภาพประกอบที่ซ้ำซ้อน	40
4-23	ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการเขียนเนื้อหาข่าวในเชิงข่าวและบทความ	41

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
4-24 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีความสมดุลของขนาดภาพด้านขวาและด้านซ้าย	41
4-25 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีภาพที่ไม่เหมาะสมในการเผยแพร่ข่าวมหาวิทยาลัยฯ	42
4-26 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการจัดวางรูปแบบตัวอักษรข่าวต่อหน้า1	42
4-27 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการจัดวางรูปแบบโฆษณาให้มีความเหมาะสมเป็นเอกภาพ	43
4-28 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแทรกสัญลักษณ์ค้นหาที่ไม่เหมาะสม	43
4-29 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแทรกสัญลักษณ์ค้นหาที่ไม่เหมาะสม	44
4-30 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการวางรูปแบบภาพที่ไม่เหมาะสมตามแนวนอน	44
4-31 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการวางรูปแบบภาพที่ไม่เหมาะสมตามแนวตั้ง	45
4-32 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีแสดงคำบรรยายประกอบภาพข่าวยาวมากเกินไปจนความเหมาะสม	45
4-33 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีแสดงการวางรูปแบบภาพขนาดเท่ากันในคอลัมน์เดียวกัน	46
4-34 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการวางรูปแบบภาพต่างขนาดกันอย่างเหมาะสม	46
4-35 การเขียนเนื้อหาบทความที่ไม่ถูกต้อง	47
4-36 การเขียนเนื้อหาบทความที่ถูกต้อง	47

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่หน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ชี้แจงข้อเท็จจริง และสร้างความเข้าใจกับบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ในช่วงแรกเรียกว่า “กองประชาสัมพันธ์” ต่อมาปี 2558 เปลี่ยนชื่อเป็นกองและปรับปรุงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในเป็น “กองสื่อสารองค์การ” ปัจจุบันได้เปลี่ยนชื่อเป็น “กองสื่อสารองค์การ” สังกัดอยู่ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นกลยุทธ์หรือเครื่องมือการสื่อสารทางการตลาดประเภทหนึ่ง ที่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน นำมาใช้เสริมการบริหารงานอย่างแพร่หลาย ไม่ว่าจะเป็นองค์กรธุรกิจ องค์กรท่องเที่ยว สถาบันการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ต่างให้การยอมรับว่าการประชาสัมพันธ์มีความจำเป็นในการสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องกับกลุ่มเป้าหมาย อันจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่น เชื่อถือ ศรัทธาและภาพลักษณ์ที่ดี ต่อหน่วยงาน โดยเฉพาะสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาที่เพิ่งได้รับการยกสถานะให้เป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มมหาวิทยาลัยใหม่อย่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำเป็นต้องมีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างเข้มแข็ง โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงคือ กองสื่อสารองค์การ ทำหน้าที่นำเสนอข้อมูลของสถาบันการศึกษา เพื่อทำให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน อันจะก่อให้เกิดความรู้สึกรักใคร่ที่ดี มีความกลมเกลียวราบรื่นระหว่างบุคลากรภายใน และระหว่างสถาบันการศึกษากับบุคคลภายนอก

จดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter) ถือเป็นอีกหนึ่งวิธีในการสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันการศึกษา โดยดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับนโยบาย หลักสูตรการเรียนการสอน กิจกรรม งานวิจัย การบริการวิชาการและนวัตกรรมผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก โดยเน้นการประชาสัมพันธ์ภายในเป็นการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกด้วยกันเองในองค์กร ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาขององค์กร ต้องเริ่มจากการประชาสัมพันธ์ที่เข้มแข็ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ต้องมีบทบาทสำคัญในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้บุคลากรได้รับรู้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ปัจจุบันในหนึ่งปีงบประมาณได้จัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครราย 2 เดือนจำนวน 6 ฉบับ โดยจัดพิมพ์ขนาด A3 จำนวน 8 หน้า สีสี

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และเป็นบรรณาธิการจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยดังกล่าวข้างต้น มีความสนใจเรื่อง การผลิตจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อให้เป็นแนวทางในการผลิตจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter) กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.3.2 การปฏิบัติงานรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.3 เป็นแนวทางในการผลิตจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter) กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือ การผลิตจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter) นี้ ครอบคลุมขั้นตอนของการเขียนโครงการ ขออนุมัติโครงการ วางแผนการผลิต การเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูล ประสานงานโรงพิมพ์ และการเผยแพร่จดหมายข่าวของนักประชาสัมพันธ์ กับบุคลากรภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยเป็นประจำตลอดทั้งปีงบประมาณ

## 1.5 คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1.5.1 จดหมายข่าว หมายถึง สิ่งพิมพ์ในรูปแบบจดหมายข่าวที่ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ วัฒนธรรมองค์กรและข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 8 หน้า ตีพิมพ์เผยแพร่ทุก 2 เดือน

1.5.2 **กองบรรณาธิการ** หมายถึง บุคคลผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำจดหมายข่าวกองสื่อสารองค์กร ในขั้นตอนต่างๆ เช่น การกำหนดแนวคิดประจำฉบับ การเขียนคอลัมน์ การรวบรวมและคัดเลือกข้อมูล การถ่ายภาพประกอบ การประสานงาน

1.5.3 **กลุ่มเป้าหมาย** หมายถึง กลุ่มผู้อ่านจดหมายข่าวกองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แก่ ผู้บริหาร ศิษย์เก่า อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา

1.5.4 **อาจารย์** หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5.5 **บุคลากร** หมายถึง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5.6 **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาภาคปกติ ชั้นปีที่ 1- 4 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.5.7 **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร** หมายถึง สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาของรัฐบาล ที่ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก

1.5.8 **ปีงบประมาณ** หมายถึง ช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น



## บทที่ 2

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองสื่อสารองค์การ (Communication Affairs Division) เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร โดยมีการปรับโครงสร้างและเปลี่ยนชื่อ จาก กองประชาสัมพันธ์ เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 24 และมาตรา 27 เป็น “กองสื่อสารองค์การ” เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2559 ตามมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 6/2558 เพื่อปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในใหม่ให้รองรับกับความเปลี่ยนแปลงของการสื่อสารองค์การ ในยุคปัจจุบัน จำนวน 4 งาน คือ 1) งานบริหารทั่วไป 2) งานบริหารสื่อใหม่ 3) งานสื่อสารมวลชน 4) งานสื่อสารการตลาด ปัจจุบันตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายในและการบริหารงานในกอง พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2557 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2562 จึงเปลี่ยนชื่อกองสื่อสารองค์การเป็น กองสื่อสารองค์การ

#### วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ ของกองสื่อสารองค์การ

##### วิสัยทัศน์

สื่อสารอย่างสร้างสรรค์เพื่อชื่อเสียงมหาวิทยาลัย

##### พันธกิจ

- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย
- สนับสนุนส่งเสริมการผลิตสื่อให้กว้างขวางและเป็นที่ยอมรับ
- สร้างสรรค์กิจกรรมที่สร้างความสัมพันธ์และภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอก

##### กลยุทธ์

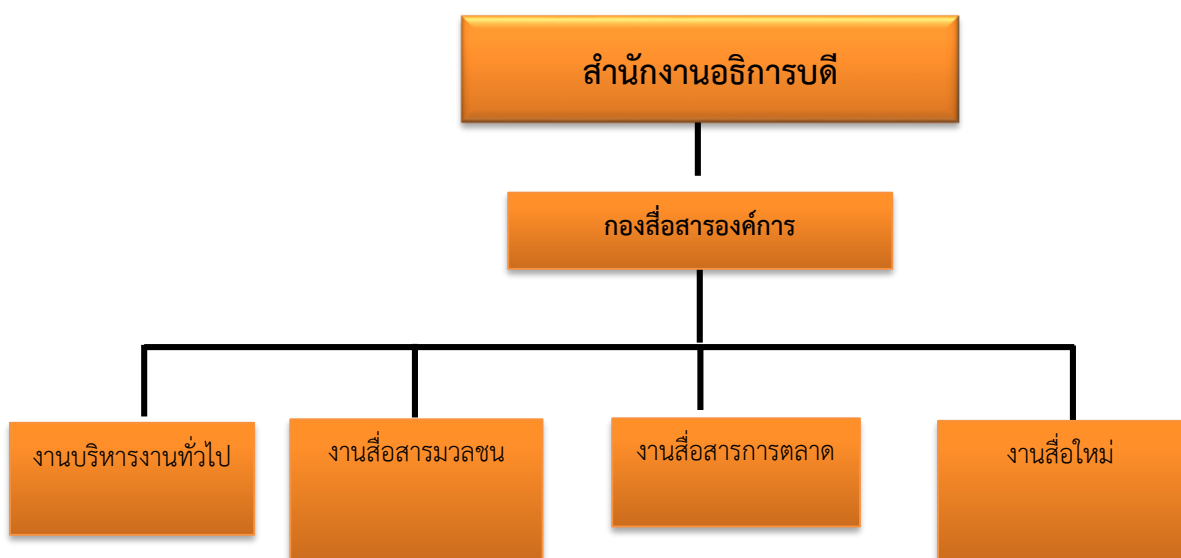
- กลยุทธ์ที่ 1 การสื่อสารองค์การเชิงรุกเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพด้านการสื่อสารองค์การ
- กลยุทธ์ที่ 3 การบริหารจัดการองค์การที่ดี
- กลยุทธ์ที่ 4 สื่อมวลชนสัมพันธ์ สื่อมวลชนสัญจร

## 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองสื่อสารองค์การ มีโครงสร้างงาน โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์การ (Organization chart)

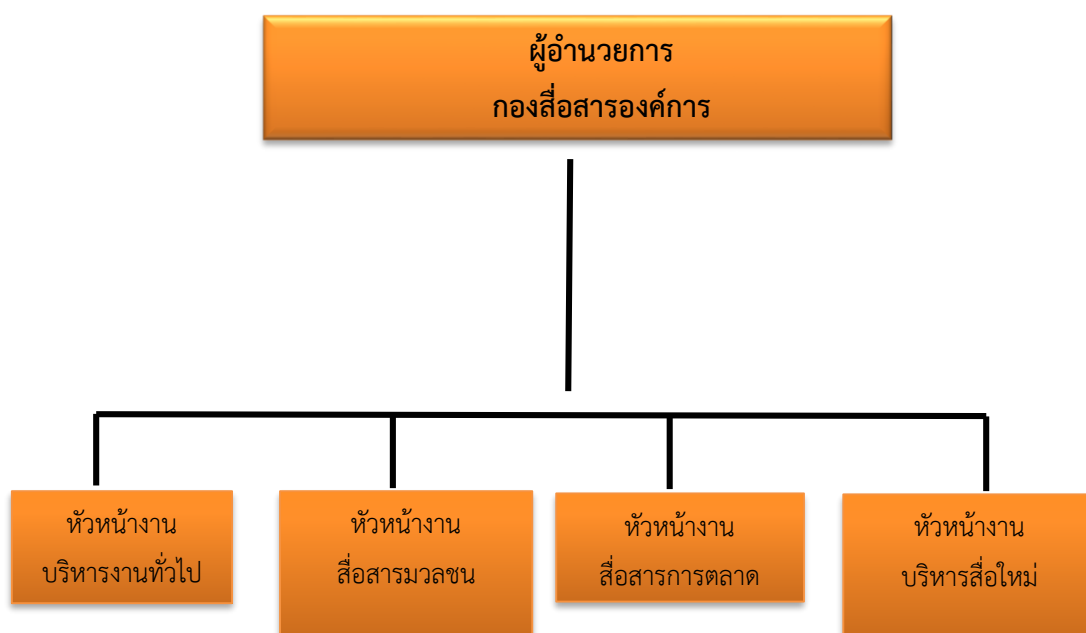
#### 1) โครงสร้างหน่วยงานของกองสื่อสารองค์การ



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างหน่วยงานกองสื่อสารองค์การ

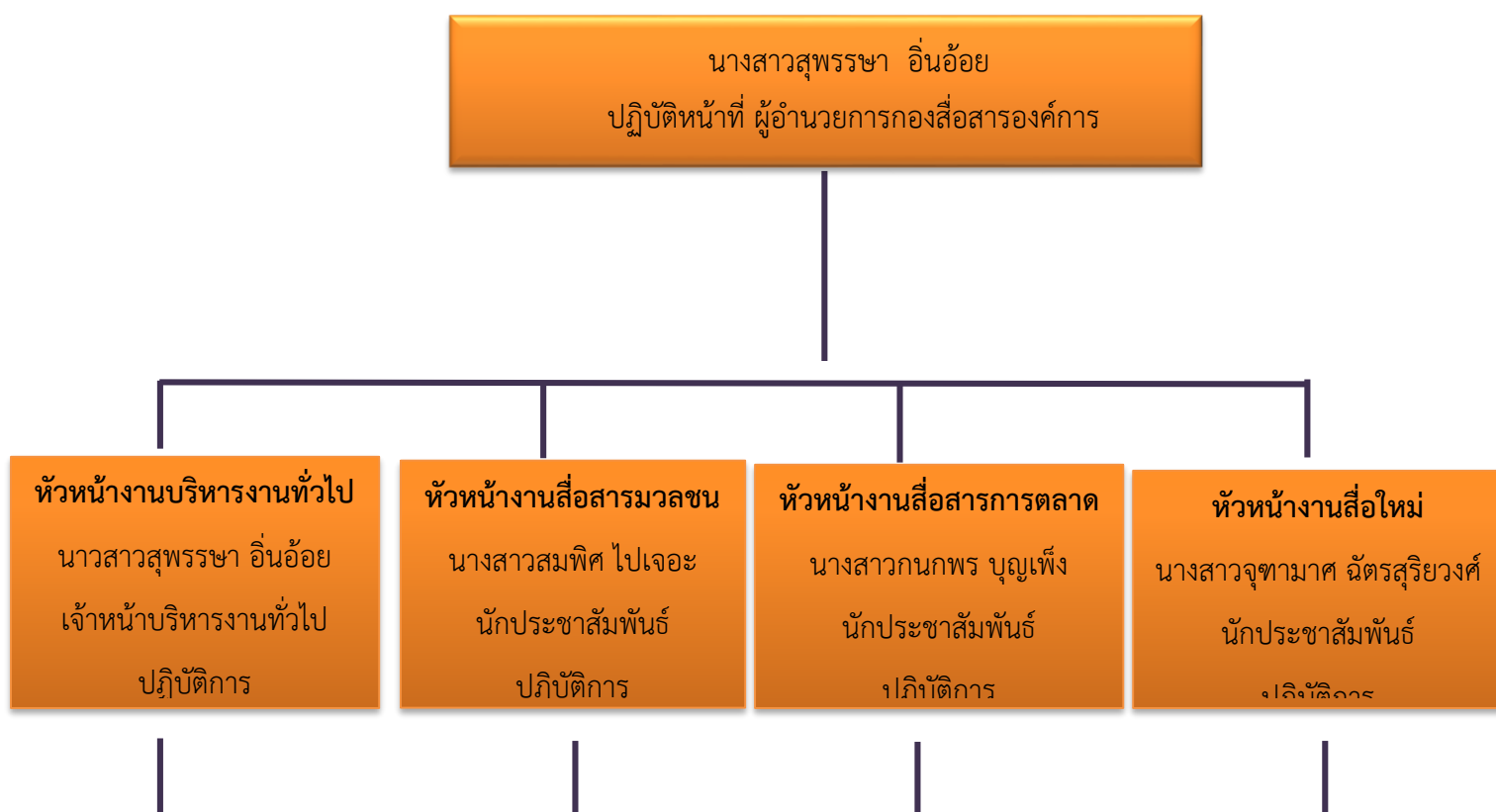


## 2) โครงสร้างการบริหารงานกองสื่อสารองค์การ



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารงานกองสื่อสารองค์การ

## 3) โครงสร้างการปฏิบัติงานกองสื่อสารองค์กร



<p>นางสาวมารศรี สรรพนา เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป</p>	<p>นางสาวฉวีวรรณ มะโนปา นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ นางสาวพุทชาติ แยมวิทย์วงศ์กุล นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ นายณรงค์กร ประสานแสง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาวฐิติรัตน์ รัตนประพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p>	<p>นางสาวณิชชา กุลเดชะวณิช นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ นายวุฒิชัย แก้วจันทร์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ</p>
--	---	--	--

ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองสื่อสารองค์การ

### 2.1.2 ภาระหน้าที่ของกองสื่อสารองค์การ

กองสื่อสารองค์การ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานกลางที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในอยู่ภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี เพื่อสนับสนุนงานบริหารองค์กร มีบทบาทหน้าที่ในการสร้างภาพลักษณ์ให้องค์กรด้วยการสร้างการยอมรับ ความน่าเชื่อถือ ศรัทธาจากสังคมและชุมชน ในฐานะสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษาของรัฐบาลที่มีความโดดเด่นด้านอาชีพ ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติออกไปรับใช้สังคมและประเทศ โดยทำหน้าที่สนับสนุนวิสัยทัศน์และพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 ฝ่าย ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร ฝ่ายสื่อมวลชน ฝ่ายสื่อใหม่ และฝ่ายสื่อสารการตลาด โดยมีการดำเนินงานดังนี้

**งานบริหารทั่วไป** มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและเอกสารการพิมพ์ต่างๆ ปฏิบัติงานด้านบุคลากรปฏิบัติงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์ปฏิบัติงานด้านแผนและงบประมาณปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านจัดการประชุมต่างๆปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาปฏิบัติงานด้านจัดการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในปฏิบัติงานด้านการจัดการความรู้(KM) ปฏิบัติงานด้านธุรการต่างๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานสื่อสารมวลชน** มีหน้าที่ เขียนข่าวและบทความประกอบข่าวต่างๆเพื่อใช้เผยแพร่ผลิตเอกสารข่าวและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆเพื่อส่งไปเผยแพร่บนทึกภาพข่าวจัดประชุมและฝึกอบรมด้านการสื่อสารองค์กรจัดงานแถลงข่าว ต้อนรับดูแลสื่อมวลชนจัดโครงการสื่อมวลชนสัมพันธ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชนอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานบริหารสื่อใหม่** มีหน้าที่ เผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ , สื่อใหม่ (Social Media ) เพื่อการสื่อสารองค์กรออกแบบและผลิตไฟล์ทางกราฟิกต่างๆ เพื่อสำหรับใช้เผยแพร่ในสื่อใหม่ (Social Media ) อาทิ ebsite, Facebook, Instagram, Twitter, Youtube และ สื่อ Digital Signage (จอ LED) บริหารและการควบคุมดูแลช่องทางสื่อใหม่ (Social Media ) วางแผนพัฒนาระบบ และบำรุงรักษาช่องทางสื่อสมัยใหม่(Social Media ) ปฏิบัติงานด้านบริหารสื่อใหม่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**งานสื่อสารการตลาด** มีหน้าที่ กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารการตลาดและแผนงานด้านการสื่อสารตราสินค้า ผลิตเอกสารเผยแพร่หรือสื่ออื่นๆ เพื่อใช้ในการสื่อสารการตลาดและตราสินค้า การบริหารภาวะวิกฤติและประเด็นข่าว การบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CRM) วางแผนและจัดโครงการต่างๆทางการตลาด เพื่อให้การสื่อสารองค์กรเกิดประสิทธิภาพทางตราสินค้า ปฏิบัติงานด้านสื่อสารการตลาดอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสายงานประชาสัมพันธ์ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไปสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปรายสัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยชื่อตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

### 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 2.2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิตนักศึกษา และประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

2) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปรายสัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล

3) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2.2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2.2.2.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.2.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## 2.2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสมพิศ ไปเจอะ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

2.2.3.1 เขียนข่าวและบทความเกี่ยวกับนโยบาย กิจกรรมการเรียนการสอน หลักสูตร งานวิจัย นวัตกรรม โดยการกำหนดประเด็นข่าวที่น่าสนใจจากนั้นเริ่มกระบวนการสื่อข่าว เริ่มจากหาข้อมูลจากเอกสารหรือสัมภาษณ์แหล่งข่าวจากนั้นวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลข้อมูล เพื่อหาประเด็นที่น่าสนใจก่อนจะเรียบเรียงข้อมูล พาดหัวข่าวโดยใช้ภาษาข่าวที่ดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย พร้อมทั้งบันทึกภาพประกอบและเลือกภาพประกอบเพื่อเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆที่เหมาะสม

2.2.3.2 ออกแบบ สร้างสรรค์สื่อในการสื่อสารองค์กร โดยเป็นบรรณาธิการ จัดหมายข่าวมหาวิทยาลัย ใช้ทักษะและประสบการณ์ในการกำหนดแนวคิดของจดหมายข่าวราย 2 เดือน รวบรวม ตรวจสอบ ปรับปรุง คัดเลือก ควบคุมเนื้อหาและภาพ เพื่อให้จดหมายข่าวให้ออกตามระยะเวลาที่กำหนด

2.2.3.3 บันทึกภาพและคัดเลือกภาพกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล พระนครประกอบการเขียนภาพข่าว สกู๊ป และส่งข่าวให้สื่อมวลชนเพื่อการสื่อสารองค์กร

2.2.3.4 จัดทำ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ข่าวสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร เพื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ อาทิ สกู๊ป บรรยายภาพข่าว วารสารตามความเหมาะสม

2.2.3.5 ติดตามข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนต่างๆ พร้อมประเมินมูลค่าสื่อประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและรวบรวมเป็นรายงานประจำปี

2.2.3.6 จัดทำทำเนียบสื่อมวลชน พร้อมทั้งUpdate ให้เป็นทันสมัย

2.2.3.7 จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนและประสานกับสื่อมวลชนเพื่อร่วมกิจกรรม หรือการแสดงผลงานต่างๆของมหาวิทยาลัย

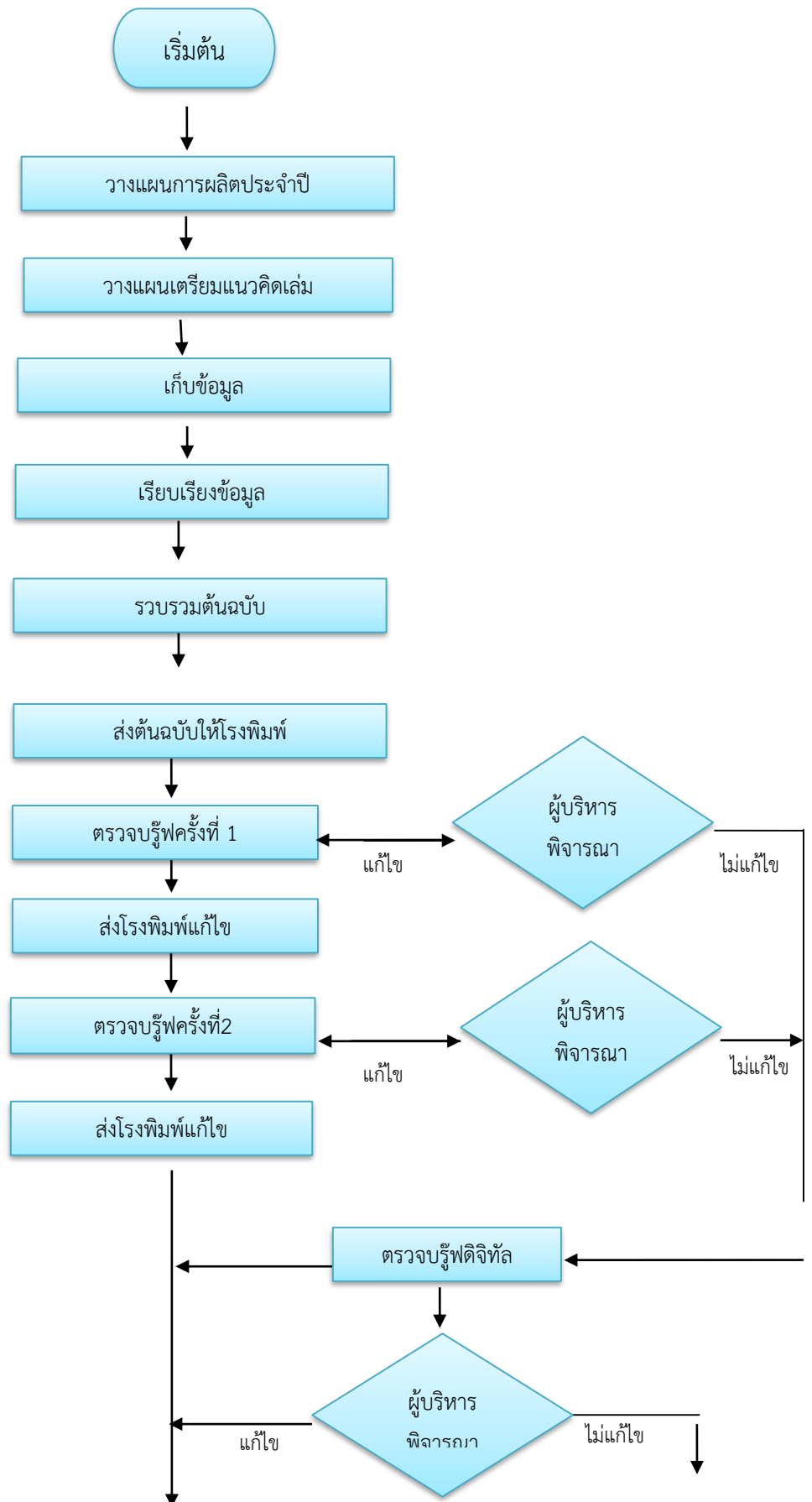
2.2.4.8 ประกาศเสียงตามสาย และทำหน้าที่เป็นพิธีกร3

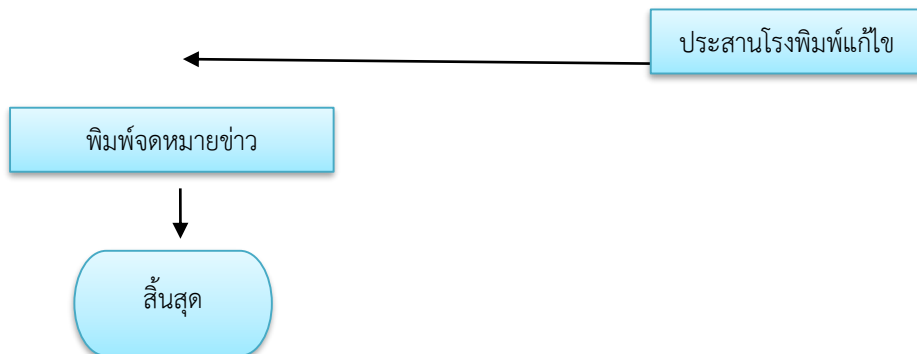
2.2.3.9 ร่วมจัดงานแถลงข่าว

2.2.3.10 จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยฯ ที่เกี่ยวข้อง

2.2.3.11 เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ

จากงานที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ได้เลือกงานผลิตผลิตเอกสารข่าวและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆเพื่อส่งไปเผยแพร่ ในรูปแบบของจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter) มาเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้







## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การผลิตจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter) เล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนักประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้ผลิตจดหมายข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นสื่อภายในของ โดยมีแนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. รูปแบบการสื่อสาร
2. ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสารภายในองค์กร
3. หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
4. หลักการออกแบบจดหมายข่าว

#### 3.1 รูปแบบการสื่อสาร

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter)เป็นการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารของกองสื่อสารองค์กร เพื่อประชาสัมพันธ์นโยบาย วิสัยทัศน์ กิจกรรม ผลงานวิจัย นวัตกรรมของมหาวิทยาลัยฯให้บุคคลภายในและภายนอกได้มีความรู้ ความเข้าใจ เกิดความรัก ศรัทธาและเชื่อมั่นองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯให้เป็นที่รู้จัก

##### 3.1.1 การติดต่อสื่อสารภายในองค์กรจำแนกรูปแบบออกเป็น 3 ลักษณะ

1) การสื่อสารจากบนลงล่าง (Downward Communication) เป็นลักษณะของการสื่อสารที่ใช้หลักจากสายการบังคับบัญชา จากผู้ที่มีอำนาจสูงภายในองค์กรไปสู่ในระดับที่ต่ำกว่า ส่วนใหญ่ข้อมูลข่าวสารจำเป็นต่อการจัดการ การควบคุมกำกับงานภายในจากผู้ที่อยู่ในระดับสูงกว่าไปยังผู้ที่อยู่ระดับต่ำกว่า เช่น นโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินงาน คำสั่ง ซึ่งเกิดขึ้นในลักษณะงานที่ถูกกระจายหรือแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆทั่วองค์กร

2) การสื่อสารจากล่างขึ้นบน (Upward Communication) เป็นลักษณะของการสื่อสารที่ใช้หลักจากผู้ที่อยู่ในตำแหน่งต่ำกว่า ไปยังผู้ที่อยู่ตำแหน่งสูงกว่าในองค์กร อาศัยการกระจายข่าวสารของสายบังคับบัญชา โดยส่งข่าวสารจากผู้บังคับบัญชาไปสู่ผู้บังคับบัญชาผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการทำงาน (Participation) การป้อนกลับ (Feedback) และการเสนอความคิดเห็น ความคิดสร้างสรรค์ใหม่ๆ (Initiative) ซึ่งเป็นการเปิดโอกาส

ให้ผู้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นต่อหัวหน้างาน หรือเป็นการติดต่อกลับของผู้บังคับบัญชาในการทำงาน เช่น การสำรวจทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน การร้องเรียน เป็นต้น

การสื่อสารจากล่างขึ้นบนนี้มีความสำคัญต่อการทำงานที่ต้องการการประสานงานกัน เสริมสร้างขวัญ กำลังใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน ข้อมูลข่าวสารจากบุคลากร เป็นสิ่งที่มีคุณค่าแก่ผู้บริหาร เนื่องจากแสดงถึงความรู้ ความเข้าใจของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อ

ผู้บังคับบัญชา ในบางครั้งการสื่อสารลักษณะนี้จะมีการกรองข่าว หรือบิดเบือนข่าวสารของผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการให้ผู้บริหารทราบเท่านั้น

3) การสื่อสารในแนวนอน (Horizontal Communication) เป็นการสื่อสารที่มีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากการสื่อสารระหว่างฝ่ายหรือแผนกขององค์กรและเป็นการสื่อสารในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกันระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วย การสื่อสารลักษณะนี้คือ การประชุม คณะกรรมการ การให้ข่าวสารแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน การสนทนาทางโทรศัพท์ บันทึกข้อความ หนังสือเวียน ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร การสื่อสารแต่ละรูปแบบมีวัตถุประสงค์และรูปแบบที่แตกต่างกัน สามารถนำการสื่อสารทั้ง 3 รูปแบบมาผสมผสานกันได้ ทั้งการสื่อสารจากผู้บังคับบัญชาไปยังผู้ปฏิบัติงาน จากผู้ปฏิบัติไปยังผู้บังคับบัญชา และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกันในการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหว กิจกรรมต่างๆ ล้วนส่งผลดีต่อองค์กร

### 3.1.2.1 องค์ประกอบของกระบวนการสื่อสาร

การสื่อสารมีองค์ประกอบ 4 ประการ คือ

1) ผู้ส่งสาร (Source) คือ ผู้เริ่มสื่อสารกับบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่น ผู้ส่งสารอาจเป็นบุคคลเดียวหรืออาจมีมากกว่าหนึ่งคนก็ได้ องค์กรหรือหน่วยงานที่เป็นผู้เริ่มต้นกระทำการให้เกิดการสื่อสารถือได้ว่าเป็นผู้ส่งสาร

2) สาร (Message) คือ สารระ ข้อมูล ข่าวสาร เรื่องราว ที่ผู้ส่งสารต้องการส่งออกไปสู่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่น สารอาจเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ตัวหนังสือ ตัวเลข รูปภาพ วัตถุหรือสัญลักษณ์ที่สามารถให้แทนความหมายเป็นที่เข้าใจได้

3) ช่องทางที่จะส่งสารหรือสื่อ (Channel or medium) คือ เครื่องมือหรือช่องทางที่ผู้ส่งสารจะใช้เพื่อให้สารไปถึงบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สารที่ส่งไปยังผู้รับสารตามผู้ส่งสารมุ่งหมายนั้นผ่านช่องทางหรือสื่อต่างๆ เช่น อากาศเป็นช่องทางที่คลื่นเสียงผ่านไปถึงผู้ฟัง หรือสื่อที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ เป็นต้น

4) ผู้รับสาร (Receiver) คือ บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่สามารถรับข่าวสารจากผู้ส่งสาร โดยผู้รับสารเป็นจุดหมายปลายทางของข่าวสาร ซึ่งมีส่วนสำคัญในการชี้ขาดว่าการสื่อสารประสบความสำเร็จหรือไม่

ความสำเร็จของการสื่อสารนั้น ประกอบด้วย ผู้ส่งสารที่ดีสามารถสื่อสารได้อย่างชัดเจน มีช่องทางที่เหมาะสม ซึ่งผู้รับสารจะต้องเข้าใจสารที่ผู้ส่งสารส่งไปว่า ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสารหรือไม่ หากขาดองค์ประกอบส่วนใดส่วนหนึ่งไปจะส่งผลให้การสื่อสารล้มเหลว หรือก่อให้เกิดความผิดพลาดในการสื่อสารได้

## 3.2 ทฤษฎีและแนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสารภายในองค์กร

3.2.1 การสื่อสารภายในองค์กร คือ กระบวนการถ่ายทอดข่าวสารของกลุ่มคนทุกระดับในองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันเกี่ยวกับความเคลื่อนไหว นโยบาย แนวคิด การบริหารงาน อันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในหน่วยงาน

3.2.2 ความสำคัญของการสื่อสารองค์กร มีความสำคัญสำหรับผู้บริหารและปฏิบัติปฏิบัติงาน ดังนี้

1) เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารที่ใช้ในการบริหารงาน เนื่องจากการสื่อสารจะช่วยให้การทำงานผ่านลุล่วงไปได้ โดยเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความเข้าใจ ผลการดำเนินงาน ฯลฯ จึงถือว่าการสื่อสารในองค์กรเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหาร ทักษะในการสื่อสารถือเป็นคุณสมบัติที่ผู้บริหารต้องฝึกฝนไปพร้อมกับทักษะในการบริหารงาน

2) เป็นเครื่องมือในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจ ถูกต้อง ตรงกัน ความสนิทสนม ความไว้วางใจ ซึ่งนำไปสู่สัมพันธภาพอันดีระหว่างกันของทั้งผู้บริหารและพนักงานในองค์กร

3) ช่วยให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานขับเคลื่อนไปได้ โดยสื่อสารสำคัญต่อการประสานงาน ทุกหน่วยงานปฏิบัติงานของตนเองและสอดคล้องกับหน่วยงานอื่น ส่งผลให้เป้าหมายของการทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์

4) ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ การสื่อสารของบุคลากรที่สามารถสื่อสารกันได้อย่างเสรี ก่อให้เกิดความไว้วางใจกัน มีความกล้าสื่อสารกันนั้นนำมาซึ่งความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางานให้ดีขึ้น ส่งผลให้องค์กรเจริญก้าวหน้า

### 3.2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ภายใน

3.3.1 การประชาสัมพันธ์ภายใน หมายถึง การประชาสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย โครงการ ทิศทาง เป้าหมายและอุดมการณ์ขององค์กร ซึ่งจะช่วยเหลือเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ และทำให้ผ่อนคลายจากความตึงเครียดในการทำงาน ตลอดจนเป็นการลดช่องว่างการสื่อสารระหว่างบุคลากรขององค์กรระดับต่างๆ และจงใจบุคลากร ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานของบุคลากร อันก่อให้เกิดความผูกพันจงรักภักดีต่อองค์กร รู้สึกถึงการมีส่วนร่วมในความสำเร็จขององค์กร เกิดความเชื่อถือ ภูมิใจในชื่อเสียงและความสำเร็จขององค์กร จึงถือว่าการประชาสัมพันธ์ภายในมีความสำคัญเป็นอันดับแรกในการสนับสนุนให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย อีกทั้งยังส่งผลต่อการประชาสัมพันธ์ภายนอกด้วย โดยการประชาสัมพันธ์ภายในสำคัญต่อการบริหารงานขององค์กร ดังนี้

1) เพื่อขอความร่วมมือ ร่วมใจ ความนิยม เชื่อถือ ศรัทธาจากบุคลากรในการปรับปรุงการดำเนินงานให้ถูกต้องและตรงตามความต้องการของบุคลากร

2) เพื่อสร้างและรักษาสัมพันธภาพอันดีของบุคลากรทั้งฝ่ายบริหารและบุคลากร ซึ่งจะช่วยส่งเสริมทัศนคติที่ดีของบุคลากรในองค์กร

3) เพื่อลดความตึงเครียด ความขัดแย้ง ความไม่เข้าใจต่อบรรยากาศในการทำงาน รวมทั้งก่อให้เกิดความสุข ความบันเทิง การพักผ่อน ส่งผลให้การบริหารงานเกิดความราบรื่น

4) เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร สร้างความเข้าใจแก่พนักงานให้เกิดความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ ระเบียบ และขอความร่วมมือ สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ

5) เพื่อพัฒนาและรักษาคุณภาพการสื่อสารภายในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

6) เป็นการสร้างขวัญในการทำงานให้เกิดความราบรื่นในการบริหารงาน

7) เพื่อพัฒนาและก่อให้เกิดสำนึกว่าองค์กรเป็นศูนย์รวม บุคลากรทุกคนเป็นตัว แทนที่ดีขององค์กร บริการชุมชน บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารงานของหน่วยงาน และส่งเสริมให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นในทางสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

### 3.3.2 สื่อที่นิยมใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรมีดังนี้

1) นิตยสาร (Magazines) ส่วนใหญ่จะเป็นการให้ความบันเทิง เน้นรูปภาพและความสวยงาม มีศิลปะ นิตยสารอาจเผยแพร่เป็นรายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือน รายสองเดือน รายสามเดือน นิตยสารเป็นสื่อที่เหมาะสมต่อการสร้างองค์กรให้มีชีวิตชีวา และสร้างความรู้สึกประทับใจกับบุคลากรที่ได้ทำงานในองค์กรที่มีคุณภาพ

2) หนังสือพิมพ์ (Newspapers) โดยทั่วไปหนังสือพิมพ์ในองค์กรจะเป็นแบบแทบลอยด์ (Tabloid) เป็นการให้ข่าวสารที่เกิดขึ้นในองค์กร พร้อมทั้งมีรูปภาพประกอบ แต่น้อยกว่าภาพประกอบในนิตยสาร ใช้ระยะเวลาในการผลิตอย่างรวดเร็วและมีราคาการผลิตถูกกว่านิตยสาร ข้อดีของหนังสือพิมพ์คือ ทันเหตุการณ์ รวดเร็ว

3) จดหมายข่าว (Newsletters) มีลักษณะเรียบง่าย ผลิตได้อย่างรวดเร็ว มีความซับซ้อนของขั้นตอนการผลิตน้อยกว่านิตยสารและหนังสือพิมพ์ ที่สำคัญมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ดี กรณีเป็นกลุ่มเป้าหมายเล็กๆอาจใช้การพิมพ์โรเนียวได้

4) ป้ายประกาศ (Bulletin board) มีลักษณะเป็นกระดานข่าวที่ใช้สำหรับแจ้งข่าวสาร กิจกรรม ความเคลื่อนไหวขององค์กร เพื่อให้บุคลากรได้รับรู้ สามารถปรับเปลี่ยนได้อย่างรวดเร็วตามความเหมาะสมของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งจะติดตามสถานที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เช่น ลิฟต์ ประตูทางเข้า เป็นต้น

5) เสียงตามสาย เป็นสื่อในลักษณะการแจ้งข่าวสาร ความเคลื่อนไหวขององค์กร ด้วยคำพูดให้บุคลากรได้รับทราบในเวลารวดเร็วและพร้อมกัน ใช้แจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลัน เช่น เกิดความไม่สงบต่างๆ เกิดไฟไหม้ เป็นต้น

### 3.3.3 วัตถุประสงค์สื่อสิ่งพิมพ์ภายในองค์กรมีดังนี้

- 1) เป็นการบอกกล่าวและชักชวนผู้อ่านให้มีความเห็นด้วยกับนโยบาย เป้าหมายขององค์กร สื่อสิ่งพิมพ์ภายในไม่ควรแจ้งข่าวสารเฉพาะข้อเท็จจริงที่มาจากฝ่ายจัดการหรือฝ่ายบริหารอย่างเดียว ควรแจ้งถึงทั้งพนักงานและผู้บริหารสนใจร่วมกันด้วย
- 2) ส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการยอมรับและยกย่อง
- 3) ไม่ควรนำเสนอข่าวสารที่ก่อให้เกิดการกระทบกระทั่งระหว่างฝ่ายต่างๆ
- 4) ลดการลาออกของพนักงาน ส่งเสริมให้พนักงานคิดบวกกับองค์กร เกิดความรู้สึกเชื่อมั่น และมั่นคงต่อองค์กรจากผลประโยชน์และบำนาญที่ได้รับ
- 5) ทำให้การประชาสัมพันธ์ขององค์กรดีขึ้น เพราะข้อมูลที่พนักงานบอกเล่าปากต่อปากสะท้อนถึงชื่อเสียงขององค์กรด้วย
- 6) ส่งเสริมการขาย พนักงานส่วนใหญ่ก็เป็นลูกค้าของสถาบัน คำพูดของพนักงานเหล่านั้นเป็นประโยชน์ต่อกิจกรรมขององค์กร
- 7) เกิดการยอมรับกับส่วนแบ่งของตนเอง โดยกำไรของสถานประกอบการเป็นสิ่งที่พนักงานทุกคนชื่นชอบและสนใจ ซึ่งเป็นสิ่งที่พนักงานแต่ละฝ่ายควรได้ทราบข้อเท็จจริง

### 3.3.4 สิ่งพิมพ์ที่ดีในด้านการประชาสัมพันธ์ ควรมีลักษณะดังนี้

- 1) ต้องทำสื่อสิ่งพิมพ์ให้คนเห็นแล้ว เกิดอารมณ์อยากหยิบอ่าน อยากจะอ่านและอยากติดตามตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้าย โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบให้น่าสนใจ มีสาระ ให้ความรู้ เกิดสติปัญญา
- 2) ต้องเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์อย่างต่อเนื่องเป็นประจำ อย่าให้ขาดๆ หายๆ หรือสะดุดหยุดชะงักขาดหายไปนานๆ แล้วเริ่มออกใหม่ ทำให้ยากที่จะดึงดูดประชาชนให้กลับมาสนใจใหม่
- 3) ควรนำเสนอเรื่องราวกว้างๆ แล้วจึงค่อยแคบลงๆจนเข้าสู่เฉพาะเจาะจง
- 4) ควรทำสิ่งพิมพ์ให้ราคาถูก เพื่อการประหยัดและมีความคุ้มค่า
- 5) สิ่งพิมพ์ที่ดีต้องสร้างสัมพันธ์ภาพอันดี ไม่ใช่ทำลายสัมพันธ์ภาพหรือมิตรภาพ

### 3.3.5 วัตถุประสงค์ในการใช้สื่อ

- 1) การเข้าถึง (Reach) สื่อต้องเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้ได้มากที่สุด
- 2) ความถี่ (Frequency) สื่อต้องเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายด้วยความถี่ที่เหมาะสม มีจำนวนครั้งที่ก่อให้เกิดความสัมฤทธิ์ทางการสื่อสารได้
- 3) ความสัมฤทธิ์ทางการสื่อสาร (Impact) ใช้สื่อประชาสัมพันธ์แล้วต้องบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ไม่ว่าจะเป็นการรับรู้ ความเข้าใจ การยอมรับ การชื่นชมหรือความพร้อมความยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อเสนอหรือชักชวนใดๆ

4) ความต่อเนื่อง (Continuity) คือ การประชาสัมพันธ์ต้องมีความต่อเนื่องในระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอที่จะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการสื่อสาร

### 3.3 หลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์

3.3.1 ความหมายและความสำคัญของการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์มีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการคือ

- 1) เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้สื่อสิ่งพิมพ์
- 2) เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์ง่ายต่อการอ่านและการทำความเข้าใจ
- 3) เพื่อสร้างความประทับใจและความทรงจำให้กับผู้อ่านระยะยาว

3.3.2 ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์

- 1) ประเภทและลักษณะเนื้อหาของสิ่งพิมพ์

สิ่งพิมพ์ที่ใช้ในปัจจุบันจำแนกได้หลายประเภท จำแนกได้ตามวัตถุประสงค์ในการจัดทำ ลักษณะเนื้อหา ระยะเวลาในการจำหน่ายเผยแพร่ ตามรูปแบบ เป็นต้น สิ่งพิมพ์แต่ละประเภทมีลักษณะเนื้อหาและรูปแบบเฉพาะตัวที่ทำให้หลักการออกแบบและจัดหน้าแตกต่างกันไป โดยการออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์ต้องกระทำให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับเนื้อหาที่น่าสนใจ

- 2) วัตถุประสงค์ในการจัดทำ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้จัดพิมพ์ และความต้องการของหน่วยงาน เช่น เพื่อให้สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อกลางในการให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความบันเทิง การสร้างผลกำไรและผลทางธุรกิจ ดังนั้นการจัดรูปแบบสิ่งพิมพ์จึงสนองต่อความต้องการและนโยบายและความต้องการของหน่วยงาน

- 3) เป้าหมาย

สิ่งพิมพ์ต้องมีเป้าหมายหรือกลุ่มผู้อ่านที่แตกต่างกันไป เช่น สิ่งพิมพ์ประเภทตำราเรียน กลุ่มเป้าหมายคือ นิสิต นักศึกษา รวมทั้งผู้สนใจทั่วไป สิ่งพิมพ์จำพวกแฟชั่นสตรี กลุ่มเป้าหมายเป็นสตรี นักออกแบบเสื้อผ้า สิ่งพิมพ์จำพวกการ์ตูน มีกลุ่มเป้าหมายเป็นเด็กและเยาวชน สิ่งพิมพ์พวกนิตยสาร วารสาร ทั้งให้สาระความรู้และความบันเทิง กลุ่มเป้าหมายอาจเป็นประชาชนทั่วไป นอกจากนี้การออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์จำเป็นต้องคำนึงถึงจิตวิทยาในการรับรู้ข่าวสารของกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของกลุ่มเป้าหมาย

- 4) ขนาดและรูปแบบมาตรฐานของสิ่งพิมพ์

สิ่งที่ควรคำนึงถึงการออกแบบและการจัดหน้าสิ่งพิมพ์คือ การกำหนดขนาดและรูปแบบสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับลักษณะของกระดาษมาตรฐาน ซึ่งโดยทั่วไปมีสองประเภทคือ กระดาษแผ่นและกระดาษม้วน ผู้ออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขนาดและ

มาตรฐานของกระดาษที่โรงพิมพ์ใช้ เพื่อให้สิ่งพิมพ์มีรูปแบบที่สอดคล้องกับประเภทและกระดาษ เพื่อความประหยัดด้วยการให้เศษกระดาษเหลือจากการเจียนน้อยที่สุด เพราะกระดาษมีราคาแพง ซึ่งกระดาษเป็นปัจจัยหลักในการกำหนดราคาและคุณภาพของสิ่งพิมพ์ ที่สำคัญการออกแบบและจัดรูปแบบสิ่งพิมพ์ควรคำนึงถึงลักษณะลักษณะเฉพาะตัวของสิ่งพิมพ์ที่ต้องอาศัยการกรอกข้อมูล แล้วส่งต่อ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบหนังสือ รูปแบบหัวจดหมาย ซองจดหมาย เพื่อให้การออกแบบการจัดหน้าสอดคล้องกับลักษณะ รูปแบบ และประโยชน์การใช้สอย

#### 5) ประเภทและคุณลักษณะของกระดาษพิมพ์

กระดาษที่ให้พิมพ์จำแนกตามพื้นผิวหน้ามี 2 ประเภทคือ กระดาษเคลือบผิวและกระดาษไม่เคลือบผิว

กระดาษเคลือบผิว เป็นการนำกระดาษคุณภาพดีมาเคลือบด้วยสารเคมีบางอย่าง ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณสมบัติของกระดาษให้มีความสว่าง เรียบ ทึบแสง กระดาษไม่เคลือบผิว ได้แก่ กระดาษปรีฟ กระดาษปอนด์ กระดาษโรเนียว กระดาษบางปะอิน สิ่งพิมพ์ที่ใช้กระดาษเคลือบผิวจะมีต้นทุนสูงในการผลิต เพราะกระดาษเคลือบผิวมีราคาแพง ฉะนั้นจึงนิยมใช้กับสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ มีความประณีต สวยงามและสามารถจำหน่ายในราคาไม่แพง เช่น หนังสือราคาถูก หนังสือพิมพ์ ทั้งนี้ผิวหน้าของกระดาษและลักษณะการแห้งตัวของหมึก มีผลต่อการมองเห็นภาพสี และการกำหนดเปอร์เซ็นต์ของการใช้สี เพราะกระดาษแต่ละประเภทมีความสามารถในการดูดซึมหมึกแตกต่างกัน กระดาษเคลือบผิวสามารถดูดซึมหมึกน้อยกว่ากระดาษไม่เคลือบผิว ส่งผลให้หมึกแห้งช้าแต่ให้ความคมชัดของเม็ดสีสกรีนบนกระดาษ ภาพจึงมีความคมชัด

กระดาษเคลือบผิว ให้ความคมชัดของเม็ดสกรีนและภาพพิมพ์ จึงใช้พิมพ์งานที่ใช้สกรีนที่มีความละเอียดมากกว่ากระดาษไม่เคลือบผิว ดังนั้นการกำหนดเปอร์เซ็นต์การใช้สีผู้ออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ต้องคำนึงถึง เช่น หากต้องการสิ่งพิมพ์ที่มีสีพื้นสีเหลืองอ่อน ต้องพิจารณาถึงประเภทกระดาษที่ใช้ ถ้าใช้กระดาษที่กำหนดเปอร์เซ็นต์สีเหลือง 10 เปอร์เซ็นต์ หมายความว่า ต้องพิมพ์สีเหลืองในปริมาณร้อยละ 10 ของพื้นที่ แต่ถ้าเป็นกระดาษปอนด์หรือกระดาษปรีฟ ซึ่งเป็นกระดาษผิวหยาบและสามารถดูดซึมหมึกมาก ส่งผลให้เม็ดสกรีนบวม (dot gain) ได้ง่าย การกำหนดเปอร์เซ็นต์เม็ดสกรีนเพื่อให้สีที่กำหนดปรากฏบนกระดาษอาร์ต ดังนั้นผู้ออกแบบต้องกำหนดเปอร์เซ็นต์การใช้สีพื้นที่เท่ากับ 15 -20 เปอร์เซ็นต์ ดังนั้นกรณีใช้กระดาษปอนด์หรือกระดาษปรีฟในการพิมพ์ ควรกำหนดสีเหลืองในปริมาณร้อยละ 15- 20ของพื้นที่พิมพ์

#### 3.5 ขั้นตอนการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์

### 3.4 หลักการออกแบบจดหมายข่าว

#### 3.4.1 การออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้



1) การกำหนดรูปแบบและขนาด เป็นการกำหนดรูปแบบเฉพาะตัวของสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น การออกแบบสิ่งพิมพ์ที่มีรูปแบบตัวหนังสือเรียน นิตยสาร หนังสือพิมพ์ แผ่นพับ จุลสาร โปสเตอร์

2) การทำแบบร่างหยาบ เป็นการแปลงรูปแบบความคิดสู่รูปแบบที่สามารถมองเห็นได้ โดยมีกรอบแบบเป็นขนาดที่เล็กกว่าของจริง แต่มีขนาดสัดส่วนรูปร่างและขนาดเสมือนจริง การทำแบบร่างหยาบอาจทำหลายชั้นหลายแบบให้เจ้าของเลือกพิจารณา ซึ่งมีส่วนสำคัญอย่างหน้าปก การกำหนดตำแหน่งตัวอักษรนิยมใช้ตัวอักษรสมมติ (blind text) เช่น ใช้ตัวอักษร ก แทนส่วนที่เป็นข้อความทั้งหมด

3) การทำแบบร่างสมบูรณ์หรือแบบร่างละเอียด เป็นการทำแบบร่างหยาบให้มีลักษณะที่ละเอียดและสมบูรณ์ขึ้น นิยมทำให้มีขนาดเท่ากับสิ่งพิมพ์จริง โดยใช้กระดาษจริงที่จะพิมพ์ มีการกำหนดลักษณะ ขนาดและแบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร ภาพประกอบที่ใช้สัญลักษณ์แทนขนาด และช่วงบรรทัด ช่องว่างระหว่างบรรทัดของตัวอักษร นอกจากนี้ยังกำหนดรายละเอียดเทคนิคพิเศษอื่นๆในการพิมพ์ เช่น สี เปอร์เซ็นต์เม็ดสกรีน

4) การทำดัมมี่ เป็นการทำรูปแบบจำลองสำเร็จของสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้ประโยชน์ในการควบคุมการพิมพ์และการจัดหน้า หากสิ่งพิมพ์มีขนาดใหญ่ควรพิมพ์กระดาษให้มีลักษณะเป็นรูปสิ่งพิมพ์ที่จะทำ เช่น รูปหนังสือ สมุด แผ่นพับ ฯลฯ จากนั้นเขียนรายละเอียดแต่ละหน้า ทั้งนี้รายละเอียดของดัมมี่ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนหรือความยากในการทำสิ่งพิมพ์ ดัมมี่ควรมีความละเอียดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สามารถสื่อความหมายได้ตรงกับผู้ออกแบบสิ่งพิมพ์ต้องการ ข้อมูลที่กำหนดในดัมมี่ ได้แก่ ขนาดสิ่งพิมพ์ ลำดับเนื้อหา ลำดับเลขหน้า ขนาดและรูปแบบตัวอักษร รูปแบบคอลัมน์ การวางตัวอักษร นอกจากนี้ควรกำหนดความยาวของบรรทัด ตารางภาพประกอบ ขนาดของภาพประกอบ แผนภูมิ การเน้นหัวข้อ การวางย่อหน้า ลักษณะการพับ การเก็บเล่ม

### 3.4.2 ขั้นตอนการผลิตจดหมายข่าว

ขั้นตอนการผลิตทั้งหมดจะกระทำภายหลังการเตรียมต้นฉบับเพื่อการพิมพ์ และการบรรณาธิการต้นฉบับ ดังนี้

1) งานก่อนพิมพ์ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ การเรียงพิมพ์ การพิสูจน์อักษร การทำอาร์ตเวิร์ค การถ่ายฟิล์ม การวางรูปแบบฟิล์ม และการเตรียมแม่พิมพ์

2) งานพิมพ์ ได้แก่ ขั้นตอนการถ่ายทอดภาพและข้อความจากแม่พิมพ์ลงบนวัสดุพิมพ์ โดยใช้เครื่องพิมพ์

3) งานสำเร็จ ได้แก่ การพับวัสดุพิมพ์ การเข้าเล่ม การเข้าปก การตัดเจียนและการแปรสภาพงานพิมพ์ เช่น การอบมัน การเคลือบพลาสติก การเดินทอง การพิมพ์นูน ทั้งนี้การออกแบบสิ่งพิมพ์ควรคำนึงถึงขั้นตอนการผลิตทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงานในแต่ละ

ขั้นตอนสอดคล้องและดำเนินไปด้วยความถูกต้อง มีการสื่อความหมายที่เข้าใจตรงกัน ทำให้การปฏิบัติงานไม่ผิดพลาดหรือเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

### 3.4.3 หลักการออกแบบและจัดวางองค์ประกอบในจดหมายข่าว

โดยทั่วไปสิ่งพิมพ์ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญหลายอย่าง ได้แก่ ตัวอักษรหรือข้อความ ภาพประกอบ การออกแบบ จัดหน้าต้องคำนึงถึงการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ดังกล่าว โดยใช้หลักการดังนี้

#### 1) เอกภาพ

เอกภาพในการจัดวางองค์ประกอบ เป็นการจัดวางองค์ประกอบทั้งหมดของรูปแบบตั้งแต่ข้อความ ภาพ สัญลักษณ์และอื่นๆ ให้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน สามารถสะท้อนเรื่องราวเป็นหนึ่งเดียว ส่งผลต่อผู้อ่านในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการของเจ้าของงานและผู้ออกแบบ การจัดวางองค์ประกอบให้มีเอกภาพสามารถทำได้ด้วยการใช้แบบตัวพิมพ์หรือแบบอักษรที่ไม่มากเกินไปในหนึ่งหน้า เพื่อไม่ให้เกิดความหลากหลายหรือทำให้ส่วนประกอบต่างๆ ของเล่มแยกจากกันเกินไป อย่างไรก็ตามการใช้รูปแบบตัวอักษรหลายๆ แบบในหนึ่งหน้า ส่งผลให้ดึงดูดความสนใจจากผู้อ่านได้ แต่ผลเสียคือทำให้ผู้อ่านเข้าใจความหมายช้า และต้องใช้ความพยายามในการอ่านมากเกินไป

#### 2) สมดุล

การจัดวางองค์ประกอบให้เกิดความสมดุล เป็นการจัดวางองค์ประกอบต่างๆ ให้มีรูปแบบที่สมดุลกันในแต่ละด้าน ไม่เน้นหนักในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ความสมดุลในการจัดวางรูปแบบมีสองประเภทคือ ความสมดุลแท้หรือความสมดุลที่องค์ประกอบทางซ้ายและขวาหรือบนและล่างมีน้ำหนักเท่ากัน ความสมดุลอีกประเภทหนึ่งคือ ความสมดุลเทียมหรือความสมดุลที่องค์ประกอบด้านซ้ายด้านขวา หรือด้านบนและด้านล่างมีน้ำหนักไม่เท่าเทียมกัน

การจัดวางรูปแบบความสมดุลแท้ เหมาะสมกับสิ่งพิมพ์ที่เป็นทางการ เครื่องซีม จริงจิง อนุรักษ์ เช่น สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับคำสอนทางศาสนา คัมภีร์ ประกาศราชการ ส่วนการจัดรูปแบบสมดุลที่น้ำหนักไม่เท่ากัน มักพบในการออกแบบสิ่งพิมพ์เพื่อการโฆษณา หรือสิ่งพิมพ์ที่ต้องการความแปลกตาและความโดดเด่น การจัดหน้าสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ด้วยการจัดวางจุดสนใจให้พ้นจากจุดกึ่งกลาง (optical center) โดยให้น้ำหนักรวมขององค์ประกอบด้านหนึ่งมากกว่าอีกด้านหนึ่งเพียงเล็กน้อย เพื่อถ่วงดุลด้านที่มีน้ำหนักมากดูไม่หนักมากเกินไป ถือเป็นรูปแบบที่ให้ความอิสระในการใช้ความคิดสร้างสรรค์มากกว่าความสมดุลแท้

#### 3) สัดส่วน

คำนึงถึงสัดส่วนในการจัดวางองค์ประกอบ โดยเน้นความสัมพันธ์ของขนาดและรูปร่าง ความสัมพันธ์ระหว่างด้านกว้างและด้านยาวของสิ่งพิมพ์ ความเหมาะสมของขนาด

รูปแบบ และรูปเล่มของสิ่งพิมพ์ การกำหนดสัดส่วนของสิ่งพิมพ์โดยทั่วไปนิยมให้ด้านกว้างและด้านยาวสอดคล้องกับสัดส่วนของกระดาษมาตรฐานตามท้องตลาดที่จำหน่ายทั่วไป ดังนั้นผู้ออกแบบสิ่งพิมพ์ต้องคำนึงถึงสัดส่วนกระดาษที่เหมาะสม ขนาดตัวอักษรและภาพประกอบในแต่ละหน้า เช่น ในหนึ่งหน้ากระดาษไม่ควรใช้ตัวอักษรที่ต่างกันมากเกินไป ยกเว้นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์ที่ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ในการพาดหัวหลักและหัวข่าวรอง เพื่อดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน หากเป็นสิ่งพิมพ์ทั่วไป เช่น นิตยสาร วารสาร ไม่ควรใช้รูปแบบดังกล่าว เพราะจะทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อผู้อ่าน เนื่องจากต้องตัดคำเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่บ่อยครั้ง จึงไม่สวยงาม

#### 4) การเน้นหรือย้ำจุดสนใจ

การเน้นจุดย้ำหรือจุดสนใจในการจัดวางองค์ประกอบ เป็นการวางจุดสนใจที่สำคัญ หรือเด่นชัดขึ้น แตกต่างจากสีพื้นและส่วนประกอบอื่น ซึ่งเป็นการเพิ่มความน่าสนใจให้สื่อสิ่งพิมพ์ ทำให้สิ่งพิมพ์น่าสนใจ เราต่อความรู้สึกของผู้อ่านด้วยการใช้สีโทนตัดกัน ใช้สีขาว - ดำ ใช้ตัวอักษรขาวในพื้นที่ที่ทึบ หรือใช้เนื้อที่ว่างแทรกกระหว่างหน้าที่มีเนื้อหามาก มักพบรูปแบบการจัดหน้าลักษณะดังกล่าวในสิ่งพิมพ์ประเภทโฆษณา

#### 5) การใช้รูปแบบซ้ำกัน

การใช้รูปแบบซ้ำกันในการจัดวางองค์ประกอบ เป็นการจัดวางองค์ประกอบรูปแบบที่ดูเป็นกลุ่มก้อน โดยใช้รูปแบบที่คล้ายคลึงหรือเหมือนกันวางรวมกัน เพื่อเพิ่มความแปลกใหม่ ความประหลาดและความน่าสนใจให้กับสื่อสิ่งพิมพ์ อีกทั้งยังเป็นการเน้นข้อความหรือจุดสำคัญที่ต้องการสื่อความหมายด้วย

#### 6) การใช้เส้นนำสายตาให้เกิดลีลาเคลื่อนไหว

การใช้เส้นนำสายตาเป็นองค์ประกอบ เป็นการใช้เส้นนำสายตาผู้อ่านไปสู่จุดสำคัญที่ต้องการสื่อความหมาย เพิ่มความมีชีวิตชีวาให้กับรูปแบบ ทำให้ส่วนประกอบต่างๆมีการเคลื่อนไหวจากส่วนหนึ่งไปอีกส่วนหนึ่ง ภาพจะดูไม่นิ่งเกินไปและช่วยป้องกันความสับสนจากการอ่านสื่อสิ่งพิมพ์ด้วยการใช้ลูกศรหรือเส้น อาจเป็นเส้นตรงหรือเส้นโค้งหรือเส้นลักษณะอื่นที่สามารถนำจุดสนใจได้

#### 7) การใช้กรอบหรือพื้นที่เป็นลวดลาย

การใช้กรอบหรือพื้นที่เป็นลวดลายเป็นส่วนประกอบ เป็นการเสริมความน่าสนใจ ความงาม ความโดดเด่น หรือสร้างอารมณ์ให้เกิดขึ้นกับภาพ ข้อความและรูปแบบสิ่งพิมพ์ด้วยการตกแต่งกรอบหรือการวาดลายเป็นการล้อมกรอบรูปภาพและข้อความ โดยอาจใช้ภาพที่มีลวดลายหรือกระดาษที่มีลายในตัว ซึ่งจะเพิ่มความโดดเด่น ความสวยงาม แต่ควรใช้ลวดลายที่กลมกลืนกันกับตัวพิมพ์ ตัวอักษร ภาพ และต้องเข้ากับความหมายและลักษณะของเนื้อหาด้วย ที่สำคัญไม่ควรใช้กระดาษที่มีลวดลายเด่นชัดหรือสีพื้นสีเข้มมากๆ เพราะจะทำให้เกิดความเปรียบต่าง (contrast)

ข้อความที่ปรากฏอ่านยาก จึงต้องคำนึงถึงความพอเหมาะ หากใช้มากเกินไปจะส่งผลให้รกไม่น่าอ่าน และอาจหันเหจุดสนใจของผู้อ่านออกจากสิ่งพิมพ์

ดังนั้นหลักการออกแบบและจัดวางองค์ประกอบของสิ่งพิมพ์ ควรมีเอกภาพ มีการจัดวางองค์ประกอบให้เกิดความสมดุล การจัดหน้ามีส่วนที่เหมาะสมกับขนาดของสิ่งพิมพ์ และจัดวางจุดสนใจ จุดสำคัญหรือจุดเด่นให้เด่นชัดไม่ว่าจะเป็นการใช้สี ขนาด รูปภาพ หรือวางองค์ประกอบซ้ำซ้อนกัน การใช้กรอบหรือพื้นที่เป็นลวดลาย การใช้เส้นนำสายตาจะส่งผลให้จุดสนใจของสิ่งพิมพ์มีความเด่นมากขึ้น

#### 3.4.4 การเลือกใช้ตัวอักษรในการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์

ตัวอักษรมีความสัมพันธ์กับหลักการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ จึงต้องคำนึงถึงประเภทสิ่งพิมพ์ ลักษณะเนื้อหาสิ่งพิมพ์ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย โดยควรใช้รูปแบบตัวอักษรที่อ่านง่าย สบายตาในการอ่าน ไม่ใช่เพียงแค่สวยงามทางศิลปะ ซึ่งมีปัจจัยที่ควรคำนึงถึงดังนี้

##### 3.4.4.1 แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร

ในกรณีที่สิ่งพิมพ์มีข้อความเชิงบรรยายหรือมีการอธิบาย ซึ่งต้องใช้ตัวอักษรจำนวนมากการเลือกใช้แบบตัวพิมพ์หรือตัวอักษร ควรใช้เน้นตัวอักษรอ่านง่าย กลมกลืนกับเนื้อหา เช่น ถ้าเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับโฆษณาของใช้สุภาพบุรุษ ควรใช้แบบตัวอักษรที่ดูมั่นคงและแกร่ง หากเป็นโฆษณาของใช้สุภาพสตรี ควรใช้ตัวอักษรแบบบาง มีส่วนโค้ง แสดงถึงความอ่อนโยนของสตรี ควรเป็นแบบที่อ่านง่าย ไม่ควรใช้ตัวลวดลายหรือตัวประดิษฐ์ เพราะทำให้อ่านยาก หากเป็นตัวพสดหัวหรือชื่อเรื่องที่ต้องการเน้นเป็นพิเศษอาจใช้ตัวอักษรที่ดึงดูดสายตาผู้อ่าน แต่ต้องเป็นตัวอักษรที่อ่านง่ายด้วย

##### 3.4.4.2 ขนาดตัวอักษร

ขนาดตัวอักษรจะวัดตามความสูงที่ใช้ หน่วยที่ใช้วัดขนาดตัวอักษรเรียกว่า “พอยต์ (point)” ประเทศไทยนิยมใช้หน่วยพอยต์ตามแบบของสหรัฐอเมริกา การเทียบพอยต์ตามระบบอเมริกัน มีดังนี้

$$72 \text{ พอยต์} = 1 \text{ นิ้ว}$$

$$1 \text{ พอยต์} = 0.3514 \text{ มิลลิเมตร โดยประมาณ}$$

การเลือกใช้ขนาดตัวอักษรต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายด้าน เช่น แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร ประเภทของสิ่งพิมพ์ กลุ่มผู้อ่าน และขนาดสิ่งพิมพ์ ดังนี้

##### 1) แบบตัวพิมพ์หรือแบบตัวอักษร

ขนาดตัวอักษรต่างๆที่ปรากฏแก่ผู้อ่าน อาจมองเห็นขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ขึ้นขึ้นอยู่กับแบบตัวอักษรหรือแบบตัวพิมพ์ ตัวอักษรขนาดเดียวกันอาจมองเห็นเป็นขนาดใหญ่ได้ หากใช้ตัวพิมพ์ที่ต่างกัน แต่ก็อาจมองเห็นเป็นขนาดเล็กได้ถ้าใช้แบบหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องกำหนดแบบตัวอักษรหรือตัวพิมพ์ด้วย

## 2) กลุ่มผู้อ่าน

การเลือกใช้ขนาดตัวอักษรต่างๆขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้อ่าน ตัวอักษรหรือตัวพิมพ์ที่ใช้ควรกำหนดขนาดตัวอักษรตามวัย หรือความสามารถในการอ่านของกลุ่มผู้อ่าน ไม่มีเกณฑ์ในการกำหนดที่แน่นอน ขึ้นอยู่กับวิจารณ์ญาณในการเลือกใช้ตัวอักษรของผู้ออกแบบ โดนควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มผู้อ่าน

## 3) ประเภทของสิ่งพิมพ์

การเลือกใช้ตัวอักษรควรคำนึงถึงประเภทของสิ่งพิมพ์ด้วย หากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนังสือพิมพ์หรือจดหมายข่าว ผู้อ่านต้องใช้เวลาอ่านไม่นานนักนั้น ตัวอักษรที่ใช้สามารถใช้ขนาดค่อนข้างเล็กคือ ประมาณ 12-14 พอยต์ สำหรับภาษาไทย 8- 10 พอยต์ ส่วนภาษาอังกฤษขึ้นอยู่กับตัวอักษรหรือตัวพิมพ์ที่ใช้ เพื่อให้สามารถบรรจุข้อความที่เป็นตัวอักษรได้มาก และประหยัดกระดาษที่ใช้ในการพิมพ์

### 3.4.5 ขนาดสิ่งพิมพ์

โดยทั่วไปสิ่งพิมพ์แปดหน้ายกหรือขนาดที่มีความกว้างเท่ากับ 71-2 นิ้วและความยาวบรรทัด หมายถึง ความยาวของบรรทัดข้อความที่เรียงกันในแต่ละแถวของคอลัมน์ที่ปรากฏในหน้าสิ่งพิมพ์ การวัดความยาวบรรทัดนิยมวัดในหน่วยไพกา (pica) โดยมีหน่วยเทียบดังนี้ 6 ไพกา = 1 นิ้ว

$$1 \text{ ไพกา} = 1/6 \text{ นิ้ว} = 0.167 \text{ นิ้ว}$$

การกำหนดความยาวบรรทัด ควรคำนึงถึงความเหมาะสมและความสวยงาม ไม่ควรกำหนดให้สั้นหรือยาวเกินไป เช่น ควรเป็นระยะที่ลูกนัยน์ตาของผู้อ่านสามารถลอกจากด้านซ้ายไปขวาแล้วอ่านได้หมดบรรทัดพอดี การกำหนดความยาวบรรทัดที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดผลเสียหลายประการ คือ

- 1) ทำให้ผู้อ่านกะพริบตาบ่อยครั้ง เพราะขณะอ่านสายตาผู้อ่านจะอ่านเป็นช่วงหรือเป็นระยะและต้องมีหยุดพักทุกครั้งที่มีการกะพริบตา และตาผู้อ่านปรับโฟกัสหรือความคมชัดทุกครั้งก่อนจะอ่านข้อความช่วงต่อไป
- 2) ไม่สะดวกกับผู้อ่าน เนื่องจากข้อความยาวเกินไป ผู้อ่านอาจต้องกรอกสายตาและสายศีรษะมาก
- 3) ผู้อ่านหลงบรรทัด เนื่องจากการขึ้นบรรทัดใหม่ภายหลังการอ่านบรรทัดที่ยาวเกินไป

4) การกำหนดบรรทัดสั้นเกินไป ทำให้ไม่สวยงามในการจัดหน้าสิ่งพิมพ์ เนื่องจากต้องหักค้ำบ่อย ทำให้การอ่านจับใจความทำได้ยาก

### 3.4.6 ช่วงบรรทัดหรือระยะห่างระหว่างบรรทัด

ช่วงบรรทัดหรือระยะห่างระหว่างบรรทัด หมายถึง ระยะห่างระหว่างบรรทัดของข้อความในแต่ละคอลัมน์ การวัดระยะห่างบรรทัดทำได้โดยการวัดระยะห่างส่วนบนสุดหรือส่วนล่างสุดของบรรทัดหนึ่งส่วนบนสุดหรือส่วนล่างสุดของบรรทัดที่อยู่ถัดไปตามลำดับหรือวัดจากฐานบนสุดหรือฐานล่างของบรรทัดหนึ่ง ถึงฐานบนหรือฐานล่างของบรรทัดที่อยู่ถัดไปตามลำดับ การวัดช่วงบรรทัดหรือระยะห่างระหว่างบรรทัดนิยมใช้หน่วยพอยต์

การกำหนดให้มีช่วงบรรทัดระหว่างข้อความ จะช่วยเพิ่มความสวยงามในการจัดหน้า และเกิดความสบายตาในการอ่าน ระยะระหว่างบรรทัดนั้นไม่มีเกณฑ์กำหนดที่แน่นอนขึ้นอยู่กับตัวอักษรหรือตัวพิมพ์ ขนาดตัวอักษรที่ใช้และความเหมาะสม โดยทั่วไปตัวอักษรภาษาไทยขนาด 12-16 พอยต์ การกำหนดช่วงบรรทัดจะใช้ขนาดตัวอักษรบวกกับระยะ 1 2 หรือ 3 พอยต์

### 3.4.7 การเลือกใช้ภาพประกอบในการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์

ภาพเป็นสื่อที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้เห็นอย่างมาก การใช้ภาพประกอบที่เหมาะสมในสื่อสิ่งพิมพ์เป็นการเพิ่มคุณค่า และคุณภาพให้กับสิ่งพิมพ์มากขึ้น การเลือกใช้ภาพประกอบอย่างมีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายด้าน เช่น ประเภทสิ่งพิมพ์ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับจากการใช้ภาพประกอบ งบประมาณ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลา ภาพประกอบที่มีคุณค่ากับสิ่งพิมพ์หนึ่งอาจด้อยค่าสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นได้

#### 1) การเลือกใช้ภาพถ่าย

ภาพถ่ายเป็นภาพเสมือนจริงตามลักษณะธรรมชาติ จึงนิยมใช้ภาพถ่ายในสื่อสิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะในสื่อมวลชนไม่ว่าจะเป็นหนังสือพิมพ์หรือวิทยุโทรทัศน์ในการรายงานเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น ที่สำคัญเป็นหลักฐานยืนยันความเป็นจริงที่เกิดขึ้น นอกเหนือจากการรายงานข่าวด้วยข้อความเพียงอย่างเดียว ภาพถ่ายจะช่วยให้เกิดความเหมือนจริงและเป็นธรรมชาติ สามารถดึงดูดความสนใจจากผู้พบเห็นได้มาก โดยเฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์นิยมใช้ภาพถ่ายสำคัญบนหน้าแรกพร้อมทั้งการพาดหัวข่าว อย่างไรก็ตามภาพที่ใช้ประกอบหนังสือพิมพ์นั้น ต้องมีความหมายในเชิงวารสารศาสตร์ด้วย กล่าวคือ เรื่องราวที่สามารถบอกให้ผู้อ่านทราบว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม

#### 2) การเลือกใช้ภาพวาด

ภาพวาดที่นิยมใช้เป็นภาพประกอบในการทำสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ภาพวาดลายเส้น ซึ่งมีลักษณะเด่นที่มีความเรียบง่าย นับเป็นจุดที่ผู้ออกแบบและจัดหน้าควรคำนึงถึงในการเลือกใช้

ภาพประกอบ ดังนั้นลายเส้นที่เรียบง่ายจึงเหมาะที่จะใช้เป็นภาพประกอบเพื่ออธิบายเรื่องราว หรือ ขั้นตอนที่ซับซ้อนต่อการเข้าใจ โดยวาดเฉพาะส่วนเค้าโครงสำคัญเท่านั้น ก็สามารถสื่อความหมายได้ นอกจากนี้ยังช่วยผ่อนคลายความตึงเครียดให้กับผู้อ่าน ดังจะเห็นได้จากภาพวาดการ์ตูนที่แทรกตาม หน้าสิ่งพิมพ์ นิตยสาร วารสาร นอกจากนี้ภาพลายเส้นยังช่วยให้กล้ามเนื้อตาได้พักผ่อน สามารถผลิต ได้งานในราคาที่ประหยัดโดยไม่ใช้กล้องถ่ายภาพ ฟิล์ม เลนส์ในการอัดขยายจัดทำภาพ

### 3) การเลือกใช้ภาพสกรีน

ภาพสกรีนเป็นภาพทุติยภูมิ กล่าวคือ เป็นภาพที่ผ่านขั้นตอนในการผลิตมาแล้ว จึงไม่นิยมใช้เป็นภาพต้นฉบับในการจัดทำภาพประกอบสิ่งพิมพ์ และไม่ควรมานำมาใช้ในการจัดทำภาพ ขาวสดตามหนังสือพิมพ์ ยกเว้นกรณีที่ไม่สามารถหาภาพถ่ายได้ การสกรีนอาจใช้ประกอบบทความ บทวิเคราะห์ บทวิจารณ์ ในกรณีที่ไม่สามารถถ่ายทอดเรื่องราวจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้ เพราะภาพที่ได้ในขั้นสุดท้ายคุณภาพไม่ค่อยดีเท่าที่ควร กล่าวคือ มีรายละเอียด ความคมชัด และความเปรียบต่าง ที่ลดลง ขาดความสร้างสรรค์และความเป็นปัจจุบัน

#### 3.4.8 การจัดหน้าภาพประกอบ

ต้องใช้ศิลปะในการจัดทำ โดยมีเทคนิคหลายประการที่จะช่วยให้การจัดหน้าภาพประกอบให้ สมบูรณ์ น่าสนใจมากขึ้นด้วยวิธีดังนี้

- 1) ควรจัดให้มีภาพเด่นในหน้าเพียงภาพเดียว
- 2) ควรเน้นความเด่นชัดบนบริเวณซ้ายของหน้าด้วยภาพที่โดดเด่น
- 3) ควรเลือกเฉพาะภาพสำคัญ หรือภาพที่สื่อความหมายกับผู้อ่าน เพราะจะทำให้ เปลี่ยนเนื้อที่ของกระดาษ
- 4) ควรกำหนดภาพให้มีขนาดต่างกัน หากมีสองภาพบนหน้าเดียวกันต้องขยายภาพ สำคัญให้ใหญ่
- 5) ควรจัดส่วนภาพหรือกรอบภาพ (crop) ในลักษณะที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้องค์ประกอบ ของภาพแน่นเกินไปจนผู้อ่านมองไม่เห็นสภาพแวดล้อมในภาพ
- 6) ควรเลือกภาพที่เหมาะสมและมีคุณธรรม โดยเลือกภาพที่ทำให้บุคคลในภาพอยู่ใน สภาพ อับอายหรือเกิดความสะเทือนอารมณ์
- 7) ควรกำหนดให้มีจำนวนภาพน้อยแต่เป็นภาพขนาดใหญ่อยู่ในหน้าเดียวกัน
- 8) ควรให้มีพื้นที่ว่างบนหน้าบ้าง อย่างเช่น พื้นที่ว่างสีขาวที่จรดขอบกระดาษ แต่ไม่ควร ให้มีช่องว่างสีขาวบริเวณกลางหน้า เพราะจะทำให้เกิดการสะดุดของสายตาในการดูภาพ
- 9) ควรหลีกเลี่ยงการวางภาพให้อยู่ในรูปแบบของตัว T เพราะคำบรรยายภาพ หลากหลายจะทำให้ผู้อ่านเกิดความสับสน

10) ถ้าต้องการความแปลกใหม่และความน่าสนใจในหน้าสิ่งพิมพ์สามารถดำเนินการโดยใช้วิธีการจัดส่วนภาพให้มีขนาดที่ผิดสัดส่วนหลายๆ

11) ในกรณีที่มีการแสดงลำดับภาพอย่างต่อเนื่อง หรือมีชุดของภาพหลายภาพให้วางภาพขนาดใหญ่ไว้มุมด้านล่างของหน้า เนื่องจากเป็นบริเวณที่บ่งบอกถึงการจบของหน้า

12) การวางคำบรรยายภาพ (caption) อาจวางด้านข้างภาพได้ด้วย

13) กรณีที่มีชุดภาพหลายภาพ ไม่ควรให้คำบรรยายที่ซ้ำซ้อนกัน

14) ภาพทั้งหมดที่ปรากฏบนหน้า มีแหล่งที่มาของภาพจากแหล่งเดียวกันให้ระบุชื่อของแหล่งที่มาเพียงครั้งเดียว ไม่ควรระบุซ้ำทุกภาพ

15) กรณีการจัดทำหนังสือพิมพ์ ควรจัดวางภาพเด่นไว้ทางด้านซ้ายมือหรือด้านบนของพาดหัวข่าว เนื่องจากผู้อ่านส่วนใหญ่จะเลือกดูภาพที่เด่นก่อนตัวอักษรพาดหัว และมีกวางสายตาจากด้านซ้ายไปด้านขวา เพื่อไม่ให้สายตาของผู้อ่านต้องย้อนกลับขึ้นมา

16) การจัดทำหนังสือพิมพ์ ไม่ควรจัดวางภาพในลักษณะที่มองดูแล้วคล้ายคลึงกันในแต่ละวันแต่ควรจัดวางให้ดูแตกต่างกันบ้างในแต่ละฉบับ

การเลือกใช้ภาพประกอบดังกล่าวข้างต้น เป็นเพียงหลักการทั่วไป ผู้ออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ควรใช้วิจารณญาณในการเลือกใช้ภาพที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหา ลักษณะของสิ่งพิมพ์ รู้จักจัดวางตำแหน่ง ขนาดของภาพประกอบ เพื่อให้สิ่งพิมพ์ดูสะอาดตา สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยเกิดความประทับใจแก่ผู้อ่าน

จดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสิ่งพิมพ์ที่มีลักษณะคล้ายหนังสือพิมพ์ ทั้งรูปแบบการวางองค์ประกอบของภาพ การเขียนข่าว การพาดหัวข่าว เหมือนกับการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ ดังนั้นนอกจากศึกษาหลักการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ทั่วไปแล้ว จึงควรศึกษาเกี่ยวกับการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับใช้กับจดหมายข่าว

### 3.4.9 การออกแบบและจัดหน้าหนังสือพิมพ์

การจัดหน้าแรกมีความสำคัญมาก เพราะดึงดูดความสนใจจากผู้อ่าน โดยมีการจัดหลากหลายรูปแบบ ดังนี้

#### 1) แบบมอดูลาร์ (modular)

รูปแบบการจัดหน้าแบบนี้ประกอบด้วยรูปสี่เหลี่ยม (module) หลายชิ้น ซึ่งเป็นการรวมองค์ประกอบต่างๆ ของหน้าเข้าด้วยกัน โดยรวมข่าวและภาพให้อยู่ภายในรูปแบบสี่เหลี่ยมหรือกรอบสี่เหลี่ยม ใช้ช่องว่างสีขาวคั่นหรือใช้การตีเส้นรอบกรอบช่วยในการแบ่งเนื้อหาที่สามารถจัดรวมกลุ่มไว้ด้วยกันในรูปแบบสี่เหลี่ยมมุมฉาก สาเหตุที่นิยมใช้การจัดหน้าแบบมอดูลาร์มีดังนี้



คือ ช่วยให้ผู้ออกแบบจัดหน้าแยกประเภทข่าวและเนื้อความข่าวแต่ละประเภทจากกัน ทำให้หาข่าวและอ่านข่าวได้ง่าย และช่วยให้บรรณาธิการง่ายขึ้น กรณีที่ต้องการสลับสับเปลี่ยนข่าว ตลอดจนช่วยให้โครงสร้างของหน้าแลดูสะอาดและเป็นระเบียบและน่าสนใจมากขึ้น

#### 2) แบบแนวตั้ง และแนวนอน

เป็นการจัดหน้าด้วยการใช้องค์ประกอบของหน้าในแนวตั้งหรือแนวนอนทั้งหมด หรืออยู่ในรูปแบบผสม เนื่องจากระบบการเรียงพิมพ์แบบแลตเตอร์เพรสหรือแบบตัวหล่อที่ต้องเรียงพิมพ์ตัวอักษรในรูปแบบคอลัมน์ที่ยาว จากนั้นเมื่อใช้คอมพิวเตอร์ในระบบเรียงพิมพ์ ซึ่งนิยมใช้มากในปัจจุบัน เพราะทำให้การจัดหน้าคล่องตัว ปัจจุบันการจัดหน้าจึงทำให้องค์ประกอบต่างๆ อยู่ในแนวตั้ง แนวนอน หรือแนวผสมก็ได้ ขึ้นอยู่กับปริมาณข่าวและภาพ ความเหมาะสมและความสวยงาม

#### 3) แบบเน้นข่าวสำคัญ

เป็นการจัดหน้าให้ความสำคัญต่อข่าวเด่นๆ ด้วยการให้เนื้อที่จำนวนมากแก่ภาพและข่าววางไว้ตำแหน่งบนของหน้า ส่วนภาพข่าวควรขยายขนาดใหญ่และวางไว้ด้านบน แต่ควรคำนึงถึงความสมดุลขององค์ประกอบด้วยในลักษณะถ่วงดุลไม่ให้ด้านบนของหน้ามีน้ำหนักมากเกินไป

#### 4) แบบละครสัตว์

เป็นการจัดหน้าที่ไม่ยึดรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งดังกล่าวข้างต้น ทำได้โดยการจัดวางให้องค์ประกอบต่างๆ อยู่กระจัดกระจายทั่วหน้า ใช้ในกรณีที่ไม่มีข่าวใดเด่นเป็นพิเศษ และเมื่อต้องการความหลากหลายในการจัดหน้า

### 3.4.10 เทคนิคการเขียนข่าว

#### 1) การเขียนข่าวประเภทกิจกรรมองค์กร

ข่าวประเภทกิจกรรมองค์กร ยึดความครบถ้วนของหลัก 5 W 1H โดยบอกถึงที่มาวัตถุประสงค์ ของกิจกรรม และผลของกิจกรรมที่มีต่อผู้ร่วมกิจกรรม และกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งสามารถอ้างอิงแหล่งข่าวได้จาก หัวหน้าโครงการ ผู้ร่วมกิจกรรมโครงการ รวมทั้งคำกล่าวของประธานที่มาเปิดงาน

#### 2) การเขียนข่าวประเภทความสำเร็จ

ข่าวประเภทผลงานความสำเร็จ จะเน้นที่ตัวบุคคล หรือกลุ่ม ทีม ที่สร้างผลงาน โดยใช้เป็นแหล่งข่าวในการสัมภาษณ์ นอกจากนี้ยังต้องอ้างอิงถึงที่มาของกิจกรรมเช่น โครงการวัตถุประสงค์การจัดการประกวดโดยบอกให้เห็นถึงความสำคัญ นอกจากนี้ยังต้องให้ข้อมูลถึงผลรางวัลหรือเป้าหมายของโครงการ และบรรยากาศของการประกวด การแข่งขัน

#### 3) การเขียนข่าวประเภทประเด็นนโยบาย

ข่าวประเภทประเด็นนโยบาย ต้องให้แหล่งข่าวที่น่าเชื่อถือได้ให้สัมภาษณ์ โดยข่าวแสดงให้เห็นถึงเป้าหมายที่ชัดเจนของกิจกรรม และความคาดหวัง หากกิจกรรมต้องการให้กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วมต้องมีบทสรุปที่ชัดเจน มีข้อมูลสำหรับการติดต่อของผู้ที่สนใจ

#### 4) การเขียนข่าวประเภทผลงานการศึกษาค้นคว้าวิจัย

ข่าวประเภทผลงานต้องให้ข้อมูลรายละเอียดผลงานในระดับที่ผู้อ่านเข้าใจได้ แสดงให้เห็นกระบวนการ ขั้นตอน และที่สำคัญคือผลงานได้ถูกนำไปใช้ในทางใด ซึ่งแหล่งข่าวคือเจ้าของผลงาน

#### 5) การเขียนข่าวการเชิญชวนรณรงค์

ข่าวเชิญชวนจะเน้นที่รายละเอียดของกิจกรรม คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ามามีส่วนร่วม และช่องทางการติดต่อการมีส่วนร่วม ผลรางวัลหรือผลกิจกรรม นอกจากนี้ยังต้องบอกถึงผู้รับผิดชอบกิจกรรมและวัตถุประสงค์

#### 6) การเขียนข่าวความขัดแย้ง

ข่าวประเภทนี้จะเน้นไปที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลจาก 2 ฝ่ายหรือข้อเรียกร้อง นอกจากนี้คือการบรรยายถึงบรรยากาศเหตุการณ์และบุคคลสำคัญในเหตุการณ์ โดยต้องเก็บประเด็นสำคัญจากบุคคลสำคัญให้ครบถ้วน หลีกเลี่ยงการแสดงความเห็นหรือการคาดหมาย

#### 7) การเขียนข่าวการลงนามข้อตกลง

ข่าวการลงนามจะให้ความสำคัญที่ตัวบุคคลทั้ง 2 ฝ่าย และข้อตกลงที่เป็นสาระสำคัญของการลงนาม หากจะเพิ่มความน่าเชื่อถือก็อาจมีการนำคำพูด หรือการสัมภาษณ์ที่แสดงให้เห็นถึงความยินดีและสิ่งที่แต่ละฝ่ายจำได้รับจากความร่วมมือ

### 3.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานพบว่า การทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อสังเกตอยู่บางประการ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจ โดยเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับการทำสื่อสิ่งพิมพ์อื่นๆ สามารถสรุปได้ดังนี้

- 1) เจ้าของคอลัมน์ที่ได้รับสิทธิ์เลือกเนื้อหาที่จะเผยแพร่ข่าวของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งต้องคัดเลือกเนื้อหาที่จะนำเสนอใหม่ๆ ทันเหตุการณ์และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2) ในการเสนอข่าวขอให้มีการระบุชื่อผู้เป็นเจ้าของคอลัมน์ด้วย
- 3) ในการเสนอภาพประกอบข่าว ควรมีขนาดของภาพความกว้าง ไม่น้อยกว่า 1,200 พิกเซล และไม่เกิน 1,500 พิกเซล และไม่ควรรนำภาพแนวตั้งมาเป็นภาพหลัก
- 4) ไม่ควรคัดลอกเนื้อหาทั้งหมดจากอินเทอร์เน็ต ควรมีการปรับภาษาให้เป็นของเจ้าของคอลัมน์

- 5) ตัวเลขในข่าวให้ใช้เลขอารบิกเท่านั้น
- 6) ไม่นำลิ้งค์ (Link) เพียงอย่างเดียวหรือภาพโปสเตอร์มาลงในหน้าข่าวโดยไม่มีเนื้อหา  
ควรมีการเขียนข้อมูลประกอบข่าวด้วย
- 7) หากนำภาพมาจากอินเทอร์เน็ตต้องระบุแหล่งอ้างอิงด้วย
- 8) ควรตรวจบรูว์ฟิดิตอลเป็นครั้งสุดท้ายทุกครั้ง ซึ่งเป็นครั้งที่เสมือนพิมพ์จริง
- 9) หากมีการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบคอลัมน์ สามารถทำได้ทันที ทั้งนี้ผู้ได้รับสิทธิ์ในการโพสต์  
ข่าวจะสามารถมีได้เพียง 1 คนต่อคณะหน่วยงานเท่านั้น
- 10) แผนผังการวางตำแหน่งจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### 3.6 สิ่งสำคัญของการเขียนข่าวและบทความในจดหมายข่าวให้น่าสนใจ

- 1) การเขียนข่าว หรือบทความ ผู้เขียนควรมีช่องทางในการติดต่อสื่อสารกลับ หรือใส่  
รายละเอียดในการติดต่อสอบถามเกี่ยวกับเนื้อหาข่าวที่เขียนด้วย
- 2) การพาดหัวข่าว หรือ Title of news คำแนะนำขอให้ผู้เขียนใช้ชื่อหัวข้อที่น่าสนใจ  
ตรงกับเรื่อง มีความกระชับ ไม่ควรใส่ข้อความมากเกินไป ควรบอกประเด็นสำคัญของข่าว มักใช้ประโยค  
ที่เป็นข้อความ เพื่อช่วยให้รู้ว่าเป็นข่าวอะไร และมีประเด็นใดน่าสนใจ วิธีการพาดหัวข่าวให้พิจารณา  
ความสำคัญของข่าวนั้นๆ ว่าใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร และทำไมจึงทำเช่นนั้น **วรรณคำ** เป็น  
ประเด็นสำคัญของเรื่อง ต้องสร้างความสนใจแก่ผู้อ่าน เขียนด้วยประโยคสรุปเรื่องหรือสรุปประเด็น  
สำคัญและกระชับ เพื่อขยายพาดหัวข่าว มีความยาวประมาณ 3-6 ประโยค
- 3) การโปรยข่าว หรือ Introduction of news ข้อความโปรยข่าวเพื่อขยายพาดหัวข่าว  
โดยสามารถใส่ข้อความที่ยาวขึ้นกว่าพาดหัวข่าว เพื่อให้เกิดน่าสนใจของเนื้อหา คำแนะนำการโปรย  
ข่าวที่รักษาระดับของข้อความที่เหมาะสมกับเหตุการณ์ เป็นจริงสอดคล้องกับเนื้อหา
- 4) เนื้อข่าว ควรบอกเรื่องที่เหลือจากที่บอกไว้แล้วในวรรณคำ เป็นข้อเท็จจริงที่สนับสนุน  
หรือขยายความ หรือช่วยให้วรรณคำได้ใจความชัดเจนขึ้น เป็นเรื่องราวทั้งหมดของข่าวที่ตอบคำถาม  
5 W และ 1 H

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (Newsletter) ฉบับนี้อธิบายขั้นตอนการวางแผนการผลิต การจัดเตรียมข้อมูล การเขียนเนื้อหาและการเลือกภาพประกอบ การรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้อง จนถึงขั้นตอนการจัดพิมพ์ รวมทั้งได้ยกตัวอย่างการเขียนเนื้อหาและภาพประกอบแต่ละคอลัมน์ของจดหมายข่าว เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

งานสื่อมวลชน กองสื่อสารองค์การ ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานการจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม – กันยายน เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงกำหนดกิจกรรมในการดำเนินงาน ดังนี้

#### 4.1 กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน

ฉบับ	เวลาดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ฉบับที่ 1												
ฉบับที่ 2												
ฉบับที่ 3												
ฉบับที่ 4												
ฉบับที่ 5												
ฉบับที่ 6												

ภาพที่ 4-1 แผนการจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประจำปีงบประมาณ

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ							
	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			
	สัปดาห์1	สัปดาห์2	สัปดาห์3	สัปดาห์4	สัปดาห์ 1	สัปดาห์2	สัปดาห์3	สัปดาห์4
1. วางแผนแนวคิดเล่ม	↔							
2. เก็บข้อมูล/ สัมภาษณ์	↔							
3. เรียบเรียงข้อมูล		↔						
4. รวบรวมข้อมูล			↔					
5. จัดส่งต้นฉบับให้กับ โรงพิมพ์			↔					
6. ตรวจสอบความถูกต้อง/ แก้ไข			↔					
7. นำเสนอผู้บริหาร				↔				
8. ตรวจสอบความถูกต้อง/ แก้ไข				↔				
9. จัดพิมพ์					↔			

ภาพที่ 4-2 การจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแต่ละฉบับ

## 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับเทคนิคการปฏิบัติงาน ได้ยกกรณีตัวอย่างศึกษาในกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานของนักประชาสัมพันธ์ สามารถแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

### 4.2.1 ก่อนการผลิตจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.2 การหาข้อมูล สัมภาษณ์ เรียบเรียงต้นฉบับจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ส่งโรงพิมพ์

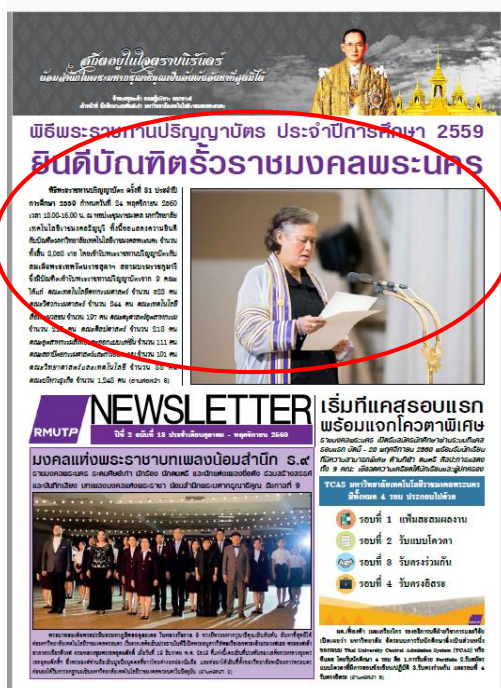
4.2.3 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

4.2.4 การจัดพิมพ์

4.2.1 ก่อนการผลิตจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เป็นการกำหนดแนวคิดหลักของเล่ม ซึ่งเนื้อหาภายในคอลัมน์ต้องสอดคล้องกันทั้งเล่ม โดยเนื้อหาที่  
บ่งบอกถึงแนวคิดหลัก เป็นการวางแผนเพื่อวางแนวคิดของจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนครแต่ละฉบับ ซึ่งผลจากการวางแผนแนวคิดของเล่มจะกำหนดแนวทางในการจัดทำจดหมายข่าวรวมทั้งฉบับ  
โดยจะปรากฏเด่นชัดในหน้า 1 และบทบรรณาธิการ ดังนี้

1) การกำหนดแนวคิดจดหมายข่าว ตัวอย่างเช่น จดหมายข่าวประจำเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน  
วางแนวคิดเล่มเรื่อง พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ดังนั้นหน้าปกจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร จึงนำเสนอข่าวพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเป็นข่าวเด่น ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ 4-3 ภาพรวมการวางแผนแนวคิดของเล่มมาจัดรูปแบบข่าวเด่นของหน้าปก



ภาพที่ 4-4 ภาพรวมการวางแนวคิดของเล่มมาอิจิบายในบทบรรณาธิการ

4.2.2 การหาข้อมูล สัมภาษณ์ เรียบเรียงต้นฉบับจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครส่งโรงพิมพ์ โดยจัดทำจดหมายข่าวทั้งหมดจำนวน 8 หน้า ดังนี้

1) ข่าวนำหน้า 1 เป็นข่าวที่กำลังได้รับความสนใจในขณะนั้น หรือข่าวกิจกรรม นโยบายต่างๆที่คาดว่าจะเกิดหรือกำลังจะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ประมาณ 2- 3 ข่าว โดยต้องเป็นประเด็นที่จะได้รับความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย โดยกำหนดความน่าสนใจหลักและรอง ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่4-5 การจัดวางข่าวหลักและข่าวรองในหน้าปก

3) การทำเรื่องเด่นในฉบับ เป็นการเลือกข่าวหรือบทความที่น่าสนใจในฉบับมาวางหน้าปก เพื่อดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้เข้าไปอ่านเนื้อหาภายในของจดหมายข่าว ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่4-6 การวางรูปแบบเรื่องเด่นในฉบับ

3) หัวจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต้องระบุฉบับที่ ปีและเดือนที่จัดพิมพ์ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ 4-7 การวางรูปแบบหัวจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



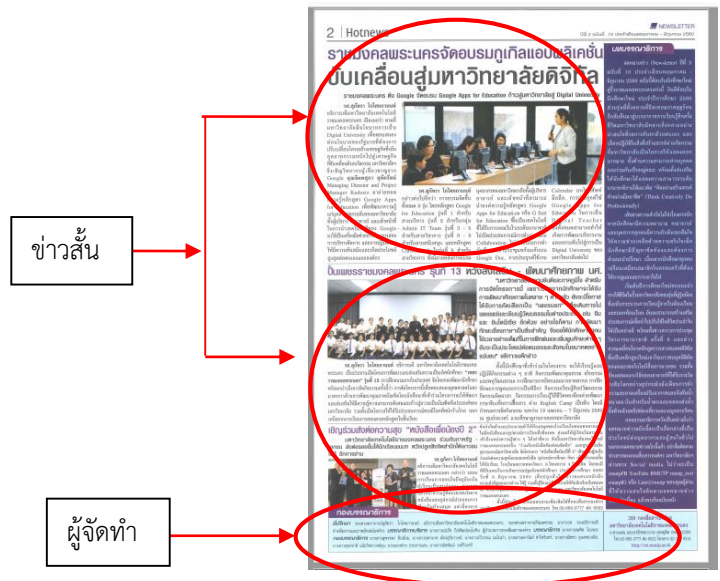
4) การแทรกรูปแบบในวาระวันสำคัญประจำปี หรือโอกาสพิเศษต่าง เช่น วันพระราชสมภพรัชกาลที่ 9 วันขึ้นปีใหม่ วันสงกรานต์ เป็นต้น ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่4-8 การวางรูปแบบในวาระสำคัญต่างๆ ประจำปี

4.2.2 การหาข้อมูล สัมภาษณ์ เรียบเรียงต้นฉบับจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครส่งโรงพิมพ์ โดยจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยกำหนดคอลัมน์ภายในฉบับแต่ละหน้า จำนวน 8 หน้า ดังนี้

1) หน้า 2 ชื่อคอลัมน์เผยแพร่ข่าวสั้น (HOT NEWS) เพื่อนำเสนอเนื้อหาในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และคณะผู้จัดทำหรือกองบรรณาธิการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ 4-9 เนื้อหาข่าวหน้า 1 คอลัมน์ HOT NEWS

2) หน้า 3 ชื่อคอลัมน์เทคโนโลยีสมัยใหม่ Technology เพื่อนำเสนอเนื้อหาในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับนวัตกรรมและงานวิจัยที่โดดเด่น ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ 4-10 เนื้อหาข่าว 3 คอลัมน์ Technology

3) หน้า 4 ชื่อคอลัมน์ Education เพื่อนำเสนอเนื้อหาในการเผยแพร่บทความเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาและคณาจารย์ รวมทั้งข้อความโฆษณา ดังตัวอย่างต่อไปนี้



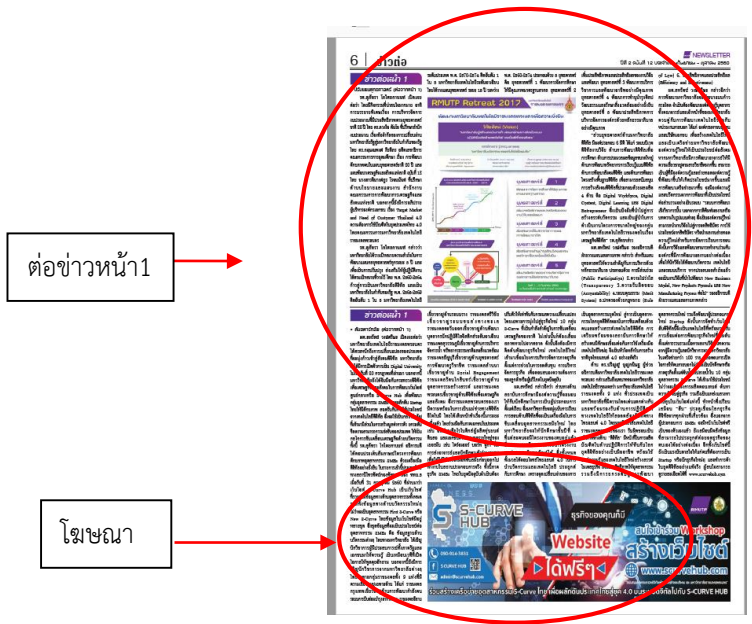
ภาพที่ 4-11 เนื้อหาข่าวหน้า 4 คอลัมน์ Education

4) หน้า 5 ชื่อคอลัมน์ Interview เพื่อนำเสนอเนื้อหาในการเผยแพร่ข่าวหรือบทความการสัมภาษณ์บุคคล กลุ่มบุคคลที่โดดเด่นไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา โดยเนื้อหาต้องสอดคล้องกับแนวคิดหลักของเล่ม ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่4-12 เนื้อหาข่าวหน้า 5 คอลัมน์ Interview

5) หน้า 6 ชื่อคอลัมน์ ต่อข่าวหน้า 1 เพื่อนำเสนอเนื้อหาข่าวจากข่าวหน้า 1 เนื่องจากเนื้อหาข่าวที่แสดงหน้าปกหรือหน้า 1 ไม่สามารถอธิบายเนื้อหาได้ทั้งหมด จึงต้องนำเสนอนเนื้อหาข่าวในหน้าในของจดหมายข่าว หากข่าวหน้า 1 ไม่เต็มหน้า อาจเพิ่มข้อความโฆษณา เพื่อให้การจัดหน้ามีความสวยงาม ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่4-13 เนื้อหาข่าวหน้า 6 คอลัมน์ ต่อข่าวหน้า 1

6) หน้า 7 ชื่อคอลัมน์ ชูชชิบริมรั้ว เพื่อนำเสนอเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์มานำเสนอในรูปแบบการอธิบายข้อความ และ caption ในลักษณะข้อความประกอบภาพข่าว ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่4-14 เนื้อหาข่าวหน้า 7 คอลัมน์ชูชชิบริมรั้ว

7) หน้า 8 ชื่อคอลัมน์ Life Style เพื่อนำเสนอเนื้อหาบทความเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและแนะนำเมนูอาหารที่น่าสนใจ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



ภาพที่ 4-15 เนื้อหาข่าวหน้า 8 คอลัมน์ Life Style

4.2.3 การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสามารถดำเนินการแก้ไขได้ให้ถูกต้องได้ทุกหน้าของจดหมายข่าวทุกคอลัมน์ โดยประสานงานกับบริษัทที่จัดพิมพ์ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เริ่มจากหน้า 1 – หน้า 8 ดังนี้

- 1) หน้า 1 ส่วนใหญ่จะเป็นการแก้ไขตัวสะกดคำผิดและการจัดวางรูปแบบของหน้าปกจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่ถูกต้อง เนื่องจากตัวอักษรห่างกันเกินไป ต้องแก้ไขด้วยการเพิ่มข่าวหรือตัดข้อความบางส่วน

คำที่ถูกคือ ทีแคส



ภาพที่4-16 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการสะกดคำผิด

การไล่ลำดับขนาดของ  
ตัวอักษรไม่ถูกต้อง คือ  
ต้องไล่จากตัวใหญ่สุด  
ก่อนแล้วค่อยไล่ลำดับ



ภาพที่4-17 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขลำดับขนาดตัวอักษรจากใหญ่ไปหาตัวอักษรขนาดเล็ก

รูปภาพไม่เหมาะสม เพราะไม่  
สื่อถึงแนวคิดหลักของเล่ม จึง  
ควรเปลี่ยนเป็นภาพผู้  
พระราชทาน ริถลดภาใต้



ภาพที่ 4-18 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขการเลือกภาพประกอบข่าวหลักหน้าปกใหม่ให้ดึงดูดความสนใจ



ภาพที่ 4-19 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขการจัดวางรูปตัวอักษรที่ไม่เหมาะสม

2) หน้า 2 คอลัมน์ HOT NEWS ส่วนใหญ่เป็นการแก้ไขการจัดวางรูปแบบของรูปภาพประกอบให้สอดคล้องกับเนื้อหาข่าว โดยใช้ภาพแหล่งข่าวและหลีกเลี่ยงการใช้ภาพจำลองหรือภาพเสมือนจริง ซึ่งไม่น่าสนใจเท่ากับภาพจริง ดังนี้



ควรเพิ่มภาพครึ่ง  
ตัวขนาด 1 นิ้ว

ภาพที่4-20 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขด้วยการเพิ่มภาพประกอบแหล่งข่าวของแต่ละข่าวด้วย



ควรหลีกเลี่ยงภาพ  
จำลอง และเพิ่ม

ภาพที่4-21 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขภาพจำลองหรือภาพเสมือนจริงโดยใช้ภาพแหล่งข่าวด้วย

3) หน้า 3 คอลัมน์ Technology of research ส่วนใหญ่เป็นการแก้ไขเกี่ยวกับการเลือกภาพใช้ที่หลากหลาย ไม่ซ้ำซ้อนกัน เพราะจำให้เปลืองเนื้อที่ และปรับการเขียนให้เป็นในลักษณะบทความมาก ซึ่งใช้ภาษาสละสลวยได้มากกว่าข่าว จึงเหมาะกับการนำเสนอข่าวนวัตกรรมและงานวิจัย ดังนี้



ภาพซ้ำซ้อนกัน แม้ว่ามุมภาพจะต่างกัน แต่ด้วยพื้นที่จำกัด ควรเลือกภาพอื่น เช่น สภาพภายในรถ



ภาพที่4-22 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแก้ไขการใช้ภาพประกอบที่ซ้ำซ้อน

ปรับเนื้อหาเป็นบทความโดยมีบทนำเนื้อหา



ภาพที่4-23 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการเขียนเนื้อหาข่าวในเชิงข่าวและบทความ

4) หน้า 4 คอลัมน์ Education ส่วนใหญ่เป็นการแก้ไขการวางรูปแบบให้สมดุลซ้ายและขวา โดยแก้ไขด้วยการตัดภาพเฉพาะบุคคลที่เป็นแหล่งข่าวประกอบเนื้อหาข่าว ดังนี้

ขาดความสมดุล  
ภาพด้านขวาขนาดใหญ่กว่าภาพซ้าย



ภาพที่ 4-24 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีความสมดุลของขนาดภาพด้านขวาและด้านซ้าย

5) หน้า 5 คอลัมน์ Interview เป็นการแก้ไขภาพที่ซับซ้อนให้เหมาะสม เนื่องจากเป็นภาพสัมภาษณ์บุคลากรภายใน เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา จึงต้องคำนึงถึงภาพลักษณ์ด้านบวกขององค์กร ดังนี้

นักศึกษาสวม  
กระโปรงสั้น



ภาพที่ 4-25 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีภาพที่ไม่เหมาะสมในการเผยแพร่ในจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยฯ

6) หน้า 6 คอลัมน์ ต่อข่าวหน้า 1 เป็นการแก้ไขการจัดวางรูปแบบตัวอักษรผิดหลักการจัดวางตามลักษณะข่าวต่อ ซึ่งต้องแบ่งเป็นคอลัมน์ประมาณ 4 หรือ 5 คอลัมน์ เพื่อให้สวยงามและง่ายต่อการอ่าน นอกจากนี้ยังแก้ไขการวางโฆษณาที่เหมาะสมกับเนื้อหา ควรวางด้านล่างสุด ดังนี้

การวางรูปแบบต่อ  
ข่าวหน้า 1 ที่ผิด

การวางรูปแบบ  
ต่อข่าวหน้า 1  
ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4-26 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการจัดวางรูปแบบตัวอักษรข่าวต่อหน้า 1

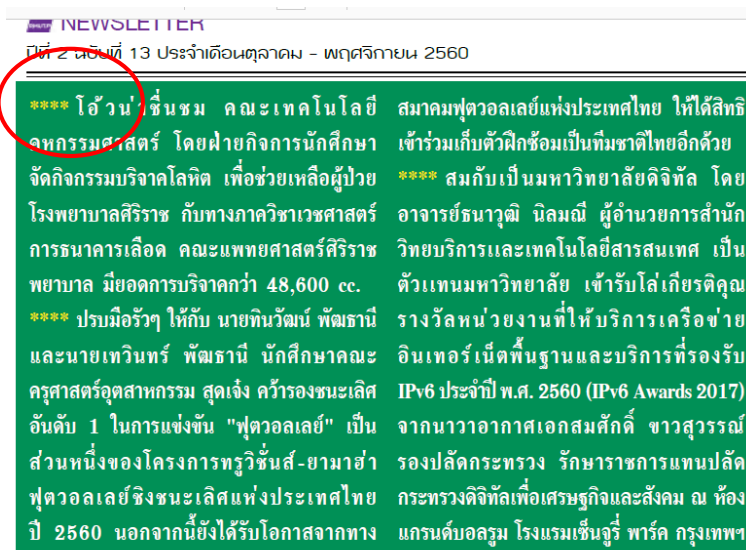
ควรวางโฆษณาด้านล่างสุด เพื่อความ  
เป็นเอกภาพในหน้า



ภาพที่4-27 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการจัดวางรูปแบบโฆษณาให้มีความเหมาะสมเป็นเอกภาพ

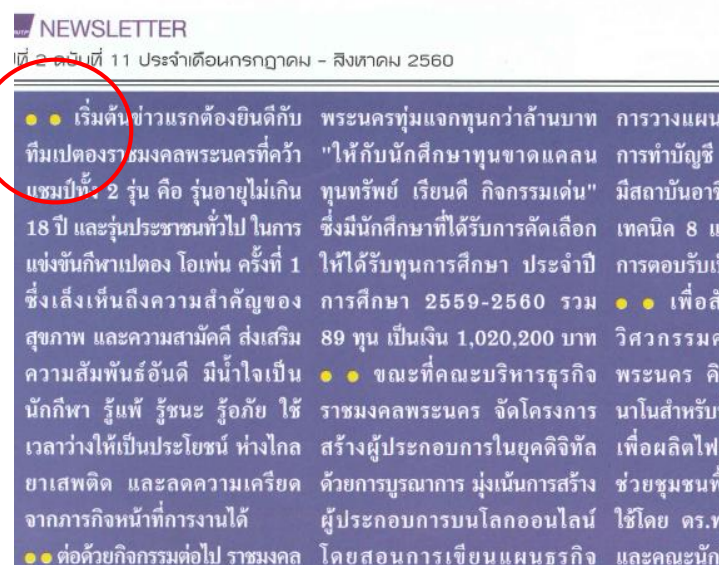
7) หน้า 7 คอลัมน์ ซุบซิบปริมรั้ว เป็นการแก้ไขการแทรกสัญลักษณ์ค้นหาแต่ละข่าวให้ชัดเจน และง่ายต่อการอ่าน รวมทั้งการวางรูปแบบภาพประกอบคำบรรยายให้สวยงาม สมดุลและง่ายต่อการอ่าน จึงควรเลือกภาพแนวตั้ง ดังนี้

สัญลักษณ์ค้นหาที่ไม่เหมาะสม เนื่องจากเห็นไม่ชัดเจน และจุดมี



ภาพที่4-28 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแทรกสัญลักษณ์ค้นหาที่ไม่เหมาะสม

สัญลักษณ์ค้นหาที่เหมาะสม



ภาพที่4-29 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการแทรกสัญลักษณ์ค้นหาที่ไม่เหมาะสม

การวางรูปภาพ  
แนวนอนไม่สวยงามและ  
เปลี่ยนพื้นที่ ควรเลือกรูปภาพแนวตั้ง



ภาพที่4-30 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีการวางรูปแบบภาพที่ไม่เหมาะสมตามแนวนอน

การวางรูปภาพ  
แนวนอนที่สวยงาม  
และเปลี่ยนพื้นที่ ควรเลือกรูปภาพแนวตั้ง



ภาพที่ 4-31 ตัวอย่างที่ถูกต้อง กรณีการวางรูปแบบภาพที่เหมาะสมตามแนวตั้ง

คำบรรยายประกอบภาพ  
 ข่ายยาวเกินไป ควรตัดให้  
 สั้นประมาณ 5-7 บรรทัด



ภาพที่ 4-32 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีแสดงคำบรรยายประกอบภาพข่ายยาวมากเกินไปจนความเหมาะสม

8) หน้า 8 คอลัมน์ life Style เป็นการแก้ไขการวางรูปภาพที่ขนาดเท่ากันทั้งหมดในคอลัมน์เดียวกันให้ไม่น่าสนใจควรแก้ไขเป็นภาพที่ต่างขนาดกันตามลำดับความสำคัญ ทำให้เกิดความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น และการเขียนบทความให้น่าสนใจโดยไม่แยกส่วนกันในหนึ่งบทความ

วางรูปภาพขนาดเท่ากันในคอลัมน์เดียวกัน จึงขาดความ



ภาพที่ 4-33 ตัวอย่างที่ไม่ถูกต้อง กรณีแสดงการวางรูปแบบภาพขนาดเท่ากันในคอลัมน์เดียวกัน

การวางรูปภาพต่างขนาดกันในคอลัมน์เดียวกัน ทำให้มีความน่าสนใจ



ภาพที่ 4-34 ตัวอย่างที่ถูกต้อง กรณีการวางรูปแบบภาพต่างขนาดกันอย่างเหมาะสม

การเขียนที่ไม่ถูกต้อง  
ด้วยการแบ่งส่วน  
หรือแยกเนื้อหาใน  
บทความ

ภาพที่ 4-35 การเขียนเนื้อหาบทความที่ไม่ถูกต้อง

การเขียนที่ไม่ถูกต้อง  
ด้วยการรวบเนื้อหา  
ย่อยในบทความเดียว

ภาพที่ 4-36 การเขียนเนื้อหาบทความที่ไม่ถูกต้อง



#### 4.2.4 การจัดพิมพ์

เมื่อคณะทำงานได้วางแผนการจัดทำและตรวจสอบแก้ไขความถูกต้องในการปฏิบัติตามคู่มือการทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อผลิตจดหมายข่าวฯ ตามจำนวนที่ต้องการ ซึ่งมีวิธีการติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์ ดังนี้

4.2.4.1 ส่งใบพิสูจน์อักษรจดหมายข่าวฯ ซึ่งเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายข่าวเสมือนจริงรอบสุดท้ายให้กับพนักงานส่งเอกสารของโรงพิมพ์พร้อมลงนาม เพื่อเป็นการยืนยันในการพิมพ์

4.2.4.2 ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ประสานงานของโรงพิมพ์ให้จัดพิมพ์จดหมายข่าวฯตามจำนวนที่กำหนดไว้ โดยใช้ระยะเวลา 3- 5 วันในการจัดพิมพ์

4.2.4.3 โรงพิมพ์จัดพิมพ์ตามจำนวนที่ตกลงกันส่งให้กองสื่อสารองค์กร

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ของกองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยมอีกสื่อหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีสภาพปัญหาและอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานจริง สามารถสรุปปัญหาจากขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
1. วางแผนการผลิตจดหมายข่าวประจำปีงบประมาณ	1. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณจำนวนไม่เท่ากันในแต่ละปี จึงไม่สามารถกำหนดจำนวนการจัดพิมพ์ที่แน่นอนให้เท่ากันทุกฉบับได้ 2. เมื่อเปลี่ยนผู้บริหารที่รับผิดชอบดูแลงานสื่อสารองค์การ ส่งผลต่อการปรับเปลี่ยนแผนการผลิตจดหมายข่าวด้านจำนวนการตีพิมพ์และระยะเวลาการเผยแพร่ ผู้บริหารบางคนมีนโยบายให้เผยแพร่เป็นรายเดือน บางคนให้เผยแพร่ราย 2 เดือน ทำให้เกิดความสับสนกับ ผู้ปฏิบัติงานและขาดความเชื่อมั่น ความต่อเนื่อง
2. วางแผนเตรียมแนวคิดหลักของเล่ม	1. การกำหนดแนวคิดหลักของเล่มยึดตามปฏิทินกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัยฯ จึงเกิดความจำเจและวนเวียนอยู่กับแนวคิดหลักเดิมของแต่ละปีงบประมาณ 2. ผู้บริหารให้ผลิตจดหมายข่าวฉบับพิเศษเพิ่มเติมจากที่วางแผนผลิตประจำปีปกติแบบกระทันหันและต้องการเผยแพร่อย่างเร่งด่วน ส่งผลให้จดหมายฉบับพิเศษด้อยคุณภาพ ส่วนจดหมายข่าวฉบับปกติอาจล่าช้า
3. เก็บข้อมูลจากเอกสาร/การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. เอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากแหล่งข่าวหรือที่ได้รับจากแผ่นพับ ใบปลิว เอกสารประกอบการประชุม ข่าวประชาสัมพันธ์ทางโซเชียล มีข้อมูลไม่สมบูรณ์ ไม่

	<p>ครบถ้วนกับความต้องการของผู้เขียน</p> <p>2. ผู้ถูกสัมภาษณ์หรือแหล่งอยู่ต่างศูนย์หรือคนละวิทยาเขต จึงไม่สะดวกในการให้ข้อมูลด้วยสัมภาษณ์ที่เห็นหน้ากันระหว่างผู้ให้และผู้ถูกสัมภาษณ์ โดยเลื่อนให้สัมภาษณ์</p>
ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	<p>บ่อยครั้ง</p> <p>3. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือกับแหล่งข่าวในการให้ข้อมูลตามเวลาที่กำหนด</p>
4. เรียบเรียงข้อมูล	<p>1. ข้อมูลที่มีอยู่เป็นข้อมูลเก่า ไม่ทันสมัยตามสถานการณ์ จึงต้องปรับเปลี่ยนเรียบเรียงข้อมูลบ่อยครั้งจนกว่าจะส่งพิมพ์</p> <p>2. ผู้ถูกสัมภาษณ์บางคนให้สัมภาษณ์วกวนเวียนไปมา อยากต่อการเรียบเรียงข้อมูลให้เข้าใจง่ายๆ</p> <p>3. พนักงานใหม่ที่ต้องรับผิดชอบเขียนคอลัมน์ของจดหมายข่าวฯ ขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการเขียนคอลัมน์ที่น่าสนใจ</p>
5. รวบรวมต้นฉบับ	<p>1. มีความล่าช้าในการส่งรูปเล่มไฟล์เอกสาร</p> <p>2. บางคอลัมน์เนื้อหาไม่สมบูรณ์ ได้รับเฉพาะเนื้อหาขาดภาพประกอบ</p>
6. ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์	<p>1. ต้องส่งต้นฉบับผ่านพนักงานส่งเอกสารของโรงพิมพ์ เนื่องจากไฟล์ขนาดใหญ่และตัวอย่างการจัดหน้าส่งไปด้วย จึงเกิดความล่าช้าในการส่งเอกสาร</p>
7. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูล	<p>1. รูปแบบการจัดหน้าไม่เป็นไปตามตัวอย่างที่กำหนดไว้ เนื่องจากโรงพิมพ์เปลี่ยนผู้จัดหน้าบ่อยครั้ง จึงต้องระบุรูปแบบที่ต้องการให้ชัดเจนโดยละเอียด</p> <p>2. ข้อมูลมีการแก้ไขแต่โรงพิมพ์ไม่แก้ไขข้อมูลให้ เนื่องจากหมึกที่ใช้ในการแก้ไขไม่คมชัด ไม่ชัดเจนผู้จัดหน้าจึงมองไม่เห็น</p> <p>3. โรงพิมพ์ส่งไฟล์ PDF มาให้ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขผ่านทางอีเมลล์ของกองสื่อสารองค์กรคือ <a href="mailto:cci@rmtt.ac.th">cci@rmtt.ac.th</a> ทำให้เสียเวลาและสูญเสียทรัพยากรใน</p>

	<p>การปรีนเป็นกระดาษ</p> <p>4. การส่งไฟล์แก้ไขที่เป็นภาพให้โรงพิมพ์เป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ต้องเวลานาน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดไม่สามารถอัปโหลดข้อมูลได้</p> <p>5. บริษัทโยกโย้หรือไม่ได้แก้ไขตามที่ระบุให้แก้ โดยอ้างเหตุผลนานับประการ เช่น ต้องใช้ปากกาแดงแก้งานเท่านั้น หรือต้องจัดรูปแบบหน้าให้ทุกครั้งหรือใช้เวลาในการแก้ไข</p>
<b>ขั้นตอนดำเนินงาน</b>	<b>ปัญหา/อุปสรรค</b>
	นาน ทำให้เสียความรู้สึกในการทำงานร่วมกัน
8. นำเสนอผู้บริหาร	<p>1. การเปลี่ยนเนื้อหาในบางคอลัมน์หรือบางข่าวจึงต้องแก้ไขข้อมูลใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการพิมพ์</p> <p>2. การแก้ไขข้อเนื้อหา ข้อความและภาพให้น่าสนใจมากขึ้น ทำให้ต้องแก้ไขหลายครั้งจึงเกิดความล่าช้าในกระบวนการพิมพ์</p> <p>3. ผู้บริหารติดภารกิจ ไม่สามารถพิจารณาจดหมายข่าวได้ทันที ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการพิมพ์</p>
9. การจัดพิมพ์	<p>1. กระบวนการสั่งพิมพ์เปลี่ยนไปเปลี่ยนมาตามนโยบายผู้บริหาร บางคนให้พิมพ์ได้โดยไม่มีลายลักษณ์อักษร บางคนต้องดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น การส่งข้อความยืนยันทาง SMS หรืออีเมลล์</p> <p>2. โรงพิมพ์พิมพ์จดหมายข่าวผิดเพี้ยนจากบรูฟดิจิตัล ซึ่งเป็นบรูฟสุดท้ายที่ตกลงร่วมกัน เช่น สีเพี้ยน ภาพไม่ชัด ส่งผลให้จดหมายข่าวไม่น่าเชื่อถือ</p>

## 5.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

จากปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. วางแผนการผลิต จดหมายข่าวประจำปี งบประมาณ	1. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรค้ในแต่ละปีงบประมาณจำนวนไม่เท่ากันในแต่ละปี ทำให้ไม่สามารถกำหนดจำนวนการจัดพิมพ์ที่แน่นอนให้เท่ากันทุกฉบับได้ในแต่ละปี	1. ควรแต่งตั้งคณะกรรมการโดยตรงในการจัดทำจดหมายข่าวเพื่อกำกับดูแลการดำเนินงานโดยเฉพาะการตั้งงบประมาณที่แน่นอนในแต่ละปีงบประมาณ
	2. เมื่อเปลี่ยนผู้บริหารที่รับผิดชอบดูแลงานสื่อสารองค์กรส่งผลกระทบต่อปรับเปลี่ยนแผนการผลิตจดหมายข่าวด้านจำนวนการตีพิมพ์และระยะเวลา	1. คณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้น ควรระบุระยะเวลาการเผยแพร่จดหมายข่าวที่ชัดเจนว่าควรออกเผยแพร่จดหมายข่าวที่เหมาะสมจริงๆ
ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	การเผยแพร่ ผู้บริหารบางคนมีนโยบายให้เผยแพร่เป็นรายเดือน บางคนให้เผยแพร่ราย 2 เดือน ทำให้เกิดความสับสนกับผู้ปฏิบัติงานและขาดความเชื่อมั่น ความต่อเนื่อง	2. ทำให้ยินยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เมื่อมีการเปลี่ยนผู้บริหารที่ดูแลงานสื่อสารองค์กร เนื่องจากนโยบายของผู้บริหารแต่ละคนมีความแตกต่างกัน
2. วางแผนเตรียม แนวคิดหลักของเล่ม	1. การกำหนดแนวคิดหลักของเล่มยึดตามปฏิทินกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัยฯ จึงเกิดความจำเจและวนเวียนอยู่กับแนวคิดหลักเดิมของแต่ละปีงบประมาณ	1. นอกจากการวางแผนกำหนดแนวคิดหลักของเล่มตามปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯในแต่ละปีแล้ว ต้องทำแผนสำรองไว้เป็นทางเลือกให้คณะกรรมการจัดทำจดหมายข่าวเลือกด้วย

	<p>2. ผู้บริหารให้ผลิตจดหมายข่าวฉบับพิเศษเพิ่มเติมจากที่วางแผนผลิตประจำปีปกติแบบกระทันหันและต้องการเผยแพร่อย่างเร่งด่วน ส่งผลให้จดหมายฉบับพิเศษด้อยคุณภาพ ส่วนจดหมายข่าวฉบับปกติอาจล่าช้า</p>	<p>1. คณะกรรมการจัดทำจดหมายข่าว ซึ่งเป็นคณะกรรมการที่มีอำนาจสูงสุด ควรกำหนดแนวคิดของจดหมายข่าวให้ชัดเจนและกำหนดกรอบให้กว้างเพื่อรองรับแนวคิดใหม่ๆ ตามกระแสสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปในยุคดิจิทัล</p> <p>2. กรณีต้องผลิตฉบับพิเศษเพิ่ม ต้องหาบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดหลักของเล่มมาเป็นคอลัมน์นิสมาช่วยเขียนข่าว บทความด้วย หรือใช้วิธีลงภาพเยอะในลักษณะของการประมวลภาพ เพื่อให้มีความน่าสนใจและสามารถผลิตรวดเร็วขึ้น</p>
เก็บข้อมูลจากเอกสาร/การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง	<p>1. เอกสารที่เกี่ยวข้องมีข้อมูลไม่สมบูรณ์ไม่ครบถ้วนกับความต้องการของผู้เขียน</p>	<p>1. นอกจากเอกสารแล้ว ควรกำหนดแหล่งข้อมูลอื่นเพิ่มเติมอย่างวิดีโอ คลิปเสียง เป็นต้น</p>
	<p>2. ผู้ถูกสัมภาษณ์หรือแหล่งข่าวอยู่ต่างศูนย์หรือคนละวิทยาเขต จึงไม่สะดวกในการสัมภาษณ์ให้ข้อมูล เลื่อนให้สัมภาษณ์บ่อยครั้ง</p>	<p>1. กำหนดผู้ถูกสัมภาษณ์หรือแหล่งข่าวสำรองที่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับข่าวหรือบทความประจำคอลัมน์นั้นๆ กรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์หรือแหล่งข่าวหลักไม่สะดวก</p>
<b>ขั้นตอนดำเนินงาน</b>	<b>ปัญหา/อุปสรรค</b>	<b>แนวทางการแก้ไข</b>
		<p>2. ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์หรือแหล่งข่าวตอบคำถามสัมภาษณ์ด้วยอีเมลล์หรือเป็นกระดาษแทนการสัมภาษณ์ด้วยการเห็นหน้ากัน</p> <p>3. ใช้วิธีการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์เพื่อความสะดวก รวดเร็ว</p>

	<p>3. ไม่ได้ได้รับความร่วมมือกับแหล่งข่าวในการให้ข้อมูลตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>1. ควรทำหนังสือบันทึกอย่างเป็นทางการถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นแหล่งข้อมูลและกำหนดเวลาในการส่งข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด</p> <p>2. มีการติดตามข้อมูลจากหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นแหล่งข้อมูลเป็นระยะๆสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการส่งข้อมูลตามกำหนดอย่างมีคุณภาพ</p>
4. เรียบเรียงข้อมูล	<p>1. ข้อมูลที่มีอยู่เป็นข้อมูลเก่า ไม่ทันสมัยตามสถานการณ์ จึงต้องปรับเปลี่ยนเรียบเรียงข้อมูลบ่อยครั้งจนกว่าจะสั่งพิมพ์</p> <p>2. ผู้ถูกสัมภาษณ์บางคนให้สัมภาษณ์วกวนเวียนไปมา อยากต่อการเรียบเรียงข้อมูลให้เข้าใจง่ายๆ</p> <p>3. พนักงานใหม่ที่ต้องรับผิดชอบเขียนคอลัมน์ของจดหมายข่าวฯ ขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการเขียนคอลัมน์ที่น่าสนใจ</p>	<p>1. ควรกำหนดประเด็นข่าวหรือบทความให้ชัดเจน</p> <p>2. สัมภาษณ์แหล่งข่าวที่เกี่ยวข้องมากกว่า 1 บุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>3. ควรจัดอบรมการเขียนข่าวและบทความให้แก่ นักประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบการเขียนจดหมายข่าว เพื่อให้จดหมายข่าวที่เป็นมาตรฐาน</p>
5. รวบรวมต้นฉบับ	<p>1. มีความล่าช้าในการส่งรูปเล่มไฟล์เอกสาร</p> <p>2. บางคอลัมน์เนื้อหาไม่สมบูรณ์ ได้รับเฉพาะเนื้อหาขาดภาพประกอบ</p>	<p>1. ควรกำหนดระยะเวลาในการส่งต้นฉบับไว้ในแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>2. ควรติดตามและทวงถามไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง</p>
ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข

6. ส่งต้นฉบับให้โรงพิมพ์	1. บางครั้งต้องส่งต้นฉบับเนื้อหาและภาพประกอบให้โรงพิมพ์ผ่านทางอีเมลล์ แต่เนื่องจากไฟล์มีจำนวนมาก มีขนาดใหญ่และตัวอย่างการจัดหน้าส่งไปด้วย จึงเกิดความล่าช้าในการส่งเอกสาร	1. ควรให้พนักงานส่งเอกสารของโรงพิมพ์มารับต้นฉบับจดหมายข่าวด้วยตนเอง
7. ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อมูล	1. รูปแบบการจัดหน้าไม่เป็นไปตามรูปแบบตัวอย่างที่ตกลงหรือที่กำหนดไว้ เนื่องจากโรงพิมพ์เปลี่ยนผู้จัดหน้าบ่อยครั้ง จึงต้องระบุรูปแบบที่ต้องการให้ชัดเจนโดยละเอียด	1. ควรอธิบายรูปแบบการจัดหน้าจดหมายข่าวที่ต้องการกับผู้วางรูปแบบโดยตรง เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ซึ่งการจัดรูปแบบหน้าให้ยึดตามแบบของหนังสือพิมพ์รายวันทั่วไป เช่น มติชน ข่าวสด ไทยรัฐ เป็นต้น 2. ควรจัดวางรูปแบบในกระดาษแบบค่อนข้างละเอียดแนบไปกับต้นฉบับให้กับบริษัทที่จัดพิมพ์
	2. ข้อมูลมีการแก้ไขแต่โรงพิมพ์ไม่แก้ไขข้อมูลให้ เนื่องจากหมึกที่ใช้ในการแก้ไขไม่คมชัด ไม่ชัดเจนผู้จัดหน้าจึงมองไม่เห็น	1. ควรใช้ปากกาเมจิกที่ลายเส้นใหญ่หรือสีเข้มๆ ตัดกับตัวอักษรในการแก้ไขทุกจุด เพื่อให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
	3. โรงพิมพ์ส่งไฟล์ PDF มาให้ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไขผ่านทางอีเมลล์ของกองสื่อสารองค์กรคือ <a href="mailto:cci@myup.ac.th">cci@myup.ac.th</a> ทำให้เสียเวลาและสูญเสียทรัพยากรในการปรี้นเป็นกระดาษ โดยเฉพาะเกิดการผิดพลาดจากสีที่ใช้พิมพ์จริง	1. ควรกำหนดให้พนักงานส่งเอกสารของโรงพิมพ์เป็นผู้ส่งรูปที่เป็นกระดาษให้ตรวจสอบความถูกต้อง 2. ควรให้พนักงานส่งเอกสารของโรงพิมพ์เป็นผู้มารับรูปแก้ไขที่เป็นกระดาษกลับไปแก้ไข



	4. การส่งไฟล์แก้ไขที่เป็นภาพให้โรงพิมพ์เป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่ต้องเวลานาน จึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดไม่สามารถอัปโหลดข้อมูลได้	1. ควรกำหนดให้พนักงานส่งเอกสารของโรงพิมพ์เป็นผู้รับรูปที่แก้ไขและรับไฟล์ข้อมูลใหม่หรือข้อมูลเพิ่มที่มีการปรับแก้
<b>ขั้นตอนดำเนินงาน</b>	<b>ปัญหา/อุปสรรค</b>	<b>แนวทางการแก้ไข</b>
	5. บริษัทโยกโย้หรือไม่ได้แก้ไขตามที่ระบุให้แก้ โดยอ้างเหตุผลนานับประการ เช่น ต้องใช้ปากกาแดงแก้งานเท่านั้น หรือต้องจัดรูปแบบหน้าให้ทุกครั้งหรือใช้เวลาในการแก้ไขนาน ทำให้เสียความรู้สึกในการทำงานร่วมกัน	1. เชิญบริษัทที่จัดวางรูปแบบ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นบริษัทจัดพิมพ์จดหมายมาร่วมรับฟังแนวทางในการจัดทำจดหมายข่าวร่วมกันอย่างน้อย 1 ครั้ง 2. กรณีที่บริษัทผู้จัดพิมพ์ไม่สามารถปฏิบัติตามนโยบายหรือเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ ควรเปลี่ยนบริษัทใหม่
8. นำเสนอผู้บริหาร	1. การเปลี่ยนเนื้อหาในบางคอลัมน์หรือบางข่าวจึงต้องแก้ไขข้อมูลใหม่ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการพิมพ์	1. คณะกรรมการที่ตั้งขึ้น ควรกำหนดเนื้อหาที่ชัดเจนแต่ละคอลัมน์ในการวางแนวคิดหลักของแต่ละเล่ม เพื่อให้เกิดการแก้ไขข้อมูลน้อยที่สุด
	2. การแก้ไขข้อเนื้อหา ข้อความและภาพให้น่าสนใจมากขึ้น ทำให้ต้องแก้ไขหลายครั้งจึงเกิดความล่าช้าในกระบวนการพิมพ์	1. ควรแก้ไขและตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดตั้งแต่บรู๊ฟแรก 2. ระบุในสัญญาข้อตกลงให้บริษัทผู้จัดพิมพ์เป็นผู้รับผิดชอบต่อตัวอักษรและการสะกดคำผิดด้วย
	3. ผู้บริหารติดภารกิจ ไม่สามารถพิจารณาจดหมายข่าวได้ทันที ทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการพิมพ์	1. พิจารณาคอลัมน์ท่านอื่นที่มีความรู้ ความสามารถพิจารณาจดหมายแทนกรณีผู้บริหารติดภารกิจ
9. การจัดพิมพ์	1. กระบวนการสั่งพิมพ์เปลี่ยนไปเปลี่ยนมาตามนโยบายผู้บริหาร บางคนให้พิมพ์ได้โดยไม่มีลายลักษณ์อักษร บางคนต้องดำเนินการเป็นลาย	1. คณะกรรมการที่ตั้งขึ้น ควรกำหนดวิธีอนุมัติการพิมพ์ให้ชัดเจน โดยอาจสร้างแบบฟอร์มการอนุมัติให้จัดพิมพ์อย่างเป็นทางการ

	<p>ลักษณะอักษร เช่น การส่งข้อความ ยืนยันทาง SMS หรืออีเมลล์</p> <p>2. โรงพิมพ์พิมพ์จดหมายข่าวผิดพลาดเพี้ยนจากปรูฟดิจิทัล ซึ่งเป็นปรูฟสุดท้ายที่ตกลงร่วมกัน เช่น สีเพี้ยน ภาพไม่ชัด ส่งผลให้จดหมายข่าวไม่น่าเชื่อถือ</p>	<p>1. แจ้งเตือนข้อบกพร่องให้ผู้จัดพิมพ์ทราบ โดยให้แก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดครั้งต่อไป</p> <p>2. กรณีที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้นจำนวนมาก เกิดความเสียหายทั้งหมด ไม่ควรรับจดหมายข่าวครั้งนั้น ถือเป็นความผิดพลาดของบริษัทผู้พิมพ์ที่ต้องรับผิดชอบพิมพ์ใหม่</p>
ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
		3. หากเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ควรเปลี่ยนบริษัทผู้จัดพิมพ์ใหม่

### 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

จากสภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขดังกล่าวผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

5.3.1 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเนื้อหาและภาพประกอบอย่างละเอียด โดยจัดให้มีผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

5.3.2 จัดประชุมคณะทำงานเพื่อวางแนวคิดหลักและเนื้อหาแต่ละคอลัมน์อย่างชัดเจน เพื่อลดปัญหาการปรับเปลี่ยนข่าวหรือเพิ่มบทความในบางคอลัมน์ ส่งผลต่อการจัดวางรูปแบบก่อให้เกิดความล่าช้าในการพิมพ์

5.3.3 เจ้าของคอลัมน์ควรตรวจสอบความถูกต้องเนื้อหาและภาพประกอบก่อนส่งต้นฉบับ เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการสะกดคำผิดของจดหมายข่าว

5.3.4 ควรขียนแหล่งที่มาหรืออ้างอิงทุกครั้งที่น่าภาพประกอบมาจากอินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เกิดการฟ้องร้องเรื่องลิขสิทธิ์

5.3.5 จัดประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนคุณภาพและความสำเร็จของจดหมายข่าว เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานและปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนคอลัมน์ ซึ่งเป็นการพัฒนาจดหมายข่าวให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

อย่างไรก็ตาม การจัดทำคู่มือการจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีอื่นๆ ที่ผู้จัดทำยังมีได้กล่าวถึงสำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั่น ผลลัพธ์ที่ได้คือ การมีวิธีการที่ดีที่สุดในการแก้ไขปัญหาคือ การปฏิบัติงานจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้ถูกต้องตรงกลุ่มเป้าหมายตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ผลจากการจัดทำคู่มือจัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการพัฒนางานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานต่อไป

## บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. กองบริหารงานบุคคล. (2553). *มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553* มทร.พระนคร. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: [http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/viewpage.php?page\\_id=78](http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/viewpage.php?page_id=78), 5 มกราคม 2561.
- . สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2555). *โครงสร้างสำนัก ปี 2555 - 2558*. [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก: <http://arit.rmutp.ac.th/%e0%b9%82%e0%b8%84%e0%8%a3%e0%b8%87%e0%b8%aa%e0%b8%a3%e0%b9%89%e0%b8%b2%e0%b8%87%e0%b8%aa%e0%b8%b3%e0%b8%99%e0%b8%b1%e0%b8%81-%e0%b8%9b%e0%b8%b5-2555-2558/>, 28 มกราคม 2561
- พีชนี เสงี่ยมรักษา, เมตตา วิวัฒนานุกูล และถิรนนท์ อนุวัชรศิริวงศ์. (2541). *แนวคิดหลักนิเทศศาสตร์*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ข้าวฟ่าง จำกัด.
- พนม วรรณศิริ. (2544). *การสื่อข่าวและการเขียนข่าวหนังสือพิมพ์*. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือสถาบันราชภัฏสวนสุนันทา
- บุษบา สุธีธร. (2531). *แนวคิดเกี่ยวกับการผลิตสื่อเพื่องานประชาสัมพันธ์*. เอกสารการสอนชุดวิชาการผลิตงานประชาสัมพันธ์ หน่วยที่ 1. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ก ตัวอย่างจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ตัวอย่างจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



**ทรงพระเจริญ**  
12 สิงหาคม วันคล้ายวันสวรรคต สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า คณะผู้บริหาร คณาจารย์ ราชบัณฑิต นักศึกษาและศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**NEWSLETTER**  
RMUTP ปีที่ 2 ฉบับที่ 11 ประจำเดือนกรกฎาคม - สิงหาคม 2560

**กระทรวงดิจิทัล จับมือราชมงคลพระนคร ตั้งฮับดิจิทัลประตูเชื่อมโลกธุรกิจ**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมบนเว็บไซต์ S-Curve Hub ศูนย์กลางธุรกิจยุคดิจิทัล (Digital Hub) ผลักดันธุรกิจ Startup เติบโตอย่างยั่งยืน

**S-CURVE 10 จุดยุทธศาสตร์ประเทศไทย**  
สนับสนุนโดยกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



พ.ศุภภัตรา โดโสกานนท์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กล่าวว่า ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยแลนด์ 4.0 ระยะ 20 ปี ประเทศไทยมีนโยบายผลักดันการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอุตสาหกรรมที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรมพัฒนาประสิทธิภาพในการผลิตภาคอุตสาหกรรมไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม (S-curve) ซึ่งมีเป้าหมายในการต่อยอด 5 จุดยุทธศาสตร์เดิม (First S-Curve) และผลักดัน 5 จุดยุทธศาสตร์ใหม่ (New S-Curve) (ลำดับถัดมา 5)

**“รศ.สุภภัตรา”**  
คิกออฟ 3 นโยบาย  
**Go Digital**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินงานจัดโครงการ RMUTP Go Digital : Student Activity Day ภายใต้ชื่องาน Digital Day ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2560 เวลา 13:30-17:00 น. ณ อาคารเรียนรวม ๘ คณะบริหารธุรกิจ เพื่อเป็นการรับเกียรติกรมวิสาหกิจพัฒนาผู้ประกอบการร่วมใจกันจัดงานครั้งนี้ รวมถึงการจัดงานเอนกประสงค์มหาวิทยาลัยไทยของเผด็จการก้าวเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลอย่างยั่งยืน โดยมุ่งเน้นการสนับสนุน และส่งเสริมผู้ดำเนินการพัฒนาพื้นฐานองค์ความรู้ ร่วมกับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่เข้ามาเป็นฐานในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งสามารถขับเคลื่อนการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล ตามนโยบายที่ถือเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของรัฐบาลในการขับเคลื่อนประเทศไทย 4.0 (ลำดับถัดมา 8)



 <p>เครื่องเก็บขบวนการป้องกัน <b>จีไอเอสเสกเงิน</b> ใจเย็นพกติดกระเป๋า</p> <p>&gt;หน้า 3</p>	 <p>คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ เปิดเวทีแฟชั่นโชว์หน้าใหม่ ชกนำด้านการผลิต วันตัดเนื้ออาชีพ</p> <p>&gt;หน้า 4</p>	<p>SINGAPORE &gt;หน้า 8</p> 
---	---	---







# คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ เปิดเวทีโชว์เนอรัทหน้าใหม่ ตอกย้ำด้านการผลิตบัณฑิตมืออาชีพ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภิลักษณ์ ชูเช็ก คณบดีคณะอุตสาหกรรม  
สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น กล่าวว่า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จัดการศึกษาเป็นผู้นับถือสำคัญ  
ในกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ การจัดการเรียนการสอนที่มี  
ความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาค้นคว้าต้องส่งเสริมให้ผู้เรียน  
สามารถพัฒนาตนเองได้ตามศักยภาพและผลิตบัณฑิตอย่างค้ำคูณจึงมีแนวคิด  
ในการนำผลงานของนักศึกษาที่เกิดขึ้นขณะทำการศึกษามาจัดแสดงผลงาน  
ของนักศึกษาที่มีความเกี่ยวข้องกับเนื้อหาที่ทำการศึกษา เพื่อแสดงผลและเผยแพร่  
ให้สาธารณชน ชูเช็กทั่วไป ได้รับทราบถึงกิจกรรมดำเนินการเรียนการสอน  
และศักยภาพของคณะ โดยจัดนิทรรศการแสดงผลงานนักศึกษาจากอุตสาหกรรม  
สิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ภายใต้แนวคิด The Debut Project ครั้งที่ 7  
โดยจัดแสดงผลงานกว่า 200 ชุด ภายใต้คอนเซ็ปต์ THE IDENTITY  
OF WORK “ตัวตนในผลงาน” ซึ่งเป็นก้าวแรกของการเป็นตัวแทน  
การออกแบบเครื่องแต่งกายแฟชั่น โดยมีวิธีที่สร้างสรรค์คือมีหน้าที่ให้ผู้เรียน  
สร้างสรรค์โดยนำผลงานอันเป็นตัวแทนกระบวนการศึกษา เป็นรูปร่างของ  
ผลงานที่สัมพันธ์กับวิชาชีพของตน และเป็นผลงานการออกแบบที่แสดงออกถึง  
อัตลักษณ์ของนักศึกษา ที่พร้อมก้าวสู่การเป็นนักออกแบบแฟชั่นในอนาคต  
นอกจากนี้มีการจัดแสดงผลงานการประกวดของนักศึกษา 4 สาขา ได้แก่  
สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ สาขาวิชาออกแบบ  
แฟชั่นและสิ่งทอ และสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งทอ ซึ่งจัดขึ้นเมื่อเร็ว ๆ นี้  
ณ ห้องประชุมหอประชุม 1 ศูนย์พัฒนาระบบบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งได้รับความร่วมมือจากคณาจารย์ ภาควิชาออกแบบ  
แฟชั่นที่ โทร.02-665-3777 ต่อ 3010 หรือ <http://www.sia.mut.ac.th>  
ด้าน นายสารวัตรพิบูลย์ สมพรพันธุ์ หรือกัน เข้มขงคองาน DEEP IN  
THE ROOTS หรืออีกชื่อคือกันใบชาต แต่ถึงแม้จะมีคำใบในการออกแบบ  
ชูเช็กว่า “แนวคิดที่ได้มาจกชชาตคือใช้ประโยชน์จากคอกันใบชาตในโลกใบนี้  
การเก็บ เก็บการไว้ใช้ทุกสิ่งทุกอย่างและใช้ทุกสิ่งทุกอย่างให้เกิดความได้ผลและ  
กับของสิ่งอื่น โดยของของใบชาตที่ทั้งหมด 5 ชุด ซึ่งชุดที่ชนะเลิศสามารถ  
จัดแสดงที่หอประชุมเป็นกรณีพิเศษหรือเรื่องอื่นๆ ให้อีกคำ ข้อว่าผลงาน  
ชิ้นนี้สามารถเผยแพร่สู่สาธารณชนหรือคนด้วยกันแบบเครือข่ายหรือได้ใจอย่าง  
จริงใจ”



**ยาหมดอายุ หรือยาเสื่อมคุณภาพ**  
อันตรายที่ไม่ควรมองข้าม

- ยาฆ่า**  
เมื่อเปิดแล้วจะมีอายุใช้งานประมาณ 3 เดือน  
และยาหมดอายุ เมื่อหมดกันแล้ว สามารถเก็บ  
ไว้ใช้ได้ประมาณ 14 วัน
- ยาเม็ด**  
เก็บได้ 5 ปี นับจากวันผลิต หากแปรงบรรจุใส่ถุงซิปล็อค  
จะมีอายุ 1 ปี นับจากวันแปรงบรรจุ แต่ไม่เก็บ  
รับชมอายุจริงที่ระบุบนฉลากยา
- ยาหยอดตา ยาป้ายตา**  
มีอายุไม่เกิน 1 เดือนหลังเปิดใช้

ถ้ายาใช้หมดอายุแล้วควรนำของของยาไปทิ้งที่ ศูนย์พัฒนาระบบบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หรือที่ปรึกษาแพทย์หรือเภสัชกรก่อนนำทิ้งทุกครั้ง

**สถานีวิทยุราชชมงคลพระนคร**  
**ชูแอปพลิเคชันฟังรายการสดๆ**

นายภณ เขมมพิชญ์เรืองศรี หัวหน้าฝ่ายรายการและข่าวสถานีวิทยุบริการสาธารณะ  
เพื่อการศึกษา กล่าวว่า สถานีวิทยุบริการสาธารณะเพื่อการศึกษาและกระจายเสียงวิทยุคือชีวิต เป็น  
หน่วยงานที่ส่งเสริมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือให้มีความรู้และพัฒนาระบบวิทยุ  
กระจายเสียงระบบ FM90.75 MHz พอดเวลา 24 ชั่วโมง และวิทยุออนไลน์ทั้ง [www.radio.mut.ac.th](http://www.radio.mut.ac.th)  
ที่ค่าชมมาได้รับการตอบรับเป็นที่พอใจ มีขอลูกผู้เข้ารับฟังวิทยุกันเพิ่มขึ้น ดังนั้นจึงได้  
พัฒนาแอปพลิเคชันที่วิทยุออนไลน์ในรูปแบบรายการสดผ่านมือถือสมาร์ทโฟน เพื่อเป็นอีกหนึ่ง  
ทางเลือกของนักศึกษาและประชาชนทั่วไปไปจนถึงที่ให้ความสะดวกในการฟังข่าว  
ผ่านมือถือในจุดติดตั้งและรายการวิทยุไปผู้ชมสนใจได้อย่างรวดเร็วและ  
ทันสมัยที่สุดของสถานีวิทยุ

นายภณ เขมมพิชญ์เรืองศรี กล่าวต่อว่า แอปพลิเคชันที่พัฒนาขึ้น  
ใช้ชื่อว่า “RMUTP Radio” สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ฟรีโดยไม่มี  
ค่าใช้จ่าย ที่สำคัญแอปพลิเคชันดังกล่าวมีรูปแบบที่ทันสมัย ดึงดูดผู้  
รับฟังและสามารถใช้งานได้ทั้งบนมือถือ ผู้ฟังสามารถใช้งานบนทั้งวิทยุออนไลน์  
จากสถานีวิทยุมือถือหรือโทรศัพท์มือถือระบบแอนดรอยด์ (Android) สามารถ  
รับฟังข่าวสาร กิจกรรมข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย  
หรือหน่วยงานต่างๆ จากทุกที่ซึ่งสามารถใช้งานได้ผ่าน 3G หรือ WiFi  
ได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ใดก็ตาม เพื่อที่จะเป็นสื่อที่มีข่าวสารของวิทยุบริการ  
การออก และบทบาทของสถานีวิทยุบริการและวิทยุศึกษาที่มีหน้าที่  
ในการให้บริการวิทยุกระจายเสียงแก่ประชาชนและนักศึกษาต่อไป

# Best of Show ผลิตภัณฑ์คุณภาพ จากรู้ “พระนคร”

หากกล่าวถึงการเป็นบัณฑิตโลกปัจจุบันที่เติบโตด้วยการแข่งขัน นอกจากการที่น้องๆ จะต้องใส่ใจศึกษาเล่าเรียนขยันหมั่นเพียรอย่างเต็มที่แล้ว การทำกิจกรรมในรั้วมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ความสามารถนับว่ามีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน เพราะสังคมต้องการทั้งคนเก่ง คนดี และคนที่มีความพร้อมก้าวสู่สังคมยุคใหม่ คติปรัชญาของมหาวิทยาลัยฯ สร้างคนผู้งาน เข้มแข็งทุกภาคในโลฮีส สร้างคนสู่โลกอาชีพที่หวังสร้างให้น้องๆ ทุกคนเป็นบัณฑิตมืออาชีพฉบับนี้จึงมีเรื่องราวของน้องๆ พี่ๆ คนเก่งของเราที่สามารถสร้างชื่อเสียงให้กับตนเอง ครอบครัว และมหาวิทยาลัย มาเป็นแบบอย่างและกำลังใจให้น้องๆ ทุกคนกัน:



### นางสาวณัชวีการณีย์ ตั้งระสมวงค์

#### นักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ครั้งที่ 2 ประเภท Runner-up การประกวดออกแบบบรรจุภัณฑ์ จากโครงการ “SCG Packaging x Wallpaper\* The Challenge 2017” ในหัวข้อการประกวดออกแบบบรรจุภัณฑ์ซอง ผลิตภัณฑ์ช็อคโกแลตรสคาราเมล ตราตราคาราเมล ภายใต้แนวคิด “หวานตัดกร้างสวรรค์ที่เป็นจริง” รับเงินรางวัลมูลค่า 30,000 บาท พร้อมโล่และเกียรติบัตร นางสาวณัชวีการณีย์ เข้าร่วม โครงการบรรจุภัณฑ์ออกแบบบรรจุภัณฑ์ผลิตภัณฑ์และสามารถเป็นที่วางใจได้กับลูกค้าและรสชาติที่อร่อยลงตัวแล้ว การประกวดครั้งนี้ยังมองถึงองค์ประกอบของการใช้งาน อีกทั้งยังมองถึงมุมมอง

ของปริมาณขยะที่เกิดจากกระบวนการผลิต จนถึงขั้นตอนการประกอบกันขึ้น โดยต้องมีการเลือกใช้เนื้อหีบห่อ จึงสามารถสร้างรางวัลได้สำเร็จ ผู้ถือสิทธิ์ที่เรานำมาฝากทุกคนครั้งนี้ซึ่งมีทั้งความรู้และประสบการณ์ที่ดี ตลอดจนอยู่ในช่วงของการฝึกงาน ซึ่งหาพอจะทำได้มีการเข้าศึกษาหาวิชาเรียน ตลอดจนการประกวดแข่งขันต่างๆที่เราได้เข้าร่วมกันมาทั้งหมดขอขอบคุณได้ริการดีเยี่ยมเป็นอย่างดีค่ะ



### นายปวีร์ อรภาพพิศาล

#### คณะบริหารธุรกิจ

#### ทีม Team Eighty Thousand

ชนะเลิศอันดับ 1 และได้รับทุนการศึกษามูลค่า 80,000 บาท ในการแข่งขันประกวดแผนธุรกิจโครงการ Uber CAMPUS 2017 เมื่อเร็วๆ นี้ โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีในระดับปริญญาโทเข้าร่วมแข่งขันประกวดแผนธุรกิจและประกวดไอเดียธุรกิจ โดยได้รับเกียรติจากคณะกรรมการในชื่อของประธานผู้บริหารและพาร์ทเนอร์ร่วมจัดตั้งทีม Uber และ Uber EATS นายปวีร์ กล่าว ผู้ที่ชนะเลิศ ทีมโครงการ Uber CAMPUS Uber ได้ความสำคัญกับเมื่อเปิดบริการ โครงการนี้จะช่วยในการเปิดโอกาสให้มีความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่เป็นไอเดียของคนที่อยู่อย่างแท้จริง นอกจากนี้ยังรู้สึกดีใจที่ได้มีโอกาสเข้ามาแข่งขันและได้พบกับเพื่อนๆ ในโครงการ Uber Management Trainee ด้วย สุดท้ายนี้ขอฝากถึงน้องๆ ทุกคนที่อยากจะทำอะไรก็ตาม อย่าเสียใจถ้าไม่ได้คิดค้นที่แตกต่างหรือแปลกใหม่ สุดท้ายนี้ขอฝากถึงน้องๆ ทุกคนที่อยากจะทำอะไรก็ตาม อย่าเสียใจถ้าไม่ได้คิดค้นที่แตกต่างหรือแปลกใหม่

ที่จะทำด้านธุรกิจ การวางแผนธุรกิจในยุคของฐานผู้ให้บริการและพาร์ทเนอร์ร่วมจัดตั้งทีม Uber และ Uber EATS นายปวีร์ กล่าว ผู้ที่ชนะเลิศ ทีมโครงการ Uber CAMPUS Uber ได้ความสำคัญกับเมื่อเปิดบริการ โครงการนี้จะช่วยในการเปิดโอกาสให้มีความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่เป็นไอเดียของคนที่อยู่อย่างแท้จริง นอกจากนี้ยังรู้สึกดีใจที่ได้มีโอกาสเข้ามาแข่งขันและได้พบกับเพื่อนๆ ในโครงการ Uber Management Trainee ด้วย สุดท้ายนี้ขอฝากถึงน้องๆ ทุกคนที่อยากจะทำอะไรก็ตาม อย่าเสียใจถ้าไม่ได้คิดค้นที่แตกต่างหรือแปลกใหม่ สุดท้ายนี้ขอฝากถึงน้องๆ ทุกคนที่อยากจะทำอะไรก็ตาม อย่าเสียใจถ้าไม่ได้คิดค้นที่แตกต่างหรือแปลกใหม่

### ทีมนักศึกษาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ครัวครัววัยชนะเลิศ ผลงานสถาปัตยกรรม “บ้าน” สถาปัตย์ 00 ซึ่งจัดโดยสถาบันสถาปัตย์ มหาวิทยาลัยบูรพา ภายใต้หัวข้อ บ้าน บ้าน - BAAN BAAN Reestablishing Design 00 ศูนย์กลางแห่งศิลปะและการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษา 35 สถาบันร่วมส่งผลงาน ซึ่งมีผลงานจากทีมนักศึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ภาควิชาสถาปัตย์และภาควิชาสถาปัตย์ร่วมใจกันสร้างสรรค์บ้านที่สร้างสรรค์ขึ้นด้วย 1 ใน 10 ทีมที่ชนะเลิศจากการแข่งขันครั้งนี้ และได้รับรางวัลชนะเลิศ ซึ่งทีมชนะเลิศได้ส่งผลงานที่ชนะเลิศไปประกวดชิงเงินรางวัลมูลค่า 10,000 บาท ในรายการแข่งขันแบบบ้านที่สวยที่สุดในประเทศไทยและได้รับรางวัลชนะเลิศด้วย 3 x 1 เมตร ซึ่งผลงานที่ชนะเลิศเป็นแบบบ้านที่สวยที่สุดในประเทศไทยและได้รับรางวัลชนะเลิศด้วย 3 x 1 เมตร ซึ่งผลงานที่ชนะเลิศเป็นแบบบ้านที่สวยที่สุดในประเทศไทยและได้รับรางวัลชนะเลิศด้วย 3 x 1 เมตร



### นายอริส ฆายายม นักศึกษาสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

คว้าแชมป์ชนะเลิศ ในรายการแข่งขันประกวดขนมพื้นเมือง 6 เมนู (6 Different Traditional Family Classic Thai Plated Desserts) ได้แก่ ขนมชั้น ผอซอช ไข่ต้มจืดกล้วย ข้าวเหนียวทุเรียน และขนมชั้นทุเรียน และได้รับเกียรติจากสถาบัน Modern Presentation Thai Cuisine Junior Chef Inaugural THAIPEX (Thailand Ultimate Chef Challenge 2017) ซึ่งจัดโดยคณะส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ร่วมจัดประกวดทำโดยเชฟโคโคโดย เชฟโคโค โดยนายอริส กล่าวว่า ขนมไทยดั้งเดิม มีส่วนผสม คือ ไข่ น้ำตาล กะทิ ส่วนผสมที่ไม่ใช่เป็นส่วนประกอบส่วน ของขนม ผอซอช ไข่ต้มจืดกล้วย ข้าวเหนียวทุเรียน ข้าวเหนียวทุเรียน และขนมชั้นทุเรียน ส่วนขนมชั้นทุเรียน ส่วนผสมที่พิเศษกว่าขนมชั้นธรรมดา คือ มีส่วนผสมของทุเรียนที่ผ่านการเลือกสรรอย่างดี วิธีการทำที่พิถีพิถัน และรสชาติที่อร่อยหวาน มีกลิ่นหอม รสชาติที่นุ่มนวล รสชาติที่อร่อยหวาน มีกลิ่นหอม รสชาติที่นุ่มนวล รสชาติที่อร่อยหวาน มีกลิ่นหอม



# 6 ข่าวต่อ

## ข่าวต่อหน้า 1

• **(ต่อจากหน้า 1) Go Digital**  
 รศ.สุจิตรา โกโกลักษณ์  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กล่าวถึงกิจกรรม Go Digital Activity Day ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในฐานประธานการศึกษาของภาครัฐได้ปรับตัวเข้าสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลเต็มรูปแบบในเวลาเพียงหนึ่งสัปดาห์ โดยร่วมมือกับภาคเอกชนเป็นพันธมิตร ขานมหาวิทยาลัยพร้อมแพลตฟอร์มมหาวิทยาลัยดิจิทัล หรือ Digital University อย่างเต็มรูปแบบ โดยประกอบด้วย 3 นวัตกรรมหลัก ได้แก่

1. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมา อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนใช้ E-mail @RMUTP เพื่อการติดต่อสื่อสารภายในมหาวิทยาลัยให้สะดวกมากขึ้น อีกทั้งยังได้มีห้องเรียนแบบคลาวด์คลาสม์ ห้องปฏิบัติการแบบเสมือนจริง เพื่อสร้างความชำนาญในการใช้ไอซีทีและยังให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความคล่องตัวองค์กรและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มพูนทักษะการดำรงชีวิตในศตวรรษที่ 21

2. การนำเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตมาใช้ในสื่อการเรียนการสอน คือมหาวิทยาลัยนำสื่อดิจิทัลหลายรูปแบบมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น การนำระบบ google classroom, google drive, google

calendar หรือระบบการจัดการเรียนการสอน (learning management system) มาปรับใช้และสนับสนุนให้อาจารย์พัฒนาหลักสูตรออนไลน์ที่รองรับผู้เรียนจำนวนมากเข้ามาเรียนรู้ไปด้วยกันอย่างยืดหยุ่น ทุกสถานที่ ทุกเวลา ซึ่งตอบสนองต่อกรเรียนยุคโลกดิจิทัล (life long learning)

3. การพัฒนาผู้ประกอบการสายได้แก่ธุรกิจดิจิทัล เป็นกระบวนกรแนวคลาวด์ซึ่งเกี่ยวข้องการพัฒนา startup โดยใช้ระบบดิจิทัล เช่น website ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากการจากกระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Ministry of Economic and Digital Development) สนับสนุนเงินทุนให้แก่ผู้ประกอบการ นักศึกษา และธุรกิจออนไลน์อย่างการส่งเสริมเชิงบวก ไปสู่การส่งเสริมเชิงบวกเสริมคุณค่าของสินค้าและบริการ ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งผู้ประกอบการ e-care ให้ประเทศไทยมีผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ที่ประสบความสำเร็จและความรู้ในรูปแบบดิจิทัลที่ประชาชนสามารถเข้าถึงและเรียกข้อมูลมาใช้ รวมถึงนำนวัตกรรมที่ต่อยอดได้อย่างรวดเร็ว ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงไปของโลกและเป็นผู้ประกอบการที่ในโลกดิจิทัล

รศ.สุจิตรา กล่าวต่อว่า การพัฒนาวัฒนธรรมทำงานขององค์กรที่มุ่งการเป็นสังคมดิจิทัลที่มีคุณภาพด้วยบริการที่เชื่อมต่อระหว่างระบบบริการต่างๆ ที่เอื้ออำนวยสู่การเติบโตได้ทุกที่ ทุกเวลา เป็นการพัฒนา

ประสิทธิผลการทำงานขององค์กร โดยใช้เทคโนโลยีอำนวยความสะดวกและส่งเสริมการใช้งานไอซีทีกับบุคลากร และนักศึกษา ดังนั้น จึงมอบหมายให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สนับสนุนและดูแลของมหาวิทยาลัย จัดอบรมให้แก่พนักงานทุกหน่วยงาน อาจารย์ รวมถึงมีการพัฒนาแอปพลิเคชัน RMUTP Study life เพื่อเชื่อมต่อผลการศึกษีสื่อมูลได้ง่ายขึ้น อาทิ ตรวจสอบทรนสอบ เช็กรายชื่อลงทะเบียน สืบค้นรายชื่อกิจกรรมที่ระบบมหาวิทยาลัยมีกิจกรรม ซึ่งใช้ใช้ในระบบที่เป็นการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่เรียนอยู่ในวัยของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากนี้ยังมีการดำเนินงานที่มุ่งพัฒนาบุคลากรด้านไอซีที คือ ในปี 2560 กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ประกาศใช้การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศระดับรางวัลจากไอซีทีอาบีทีบีที่มีส่วนหรือในการให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงที่เรียกว่า อินเทอร์เน็ตเวอร์ชัน 4 (Internet Protocol Version 4) ซึ่งเป็นระบบโครงสร้างพื้นฐานของการการเป็น Digital University ที่มุ่งเน้นกับนวัตกรรมฯ รศ.สุจิตรา กล่าวต่อว่า สำหรับวิธีการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครสู่การเป็น Digital University นั้น จะเน้นการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาเป็นพื้นฐานในการจัดการเรียนการสอน ไม่ว่าจะเป็นสื่อการเรียนการสอนดิจิทัล หรือสิ่งพิมพ์สื่อการเรียนรู้

มหาวิทยาลัยดิจิทัล โดยที่เรื่องคือเน้นทักษะในการเรียนรู้ที่เน้นศึกษาโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้มีการเรียนออนไลน์ สามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ ทุกเวลา และทุกเวลา เพื่อให้บัณฑิตที่จบการศึกษาสามารถเรียนรู้ด้วยตัวเอง ขยายผลไปถึงความรู้ของมหาวิทยาลัย มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ และพัฒนาให้เป็นต้นแบบออนไลน์ โดยมีความร่วมมือกับ Google Partner ในการพัฒนาสื่อกลางของอาจารย์ เพื่อส่งเสริมการนำผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาที่มีชื่อเสียงในระดับโลก

“นอกจากนี้ยังต้องพัฒนาทักษะในการทำงานในโลกดิจิทัล หรืออุตสาหกรรม 4.0 ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้บัณฑิตมีความรู้ที่บูรณาการด้านเทคโนโลยี ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์ รวมถึงด้านที่ศึกษาสามารถก้าวออกไปเป็นผู้ประกอบการในโลกยุคดิจิทัล หรือการก้าวเป็น Startup ต่อไป การพัฒนาสถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ 4.0 ก็ทรงเป็นกระดิ่งเตือนพัฒนาบัณฑิตกรมนให้แก่นักศึกษา หรือผู้ประกอบการไทยที่สนใจ 5 ด้าน ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูลการตลาดขนาดใหญ่ การพัฒนา Mobile Application การใช้ระบบอัตโนมัติในการผลิตและการผลิตใน Internet of Thing การใช้ Human Robotic ช่วยสอน และอุตสาหกรรมสีเขียว และพัฒนา Green Technology” รศ.สุจิตรา กล่าว

ทั้งนี้ภายใต้งานนี้กิจกรรมที่นำเสนอมากมาย อาทิ การลงนามในเอกสารข้อตกลงสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) ภายใต้ชื่อ RMUTP GO Digital Activity Day พร้อมเปิดตัวคณะกรรมการขับเคลื่อน Digital University งานเปิดตัวกิจกรรม ครั้งที่ 3 ประจำปีการศึกษา 2560 ประกอบด้วย 5 กิจกรรม การแสดงจากชมรมศิษย์ประมง ชมรมดนตรี ชมรมวิสาการ ชมรมผู้ประกอบการ การบรรยายพิเศษจาก คุณสุกัญญา พานิชพันธ์ บริษัท Google KUDOSIZ พร้อมร่วมสนับสนุนด้านอื่นๆของวิสาหกิจเป็นแบบ และถูกนำไปกับธุรกิจการรวมภาคีภาคต่างๆ ได้แก่ ชมรมเชียร์ ไบโคโนสซีย์ หู HP โยเกิร์ต

ด้าน นายนงนุช นิตยฉิม ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีราชมงคล กล่าวถึงแพลตฟอร์ม RMUTP Study life ว่า ในวันที่ 17 กรกฎาคม Digital Day นี้จะมีการเปิดตัวการใช้งานแพลตฟอร์ม RMUTP Study life เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับศิษย์ในมหาวิทยาลัย ข้อมูลสารสนเทศได้สะดวก โดยได้ออกแบบแอปพลิเคชันให้ทันสมัย โดยใช้ความรู้ที่มีอยู่ด้านศึกษาศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นักศึกษาทุกคนที่มีส่วนการดูแลของมหาวิทยาลัยได้อย่างดีคือคุณครู อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลของนักศึกษาได้เช่นเดียวกัน ไม่ว่าจะเรียนที่ไหน การจัดการเรียนการสอนในแต่ละปี การจัดการเรียน นวัตกรรมและอาจารย์สามารถเริ่มใช้งานแอปพลิเคชันได้ทันที ไม่ว่าจะอยู่ต่างประเทศหรือต่างประเทศก็สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ถือเป็นส่วนสำคัญในการเปลี่ยนแปลงองค์กรด้านบริหารกรรมการศึกษา และการจัดซื้อสื่อสารให้อาจารย์ติดตามนักศึกษาได้อย่างใกล้ชิดมากขึ้นด้วย

# RMUTP Go Digital : Student Activity Day

20 กรกฎาคม 2560 เวลา 12.30 - 17.00 น.

ณ อาคารพร้อมมงคล คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## ข่าวต่อหน้า 1

• **(ต่อจากหน้า 1) ยินดีถือ**  
 รศ.สุจิตรา โกโกลักษณ์  
 กล่าวถึง คณะบริหารธุรกิจที่พร้อมด้วยและสิ่งทอ และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมกับภาคีภาคการพัฒนาศึกษาภาคอุตสาหกรรม ด้วยเครือข่ายพันธมิตรอย่างยั่งยืน หรือ S-Curve Hub ขึ้น เพื่อพัฒนาผู้ประกอบการ SMEs และผลักดัน Startup โดยให้บัณฑิตภาคเอกชนกับ การให้บริการนำภาคเทคโนโลยีดิจิทัล

ซึ่งมีภาคีสำคัญที่มีส่วนในการสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ธุรกิจที่พัฒนาการส่งเสริมของประเทศไทย ที่เป็นภาคีภาคเอกชนที่ช่วยกันพัฒนา ด้าน ดร.ปริญญ์ บุญกนิษฐ ผู้ร่วมอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ดูแลโครงการ เปิดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับ การสนับสนุนงบประมาณจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดีอี) ว่าเป็นเว็บไซต์ www.scurvehub.com ซึ่งเป็นเว็บไซต์ขนาดใหญ่ที่เปิดโอกาสให้ภาค

ธุรกิจและผู้ประกอบการรายย่อยในภาคอุตสาหกรรม S-Curve ได้เข้ามาใช้ประโยชน์ และมีบริการรองรับการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ของของผู้ประกอบการ SMEs และธุรกิจ Startup โดยกว่า 1,000 บริษัท โดยเว็บไซต์จะเป็นแพลตฟอร์มสำหรับบุคลากรจากผู้บริหารและนักวิชาการจากมหาวิทยาลัยในเครือข่ายกว่า 150 แห่ง รวมถึงองค์ความรู้กับกิจกรรม แนวทางการประกอบธุรกิจจากผู้ประกอบการและผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ และแหล่งข้อมูลธุรกิจ Startup ต่างๆ

ที่ผู้ประกอบการเข้ามาศึกษา หรือผู้ประกอบการเชื่อมต่อขอต่อข้อมูลธุรกิจการดำเนินงานกิจการที่ขอร่วมลงทุน และยังเป็นแหล่งแสวงหาเงินทุน ซึ่งจะช่วยเพิ่มขีดความสามารถแข่งขัน และสนับสนุนให้ธุรกิจไทยเป็นระบบการผลิตที่มุ่งเน้นสู่ระบบการคลังของโลกร่วมกับระบบ (E-Business) รวมไปถึงบริการสื่อและยกระดับความสัมพันธ์กับพันธมิตรของไทย ตลอดจนเสริมสร้างข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงระบบการค้าไทยเข้ากับระบบการค้าสากลและยังเป็นการ

พัฒนาภาคีภาคเอกชนที่มีอยู่ในธุรกิจเทคโนโลยีดิจิทัล (Tech Startup) เพื่อให้มีทักษะ และความร่วมมือทางธุรกิจ โดยเมื่อเร็ว ๆ นี้ ได้จัดอบรมสัมมนา การสร้างเว็บไซต์ให้กับผู้ประกอบการประกอบการอุตสาหกรรม Flex S-Curve Unit New S-Curve แบ่งเป็น 3 รุ่น รุ่นละ 50 ท่าน ประกอบด้วย ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ www.scurvehub.com หรือ โทร. 080-014-3831 และ 02-538-7757

- เริ่มต้นข้าวแดงคือเงินสีกับ ซิมปลอยรพชดพระนครที่ท่า เชนบีที 2 รุ่น คือ รุ่งอรุณไม่เกิน 18 ปี และอยู่ประมาณทั่วไป ในการ บ่งชี้ศักยภาพของ โอลิมปิก ที่ 1 ซึ่งตั้งเป็นถึงความสำคัญของ ศูนย์ฯ และรวมแก่นคัลลี ส่งเสริม ความสัมพันธ์อันดี มีน้ำใจเป็น นักกีฬา รุ่งที่ รุ่งอรุณ รุ่งอรุณ ให้ เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ว่างโลก ภายภาคนี้ และภาคความเจริญ จากการศึกษาที่การงานให้
- ตลอดกิจกรรมนี้ ราชชนก พระนครทุ่มสุดกายทุ่มสุดใจมาช "ให้แก่นักศึกษาของพระนครคน ทุกระดับ" (เรียนที่ กิจกรรมเด่น) ซึ่งมีนักศึกษาที่ได้ออกไปเลือก ไล่ได้รับทุนการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2559-2560 รวม 89 ทุน เป็นเงิน 1,020,800 บาท
- ขณะทีละฉบับบริหารธุรกิจ ราชชนกพระนคร จัดโครงการ สร้างผู้ประกอบการในยุคดิจิทัล ด้วยระบบการ ผู้ประกอบการราย โลกออนไลน์ โดคอมมการเขียนแผนธุรกิจ การวางแผนการตลาด การผลิต การทำบัญชี การคิดเงิน ในขณะนี้ มีหลายอาชีพที่คิดมาโดยวิทยาลัย เทคโนโลยี ๓ แห่ง ทั้งประเทศไทย การสอนเริ่มเป็นอย่างดี
- เพื่อดึงคน นักวิจัยคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ราชชนก พระนคร ลิสต์กันกับบ้างจาก มาในสาขาที่ว่างมากของคณะนี้มา เพื่อสมัครให้ส่งเข้ากับตัวเรือน ทั่วทุกมุมพื้นที่ทั่วโลกมีให้ทำ
- ใช้โดย ดร.พรวิชัย สุวรรณกิจการ คณะเทคโนโลยี
- ๒๕๖๑!! นวัตกรรมสาขาวิชา เทคโนโลยีมีคัลลีมีเด็ก คณะ เทคโนโลยีที่อื่นสามารถมาได้รับ รางวัลของพระนครด้วย ๒ จาก การประกวดคัลลีวีดีโอธรรมะคัลลี นวัตกรรม ของสภาฯ ไทย
- ทำดีต้องสนับสนุนคณะ บริหารธุรกิจ ราชชนกพระนคร จัดกิจกรรมการปฐมฤกษ์นักศึกษา โทรวาณิชศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ มอบรางวัลให้กับนักศึกษา โทร. 02-665-3777 ต่อ 6963
- นวัตกรรมด้านกีฬา การเรียน ที่กลุ่มพัฒนาเด็กกีฬา มีเด่น และนักกีฬาที่มีการพัฒนา
- นวัตกรรมที่ส่งอยู่ในระดับดี เพื่อเป็นขวัญกำลังใจของ นักกีฬา
- นักกีฬาด้วยรางวัลที่เมื่อโอกาส ให้ผู้ที่มีความสามารถพิเศษ ทางด้านกีฬาและมีความสามารถ ด้านศิลปะการแสดงละครคนตรี ๓ มิติเรียนคุณโกลาจารย์เมื่อศ. พระนคร รัตนกร 1 ค.ศ.- 27 พ.ย.๖๐ สอบถามเพิ่มเติม โทร. 02-665-3777 ต่อ 6963
- นักกีฬาพัฒนาเด็กกีฬา



ราชชนกพระนคร ถวายเทียนพรรษา วิไลสง่ามาก

รศ.สุภัทรา โกลโชนานนท์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พร้อมด้วยผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ร่วมกิจกรรมถวายเทียนพรรษา สืบสานพระพุทธศาสนา ช่วยเหลือพระภิกษุ ๒๕๖๐ เพื่อส่งเสริมและสืบสานประเพณีถวายเทียนพรรษา ให้คงอยู่สืบไปทุกปีในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ไทย ตลอดจนเป็นการน้อมนำหลักธรรมคำสอน ไปประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องไป ณ พระอุโบสถ วัดนวมโกศลวรวิหาร กรุงเทพมหานคร



ประชุม ปอ.ท.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็น เจ้าภาพการประชุมประธานสภาอาจารย์มหาวิทยาลัย แห่งประเทศไทย (ปอ.ท.) โดยพยานอธิการบดี รศ.สุภัทรา โกลโชนานนท์ เป็นประธานในการประชุม ซึ่งจัดขึ้นเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์ และกำหนดทิศทาง มาตราฐานการศึกษา ของไทย โดยได้รับเกียรติจากคุณทองอรสม พอลบุตร รองประธานสภาฯ เป็นพิธีเปิดการประชุมประเทศไทย ๓ ภาค วิทยาลัยการปริวรรต ๓ ภาค ๒ ชั้น ๒ อาคารมงกุฎสยาม คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร



ต้อนรับนักศึกษาแลกเปลี่ยน จากประเทศสิงคโปร์

รศ.สุภัทรา โกลโชนานนท์ อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เข้าร่วมต้อนรับ Ms.Cecelia Kangar และ Ms.Anna-Marie Badajud ได้รับทุน Erasmus-Programme นักศึกษา แลกเปลี่ยน ภายใต้นโยบายของความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ TTK University of Applied Sciences ประเทศออสเตรีย ซึ่งมีความประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนศึกษาต่อ คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและอภยภัณฑ์ชั้น ในภาคเรียนที่ 1/2560 โครงการแลกเปลี่ยนจะช่วยให้นักศึกษาเพิ่มพูน ทักษะในการใช้ภาษา เมื่อรู้สิ่งใหม่ๆ จากสถานการณ์จึง มีมติตั้งคณะกรรมการดำเนินงานชีวิตและวัฒนธรรม



รศ.สุภัทรา เสนอปรกาศ เนื่องมหัศจรรย์แห่ง 2017

รศ.สุภัทรา โกลโชนานนท์ อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมทำพิธีทำธงใจอันสมบูรณ์ คำใช้ถ่ายทอดการเดินทางไปประมวลหรือเครื่องมือช่วยฟัง จำนวน 1 เครื่อง ให้กับ นางสาวสุพิชชา เชนตรสุริวงค์ (น้ำหวาน) นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้รับ ส่วนหนึ่งของมหัศจรรย์แห่ง 2017 จัดโดยชมรมพัฒนาและ ส่งเสริมศิษย์เก่าทุกคน ซึ่งจะมีเดินทางไปประกวดระดับโลก ในเวทีมหัศจรรย์ 2017 ณ กรุงปราก สาธารณรัฐเชก



ราชชนกพระนคร ลงนามความร่วมมือ (MOU) กับไอเอสที โทชิฮิเมคินิค ประเทศนิวซีแลนด์

รศ.สุภัทรา โกลโชนานนท์ อธิการบดีมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมเจรจาและลงนาม ความร่วมมือ (MOU) กับ Mr.Yuan Pei, International relationship developer จากไอเอสที โทชิฮิเมคินิค ประเทศ นิวซีแลนด์ โดยมี คุณจารุวรรณพงษ์ จารุวัฒน์ ผู้จัดการ โครงการ ทบอรรณการศึกษานิวซีแลนด์ สหภาพนิวซีแลนด์ ประจำประเทศไทย ซึ่งเดินทางมาเจรจา และลงนาม ความร่วมมือมหาวิทยาลัยกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในเรื่องการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยน อาจารย์และนักศึกษา พร้อมเยี่ยมชมงานนิทรรศการ คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ รวมถึงงานด้านการ อบรมของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ



ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจาก คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นำโดย อาจารย์อานันท์ สิริพิชญ์ตระกูล รองคณบดีฝ่ายแผน ได้ต้อนรับคณะศึกษาดูงานจาก คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยได้มีการนำเสนอผลงาน ในการดำเนินงานบัณฑิตนิพนธ์ หรือ พรีเซนตชันผลงาน ดูงาน เกี่ยวกับงาน ที่สนใจเกี่ยวกับการขยาย การใช้งานเครื่องจักรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ของนักศึกษาภายในคณะ ในการนี้ยังได้มีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ถึงการดำเนินงานบริหารคณะ และความร่วมมือ ระหว่างคณะที่จะดำเนินการต่อไป



## ประวัติย่อผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวสมพิศ ไปเจออะ
วัน/เดือน/ปีเกิด	25 เมษายน 2525
สถานที่เกิด	จังหวัดร้อยเอ็ด
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	99/30 หมู่ 5 ต.บางไผ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0-2665-3777, ต่อ 6930
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	sompit.p@rmutp.ac.th
ประวัติการศึกษา	
ปริญญาโท	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ปริญญาตรี	วิทยาการสารสนเทศบัณฑิต (นิเทศศาสตร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



