

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐รายบุคคล ☒กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
สังกัดฝ่าย/หน่วยงาน : ฝ่ายบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อหลักสูตร	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “การบริหารงานสื่อมวลชนสัมพันธ์”
วันเดือนปี	24 พฤษภาคม 2562 เวลา 08.00 -16.30 น.
สถานที่จัด	ห้องบรรยายบัวศรี ชั้น 11 อาคาร นวัตกรรม ศ.ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หน่วยงานผู้จัด	งานบริการการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☒ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การฝึกอบรมในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ทักษะ ด้านการบริหารสื่อมวลชนสัมพันธ์ เกิดความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานด้านสื่อสารองค์กรและสามารถประสานงานข่าวกับสื่อมวลชนได้อย่างมืออาชีพ โดยสามารถสรุปเนื้อหาจากการอบรมได้ดังนี้

การบรรยายและฝึกปฏิบัติ กิจกรรมเรียนรู้ Media Workshop Inspiration

วิทยากรโดย คุณจันทร์สุภา ขมกุล (ครูแอน) อดีตผู้สื่อข่าว คอลัมนิสต์ประจำกองบรรณาธิการนิตยสารหลายประเภทและหลายฉบับ อดีตผู้ผลิตสื่อสร้างสรรค์ บรรณาธิการและเจ้าของหนังสือ Simply Living และเจ้าของ Simply Organics



ข้อคิดที่ได้รับ

1. เราควรเข้าใจงานของเราอย่างแท้จริง จึงจะทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และจะช่วยสร้างพลังให้กับงานที่เราทำ
2. ต้องเข้าใจในสิ่งที่เราต้องการจะสื่อสาร
3. การที่เราจะเข้าใจเนื้อหาของงานได้ดี คือ เราต้องลงมือทำ
4. เราไม่ควรลอกเลียนผลงาน หรือลอกเลียนแนวคิดของผู้อื่น

เวิร์กช็อปการเรียนรู้เพื่อสมดุลแห่งชีวิตจากธรรมชาติ : ถักโครเชต์จากถุงพลาสติก

วิธีการเลือกถุงพลาสติกที่เหมาะสมสำหรับนำมาใช้ถักโครเชต์ ควรเลือกถุงพลาสติกประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ เพราะถุงจะไม่ย่อยสลาย ไม่ควรนำถุงประเภทย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เพราะจะทำให้ถุงกลายเป็นผง

วิธีทำ

1. นำถุงพลาสติกมาตัด
2. นำถุงพลาสติกมาผูกต่อกัน
3. นำถุงพลาสติกที่ผูกต่อกันเรียบร้อยแล้ว นำมาถักโครเชต์ตามรูปแบบต่างๆ ที่ต้องการ



การบรรยายและกิจกรรมสร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกับสื่อมวลชน เรื่อง “ทักษะสื่อสารที่ดีที่สร้างได้ เพื่อบริหารงานสื่อมวลชนสัมพันธ์”

วิทยากรโดย คุณสุภาณี คชพันธ์สมโภชน์ (นิพนาว) ผู้ประกาศข่าวไทยรัฐทีวี ช่อง 32



นักประชาสัมพันธ์ หรือ พีโออาร์ เป็นตัวแทนหรือกระบอกสะท้อนไปถึงภาพลักษณ์ขององค์กรให้เป็นที่รู้จัก และได้รับการยอมรับ นำมาซึ่งชื่อเสียงและความสำเร็จขององค์กรนั้นๆ

คุณสมบัติพีโออาร์ที่ต้องการ

1. มีบุคลิกภาพที่ดี
2. มีความรู้ความสามารถ
3. มีทักษะทางการสื่อสาร
4. มีความรับผิดชอบ
5. มีการขวนขวายหาความรู้ไม่สิ้นสุด

5 สิ่งสำคัญสำหรับนักสื่อสารองค์กร

1. หยุดพูดเกี่ยวกับตัวเองเกินความจำเป็น
2. ถามคำถามที่มีเอกลักษณ์
3. จำกัดการใช้คำ ไม่ยาวเวิ่นว้อ
4. อย่าพูดเล่น ไร้สาระ
5. เงียบและเป็นผู้ฟังที่ดีบ้าง

หลักการบริหารสื่อมวลชนสัมพันธ์

1. จัดทำบัญชีรายชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล Facebook Twitter ของผู้สื่อข่าว และบรรณาธิการ หรือรายการสื่อที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจขององค์กรให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่ตลอดเวลา (Update List)
2. ให้เกียรติสื่อมวลชนทุกรายโดยเสมอภาคกัน
3. ให้ความร่วมมือในการสัมภาษณ์
4. ไม่เข้าไปก้าวก่ายวิธีการทำงานของสื่อมวลชน

5. หากมีการนำเสนอข่าวผิด ไม่ควรทำการเรียกร้องเพื่อให้สื่อมวลชนมาขอโทษ
6. ขอโอกาสที่จะชี้แจงข้อเท็จจริงโดยเร็ว เพื่อให้เขาได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
7. พยายามรักษาสื่อมวลชนให้เป็นมิตรที่ดีต่อกันกับสื่อมวลชน
8. อย่าพูดจาเป็นเท็จต่อสื่อมวลชน เพราะสักวันความจริงต้องปรากฏ และสื่อมวลชนรู้ ความไม่น่าเชื่อถือจะปรากฏโดยทันที และลบออกไปได้ยาก
9. ให้ความเป็นกันเองกับสื่อมวลชน อย่าแสดงอาการแบ่งชั้นวรรณะใดๆ
10. การมองการนำเสนอข่าวอย่างเป็นธรรมทั้งในแง่มุมมองขององค์กรเอง และมุมมองของผู้บริโภค เพราะสื่อมวลชนจะนำเสนอภาพที่เป็นตัวแทนของสาธารณชนส่วนใหญ่
11. ควรมีการพบปะสังสรรค์กับสื่อมวลชนบ้าง เพื่อสัมพันธ์ภาพที่ดี และยาวนาน
12. สนับสนุนกิจกรรมของสื่อมวลชน ตามสมควรแก่โอกาส
13. หากเป็นองค์กรใหญ่ มีข่าวมากมาย ควรจะพบปะเพื่อสานสัมพันธ์ต่อเนื่อง และให้เวลาที่จะให้ข้อมูลต่อสื่อมวลชนอย่างสม่ำเสมอ
14. ในการจัดกิจกรรมพิเศษ เมื่อมีการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานก็ควรจะให้เกียรติอย่างเหมาะสม/ ไม่น้อยไป และไม่มากเกินไปจนเกินพอดี
15. การสร้างความสัมพันธ์กับสื่อที่ดี คือ จริงใจ สม่ำเสมอ นั่นคือการบริหารสถานการณ์แบบ Win Win Situation!

สิ่งที่สื่อมวลชนต้องการจากฟิอาร์

1. การอำนวยความสะดวก (เรื่องที่จัดรถ/ ข้อมูล/ สัญญาณการสื่อสาร/ ขอสัมภาษณ์ ฯลฯ)
2. ความรวดเร็วในการให้ข้อมูลตามสถานการณ์
3. อัปเดตข่าวสาร/ ติดต่อกันอยู่เสมอ
4. ความเข้าใจในการพิจารณาหมายข่าว/ หมายเชิญ
5. เวลาในการพิจารณาหมายข่าว/ หมายเชิญ

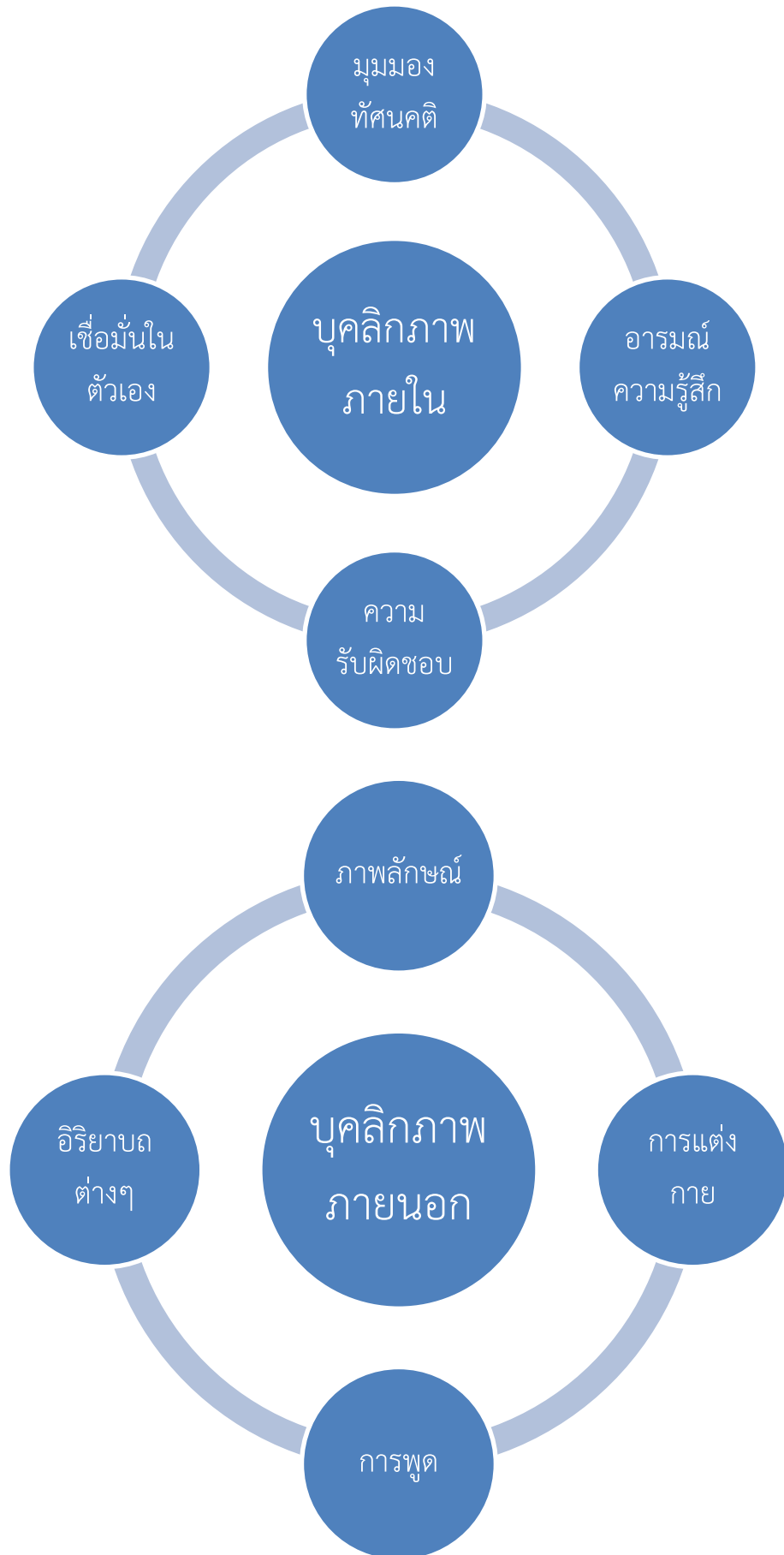
ช่องทางสื่อสารที่สำคัญ

เช่น Facebook, Line, Email, Twitter, Youtube, Instagram ควรใช้ช่องทางเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ช่องทางติดต่อสื่อสารกับสื่อมวลชน

- โทรศัพท์ = เร่งด่วน สำคัญ
- Line = ไม่เร่งด่วน รอได้
- SMS = ค่อนข้างเร่งด่วน
- Email = ยืนยันการเชิญ
- Facebook = ไม่ทางการ

บุคลิกภาพ



การแต่งกาย

การแต่งกายที่ดี คือ การให้เกียรติตัวเอง ให้เกียรติสถานที่ และทำให้พบเจอคนที่ดีๆ



การแต่งกายต้องรู้ 3 อย่าง

- Know Me : รู้จักตัวเองก่อนว่าเป็นคนแบบไหน
- Know Why : รู้ว่าต้องแต่งทำไม
- Know How : รู้วิธีการ, สี, รูปร่าง, รูปแบบ

ปัญหาเกี่ยวกับรูปร่าง : ต้องการเพิ่มความสูง

1. ใส่เสื้อผ้าลายเดียวกันทั้งตัว
2. ใส่เสื้อทับใน ถักแบนเสื้อขึ้น
3. การเกงขาเต๋อ รองเท้าหัวแหลม สีนู้ด
4. กระโปรงสั้นโจ้วขา เพิ่มความโดดเด่นด้วยสกรายและสี
5. เปิดผิวเยอะที่สุด ช่วงคอ เอว ขา

การเลือกกระเป๋า

1. งานดี วัสดุดี
2. ตัดเย็บดี รายละเอียดดีและแน่น
3. เข้ากับรูปร่าง
4. กระเป๋าที่คุ้มค่าแก่การลงทุน
5. TOTE ใช้เป็นกระเป๋าสบายๆ ถือประจำวัน
6. Day to Night bag ใช้ได้ทั้งงานกลางวันและกลางคืน
7. Clutch ถือแล้วเก๋ขึ้นมาสามระดับ

การเลือกรองเท้า

1. วัสดุดี หลังดี ถักแข็งแรง
2. เลือกรองเท้าที่สวยงามและเข้ากับรูปเท้าเท่านั้น

สีบ่งบอกถึงบุคลิกภาพ (สีสามารถสร้างคาแรคเตอร์ได้)

	สีเหลือง = ความเป็นมิตร, สดใส
	สีเขียว = ความสงบ
	สีแดง = ความมีพลัง, อำนาจ
	สีกรมท่า = ความน่าเชื่อถือ, ไว้วางใจ
	สีขาว = ความสะอาด, สบายตา
	สีชมพูอ่อน = เข้าถึงได้ง่าย
	สีเทา = ความเคร่งขรึม
	สีน้ำตาล = ความปลอดภัย
	สีม่วง = ความมั่นใจ
	สีดำ, สีเข้ม = ลึกลับ, ซับซ้อน, น่าค้นหา

หลักการพูดและการนำเสนอ

1. ท่าทาง : ฝึกควบคุมการใช้มือ (เสมือนถือลูกบอลอยู่เพื่อบังคับทิศทาง)
2. Eye Contact : สายจามมีความสำคัญมาก หากไม่กล้าสบตาโดยตรง ให้มองบริเวณหัวคิ้วของผู้ฟังก็ได้ เนื่องจากเป็นจุดใกล้สายตา
3. โทนเสียง : เสียงโทนสูง เรียกร้องความสนใจ การพักหายใจ การเปิดตัว, เสียงโทนกลาง การพูด การบอกเล่า, เสียงโทนต่ำ การเน้นย้ำ
4. จังหวะการพูด : ต้องการเน้นย้ำ ให้ยืดจังหวะการพูดให้ช้าลง หากเป็นคนพูดเร็วอาจพูดพยางค์ที่ 2 ให้ช้าลง เพื่อยืดคำออก หากเป็นคนพูดช้า ดึงพยางค์ให้เร็วขึ้น เพื่อกระชับคำขึ้น
5. หยุด : เพื่อคิด เพื่อให้ประโยคต่อไปสำคัญขึ้น หรืออยากให้คนคล้อยตาม คิดตามเรา
6. คำฟุ่มเฟือย : เช่นคำว่า นะคะ ให้ใช้การหยุด คิด และค่อยพูด

อิริยาบถต่างๆ

- การนั่ง : นั่งไม่เต็มเก้าอี้ เกือบขา



- การยืน : อกผาย ไหล่ผึ่ง (ลองหายใจเข้า 1 ครั้ง)



- การเดิน : ลงน้ำหนักที่ส้นเท้า (ผู้หญิงทอตะโพกเล็กน้อย) เดินด้วยความมั่นใจ มือปล่อยสบายข้างลำตัว



- การโพสท์ : กอดอกแบบสบายๆ หรือปล่อยมือข้างลำตัว หากเป็นการถ่ายภาพหมู่ ควรเรียงลำดับการยืนตามลำดับความสูงต่ำ และยืนทำองศาเข้าสู่จุดศูนย์กลาง



- การยืนนามบัตร : ยื่นหรือรับนามบัตรสองมือ และอ่านทวนอีกรอบ
- การแนะนำบุคคล : เรียงลำดับจากคุณวุฒิ วัยวุฒิ เพศ แจ้งชื่อตำแหน่งที่ถูกต้อง และหาจุดเชื่อมโยง ในบางกรณีอาจเรียกชื่อบุคคลที่เราเคารพหรือสนิทมากกว่าก่อน
- การนั่งรถ : เจ้านายนั่งเยื้องคนขับ ลูกน้องควรนั่งข้างคนขับ หรือนั่งข้างเจ้านาย

ข้อคิด/คำแนะนำ

“CHARACTER is the only way to sustain success” John C. Maxwell

คาแรคเตอร์เป็นส่วนหนึ่งของหนทางที่ทำให้เราไปสู่ความสำเร็จ

“เราอยากให้คนที่เจอเราครั้งแรกจำภาพเรายังไง คนๆ นั้นอาจจะเจอเราแค่ห้านาที แล้วไม่เจอกันอีกตลอดชีวิต แต่ภาพเราที่เค้าจำไว้ จะถูกพูดกับคนอื่นๆ ต่อไป” ครูน้ำฝน ภักดี

“ปัญหาที่พ็อาร์พบอีกอย่างหนึ่งคือ CEO ไม่ชอบคุยกับสื่อ กลัวสื่อ พ็อาร์ต้องมีการเทรนดีให้ CEO ฝึกพูด ฝึกตอบคำถาม ฝึกให้สัมภาษณ์ ฝึกวางบุคลิกภาพเมื่อต้องออกสื่อทีวี ทำแบบนี้จะช่วยให้คุณไม่เกร็งเมื่อต้องออกสื่อจริงๆ สุดท้ายไม่ว่าจะเป็นองค์กรใหญ่หรือเล็ก ก็สามารถสร้างแบรนด์ให้ตนเองได้ ผ่านโซเชียลเน็ตเวิร์ค ไม่ว่าจะเป็น สร้างแบรนด์สินค้า สร้างแบรนด์องค์กร หรือแม้แต่สร้างตัวตนให้ตนเอง จงใช้ทรัพยากรใกล้ตัวให้เกิดประโยชน์มากที่สุด” ดร.พจน์ ใจชาญสุขกิจ นายกสมาคมประชาสัมพันธ์ไทย

“พ็อาร์เดี๋ยวนี้จะเป็นแค่พ็อาร์อย่างเดียวไม่ได้แล้ว แต่ต้องรู้ช่องทางติดต่อกับพ็อาร์ประเทศอื่นๆ ไม่ใช่เพียงแค่การมุ่งเน้นสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรเท่านั้น แต่ต้องคิดด้วยว่าจะพ็อาร์อย่างไรให้โดนใจสื่อ ให้ได้พื้นที่ข่าวในสื่อเยอะๆ และต้องโดนใจเจ้านายด้วย ถ้าใครมีเจ้านายที่เป็น ‘พ็อาร์แมน’ ชอบออกสื่อ ขวนไปออกงานที่ไหนก็ไป ชอบเปิดตัว ก็จะทำให้งานพ็อาร์มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พ็อาร์ต้องหาช่องทางให้เจ้านายออกสื่อ ให้เจ้านายตกเป็นข่าว เรื่องสุดท้ายที่อยากเล่าสู่กันฟังคือเรื่องมารยาทในการฝากข่าว ไม่ควรใช้ Mail Group แต่ควรส่งให้สื่อเป็นรายบุคคลมากกว่า เพราะเหมือนเป็นการให้เกียรติกัน สิ่งที่สำคัญที่สุดควรเลือกเนื้อหาข่าวให้ตรงกับสื่อด้วย” คุณเอิร์ธ สายสว่าง นายกสมาคมประชาสัมพันธ์โรงแรม

“พ็อาร์ต้องใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสารองค์กร เพื่อให้คนสามารถติดต่อเราได้ทุกช่องทาง นี่เป็นช่องทางที่ใช้เงินน้อยที่สุดในการพ็อาร์” ดร.รุ่งทิพย์ โชติณภาสัย บรรณาธิการข่าวเศรษฐกิจ และผู้ประกาศสถานีโทรทัศน์ Thai PBS

Tips ยาเสน่ห์

ยิ้มแย้ม พูดเพราะ เป็นผู้ให้ คิดบวก ดูดีอยู่เสมอ มั่นใจในตนเอง

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้เกี่ยวกับหลักการบริหารงานสื่อมวลชนสัมพันธ์
2. ได้รับทราบถึงเทคนิค วิธีการในการสร้างบุคลิกภาพที่ดี ทั้งด้านการพูด การยืน เดิน นั่ง การโพสต์ถ่ายภาพ การแต่งกายให้เข้ากับบุคลิกภาพและถูกกาลเทศะ
3. ได้รับแนวคิด แรงบันดาลใจในการทำงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ ผู้รายงาน... .. (นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์) วันที่ 6 มิถุนายน 2562	
ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย - - ลงชื่อ..... - (..... -) ตำแหน่ง..... - วันที่...../...../.....	
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง ขอให้ นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฯ ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้กับงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง วันที่ 10 / ๖ / ๖2	

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วัน เสนอหัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางทราบ