

คู่มือ

การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างเครือข่าย
ประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบ e-news



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 กำหนดให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีหน้าที่กำกับ ดูแลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในสังกัด ให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนาและสถาบันสังคมที่จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลาย

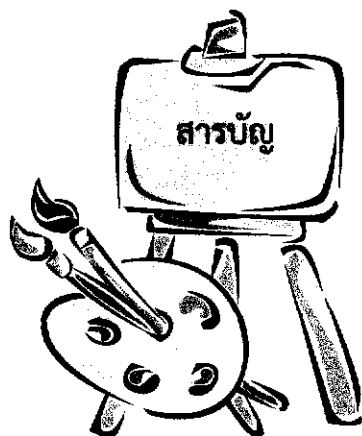
จาก พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 และ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกำหนดเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 42 เขต เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เพื่อกำกับดูแลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษา โดยเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 กำกับดูแลสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 33 โรงเรียน และจังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน 8 โรงเรียน และให้สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 มีสถานที่ตั้ง ณ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

จากภารกิจหน้าที่ดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 จึงต้องสร้างความเข้าใจให้แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษา มีเครือข่ายบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา เพื่อทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์เชิงรุก ให้ประชาชนเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานทางการศึกษาแต่ละระดับ ในการปฏิรูปการศึกษาและการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และเจตนารมณ์แห่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 แต่การที่จะให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษามีศักยภาพในด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นเครือข่าย ในการสร้างความเข้าใจอันดีแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่การศึกษา จึงต้องสร้างกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์และให้ความรู้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 โดยกลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำคู่มือ การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบ e-news สำหรับข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนในเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 ซึ่งเป็นการพัฒนาเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนองตอบงานประชาสัมพันธ์นโยบายของหน่วยงานอย่างได้ผลต่อเนื่อง

ขอขอบคุณ วิทยากร ผู้บริหารโรงเรียน และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทุกท่านที่ให้งำลังใจ สนับสนุน
งานประชาสัมพันธ์ ทำให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34 เป็นที่ยอมรับของหน่วยราชการ
และประชาชนต่อไป

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 34



	หน้า
ความหมาย/ลักษณะสำคัญของสื่อมวลชน	5
การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน	6
โครงสร้างการเขียนข่าว	8
เทคนิควิธีการเขียนข่าว	9
ตัวอย่างการเขียนข่าว	11
การเขียนข่าว	14
องค์ประกอบของข่าว	15
พิธีกร	18
การลงข่าวในเว็บไซต์ (e-news)	28
การจัดการข่าวประชาสัมพันธ์	31
การจัดการภาพข่าวกิจกรรม	36
การสร้างลิงค์เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร	48
เผยแพร่กิจกรรมประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ สพฐ.	53
การเพิ่ม/ลด ขนาดด้วยโปรแกรม PhotoScape	59
คณะผู้จัดทำ	66

ความหมาย/ลักษณะสำคัญของสื่อมวลชน

1.ความหมายของสื่อมวลชน

คำว่า “สื่อมวลชน”(Mass Media)มักใช้สับสนกับคำว่า “Mass Communication” แปลว่าการสื่อสารมวลชน “เป็นกระบวนการสื่อสารประเภทหนึ่งที่ครอบคลุมถึง4 องค์ประกอบคือ ผู้ส่งสาร,สาร,สื่อ, และผู้รับสาร เป็นการชักนำให้คนทั้งหลายรู้จักกันได้แก่ สื่อประเภทวิทยุ,โทรทัศน์,เคเบิลทีวี,ภาพยนตร์, หนังสือพิมพ์,นิตยสาร,และหนังสืออื่นๆ สื่อประเภทนี้จะสามารถถ่ายทอดสาร ให้ถึงคนจำนวนมากในเวลาเดียวกันได้

สื่อมวลชน(Mass Media) เป็นเพียงองค์ประกอบเดียว ของกระบวนการสื่อมวลชน ดุที่เครื่องมือเป็นหลัก,หากแต่จำกัดความตามวิธีที่สื่อถูกใช้ ซึ่งทำให้มีลักษณะต่างจากสื่อที่ใช้ในสังคมทั่วไป ซึ่งเป็นเครื่องมือทางเทคนิค ที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างผู้ส่งสาร และผู้รับสารไม่เป็นการส่วนตัว เป็นการสื่อสารจากแหล่งสารหนึ่ง ไปถึงผู้รับสารจำนวนมาก

2.ลักษณะสำคัญของสื่อมวลชน

ลักษณะของสื่อมวลชน พิจารณาได้จากบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ โครงสร้างองค์กร ผลที่เกิดต่อสังคม มีลักษณะเด่นคือ –เข้าถึงผู้รับสารเป็นจำนวนมากได้รวดเร็ว,กระจายข่าวสารและให้ความรู้, ต้องมีอิสระ เสรีภาพ ปราศจากการครอบงำจากใคร,มีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพสื่อ เป็นตัวกำกับในการทำบทบาทหน้าที่,เปลี่ยนทัศนคติ,มีโครงสร้างองค์กรขนาดใหญ่ แบ่งงานกันทำรับผิดชอบ ตามความถนัดในทักษะ และประสบการณ์,มีจุดมุ่งหมายที่จะส่งสารไปยังผู้รับสารเป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกัน โดยอาศัยเทคนิคและวิธีการทั้งด้านการผลิตและการส่งสาร,กิจกรรมสาธารณะ เนื้อหาของสารเป็นที่เปิดเผย,ผู้รับสารเป็นบุคคลหลายประเภท มีความแตกต่างด้านอาชีพ,การศึกษา และฐานะทางเศรษฐกิจ,เข้าถึงกลุ่มคนจำนวนมากได้อย่างรวดเร็ว ถึงแม้ผู้ส่งสารและผู้รับสารห่างไกลกัน และผู้ส่งสารและผู้รับสารไม่มีความรู้สึกสัมพันธ์กันโดยส่วนตัว

การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน

1. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน นักประชาสัมพันธ์ต้องมีหัวใจที่จะทำงานแบบเชิงรุก ต้องรักที่จะเข้าหาเพื่อนร่วมงาน อย่ายึดแนวทำงานแบบอึดตาหรือข้ามาคนเดียว เพราะจะทำให้งานไม่บรรลุเป้าหมาย เพราะคิดอยู่เสมอว่า ดิฉัน/กระผม เป็นประชาสัมพันธ์ทุกคนต้องนำข่าวสารมาให้ บางครั้งความคิดนี้อาจทำได้เฉพาะบางหน่วยงาน ที่ไม่มองงานประชาสัมพันธ์เป็นเรื่องสำคัญ

2. เป็นผู้ที่รอบรู้ในเรื่องข่าวสารปัจจุบัน ที่มีความเกี่ยวข้องกับสายงานของตนเอง เพื่อที่จะทราบความเคลื่อนไหวของหน่วยงานอื่น เพื่อย้อนมองดูผลงานของตัวเองว่า ยังอยู่ในวังวนของการทำงานแบบไร้ระบบ ไม่รู้จะเริ่มตรงจุดไหนดี สำนักงานย่อมมีความเคลื่อนไหวการทำงานหรือกิจกรรมอยู่ตลอดเวลา เพียงแต่ยังไม่รู้จะจับประเด็นไหนมาเป็นข่าว

3. ผู้บังคับบัญชาไม่เปิดใจให้กว้าง สำนักงานบางแห่งหัวหน้างาน ยังไม่เปิดใจที่จะนำข่าวสารออกประชาสัมพันธ์ คิดว่าไม่สำคัญไม่จำเป็นอยู่อย่างนี้ดีแล้ว ไม่ต้องการเผยแพร่ข่าวสาร ต้องการปิดทองหลังพระ คิดอย่างนี้ทำงานเก่งปานใด ผลงานเลิศแค่ไหน ผลที่สัมฤทธิ์ออกมาก็ชมกันเองในองค์กร แต่ผลงานไม่ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบก็หมดความหมาย ทั้งนี้ปัจจุบันมีการประเมินผลงานต้องให้สังคมรับทราบทุกระยะ

4. วางแผนการทำงานให้ชัดเจน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว หากไม่ดำเนินการทำงานเป็นระบบ จะมีผลกระทบต่อการทำงานอย่างมาก โดยเฉพาะเรื่องงบประมาณ หากขาดงบประมาณทำงานเก่งปานใด รอบรู้แค่ไหน ก็ทำงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางแผนไว้

5. อุปกรณ์เทคโนโลยีด้านการประชาสัมพันธ์ ควรให้ความพร้อม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จะได้ใช้ในการสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายของตัวเอง หากขาดอุปกรณ์ด้านการสื่อสาร จะทำให้ผู้ที่มีใจต้องการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ จะได้ไม่ท้อแท้หรือถอดใจในการปฏิบัติงาน

6. บุคลากรภายในสำนักงานหรือองค์กร ผู้บังคับบัญชาต้องเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมกับด้านนี้ โดยเฉพาะทีมงานที่มีความเข้าใจงานประชาสัมพันธ์ หากไม่มีต้องพิจารณาบุคลากรที่สมัครใจเข้ามาทำงาน หรือแต่งตั้งจากผู้ที่คาดว่า มีความเหมาะสมในการทำหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้เพราะต้องมีใจรัก เสียสละทำงานคล่องตัว มีมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน มีความรู้เรื่องเทคโนโลยีบ้าง

7. เขียนข่าวให้ครบองค์ประกอบคือ-ใคร (WHO)

- ทำอะไร(WHAT)
- ที่ไหน (WHERE)
- เมื่อใด (WHEN)
- อย่างไร(WHY)
- วิธีการไหน(HOW)

เรียกว่า “ 5 W./1H

8.สื่อหนังสือพิมพ์ เป็นสื่อกลุ่มเป้าหมายที่องค์กรต้องการนำข่าวสารออกเผยแพร่ปัจจุบันมี ทั้งรายวัน,รายสัปดาห์,รายปักษ์,รายเดือน,รายสะดวก และอื่นๆ สื่อมวลชนทุกแขนงในการทำงานแล้วควรมี การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทั้งส่วนตัว และศึกษาดูว่าแต่ละฉบับมีบุคคลใดทำหน้าที่เสนอข่าวสารด้านใดบ้าง, รูปแบบของหนังสือพิมพ์ขนาดเท่าใด,การจำหน่าย,การนำเสนอข่าว,สถานที่ตั้ง,ผู้บริหารของสื่อแต่ละฉบับ, ผู้สื่อข่าว, และติดตามผลงานการเสนอข่าวทั้งภาพ-ข่าวที่ส่งไปนั้นมีการนำเสนอลงเมื่อใด ฉบับที่เท่าใด

.....

โครงสร้างการเขียนข่าว

โครงสร้างของข่าว(news Story Structure) ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมักจะเป็นข่าวประเด็นเดียว(Single-Element Story) ประกอบด้วยส่วนประกอบที่เป็นพื้นฐาน 4 ส่วนคือ

1. ส่วนพาดหัวข่าว(Headline) หมายถึงประโยค วลี หรือข้อความสั้นๆที่เป็นสาระหรือใจความสำคัญของเนื้อหาข่าว พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่ และมักอยู่ด้านบนของเนื้อหาข่าว พาดหัวข่าวมีหน้าที่ให้สาระสำคัญของข่าว ดึงดูดความสนใจของผู้อ่านให้อ่านเนื้อหาข่าว และช่วยในการจัดหน้าหนังสือพิมพ์ หรือวารสารสิ่งพิมพ์

2. ส่วนความนำหรือวรรคนำ(Lead) คือ ข้อความส่วนสรุปใจความสำคัญของเนื้อหาข่าว อาจมีสาระสำคัญหลายประการ จะนำเสนอเรียงตามลำดับความสำคัญ นับเป็นเนื้อหาส่วนแรกของเนื้อหาข่าว ซึ่งผู้อ่านจะเห็นก่อนส่วนอื่น และเป็นส่วนที่มีสาระความหมาย ซึ่งสามารถกระตุ้นความรู้สึก ที่ต้องการอยากรู้ อยากรู้อเห็น ดึงดูดความสนใจและสร้างอารมณ์คล้อยตามจนต้องอ่านเนื้อหาข่าวตั้งแต่ต้นจนจบ ในวงการวิชาชีพหนังสือพิมพ์เรียกว่าวรรคนำ หรือ “โปรยข่าว”

3. ส่วนเชื่อม(NeckหรือBridge) คือ ข้อความส่วนเชื่อมต่อระหว่าง ส่วนความนำกับส่วนเนื้อหาข่าวที่เป็นรายละเอียด ส่วนเชื่อมนั้นอาจจะเสนอรายละเอียดของบุคคล สถานที่ เหตุการณ์ หรือเวลาที่ปรากฏในส่วนความนำ หรือให้ความเป็นมาของข่าวที่มีการนำเสนอต่อเนื่อง รวมทั้งการให้ข้อมูลในลักษณะภูมิหลังของเนื้อหาข่าว ส่วนเชื่อม จึงมีความสำคัญเปรียบเสมือนสะพานในการเชื่อมโยงให้ผู้อ่านข่าวเข้าใจความหมายของข่าว ที่ต้องการสื่อได้มาก

4. เนื้อข่าว (Body) คือ ส่วนที่ให้รายละเอียดของเหตุการณ์ หรือเรื่องราวแก่ผู้อ่าน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจและติดตามเหตุการณ์ทั้งหมด โดยอาจเรียงเนื้อเรื่องแบบใดแบบหนึ่งคือ แบบลำดับตามความสำคัญ(Significant order)หรือแบบลำดับเวลาหรือเหตุการณ์(Chronological order)

โครงสร้างของข่าวข้างต้น เป็นส่วนประกอบพื้นฐานในการเขียนข่าวที่แต่ละข่าวควรมีส่วนประกอบพื้นฐาน 4 ส่วนแต่อย่างไรก็ตามในการนำเสนอข้อเท็จจริงของข่าว ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ อาจกำหนดแนวทางการเขียนข่าวขึ้นอยู่กับลักษณะประเด็นของข่าวนั้นๆ ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ จะต้องบอกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรไว้ในท้ายข่าวด้วยเสมอ อาทิ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก เพื่อให้ผู้สื่อข่าวสามารถติดต่อเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือทำความเข้าใจแนวทางในการเขียนข่าวที่ถูกต้อง

เทคนิควิธีการเขียนข่าว

การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน องค์กร สถานศึกษา ฝ่ายประชาสัมพันธ์ควรมีการศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ ก่อนเพื่อสร้างความเข้าใจทั้งหน่วยงาน และสื่อสารมวลชน ดังนี้

1. **การประชาสัมพันธ์** คือการเสริมสร้างความสัมพันธ์ และความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรหรือสถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลในความร่วมมือและสนับสนุนจากองค์กรที่เกี่ยวข้องหรือชุมชน

2. **ความจำเป็นที่จะต้องการประชาสัมพันธ์** เพื่อให้องค์กรบรรลุจุดมุ่งหมายในการจัดกิจกรรม, การปกป้องตนเองจากสังคมรอบข้าง, ควบคุมเนื้อหาและทิศทางการนำเสนอข่าวของสื่อมวลชน, เสนอข่าวที่โดดเด่นในด้านต่างๆขององค์กร, สร้างความจดจำที่ยาวนานต่อเนื่องและสร้างความเชื่อถือของสังคม

3. **วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์** เพื่อเพิ่มคุณค่าให้หน่วยงาน และสร้างภาพลักษณ์ที่ดี, สร้างความเชื่อถือ, ป้องกันและรักษาชื่อเสียง, และแก้ไขความเข้าใจผิด

4. **รูปแบบการประชาสัมพันธ์** เป็นการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าของหน่วยงาน และการประชาสัมพันธ์ภายหลังการปฏิบัติกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว

5. **วิธีการประชาสัมพันธ์** ในรูปแบบข่าวแจก, ประชุมแถลงข่าว, การเขียนบทความ, การให้สัมภาษณ์, การโฆษณาเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

6. **คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์** มีความจริงใจ, มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น, มีความสามารถในการใช้สื่อประเภทต่างๆ, มีความรู้พื้นฐานด้านการสื่อสารมวลชน, เข้าใจธรรมชาติของมนุษย์, มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า, มีความอดทน สุขุมรอบคอบ, มีความเชื่อมั่นในตนเอง, มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีความสามารถในการประเมินสถานการณ์ล่วงหน้า

7. **สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์** มี 2 ประเภทคือ 7.1 สื่อประชาสัมพันธ์ที่ควบคุมได้ (Controllable Media) ได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ (Print Media), สื่อบุคคล(Personal Media), สื่อโสตทัศน(Audio-Visual Media) และสื่อกิจกรรมต่างๆ(Activity Media), 7.2 สื่อประชาสัมพันธ์ที่ควบคุมไม่ได้ (Uncontrollable Media) ได้แก่ สื่อมวลชน(Mass Media)

8. **หนังสือพิมพ์** โดยแยกประเภทของหนังสือพิมพ์, คือประชาชนนิยม, คุณภาพ, ผลสมผสาน หนังสือพิมพ์มีหน้าที่ให้ข่าวสาร(to inform), ให้ข้อเสนอแนะ(to give opinion), ให้ความบันเทิง(to entertain) และเป็นสื่อในการโฆษณา(to advertise)

ทั้งนี้คุณค่าและประโยชน์ของหนังสือพิมพ์ ทางด้านภาษาที่เขียน, สามารถเก็บไว้ได้นาน, ใช้ในการอ้างอิง, ใช้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์, มีความสะดวก ราคาแพง, เก็บรักษาไม่มาก คุณค่าของข่าว ความ

สด,ทันต่อสมัย,ความใกล้ชิด,ความเด่น,มีชื่อเสียง,ความแปลกประหลาด,ผลกระทบกระเทือน,ความขัดแย้ง,ความมีเงื่อนไข,ปฏิกิริยาสนใจ,เพศ,ความซับซ้อน,ความเปลี่ยนแปลง, ความก้าวหน้าและคุณภาพของข่าว

9.องค์ประกอบของการเขียนข่าว Who, What,Where, When,Why How ทั้งนี้ องค์ประกอบของข่าวเวลาเขียนต้องมีความสมดุล,เที่ยงธรรม,ง่ายกะทัดรัดและชัดเจน,เที่ยงตรง,ทันต่อเหตุการณ์

10.ส่วนประกอบของข่าว - พาดหัวข่าว Headlines

- ความนำ Lead
- ส่วนเชื่อม Neck
- เนื้อหา Body

.....

ตัวอย่างการเขียนข่าว

มจร.จัดแสดงผลงานศิลปะนิพนธ์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย(มจร.)วิทยาเขตเชียงใหม่ วัดสวนดอก อ.เมือง เชียงใหม่ จัดแสดงผลงานศิลปะนิพนธ์ นิสิตสาขาวิชาพุทธศิลปกรรม ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา

พระมหาดวงจันทร์ คุตตสีโล(ดร.)ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ มจร.วิทยาเขตเชียงใหม่ เจริญพร ว่า มหาวิทยาลัยฯจัดแสดงผลงานศิลปะนิพนธ์ ของนิสิตสาขาวิชาพุทธศิลปกรรม ที่มีผลงานทั้งด้านจิตรกรรมและ ประติมากรรม รุ่นแรก จำนวน 60 ชิ้นงาน เมื่อวันที่ 5-30 เม.ย. 2556 ณ หอนิทรรศการศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นผลงานของนิสิตสาขาวิชาพุทธศิลปกรรม จำนวน16 รูป/คน ที่สำเร็จการศึกษาเป็น รุ่นแรกของ มจร.ที่เริ่มเปิดสอน เมื่อปี 2552 ในสาขาวิชาพุทธศิลปกรรม

ทั้งนี้ตามหลักสูตรการศึกษานิสิตปีสุดท้าย ที่จะสำเร็จการศึกษาต้องนำเสนอผลงานของตนเอง สู่ สาธารณชน เพื่อเป็นการประกาศผลสำเร็จในการวัดผลทางการศึกษาของนิสิต ผลงานทั้งหมดเป็นงานด้าน พุทธศิลป์ด้วยผลงานจิตรกรรมและประติมากรรม งานทั้งหมดนิสิตได้นำหลักธรรมมาเป็นสื่อทางศิลปะ และ สร้างสรรค์ผลงานเพื่อให้เกิดสันติภาพทางด้านจิตใจให้เกิดความสงบร่มเย็น เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการสืบต่อ พระพุทธศาสนาและวิชาการศึกษาแก่สังคมท้องถิ่นได้รับทราบดังกล่าว.

จัดสัมมนาเพื่อการสร้างเครือข่ายอาสาชวยกาชาด

เมื่อวันที่ 19 เม.ย. 2556 เวลา 09.00 น. ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ นายเจริญฤทธิ์ สงวนสัตย์ รองผู้ว่าราชการ จ.เชียงใหม่ เป็นประธานสัมมนาเพื่อการสร้างเครือข่ายอาสาชวยกาชาดพื้นที่ภาคเหนือ โดยมีคณะผู้บริหาร ครูอาจารย์ทุกสังกัด,กรมราชทัณฑ์,และหน่วยงานพัฒนาเยาวชนอื่น ๆภาคเหนือได้แก่ จังหวัดเชียงใหม่,เชียงราย,แม่ฮ่องสอน,ลำพูน,ลำปาง,พะเยา,แพร่,น่านและอุดรดิตถ์ เข้าร่วมสัมมนาจำนวน 90 คน

การสัมมนาครั้งนี้ นางอินทิรา สุภาแสน นายกเหล่ากาชาด จ.เชียงใหม่ เผยถึงวัตถุประสงค์การ สัมมนาว่า เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม ด้วยการปลูกฝังให้เยาวชนมีความเสียสละ มี จิตใจเมตตากรุณาต่อเพื่อนมนุษย์ รู้จักรักษาสุขภาพอนามัยของตนเองและผู้อื่น ทำตนให้เป็นประโยชน์ต่อ สังคม รู้จักสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้อื่น

คู่มือการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ด้วยระบบ e-news

สำหรับกิจกรรมของยูวกาชาดเป็นส่วนหนึ่ง ที่สนับสนุนให้มีการจัดตั้งเป็นชมรมอาสายูวกาชาดขึ้นในหน่วยงานพัฒนาเยาวชน เพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนชาย-หญิงที่มีอายุ 15-25 ปี ได้ร่วมกันจัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ในรูปแบบงานบริการอาสาสมัคร ซึ่งปัจจุบันมีสถานศึกษาต่างๆ ได้จัดตั้งเป็นชมรมอาสายูวกาชาดขึ้นแล้วจำนวน 789 แห่งทั่วประเทศ มีอาสายูวกาชาดจำนวน 33,000 คน

นายเจริญฤทธิ์ สงวนสัตย์ รองผวจ.เชียงใหม่ กล่าวว่า ตามที่สภากาชาดไทย โดยสำนักงานยูวกาชาด ได้ดำเนินการกิจสำคัญ ตามพระราชดำริของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี อุปนายิกาผู้อำนวยการสภากาชาดไทย ให้มีการเผยแพร่อุดมการณ์ และหลักการกาชาดไปสู่เยาวชนกลุ่มต่างๆ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีกิจกรรมอาสายูวกาชาดขึ้นในสถานศึกษา เพื่อปลูกฝังและพัฒนาให้เยาวชนมีคุณภาพด้านความคิด จิตใจ การปฏิบัติ งาน มีโอกาสได้ช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์โดยการสมัครเป็นอาสายูวกาชาด และจะกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ในนามของชมรมอาสายูวกาชาด สังกัดสถานศึกษาต่างๆ ทั่วประเทศ ที่นับเป็นการดีอย่างยิ่งที่เยาวชนของชาติได้เข้ามามีบทบาทในการช่วยเหลือสังคม ร่วมกับสภากาชาดไทย และหน่วยงานกาชาดในท้องถิ่น.

บริษัทเอช.วาย.แชนด์จัดแข่งขันวาดภาพ

นายอดิศักดิ์ กิตติรัตน์ ผู้จัดการบริษัท เอช.วาย.แชนด์ อินเตอร์เทรด จำกัด แจ้งว่า บริษัทฯ กำหนดจัดกิจกรรมการแข่งขันวาดภาพขึ้น ระหว่างวันที่ 25-31 พ.ค.2556 ณ หอนิทรรศการศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนได้มีเวทีในการแสดงออกถึงศิลปะ โดยใช้ชื่องานว่า “Art and PEPER By HHK INTERTRADE CO.,TD

สำหรับหัวข้อที่แข่งขันวาดภาพคือ “HHK PAINTING CONTEST” หรือช่างในจินตนาการครั้งที่ 1 ระดับอุดมศึกษารางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมแข่งขันชนะเลิศได้อุปกรณ์ศิลปะมูลค่า 10,000 บาท รองชนะเลิศอันดับ 1 ได้รับอุปกรณ์ศิลปะมูลค่า 6,000 บาท, รองชนะเลิศอันดับ 2 ได้รับอุปกรณ์มูลค่า 4,000 บาท ชมเชยมี 2 รางวัลได้รับอุปกรณ์ศิลปะมูลค่า 3,000 บาท การประกาศผลการแข่งขันวันที่ 30 มิ.ย.2556 นักศึกษาที่มีความสนใจจะเข้าร่วมการแข่งขัน สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่บริษัทฯ ภายในวันที่ 15 พ.ค. 2556 โทร.02-8947201 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป.

ประวัติวิทยากร

ชื่อ นางสาวรุจิรา โสภาศรี ตำแหน่ง ฝ่ายข่าวการศึกษา/ข่าวพระพุทธศาสนา
และข่าวสตรี หนังสือพิมพ์ไทยนิวส์

จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สังคมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประสบการณ์การทำงาน

- เคยทำงานเกี่ยวกับพัสดุที่กองสำรวจและผลิตวัตถุดิบ (ปิโตรเลียม) อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่
- เป็นนักจัดรายการวิทยุรายการ “ข่าวและเพลง” คลื่น AM สถานีวิทยุโทรทัศน์กรมการพลังงานทหาร อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่
- เป็นรองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีพาณิชยการเชียงใหม่ ฝ่ายปกครอง ,ฝ่ายกิจกรรมและงานประชาสัมพันธ์
- ไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศสิงคโปร์ ,ประเทศมาเลเซีย, เวียดนาม,พม่า ,ฮ่องกง ,จีน ,ออสเตรเลีย

ปัจจุบัน เป็นที่ปรึกษาฝ่ายประชาสัมพันธ์ สก.สค.จังหวัดเชียงใหม่ ,เครือข่ายประชาสัมพันธ์กระทรวงพลังงาน และวิทยากรตามคำเชิญของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

การส่งข่าวของหนังสือพิมพ์ไทยนิวส์

1. เขียนรายละเอียดข่าว ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ ด้วยโปรแกรม word 2003 -2007
2. เลือกรูปภาพกิจกรรม 1 – 2 รูป ต่อ 1 ข่าว บันทึกลงในแผ่น ซีดี
3. ส่งมาที่ คุณรุจิรา โสภาศรี (ครุฑิว) หนังสือพิมพ์ไทยนิวส์ 56 ถ.สามล้าน ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ. เชียงใหม่ 50200

การส่งข่าวของหนังสือพิมพ์เชียงใหม่นิวส์

- 1.เขียนรายละเอียดข่าว ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ ด้วยโปรแกรม word 2003 -2007
- 2.เลือกรูปภาพกิจกรรม 1 – 2 รูป ต่อ 1 ข่าว รีไซท์ ขนาด 1500 คูณ 1000
3. ส่งที่ได้ที่ e-mail น้องพิมพ์ p_cm@hotmail.com

การเขียนข่าว

NEWS นิวส์ (ข่าว) ย่อมาจาก N = North = เหนือ

E = East = ตะวันออก

W = West = ตะวันตก

S = South = ใต้

ข่าว คือ เหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น และเป็นที่น่าสนใจของประชาชนหรือต่อคนจำนวนมากๆ มีลักษณะสำคัญ คือ เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ น่าสนใจ และเป็นจริง

-ที่ว่า เกิดขึ้นใหม่ คือเพิ่งเกิดขึ้นสดๆ ร้อนๆ และยิ่งเมื่อประชาชนได้รับฟังเร็วเท่าไร ก็ย่อมจะเป็นที่สนใจของประชาชนมากเท่านั้น จะเห็นว่าปัจจุบันมีการแข่งขันความเร็ว ในการรายงานทุกต้นชั่วโมง แต่ใน ความรวดเร็วนี้ต้องถูกต้องด้วย

ส่วนเหตุการณ์ที่สามารถนำมาเขียนเป็นข่าวได้ ที่รวบรวมไว้ อย่างเช่น

1. อุบัติเหตุและภัยธรรมชาติ เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยกะทันหัน ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สิน เช่น รถไฟตกราง ไฟไหม้ ตึกถล่ม แผ่นดินไหว น้ำท่วม

2. ความแปลกหรือผิดไปจากธรรมดา เช่น การคลอดลูกแฝด 4 หรือ 5 ตันกล้วยมีหัวปลีเป็นรูป พญานาค หรือแม้กระทั่งสถิติต่างๆ ที่มีคำว่า “แพงที่สุด” “ใหญ่ที่สุด” “เร็วที่สุด”

3. บุคคลและสถานที่ เป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นกับบุคคลที่มีชื่อเสียง ไม่ว่าจะเป็น นายกรัฐมนตรี นักร้อง นักแสดง หรือแม้แต่บุคคลในท้องถิ่น เช่น นายอำเภอ ผู้ใหญ่บ้าน เด็กอัจฉริยะ หรือผู้สูงอายุ ส่วนสถานที่สำคัญ เช่น แหล่งท่องเที่ยว วัด ถ้ามีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นกับสถานที่เหล่านี้ ก็จะเป็นที่สนใจ ของประชาชน มีใครมาเยี่ยมบ้าง มีใครมาเปิดโครงการอะไร เช่น นายกามาเปิดโครงการเปิดใช้ไฟฟ้าใน หมู่บ้าน ซึ่งอาจจะรวมถึง เหตุการณ์ที่ 4 คือโครงการใหม่ๆ

4. โครงการใหม่หรือความก้าวหน้า เช่น โครงการ 1 ตำบล 1 ผลิตภัณฑ์ หมู่บ้านโฮมสเตย์ เปิด โครงการเรียนรู้ทางไกลผ่านดาวเทียม โครงการชลประทาน

5. ความขัดแย้ง เป็นการขัดแย้งระหว่างบุคคล หมู่คณะ พรรคการเมือง จนอาจเกิดการชุมนุม เรียกร้องหรือเกิดความรุนแรง ถึงบาดเจ็บและเสียชีวิตได้

6. ผลกระทบ เช่น การออกกฎหมาย การออกนโยบายต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติด การสร้าง ชุมชนเข้มแข็งป้องกันชายแดน การแปรรูปรัฐวิสาหกิจ รวมทั้งกรณีราคาสินค้าราคาแพง สินค้าเกษตรตกต่ำ น้ำมันแพง

7. กีฬา เป็นการรายงานผลการแข่งขันกีฬาและการทำลายสถิติ อาจรวมถึงเรื่องการแข่งขัน การ ต่อสู้ การผจญภัย

องค์ประกอบของข่าว

ข่าวที่สมบูรณ์ต้องสามารถตอบคำถามได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไมและอย่างไร โดยนำจุดเด่นของเรื่องราวหรือเหตุการณ์นั้นขึ้นมาเขียนเป็นข่าว :ซึ่งจุดเด่นอาจเป็นสถานที่เด่น บุคคลเด่น เหตุการณ์เด่น ก็ได้ สำหรับการเขียนข่าวทางวิทยุกระจายเสียงและโทรทัศน์จะต้องใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน เนื่องจากเป็นที่สื่อ รับฟัง รับชม แล้วจะผ่านไป ต้องกระชับ ได้ใจความ ผู้ฟังจึงจะจดจำได้ ไม่เหมือนหนังสือพิมพ์ที่สามารถกลับมาอ่านได้

โครงสร้างการเขียนข่าว

1. หัวข้อข่าว
2. ความนำหรือโปรยหัว เป็นส่วนสรุปประเด็นหรือย่อเรื่องสำคัญของข่าวไว้ ซึ่งจะมีหน้าที่เรียกกรองหรือดึงดูดความสนใจ ซึ่งมักจะมีคามยาว 2-3 บรรทัด
3. เนื้อเรื่อง คือรายละเอียดของเหตุการณ์ทั้งหมด จัดลำดับความสำคัญของเหตุการณ์จากมากไปหาน้อย แต่อย่าลอกโปรยหัวมาเป็นเนื้อข่าว เพราะจะทำให้หน้าเบื่อ และซ้ำความโดยไม่จำเป็น

การใช้ภาษา ในการเขียนข่าวที่ต้องระมัดระวัง

1. ใช้คำให้ถูกต้องตามความหมาย
โดยเฉพาะคำราชาศัพท์ ต้องระวังเป็นพิเศษ เช่น พระบรมฉายาลักษณ์ หมายถึงภาพถ่าย พระบรมสาทิสลักษณ์ หมายถึงภาพเหมือน
มีการใช้คำในการเขียนข่าวไม่ค่อยถูกต้อง ตัวอย่าง :

ใช้	ไม่ใช่	หมายเหตุ
ดำเนินการปราบปราม	เดินหน้าปราบปราม	
เปิดเผย	เผย	
ตรวจเข้มงวด	ตรวจเข้ม	
ผู้ต้องหา ผู้ต้องสงสัย		ผู้ต้องสงสัย ยังไม่เป็นคดี ส่วนผู้ต้องหา มีการตั้งข้อหาแล้ว
ให้แก่ ให้แต่		แต่ สำหรับผู้ใหญ่ แก่ สำหรับเด็ก
บอกว่า กล่าววา เปิดเผยว่า		-ใช้บอกกล่าวเรื่องๆทั่วไป -ใช้กับเรื่องที่ปกปิดหรือยังไม่ได้รับข้อมูลมาก่อน
ชี้แจงว่า		- ทำให้เข้าใจ ให้กระจ่างชัด

2. หลักไวยากรณ์ และ หลักภาษาที่ใช้ผิดและพบบ่อย เช่น คำว่า

ใช้	- กลุ่ม	ไม่ใช่	- แก๊ง ก๊วน แก๊งค้ายาบ้า
	-จูโจม		-ซาร์ท
	-กลุ่มอิทธิพล		-มาเฟีย
	-ร้อยละ		-เปอร์เซ็นต์
	-คนไทย 100 คน		-ร้อยคนไทย

เช่น คนไทย 100 คน ถูกทางการมาเลเซียกักตัวไว้ ไม่ใช่ 100 คนไทยถูกทางการมาเลเซียกักตัวไว้

3. ไม่ใช่โครงสร้างประโยคหรือภาษาฟุ่มเฟือย หรือคำซ้ำๆ

- เช่น นายธานินทร์ สุภาแสน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ กล่าวหลังจากไปตรวจเยี่ยมการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมบริเวณริมฝั่งแม่น้ำปิง ซึ่งเป็นปัญหามานานของจังหวัดเชียงใหม่ ว่าต้องเร่งขุดลอกลำน้ำอย่างเร่งด่วน ทั้งนี้ นายธานินทร์ สุภาแสน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ กล่าวว่า จะต้องใช้งบประมาณ กว่า 20 ล้านบาท ในการดำเนินการ

4. การใช้ลักษณะนาม

-รถชน 10 ราย (ราย ใช้ในการที่เป็นกรณี) ตาย 5 คน เจ็บ 1 คน ตั้งอยู่บนศาลา 2 ศพ ซากศพ 1 ศพ

-ข้างล้ม ไม่ใช่ ข้างตาย

-ตำรวจ ทหาร ใช้ นาย

5. การใช้ยศ ตำแหน่ง ในบทข่าว

-ใช้ยศ หรือตำแหน่ง ที่มีการโปรดเกล้าฯ เท่านั้น นอกนั้นใช้ นาย นาง นางสาว

ไม่ใช่ ด็อกเตอร์ อาจารย์

-ใช้ ตำรวจ ไม่ใช่ เจ้าหน้าที่ตำรวจ ส่วนการเขียนยศมักจะเขียนย่อ แต่เวลาอ่านมักนิยมออกเสียงเต็ม เพราะฉะนั้นคนเขียน คนอ่านต้องมีความรู้ด้วย เช่น จ.ส.ต. อ่านว่า จำสิบตำรวจ ไม่ใช่จำสิบตรี คนเขียนอาจวงเล็บคำอ่านไว้ด้วยหากเป็นคำที่ไม่คุ้นเคย

-ใช้ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ไม่ใช่ อำเภอเมืองเชียงใหม่

6. การใช้คำย่อ

-ข่าววิทยุหรือโทรทัศน์ ไม่ควรใช้คำย่อ เพื่อผู้ประกาศจะได้สะดวกในการอ่านข่าวโดยไม่เข้าใจผิด แต่สามารถย่อได้ หลังจากใช้คำเต็มแล้ว เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลหรือ อบต. ถ้าหากไม่เขียนเต็มคนอ่านจะอ่านตามที่ย่อ ว่า ออ-บอ-ตอ คนฟังหากไม่เข้าใจอาจจะแปลความหมายผิดได้

7. เขียนคำอ่านกำกับในคำที่ไม่แน่ใจว่าผู้ประกาศจะอ่านถูกหรือไม่

- อย่างเช่น อำเภอแม่สรวย ถ้าคนไม่รู้จัก อาจจะอ่านว่าอำเภอแม่ สะ-หรวย

8. การเขียนจำนวน

- จำนวนหลายๆ เช่น ยาบ้า 23,234 เม็ด ใช้ กว่า 2 หมื่นเม็ด แต่ 26,852 เม็ด ใช้ เกือบ 3 หมื่นเม็ด

9. ไม่เปลี่ยนคำซ้ำโดยไม่จำเป็น

- ตำรวจเชียงใหม่ จับกุมขบวนการค้า ยาบ้า ได้ของกลาง แอมเฟตามีน 2 หมื่นเม็ด

10. ไม่ใช้คำที่มีความหมายขัดแย้งในประโยคเดียวกัน

- ไฟค่อยๆลุกไหม้ อย่างรวดเร็ว

- การลงคะแนนเลือกตั้งของนักศึกษา ไม่ค่อยคึกคัก ต่างทยอยเดินทางมาลงคะแนนเสียง จำนวนมาก

เป็นความรู้ เทคนิคเบื้องต้น ที่สามารถนำไปปรับใช้ได้ ซึ่งในที่นี้อาจจะไม่ต้องออกไปหาข่าว ทำข่าวเอง แต่จะมีข่าว มีข้อมูลประชาสัมพันธ์ ที่หน่วยงานต่างๆส่งมาให้ช่วยประชาสัมพันธ์อยู่แล้ว หรือมีข่าวจากหนังสือพิมพ์ ในเว็บไซต์ ที่สามารถนำมาเรียบเรียงใหม่ โดยใช้หลักเบื้องต้น ตามองค์ประกอบของข่าว คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร

.....

พิธีกร

พิธีกร คือ ผู้ทำ
หน้าที่ควบคุมและดูแล
พิธีการทั้งหมดในงาน
พิธีนั้น ๆ ตั้งแต่เริ่มต้น
กล่าวต้อนรับ
จนกระทั่งขอบคุณและ
ปิดงาน



ความสำคัญและบทบาทหน้าที่
ของการเป็นพิธีกร

พิธีกร

ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
พ.ศ. 2542 ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง
"ผู้ดำเนินการในพิธี ผู้ดำเนินรายการ"

บทบาทของพิธีกร

1. เป็นผู้ดำเนินการให้มาสนใจและเป็นที่น่าสนใจของผู้จัดและผู้มาร่วมกิจกรรม
2. เป็นผู้สื่อสารข้อมูลของผู้จัด และผู้ร่วมกิจกรรมให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
3. เป็นผู้สร้างบรรยากาศที่ดีต่อกันระหว่างผู้จัดและผู้ร่วมกิจกรรม
4. เป็นผู้เติมเสน่ห์ของงานให้รื่นรมย์ด้วยเทคนิคการพูดที่ถูกต้องของผู้ร่วมกิจกรรม
5. เป็นผู้ปรับประยุกต์สถานการณ์เฉพาะหน้าที่เลวร้ายให้คืนสู่บรรยากาศให้ออกยั้งขึงกันและกัน

พิธีกร (Master of Ceremony)

- มีบุคลิกภาพดี
- ชกนะพูดหน้าตาดีมีแว้มแจ่มใส
- มีปฏิภาณไหวพริบแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้มีความคล่องตัว สร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง
- พูดให้สั้น ได้เนื้อหาสาระ เพื่อให้ผู้ฟังเกิดความสนใจ
- ศึกษาเรื่องราวที่ต้องทำหน้าที่เป็นอย่างดี จัดลำดับการเสนอ มีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่ และมีความรับผิดชอบ

ลักษณะของพิธีกร

พิธีกรเดี่ยว

มีความเป็นธรรมชาติ

มีไหวพริบปฏิภาณ

รู้จักสร้างบรรยากาศ



ลักษณะของพิธีกร

พิธีกรคู่

รู้จักแบ่งสัดส่วนในการพูด

รู้จักสนทนากัน

ไม่แย่งกันพูด



**ทักษะพื้นฐาน
การเตรียมตัวเป็นพิธีกร**

**หลักพื้นฐานของการทำหน้าที่บนเวที
ที่ต้องคำนึงถึง**

- 1. ไมโครโฟน**
- 2. เสียงจังหวะสลาในการพูด**
- 3. อากัปกิริยา ท่าทาง**

1. ไมโครโฟน

- ห้ามเคาะ ห้ามเป่า ห้ามฮัลโหล
- ห้ามเดินสาย ม้วนสาย
- อย่าจับสองมือ
- ไมโครโฟนต้องอยู่กับปากขณะพูด
- การปรับขาคังไมโครโฟนต้องพอดีกับปาก

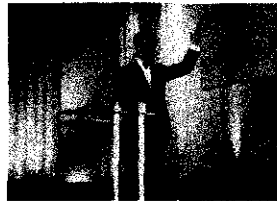
2. เสียงจั้งหะลีลาในการพูด



2. เสียงจั้งหะลีลาในการพูด

- ชัดเจน ถูกอักขระ ความดังพอเหมาะกับสถานที่และเสียงมีชีวิตชีวา
- ต้องมีจั้งหะ ทำนอง รู้จักเน้นเสียงหนักเบา
- เสียงต้องเหมาะสมกับบรรยากาศของการพูดและให้อารมณ์ในการฟัง

3. อากัปกิริยา ท่าทาง



3. อากัปกิริยา ท่าทาง

- การยืนต้องเป็นขาตรง การเดินต้องไม่เร่งรีบเกินไป และการนั่งต้องไม่นั่งตัวงอ
- การใช้สายตา ต้องสบตากับผู้ฟัง อย่างหลบตามผู้ฟัง และอย่ามองสูงหรือมองต่ำ
- การใช้มือ ต้องไม่ล้วง แคะ แกะ เกา ไม่ใช้นิ้วชี้ผู้ฟัง ไม่เอามือไขว้หลัง ไม่ล้วงกระเป๋าขณะพูด
- การวางมือที่โต๊ะ มือต้องอยู่เหนือเอวและต่ำกว่าไหล่ ส้นเท้าต้องยื่นแปมแจมใส่ ประกอบการพูด
- การควบคุมการเคลื่อนไหวของร่างกายต้องให้ได้เหมาะสม

บุคลิกภาพของผู้พูด

และ

การใช้ภาษาในการพูด

การพัฒนาบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะบางประการ ซึ่งทำให้บุคคลแต่ละคนไม่เหมือนกัน เป็นลักษณะของคนเราซึ่งมีมาแต่กำเนิด มีทั้งดีและไม่ดี แต่เราสามารถหาโอกาสเสริมสร้างปรุงแต่งเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพของเราได้

บุคลิกภาพของผู้พูด

- การแต่งกายของผู้พูด ควรแต่งกายให้สุภาพ สะอาด สวมกับวัย
- การใช้สีหน้า สีหน้าแสดงออกให้เป็นธรรมชาติ สัมพันธ์กับเรื่องที่พูด
- การใช้สายตา สายตาจะบอกผู้พูดกำลังพูดกับใคร สายตาจึงต้องมองที่ผู้ฟัง

- การใช้มือ การใช้ท่าทางหรือมือประกอบการพูด จะทำให้ผู้ฟังเข้าใจเรื่องที่พูดมากขึ้น แต่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับจังหวะและเนื้อหาที่จะพูด
- การยืนพูด ควรยืนให้เท้าทั้งสองแยกห่างกันพอสมควร ท่าตัวให้สบายๆ อย่าไปเกร็งจนตัวแข็งทื่อ ไม่เหมาะสม
- การนั่งพูด ต้องนั่งตัวตรง เรียบร้อย ไม่โยกแกว่ง

• การใช้เสียง เสียงช่วยให้ถ้อยคำที่จะพูดออกมามีชีวิตชีวา เสียงที่ดีต้องเป็นเสียงที่ออกมาจากความรู้สึกที่แท้จริง มีพลัง นักพูดจึงต้องปรับปรุงการใช้เสียง ดังนี้

1. พูดให้เสียงดังฟังชัดเจน
2. ดีดของเสียงให้มีเสียงสูง ต่ำ หนัก เบา
3. จังหวะการพูดจะต้องพอดี ไม่เร็วหรือช้าเกินไป
4. เว้นจังหวะการพูดให้ได้ความหมายที่ถูกต้อง
5. ออกเสียงคำควบให้ถูกต้อง เช่น คำควบกล้ำ ร, ล

6. ไม่เปล่งเสียง เอ่อ.. อ่า... แบบว่า... เมื่อไม่สามารถพูดประโยคต่อไปได้ทันที ควรหยุดเว้นจังหวะเฉยๆ

การกล่าวทักทาย

- สวัสดี
- เรียน
- กราบเรียน
- นมัสการพระคุณเจ้า

ส่วนใหญ่จะกล่าวทักทาย 4 ตำแหน่ง
เช่น เรียนท่านที่ว่าการจังหวัด ท่านรองที่ว่าการจังหวัด
ท่านผู้ว่าราชการจังหวัด และ ท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

คำที่ใช้ในโอกาสเป็นทางการ

- ในโอกาสนี้
- ขอนำท่านเข้าสู่
- ในนามของ
- บัดนี้ / ณ บัดนี้
- ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ
- โอกาสนี้ได้เวลาอันเป็นมงคล
- โอกาสนี้ได้เวลาอันสมควร
- สุดท้ายนี้
- หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ฯลฯ

คำที่ไม่ควรใช้

- เริ่มต้นการพูดไม่ควร ครับ/ค่ะ
- ลงท้ายประโยคไม่ควร นะครับ/นะคะ/นะคะ
- ไม่ควรใช้คำว่า พวก มัน กับบุคคล
- ไม่ควรใช้คำว่า อะไรต่าง ๆ
- ไม่ควรใช้คำว่า อะไรเล็ก ๆ น้อย ๆ คร่าว ๆ
- ไม่ เอ้อ ฮ้า ฯลฯ

โชคดี...

ประวัติวิทยากร

ปาณณิสสา...ไชยพรหม (หญิง)

การศึกษา ระดับ ป.1 – ม.3 จาก รร.พระธาตุยั้งเชียงใหม่

ม.4 - ม.6 จาก รร.สันป่าตองวิทยาคม

ปริญญาตรี นิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อาชีพรับราชการ ตำแหน่งปัจจุบัน.....นักสื่อสารมวลชน..ชำนาญการ.....

สถานที่ทำงาน.....สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดเชียงใหม่ (NBT).....

เลขที่ 49 ถ.ประชาสัมพันธ์..ต.ช้างคลาน..อ.เมือง..จ.เชียงใหม่....50100.. โทร.053-283742.....

ประวัติการทำงาน

- ผู้ประกาศและจัดรายการ สถานีวิทยุ อ.ส.ม.ท.ลำพูน FM 96.5 MHz
- ผู้สื่อข่าวและผู้ประกาศข่าวโทรทัศน์ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ช่อง 11 เชียงใหม่
- ปัจจุบัน รับราชการในตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน.....ถ. สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (NBT)

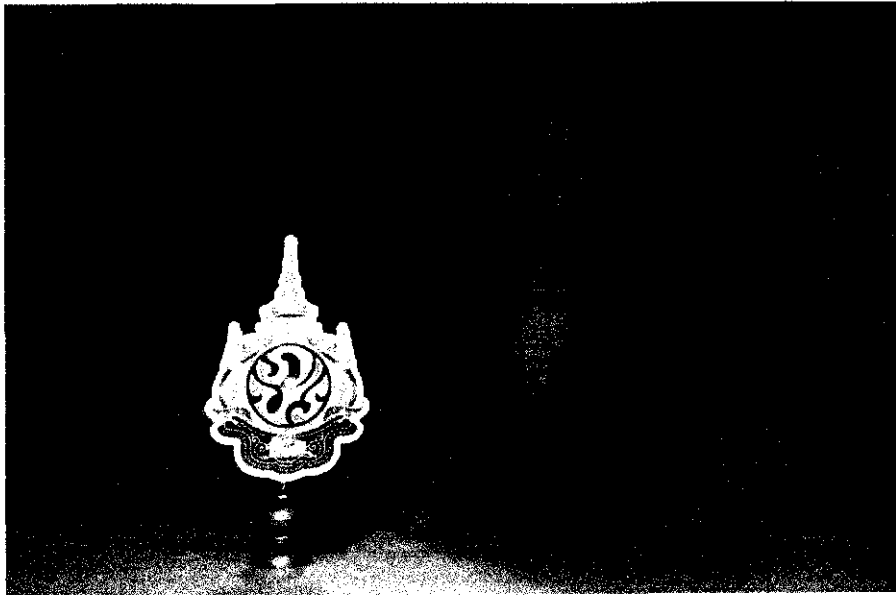
เชียงใหม่ ทำหน้าที่พิธีกรและโปรดิวเซอร์รายการ “มองเมืองเหนือ” ออกอากาศวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 - 09.00 น. ผู้ประกาศข่าว ภาคเหนือ เวลา 16.30-17.00 น. และผลิตสารคดีโทรทัศน์

ผลงานดีเด่นที่ประสบความสำเร็จและภาคภูมิใจ

- ได้รับรางวัลเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง ของกรมประชาสัมพันธ์ ปี 2546
- ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ปี 2546
- ได้รับรางวัลศิษย์เก่าดีเด่น จาก โรงเรียนสันป่าตองวิทยาคม ประจำปี 2555
- พิธีกรในงานพิธีและรัฐพิธี...ของจังหวัดเชียงใหม่.....อาทิ งานวันเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคม และ 12 สิงหาคม....งานวันปิยมหาราช วันจักรี เป็นต้น


E-mail...pannisa.c@gmail.com.....

Facebook Ning Pannisa

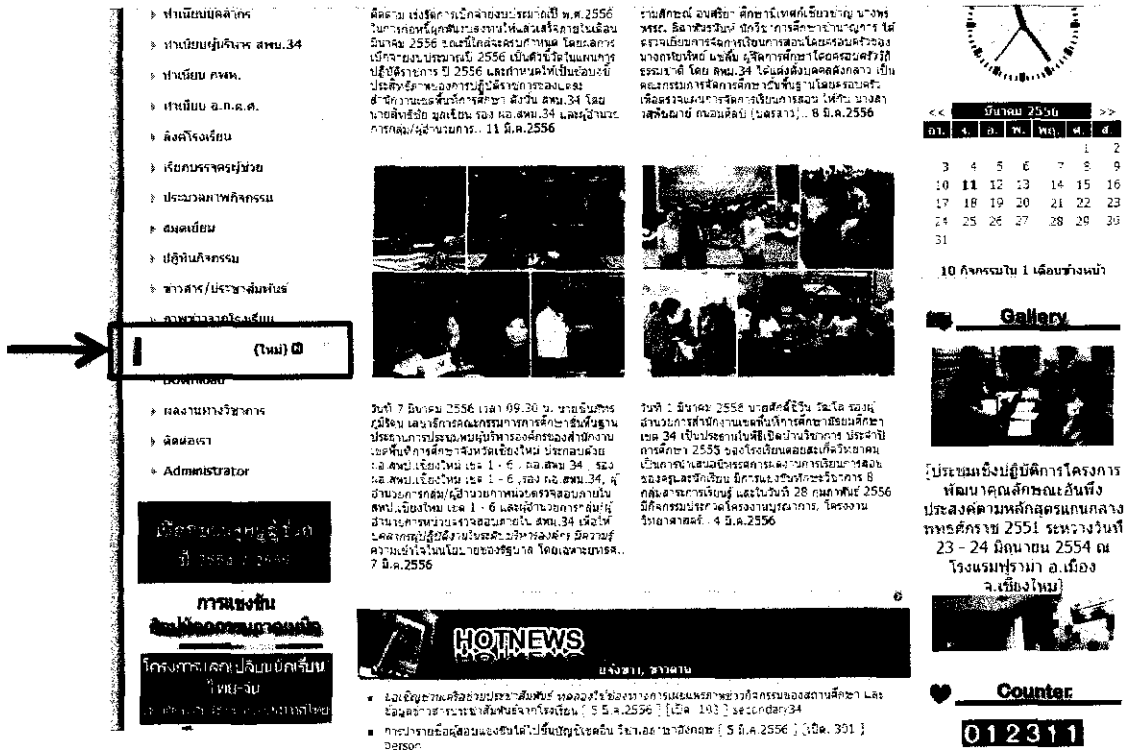


การลงข่าวในเว็บไซต์ (e-news)

คลิกลิงค์

ข่าวจากโรงเรียน (ใหม่) 

เมนูด้านซ้ายมือ จะปรากฏดังรูปที่ 2



The screenshot shows a website interface with a sidebar on the left containing a menu. The main content area features two news articles with accompanying photos. On the right side, there is a calendar for the month of January 2011, a gallery of photos, and a digital counter displaying the number 012311.

Sidebar Menu:

- หน้าเนียบบุคลากร
- หน้าเนียบผู้บริหาร สพม.34
- หน้าเนียบ คณ.ค.
- หน้าเนียบ อ.ค.ค.ค.
- ติดต่อโรงเรียน
- เยี่ยมชมอาคารผู้ช่วย
- ประมวลภาพกิจกรรม
- ชมผลงาน
- ปฏิทินกิจกรรม
- ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์
- ดาวน์โหลด
- Download
- ผลงานทางวิชาการ
- ติดต่อเรา
- Administrator

News Article 1:

วันที่ 7 มิถุนายน 2556 เวลา 09.30 น. จากนิเทศฯ วิทยาลัย โฉมงามวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์ ได้มีการประชุมผู้บริหารโรงเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการร่วมกับโรงเรียนใกล้เคียงใน 3 วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัย โฉมงามวิทยาลัย โรงเรียนเมืองใหม่ เขต 1 - 6 และ สพม.34 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน สืบเนื่องในวันที่ 1 - 6 และดำเนินการจัดการสัมมนาศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บริหารโรงเรียนเมืองใหม่เขต 1-6 และ สพม.34 และให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องใน 3 วิทยาลัยได้ร่วมประชุมร่วมกันในวันที่ 7 มิ.ย.2556

News Article 2:

วันที่ 1 มิถุนายน 2556 บุคลากรใน วิทยาลัย โฉมงามวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ จังหวัดบุรีรัมย์ ได้มีการประชุมผู้บริหารโรงเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการร่วมกับโรงเรียนใกล้เคียงใน 3 วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัย โฉมงามวิทยาลัย โรงเรียนเมืองใหม่ เขต 1 - 6 และ สพม.34 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดการเรียนการสอนร่วมกัน สืบเนื่องในวันที่ 1 - 6 และดำเนินการจัดการสัมมนาศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้บริหารโรงเรียนเมืองใหม่เขต 1-6 และ สพม.34 และให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องใน 3 วิทยาลัยได้ร่วมประชุมร่วมกันในวันที่ 4 มิ.ย.2556

Calendar:

มิถุนายน 2556						
อ.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

10 กิจกรรมใน 1 เดือนข้างหน้า

Gallery:

กิจกรรมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลาง พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ 2551 ระหว่างวันที่ 23 - 24 มิถุนายน 2554 ณ โรงแรมสุพรรณมา อ.เมือง จ.เชียงใหม่

Counter:

012311

รูปที่ 1 แสดงหน้าหลักเว็บไซต์ สพม.34