



เลขที่ 1479
วันที่ 6/06/59
เวลา 10.33 น.

สพว. เลขที่ 3662
วันที่ 3/6/59 เวลา 8.49
ศรท. (ภายใน)

สนร 30/130

รายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนาภายนอก ประจำปี 2559

เลขที่ 899
DCS
วันที่ 6 มิ.ย. 59
เวลา 10.15.46.

เรียน รทบ. ผ่าน ผชก.(นายสุชินฯ) ผอ.สพว. ผอ.กกส. ทน.กอ. ^{ด.ท.ท.} 16/59

1. ข้าพเจ้า นาย พลวัต ยศยิ่ง ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 4 แผนก กอ. กอง กกส. ฝ่าย สพว. ได้รับอนุมัติให้ไปเข้าร่วมการฝึกอบรม เรื่อง การผลิตสื่อบุคคลและสารคดีด้วยคนๆเดียว จัดโดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ระหว่างวันที่ 19 - 29 เมษายน 2559 สถานที่จัด สถาบันการประชาสัมพันธ์ ค่าลงทะเบียนอบรม/สัมมนา เสียค่าใช้จ่าย 15,000 บาท ไม่เสียค่าใช้จ่าย

เลขที่ 2346
วันที่ 6 มิ.ย. 2559
เวลา 14.09

2. ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร (ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อไป)

1.) ภาคทฤษฎี มีหัวข้อการฝึกอบรม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ดังนี้

1.1) การเขียนข่าวและเทคนิคการสัมภาษณ์

ข่าวคือเรื่องราวที่เกิดขึ้นทั่วทุกสารทิศ ซึ่งการจะพิจารณาว่าเหตุการณ์ใดควรจะรายงานเป็นข่าวจะต้องมีองค์ประกอบข่าวซึ่งประกอบด้วย 1. เหตุการณ์หรือข้อเท็จจริง (Facts) 2. ความน่าสนใจ (Interest) 3. ผู้อ่านหรือผู้รับข่าวสาร (Readers or Receivers) โดยมีการแบ่งประเภทข่าวตามวิธีนำเสนอ การนำเสนอแบบตรงประเด็น (Hard News) จะเน้นเหตุการณ์ ใช้ข้อเท็จจริงทั้งหมด รายงานรวดเร็ว ในขณะที่การนำเสนออย่างละเอียดอ่อน (Soft News) เน้นความต่อเนื่องของเหตุการณ์และมีภูมิหลังของเรื่อง โดยหลักการเขียนข่าวต้องมี

- (1.) ความนำ (Lead) ซึ่งนำเสนอได้ด้วย (5W ใคร Who - ทำอะไร What - ที่ไหน Where - เมื่อไหร่ When - ทำไม Why และ 1H - อย่างไร How)
- (2.) ตัวเชื่อม (Neck) ใช้เชื่อมความนำก่อนเข้าสู่รายละเอียดของเนื้อหาข่าว
- (3.) รายละเอียด (Body) รายละเอียดของเนื้อหาข่าวที่จะนำเสนอ
- (4.) รายละเอียดรอง (Sub - Body) เป็นรายละเอียดสนับสนุนเนื้อหาข่าว

ในส่วนของเทคนิคการสัมภาษณ์ต้องมีการเตรียมความพร้อมโดยทำการศึกษาข้อมูลมาก่อน การเตรียมคำถามต้องเป็นคำถามปลายเปิดให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบในลักษณะการบรรยายหรืออธิบาย รายละเอียด คำถามไม่ควรเน้นให้ตอบใช่ หรือ ไม่ การสัมภาษณ์ต้องสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง ผู้ถูกสัมภาษณ์จะได้ไม่เกิดอาการเกร็ง เครียด นอกจากนี้ต้องมีการเตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะใช้ให้เรียบร้อย และนัดแหล่งข่าวที่จะให้สัมภาษณ์ให้เรียบร้อย

1.2) การจะทำสื่อบุคคลหรือสารคดี ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อนำมากำหนดแนวความคิด กำหนดแก่นเรื่อง (Theme) ในสิ่งที่ผู้ผลิตต้องการจะบอกคนดู การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเป็นการกำหนดรูปแบบที่จะนำเสนอให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และผลที่คาดว่าจะได้รับ กลุ่มเป้าหมายดูแล้วจะได้อะไรจากสื่อบุคคลหรือสารคดีที่นำเสนอไป เพื่อนำไปกำหนดเทคนิคในการนำเสนอ



1.3) การนำเสนอต้องนำเสนอด้วยการใช้ภาพเล่าเรื่อง ไม่ใช่การเล่าเรื่องโดยมีภาพประกอบ และต้องสามารถดึงดูดคนดูได้ภายใน 1-2 นาทีแรก เพื่อให้คนดูติดตามดูต่อจนจบ ทำให้คนดูเห็นและรู้สึกร่วมไปกับสิ่งที่ได้ดู โดยหลักสำคัญในการผลิตสื่อก้าวหรือสารคดี คือ

(1.) เป็นการถ่ายทอดความจริงอย่างสร้างสรรค์ ภายใต้เรื่องจริง คำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นทั้งผลกระทบต่อสังคม หรือบุคคลอื่นๆ และต้องถ่ายทอดอย่างมีจรรยาบรรณ

(2.) สื่อก้าวหรือสารคดีต้องมีผลต่อความรู้สึกนึกคิด อารมณ์ของคนดู โดยการเรียงลำดับเนื้อหา สร้างความน่าสนใจให้คนดูอยากติดตามและคิดตามได้หลังจากดูสื่อก้าวหรือสารคดีจบ

2. ภาคปฏิบัติ / การศึกษาดูงานนอกสถานที่

มีการลงพื้นที่หาข้อมูล สืบหาข้อมูล และถ่ายทำสารคดี ณ ต. บางพระ อ. ศรีราชา จังหวัดชลบุรี เป็นเวลา 2 วัน (วันที่ 22 เมษายน 2559 และ วันที่ 26 เมษายน 2559) และนำข้อมูลและภาพจากการวางแผนก่อนการถ่ายทำมาติดต่อเพื่อสร้างเป็นชิ้นงาน เพื่อประเมินผลสิ่งที่อบรมมาทั้งหมด

2.2 ข้อเสนอแนะในหลักสูตร การผลิตสื่อก้าวและสารคดีด้วยคนๆ เดียว นำความรู้ตามหลักสูตร/เรื่องจากการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ มาประยุกต์ใช้กับ องค์กร

ในการอบรมสิ่งที่สามารถนำมาใช้ในการทำงานคือ การคิดผลิตสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรม CSR และกิจกรรมภายในที่ รพม. จัดขึ้น เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับทราบถึงการจัดกิจกรรมและทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีผ่านช่องทางต่างๆของ รพม.

2.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

(1) หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่าน

มาก ปานกลาง น้อย

(2) ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคคลนอกองค์กร
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

3. วิทยากรที่ให้ความรู้ในหลักสูตรนี้ ได้แก่

ชื่อ-สกุล	จากสถาบัน/หน่วยงาน	ระดับความสามารถของวิทยากร		
3.1 อ.ชินนทร์ ชมะโชติ	บ.Panorama Worldwide	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้
3.2 อ.เอกรัฐ ลิขิตวิทยานิพนธ์	ศูนย์ข่าวแปซิฟิก	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้
3.3	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้



4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตร/เรื่องนี้สำหรับครั้งต่อไป
ในการอบรมหลักสูตรนี้พนักงานที่สนใจจะเข้าร่วมในอนาคตต้องมีพื้นฐานของความชอบทำงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อ และมีความสนใจอย่างแท้จริง จึงจะทำให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ พลวัฒน์ ยศย์ (นายพลวัฒน์ ยศย์)
วันที่ 31/มค 59

หมายเหตุ

1. การส่งรายงานสรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา ควรสรุปรายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรผ่านผู้บังคับบัญชาในสังกัดของตนเอง และนำเสนอเรียนถึง รพบ. (พร้อมแนบเอกสารประกอบการอบรมด้วย)
2. กรณีมีเอกสารการฝึกอบรมหรือใบประกาศนียบัตร ใบรับรอง กรุณาถ่ายสำเนาเอกสารดังกล่าว เพื่อ ผทบ. จะได้นำบันทึกประวัติการฝึกอบรม
3. เมื่อ รพบ. พิจารณาเรื่องรายงานการฝึกอบรมภายนอกเรียบร้อยแล้ว กรุณาส่งเรื่องดังกล่าวไปที่ พน.กพร.ผทบ. เพื่อ ผทบ. จะได้นำดำเนินการลงประวัติฝึกอบรมต่อไป
4. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ หัวข้อข่าวทรัพยากรบุคคล หน้าแรกระบบงานสารสนเทศ รพบ. (INTRANET)
5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ แผนกพัฒนาทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาบุคลากรและระบบงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คุณรัชกร โทร 1224 คุณอัจฉรา โทร 1213 คุณมณฑิชา โทร 1275 และคุณจิตปภา โทร 1214

6/3/59 2544. 2544
2545. 2549.

เขียน โปรด ดำเนินการ

9 มี. 59

- [เขียน ผอ.กทบ. ผอ.กสผ. ผอ.กพร.
 เพื่อหมาย เพื่อดำเนินการ
 เพื่อพิจารณา เพื่อตรวจสอบ
 รวบรวม เขียน

6-6-59
(นางพวงหยก บุญถนอม)

(นายสุชิน ศศิประภากุล)
ผชก.1
รท. 8 ศษข.