

# ภาค 3

## เทคนิคการปฏิบัติงาน

## บทที่ 11

### สิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

เทคนิคการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้น แม้จะใช้ทุกประเภทที่ต้องการทักษะด้านการเขียน แต่งงานประชาสัมพันธ์ส่วนใหญ่ก็ต้องอาศัยการเขียนไม่ว่าจะเป็นการเขียนเพื่อให้อ่าน หรือเขียนเพื่อให้ฟังก็ตาม ดังนั้น ผู้ที่ทำงานด้านประชาสัมพันธ์ จึงควรเป็นผู้ที่มีความสามารถในการเขียน ทั้งนี้ เพราะคนที่ไม่รู้วิธีการเขียน วิธีการถ่ายทอดความคิดเห็นลงบนกระดาษ ก็จะมีโอกาสน้อยลงที่จะประสบความสำเร็จในงานด้านประชาสัมพันธ์<sup>1</sup> แม้ว่าจะมีผู้กล่าวว่าทักษะในการเขียนด้านประชาสัมพันธ์ อาจมีความสำคัญน้อยกว่า ทักษะในด้านการเป็นที่ปรึกษาและการใช้วิจารณ์-ญาณก็ตาม

#### หลักพื้นฐานด้านการเขียน

บุคคลที่สามารถที่จะเขียนได้ดีนั้น บางคนก็มีพรสวรรค์มาแต่กำเนิด ในขณะที่ส่วนใหญ่ต้องมีการฝึกฝนเพื่อพัฒนาทักษะซึ่งจะอาศัยการเรียนรู้ ความอดทนและความพยายามอย่างมาก เพราะหากยิ่งคนเขียนมากขึ้นเท่าไรก็จะเขียนได้ดีมากขึ้นเท่านั้น

อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะเขียน จะต้องรู้ว่า จะเขียนอะไร รู้ถึงวัตถุประสงค์ที่คาดหวังไว้กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเข้าถึงและสื่อที่จะใช้ เมื่อรู้คำตอบต่างๆ แล้ว สิ่งสำคัญในลำดับต่อมา ก็คือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียน ซึ่งจะต้องทำการศึกษาค้นคว้าให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ สำหรับบริษัทที่ปรึกษานั้น แม้ว่าบริษัทลูกค้าจะมีข้อมูลเตรียมไว้ให้มาก และผู้ชำนาญที่พร้อมที่จะสรุปให้ก็ตาม แต่ก็ควรจะมีการศึกษาถึงสิ่งที่จะหาได้เพิ่มอีกจากแหล่งต่างๆ โดยเฉพาะข้อมูลใหม่และข้อมูลสำคัญๆที่ยังไม่เคยมีการตีพิมพ์เผยแพร่ เพื่อให้ได้ข้อมูลให้มากที่สุดเท่าที่จะหาได้ภายในเวลาที่มั้นั้น เมื่อได้ข้อมูลเพียงพอแล้ว ก็จะต้องมีการศึกษาและจัดทำโครงเรื่อง (outline)

เพื่อให้ทราบว่าจะเขียนอะไรบ้าง ลำดับเรื่องราวอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้เขียนได้ครอบคลุม เนื้อหาสำคัญที่ต้องการและเขียนได้เร็วขึ้น จากนั้นก็มีการร่าง (draft) เรื่องที่จะเขียนแล้ว ตรวจสอบเพื่อแก้ไข ซึ่งอาจจะต้องมีการเขียนแล้วเขียนอีก เพื่อให้ได้งานที่ดีที่สุด

**F. John Pessolano** กล่าวว่าหลักพื้นฐานในการเขียนนั้น ส่วนหนึ่งคือทฤษฎี ส่วนหนึ่งเป็นการปฏิบัติและอีกส่วนหนึ่งคือสามัญสำนึก<sup>2</sup> ซึ่งหลักพื้นฐานมีดังนี้

1. ต้องมีความคิดก่อนการแสดงออกซึ่งความคิดเห็น นั่นคือ จะต้องคิดก่อนที่จะเขียน เนื่องจากมีน้อยคนนักที่เมื่อประสบกับเหตุการณ์หนึ่งแล้วสามารถที่จะเขียนสิ่งที่มีคุณค่า และมีความยาวหลาย ๆ หน้ากระดาษได้ในทันที ดังนั้น ก่อนที่จะเขียนจะต้องมีความคิดว่าจะเขียนอะไร การได้มาซึ่งความคิดก็จะต้องมีการคิดก่อน บางครั้งความคิดก็เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว บางครั้งก็ไม่เกิด อย่างไรก็ตาม ในการเขียนแต่ละครั้งก็ไม่ต้องการความคิดใหม่ ๆ ทุกครั้งไป สำหรับความคิดนั้น ควรสัมพันธ์ เกี่ยวข้องกับผู้อ่านและสามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้

2. ไม่ควรลงเลที่จะร่างก่อน เมื่อตัดสินใจว่าจะเขียนอะไร และกำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ในการสื่อสารได้แล้วก็ควรจะร่างเรื่องราวทั้งหมด การร่างจะช่วยให้สามารถจัดแนวคิดและช่วยพัฒนาลำดับเรื่องราวก่อนที่จะลงมือเขียนจริง หากเป็นการเขียนเรื่องที่มีความยาว ควรมีการจัดทำโครงเรื่องก่อนที่จะร่าง เพื่อจะได้จัดลำดับเรื่องราวให้มีระบบและเหมาะสมที่จะทำให้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น

3. ต้องเขียนให้ง่าย ชัดเจนและมีเป้าหมาย การเขียนที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย ก็จัดว่าเขียนได้ดี ซึ่งการที่ผู้อ่านเข้าใจเรื่องที่ต้องการบอกเขามากเท่าไร โอกาสที่จะสนใจให้เขาปฏิบัติก็มีมากขึ้นเท่านั้น การเขียนถึงสิ่งที่ผู้อ่านคุ้นเคย สามารถวาดมโนภาพได้ จะทำให้เขาเข้าใจง่ายกว่าสิ่งที่ไม่คุ้นเคยหรือสิ่งที่เป็นนามธรรม

การเขียนต้องเขียนให้ชัดเจน หากพบว่ามีคำใดที่ไม่จำเป็น ประโยคหรือย่อหน้าใดที่คลุมเครือ ก็ควรตัดทิ้งไป นอกจากนี้ การเขียนก็ต้องมีจุดมุ่งหมายที่กลุ่มเป้าหมาย เนื่องจากมีวิธีการสื่อสารน้อยวิธีนักที่สามารถที่จะเข้าถึงคนทุกกลุ่มได้ ดังนั้น จึงควรที่จะศึกษากลุ่มเป้าหมายก่อน แล้วเขียนให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายนั้น ๆ

# เอกสารสิ่งพิมพ์ที่จัดทำเพื่อการประชาสัมพันธ์

สำหรับสิ่งพิมพ์ที่นักประชาสัมพันธ์ ต้องใช้ความสามารถในการเขียนและจัดทำขึ้น  
มีดังนี้

## ข่าวแจก (Press release)

ข่าวแจกเป็นวิธีการสำคัญที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ข่าวแก่สื่อมวลชน จัดเป็นเครื่องมือที่นิยม  
ใช้กันมากที่สุด เพราะโอกาสที่นักประชาสัมพันธ์จะจัดทำข่าวแจกมีมากมาย เช่น

- เหตุการณ์พิเศษ - งานครบรอบปี มีลูกค้าซื้อสินค้าครบ 1,000,000 คน ครบ  
10 ปี ที่แนะนำสินค้าใหม่
  - เหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจและการประหยัดพลังงาน - โครงการณรงค์ให้ขับขี่  
จักรยาน การบรรลุถึงเป้าหมายในการเพิ่มผลผลิต
  - การที่บริษัทได้รับเลือกจากบริษัทอื่นหรือหน่วยงานรัฐบาลในการผลิตสินค้าใหม่  
หรือให้บริการสำหรับโครงการใหม่
  - การที่บริษัทหรือพนักงานได้รับรางวัล หรือการที่ผู้บริหารหรือพนักงานสำเร็จการ  
ฝึกอบรม
  - การแต่งตั้งผู้บริหารใหม่
  - ความคิดเห็นของพนักงานเกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจ กฎหมายของรัฐที่มีผลต่อธุรกิจ
  - ผลการวิจัย
  - การจัดการประกวดหรือแข่งขันชิงรางวัล
  - การเป็นเจ้าของภาพจัดประชุมด้านเทคโนโลยี
- หรือแม้ในเรื่องไม่ดี เช่น
- การให้รองประธานบริษัท 4 คน ออกจากงาน
  - การยกเลิกสัญญาที่ทำไว้
  - การตัดสินใจที่จะปิดโรงงาน หรือเกิดไฟไหม้โรงงาน

ฯลฯ

## ข้อพิจารณาด้านบริหาร

การจัดทำข่าวแจกหรือเอกสารข่าว เป็นเทคนิคหนึ่งที่นักประชาสัมพันธ์นิยมจัดทำมากที่สุด ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากในอดีต จัดเป็นวิธีสำคัญหรือวิธีเดียวในการเผยแพร่ข่าวสาร แต่ในปัจจุบันมีเทคนิคต่าง ๆ มาก ดังนั้น การที่จะจัดทำข่าวแจก ควรแน่ใจว่า มีเหตุผลที่ดีในการเผยแพร่ข่าวสารโดยใช้ข่าวแจก และพิจารณาเห็นว่า ชุมชนจำเป็นที่จะต้องรู้ข่าวสารเรื่องนั้น และสื่อมวลชนเป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการเผยแพร่ข่าวสารเรื่องนั้น ซึ่งก่อนที่จะเลือกใช้ ควรพิจารณาปัจจัยต่อไปนี้

1. **วัตถุประสงค์** การจัดทำเอกสารข่าวมีวัตถุประสงค์ 2 ประการ ประการแรก คือ เพื่อเผยแพร่เรื่องราวไปยังกลุ่มคนโดยใช้สื่อมวลชน ดังนั้น ก่อนที่จะได้รับการเผยแพร่ ข่าวแจกจะต้องผ่านการพิจารณาจากสื่อมวลชนก่อน ซึ่งในแต่ละวันสื่อแต่ละแห่งจะได้รับข่าวแจกเป็นจำนวนมาก ที่บรรณาธิการหรือเจ้าของคอลัมน์ต้องคัดเลือกข่าวแจกที่น่าสนใจ ทันต่อเวลาและพร้อมที่จะเผยแพร่ได้ ข่าวแจกจึงต้องจัดทำให้ตรงกับมาตรฐานที่สื่อมวลชนต้องการและสามารถนำไปเผยแพร่ได้ทันทีโดยไม่ต้องเรียบเรียงใหม่ ส่วนวัตถุประสงค์ประการที่สอง คือ เพื่อให้คนจำข่าวสารนั้นได้ เอกสารข่าวที่จัดทำจึงต้องเขียนให้สมบูรณ์ ชัดเจนและน่าสนใจ

2. **ประเภทของโครงการ** ข่าวแจกเป็นเทคนิคที่สามารถใช้ได้กับโครงการทุกประเภทที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับประชาชนทั่วไป หน่วยงานของรัฐ กลุ่มทางการเงินและกลุ่มอื่น ๆ

นอกจากนี้ องค์กรหลายแห่ง ยังนำสำเนาของข่าวแจกที่ทำได้เผยแพร่ให้พนักงานทราบถึงข่าวเกี่ยวกับองค์กร หรือจัดพิมพ์ข่าวแจกที่ได้รับการเผยแพร่แล้วเผยแพร่ภายในองค์กร เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงาน

3. **พฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย** ข่าวแจกสามารถจัดทำให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่สนใจที่จะรู้ข่าวสารเรื่องนั้น (Active group) หรือกลุ่มที่ไม่สนใจ (Passive group) ขึ้นกับประเภทของสื่อที่ข่าวแจกนั้นได้รับการเผยแพร่โดยทั่วไป ผู้อ่านหนังสือพิมพ์รายวัน พังวิทย์ หรือคู่มือที่ค้นตามปกคัมภีร์ไม่ค่อยให้ความสนใจต่อเรื่องใดเป็นพิเศษ ในขณะที่ผู้อ่านวารสารการค้า

หรือนิตยสารเฉพาะด้านต่าง ๆ มักสนใจใคร่รู้ข้อมูลที่ต้องการ ดังนั้น จึงควรเลือกส่งเอก-  
สารข่าวไปยังสื่อ คอลัมน์หรือรายการที่เหมาะสมกับลักษณะของกลุ่มเป้าหมาย

**4. ค่าใช้จ่ายและเวลาที่ใช้** แม้ข่าวแจกจัดเป็นวิธีการที่เผยแพร่โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายด้านสื่อ แต่ก็ต้องเสียค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่ากระดาษ ค่าพิมพ์ ค่าแสตมป์ฯ และการจัดทำเอกสารข่าวต้องใช้เวลา โดยเฉพาะกรณี ข่าวสด จะต้องจัดทำอย่างรวดเร็วเพื่อส่งให้ถึงสื่อทันเวลา

**5. การประเมินผล** การประเมินผลข่าวแจกอาจทำได้โดย การตัดเก็บข่าว การตรวจสอบข่าวแจก ที่ได้รับการเผยแพร่เปรียบเทียบกับข่าวที่ไม่ได้รับการเผยแพร่ การวิเคราะห์เนื้อหา และอาจใช้การศึกษาวิจัยผู้อ่านเพื่อให้ทราบถึง ความสนใจ ความเข้าใจ และการจำ-  
ข่าวสารได้ในบางโอกาส

## การจัดทำ

ด้วยเหตุที่ข่าวแจกเป็นเอกสารที่มีวัตถุประสงค์ในการส่งข่าวให้สื่อในลักษณะที่พร้อมที่จะเผยแพร่ได้ทันที ดังนั้น จึงต้องมีการจัดทำเพื่อให้สื่อถ่ายทอดเรื่องราวนั้นไปยังผู้อ่านได้ง่ายและเชื่อถือว่าคุณต้อง

## รูปแบบ

ในการจัดทำข่าวแจก มีลักษณะที่นิยมกันดังนี้

- พิมพ์บนกระดาษขาว ขนาด  $8\frac{1}{2} \times 11$ " ซึ่งอาจมีตราหรือสัญลักษณ์ของบริษัทก็ได้
- มุมซ้ายบนของกระดาษ ควรระบุชื่อผู้ส่ง องค์กร ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้สื่อสามารถใช้เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ และควรระบุวันที่ส่งข่าวด้วย หมายความว่าข่าวนั้นจะเป็นข่าวที่ขอให้เผยแพร่ทันทีที่ได้รับหรือระบุวันที่เผยแพร่ไว้ก็ตาม
- ก่อนเริ่มเนื้อหา ควรมีข้อความบอกวันเวลาที่เผยแพร่ คือ ระบุว่า "กรุณาเผยแพร่เมื่อได้รับ" หรือ ระบุวันเวลาที่ขอให้เผยแพร่ เช่น "กรุณาเผยแพร่หลัง

เวลา 18.00 น. ของวันที่....." เป็นต้น การส่งเอกสารข่าวโดย  
ระบุวันเวลาที่เผยแพร่ ควรีเหตุผลเพียงพอที่จะขอให้สื่อทำเช่นนั้น ตัวอย่าง  
เอกสารข่าวเกี่ยวกับรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุน โดยเฉพาะกรณีที่มีผู้ได้รับทุน  
จำนวนมาก ก็อาจขอให้เผยแพร่หลังจากพิธีประกาศรายชื่อแล้ว เป็นต้น

- การพิมพ์ส่วนเนื้อหา ควรเว้นที่ว่างด้านข้างขอบกระดาษไว้ประมาณ  $1-1\frac{1}{2}$  นิ้ว  
เพื่อให้สื่อเขียนเพิ่มเติมได้
- เนื้อหาของข่าวไม่ควรยาวจนเกินไป หากมีหลายแผ่น โดยทั่วไปไม่ควรยาว  
เกิน 2 หน้ากระดาษ<sup>7</sup> ควรระบุเลขหน้าด้านบนหัวกระดาษด้วย และมีคำว่า  
"ยังมีต่อ" ท้ายกระดาษแผ่นแรกและเมื่อจบเนื้อหา ควรมีเครื่องหมายแสดงให้  
ทราบด้วย

สำหรับหัวข้อเรื่องของข่าวนั้น นักประชาสัมพันธ์บางท่านอาจใส่หัวข้อเรื่อง (headline)  
ของข่าวก่อนเริ่มเนื้อหาเพื่อให้สื่อทราบสาระสำคัญได้อย่างรวดเร็ว ในขณะที่ บางท่านนิยมให้  
สื่อเป็นผู้เขียน

## เนื้อหา

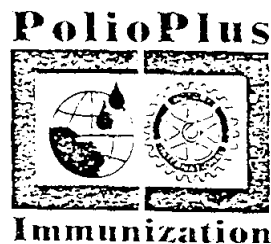
เนื้อหาสำคัญของข่าวแจก คือ จะต้องมียุคค่าของความเป็นข่าว นั่นคือ จะต้องเป็น  
ที่สนใจของบรรณาธิการและผู้อ่าน นอกจากจะมีคุณค่าของข่าวแล้ว จะต้องเขียนให้ชัดเจน ไม่  
ใช้คำฟุ่มเฟือยเกินไป และเขียนให้ตรงกับมาตรฐานของหนังสือพิมพ์ ที่นิยมใช้หลักรูปปิรามิดหัว  
กลับในการเขียนข่าวซึ่งต่างกับการเขียน นวนิยาย นั่นคือ ในย่อหน้าแรก หรือ 2 ย่อหน้าแรก  
จะเป็นส่วนสำคัญที่สุดของข่าวแจก ที่เนื้อหาจะต้องให้ข้อมูลว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร  
และด้วยเหตุผลใด เพราะหากผู้อ่านมีเวลาน้อย หรือหมดความสนใจไป ก็สามารถที่จะทราบ  
สาระสำคัญของข่าวนั้นได้โดยไม่ต้องอ่านข่าวทั้งหมด ในย่อหน้าต่อ ๆ ไป ก็เป็นการให้รายละเอียด  
เพิ่มเติม

ROTARY INTERNATIONAL

THE ROTARY FOUNDATION



NORASETH PATHIMANAND  
c/o Sinovest  
7/F Sibunruang 1 Bldg.  
283 Silom Rd. BANGKOK 10500.



0709/88/636

นางงามจักรวาลสนับสนุนการรณรงค์โครงการโปลิโอพลัสของโรตารี

น.ส. ภรณ์ทิพย์ นาคหิรัญกนก นางงามจักรวาล ได้แสดงการให้ความสนับสนุนต่อความพยายามของโรตารีสากลในอันที่จะขจัดโรคโปลิโอซึ่งเป็นโรคร้ายที่ทำให้เด็กต้องพิการออกไปจากโลกภายในปี 2548 โดย น.ส. ภรณ์ทิพย์ ได้แสดงความเห็นห่วงเป็นโยเด็ก ๆ ทั้งที่อยู่ในประเทศไทยและทั่วโลก ออกมาอย่างเด่นชัดในระหว่างไปร่วมในงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการโปลิโอพลัสของโรตารีที่จัดขึ้นเมื่อเร็ว ๆ นี้ ณ โรงแรมเซ็นทรัล พลาซ่า

สโมสรโรตารีสากล ซึ่งสามารถจัดหาทุนสำหรับการรณรงค์ครั้งนี้ได้เป็นจำนวน 220 ล้านเหรียญสหรัฐ (6,600 ล้านบาท) ได้บริจาคเงินจำนวน 1,018,000 เหรียญสหรัฐ (ประมาณ 26 ล้านบาท) ให้กับประเทศไทย เพื่อแสดงถึงจุดประสงค์ที่จะกำจัดโรคโปลิโอออกไปจากราชอาณาจักรภายในปี 2535 และในเดือนกรกฎาคม ศกนี้ กระทรวงสาธารณสุขได้รับวัคซีนชนิดแรกทีสโมสรโรตารีบริจาคให้แล้วจำนวน 2,300,000 ชุด

ในโอกาสเดียวกันนี้ นายชาญชัย วิสิษฐกุล ผู้ว่าการภาค 335 ของสโมสรโรตารีสากล ได้มอบเหรียญ "พอล แฮร์ริส เฟลโลชิพ" อันมีนามตามอย่างผู้ก่อตั้งสโมสรโรตารีสากลให้กับ น.ส.ภรณ์ทิพย์ ในฐานะที่เธอได้มีส่วนส่งเสริมโครงการ "การสร้างภูมิคุ้มกันให้กับเด็กทั่วโลก"

ในขณะที่รับเหรียญดังกล่าวนี้ น.ส.ภรณ์ทิพย์ ได้กล่าวว่า "ดิฉันหวังว่า ความพยายามของดิฉันในเรื่องนี้ จะเป็นกำลังใจให้ผู้คนมามีส่วนร่วมในการสร้างภูมิคุ้มกันแก่เด็กในประเทศไทย และในประเทศต่าง ๆ ทั่วโลกเพิ่มขึ้น เพื่อที่เด็กเหล่านี้จะได้สามารถมีชีวิตที่สวยงามและมีสุขภาพที่แข็งแรงต่อไป"

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

รูปที่ 11.1 แสดงเอกสารข่าวภาษาไทย

ที่มา : บริษัท เพรสโก จำกัด

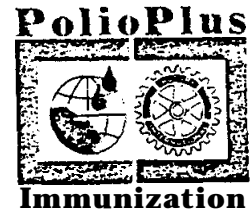


ROTARY INTERNATIONAL

THE ROTARY FOUNDATION



NORASETH PATIIMANAND  
c/o Sinovest  
7/F Sibunruang 1 Bldg  
283 Silom Rd. BANGKOK 10500.



0709/88/636

MISS UNIVERSE SUPPORTS ROTARY '85 POLIOPPLUS CAMPAIGN

Miss Universe Porntip Nakhirunkanok expressed support for the efforts of Rotary International to eliminate the dreaded, child-crippling disease Poliomyelitis from the world by the year 2000. Porntip explicitly showed her concern for the children of Thailand and the world during ceremonies related to Rotary's PolioPlus campaign held recently at the Central Plaza Hotel.

Rotary International, which raised US\$220 million (6,600 million baht) for the campaign has donated US\$1,018,000 (approximately 26 million baht) to Thailand for the express purpose of eradicating polio from the kingdom by 1992. In July 1988 the first shipment of Rotary-donated vaccine, 2,300,000 doses, was received by the Ministry of Public Health.

At the same occasion, District Governor Xanxai Visitkul, District 335, Rotary International, presented Porntip with the Paul Harris Fellowship medal -- named after the founder of Rotary International -- for her contribution to the promotion of the Universal Child Immunization project.

Upon accepting the award, Porntip said: . . . "I hope that my efforts will encourage people to take part in child immunization in Thailand and throughout the world in order that they can lead beautiful and healthy lives."

รูปที่ 11.2 แสดงเอกสารข่าวภาษาอังกฤษ

ที่มา : บริษัท เพรสโก จำกัด



Miss Universe Porn-tip Nakhirunkanok proudly displays her Paul Harris Fellowship medal awarded her by Rotary International. The presentation was made by District Governor Xanxai Visitkul, District 335. Photographed with Porn-tip are (from left to right) Mr. Xanxai; President Sittichoke Sricharoen, Rotary Club of Bangrak; Rotarian Pokpoom Opasirikosit, Rotary Club of Bangkok; Past President of the Rotary Club of Bangrak and Chairman, Thailand National Polio Plus Immunization Task Force Noraseth Pathmanand; Patra Hutasingh; and Dr. Chotima Pathmanand, MD.

น.ส.กรณทิพย์ นาคหิรัญกนก นางงามจักรวาล กำลังอวดเหรียญพอล แฮร์ริส เฟลโลชิพ ที่ได้รับจากสโมสรโรตารีสากลด้วยความภาคภูมิใจ โดยนายชาญชัย วิศิษฐ์กุล ผู้ว่าการภาค 335 ของโรตารีเป็นผู้มอบให้ ผู้ที่ร่วมถ่ายภาพกับ น.ส.กรณทิพย์ ในครั้งนี้ได้แก่ (จากซ้ายไปขวา) นายชาญชัย นายสิทธิโชค ศรีเจริญ นายสโมสรโรตารีบางรัก นายภาคภูมิ โอภาสศิริโกษิต แห่งสโมสรโรตารีบางเขน นายนครเศรษฐ มีทมานันท์ อดีตประธานสโมสรโรตารีบางรัก และประธานคณะกรรมการโครงการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคโปลิโอพลัสของโรตารีในประเทศไทย นางภัทรา หุตะสิงห์ และแพทย์หญิงโชติมา มีทมานันท์

รูปที่ 11.3 แสดงภาพข่าวที่ส่งไปพร้อมเอกสารข่าว

ที่มา : บริษัท เพรสโก จำกัด

สำหรับการเขียนข่าวแจกส่งไปยังสื่อกระจายเสียง โดยเฉพาะวิทยุ นั้น ผู้ฟังจะได้ยินแต่เสียง จึงต้องเขียนให้ชัดเจนที่ผู้ฟังสามารถจะเข้าใจได้เมื่อได้ยินครั้งแรกเพราะไม่มีโอกาสกลับไปทบทวนอีกได้ และเนื่องจากสื่อประเภทนี้มีข้อจำกัดด้านเวลา ดังนั้น ข่าวแจกที่ส่งไปจึงไม่ควรยาวนักควรมีเพียง 2-3 ประโยค<sup>2</sup> หรืออ่านจบภายในเวลา 1 นาที และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้อ่านข่าวเอกสารข่าวควรมีพิมพ์ด้วยอักษรขนาด  $\frac{1}{4}$  นิ้ว<sup>3</sup>

## การจัดส่ง

การส่งข่าวแจกไปยังสื่อมวลชนนั้นอาจส่งไปทางไปรษณีย์ สำหรับข่าวแจกที่ระบุวันที่เผยแพร่ไว้ จะต้องจัดส่งไปให้ถึงสื่อก่อนที่จะถึงวันที่กำหนดไว้ จึงต้องใช้เวลาบ้าง หรืออาจนำไปฝากที่กรมประชาสัมพันธ์ก็ได้ ในการส่งนั้น ควรระบุชื่อ ตำแหน่งของผู้รับให้ถูกต้องชัดเจน และควรส่งไปให้ตรงกับเนื้อหา ไม่ควรส่งข่าวไปผิดหน้าหรือผิดคอลัมน์อันจะทำให้ข่าวนั้นมีโอกาสที่จะไม่ได้รับการเผยแพร่มากขึ้น

แต่ถ้าหากข่าวแจกนั้นมีความสำคัญมาก เช่น การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสำคัญขององค์กรฯ อาจต้องไปส่งด้วยตนเอง หรือในกรณีที่เกิดวิกฤติการณ์ เช่น บริษัทถูกกล่าวหาจากหน่วยงานของรัฐว่าทำผิดกฎระเบียบ หรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงๆ ที่ผู้สื่อข่าวมุ่งมาหาข้อมูลที่ต้องการ จึงควรมีการสรุปเหตุการณ์และจัดเตรียมเอกสารสำคัญไว้ให้

ในการส่งข่าวนั้น หากเป็นข่าวเกี่ยวกับการประกาศปกติขององค์กร อาจส่งเอกสารข่าวไปยังสื่อทุกแห่งได้ เพื่อให้บรรณาธิการและผู้อ่านรู้จักและจำชื่อบริษัทได้ แต่ถ้าหากเป็นเรื่องเฉพาะหรือสำคัญ ก็อาจเลือกส่งไปยังสื่อที่ให้ความสนใจเรื่องนั้นได้

## เอกสารสรุป แผ่นพับ คู่มือและสื่อทางไปรษณีย์อื่น ๆ

สื่อประเภทนี้ รวมถึง แผ่นปลิว แผ่นพับ ประกาศ จดหมายเวียน ไปรษณีย์บัตร จดหมาย คู่มือ แคตตาล็อก และอื่นๆ เป็นสื่อที่จัดทำขึ้นเพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งให้มากขึ้น อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับองค์กร นโยบาย สินค้าหรือโครงการ ก็ได้ เพื่อเสริมหรือย้ำเตือนข้อมูลข่าวสารที่เสนอไปด้วยวิธีการอื่นแล้ว เช่น โรงพยาบาลจัดทำแผ่นพับเกี่ยวกับความรู้

เรื่องโรคหัวใจแจก องค์การออกจดหมายเวียนเกี่ยวกับความก้าวหน้าของการวิจัยผลิตภัณฑ์ หรือ การสร้างโรงงานใหม่ คู่มือการใช้สินค้า มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนแจกแก่ ผู้สนใจ ฯลฯ สื่อประเภทนี้จึงเป็นสื่อที่สามารถจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในโอกาสต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ

## ข้อพิจารณาคำนับบริหาร

สื่อประเภทนี้ จัดเป็นสื่อที่นักประชาสัมพันธ์สามารถควบคุมได้ คือนอกจากจะควบคุม เวลาที่เผยแพร่โดยสามารถจัดทำเพื่อใช้ในโอกาสต่าง ๆ ที่ต้องการได้แล้ว ยังสามารถควบคุม เนื้อหาและรูปแบบได้อีก เพราะไม่ต้องจัดทำให้เหมาะกับมาตรฐานของหนังสือพิมพ์ เช่นเดียวกับ ข่าวแจก นักประชาสัมพันธ์จึงสามารถเขียนสิ่งที่ต้องการในลักษณะที่ต้องการ และส่งไปยังผู้ที่ต้องการอ่านได้โดยตรง สำหรับการที่จะเลือกใช้ควรพิจารณา

1. **วัตถุประสงค์** ในการจัดทำนั้น นอกจากจะใช้เป็นวิธีการหนึ่งในการเผยแพร่ ข่าวสารไปยังกลุ่มบุคคลที่สนใจแล้ว ยังนิยมใช้ในการย้ำเตือนหรือเสริมข่าวสารที่ได้เผยแพร่ไป โดยวิธีอื่น ๆ ด้วย

2. **ประเภทของโครงการ** สื่อประเภทนี้สามารถใช้ได้กับโครงการทุกประเภท ทั้งนี้ เพราะสามารถใช้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการสร้างความสัมพันธ์กับพนักงาน อาจใส่รวมในแฟ้ม ข่าว (Press Kit) เพื่อมอบให้สื่อมวลชนและจัดส่งไปยังชุมชน กลุ่มการศึกษา ผู้มาเยี่ยมชม โรงงาน และยังใช้เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินแก่ผู้ถือหุ้นหรือนายหน้าค้าหุ้นได้ด้วย

3. **พฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย** สิ่งพิมพ์เหล่านี้เป็นสื่อที่เหมาะสมมากในการที่จะ ให้ข่าวสารไปยังกลุ่มคนที่ต้องการข่าวสารเรื่องนั้น เนื่องจากผู้สนใจก็จะหนีบจากเคาน์เตอร์ใน สำนักงานหรือโต๊ะแสดงสินค้า แต่สิ่งพิมพ์นี้ก็สามารถใช้เข้าถึงผู้ที่ไม่สนใจได้ เพราะผู้อ่านที่ได้ รับสิ่งพิมพ์เหล่านี้ไม่ว่าจะโดยการส่งไปทางไปรษณีย์หรือการแจกก็มีโอกาสที่จะเปิดอ่านมากกว่า ที่จะเปิดวิทยุหรือโทรทัศน์เพื่อทราบข่าวนั้น

4. **ค่าใช้จ่ายและเวลาที่ใช้** สิ่งพิมพ์เหล่านี้เสียเวลาและเสียค่าใช้จ่ายมากกว่าข่าว แจก แต่ไม่มากเท่ากับ นิตยสาร วิทยุโอเทบฯ จึงควรจะต้องมีงบประมาณและให้ระยะเวลาใน

การจัดทำ

5. **การประเมินผล** เนื่องจากเป็นสิ่งพิมพ์ที่มุ่งเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ จึงมักประเมินผลโดยการวัดความเข้าใจ ความจำและการยอมรับข่าวสารของผู้อ่าน

การจัดทำ

สิ่งพิมพ์ประเภทนี้มีหลายลักษณะ การจัดทำจึงแตกต่างกันตามรายละเอียดของรูปแบบและลักษณะ

รูปแบบ

สิ่งพิมพ์ประเภทนี้ ที่สำคัญ คือ

**เอกสารสรุป (factsheet)** จัดทำเพื่อส่งไปให้สื่อมวลชนเช่นเดียวกับข่าวแจก มีลักษณะคล้ายกัน แต่ใช้ในวัตถุประสงค์ต่างกัน<sup>4</sup> กล่าวคือ ข่าวแจกจัดทำในลักษณะของข่าวที่สื่อพร้อมที่จะนำไปเผยแพร่ได้ทันที แต่เอกสารสรุปจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมา สถานการณ์และข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้สื่อข่าวจะใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการเขียนข่าวดังรูปที่ 11.4 เอกสารสรุปนี้นิยมจัดทำและส่งให้สื่อมวลชนล่วงหน้าก่อนถึงวันงาน เพื่ออำนวยความสะดวกให้สื่อมวลชนในการวางแผนเสนอข่าว

**แผ่นพับ (brochure)** จัดทำเพื่ออธิบายถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย หน้าที่ขององค์-การ ผลิตภัณฑ์ รูปแบบที่จัดทำขึ้นกับโอกาส การสร้างสรรค์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์และงบประมาณ แผ่นพับหากจัดทำบนกระดาษขนาด  $8\frac{1}{2} \times 11$ " ก็สามารถพับได้หลายวิธีขึ้นกับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ดังรูปที่ 11.5

# **BOEING NEWS**

## ประวัติบริษัทโบอิงโดยสังเขป

### บริษัทโบอิง

บริษัทโบอิงก่อตั้งขึ้นโดย มร. วิลเลียม ฮี. โบอิง เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2459 เดิมใช้ชื่อว่า บริษัทแปซิฟิก แอโร โปรดักส์ (ต่อมาในเดือนเมษายน พ.ศ. 2460 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นบริษัทโบอิง แอร์เพลน) ปัจจุบันบริษัทมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ทางทิศใต้ของใจกลางเมืองซีแอตเติล มลรัฐวอชิงตัน ไปประมาณห้าไมล์

ในระยะเริ่มต้น โบอิงได้สร้างเครื่องบินฝึกหัดสำหรับใช้ในสงครามโลกครั้งที่หนึ่ง และก่อนที่เครื่องบินของโบอิงจะมีบทบาทสำคัญมากขึ้นสงครามก็ได้ยุติลง ต่อมาในระหว่างทศวรรษ 1920 (พ.ศ. 2463-2472) โบอิงได้กลายเป็นผู้ผลิตเครื่องบินรบสำหรับกองทัพบกและกองทัพเรือของสหรัฐฯ ที่สำคัญรายหนึ่ง

เมื่อเริ่มดำเนินการในปี 2459 บริษัทมีพนักงานขึ้นบัญชีอยู่เพียง 24 คน มีอาคารประกอบการครอบคลุมพื้นที่ทั้งสิ้น 20,000 ตารางฟุต และค่าแรงขั้นต่ำสุดในขณะนั้นมีอัตราเพียง 14 เซนต์ (3.50 บาท) ต่อชั่วโมง ส่วนนักบินทดสอบของบริษัทได้รับค่าจ้าง 1 เหรียญ (25 บาท) ต่อชั่วโมง จากนั้นมาจนถึงสิ้นปี พ.ศ. 2529 พนักงานของโบอิงได้เพิ่มขึ้นเป็น 128,000 คน และพื้นที่ประกอบการได้ขยายกว้างขึ้นเป็น 43 ล้านตารางฟุต ในขณะที่ช่างผู้ชำนาญงานได้รับค่าตอบแทนขึ้นต้นมากกว่า 12 เหรียญ (300 บาท) ต่อชั่วโมง ปัจจุบันโบอิงมีโรงงานในเขตเมืองซีแอตเติล รวมทั้งยังมีโรงงานผลิตขนาดใหญ่ที่มลรัฐแคนซัสและมลรัฐเพนซิลเวเนียและในประเทศแคนาดา

แม้ว่า มร. วิลเลียม โบอิง ได้ออกจากบริษัทไปตั้งแต่ปี พ.ศ. 2477 แต่เขาได้มีชีวิตอยู่จนได้เห็นความสำเร็จของเครื่องบินต้นแบบโบอิง 707 ซึ่งผลิตเสร็จในปี พ.ศ. 2497 และเป็นเครื่องบินที่นำประเทศสหรัฐอเมริกาเข้าสู่ยุคเครื่องบินไอพ่นพาณิชย์

เครื่องบินไอพ่นพาณิชย์ของโบอิงที่ใช้บินอยู่ในปัจจุบันได้แก่ เครื่องบินโบอิง 707 727 737 747 757 และ 767 แม้ว่า 707 และ 727 นั้นเลิกผลิตเพื่อประโยชน์ในทางพาณิชย์ไปแล้วก็ตาม จนถึงสิ้นปี พ.ศ. 2529 โบอิงได้ส่งมอบเครื่องบินไอพ่นโดยสสารให้แก่ลูกค้าต่าง ๆ เป็นจำนวนกว่า 5,000 ลำ ซึ่งมากกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนเครื่องบินไอพ่นพาณิชย์ทั้งหมดที่ส่งมอบโดยบริษัทผู้ผลิตเครื่องบินของโลกเสรีทั้งหมดรวมกัน

นอกจากนี้ ในปี พ.ศ. 2529 โบอิงยังได้ซื้อกิจการของบริษัทเคอ ฮาร์วิลแลนด์ แอร์คราฟท์ แห่งแคนาดา ซึ่งเป็นผู้ผลิตเครื่องบินโดยสารเทอร์โบพรอปที่มีชื่อเสียงแห่งหนึ่ง

.. /2

### รูปที่ 11.4 แสดงเอกสารสรุป

ที่มา : บริษัท เพอร์สโก จำกัด

โบอิงเป็นผู้ผลิตเครื่องบินทิ้งระเบิด บี-17 และบี-29 ในสมัยสงครามโลกครั้งที่สอง และต่อมาได้ผลิต บี-47 และบี-52 ซึ่งใช้ระบบขับเคลื่อนไอพ่น นอกจากนี้ยังได้ผลิตเครื่องบินบรรทุกน้ำมัน ชื่อเพลิง เคซี-135 ระบบขีปนาวุธข้ามทวีปอินทิเมน ขีปนาวุธจู่โจมพิสัยไกล (SRAM) และขีปนาวุธนำวิถีอิงจากอากาศ (ALCM)

ในส่วนของผลิตภัณฑ์ทางทหารที่โบอิงผลิตให้ในปัจจุบัน ได้แก่ ระบบควบคุมและเตือนภัยทางอากาศ ศูนย์บัญชาการกลางอากาศ เฮลิคอปเตอร์แบบ ซีเอช-47 และซีเอช-46 ของกองทัพบกและกองทัพเรือสหรัฐฯ และกำลังอยู่ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงฝูงเครื่องบิน เอ-6 ซึ่งเป็นเครื่องบินโจมตีประจำเรือบรรทุกเครื่องบิน และเครื่องบินสื่อสาร ฮี-6 ของกองทัพเรือ

โครงการสำคัญอื่น ๆ ที่ได้พัฒนามาจนเกือบถึงขั้นเสร็จสมบูรณ์แล้วในขณะนี้ ได้แก่ โครงการเครื่องบินโบคิกท์พูน วี-22 ออสเปรย์ โครงการฐานยิงเคลื่อนที่ (Hard Mobile Launcher) และโครงการระบบควบคุมอาวุธสำหรับ สมอล ไอซีบีเอ็ม (Small ICBM) ขีปนาวุธ SRAM II สำหรับใช้แทน SRAM-A ซึ่งโบอิงเป็นผู้สร้างชิ้นเช่นกัน และอาวุธปราบเรือดำน้ำ ซี แลนซ์ ของกองทัพเรือ ผลงานเหล่านี้แสดงให้เห็นว่า โบอิงมีส่วนร่วมในโครงการผลิตอาวุธล้ำสมัย

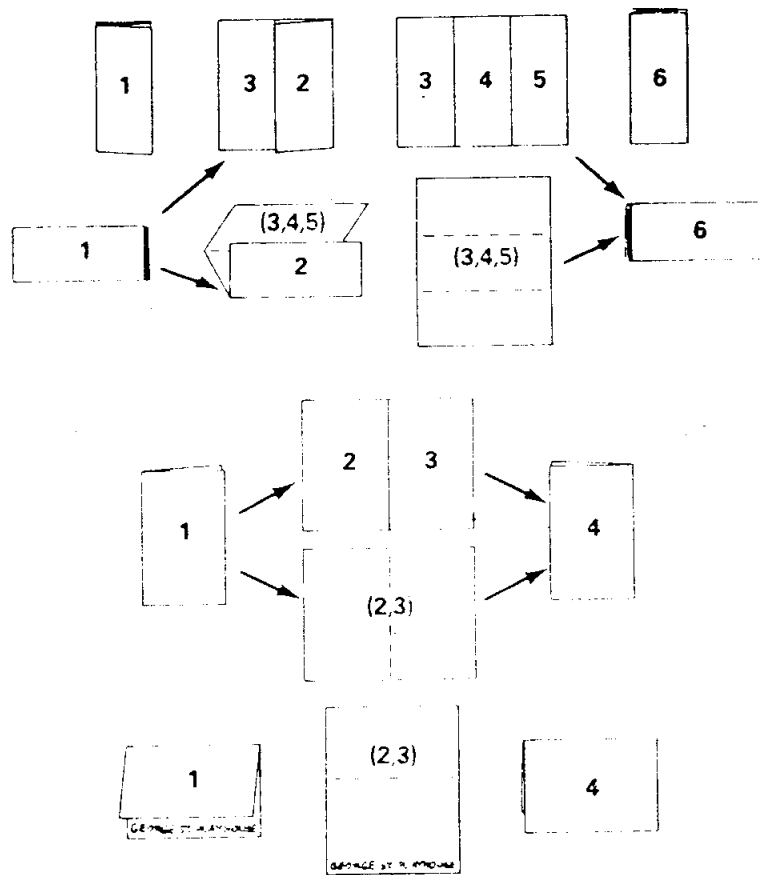
โบอิงเป็นผู้ร่วมงานที่สำคัญรายหนึ่งในโครงการอวกาศของสหรัฐฯ เช่นเป็นผู้สร้างยานอวกาศ ลูนาร์ ออร์บิเตอร์ ที่ใช้สำรวจดวงจันทร์ เป็นผู้ร่วมสร้างจรวด แซทเทิร์น วี ที่ส่งนักบินอวกาศไปดวงจันทร์ และยานที่นักบินอวกาศใช้ขับเคลื่อนบนพื้นผิวดวงจันทร์ ยานอวกาศที่โบอิงสร้างเป็นยานอวกาศลำแรกที่โคจรไปจนถึงดาวเคราะห์สองดวง (ดาวศุกร์และดาวพุธ) ได้เป็นผลสำเร็จ ปัจจุบันโบอิงเป็นบริษัทที่มีบทบาทสำคัญในโครงการสถานีอวกาศของสหรัฐฯ

นอกจากนี้ โบอิงยังเป็นผู้สร้างเรือขีปนาวุธไฮโดรฟอยล์ให้กับกองทัพเรือและเรือโดยสารไฮโดรฟอยล์ (ที่เรียกว่าเจ็ตฟอยล์) สำหรับบริการขนส่งผู้โดยสารทั่วโลกด้วย

โบอิงจัดบริการซ่อมหัวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท และยังจัดจำหน่ายบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และโทรคมนาคมให้กับลูกค้าที่ต้องการใช้บริการนี้ในนามาประเทศด้วย

ปัจจุบัน บริษัทโบอิงประกอบด้วยสำนักงานใหญ่ซึ่งตั้งอยู่ที่เมืองซีแอตเติล มลรัฐวอชิงตัน และบริษัทในเครืออีกเจ็ดแห่ง ได้แก่ โบอิง แอควานซ์ ชิสเต็มส์ โบอิง แอโรสเปซ โบอิง คอมเมอร์เชียลแอร์เพลนส์ โบอิง คอมพิวเตอร์ เซอร์วิส และโบอิง อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งห้าบริษัทนี้ตั้งอยู่ในเขตเมืองซีแอตเติลและเซattle ส่วนอีกสองบริษัทได้แก่ โบอิง มิลิทารีแอร์เพลนส์ ซึ่งมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่เมืองวิชิต้า มลรัฐแคนซัส และโบอิง เฮลิคอปเตอร์ส์อยู่ที่เมืองฟิลาเดลเฟีย มลรัฐเพนซิลเวเนีย

รูปที่ 11.4 (ต่อ)



รูปที่ 11.5 แสดงรูปแบบต่าง ๆ ของแผ่นพับ



**คู่มือ (handbook)** นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม ทำให้สามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ ได้มากขึ้น และมักจะมีภาพประกอบเพื่อดึงความสนใจและเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น เช่น คู่มือการใช้สินค้า ก็อาจมีรายละเอียดเกี่ยวกับรูปลักษณะของสินค้า หน้าที่การใช้ การใช้อย่างถูกวิธี ข้อควรระวังในการใช้ฯ หรือคู่มือการศึกษาของมหาวิทยาลัย จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับความเป็นมา ลักษณะ หลักสูตรและรายละเอียดกระบวนการวิชาของสาขาวิชาต่างๆที่เปิดสอน ค่าใช้จ่าย ทุนการศึกษา การติดต่อและบริการอื่นๆที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ฯลฯ

## เนื้อหา

การจัดทำสิ่งพิมพ์ประเภทนี้ มีแนวทางในการเขียนที่ตรงกันข้ามกับการเขียนข่าว คือ เขียนให้อ่านได้อย่างเพลิดเพลิน แม้ว่าบางครั้งอาจเป็นเรื่องจริงจัง และต้องมีการอธิบายและรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้น นั่นคือ เมื่อรู้ว่าจะเขียนเรื่องอะไร ก็จะต้องศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนั้นแล้วพิจารณาว่า ต้องการให้ผู้อ่านทราบอะไร จะให้รายละเอียดอะไรบ้างในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจง่าย สำหรับแผ่นพับและคู่มือ มักจะมีการใช้ภาพประกอบ ซึ่งอาจเป็นรูปภาพ ตาราง กราฟ แผนภูมิฯ เพื่อให้น่าสนใจและเพื่อให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น หากมีการใช้ทั้งภาพและข้อความ ต้องมีการจัดองค์ประกอบระหว่างภาพและข้อความ ให้เหมาะสมและสวยงาม

## การจัดส่ง

สิ่งพิมพ์ประเภทนี้อาจส่งไปยังกลุ่มเป้าหมายได้หลายวิธี มีการแจกให้ถึงมือ หรือวางไว้ตามสถานที่ต่างๆ เช่น เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ที่จัดแสดงสินค้าฯ หรืออาจส่งไปให้ทางไปรษณีย์ฯ สำหรับการส่งไปให้ทางไปรษณีย์นั้น องค์การจะต้องมีรายชื่อและที่อยู่ของกลุ่มคนที่ต้องการเข้าถึง เช่น กลุ่มผู้ถือหุ้น กลุ่มแม่บ้านนักธุรกิจ กลุ่มผู้มีสิทธิลงคะแนน กลุ่มผู้ใช้บัตรเครดิต กลุ่มผู้สนับสนุนการเรียกร้องสิทธิสตรี ฯลฯ รายชื่อของบางกลุ่ม อาจได้มาโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายมากนัก ในขณะที่บางกลุ่มอาจต้องเสียค่าใช้จ่ายสูง ดังนั้น องค์การจึงควรสนใจที่จะพัฒนารายชื่อของกลุ่มคนกลุ่มต่างๆ ที่ต้องการเข้าถึงไว้ โดยการขอรายชื่อและที่อยู่ของผู้ที่เข้าร่วมในกิจกรรมที่องค์การจัดขึ้น คนที่เขียนจดหมายมายังองค์การเพื่อขอข้อมูล ลูกค้าขององค์การ เพื่อนของผู้

บริหาร เป็นต้น องค์การบางแห่งมีการติดต่อแลกเปลี่ยนรายชื่อกับองค์การอื่น ๆ

## วารสาร

วารสารเป็นสื่ออีกประเภทหนึ่งที่นิยมจัดทำเพื่อให้ข่าวสารแก่กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการได้อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากสามารถกำหนดช่วงเวลาออกได้ อาจเป็น รายสัปดาห์ รายบักซ์ รายเดือน ราย 3 เดือน ตามความเหมาะสม วารสารจัดเป็นสื่อที่ช่วยในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารและกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ ปัจจุบันองค์การต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นองค์การธุรกิจหรือองค์การที่ไม่หวังผลกำไร มักจะจัดทำวารสารอย่างน้อย 1 ฉบับ สำหรับองค์การขนาดใหญ่ อาจมีการจัดทำหลายฉบับเพื่อมุ่งเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน

องค์การธุรกิจส่วนใหญ่ จัดทำวารสารเพื่อใช้เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับกลุ่มพนักงาน เนื่องจากเป็นประโยชน์ในการสื่อสารแจ้งข่าวการตัดสินใจเรื่องต่างๆ ของฝ่ายบริหารไปให้พนักงานทราบ ซึ่งจะทำให้พนักงานทราบถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นพร้อมทั้งเหตุผลได้ และยังใช้เป็นเครื่องมือให้พนักงานสื่อสารกลับมาถึงฝ่ายบริหารได้โดยจัดให้มีคอลัมน์ - จุดหมายถึงบรรณาธิการ ตามตอบปัญหา และอื่น ๆ นอกจากวารสารสำหรับพนักงานแล้ว ยังสามารถจัดทำเพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ เช่น ผู้ถือหุ้น ตัวแทนจำหน่าย ผู้บริโภค ฯลฯ

ส่วนองค์การที่ไม่หวังผลกำไร อาจจัดทำวารสารภายในเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มสมาชิก ส่วนกลุ่มคนภายนอก อาจจัดทำเพื่อมุ่งถึง ผู้บริจาค ผู้นำในอุตสาหกรรม ผู้นำความคิดเห็น สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรฯ เพื่อขอความสนับสนุน เนื้อหาจึงเน้นเกี่ยวกับคุณภาพของงานที่ทำและคุณค่าทางสังคมของบริการที่องค์การจัดให้

## ข้อพิจารณาด้านบริหาร

วารสารจัดเป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดที่องค์การใช้ในการติดต่อกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่อง อย่างไรก็ตาม ในการที่จะเลือกใช้ ควรพิจารณา

1. **วัตถุประสงค์** วารสารจัดเป็นเครื่องมือที่องค์การสามารถควบคุมได้เช่นกัน เพราะนักประชาสัมพันธ์สามารถควบคุมคุณภาพ เนื้อหาของบทความต่าง ๆ และระยะเวลาที่เผยแพร่ได้

วารสารจึงนิยมใช้เพื่อให้ข่าวสาร ย้ำเตือน และทำให้ผู้อ่านยอมรับข่าวสาร นอกจากนี้ยังสามารถใช้วารสารเพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมของผู้รับข่าวสารได้อีกด้วย

**2. พฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย** วารสารใช้เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายทั้งกลุ่มที่สนใจใคร่รู้ข่าวสาร และกลุ่มที่ไม่สนใจ สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่สนใจนั้น วารสารจะเป็นประโยชน์มากเพราะสามารถให้รายละเอียดของข่าวสาร ที่ทำให้กลุ่มคนที่สนใจทราบเรื่องราวและความเป็นไปต่าง ๆ เพื่อดูผลกระทบที่จะมีต่อกลุ่ม และมักมีการเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง เช่น พนักงานอ่านวารสารเพื่อให้ทราบเรื่องราวต่าง ๆ และผลที่จะมีต่อกลุ่ม ผู้ถือหุ้นก็ติดตามอ่านเพื่อให้ทราบถึงผลที่มีต่อการลงทุน เป็นต้น ด้วยเหตุนี้ วารสารที่จัดทำสำหรับกลุ่มที่สนใจนี้ อาจพิมพ์สีข่าวคำที่มีภาพประกอบไม่มากนักก็ได้ แต่สำหรับกลุ่มที่ไม่สนใจนั้น หากจัดทำให้มีคุณภาพดี มีภาพและสีสวยงาม ก็อาจดึงดูดใจให้อ่านเนื้อหาได้ นอกจากนี้ การนำวารสารวางไว้ที่สอบถามหรือห้องรับแขก อาจเป็นผลให้ผู้มาติดต่อ เปิดอ่านเนื้อหาขณะที่รอได้ ซึ่งเป็นการเข้าถึงกลุ่มคนที่ไม่สนใจได้

**3. ค่าใช้จ่ายและเวลา** ในการจัดทำวารสารนั้น แต่ละรูปแบบจะเสียค่าใช้จ่ายแตกต่างกัน จึงต้องพิจารณางบประมาณก่อนที่จะระบุว่า จะจัดทำชนิดใด แต่ไม่ว่าจะจัดทำรูปแบบใดก็ต้องใช้เวลาในการจัดทำ จึงต้องมีการกำหนดเวลา และจัดทำให้เสร็จก่อนถึงกำหนดเวลาออกแต่ละฉบับ

**4. การประเมินผล** เทคนิคที่นิยมใช้มากที่สุดในการประเมินผลวารสารคือ การศึกษาผู้อ่าน โดยการสอบถามเกี่ยวกับ ความพอใจในเนื้อหา ความเข้าใจและการยอมรับในข่าวสาร เป็นต้น

## การจัดทำ

การจัดทำวารสารต้องจัดทำในลักษณะเป็นสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับองค์การ ไม่ใช่จากฝ่ายบริหารขององค์การ และเนื่องจากวารสารใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารไปยังพนักงานและจากพนักงานไปยังผู้บริหาร จึงต้องจัดทำให้น่าเชื่อถือและจริงจัง - เนื้อหาควรมีทั้งข่าวร้ายเท่า ๆ กับข่าวดี ช่วยให้พนักงานรู้ถึงปัญหาและความพยายามขององค์การในการแก้ปัญหา นั้น เพื่อช่วย

ให้เข้าใจองค์การได้ดีขึ้น นอกจากนี้ จะต้องจัดทำให้อ่าน เข้าใจง่าย และทำให้เกิดความรู้สึกติดตามอยากอ่านฉบับต่อไป

## รูปแบบ

วารสารจัดทำได้หลายลักษณะ อาจเป็นกระดาษแผ่นเดียว หรือหลายแผ่น หรือเป็นรูปเล่มพิมพ์ด้วยสีขาวดำ หรือเป็นกระดาษอาร์ตพิมพ์สีสี่สีมีภาพประกอบสวยงาม แต่ละรูปแบบก็จะเสียค่าใช้จ่ายในการจัดทำแตกต่างกันที่นิยมกันมี 3 แบบ คือ

1. **จดหมายข่าว (Newsletter)** มีขนาดเล็กนิยมพิมพ์บนกระดาษขนาด  $8\frac{1}{2} \times 11$ " เนื้อหาจะต้องกระชับรัดกุม ตรงไปตรงมาเพื่อให้เข้าใจชัดเจนและอย่างรวดเร็ว สำหรับเรื่องราวที่ซับซ้อนก็จะมีเฉพาะสาระสำคัญ หากผู้อ่านต้องการรายละเอียดก็จะสอบถามได้จากหมายเลขโทรศัพท์หรือที่อยู่ที่บ้านได้ และเนื้อหาไม่ควรมีเพียงเรื่องเดียว ควรจะมีหลายหัวเรื่องเพื่อดึงความสนใจของผู้อ่านที่แตกต่างกัน เช่น จดหมายข่าวสำหรับภายนอก ก็อาจมีเรื่องราวเกี่ยวกับ เหตุการณ์ที่น่าสนใจที่มีผลกระทบต่อองค์การ การดำเนินโครงการใหม่ เรื่องราวที่น่าสนใจเกี่ยวกับพนักงานและผู้บริหารขององค์การ ฯลฯ

2. **หนังสือพิมพ์ (Newspaper)** จัดทำในรูปแบบของหนังสือพิมพ์แต่มีขนาดเล็กกว่าหนังสือพิมพ์รายวันปกติ เนื้อหาจะเน้นถึงข่าวคราวความเป็นไปต่าง ๆ

3. **นิตยสาร (Magazine)** จัดทำเป็นรูปเล่ม เนื้อหามักจะเป็นในรูปของบทความ เพื่อให้รายละเอียดมากขึ้น และเหมาะที่จะอธิบายด้วยภาพหรือใช้สีประกอบเพื่อให้น่าสนใจ

## เนื้อหา

เรื่องราวที่จะเผยแพร่ในวารสารนั้นจะแตกต่างกันไปตามกลุ่มเป้าหมาย จึงจะต้องมีการศึกษากลุ่มเป้าหมายว่ามีความสนใจหรือต้องการให้วารสารมีเรื่องราวใดบ้าง แล้วจัดทำให้สอดคล้องกับความต้องการ ตัวอย่าง

**วารสารสำหรับพนักงาน** เป็นวารสารที่นิยมจัดทำกันมาก ซึ่งเนื้อหาสามารถแยกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. เรื่องราวเกี่ยวกับพนักงาน ไม่ควรเป็นเรื่องซุบซิบ แต่ควรเกี่ยวกับงาน เช่น การเลื่อนหรือโยกย้ายตำแหน่ง การที่พนักงานได้รับการยกย่องหรือได้รับรางวัล ผลงานของกลุ่มหรือแผนกที่ทำงานดีเด่น ข่าวเกี่ยวกับองค์การของพนักงาน ข่าวเกี่ยวกับสมาชิกของครอบครัวพนักงาน จดหมายถึงบรรณาธิการฯ

2. ข่าวเกี่ยวกับองค์การ เช่น การสร้างโรงงานใหม่ การเปลี่ยนแปลงในองค์การที่มีผลต่อบุคคลจำนวนมาก รายงานการขาย งานโฆษณาที่จัดทำ การเปิดโรงงาน การให้โอกาสในการฝึกอบรม ข่าวเกี่ยวกับฝ่ายบริหาร ประวัติขององค์การ รางวัลที่ได้รับ เหตุการณ์อื่นที่มีผลต่อองค์การ กิจกรรมในชุมชนฯ

3. เรื่องอื่น ๆ ที่น่าสนใจ เช่น บทความเกี่ยวกับสภาวะเศรษฐกิจ สุขภาพอนามัย ฯลฯ

**วารสารสำหรับผู้ถือหุ้น** เรื่องที่เผยแพร่ก็มี สถานะการเงิน การวิจัยและปรับปรุงสินค้า การเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร กฎหมายที่มีผลต่อการดำเนินงาน ปัญหาการขนส่งและอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคในการดำเนินงาน และเรื่องราวอื่น ๆ ที่เป็นที่น่าสนใจของผู้ถือหุ้นและสถาบันการเงิน

**วารสารสำหรับตัวแทนจำหน่าย** เรื่องราวที่เผยแพร่ ได้แก่ เรื่องราวเกี่ยวกับองค์การ การโฆษณา การอบรมพนักงานให้ตัวแทน การลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของตัวแทน ผลงานของตัวแทนที่มีผลงานดีเด่นในรอบปี ฯลฯ

## การจัดส่ง

วารสารอาจส่งไปยังกลุ่มเป้าหมายได้หลายวิธี เช่น กลุ่มพนักงาน อาจวางไว้บนโต๊ะทำงาน หรือวางไว้บนโต๊ะและให้ผู้สนใจหยิบไปเอง หรืออาจส่งทางไปรษณีย์ไปให้ถึงบ้านก็ได้ สำหรับกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ก็อาจวางไว้ที่สำนักงานให้ผู้สนใจหยิบไปเอง หรือส่งไปให้ก็ได้ ซึ่งจะส่งวิธีใดก็ขึ้นกับงบประมาณด้วย



รูปที่ 11.6 แสดงวารสารประเภทต่าง ๆ

## รายงานประจำปี

ในการสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มการเงินนั้น สิ่งพิมพ์ที่ใช้ก็มี ข่าวแจกหรือบทความด้านการเงิน รายงานทางการเงิน และรายงานประจำปี ซึ่งรายงานประจำปีนี้จัดเป็นเทคนิคที่สำคัญมากในการสร้างความสัมพันธ์ทางการเงิน และการจัดทำรายงานประจำปีในองค์กรหลายแห่ง ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ที่จะทำให้กลุ่มเป้าหมายทราบและเข้าใจความเป็นไป ชื่นชมกับความสามารถขององค์กรและแน่ใจว่า จะได้รับประโยชน์จากการลงทุนอย่างเหมาะสม รายงานประจำปีจึงจัดทำเพื่อให้ข้อมูลทางการเงิน และให้รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร และยังใช้เพื่อเสนอทัศนะของบริษัท สร้างภาพพจน์ที่ดีต่อกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ด้วย ซึ่งในปัจจุบัน ธุรกิจได้จัดส่งรายงานประจำปีไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ เช่น พนักงาน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ผู้นำความคิดเห็น นักการศึกษา และอื่น ๆ

### ข้อพิจารณาด้านบริหาร

รายงานประจำปี จัดเป็นสื่อที่องค์กรสามารถควบคุมได้เช่นเดียวกัน และในการจัดทำควรพิจารณา

1. **วัตถุประสงค์** รายงานประจำปีจัดทำเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายทราบและเข้าใจข้อมูลทางการเงิน และการดำเนินงานขององค์กรในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สามารถที่จะประเมินฐานะขององค์กรได้ว่า ดำเนินงานได้เป็นที่น่าพอใจหรือน่าสนใจที่จะลงทุนร่วมด้วยหรือไม่ โดยเฉพาะการให้ข้อมูลทางการเงินนั้น หากเต็มไปด้วยตัวเลขมีการรายงานฐานะการเงินโดยละเอียด ก็อาจทำให้เกิดความรู้สึกน่าเบื่อได้ ในปัจจุบัน จึงนิยมจัดทำในลักษณะที่จะทำให้ผู้อ่านสนใจและเข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยใช้ภาพกราฟ ตาราง หรือแผนภูมิลักษณะต่างๆ ประกอบ ซึ่งจากการศึกษาพบว่า ผู้อ่านจะเข้าใจกราฟได้ดีกว่าตาราง และเข้าใจตารางสั้น ๆ มากกว่าตารางยาวๆ<sup>5</sup>

2. **พฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย** รายงานประจำปีเป็นเครื่องมือที่จัดทำขึ้นเพื่อมุ่งเข้าถึงกลุ่มคนที่สนใจข่าวสารด้านการเงินของบริษัท จึงต้องมีเนื้อหาที่กลุ่มคนเหล่านั้นต้องการทราบเพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อฐานะการเงินขององค์กร และในขณะเดียวกัน ก็ใช้เป็นที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ได้อีก ดังนั้น จึงต้องจัดทำให้น่าสนใจและเข้าใจได้ง่าย

**3. เวลาและค่าใช้จ่าย** ในการจัดทำรายงานประจำปีนั้น หากจัดทำให้มีคุณภาพดีก็ จะเสียค่าใช้จ่ายสูง จึงต้องมีการจัดสรรงบประมาณไว้ และเป็นสิ่งที่ต้องใช้เวลาในการจัดทำ มาก ประมาณ 3-6 เดือน ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดเวลาทำงาน ซึ่งอาจใช้เทคนิค PERT เข้า มาช่วยได้

**4. การประเมินผล** เพื่อให้รายงานประจำปีบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ต้องการ จึง ต้องมีการทดสอบโดยการวัดความน่าสนใจ ความเข้าใจที่มีต่อเรื่องราว ภาพและกราฟต่าง ๆ ในระหว่างการจัดทำ และควรจะต้องมีการสอบถามกลุ่มเป้าหมายถึงข้อมูลที่ต้องการทราบจาก รายงานประจำปี เพื่อจัดเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการของผู้อ่าน

## การจัดทำ

โดยที่รายงานประจำปีจัดทำเพื่อให้ข้อมูลทางการเงิน การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์การทั้งแก่กลุ่มทางการเงินและกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ จึงต้องจัดทำให้ชัดเจน น่าสนใจ เข้าใจง่ายและเป็นจริง

## รูปแบบ

โดยทั่วไป รายงานประจำปีมักจัดทำเป็นรูปเล่มคล้ายนิตยสาร โดยมี ขนาด จำนวนหน้า คุณภาพของกระดาษ คุณภาพการพิมพ์ แตกต่างกัน นอกจากนี้จะจัดทำในรูปสิ่งพิมพ์ แล้วในต้นทศวรรษ 1980 องค์การในประเทศสหรัฐอเมริกาได้จัดทำรายงานประจำปีในรูปวีดีโอ เทป<sup>6</sup> ส่งไปให้ผู้ถือหุ้นแทน ทั้งนี้ เนื่องจากการได้มีการสำรวจและพบว่า ผู้ถือหุ้นส่วนใหญ่จะให้เวลา เพียง 5-15 นาทีในการอ่านรายงานประจำปี และเชื่อว่าการเปลี่ยนมาจัดทำรายงานประจำปี ในรูปแบบอื่น ๆ จะช่วยให้ผู้ถือหุ้นและกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ทราบเรื่องราวเกี่ยวกับองค์การมากขึ้น

## เนื้อหา

แม้ว่าองค์ประกอบและลักษณะของรายงานประจำปีจะมีการพัฒนาเป็นลำดับ แต่ เนื้อหาที่สำคัญ ก็มี



- เรื่องราวเกี่ยวกับบริษัท เป็นการอธิบายถึงบริษัทในด้านต่าง ๆ เช่น ผลิตภัณฑ์ แนวทางการดำเนินงาน การขยายโรงงาน การสร้างสำนักงานใหม่ ปัญหาที่เผชิญ ฯลฯ ในส่วนนี้มักจะมีภาพเกี่ยวกับอาคาร การดำเนินงาน ผลิตภัณฑ์และอื่น ๆ ประกอบ

- สารถึงผู้ถือหุ้น อาจเป็นคำกล่าวสรุปผลการดำเนินงานของประธานบริษัท รายงานผลการดำเนินงานจากคณะกรรมการบริหาร ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ผลการดำเนินงานโดยสรุป จุดเด่นในการดำเนินงานในรอบปี สภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการดำเนินงานในอดีต แผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไป กลยุทธ์ในการขยายตัว ประสิทธิภาพการดำเนินงานในอนาคต แผนการลงทุน และผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น ส่วนนี้มักจะมีภาพประธานบริษัท และคณะกรรมการบริหารบริษัท และอาจมีภาพหรือกราฟประกอบตามความเหมาะสมในแต่ละหัวข้อ

- สรุปฐานะการเงิน ที่ประกอบด้วย งบดุล งบกำไรขาดทุน งบแสดงแหล่งที่ได้มา และใช้ไปของเงินทุน รายงานของผู้สอบบัญชี ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ รายได้ รายจ่าย ภาษีรายได้ กำไรสุทธิ กำไรต่อหุ้น ราคาหุ้นในตลาด ผลตอบแทนต่อทรัพย์สินทั้งหมด และสัดส่วนทางการเงินอื่น ๆ นิยมจัดทำกราฟ ตาราง หรือแผนภูมิประกอบเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

- เรื่องอื่น ๆ เช่น สรุปและการคาดคะเนแนวโน้มของสภาพเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม กิจกรรมด้านความรับผิดชอบต่อสังคมของบริษัท การให้ความร่วมมือกับรัฐบาล หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

## การจัดส่ง

รายงานประจำปี นอกจากจะจัดส่งให้กับผู้ถือหุ้นและกลุ่มผู้สนใจทางการเงินแล้ว ธุรกิจยังมีการจัดส่งไปให้พนักงาน สมาคม นักวิชาการ สื่อมวลชน ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และกลุ่มอื่น ๆ อีกด้วย

นอกจากสิ่งพิมพ์ที่สำคัญดังกล่าวข้างต้น นักประชาสัมพันธ์ยังสามารถจัดทำสิ่งพิมพ์ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น โปสเตอร์ ภาพโปสการ์ด ปฏิทิน ไดอารี่ ฯลฯ เพื่อใช้ประกอบในการดำเนินงานได้อีกตามความเหมาะสมและงบประมาณที่มี

# โครงสร้างผู้ถือหุ้นของบริษัท

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2527

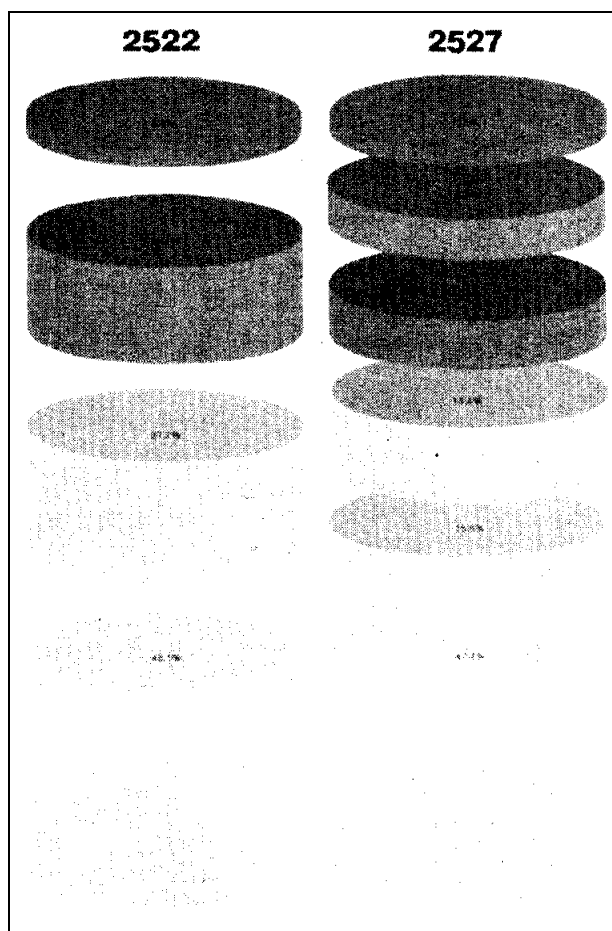
ผู้ถือหุ้นบริษัทสามารถจำแนกเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 6 กลุ่ม โดยมีกลุ่มธนาคารพาณิชย์เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุดประมาณร้อยละ 47 ของหุ้นสามัญทั้งหมด รองลงมาได้แก่กลุ่มบริษัทเงินทุนและบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ประมาณร้อยละ 16 กระทั่งวงการค้าปลีกร้อยละ 15% และที่เหลืออีกประมาณร้อยละ 22 ประกอบด้วยกลุ่มนิติบุคคล กลุ่มบุคคลธรรมดาและกลุ่มบริษัทประกันภัยตามลำดับ ในจำนวนหุ้นทั้งหมดนี้ กลุ่มผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยถือประมาณร้อยละ 67 และกลุ่มผู้ถือหุ้นต่างประเทศถือประมาณร้อยละ 33

หากพิจารณาตามจำนวนผู้ถือหุ้น ณ สิ้นปี 2527 บริษัทมีผู้ถือหุ้นทั้งสิ้น 1,339 ราย จำนวนเป็นผู้ถือหุ้นชาวไทย 1,291 ราย และผู้ถือหุ้นต่างประเทศ 48 ราย โดยผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคลธรรมดา มีจำนวนมากที่สุดถึง 1,159 ราย คิดเป็นร้อยละ 87 ของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด

การออกหุ้นเพิ่มทุนของบริษัทในเดือนพฤศจิกายน 2527 มีผลกระทบต่อโครงสร้างผู้ถือหุ้นบริษัทบ้าง การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญคือสัดส่วนระหว่างผู้ถือหุ้นไทยกับผู้ถือหุ้นต่างประเทศ เปลี่ยนแปลงไป ผู้ถือหุ้นต่างประเทศก่อนที่บริษัทจะออก

หุ้นเพิ่มทุนนั้นถือร้อยละ 26 ของหุ้นสามัญทั้งหมด หลังจากออกหุ้นเพิ่มทุนแล้วผู้ถือหุ้นต่างประเทศถือร้อยละ 33 ของหุ้นสามัญทั้งหมด นอกจากนี้แล้วรัฐบาลไทยได้ซื้อหุ้นสามัญที่ขายในราคาตามมูลค่าหุ้นเท่านั้น ดังนั้นสัดส่วนที่รัฐบาลเป็นเจ้าของบริษัท จึงลดลงจากร้อยละ 20 เป็นร้อยละ 15 ของหุ้นสามัญทั้งหมด

หมายเหตุ -/ รัฐบาลถือหุ้นในบริษัทประมาณร้อยละ 27 ของหุ้นทั้งหมด ถือโดยตรงร้อยละ 15.4 และโดยทางอ้อมอีกร้อยละ 11.5 ซึ่งเป็นหุ้นที่ธนาคารกรุงไทย จำกัดถืออยู่ในปัจจุบัน



## โครงสร้างผู้ถือหุ้น

- ธนาคารพาณิชย์
- บริษัทเงินทุน และหลักทรัพย์
- กระทั่งวงการค้าปลีก
- นิติบุคคลและบุคคลธรรมดา
- นิติบุคคล
- บุคคลธรรมดา
- บริษัทประกันภัย

รูปที่ 11.7 แสดงการใช้กราฟประกอบในรายงานประจำปี

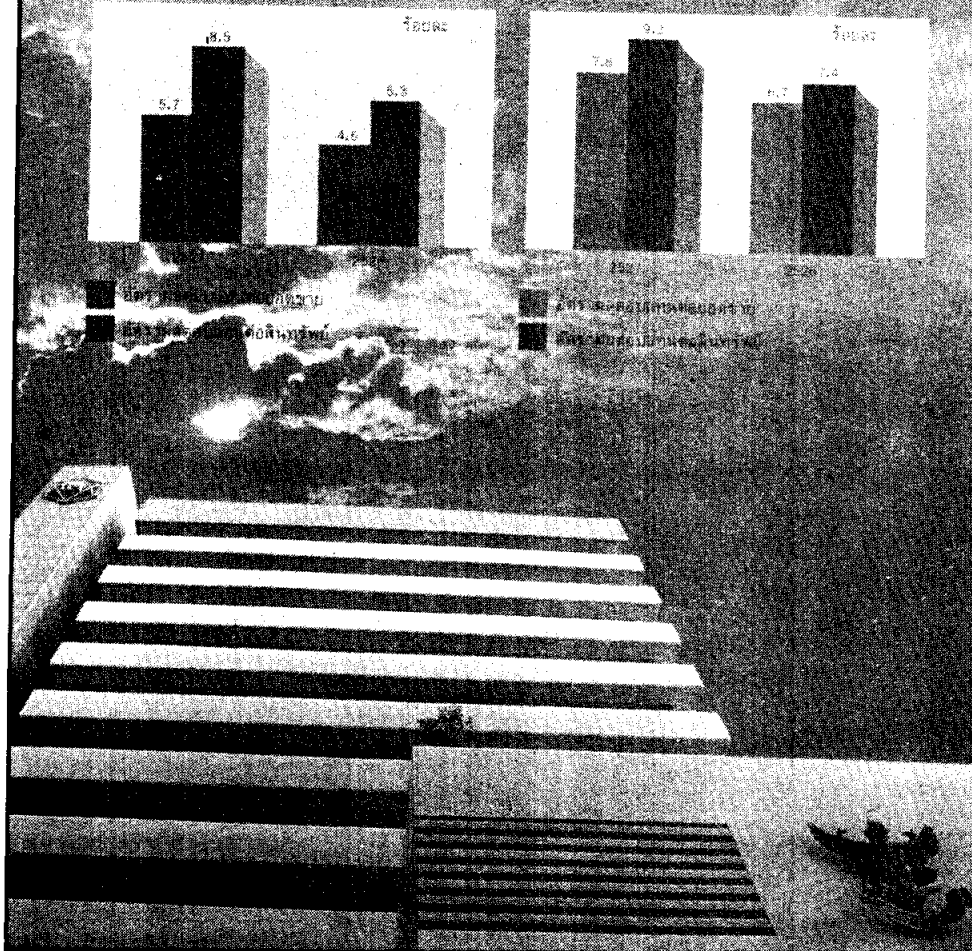
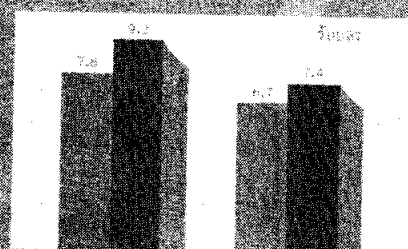
## จุดเด่นในรอบปี

### บริษัท ทรูเนตไทย จำกัด

		2527	2526
รวมได้สุทธิ	ล้านบาท	14,201	12,224
กำไรสุทธิ	ล้านบาท	777	551
กำไรต่อหุ้น	บาท	85	95
สินทรัพย์รวม	ล้านบาท	9,162	8,186
ส่วนของผู้ถือหุ้น	ล้านบาท	3,948	3,518
มูลค่าหุ้นสามัญ	บาท	248	292

### บริษัท ทรูเนตไทย จำกัด และ บริษัท ทรูเนต

		2527	2526
กำไรสุทธิ	ล้านบาท	1,024	764
กำไรต่อหุ้น	บาท	80	77
สินทรัพย์รวม	ล้านบาท	154	10,346
ส่วนของผู้ถือหุ้น	ล้านบาท	2,571	2,834
มูลค่าหุ้นสามัญ	บาท	256	292



รูปที่ 11.8 แสดงการใช้ภาพและกราฟประกอบในรายงานประจำปี

## คำถามท้ายบท

1. จงอธิบายถึงหลักการพื้นฐานในการเขียน
2. จงอธิบายถึงข้อแตกต่างระหว่างเอกสารข่าว และเอกสารสรุป
3. จงหาเอกสารสรุปและแผนพับที่องค์กรต่างๆ จัดทำขึ้น แล้วพิจารณาเนื้อหา  
รูปแบบ ว่ามีวัตถุประสงค์ในการจัดทำอย่างไร
4. หากท่านต้องจัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อสื่อสารกันในระหว่างผู้เรียนวิชานี้ด้วยกันแล้ว ท่าน  
คิดว่าควรจะทำในรูปแบบใด และควรมีเนื้อหาเรื่องใดบ้าง อธิบาย
5. เหตุใดในการจัดทำรายงานประจำปี จึงนิยมใช้ภาพ แผนภูมิ กราฟ ฯลฯ  
ประกอบ อธิบาย