

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract.....	ง

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ขอบเขตของรายงาน.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของการประชาสัมพันธ.....	3
2.2 ความสำคัญของการประชาสัมพันธ.....	4
2.3 แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธเพื่อการศึกษา.....	4
2.4 แนวคิดทั่วไปเกี่ยวกับการนำเสนอ.....	5

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	6
3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร.....	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร.....	8
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	9
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา.....	9
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	10

3.7	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	11-12	
3.8	อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้.....	13	
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน			
4.1	ขั้นตอนการเตรียมการผลิต (Pre-Production).....	14	
4.2	ขั้นตอนระหว่างการผลิต (Production).....	14	
4.3	ขั้นตอนหลังการผลิต (Post-Production).....	15	
4.4	กำหนดผู้รับผิดชอบ.....	15	
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ			
5.1	สรุปผลปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	21	
5.2	ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	21	
5.3	สรุปผลรายงานการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา.....	22	
5.4	ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา.....	22	
บรรณานุกรม.....			23
ภาคผนวก.....			24
ประวัติผู้จัดทำ.....			25

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 3.1 ตราสัญลักษณ์ (Logo) บริษัท.....	6
รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท.....	7
รูปที่ 3.3 ผู้ก่อตั้งสถาบันสอนภาษาบริท และบริษัทในเครือ.....	8
รูปที่ 3.4 โลโก้บริษัทในเครือของสถาบันสอนภาษาบริท.....	8
รูปที่ 3.5 แผนภูมิการจัดองค์กรและการบริหารงาน สถาบันสอนภาษาบริท.....	9
รูปที่ 3.6 พนักงานที่ปรึกษาในตำแหน่ง Director / Head Teacher.....	10
รูปที่ 4.1 หาข้อมูลสถาบันจาก Website.....	16
รูปที่ 4.2 สอบถามพูดคุยเกี่ยวกับสถาบันกับ Director.....	16
รูปที่ 4.3 การวางแผนการทำ Slide Show.....	17
รูปที่ 4.4 แบบแผนการร่างใน Slide Show.....	17
รูปที่ 4.5 หาภาพจาก Website และ Google Drive ของสถาบัน.....	18
รูปที่ 4.6 เปิดโปรแกรม Pro Show Gold.....	18
รูปที่ 4.7 เลือกรูปภาพ และจัดโปรแกรมของรูปภาพ.....	19
รูปที่ 4.8 จัดรูปแบบข้อความ.....	19
รูปที่ 4.9 ใส่ Effect หรือเพลงประกอบ.....	20
รูปที่ 4.10 ขั้นตอนการจัดเรียง Slide ให้สวยงาม.....	20
รูปที่ 4.11 นำสื่อขึ้นหน้าจอ LCD ของสถาบัน.....	21
รูปที่ 4.12 ส่งผลงานแก่ Director.....	21

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.7 ระยะเวลาการปฏิบัติงานสหกิจ.....	12-13
ตาราง 4.1 ระยะการเวลาการดำเนินงาน.....	19

