

การตั้งแถลงข่าว

Press conference

ผศ.ดร.มนวิภา วงศ์อิสระ

สาขาวิชานิติศาสตร

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

การวัดผลง่่าว

- การวัดผลง่่าวคืออะไร

- Who ใครวัด **5W+H**

- Why ทำไมต้องวัด

- When วัดเมื่อใด

- What อะไรเป็นประเด็นที่ต้องวัดผลง่่าว

- How วัดอย่างไร

การจัดแถลงข่าวคืออะไร

- การจัดแถลงข่าว (Press Conference) คือหมายถึง การชี้แจง ข้อมูลการดำเนินงานขององค์กร ให้สาธารณชนรับทราบ โดยผ่านสื่อมวลชนทุกสาขา การนัดหมายสื่อมวลชนเพื่อมารับฟังการแถลงข่าวหรือกิจกรรมใดๆ เพื่อนำข้อมูลไปเผยแพร่ นั้น เป็นการสร้างช่องทางทางการประชาสัมพันธ์ในวงกว้าง เป็นการสร้างภาพลักษณ์อย่างได้ผล เพราะมีโอกาสได้เผยแพร่ในสื่อต่างๆ

Why?

- มีกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่อการเผยแพร่ไปสู่สาธารณชน โดยผ่านสื่อมวลชน
- รูปแบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร
 1. ข่าวประชาสัมพันธ์ หรือข่าวแจกสื่อมวลชน (press release or news release)
 2. การจัดแถลงข่าว (press conference)
 3. การเยี่ยมชมกิจการ หรือการดูงาน (press tour)

When?

1. ในกรณีผู้รู้เรื่องราวใหม่ๆ

เมื่อหน่วยงาน องค์กร และสถาบันมีนโยบาย กิจกรรม ตลอดจนเรื่องราวใหม่ๆ จริง ๆ ที่คิดว่ามีคุณค่าควรแก่การเป็นข่าว และเป็นเรื่องหน่วยงาน องค์กร และสถาบันอยากให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องใหม่นี้ เช่น งานวิจัยหรือข้อค้นพบใหม่ๆ ทางวิชาการ

When?

2. ในกรณีที่เห็นว่าการสื่อสารทางเดียวจะไม่เป็นผล

การแถลงข่าวควรจะกระทำในกรณีที่ต้องอธิบายข้อมูลให้มีความกระจ่างชัด จึงจะต้องจัดให้มีการสื่อสารสองทาง เพื่อเปิดโอกาสให้มีการซักถามด้วย และเพื่อป้องกันความเข้าใจผิด และลดความกังขาทั้งหลายให้หมดไป มักใช้กรณีชี้แจงข้อเท็จจริง ป้องกันความเข้าใจผิด หรือแก้ไขความเข้าใจผิด

When?

- การจุดแถลงข่าวต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่สื่อมวลชนจะได้รับด้วย ไม่ใช่คำนึงเฉพาะประโยชน์ของหน่วยงานเท่านั้น นั่นคือข่าวนั้นต้องมอบคุณค่า (news value) เพียงพอที่จะให้สื่อมวลชนมารับฟัง มิฉะนั้น เพียงแค่ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้กับเขาจะเพียงพอแล้ว
- ไม่ควรใช้อย่างพร่ำเพรื่อ เพราะถ้าผู้สื่อข่าวจะไม่มาทำข่าว ถ้าไม่มีความน่าสนใจจริงๆ

What?

- ประเด็นที่ควรจัดแถลงข่าว

ใหม่ สด น่าสนใจ มีประเด็น มีคุณค่าข่าว จำเป็นต้องเชิญ
สื่อมวลชนมาร่วมประชุมเพื่อรับฟังเรื่องราว

- ประเด็นที่ไม่ควรจัดแถลง

ข่าวเปิด ปิด รับ มอบ ที่สามารถส่งข่าวประชาสัมพันธ์

เฉพาะ

ประเด็นที่เหมาะสมสำหรับการจัดแถลงข่าว

- เป็นเรื่องเกี่ยวกับนโยบายขององค์กร
- เป็นเรื่องที่มัลลกระทบต่อสังคมหรือประชาชนโดยส่วนรวม
- เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประชาชน
- เป็นเรื่องที่อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เป็นเรื่องที่ค้นพบใหม่ๆ
- เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นและอยู่ในความสนใจของประชาชน

ข้อควรระวังสำหรับองค์กรภาครัฐ

- การจัดประชุมแถลงข่าวเป็นเครื่องมือผลกระทบต่อองค์กรโดยตรง บางประเด็นมีความละเอียดอ่อน หากเกิดความผิดพลาดจะมีผลต่อภาพลักษณ์ขององค์กรเป็นอย่างยิ่ง
- การตัดสินใจที่จะจัดให้มีการประชุมแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนจึงต้องได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงก่อน โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการจัดประชุมแถลงข่าว

How?

1. มีประเด็นจะแถลงข่าว
2. กำหนดวันเวลา และสถานที่
3. เชิญนักข่าว
4. การจัดสถานที่ (ที่นั่งผู้สื่อข่าว ที่นั่งแถลงข่าว อุปกรณ์ใช้งาน โต๊ะลงทะเบียนผู้สื่อข่าว อาหาร เครื่องดื่ม)
5. จัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อการเผยแพร่ (Press kits)
6. จัดเตรียมผู้แถลงข่าวและผู้ให้สัมภาษณ์ (บุคคล และข้อมูล)
7. จัดเตรียมผู้ดำเนินรายการหรือ PR ดำเนินการเอง
8. ตรวจสอบข่าวที่ได้รับการเผยแพร่

การเตรียมข้อมูลสำหรับผู้แถลงข่าว

- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะแถลง
- คำตอบของคำถามที่คาดว่าผู้สื่อข่าวจะถามให้แก่ผู้ทแถลงข่าว
- คำถามคำตอบดังกล่าวต้องกว้างกว่าหัวข้อที่จะแถลงโดยครอบคลุมประเด็นอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ในกระแสขณะนั้นด้วย เพราะเป็นไปได้ที่ผู้สื่อข่าวจะซักถามนอกประเด็นที่แถลงข่าวโดยคาดพิงไปถึงกิจกรรมหรือเหตุการณ์อื่นที่หน่วยงานเข้าไปเกี่ยวข้อง

แฟ้มเอกสารเพื่อการเผยแพร่ (Press kits) ควรมีอะไรบ้าง

1. ข่าวประชาสัมพันธ์

2. คำแถลง

3. ข้อมูลเกี่ยวกับประเด็นที่จะแถลงข่าว

- ข้อมูลข้อเท็จจริงของประเด็นที่แถลง หรือ
- ที่มาที่ไปของกิจกรรมที่แถลงข่าว หรือ
- รายละเอียดผลงานการวิจัยหรือสิ่งประดิษฐ์ หรือ
- คุณสมบัติเฉพาะของสินค้า กรณีเป็นการเปิดตัวสินค้าใหม่

ฯลฯ

เพิ่มเอกสารเพื่อการเผยแพร่ (Press kits) ควรมีอะไรบ้าง

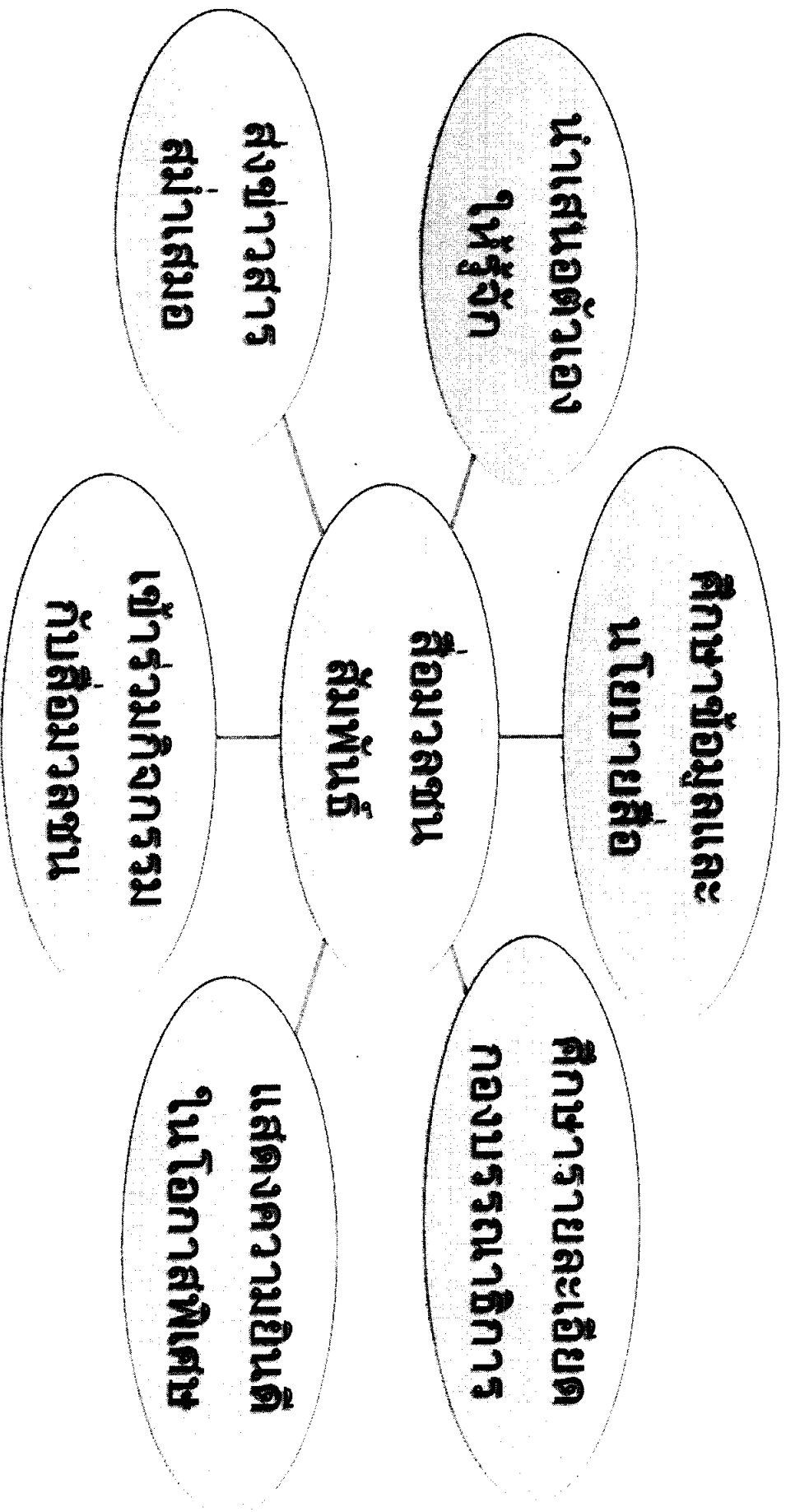
4. ภาพประกอบที่ดึงดูดใจของ (บุคคล กิจกรรม สถานที่ ผลงานวิจัย สั้นคำใหม่ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ฯลฯ)
5. เอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการนำเสนอข่าว หรือที่เกี่ยวกับองค์กร

ให้ใส่เอกสารข้อมูลที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งเท่านั้นเพราะหากใส่
มากเกินไปสื่อมวลชนจะไม่เวลามากพอที่จะ
พิจารณาเอกสารทุกอย่างได้

การตรวจสอบหลังการแถลงข่าว

- ตรวจสอบว่าสื่อมวลชนใดที่ไม่ได้เข้าร่วมฟังแถลงข่าว และจะต้องรีบจัดส่งข่าวและข้อมูลต่างๆ ให้กับสื่อมวลชนเหล่านั้น
- ตรวจสอบการเผยแพร่ข่าวของสื่อมวลชน หลังการแถลงข่าวแล้ว
 - มีการเผยแพร่ข่าวในสื่อมวลชนหรือไม่
 - ข่าวที่เผยแพร่ตรงประเด็นที่ต้องการนำเสนอหรือไม่ มีการปรับหรือเบี่ยงเบนประเด็นอย่างไร
 - นำข้อมูลไปสู่การปรับปรุงเพื่อการแถลงข่าวครั้งต่อไป

ความร่วมมือเกิดจากการพัฒนาความสัมพันธ์กับสื่อ



Thank you!

