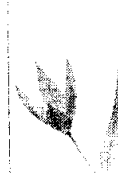


การเขียนข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์

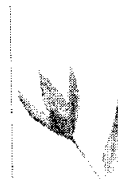
รองศาสตราจารย์ฉันทนา ทองประยูร



เป้าหมายการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

* สร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมายที่
องค์กรสื่อสารด้วย เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิด

- ความรู้ที่ถูกต้อง
- ความเข้าใจที่ดี
- ความชอบใจ
- ความศรัทธา
- ความประทับใจ
- ความศรัทธา
- ความร่วมมือ



ข่าวคืออะไร

- * รายงานข้อเท็จจริงในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- * รายงานความคิดเห็นและการกระทำของบุคคลสำคัญ
ที่มีความสำคัญและน่าสนใจสำหรับกลุ่มเป้าหมาย
เกิดผลกระทบต่อกันส่วนใหญ่



ข่าวประชาสัมพันธ์คืออะไร

- * ข่าวที่รายงานภารกิจ และ/หรือ ความก้าวหน้าขององค์กร ให้กลุ่มเป้าหมาย
- * รับทราบความเคลื่อนไหว
- * เกิดความเข้าใจ
- * เกิดความใกล้ชิด
- * ขอมรับองค์กร
- * โดยไม่แสดงข้อคิดเห็น ข้อสรุป

แหล่งที่มาของข่าว

- * เหตุการณ์ที่เกิดตามธรรมชาติ
- * กิจกรรมที่องค์กรวางแผนไว้แล้ว
- * การสังเกตของผู้สื่อข่าว

ประเด็นข่าว

- * เรื่องที่สาธารณชนและกลุ่มเป้าหมาย ให้ความสนใจ
- * บอกให้ทราบว่า
- * ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม อย่างไร
- * สร้างคุณค่าให้สังคม
- * องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ข่าว

องค์ประกอบข่าว

ความเด่น
ความทันเหตุการณ์
ความใกล้ชิด
ผลกระทบ
อยู่ในกระแส
ความก้าวหน้า
ความขัดแย้ง
ความผิดปกติ

โครงสร้างทางกายภาพของข่าว

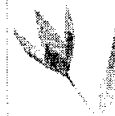
- * พาดหัวข่าว (ประเด็นสำคัญที่สุด น่าสนใจที่สุด)
- * วรรคนำ หรือ ความนำ (ขยายพาดหัวข่าว ใจความสำคัญที่สุด 5W & H)
- * ส่วนเชื่อม (ขยาย / เติมความ ไว้กับข่าวใหญ่)

โครงสร้างทางกายภาพของข่าว (ต่อ)

- * รายละเอียด (เนื้อข่าว) ขยายวรรคนำ
- * ย่อหน้าแรก เสริมวรรคนำ ด้วยรายละเอียด เรื่องราวทั้งหมดของข่าว
- * ย่อหน้าถัดไป อ้างคำพูดของผู้ให้สัมภาษณ์
- * ย่อหน้าสุดท้ายเสริมด้วยข้อมูลที่จำเป็น
- * กรณีข่าวฉาวรงค์ ปิดท้ายเพื่อตอกย้ำ
จุดมุ่งหมาย

ขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- * ศึกษานโยบายองค์กร
- * วิเคราะห์จุดประสงค์การเขียน
- * วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
- * วางแผนการเขียน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ต้องการ ด้วยทรัพยากรที่คุ้มค่า



(10)

ขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

- * หาข้อมูล โดย
 - * สืบค้น
 - * สังเกต
 - * สัมภาษณ์
- * รวบรวม
- * เรียบเรียง



(11)

ขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

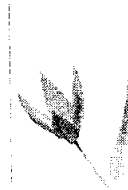
- * ลงมือเขียน
 - * ตามโครงสร้างทางกายภาพ
 - * พิธีเปิดหัวกลับ
 - * โดยมีประเด็นและองค์ประกอบข่าว



(12)

ขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

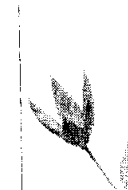
- * ตรวจสอบแก้ไข
- * ปรับปรุงการเขียน
- * ส่งข่าว
- * ประเมินผลการเขียน
- * ปรับปรุงวิธีการเขียนต่อไป



(13)

ขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

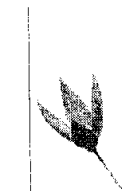
- * การเขียนข่าวที่ไม่ได้วางแผน เริ่มจาก
 - * รวบรวมข้อมูล
 - * ค้นหาประเด็นสำคัญ
 - * จัดลำดับความสำคัญ
 - * ตรวจสอบความสั้นไหวของข่าวที่เขียน
 - * ตรวจสอบ แก้ไข
 - * ปรับปรุง



(14)

สิ่งควรทำในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

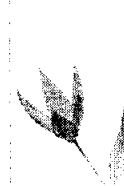
- * ความต่อเนื่องในการเขียน
- * ความต่อเนื่องและสม่ำเสมอในการส่งข่าว
- * การใช้ภาษาที่สั้น กระชับ สื่อความหมาย เข้าใจง่าย



(15)

สิ่งควรหลีกเลี่ยงในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- * ประเด็นข่าวซ้ำซาก
- * ฟุ่มเฟือย สับสน วกวน
- * เข้าใจยาก
- * ใช้ศัพท์วิชาการ ศัพท์เทคนิค
- * ความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียน
- * การวิพากษ์วิจารณ์ที่ขาดความเป็นกลาง



[15]

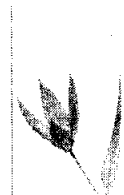
สวัสดิ์

- * ขอบคุณ
- * คำถาม/ แลกเปลี่ยน
- * จันทนา ทองประยูร
- * สาขาวิชานิเทศศาสตร์
- * chantanatpy@yahoo.com



[16]

- * วิธีการ
- * บอกกล่าวในทางที่ดี แก้ไขความเข้าใจผิด
- * ทำบ่อย ทำมาก ต่อเนื่อง
- * ข่าวแจก เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน เพื่อถ่ายทอดข้อมูลข่าวสาร ข้อเท็จจริงไปยังกลุ่มเป้าหมาย



[17]