

## การเขียนข่าวแจกลีตล์ พื่อาร์ มทร.พระนคร

โดย : สมพิศ ไปเจอะ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

หน่วยงาน : กองสื่อสารองค์การ สำนักงานอธิการบดี

---

....ปฏิเสธไม่ได้ว่าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานสถาบันการศึกษา โดยเฉพาะระดับอุดมศึกษา เป็นภารกิจที่สำคัญของนักประชาสัมพันธ์ หรือพื่อาร์ ซึ่งถือเป็นเครื่องมือหนึ่งทีจําเป็น อันก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สร้างภาพลักษณ์ทีดี แกไขความเข้าใจผิดได้ก็คื การเขียนเพือการประชาสัมพันธ์

**ทีสำคัญการเขียนทีไม่ตรงประเด็น** ในลักษณะของการเขียนทียาวเกินไป จนไปทําข่าวไม่ได้ และกลุ่มเป้าหมายอ่านแล้วก็ไม่เข้าใจความหมายทีต้องการสื่อให้รู้ หรือการเขียนทีสั้นเกินไป จนไม่ทราบว่ต้องการสื่อสารในประเด็นใด จึงส่งผลให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ล้มหเลวหรือไม่บรรลุเป้าหมายทีตั้งไว้ จําเป็นทีนักประชาสัมพันธ์ต้องการเรียนรู้เทคนิค "การเขียน" และฝึกทักษะการเขียนเพือการประชาสัมพันธ์เป็นประจํา จะช่วยให้นักประชาสัมพันธ์หรือผู้ทีต้องเขียนงานสามารถสื่อสารไปถึงกลุ่มเป้าหมายและประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานเขียนถือเป็นหน้าทีหนึ่งทีนักประชาสัมพันธ์ต้องปฏิบัติอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้นั้นคื การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ทีนิยมใช้มากทีสุดในการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนหลัก ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ นิตยสาร วิทยุและโทรทัศน์ โดยนิยมเขียนในลักษณะทีเรียกว่า การจัดทำเอกสาร “ข่าวแจก” หรือ “ข่าวประชาสัมพันธ์” (Press Release, News Release) อันหมายถึง ข่าวสารซึ่งองค์การ สถาบันหรือหน่วยงานจัดทำขึ้น โดยจัดพิมพ์ในรูปของเอกสารข่าว มีวัตถุประสงค์เพือให้ หนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่น ๆ นำไปเผยแพร่ข่าวสารดังกล่าวสู่ประชาชน เพือให้ทราบและเข้าใจในหน่วยงาน เกิดการยอมรับและเกิดภาพลักษณ์ทีดี (Favorable Image) ในใจของประชาชน

ทว่าขั้นตอนในการเขียนข่าวนี้ การเขียนข่าว ผู้เขียนควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. หาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์
2. วางแผนการเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมายและนโยบายของสื่อทีจะส่งเผยแพร่
3. ร่างเนื้อหา รูปแบบ ภาษา ทบทวน
4. ประเมินผล โดยการอ่านทบทวนด้วยตนเอง หรือผู้ทีเกี่ยวข้องช่วยอ่าน

สำหรับการเขียนข่าวสารทีจะประชาสัมพันธ์ หรือสารทีจะสื่อออกไปยังสื่อมวลชน ควรมีสาระสำคัญหรือองค์ประกอบ ทีเรียกว่า "5 W 1 H " หรือ "6 H หรือ 6 W" ดังต่อไปนี้

1. ใคร (Who) ใครคืบุคคลสำคัญทีเกี่ยวข้องกับข่าว
2. ทําอะไร (What) เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ใดทีสำคัญ
3. ทีไหน (Where) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้นทีไหน
4. เมื่อไร (When) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้น ๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด
5. ทําไม (Why) ทําไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด
6. อย่างไร (How) เกิดขึ้นได้อย่างไร

กรณีการเขียนข่าว ข้อความแรกที่จะเริ่มอาจเริ่มต้นด้วยชื่อของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นแหล่งข่าว ที่ต้องการจะสื่อสารออกไป ไม่ว่าจะเป็นชื่ออธิการบดี ชื่อผู้บริหารระดับสูงที่สามารถอ้างอิงได้ และทำให้ข่าวมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น หรือชื่อของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริงสำหรับการเขียนข่าว บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นอย่างแท้จริง ยกตัวอย่างเช่น หากเป็นการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบายขององค์กร การดำเนินโครงการ การรับสมัครนักศึกษา หลักสูตรการศึกษา กิจกรรมที่สำคัญให้ระบุชื่ออธิการบดี หรือผู้บริหารระดับสูง หรือระบุชื่ออาจารย์เมื่อเขียนข่าววิชาการ งานวิจัย บริการวิชาการ ส่วนข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับรางวัลของนักศึกษา ผลงานนักศึกษาที่โดดเด่น ให้ระบุชื่อนักศึกษาเป็นแหล่งข่าว โดยใช้คำต่อท้ายจากชื่อแหล่งข่าว เช่นคำว่า เปิดเผยว่า กล่าวหา ให้สัมภาษณ์ว่า เป็นต้น

ลำดับต่อมาคือ เขียนบรรยายกิจกรรมที่ดำเนินการ และสถานที่ ตัวอย่างเช่น การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ให้ระบุว่า รับสมัครนักศึกษาหลักสูตรใดบ้าง จำนวนเท่าไร ที่สำคัญคือระบุวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร รวมทั้งคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ผู้สมัครต้องมี หากเป็นข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ให้ระบุชื่อโครงการ กิจกรรมและสถานที่จัดให้ครบถ้วน ส่วนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในลักษณะของนโยบายขององค์กร ให้ระบุนโยบายหรือข้อความที่ผู้บริหารจะดำเนินการตามลำดับคร่าว ๆ ก่อน ต่อด้วยประโยชน์หรือสิ่งที่เป็นผลลัพธ์จากนโยบายดังกล่าวอย่างคร่าว ๆ เพื่อให้ผู้รับสาร ไม่ว่าจะส่วนบุคคลภายในหรือนักสื่อสารมวลชน สนใจอยากอ่านข้อมูลข่าวสารต่อไป

จากนั้นเป็นการเขียนบรรยายถึงความสำคัญ ในลักษณะชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของข่าวประชาสัมพันธ์นั้นถึงสิ่งที่เกิดขึ้น เช่น การเขียนข่าวการรับนักศึกษาใหม่ ให้ระบุว่า หลักสูตรที่น่าสนใจอย่างไรบ้าง สำเร็จการศึกษาแล้วสามารถประกอบอาชีพอะไรบ้าง หรือมีประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติมากน้อยแค่ไหน กรณีข่าวการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ให้ระบุถึงความสำคัญของโครงการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น หรือวัตถุประสงค์ของโครงการ กิจกรรมดังกล่าวในแง่ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร สังคมและประเทศชาติ รวมทั้งรายละเอียดกิจกรรมสำคัญที่จัดขึ้น เช่น หัวข้อการบรรยายที่น่าสนใจอาจระบุชื่อวิทยากรด้วยก็ได้ หัวข้อการนำเสนอที่น่าสนใจ รายการแสดงที่เป็นจุดเด่นพิเศษของงาน กรณีเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบาย อาจระบุถึงความสำคัญของนโยบายนั้น ๆ ตามข้อเท็จจริงที่แหล่งข่าวให้ข้อมูลในลักษณะของการชี้ให้ผู้รับสารคล้อยตาม หรือเกิดความอยากติดตามข่าวที่นำเสนอ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร

สุดท้ายของการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ คือ การเขียนเพื่อขยายเนื้อหาข่าวให้ชัดเจนมากขึ้น หรือต่อย้ำข้อมูลที่เขียนว่าเป็นอย่างไร อันจะแสดงถึงความน่าเชื่อถือ หรือความเชื่อถือได้ของการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งหมดที่ได้เขียนมา และสร้างความศรัทธาให้เกิดขึ้นกับนักประชาสัมพันธ์หรือผู้เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ อันจะส่งผลด้านบวกต่อองค์กร โดยจะต้องระบุคำพูดของแหล่งข่าว โดยเฉพาะ คำพูดสำคัญ ๆ ที่แหล่งข่าวบอกเล่าตอนให้สัมภาษณ์ ซึ่งเป็นประโยชน์สำคัญที่ต้องหาให้เจอ แล้วนำประโยชน์เหล่านั้นมาเขียนในข่าวประชาสัมพันธ์ประมาณ 1 ย่อหน้า พร้อมใส่เครื่องหมายอัศเจรีย์ (“ ”) อย่างเช่นกรณี ข่าวรับสมัครนักศึกษาใหม่ อาจระบุถึงความมั่นใจของแหล่งข่าวถึงคุณภาพของหลักสูตร หรือต่อย้ำถึงจุดเด่นของหลักสูตรการเรียนการสอน คุณภาพของ

บุคลากรทางการศึกษาขององค์กร รวมทั้งถ้อยคำการันต์ถึงคุณภาพบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากความพึงพอใจ  
ของสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความเชื่อถือ ศรัทธา และอยากเข้ามาร่วมเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

ข้อควรระวังและหลีกเลี่ยงในการเขียนข่าวมี 3 ประการ ประการแรกข้อมูลที่ถูกต้อง เรียกว่า Accuracy  
สามารถอ้างอิงได้ตลอดเวลา เช่น ชื่อ นามสกุล ยศ ตำแหน่ง ตัวเลข ข้อมูลสถิติ ต้องชัดเจน ประการที่สองคือ คำย่อ  
ต้องเป็นคำย่อที่ทุกคนรู้จักจะได้สื่อความหมายได้ถูกต้อง ประการที่สามคือ ศัพท์เฉพาะ ควรหลีกเลี่ยงการใช้  
ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก

---