

บทที่ 8
การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์
PRESS RELATIONS

การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์เป็นงานส่วนหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ เป็นการ
ทำงานติดต่อกันระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งคือ ฝ่ายสถาบันหรือองค์กร (Organization) และ
อีกฝ่ายหนึ่งคือ ฝ่ายหนังสือพิมพ์ (The Press) ซึ่งในที่นี้หมายรวมถึงฝ่ายข่าวของหนังสือพิมพ์
วิทยุและโทรทัศน์ ทั้งนี้เพราะลักษณะของการติดต่อไปเป็นแบบเดียวกัน วัตถุประสงค์ของงานก็
เพื่อที่จะใช้หนังสือพิมพ์เป็นสื่อในการเผยแพร่ข่าวสารไปสู่ประชาชน และเพื่อที่จะให้บรรลู่วัตถุประสงค์
ดังกล่าวนี้ ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะต้องได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากฝ่ายบรรณาธิการ
ทั้งการติดต่อแบบเข้าถึงตัว (Personal contacts) และการให้สัมภาษณ์ทั้งในกรณีที่จะจัดให้สัมภาษณ์
เป็นรายการปฐมทัศน์ก่อนเปิดงานหนึ่งงานใด (Press previews) และในกรณีที่จะจัดให้สัมภาษณ์แก่
หนังสือพิมพ์ในวาระที่มีข่าวสำคัญๆ (Press conference)

การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์มีลักษณะของการติดต่อแบบ 2 ทาง (Two-Way
Operation) กล่าวคือ ฝ่ายองค์กร (Organization) เป็นผู้ให้ข่าวและอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่
ฝ่ายหนังสือพิมพ์ (Press) ส่วนฝ่ายหนังสือพิมพ์ก็เป็นผู้เสนอข่าวสู่ประชาชน พร้อมกับให้ข้อคิด
เห็นหรืออาจจะวิจารณ์ข่าวดังกล่าวนั้น ซึ่งทำให้ผู้ให้ข่าวหรือฝ่ายองค์กรมีโอกาสได้ทราบข้อคิด
เห็นจากผู้อื่นบ้าง และจากความคิดเห็นของบุคคลภายนอกนี้อาจจะเป็นสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่องค์
การในการปรับปรุงดำเนินงานให้ดีขึ้นได้

หลักของการหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ ก็คือ การมีความสัมพันธ์ที่ดีกับฝ่ายหนังสือ
พิมพ์ ความสัมพันธ์นี้หมายถึงทั้งงานในหน้าที่และความสัมพันธ์ทั่วไป ซึ่งได้แก่การให้ความ
สะดวกและความร่วมมือในการให้ข่าว ตลอดจนจนถึงความรู้จักคุ้นเคยกันนอกเวลางานด้วย การ
ทำงาน ซึ่งมีการประสานงานกัน หรือมีความสัมพันธ์ในการทำงาน (Working Relations)
ระหว่างฝ่ายองค์กรและฝ่ายหนังสือพิมพ์ ซึ่งรวมทั้งบรรณาธิการ นักข่าว ผู้เขียนข่าว ช่างภาพ
และผู้อ่านข่าว และการมีความเข้าใจในความต้องการจำเป็นของฝ่ายบรรณาธิการ (Editorial needs)

เป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับการเผยแพร่ข่าวสารสู่ประชาชน เพราะจะทำให้ทราบว่าการให้ข่าวโดยวิธีใด แบบใด จึงจะรวดเร็วและเป็นที่น่าสนใจแก่สาธารณชนมากที่สุด การเผยแพร่ข่าวสารสู่ประชาชนนี้จะได้ผลมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพเพียงไรขึ้นอยู่กับวิธีการดำเนินงานของทั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์และฝ่ายหนังสือพิมพ์ และบุคคลในฝ่ายหนังสือพิมพ์นี้ นอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านแล้ว ยังต้องมีความเป็นอิสระในการทำงานด้วย

เนื่องจากการหนังสือพิมพ์สัมพันธ์เป็นงานส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์จึงควรที่จะได้ทราบถึงลักษณะการปฏิบัติงานและจุดมุ่งหมายของหนังสือพิมพ์บ้างสักเล็กน้อย

จุดมุ่งหมายเบื้องต้นของนักหนังสือพิมพ์ก็คือ

ก. หาความจริงเกี่ยวกับเรื่องราวที่เกิดขึ้น (To get the facts)

ข. เสนอข่าวโดยเร็วที่สุดเพื่อจะได้ถึงประชาชนได้เร็วกว่าหนังสือพิมพ์ฉบับอื่น หรือสถานีวิทยุและโทรทัศน์อื่นๆ ซึ่งหมายถึงว่าผู้สื่อข่าวจะต้องเป็นผู้ทำงานแข่งกับเวลาอยู่เสมอ และเมื่อถามคำถามหรือปัญหาใดก็ต้องการคำตอบที่รวดเร็วและชัดเจน

โดยปกติแล้วผู้สื่อข่าวจะมุ่งหาข่าวจากแหล่งที่มาของข่าว นอกจากจะมีเหตุเปลี่ยนแปลงเท่านั้น การปฏิเสธไม่ให้ข่าวหรือไม่เปิดเผยข่าวที่ไม่ดีขององค์การจะยิ่งทำให้เกิดความสนใจแก่ผู้สื่อข่าว และอาจจะพยายามหาข่าวจากที่อื่นซึ่งอาจจะทำให้ได้ข่าวที่ไม่ละเอียดพอ และทำให้ข่าวที่เสนอสู่ประชาชนออกไปอีกรูปหนึ่ง ซึ่งอาจจะไม่เป็นผลดีแก่องค์การนัก

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของบริษัท Tide Water Oil Company¹ ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการติดต่อกับฝ่ายสื่อมวลชน ดังนี้ :

1. ควรเปิดเผยและให้ข่าวอย่างตรงไปตรงมา
2. ควรพร้อมเสนอที่จะให้นักข่าวเข้าพบ
3. อย่าให้การเสนอข่าวเข้าไปปะปนกับการโฆษณาสินค้าหรือบริการขององค์การ

¹ H. Frazier Moore and Bertrand R. Canfield, **Public Relations**, seventh edition,

Richard D. Irwin, Inc., Illinois, 1977, pp. 150 – 151

4. ไม่แต่งเติมเรื่องราว
5. ไม่มีการลำเอียงให้ข่าวแตกต่างกันต่อผู้สื่อข่าวจากแต่ละแห่ง
6. ไม่ให้ข่าวที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดแก่ผู้สื่อข่าว ถ้าไม่ทราบข้อเท็จจริงก็ควรบอกว่าไม่ทราบ
7. ไม่รายงานข้อผิดพลาดเล็กๆ น้อยๆ หรือเรื่องจุกจิกของผู้สื่อข่าวแก่หัวหน้าของเขา ควรจะพูดกันเองให้เข้าใจ เพื่อจะไม่ทำลายความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
8. ควรคาดการณ์ถึงความสนใจของผู้สื่อข่าวล่วงหน้าและเตรียมเรื่องราวที่จะแถลงไว้ก่อน

จะเห็นว่าสิ่งสำคัญของการให้ข่าว คือ ต้องให้ความจริง (Fact) อย่างยุติธรรม (Fair) และเปิดเผย (Frank) ส่วนข่าวสารที่เราให้ไปนั้นจะได้รับการลงพิมพ์หรือไม่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของนักหนังสือพิมพ์ เราไม่ควรถามว่าเมื่อไหร่จะลงพิมพ์ให้ หรือเร่งรัดให้เขาลงพิมพ์เร็วๆ เพราะจะเป็นการเสียมารยาทและทำให้นักหนังสือพิมพ์ไม่พอใจ ทั้งนี้เพราะเขาชอบทำงานอย่างมีเสรีภาพ ไม่ชอบให้ใครเร่งรัด ทางที่ดีเวลาเราให้ข่าว อาจจะเป็นการให้ข่าวโดยการทำเอกสารข่าวแจก (New Releases) หรือบทความสารคดี (Features) หรือการแจกภาพถ่าย หรือการแจกแฟ้มคู่มือ (Press Kits) ควรจะเขียนข่าวให้ชัดเจน ใช้ถ้อยคำถูกต้อง มีใจความครบถ้วน บริบูรณ์เพื่อให้นักหนังสือพิมพ์จะได้ไม่ต้องแก้ไขใหม่ อันจะทำให้ล่าช้า ข่าวที่เสนอสู่ประชาชนจะไม่รวดเร็วดังต้องการ และหนังสือพิมพ์ฉบับที่มีทุนมาก มีกำลังคนมากเท่านั้นที่อาจจะเขียนข่าวเรียบเรียงใหม่ (Rewrite) ได้โดยไม่เสียเวลามากนัก ถ้าเป็นฉบับที่ไม่มีกำลังคนมากพอ อาจจะไม่มีความแก้ไขข่าวแจก ฯลฯ ซึ่งอาจจะต้องละเลยข่าวนั้นไป เพื่อลงข่าวอื่นที่สมบูรณ์และเรียบร้อยกว่า ฉะนั้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็วข่าวที่แจกไปควรจะเรียบเรียงให้เรียบร้อยก่อน

งานของการหนังสือพิมพ์สัมพันธ์

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ทั้งทางด้านนโยบาย และด้านบุคคล เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดในการดำเนินงานของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับว่าเป็นอย่างไร และบุคคลที่ทำงานในวงการหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นๆ มีอุปนิสัยใจคอเช่นไร เพื่อจะได้ทำงานติดต่อกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้านนโยบาย จะต้องศึกษาให้ทราบว่าหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีเป้าหมาย คือ ผู้อ่านระดับใด บางฉบับมุ่งรักษาคุณภาพของหนังสือมาก เรื่องที่ลงพิมพ์ส่วนมากก็เป็นเรื่องเรียบๆ หรือเรื่องวิชาการ เราเรียกหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ว่า Quality Newspaper คือ หนังสือพิมพ์ที่มุ่งด้านคุณภาพในประเทศไทย ได้แก่ หนังสือพิมพ์สยามรัฐ เป็นต้น ซึ่งผู้อ่านส่วนใหญ่ก็ได้แก่ผู้ที่สนใจทางวิชาการ ในต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกาก็มี New York Times เป็นต้น และผู้อ่านก็เป็นผู้มีการศึกษาเป็นส่วนใหญ่ โดยปกติหนังสือพิมพ์ประเภทนี้จะมีจำนวนจำหน่ายน้อยกว่าหนังสือพิมพ์ที่มุ่งด้านปริมาณ หรือ Quantity Newspaper เรื่องราวที่เสนอในหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ก็เป็นเรื่องสั้นๆ ขำๆ ทั่วๆ ไป ซึ่งผู้อ่านทุกระดับอ่านได้ จำนวนที่ขายจึงมากกว่า หนังสือพิมพ์ประเภทนี้ ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ เป็นต้น

นอกจากจะศึกษาให้ทราบถึงเรื่องปริมาณและคุณภาพแล้ว ยังควรจะศึกษาว่าฉบับใดบ้างที่มุ่งความสนใจทางด้านการเมือง ด้านเศรษฐกิจ หรือด้านกีฬา หรือฉบับใดที่มีความสนใจทั่วๆ ไป

ทั้งนี้เพื่อที่จะให้การให้ข่าวเป็นไปโดยถูกต้อง และตรงกับความต้องการของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ

ส่วนด้านบุคคล ก็ควรจะทราบถึงอุปนิสัยใจคอของผู้ที่ทำงานในหนังสือพิมพ์ที่จะต้องเกี่ยวข้องกับข่าว ควรทราบจนกระทั่งถึงรสนิยมในข่าวสารด้วย เพื่อจะได้ให้ข่าวที่เป็นที่พอใจแก่หนังสือพิมพ์ฉบับนั้นๆ

2. การให้ข่าวสารแก่หนังสือพิมพ์ คือ การอาศัยหนังสือพิมพ์เป็นสื่อในการเผยแพร่ข่าวสารขององค์การเกี่ยวกับนโยบาย การดำเนินงาน วัตถุประสงค์ และผลของการดำเนินงานเพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ และมีความสนใจ เข้าใจ และนิยมในกิจการของเรา

การให้ข่าวสารแก่หนังสือพิมพ์หรือการเผยแพร่ข่าว (Publicity) มี 2 ชนิดคือ

1) การเผยแพร่ข่าวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Spontaneous News) เป็นข่าวเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน เช่น การนัดหยุดงาน อุบัติเหตุต่างๆ ไฟไหม้ น้ำท่วม พายุ เป็นต้น สื่อมวลชนต่างๆ จะได้รับแจ้งเหตุการณ์แล้วจะจัดส่งนักข่าวและช่างภาพไปยังเหตุการณ์เหล่านี้

2) การเผยแพร่ข่าวเกี่ยวกับงานที่วางแผนไว้แล้ว (Planned News) ได้แก่ ข่าวเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงขององค์การที่เป็นที่สนใจของมวลชน เช่น การขยายโรงงาน หรือการเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้บริหารงาน การเปลี่ยนแปลงเรื่องการผลิต นโยบายการรับคนงาน การปลดคนงาน และการเปิดโรงงานใหม่ เป็นต้น

ในกรณีที่เป็นการเผยแพร่ข่าวปัจจุบันทันด่วน (Emergency Publicity) เป็นเรื่องสำคัญที่ควรมีการวางแผนล่วงหน้าว่า ถ้าเกิดมีเรื่องฉุกเฉินขึ้นควรทำอย่างไร จะติดต่อกับฝ่ายหนังสือพิมพ์อย่างไรจึงจะทันต่อเหตุการณ์ เพราะส่วนใหญ่เวลาที่มีเรื่องฉุกเฉินทุกฝ่ายต่างก็จะมีปัญหาเฉพาะหน้าที่จะต้องแก้ไข ทำให้ไม่มีเวลาดูแลหรือตอบคำถามของบุคคลภายนอก บ่อยครั้งที่นักหนังสือพิมพ์จะถูกปฏิเสธการให้ข่าว เพราะเจ้าหน้าที่และพนักงานขององค์การไม่มีเวลาให้เขา ทำให้เสียภาพพจน์ขององค์การได้ แต่โดยปกติแล้วพนักงานทั่วไปขององค์การก็ไม่อยู่ในฐานะที่จะตอบคำถามใดในฐานะตัวแทนขององค์การได้ จะต้องมีการแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าให้บุคคลใดหรือฝ่ายใดโดยเฉพาะเป็นผู้แทนให้ข่าวได้ ซึ่งอาจจะเป็นฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ ผู้จัดการโรงงาน หรือผู้อำนวยการแผนกประชาสัมพันธ์ซึ่งจะทำหน้าที่ตัวกลางระหว่างองค์การกับผู้สื่อข่าวก็ได้

ที่ควรจะมีการจัดหน้าที่ให้ข่าวแก่ผู้สื่อข่าวให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ ก็เพื่อจะได้ไม่มีการทำงานก้าวถ่างกันหรือซ้ำกัน และเพื่อจะให้เป็นที่มาของข่าวที่เชื่อถือได้แต่แหล่งเดียว เพราะถ้านักข่าวไม่ได้รับความสะดวกหรือถูกปฏิเสธ หรือปิดข่าว เขาก็จะเสนอข่าวไปในรูปที่เขาได้พบได้เห็นมา ซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง และอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การได้

สิ่งที่ควรปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

1. ผู้สื่อข่าวควรได้รับการแจ้งข่าวโดยทันที
2. ควรได้รับการต้อนรับและให้ข่าวโดยผู้มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. ควรได้รับข่าวอย่างชัดเจน ผู้ให้ข่าวไม่ควรใช้คำพูดที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจ

ผิดได้

4. ควรจัดสถานที่ให้แก่ผู้สื่อข่าวโดยเฉพาะ และควรจะไปใกล้เหตุการณ์มีอุปกรณ์ในการติดต่อ และให้ข่าวโดยพร้อม เช่น โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ หีองอัดและขยายภาพและเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ควรอยู่ที่นั่นด้วย เพื่อความสะดวกในการติดต่อของนักข่าว และควร

ให้หมายเลขโทรศัพท์หรือสถานที่อยู่แก่ผู้สื่อข่าว เพื่อการติดต่อในภายหลัง เพราะอาจมีปัญหาที่เขา
ยังต้องการทราบและหลังจากเหตุการณ์ผ่านไปแล้ว ทางองค์การควรจะมีหนังสือขอบคุณผู้สื่อข่าว
ต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ หรือวิทยุที่ให้ความร่วมมือในการเสนอข่าวด้วย

การให้ข่าวสารแก่หนังสือพิมพ์ ในแง่ของการหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ อาจทำได้ดังนี้

1. **การจัดทำเอกสารข่าว (News Releases) หรือข่าวแจก (Press Releases)** นี้
หัวข้อควรจะเป็นข้อความที่อ่านเข้าใจง่าย และควรเป็นข้อความสั้นๆ แต่จะต้องได้ใจความ
สมบูรณ์ โดยจะต้องให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไหร่ เพราะอะไร และที่ไหน (Who, What,
Why and Where) เพราะถ้าเนื้อเรื่องเกิดขาดหายไป ผู้อ่านที่ได้อ่านเฉพาะหัวข้อเรื่องก็อาจจะทราบ
ใจความสำคัญได้

เอกสารข่าวจะต้องเป็นข้อมูลที่แน่นอนและเป็นความจริง ควรเขียนบนกระดาษ
8 $\frac{1}{2}$ " \times 11" หัวกระดาษมีชื่อองค์การ ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ให้ข่าว เพื่อฝ่ายหนังสือ
พิมพ์จะได้สามารถติดต่อขอข่าวเพิ่มเติมได้ ควรเหลือที่ว่างขอบกระดาษไว้ให้มาก เพื่อเหลือเนื้อที่
ให้นักข่าวเพิ่มเติมเมื่อต้องการ และเขียนเพียงหน้าเดียว เขียนวันที่ออกข่าวไว้ด้านซ้ายมือของ
กระดาษแผ่นแรก และถ้าข่าวประกอบด้วยกระดาษหลายแผ่นก็เขียนเลขที่หน้าไว้บนหัวกระดาษ
ตรงกลางทุกแผ่น แต่หน้าควรเขียนให้หมดข้อความโดยไม่ต้องยกยอดไปหน้าอื่น

การแจกข่าวนี้นี้โดยปกติควรนำไปมอบให้แก่หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับโดยตรง ยิ่ง
ถ้ามอบให้แก่บรรณาธิการได้เองก็ยิ่งดี แต่ก็อาจจะฝากไว้ที่กรมประชาสัมพันธ์ไว้ทุกเข้าได้ ใน
กรณีที่จะแจกให้แก่หนังสือพิมพ์ในกรุงเทพฯ

2. **การจัดทำบทความสารคดี (Features)** สารคดีควรเขียนด้วยถ้อยคำที่อ่านเข้าใจ
ง่ายและสั้นๆ เพราะไม่ใช่วิชาการ และควรเขียนให้ดึงดูดใจคนทั่วไป การจัดทำบทความสาร
คดีนี้จะส่งไปให้แก่หนังสือพิมพ์นั้นๆ ไปหลายฉบับเหมือนเอกสารข่าว (News Releases) ไม่ได้
จะต้องส่งไปให้แก่หนังสือพิมพ์ฉบับใดฉบับหนึ่งโดยเฉพาะเท่านั้น ฉะนั้นการที่เราได้ศึกษาให้
ทราบถึงรายละเอียดด้านนโยบาย และด้านบุคคลของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจึงนำมาใช้ประโยชน์
ได้ เพราะทำให้ทราบถึงความสนใจของบรรณาธิการ แนวของหนังสือพิมพ์ว่านิยมลงพิมพ์เรื่อง
แนวใด นิยมมีภาพประกอบหรือเปล่า และเรื่องที่ลงเป็นเรื่องยาวเพียงไร ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะได้จัดทำ
บทความสารคดีของเราให้เหมาะกับหนังสือพิมพ์ฉบับที่เราต้องการนำลง

การเขียนบทความสารคดีควรเขียนเพียงหน้าเดียวและควรเหลือที่ว่างไว้ให้บรรณาธิการแก้ไขได้ด้วย

โดยทั่วไปแล้วการจัดทำบทความสารคดีจะมีจุดมุ่งหมาย 3 ประการ² คือ

- ก. เพื่อให้ความรู้ (to inform)
- ข. เพื่อให้ความเพลิดเพลิน (to entertain)
- ค. เพื่อโน้มน้าวชักจูงใจ (to persuade)

3. การจัดทำภาพข่าวแจก (News Photographs)

การเผยแพร่ด้วยวิธีการจัดทำภาพข่าวแจกแก่หนังสือพิมพ์นี้จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ชัดเจนขึ้น เพราะได้เห็นภาพด้วย นอกจากการอ่านแต่คำบรรยายเท่านั้น และภาพที่แจกไปนี้ควรเป็นภาพที่มีความชัดเจน ขนาดไม่เล็กกว่า Post Card ควรมีคำอธิบายประกอบภาพ (caption) ไว้อย่างละเอียดว่า เป็นรูปใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ โดยควรพิมพ์ไว้ในกระดาษต่างหากและติดไว้หลังหรือใต้ภาพ ไม่ควรเขียนข้อความไว้หลังภาพเพราะจะทำให้ภาพเสียเวลาถ่ายทำบล็อก

4. การจัดทำแฟ้มคู่มือสำหรับแจกให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press Kits)

ประกอบด้วยสำเนาของข่าวแจกหรือเอกสารข่าว รูปภาพเหตุการณ์ต่างๆ เรื่องราวเบื้องหลังข่าวซึ่งจัดทำโดยแผนกประชาสัมพันธ์ และแจกจ่ายให้แก่ผู้สื่อข่าวในกรณีพิเศษ เช่น เมื่อมีการเปิดโรงงานใหม่หรือมีการแนะนำสินค้าใหม่ เป็นต้น หรืออาจจะแจกให้เมื่อมีการประชุม นักข่าวก็ได้ ทั้งนี้ก็เพื่อจะให้นักข่าวใช้เป็นคู่มือในการหารายละเอียดข่าวเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้จากการสัมภาษณ์ เพื่อจะให้การเสนอข่าวสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

5. การจัดให้สัมภาษณ์ทางหนังสือพิมพ์ (Press Interview & Press Conference)

การสัมภาษณ์เป็นวิธีหนึ่งของการแสวงหาข่าวของผู้สื่อข่าว และก็เป็นวิธีหนึ่งของการเผยแพร่ข่าวสารขององค์การไปสู่ประชาชน โดยมีหนังสือพิมพ์เป็นสื่อการสัมภาษณ์มี 2 วิธี คือ

² อาจารย์สะอาด ดันศุภผล การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ โรงเรียนประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์สำนักนายกรัฐมนตรี กทม.

5.1) เมื่อนักข่าวหรือนักหนังสือพิมพ์ขอสัมภาษณ์ (Press Interview) อาจจะเป็นนักข่าวคนเดียวหรือหลายคนขอสัมภาษณ์บุคคลสำคัญในหน่วยงานเพื่อขอทราบรายละเอียดเรื่องหนึ่งเรื่องใดเพื่อจะเสนอให้ประชาชนทราบ ในการนี้ควรจะขอคำถามจากนักข่าวล่วงหน้าเพื่อจะได้เตรียมตอบให้ได้ความละเอียดพอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทั้ง 2 ฝ่ายด้วย กล่าวคือ ทางฝ่ายหน่วยงานก็จะได้เตรียมตัวไว้บ้าง และฝ่ายนักข่าวก็ได้ข่าวที่ละเอียด

5.2) การจัดให้สัมภาษณ์แก่หนังสือพิมพ์ (Press Conference) ในบางโอกาสทางองค์การก็จะจัดให้มีการประชุมนักข่าว จุดมุ่งหมายก็เพื่อจะให้มีการเผยแพร่ข่าวที่สำคัญขององค์การ เช่น การเสนอสินค้าใหม่ล่าสุด การใกล้เกลี้ยกระหม่อมพิพาทกับคนงาน การขยายโรงงานหรือความเสียหายจากอุบัติเหตุบางอย่าง เป็นต้น การจัดให้สัมภาษณ์แก่หนังสือพิมพ์นี้ควรจัดในกรณีที่มีข่าวสำคัญจริง และประธานขององค์การและเจ้าหน้าที่ระดับบริหารควรเข้าประชุม และควรพร้อมที่จะตอบคำถามจากผู้สื่อข่าวด้วย

ในการให้สัมภาษณ์นี้ฝ่ายองค์การอาจจัดเพิ่มคู่มือไว้แจกแก่ผู้สื่อข่าวก็ได้ เพื่อเขาจะได้มีรายละเอียดเพิ่มเติมจากการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

6. การจัดให้มีรายการปฐมทัศน์แก่หนังสือพิมพ์ (Press Previews)

เป็นการเชิญชวนให้นักข่าวมาพบปะกันก่อนจะมีการเปิดรายการหนึ่งรายการใดหรือเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะได้มีโอกาสได้เห็นเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงก่อนประชาชนทั่วไป จุดประสงค์ก็เพื่อที่จะให้นักหนังสือพิมพ์เป็นสื่อเผยแพร่ข่าวให้เป็นที่สนใจของประชาชน เช่น การแนะนำสินค้าที่ผลิตใหม่ๆ สุดลาด หรือการขยายโรงงาน ฯลฯ ในการประชุมนี้จะมีเจ้าหน้าที่ขององค์การคอยให้การต้อนรับและตอบคำถามของผู้สื่อข่าว มีการแจกข่าว รูปภาพและรายละเอียดเกี่ยวกับงานด้วย

7. การจัดให้มีการรับประทานอาหารร่วมกันกับผู้สื่อข่าว (Press

Management Luncheons)

เป็นการร่วมมือรับประทานอาหารกลางวันระหว่างผู้สื่อข่าว และฝ่ายจัดการขององค์การเพื่อพบปะและคุยกับเรื่องธุรกิจการงาน อาจจัดขึ้นก่อนการประชุมประจำปี นักเขียนฝ่ายธุรกิจการเงิน บรรณาธิการ ผู้พิมพ์ และนักข่าวท้องถิ่น จะได้รับการเชิญให้เข้าร่วมฟังการแถลงฐานะการเงินขององค์การ เจ้าหน้าที่ขององค์การจะแถลงหลังจากร่วมรับประทานอาหารกลางวัน และจะเปิดโอกาสให้ฝ่ายนักข่าวถามข้อสงสัยได้ อาจจัดให้มีการฉายภาพยนตร์แสดงการ

ดำเนินงานของกิจการด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สื่อข่าวเสนอข่าวขององค์กรให้เป็นที่น่าประทับใจ

8. การจัดพาดักหนังสือพิมพ์ชมกิจการ (Press Visits)

เป็นการให้ข่าวสารแก่นักหนังสือพิมพ์อีกวิธีหนึ่ง โดยมุ่งที่จะให้นักหนังสือพิมพ์ได้เห็นข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานขององค์กร เพื่อจะได้เสนอข่าวสารหรือเรื่องราวที่ได้อ่านให้ประชาชนทราบ

การจัดพาดักหนังสือพิมพ์ชมกิจการนี้มีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญๆ ดังนี้

8.1) ควรส่งบัตรเชิญล่วงหน้า อาจจะเป็นการเชิญรายบุคคล เช่น เชิญบรรณาธิการ หรืออาจจะเชิญเป็นกลุ่มก็ได้ และถ้าเป็นเหตุการณ์สำคัญๆ ควรเชิญหนังสือพิมพ์ทุกฉบับให้ทั่วถึง

8.2) ควรบอกกำหนดการให้ละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่

8.3) ควรมีเจ้าหน้าที่จูงนำชมพร้อมกับให้คำอธิบายด้วย เจ้าหน้าที่ควรติดชื่อไว้ที่เสื้อให้อ่านเห็นชัดเจน

8.4) ตลอดเวลาที่มีการชมกิจการ ควรจัดแบ่งกลุ่มนักหนังสือพิมพ์เป็นกลุ่มย่อยๆ อาจแบ่งตามความสนใจ หรือแบ่งตามประเภทของหนังสือพิมพ์ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ไม่แออัดเกินไป และเพื่อความสะดวกในการนำชมและให้คำอธิบายด้วย

8.5) ควรจัดทำเอกสารเผยแพร่กิจการไว้แจกด้วย

8.6) อาจจัดทำของที่ระลึกเล็กๆ น้อยๆ ไว้แจกแก่นักหนังสือพิมพ์ที่ไปชมกิจการ

8.7) ควรติดตามอำนวยความสะดวกภายหลังจากการชมกิจการแล้ว เช่น ให้รายละเอียดต่างๆ ตามคำขอ

การจัดพาดักหนังสือพิมพ์ชมกิจการนี้เป็นวิธีเผยแพร่ข่าวสารที่จะได้ผลเป็นอย่างดี ถ้ามีการเตรียมงานดีพอ และที่สำคัญคือจะต้องให้นักหนังสือพิมพ์เหล่านี้ได้รับข่าวสารที่เป็นประโยชน์จริงๆ เพื่อที่จะได้คุ้มกับเวลาที่เสียไป และเพื่อเขาจะได้ไม่รู้สึกเบื่อหน่ายตลอดเวลาที่เข้าชมกิจการด้วย

3. การอำนวยความสะดวกแก่นักข่าวที่มาติดต่อ ในต่างประเทศ เช่น อังกฤษ หรืออเมริกา เรื่องอำนวยความสะดวกแก่นักข่าวเป็นเรื่องสำคัญมาก บางสถาบันจึงมีหน่วยบริการแก่นักหนังสือพิมพ์ที่เรียกว่า Press Enquiries ไว้โดยเฉพาะ เพื่อคอยตอบคำถามแก่นักหนังสือพิมพ์ และมักจะมีบริการตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้ได้ข่าวที่ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

4. การผูกสัมพันธ์กับนักหนังสือพิมพ์ เพื่อให้มีความคุ้นเคยกันเป็นสิ่งจำเป็นมาก สำหรับของงานหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ ทางองค์การอาจจะจัดให้มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน หรือมีงานสังสรรค์กับบรรดานักข่าวบ้างเป็นครั้งเป็นคราว เพื่อให้มีความสนิทสนมกันเป็นส่วนตัวเพื่อประโยชน์ในการทำงานติดต่อกัน

5. ต้องตัดข่าว บทวิจารณ์และสารคดีที่ลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ต่างๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการติดตามผลงานของการหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ว่า ได้ประโยชน์เพียงไรหรือไม่ เรื่องที่แจกไปหรือสารคดีที่ส่งไปได้รับการลงพิมพ์บ้างหรือเปล่า ถ้าไม่ได้รับการลงพิมพ์เลยจะได้สำรวจการปฏิบัติงานว่าทำอะไรผิดพลาด เพื่อจะได้แก้ไขต่อไป การตัดข่าวและบทวิจารณ์นี้เรียกว่า Press Cutting ปกติแล้วเขาจะตัดจากหนังสือพิมพ์แล้วทากาวปิดลงบนกระดาษให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเก็บเข้าแฟ้มได้ จุดมุ่งหมายของการตัดข่าวที่สำคัญ คือ

ก. คอยติดตามวัดผลงานการเผยแพร่ข่าวว่าได้รับการลงพิมพ์บ้างหรือไม่

ข. คอยตรวจดูว่าหนังสือพิมพ์ฉบับไหนลงข่าวเกี่ยวกับกิจการอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้ทราบความคิดเห็นของเขามีส่อกิจการบ้าง

ค. คอยตรวจดูข่าวที่อาจเป็นความเข้าใจผิดอันอาจจะนำความเสียหายแก่กิจการได้

ทั้งนี้ถ้าเป็นเรื่องสำคัญๆ ควรนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไขและชี้แจงให้บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ฉบับนั้นๆ ทราบเพื่อแก้ไขต่อไป