

บทที่ 8

การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ PRESS RELATIONS

การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์เป็นงานส่วนหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ เป็นการทำงาน
ติดต่อกันระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย ฝ่ายหนึ่งคือ ฝ่ายสถาบันหรือองค์การ (Organization)
และอีกฝ่ายหนึ่งคือ ฝ่ายหนังสือพิมพ์ (The Press) ซึ่งในที่นี้หมายรวมถึงฝ่ายข่าวของหนังสือ
พิมพ์วิทยุและโทรทัศน์ ทั้งนี้เพราะลักษณะของการติดต่อไปเป็นแบบเดียวกัน วัตถุประสงค์
ของงานก็เพื่อที่จะให้หนังสือพิมพ์เป็นสื่อในการ เผยแพร่ข่าวสารไปสู่ประชาชน และเพื่อที่จะให้
บรรดาศักดิ์ประสงค์ดังกล่าวนี้ ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะต้องได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากฝ่าย
บรรณาธิการ ทั้งการติดต่อแบบเข้าถึงตัว (Personal contacts) และการให้สัมภาษณ์
ทั้งในกรณีที่จัดให้สัมภาษณ์เป็นรายการปฐมทัศน์ก่อนเปิดงานหนึ่งงานใด (Press previews)
และในกรณีที่จัดให้สัมภาษณ์แก่หนังสือพิมพ์ในวาระที่มีข่าวสำคัญ ๆ (Press conference)

การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์มีลักษณะของการติดต่อแบบ 2 ทาง (Two-Way Operation)
กล่าวคือ ฝ่ายองค์การ (Organization) เป็นผู้ให้ข่าวและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
แก่ฝ่ายหนังสือพิมพ์ (Press) ส่วนฝ่ายหนังสือพิมพ์ก็เป็นผู้เสนอข่าวสู่ประชาชน พร้อมกับให้
ข้อคิดเห็นหรืออาจจะวิจารณ์ข่าวดังกล่าวนั้น ซึ่งทำให้ผู้ให้ข่าวหรือฝ่ายองค์การมีโอกาสได้ทราบ
ข้อคิดเห็นจากผู้สื่อข่าว และจากความคิดเห็นของบุคคลภายนอกนี้อาจจะเป็นสิ่งที่เป็นประโยชน์
แก่องค์การในการปรับปรุงดำเนินงานให้ดีขึ้นได้

หลักของการหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ ก็คือ การมีความสัมพันธ์ที่ดีกับฝ่ายหนังสือพิมพ์
ความสัมพันธ์นี้หมายถึงทั้งงานในหน้าที่และความสัมพันธ์ทั่วไป ซึ่งได้แก่การให้ความสะดวกและ
ความร่วมมือในการให้ข่าว ตลอดจนจนถึงความรู้จักคุ้นเคยกันนอกเวลางานด้วย การทำงาน
ซึ่งมีการประสานงานกัน หรือมีความสัมพันธ์ในการทำงาน (Working Relations)

ระหว่างฝ่ายองค์กรและฝ่ายหนังสือพิมพ์ ซึ่งรวมทั้งบรรณาธิการ นักข่าว ผู้เขียนข่าว ข่างภาพและผู้อ่านข่าว และการมีความเข้าใจในความต้องการจำเป็นของฝ่ายบรรณาธิการ (Editorial needs) เป็นสิ่งสำคัญมากสำหรับการเผยแพร่ข่าวสารสู่ประชาชน เพราะจะทำให้ทราบว่าการให้ข่าวโดยวิธีใด แบบไหน จึงจะรวดเร็วและเป็นที่น่าสนใจแก่สาธารณชนมากที่สุด การเผยแพร่ข่าวสารสู่ประชาชนนี้จะไต่ผลมากน้อยแค่ไหน มีประสิทธิภาพเพียงไร ย่อมขึ้นอยู่กับ การดำเนินงานของทั้งฝ่ายประชาสัมพันธ์และฝ่ายหนังสือพิมพ์ และบุคคลในฝ่ายหนังสือพิมพ์นั้น นอกจากจะต้องมีความรู้ ความสามารถเฉพาะด้านแล้ว ยังต้องมีความเป็นอิสระในการทำงานด้วย

เนื่องจากกาหนังสือพิมพ์สัมพันธ์เป็นงานส่วนที่สำคัญที่สุดส่วนหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์จึงควรที่จะไต่ทราบถึงลักษณะการปฏิบัติงานและจุดมุ่งหมายของหนังสือพิมพ์บางสัก เล็กน้อย

จุดมุ่งหมายเบื้องต้นของนักหนังสือพิมพ์ก็คือ

- ก. หากความจริงเกี่ยวกับเรื่องราวที่เกิดขึ้น (To get the facts)
- ข. เสนอข่าวโดยเร็วที่สุดเพื่อจะได้ถึงประชาชนได้เร็วกว่าหนังสือพิมพ์อื่นหรือสถานีวิทยุและโทรทัศน์อื่น ๆ ซึ่งหมายถึงว่าผู้สื่อข่าวจะต้องเป็นผู้ที่ทำงานแข่งกับเวลาอยู่เสมอ และเมื่อถามคำถามหรือปัญหาใดมากก็ต้องการคำตอบที่เร็วและชัดเจน

โดยปกติแล้วผู้สื่อข่าวจะมุ่งหา ข่าวจากแหล่งที่มาของข่าว นอกจากจะมีเหตุเปลี่ยนแปลงเท่านั้น การปฏิเสธไม่ให้ข่าวหรือไม่เปิดเผยข่าวที่ไม่ดีขององค์กรจะยิ่งทำให้เกิดความสนใจแก่ผู้สื่อข่าว และอาจจะพยายามหาข่าวจากที่อื่นซึ่งอาจจะทำให้ได้ข่าวที่ไม่ละเอียดพอ และทำให้ข่าวที่เสนอสู่ประชาชนออกไปอีกรูปหนึ่ง ซึ่งอาจจะไม่เป็นผลดีแก่องค์การนัก

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของบริษัท Tide Water Oil Company¹ ใ้ให้ข้อแนะนำ

¹ H. Frazier Moore and Bertrand R. Canfield, Public Relations, seventh edition, Richard D. Irwin, Inc., Illinois, 1977, pp 150-151

เกี่ยวกับการติดต่อกับฝ่ายสื่อมวลชน ดังนี้ :

1. ควรเปิดเผยและให้ข่าวอย่างตรงไปตรงมา
2. ควรพร้อมเสมอที่จะให้นักข่าวเข้าพบ
3. อย่าให้การเสนอข่าวเข้าไปปะปนกับการโฆษณาสินค้าหรือบริการขององค์กร
4. ไม่แต่งเติมเรื่องราว
5. ไม่มีการลำเอียงให้ข่าวแตกต่างกันต่อผู้สื่อข่าวจากแต่ละแห่ง
6. ไม่ให้ข่าวที่อาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดแก่ผู้สื่อข่าว ถ้าไม่ทราบข้อเท็จจริง

ก็ควรบอกว่าไม่ทราบ

7. ไม่รายงานข้อผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ หรือเรื่องจริงของผู้สื่อข่าวแก่หัวหน้าของเขา ควรจะทุกคนเองให้เข้าใจ เพื่อจะไม่ทำลายความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

8. ควรคาดการณ์ถึงความสนใจของผู้สื่อข่าวล่วงหน้าและเตรียมเรื่องราวที่จะแถลงไว้ก่อน

จะเห็นว่าสิ่งสำคัญของการให้ข่าว คือ ต้องให้ความจริง (Fact) อย่างยุติธรรม (Fair) และเปิดเผย (Frank) ส่วนข่าวสารที่เราให้ไปนั้นจะได้รับการลงพิมพ์หรือไม่ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของนักหนังสือพิมพ์ เราไม่ควรถามว่าเมื่อไรจะลงพิมพ์ให้ หรือเร่งรัดให้เขาลงพิมพ์เร็ว ๆ เพราะจะเป็นการเสียมารยาทด้วยและทำให้นักหนังสือพิมพ์ไม่พอใจด้วย ทั้งนี้เพราะเขาชอบทำงานอย่างมีเสรีภาพ ไม่ชอบให้ใครเร่งรัด ทางที่ดีเวลาเราให้ข่าว อาจจะเป็นการให้ข่าวโดยการทำเอกสารข่าวแจก (New Releases) หรือบทความสารคดี (Features) หรือการแจกภาพถ่าย หรือการแจกแฟ้มคู่มือ (Press Kits) ควรจะเขียนข่าวให้ชัดเจน ใช้ถ้อยคำถูกต้อง มีใจความครบถ้วนบริบูรณ์เพื่อให้นักหนังสือพิมพ์จะได้ไม่ต้องแก้ไขใหม่ อันจะทำให้ล่าช้า ข่าวที่เสนอสู่ประชาชนจะไม่รวดเร็วดังต้องการ และหนังสือพิมพ์ฉบับที่มีทุนรอนมากมีกำลังคนเยอะเท่านั้นที่อาจจะเขียนข่าวเรียบเรียงใหม่ (Rewrite)

ได้โดยไม่เสียเวลามากนัก ถ้าเป็นฉบับที่ไม่มีกำลังคนมากพอ อาจจะไม่เป็นเวลาแก่ใจชาวแจก
ทลา ซึ่งอาจจะต้องละเลยข่าวนั้นไป เพื่อลงข่าวอื่นที่สมบูรณ์และเรียบร้อยกว่า ฉะนั้น
เพื่อความสะดวกและรวดเร็วข่าวที่แจกไปควรจะมีเรียบเรียงให้เรียบร้อยก่อน

งานของการหนังสือพิมพ์สัมพันธ์

1. ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ทั้งทางก้านนโยบาย และก้าน
บุคคล เพื่อจะให้ทราบถึงรายละเอียดในการดำเนินงานของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับว่าเป็นอย่าง
ไร และบุคคลที่ทำงานในวงการหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ มีอุปนิสัยใจคอเช่นไร เพื่อจะได้ทำงาน
ติดต่อกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ก้านนโยบาย จะต้องศึกษาให้ทราบว่าหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับมีเป้าหมาย
คือ ผู้อ่านระดับใด บางฉบับมุ่งรักษาคุณภาพของหนังสือมาก เรื่องที่ลงพิมพ์ส่วนมากก็เป็นเรื่อง
เรียบ ๆ หรือเรื่องวิชาการ เราเรียกหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ว่า Quality Newspaper
คือ หนังสือพิมพ์ที่มีคุณภาพ ในประเทศไทยก็ได้แก่ หนังสือพิมพ์สยามรัฐ เป็นต้น ซึ่งผู้อ่าน
ส่วนใหญ่ก็ได้แก่ผู้ที่สนใจทางวิชาการ ในต่างประเทศเช่น สหรัฐอเมริกาก็มี New York
Times เป็นต้น และผู้อ่านก็เป็นผู้มีการศึกษาเป็นส่วนใหญ่ โดยปกติหนังสือพิมพ์ประเภท
นี้จะมีจำนวนจำหน่ายน้อยกว่าหนังสือพิมพ์ที่มุ่งค้าปริมาณ หรือ Quantity Newspaper
เรื่องราวที่เสนอในหนังสือพิมพ์ประเภทนี้ก็เป็นเรื่องสั้น ๆ ข่าวทั่ว ๆ ไป ซึ่งผู้อ่านทุกระดับอ่าน
ได้จำนวนที่ขายจึงมากกว่า หนังสือพิมพ์ประเภทนี้ได้แก่ไทยรัฐ เกล็นิวส์ เป็นต้น

นอกจากจะศึกษาให้ทราบถึงเรื่องปริมาณและคุณภาพแล้วยังควรจะศึกษาว่าฉบับ
ใดบ้างที่มีเส้นทางค้าการเมือง ก้านเศรษฐกิจ หรือก้านกีฬา หรือฉบับใดที่มีความสนใจ
ทั่ว ๆ ไป

ทั้งนี้เพื่อที่จะให้การให้ข่าวเป็นไปโดยถูกต้อง และตรงกับความต้องการของ
หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับ

ส่วนท่านบุคคล ก็ควรจะทราบถึงอุปนิสัยใจคอของผู้ที่ทำงานในหนังสือพิมพ์ที่จะต้องเกี่ยวข้องกับควย ควรทราบจนกระทั่งถึงรสนิยมในข่าวสารควย เพื่อจะได้ให้ข่าวที่เป็นที่พอใจแก่หนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ

2. การให้ข่าวสารแก่หนังสือพิมพ์ คือการอาศัยหนังสือพิมพ์เป็นสื่อในการเผยแพร่ข่าวสารขององค์การเกี่ยวกับนโยบาย การดำเนินงาน วัตถุประสงค์ และผลของการดำเนินงานเพื่อให้ประชาชนทั่วไปทราบ และมีความสนใจ เข้าใจ และนิยมในกิจการของเรา

การให้ข่าวสารแก่หนังสือพิมพ์หรือการเผยแพร่ข่าว (Publicity) มี 2 ชนิดคือ

1) การเผยแพร่ข่าวเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (Spontaneous News) เป็นข่าวเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน เช่น การนัดหยุดงาน อุบัติเหตุต่าง ๆ ไฟไหม้ น้ำท่วม พายุ เป็นต้น สื่อมวลชนต่าง ๆ จะได้รับแจ้งเหตุการณ์แล้วจะจัดส่งนักข่าวและช่างภาพไปยังเหตุการณ์เหล่านี้

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

ในกรณีที่เป็นการเผยแพร่ข่าวปัจจุบันทันด่วน (Emergency Publicity) เป็นเรื่องสำคัญที่ควรมีการวางแผนล่วงหน้าว่า ถ้าเกิดมีเรื่องฉุกเฉินขึ้นควรทำอย่างไร จะติดต่อกับฝ่ายหนังสือพิมพ์อย่างไรจึงจะทันต่อเหตุการณ์ เพราะส่วนใหญ่เวลาที่มีเรื่องฉุกเฉินทุกฝ่ายต่างก็จะมีปัญหาเฉพาะหน้าที่จะต้องแก้ไข ทำให้ไม่มีเวลาต้อนรับหรือตอบคำถามของบุคคลภายนอก บ่อยครั้งที่นักหนังสือพิมพ์จะถูกปฏิเสธการให้ข่าว เพราะเจ้าหน้าที่และพนักงานขององค์การไม่มีเวลาให้เขา ทำให้เสียภาพพจน์ขององค์การได้ แต่โดยปกติแล้วพนักงาน

ทั่วไปขององค์การก็ไม่อยู่ในฐานะที่จะตอบคำถามใดในฐานะตัวแทนขององค์การได้ จะต้องมีการแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าว่าให้บุคคลใดหรือฝ่ายใดโดยเฉพาะเป็นให้ข่าวได้ ซึ่งอาจจะเป็นฝ่ายจัดการ ผู้จัดการ ผู้จัดการโรงงาน หรือผู้อำนวยการแผนกประชาสัมพันธ์ซึ่งจะทำหน้าที่ตัวกลางระหว่างองค์การกับผู้สื่อข่าวก็ได้

ที่ควรจะมีการจัดหน้าที่ให้ข่าวแก่ผู้สื่อข่าวให้แก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ ก็เพื่อจะได้ไม่มีการทำงานซ้ำกันหรือซ้ำกัน และเพื่อจะให้เป็นที่มาของข่าวที่เชื่อถือได้แต่แหล่งเดียว เพราะถ้านักข่าวไม่ได้รับความสะดวกหรือถูกปฏิเสธ หรือมีข่าว เขาก็จะเสนอข่าวไปในรูปที่เขาได้พบได้เห็นมา ซึ่งอาจจะไม่ถูกต้อง และอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การได้

สิ่งที่ควรปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

1. ผู้สื่อข่าวควรได้รับการแจ้งข่าวโดยทันที
2. ควรได้รับการต้อนรับและให้ข่าวโดยผู้มีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. ควรได้รับข่าวอย่างซัดแจ้ง ผู้ให้ข่าวไม่ควรใช้คำพูดที่จะก่อให้เกิดความ

เข้าใจผิดได้

4. ควรจัดสถานที่ให้แก่ผู้สื่อข่าวโดยเฉพาะ และควรจะมีใกล้เหตุการณ์มีอุปกรณ์ในการติดต่อกับ และให้ข่าวโดยพร้อม เช่น โทรศัทพ์ พิมพ์ดีด หอพัก และขยายภาพ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ควรอยู่ที่นั่นด้วย เพื่อความสะดวกในการติดต่อกับนักข่าว และควรให้หมายเลขโทรศัทพ์หรือสถานที่อยู่แก่ผู้สื่อข่าว เพื่อการติดต่อกับในภายหลัง เพราะอาจมีปัญหาก็เขายังต้องการทราบและหลังจากเหตุการณ์ผ่านไปแล้ว ทางองค์การควรมีหนังสือขอบคุณผู้สื่อข่าวต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ หรือวิทยุที่ใช้ความร่วมมือในการเสนอข่าวด้วย

การให้ข่าวสารแก่หนังสือพิมพ์ ในแง่ของการหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ อาจทำได้ดังนี้

ก็

1. การจัดทำเอกสารข่าว (News Releases) หรือข่าวแจก (Press Releases) นี้ หัวข่าวควรจะเป็นข้อความที่อ่านเข้าใจง่าย และควรเป็นข้อความสั้น ๆ แต่จะต้องได้ใจความสมบูรณ์ โดยจะต้องให้ทราบว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไหร่ เพราะอะไร และที่ไหน (Who, What, When, Why and Where) เพราะถ้าเนื้อเรื่องเบกซาคหายไป ผู้อ่านที่ได้อ่านเฉพาะหัวข้อเรื่องก็อาจทราบใจความสำคัญได้

เอกสารข่าวจะต้องเป็นข่าวที่แน่นอนและเป็นความจริง ควรเขียนบนกระดาษ 8 1/2" x 11" หัวข่าวนั้นต้องมีชื่อองค์กร ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ให้ข่าว เพื่อฝ่ายหนังสือพิมพ์จะได้สามารถติดต่อขอข่าวเพิ่มเติมได้ ควรเหลือที่ว่างขอบกระดาษไว้ให้มาก เพื่อเหลือเนื้อที่ให้นักข่าวเพิ่มเติมเมื่อต้องการ และเขียนเพียงหน้าเดียว เขียนวันที่ ออกข่าวไว้ด้านซ้ายมือของกระดาษแผ่นแรก และถ้าข่าวประกอบด้วยกระดาษหลายแผ่นก็เขียนเลขที่หน้าไว้หน้าหัวกระดาษตรงกลางทุกแผ่น แต่ละหน้าควรเขียนให้พบชักร้อยโดยใบต้องยกออกไปหน้าอื่น

การแจกข่าวนี้โดยปกติควรนำไปมอบให้แก่หนังสือพิมพ์แต่ละฉบับโดยตรง ซึ่งถ้ามอบให้แก่บรรณาธิการก็เองก็ยิ่งดี แต่ถ้าจะฝากไว้ที่กรมประชาสัมพันธ์ไว้ทุกเข้าก็ได้ ในกรณีที่แจกให้แก่หนังสือพิมพ์ในกรุงเทพฯ

2. การจัดทำบทความสารคดี (Features) สารคดีควรเขียนด้วยถ้อยคำที่อ่านเข้าใจง่ายและสั้น ๆ เพราะไม่ใช่วิชาการ และควรเขียนให้ดึงดูดใจคนทั่วไป การจัดทำบทความสารคดีนี้จะส่งไปให้แก่หนังสือพิมพ์ทั่ว ๆ ไปหลายฉบับเหมือนเอกสารข่าว (News Releases) ไม่ได้ จะต้องส่งไปให้แก่หนังสือพิมพ์ฉบับใดฉบับหนึ่งโดยเฉพาะเท่านั้น ฉะนั้นการที่เราได้ศึกษาให้ทราบถึงรายละเอียดคนโยบาย และกำมุกคลของหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจึงนำมาใช้ประโยชน์ได้ เพราะทำให้ทราบถึงความสนใจของบรรณาธิการ แนวของ

หนังสือพิมพ์ว่านิยมลงพิมพ์เรื่องแนวใด นิยมมีภาพประกอบหรือเปล่า และเรื่องต้องเป็นเรื่องยาวเพียงไร ทั้งนี้เพื่อที่จะได้จัดทำบทความของเราให้เหมาะกับหนังสือพิมพ์ฉบับที่เราต้องการนำลง

การเขียนบทความสารคดีควรเขียนเพียงหน้าเดียวและควรเหลือที่ว่างไว้ให้บรรณาธิการแก้ไขได้ควย

โดยทั่วไปแล้วการจัดทำบทความสารคดีจะมีจุดมุ่งหมาย 3 ประการ² คือ

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

3. การจัดทำภาพถ่ายแจก (News Photographs)

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

4. การจัดทำแฟ้มคู่มือสำหรับแจกให้แก่หนังสือพิมพ์ (Press Kits)

ประกอบด้วยสำเนาของข่าวแจกหรือเอกสารข่าว รูปภาพเหตุการณ์ต่าง ๆ เรื่องราวเบื้องหลังข่าวซึ่งจัดทำโดยแผนกประชาสัมพันธ์ และแจกจ่ายให้แก่ผู้สื่อข่าวในกรณีพิเศษ เช่น เมื่อมีการเปิดโรงงานใหม่หรือมีการแนะนำสินค้าใหม่ เป็นต้น หรืออาจจะแจกให้เมื่อมีการประชุมนักข่าวก็ได้ ทั้งนี้เพื่อจะให้นักข่าวใช้เป็นคู่มือในการทราวยละเอียดข่าวเพิ่มเติม

² อาจารย์สะอาด ต้นสกุล การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ โรงเรียนประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักข่าวสำนักนายกรัฐมนตรี กทม.

นอกเหนือจากที่ได้จากการสัมภาษณ์ เพื่อให้การเสนอข่าวสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

5. การจัดให้สัมภาษณ์ทางหนังสือพิมพ์ (Press Interview & Press Conference)

การสัมภาษณ์เป็นวิธีหนึ่งของการแสวงหาข่าวของผู้สื่อข่าว และดีเป็นวิธีหนึ่งของการเผยแพร่ข่าวสารขององค์การไปสู่ประชาชนโดยมีหนังสือพิมพ์เป็นสื่อ

การสัมภาษณ์มี 2 วิธี คือ

5.1) เมื่อนักข่าวหรือนักหนังสือพิมพ์ขอสัมภาษณ์ (Press Interview)

อาจจะเป็นนักข่าวคนเดียวหรือหลายคนขอสัมภาษณ์บุคคลสำคัญในหน่วยงานเพื่อขอทราบรายละเอียดเรื่องหนึ่งเรื่องใดเพื่อจะเสนอให้ประชาชนทราบ ในการนี้ควรจะขอหัวข้อคำถามจากนักข่าวล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมตอบให้ได้รับความละเอียดพอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทั้ง 2 ฝ่ายด้วย กล่าวคือ ทางฝ่ายหน่วยงานก็ได้เตรียมตัวไว้บ้าง และฝ่ายนักข่าวก็ได้ข่าวที่ละเอียด

5.2) การจัดให้สัมภาษณ์แก่หนังสือพิมพ์ (Press Conference)

ในบางโอกาสทางองค์การก็จะจัดให้มีการประชุมนักข่าว จุดมุ่งหมายก็เพื่อให้มีการเผยแพร่ข่าวที่สำคัญขององค์การ เช่น การเสนอสินค้าใหม่สู่ตลาด การใกล้เคียงกรณีพิพาทกับคนงาน การขยายโรงงาน หรือความเสียหายจากอุบัติเหตุบางอย่าง เป็นต้น การจัดให้สัมภาษณ์แก่หนังสือพิมพ์นี้ควรจัดในกรณีที่มีข่าวสำคัญจริง และประธานขององค์การและเจ้าหน้าที่ระดับบริหารควรเข้าประชุม และควรพร้อมที่จะตอบคำถามจากผู้สื่อข่าวด้วย

ในการให้สัมภาษณ์นี้ฝ่ายองค์การอาจจัดแฟ้มคู่มือไว้แจกแก่ผู้สื่อข่าวก็ได้ เพื่อจะได้มีรายละเอียดเพิ่มเติมจากการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

6. การจัดให้มีรายการปฐมทัศน์แก่หนังสือพิมพ์ (Press Previews)

เป็นการเชิญชวนให้นักข่าวมาพบปะกันก่อนจะมีการเปิดรายการหนึ่งรายการ

ใทหรือเหตุการณ์อย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจะได้มีโอกาสได้เห็นเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงก่อน
ประชาชนทั่วไป จุดประสงค์เพื่อที่จะให้หนังสือพิมพ์เป็นสื่อเผยแพร่ข่าวให้เป็นที่น่าสนใจของ
ประชาชน เช่นการแนะนำสินค้าที่ผลิตใหม่ ๆ สู้ตลาด หรือการขยายโรงงาน ฯลฯ ใน
การประชุมนี้จะมีเจ้าหน้าที่ขององค์การคอยให้การต้อนรับและตอบคำถามของผู้สื่อข่าว มีการ
แจกข่าว รูปภาพและรายละเอียดเกี่ยวกับงานด้วย

7. การจัดให้มีการรับประทานอาหารร่วมกันกับผู้สื่อข่าว (Press
Management Luncheons)

เป็นการร่วมกันรับประทานอาหารกลางวันระหว่างผู้สื่อข่าว และฝ่ายจัดการ
ขององค์การเพื่อพบปะและคุยกันเรื่องธุรกิจการงาน อาจจัดขึ้นก่อนการประชุมประจำปี นัก
เขียนฝ่ายธุรกิจการเงิน บรรณาธิการ ผู้พิมพ์ และนักข่าวท้องถิ่น จะได้รับการเชิญให้เข้าร่วม
ฟังการแถลงฐานะการเงินขององค์การ เจ้าหน้าที่ขององค์การจะแถลงหลังจากรับประทานอาหาร
กลางวัน และจะเปิดโอกาสให้ฝ่ายนักข่าวถามข้อสงสัยได้ อาจจัดให้มีการฉายภาพยนตร์
แสดงการดำเนินงานของกิจการด้วยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สื่อข่าวเสนอข่าวขององค์การให้เป็น
ที่ทราบกันทั่วไป

8. การจัดพานักหนังสือพิมพ์ชมกิจการ (Press Visits)

เป็นการให้ข่าวสารแก่นักหนังสือพิมพ์อีกวิธีหนึ่ง โดยมุ่งที่จะให้นักหนังสือ
พิมพ์ได้เห็นข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานขององค์การ เพื่อจะได้เสนอข่าวสารหรือเรื่องราวที่ได้
เห็นให้ประชาชนทราบ

การจัดพานักหนังสือพิมพ์ชมกิจการนี้มีวิธีการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญ ๆ ดังนี้

8.1) ควรส่งบัตรเชิญล่วงหน้า อาจจะเป็นการเชิญรายบุคคล เช่น
เชิญบรรณาธิการ หรืออาจจะเชิญเป็นกลุ่มก็ได้ และถ้าเป็นเหตุการณ์สำคัญ ๆ ควรเชิญหนังสือ
พิมพ์ทุกฉบับให้ทั่วถึง

8.2) ควรบอกหมายกำหนดการให้ละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา และสถานที่

8.3) ควรมีเจ้าหน้าที่จึคนำชมพร้อมกันให้คำอธิบายด้วย เจ้าหน้าที่ควร
ศึกษอไว้ที่เสียให้อานเห็นชัดเจน

8.4) ตลอดเวลาที่มีการชมกิจการ ควรจัดแบ่งกลุ่มนักหนังสือพิมพ์เป็น
กลุ่มย่อย ๆ อาจจะแบ่งตามความสนใจ หรือแบ่งตามประเภทของหนังสือพิมพ์ก็ได้ ทั้งนี้เพื่อจะ
ได้ไม่แออัดเกินไป และเพื่อความสะดวกในการนำชมและให้คำอธิบายด้วย

8.5) ควรจัดทำเอกสารเผยแพร่กิจการไว้แจกด้วย

8.6) อาจจัดทำของที่ระลึกเล็ก ๆ น้อย ไว้แจกแก่นักหนังสือพิมพ์ที่ไป
ชมกิจการ

8.7) ควรศึกษานำความสะดวกภายหลังจากการชมกิจการแล้ว
เช่น ใ้รายละเอียดต่าง ๆ ตามคำขอ

การจัดพานักหนังสือพิมพ์ชมกิจการนี้เป็นวิธีเผยแพร่ข่าวสารที่จะได้ผลเป็นอย่างดี
ถ้ามีการตระเตรียมงานที่พอ และที่สำคัญคือจะต้องให้นักหนังสือพิมพ์เหล่านี้ได้รับข่าวสารที่เป็น
ประโยชน์จริง ๆ เพื่อที่จะคุ้มกับเวลาที่เสียไป และเพื่อเขาจะได้ไม่รู้สึกเบื่อหน่ายตลอด
เวลาที่เข้าชมกิจการด้วย

3. การอำนวยความสะดวกแก่นักข่าวที่มาติดต่อ ในต่างประเทศเช่น อังกฤษ
หรืออเมริกา เรื่องอำนวยความสะดวกแก่นักข่าวเป็นเรื่องสำคัญมาก บางสถาบันจึงมีหน่วย
บริการแก่นักหนังสือพิมพ์ที่เรียกว่า Press Enquiries ไว้โดยเฉพาะ เพื่อคอยตอบคำ
ถามแก่นักหนังสือพิมพ์และมักจะมีบริการตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้ได้ข่าวที่ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

4. การผูกสัมพันธ์กับนักหนังสือพิมพ์ เพื่อให้มีความคุ้นเคยกันเป็นสิ่งจำเป็น
มากอย่างหนึ่งของงานหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ ทางองค์การอาจจะจัดให้มีการเลี้ยงอาหารกลางวัน

หรือมีงานสั่งสรรคกับบรรณาธิการข้างเป็นครั้งเป็นคราว เพื่อให้มีความสนิทสนมกันเป็นส่วนตัว เพื่อประโยชน์ในการทำงานติดต่อกัน

5. กองทัพอากาศ บัณฑิตวิทยาลัย และสารคดีที่ลงพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการติดตามผลงานของการหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ว่า ได้ประโยชน์เพียงไรหรือไม่ เรื่องที่แจกไป หรือสารคดีที่ส่งไปได้รับการลงพิมพ์บ้างหรือไม่ ถ้าไม่ได้รับการลงพิมพ์เลยจะ ได้สำรวจการปฏิบัติงานว่าทำอะไรผิดพลาด เพื่อจะได้แก้ไขต่อไป การตัดข่าวและบทวิจารณ์ นี้เรียกว่า Press Cutting ปกติแล้วเราจะตัดจากหนังสือพิมพ์แล้วหากว่ามีลงบนกระดาษ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและเก็บเข้าแฟ้มได้ จุดมุ่งหมายของกองทัพอากาศที่สำคัญ คือ

- ก. คอยติดตามวัดผลงานการเผยแพร่ข่าวว่าได้รับการลงพิมพ์บ้างหรือไม่
- ข. คอยตรวจข่าวหนังสือพิมพ์ฉบับไหนลงข่าวเกี่ยวกับกิจการอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้ทราบความคิดเห็นของเขามีต่อกิจการบ้าง
- ค. คอยตรวจข่าวที่อาจเป็นความเข้าใจผิดอันอาจจะนำความเสียหายแก่กิจการได้

ทั้งนี้ถ้าเป็นเรื่องสำคัญ ๆ ควรนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาหาทางแก้ไข และชี้แจงให้บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ฉบับนั้น ๆ ทราบเพื่อแก้ไขต่อไป