



## บทที่ ๑๔

การใช้เครื่องมือจัดการกับลูกค้า



## การใช้เครื่องมือสื่อสารกับสื่อมวลชน

นอกจากการปฏิบัติหน้าที่ในการสร้างสื่อสารที่เกี่ยวกับสื่อมวลชนแล้ว นักประชาสัมพันธ์จะต้องรู้วิธีการใช้เครื่องมือสื่อสารกับสื่อมวลชน เพื่อเป็นหนทางในการนำข่าวสารไปสู่ประชาชนอย่างรวดเร็ว และสร้างความสนใจให้กับสื่อมวลชนพร้อมด้วย เครื่องมือสื่อสารสำหรับใช้กับสื่อมวลชนได้แก่ สื่อทั่วไปนี้

๑. ข่าวปล่อย(PRESS RELEASE) คือเอกสารที่ศิริพิพากษาหรือเรื่องราวของสถานี เพื่อนำส่งให้สื่อมวลชนนำไปลงที่พิมพ์หรือออกอากาศให้ประชาชนได้รับทราบ ข่าวคั้งกล่าวจะถูกท่องมีคุณประโยชน์คือสถานีและท่อประชารชนซึ่งเป็นผู้รับข่าวสาร ความสำคัญของข่าวแจกนี้ขึ้นอยู่กับเนื้อหาจะถูกท่องมีคุณค่า ด้านไม่มีความสำคัญหรือที่จะเป็นข่าวโอกาสที่จะถ่ายทอดไปยังผู้รับก็จะมีน้อย

๒. การประชุมแสดงข่าว (PRESS CONFERENCE) คือการนัดหมายสื่อมวลชนให้มาร่วมประชุมโดยพร้อมเพียงกัน เพื่อเบยแพร่ข่าวสารของสถานีให้สื่อมวลชนทราบ ซึ่งข่าวเนี้ยมีความสำคัญและรายละเอียดมากกว่าที่จะแสดงทางข่าวแจก นอกจากนั้นยังเป็นเครื่องมือในการเตรียมสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนด้วย

๓. การเดินทางสื่อมวลชนชมกิจกรรมน่าออกเสง (PRESS PREVIEW) เครื่องมือสื่อสารที่มีประโยชน์ จัดทำโดยการเชิญสื่อมวลชนไปชมกิจกรรมที่สถานีให้จัดทำขึ้นและยังไม่ได้นำออกแสดงให้ประชาชนชมกิจกรรม เช่นการจัดนิทรรศการทั่วๆ ภายในโรงเรียน ภายนอกอาคาร ในการนี้ทางสถานีจะถูกจัดเตรียมเอกสารทั่วๆ ภาพถ่าย และข้อมูลทั่วๆ ไว้อย่างพร้อมมุล เพื่อให้สื่อมวลชนได้นำไปเผยแพร่แก่ประชาชนโดยทั่วไป

๔. การเดินทางสื่อมวลชนไปท่องเที่ยวหรือท่องเที่ยวศึกษา (PRESS TOUR) คือการเชิญสื่อมวลชนไปท่องเที่ยวหรือท่องเที่ยวศึกษามากมายสถานที่ท่องเที่ยว ที่น่าสนใจ โดยสถานีเป็นเจ้าภาพให้ความสะดวกทั้งทางบ้านอาหารและที่พัก พร้อมทั้ง yan พาหนะ การจัดกิจกรรมในลักษณะนี้ หมายความว่ามีกิจกรรมของสถานที่ท่องเที่ยว หน่วยงานทั่วๆ ที่มีกิจกรรมกว้างขวางในท้องประเทศและภัยในประเทศ การที่เชิญสื่อมวลชนให้มีโอกาสไปท่องเที่ยวหรือท่องเที่ยวศึกษานี้ จะช่วยให้เกิดความเข้าใจเป็นอันดีและสามารถนำกลับมาใช้เป็นข่าวได้

๕. การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ระหว่างสื่อมวลชนกับฝ่ายบริหาร (PRESS MANAGEMENT LUNCHEONS) ในการจัดงานในลักษณะนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ฝ่ายบริหารได้มีโอกาสให้พูดปะกับสื่อมวลชนเป็นประจำ อาจจะจัดขึ้นเมื่อครั้งหนึ่ง ๒ ครั้ง เพื่อให้ฝ่ายบริหารได้แจ้งถึงความก้าวหน้าของสถานันในรอบปีที่ผ่านมา พร้อมทั้งคอมเมนต์ข้อซักถามของสื่อมวลชน ในการนี้อาจจะมีการจัดฉายสไลด์หรือภาพยินกรีฟชันในขณะบรรยายหัวข้ออาหารคุ้ย์ก็ได้

๖. การรวมรวมเอกสารข่าวให้สื่อมวลชน (PRESS KITS) แบบประชาสัมพันธ์จะห้องทำหน้าที่เป็นผู้รวมรวมข่าวสารทางๆ ตามภาพและประวัติความเป็นมาของสถานัน โดยจัดทำเป็นแฟ้มเอาไว้ เพื่อนำออกแจกจ่ายแก่สื่อมวลชนในโอกาสทางๆ เช่นการประชุม แหล่งข่าวและงานเลี้ยงสังสรรค์ฯ เป็นต้น



นักประชาสัมพันธ์จะต้องรู้จักการนำข้อมูลมาประกอบการพูด

## เทคนิคที่ใช้ในการจัดทำข่าวแรก

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยทำเป็นเนื้อหาและเรื่องราวของสถานี เพื่อนำออกจากสื่อมวลชนเพื่อนำพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ หรือนำออกเป็นข่าวทางวิทยุ ข่าวทีวี ฉะท้องมีลักษณะกังวลไปนี้

๑. เป็นเรื่องที่ประชาชนจะให้รับประโภช เช่นการจัดงานมิตรภาพและประชานั้นไม่สามารถเข้าไปร่วมงานได้ หรือการจัดประกวดภารกิจโดยให้ประชาชนโดยทั่วไปมีสิทธิ์ส่งเข้าประกวด ตลอดจนความก้าวหน้าทางวิชาการใหม่ๆ สิ่งเหล่านี้สามารถเป็นข่าวได้

๒. เป็นเรื่องที่มีคุณค่าเที่ยงพอ นักประชาสัมพันธ์จะท้องกระหนกในเรื่องนี้เสียก่อนว่าควรที่จัดทำขึ้นนั้นจะถูกมองว่ามีความสำคัญเที่ยงพอ เช่น ข่าวนายกรัฐมนตรีไปเปิดงาน โรงงาน โรงเรียน โรงแรมจัดการสัมมนาภิจกรรมระหว่างประเทศ โรงงานผลิตภัณฑ์ใดๆ ในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องมาก่อน เป็นต้น

๓. มีหลักฐานและรายละเอียดแน่นอน เพื่อให้สื่อมวลชนสามารถนำไปสรุปรายละเอียดที่เป็นของตนเองได้ เพื่อที่ข่าวจะแท้จริง นับจะไก่ไม่มีเนื้อข่าวที่คล้ายกันก่อคิดซึ่งสื่อมวลชนโดยทั่วไปมักรังเกียจ เพราะจะไม่ให้รับความสนใจจากประชาชนโดยทั่วไป

## เนื้อหาและรูปแบบของข่าวแรก

๑. เนื้อหา (CONTENT) เนื้อหาของข่าวจะทำให้ข่าวแรกมีความสำคัญมากขึ้น ฉะนั้นการเขียนข่าวจึงควรระวังและพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์ของข่าวทั้งหมด ตามปกติเนื้อหาของข่าว นอกจากรายละเอียด ใหญ่ อะไร เมื่อไร ที่ไหน และ ทำไม่แล้ว ยัง จะถูกใจอ่านก็มีความต้องการ กระตือรือต ไม่ใช่แค่เรื่องราวจนอ่านจบไม่เข้าใจ ควรกล่าวถึงประเด็นที่เป็นเหตุและผลอย่างๆ นอกจากนั้นการระบุข้อเป็นสิ่งที่จำเป็น เหตุระบุคคล เป็นผู้ที่ทำให้ข่าวเกิดขึ้น แต่ก็ไม่ควรระบุชื่อพยากรณ์เดินไป ซึ่งจะทำให้เนื้อข่าวถูกหักด้วยความสำคัญของ สิ่งที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ ข่าวทุกข้อจะต้องไม่ใช่การโฆษณาอันก้านหรือกิจการในกิจการ แต่จะจัดทำให้เป็นข่าวที่น่าสนใจ เนื้อหาที่ให้รับข่าวจะเกิดความ

รู้สึกว่า ข่าวคั้งกล่าววนี้ควรส่งไปแบบโฆษณาหากกว่าที่จะจัดส่งไปกองบรรณาธิการ

๒. รูปแบบ (FORM) กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ข่าวจากครัว เป็นกระดาษขนาดปกติปนหรือเล็กกว่า ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความยาวของข่าว การจัดรูปแบบยังไงก็ได้แต่เน้นให้ชัดเจน กระดาษพิมพ์ควายควอเตอร์ชนิดใหญ่ หลายส่วนนี้ให้ออกแบบสีสรรสวยงาม เพื่อจะให้มองเห็นได้ชัดและสุกคิด ความยาวของเนื้อที่ช่วงนี้ประมาณ ๒ นิ้ว

๓. หัวและท้ายของส่วนนั้น ควรพิมพ์ด้วยควอเตอร์ชนิดใหญ่ หลายส่วนนี้ให้ออกแบบสีสรรสวยงาม เพื่อจะให้มองเห็นได้ชัดและสุกคิด ความยาวของเนื้อที่ช่วงนี้ประมาณ ๒ นิ้ว

๔. ศัลศักดิ์ของข่าว จะท้องมีการระบุให้ชัดเจนเพื่อให้สื่อมวลชนจะได้รู้ความเคลื่อนไหวของข่าว

๕. ครั้งที่แยกข่าว เพื่อสะดวกในการที่สื่อมวลชนจะได้สามารถตรวจสอบอย่างรวดเร็ว เพื่อหลีกเลี่ยงการลงข่าวซ้ำ

๖. หัวผู้รับผิดชอบข่าว ชื่อที่จัดส่งไปจะท้องมีการลงชื่อและทำแท่นของผู้จัดส่งข่าว ทั้งนี้เพื่อทางสื่อมวลชนจะได้ติดตามได้โดยอย่างรวดเร็ว ทั้งในเรื่องการตรวจสอบข่าวก่อนการนัดลง เพื่อให้ที่ยังชื่นชอบมีหมายเขียนโทรศัพท์ส่งไปให้กับเพื่อความสะดวกในการติดต่อหากมีข้อสงสัย

๗. วรรคนำ (LEAD) จะท้องประกอบไปด้วย ๕ คำว่า คือ ใคร ( WHO ) อะไร ( WHAT ) เมื่อใด ( WHEN ) ทำไม ( WHY ) ที่ไหน ( WHERE ) เพื่อสรุปข่าวที่จะเขียนในย่อหน้าท่อไป

๘. เนื้อหาข่าว ( BODY ) เป็นข้อความขยายจากวรรคนำให้ลึก เอียงท่อไป

กัวอย่างของข่าวแจก

(ก) ชื่อและที่อยู่ของสถานี

ข่าวแจก

(ก) ณ บันทึกวันที่ ๙/๒๕๖๔

(ก) วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

รายละเอียกไปรษณีย์

(ก) นาย.....

โทรทัศน์.....

(ก) โรงเรียน..... กำหนดสอนทุนการศึกษาแก่นักเรียนที่เรียนดีเกียกขัน  
พิเศษอบทุนนี้จัดให้มีขึ้นในวันที่..... เวลา..... ห้องประชุมของโรงเรียน

(ก) นาย..... ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนได้แจ้งว่า กรมที่ทางโรง  
เรียนได้รับมอบเงินจากมูลนิธิ ห้างร้านทั่วๆ ตลาดชนบัญชีศิริหราไคร้จัดทั้งหมดทั้งหมด  
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๖๐ ทุน ระดับมัธยมศึกษา ๑๐ ทุน และ ระดับประถม  
ศึกษาอีก ๑๐ ทุน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐,๐๐๐ บาท ในการนี้ทางโรงเรียนได้รับมอบหมาย  
ให้จัดงาน..... รัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการ นาเป็นประธานในพิธี กรมที่  
เวลา และสถานที่คัดเลือกตามมาแล้วข้างต้น

## เทคนิคในการประชุมแต่งงาน

การประชุมแต่งงานที่ก่อการนักหมายสื่อมวลชนให้มาประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของสถานีในสื่อมวลชนให้ทราบ ซึ่งข่าวมีความสำคัญและมีรายละเอียดมากกว่าที่จะแต่งงานช้าๆ นอกจากนั้นยังเป็นเครื่องมือในการส่งเสริมกิจกรรมสัมพันธ์ อันศรัทธาในสื่อมวลชนกับสถานีอีกด้วย

การจัดงานประชุมแต่งงานที่มีความสำคัญและเป็นงานใหญ่ที่นักประชาสัมพันธ์ควรจะมีความรู้ เพื่อช่วยให้งานดำเนินการเป็นอย่างดี นักประชาสัมพันธ์หลายคนประสมความลับเหลวในการจัดงานประชุมแต่งงานมาแล้ว เนื่องจากสาเหตุหลายประการก็ย กันก่อ สื่อมวลชนไม่ได้มาพร้อมกับความนักหมาย หรือบังคับรั้งนานอย่างกว่าที่คาดการณ์เอาไว้ ทำให้เครื่องมืออุปกรณ์ของสถานีอาหารที่ไม่ได้เตรียมไว้เหลือทิ้ง เสียของ สาเหตุที่เป็นเช่นนี้ เนื่องมาจากผู้จัดงานไม่ได้คำนึงถึงความสำคัญของงานช้าๆ ที่จะแต่งงาน ช้าวนางช้าๆ ในมีความสำคัญ เพียงพอที่สื่อมวลชนจะสละเวลาอารมณ์กัน ช้าวนางช้าๆ ก็จะเป็นเพียงช้าๆ แรกมากกว่า การจัดประชุมแต่งงานที่ใช้เวลาและกำลังเงิน เช่นการ เปิดสาขาของหน่วยงานธุรกิจ การวางแผนการติดต่อสถานที่ การติดต่อสถานที่ ที่จะให้สื่อมวลชนนั้นไม่เห็นคุณค่าของงานช้าๆ ที่จะมารับฟังการ แต่งงาน ทั้งนี้เนื่องจากสื่อมวลชนจะหันตัวไปอื่นๆ มากมายหลายสิบชั่วโมง แต่ละ สถานีของสื่อมวลชนไม่มีเจ้าน้ำที่ช้าๆ เพียงพอที่จะไปสืบสานหรือรับฟังการแต่งงานช้าๆ ทุกงาน จึงจำเป็นท้องคอกเลือกเฉพาะช้าๆ ที่มีความสำคัญจริงๆ ฉะนั้นในการประชุมแต่งงานจึงควร มีชื่อเฉพาะช้าๆ ที่มีความสำคัญจริงๆ เช่นการแต่งงานสำคัญของรัฐบาล การชื่อแขวงหรือชื่อ แขวงระหว่างสูตรจังหวันนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงนโยบายในการดำเนินงานอุตสาหกรรม ขนาดใหญ่ หรือการแต่งงานที่สำคัญ เช่น กิจการเชิงกลยุทธ์ การเปลี่ยนแปลง บางอย่างที่ประชาชนส่วนใหญ่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น การจัดและเปลี่ยนแปลงระบบราชการใหม่

## การจัดเตรียมงานประชุมแต่งงาน

นับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดที่ควรจะมีความรู้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น เพื่อที่ผู้อื่นจะได้รับความประทับใจ การเตรียมงานจะต้องคำนึงถึงปัญหาในเรื่องที่ไป

๑. การจัดทำหน้าที่ทดลองช่าว ให้แก่ประชาชน กรรมการ และโฆษณา ใน การทดลองช่าวจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร ที่มีความรู้เรื่องช่าวที่จะทดลอง เป็นอย่างดี สามารถตอบข้อซักถามของผู้อื่นช่าวได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง การเชิญเจ้าหน้าที่ระดับสูง ลงมาพูดคุยช่าวนั้นจะช่วยให้ห้องสอบปากคำมีโอกาสพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ทำให้ผู้บริหารให้ลองมาสัมผัสถกบความเป็นจริงของช่าว ตลอดจนช่วยทบทวนค่าตามที่นักประชารัฐ พัฒนาในอาจจะให้ความกระช่างให้กับผู้อื่นช่าวได้

๒. การเลือกวันเวลาในการทดลองช่าว การเลือกวันเวลาที่ไม่กระทบกับวันพื้น เทศุกร์หรือวันเสาร์ ซึ่งจะมีผลทำให้ช่าวของสถานันค้อยความสำคัญอยู่ใน นักประชารัฐพัฒนา ไม่สามารถเข้าช่าวของสถานันไปแข่งขันหรือเบร์ยน เพื่อยกเว้นช่าวอันๆ พยายามหาให้ช่าวของ เรา มีความสำคัญต่อสุกในวันนั้น เพื่อให้มีเวลา足以ให้กินอาหารและกัวงชวางที่สุก เช่นการประชุมทดลองช่าวไปกรุงกัมพันพื้นการแข่งขันมวยชิงแชมป์โลก หรือการกัมพะราชา หรือที่ทาง ก้าวความสำคัญของช่าวก็จะลดลง หรือถ้าเป็นช่าวก็จะให้เนื้อที่เล็กๆ เท่าช่าวสำคัญ ให้แบบเนื้อที่ไปหมด

๓. การเลือกสถานที่ในการทดลองช่าว จะต้องคำนึงถึงความสะอาดของผู้อื่นช่าว กวาย ไม่ควรเลือกสถานที่ห้อมห้าง ใกล้ถนนเกินไป ซึ่งจะต้องใช้เวลาในการเดินทางนาน ทำให้เสียเวลาแห้งสองปากไม่โดยไร้ประโยชน์ การเลือกสถานที่จะต้องคำนึงถึงความเหมาะสม ของสถานัน เรื่อง ถ้าเป็นสถานันธุรกิจขนาดใหญ่ที่เป็นที่รู้จักของประชาชนให้หัวไป ก็ควรเลือกใช้สถานที่ที่เหมาะสมกับสถานภาพของสถานัน เพื่อแสดงความมั่นคงของสถานัน แต่ถ้าสถานันนั้นเป็นของราชการหรือธุรกิจที่มีห้องประชุมทดลองช่าวของตนเองก็ควรให้หัวเป็น ประโยชน์ จะให้ไม่เสื่อมเสียดังก่อให้ร้ายมากก่อนเกินไป

๔. การจัดเจ้าหน้าที่ทดลองช่าว ควรเป็นผู้ที่กัวงชวางและรู้จักสื่อมวลชนมาก จะช่วยให้สร้างความเป็นกันเองในเวลาอันรวดเร็ว นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ทดลองควรมี เกรียงพยานพยิกให้สังเกตให้ได้ เพื่อที่สื่อมวลชนจะให้ติดต่อสอบถามหรือขอความช่วยเหลือ ให้เข้าห้องจะคุก เน้นการของใช้สักไฟในการด้วยไฟฟ้า หรือถ่านถ่าน หรือมันติก เชียง

๔. การจัดทำหนังสือเชิญ ในการจัดทำหนังสือเชิญราชการหรือหัวหน้าช่างที่เกี่ยวข้อง จะถือว่าด้วยหน้าประمام ๒ - ๐ วัน หนังสือเชิญในคราวมีลักษณะเป็นทางการ เพื่อแสดงความเป็นกันเอง ในจดหมายเชิญจะต้องเรียบง่ายและสุภาพสุ่น สำหรับการเปิดประชุมและลงชื่อ แต่ไม่จำเป็นต้องเป็นแบบเดียวกัน เช่น จัดทำให้ความอย่างรุ่ยรานเท่านั้น หนังสือไปและไม่นานก็สามารถพัฒนาได้ในวันเดียวกัน ๘. วัน เพื่อแสดงความเอาใจใส่และยืนยันวันงานให้แน่นอน

๕. การจัดเตรียมเอกสารและภาระ ในการแต่งชื่อจะต้องมีการจัดเตรียมเอกสารทั่วๆ พร้อมด้วยภาระด้วยเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาลงชื่อ จะให้ให้สื่อมวลชน ให้มีโอกาสสัมภาษณ์ทุกท่านที่มีส่วนได้เสียในรายการนี้ โดยไม่ต้องมา徘徊วิงก้มก้ม ก็จะช่วยให้รายการนี้ดูดี หรือบันทึกเสียงสิ่งที่สูญเสียไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่มีการเสียงอาหารนักข่าวด้วย สร้างรับนักข่าวจากสถานที่สื่อมวลชนที่ไม่สามารถงานประชุมและลงชื่อได้ ทางเจ้าหน้าที่ควรให้ความสะดวกโดยการจัดทำหนังสือเชิญ พร้อมทั้งเอกสารและภาระด้วยสิ่งที่ไม่ให้สื่อมวลชนที่ส่านักงานด้วย

๖. การจัดเตรียมอุปกรณ์ สิ่งที่มีความจำเป็นต่อการจัดทำหนังสือควรจัดเตรียมไว้ให้พร้อมเพื่อเรียกใช้ได้ทันที เช่น โทรศัพท์ พิมพ์คีย์บอร์ด ปากกา กระดาษ ปลั๊กไฟ ฯลฯ เพื่อให้สื่อข่าวเกิดความประทับใจในการจัดเตรียมงานของเรา

๗. วัสดุเครื่องเขียนและคอมพิวเตอร์ เพื่อในการแต่งชื่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ควรจะจัดห้องสำหรับของที่ต้องมาประชุมด้วย เช่น การแต่งชื่อเรื่อง การจัดทำรายงาน เวียทานาพร้อมห้องยืดออกอุ่นให้ ก็ควรจะต้องจัดทำสภาพที่ให้ด้วยไว้จากสถานที่จริง พร้อมห้องอุ่นที่ยืดให้สามารถดูแลได้โดยไม่ต้องเดินทางไกล หรือในการประชุมและลงชื่อการจัดทำหนังสือเชิญแบบมือถือ ก็ควรจะมีนักวิชาการร่วมห้องประชุมที่สามารถเข้าใจและสามารถทำงานร่วมกันได้ดี เช่น ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาเพื่อนำไปเผยแพร่ทางโทรศัพท์ หรือพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ หรือนำเสียงไปออกในรายการวิทยุให้

ในประเทศไทยนั้นมีหลักฐานยืนยันแน่ชัดว่า การประชุมแถลงข่าวให้เริ่มมาเป็นครั้งแรกตั้งแต่เมื่อไก แก่เป็นที่สันนิษฐานกันว่ามานิยมใช้กันแพร่หลายมากในสมัย จอมพล ป.พ.ล. กิม Jong Kwan เป็นนายกรัฐมนตรี ให้จัดให้มีการแถลงข่าวที่ทำเนียบรัฐบาลเป็นประจำ แต่อย่างไรก็ตามก็ไม่มีผู้อ้างว่าในครั้นนั้นควรเรียกว่า "การแถลงข่าวประจำ" ในไช "การประชุมแถลงข่าว" (Press Conference) หิ้งนี้เพื่อระการประชุมแถลงข่าวจะถือว่ามีลักษณะที่สำคัญยิ่งที่ไปนี้

1. ควรเป็นเรื่องที่มีความสำคัญจริงๆ เพื่อยังให้หนังสือพิมพ์ วิบุ และ โทรทัศน์ ท่องเสียงเวลาไปในเรื่องที่ได้รับความสนใจจากประชาชนน้อย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จึงการกระหนนกันจึงลึกลับนี้เป็นอย่างดี

2. ในการประชุมแถลงข่าวนั้นจะก้องเชิญหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ โดยไม่มีการเลือกเชิญเฉพาะหนังสือพิมพ์บางฉบับที่สนใจพยายามเป็นพิเศษ

3. ในบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะประชุมแถลงข่าวมารู้จักวัย เพื่อให้หนังสือพิมพ์ วิบุ และ โทรทัศน์ ไม่มีโอกาสซักถามโดยใกล้ชิด หรือบางทีก็ควรจะมีผู้ที่สันติภาพมาให้คำชี้แจงด้วย

4. จัดสถานที่ในการประชุมแถลงข่าวให้เหมาะสม สะดวกแก่ทุกฝ่ายที่มาฟังการแถลงข่าว เช่น สถานที่สำหรับจัดรถ เครื่องรับโทรศัพท์ที่จะให้สื่อข่าวให้ใช้ ฯลฯ

5. การอำนวยความสะดวกทางต่างๆ แก่ ผู้สื่อข่าวความมีห่วงโซ่ เช่น เจ้าหน้าที่บุหาน้ำที่ดูแลรับ จัดอาหารที่นั่งให้สื่อข่าว และ การจัดข่าวสารประกอบ (Press-kit) ทางๆ อย่างครบถ้วน อาจจะสรุปมาให้เป็นแพนไวน์เจลเลก์ให้

6. ผู้จัดการประชุมแถลงข่าวนี้ ควรจะให้มีการประสานงานกันล่วงหน้า มีการเตรียมงานกันเป็นอย่างดี มีการกำหนดหัวข้อที่ให้สัมภาษณ์ และ ผู้ที่จะหาน้ำที่ให้สัมภาษณ์ในทางครั้ง ชาเป็นกองไว้แผนภูมิ หรือ แผนภารกิจฯ เพื่อใช้ประกอบการให้สัมภาษณ์



การประชุมทดลองฯ ในการเป็นการและงานอาชีวของ พลเอก เกเรย์ศักดิ์ ษะนิมิต ไม่คร่าว เป็นการกรุ๊ปที่  
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ท่าน ห้ามนำที่สิ่งเด่นๆ ทางช่างอาชีวฯ ที่ส่วนตัวไปต่อจากเด็ก  
บรรณาธิการ ซึ่งก็ส่งมาจากภาคใต้ วิทยุ และ โทรทัศน์

## เทคนิคการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างมาก การฝึกอบรมเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานในหน่วยงานมีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความรู้ในการทำงานในหน้าที่มากขึ้น มีความรักในงานและหน้าที่มากขึ้น ส่งที่กอบแต่มาหากองการประชาสัมพันธ์หน่วยงานก็ทำได้ภายขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมโดยทั่วไป มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 3 ประการคือ

1. พัฒนาปัจจัยและความรู้ในการทำงาน การฝึกงานประเกณีเป็นการพัฒนาความรู้ และปัจจัยในการทำงานที่ดีขึ้น เช่น ผู้ที่เรียนในสถาบันการศึกษา ก่อนที่จะจบการศึกษาจะต้องมีการฝึกสอน ผู้ที่เรียนในสาขาใดก็ตามก็ต้องมีการฝึกงาน หรือผู้ที่ทำงานสารบบทุกคนที่จะเข้ารับงานก็ควรจะไปขอรับงานกับหน่วยงานที่มีระบบมาก่อน ฯลฯ

2. การถ่ายทอดข้อมูล เมื่อจะสร้างการค่าเนินงานของหน่วยงานใหม่ๆ แพทย์จะมาเสียเวลาเรียนรู้ควบคุมของห้องหมก อาจารย์ใช้วิธีส่งคนไปศึกษางานในค้านทางๆ จากหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จมาแล้ว และนำข้อมูลห้องหมกมาใช้ในหน่วยงานใหม่ เช่น ก่อนจะเปิดกิจการห้องฉักรูปและอัคซิยาลูปสี ก็อาจจะไปขอรับการอบรมจากผู้เชี่ยวชาญที่ทำการก้านนี้โดยเฉพาะ และทำการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาเวลานั่งจนกระตุ้นสมารถทำงานให้กู้หักก่อน แล้วจึงนำกลับมาปฏิบัติงานได้

3. เพื่อแก้ไขความเบย์บิน ใช้โอกาสที่ทำงานนั้นๆ มาเป็นเวลาานาน แต่ถ้าจะมองงานที่ทำอยู่ในดูกทอง เช่น อาจารย์ที่ทำการสอนวิชาทางๆ มาเป็นเวลานานก็วิธีเด็กๆ และไม่ได้เกย์เห็นการสอนแบบใหม่เบย์ บางครั้ง อาจารย์เห็นว่าช่องที่คนทำอยู่นั้นก็สุดแล้ว แพทย์หลังที่ได้ไปศึกษาท่อเพิ่มเติม และได้เรียนรู้วิชาการใหม่ๆ ก็จะหาให้คนเราเปลี่ยนแปลงไป และจะเป็นท้องทำการฝึกสอนอีกครั้งหนึ่ง ทั้งๆ ที่ห้องชีวิตบากทำการสอนโดยตลอด ทำการฝึกสอนในครั้งหลังนี้จะมีอาจารย์เพิ่มอีก หรือ อาจารย์นี้ให้หน้าที่ดูแลแก้ไขข้อบกพร่องทางๆ อุบัติเหตุ และในที่สุดก็จะดีขึ้น

## ชนิดของการฝึกอบรม

### การฝึกอบรมอาจแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภทด้วยกันคือ

1. **การปฐมนิเทศ** เป็นการฝึกอบรมก่อนการเข้ารับงานใหม่ หรือ ก่อนการเข้าศึกษาในสถานบันการศึกษาใหม่ โดยทั่วไปหัวหน้าหน่วยงานทั่งๆ ที่เกี่ยวข้องจะถูกต้องกำหนดให้ปฐมนิเทศเพื่อให้นักงานใหม่หรือนักศึกษาใหม่ได้รู้จักรอบนการทำงานหรือการเรียนในสถานบันใหม่นั้น

สถานที่ทำงานใหม่ พนักงานใหม่จะได้รับคำแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงานทั่งๆ ที่อยู่ในสถานที่ทำงานนั้น โภมพุกถึงระบบการทำงานในแต่ละหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พนักงานแต่ละคนและงานที่ทำ ระบุยินทั่งๆ ที่พนักงานทุกคนจะถูกปฏิบัติ หลังงานนั้นอาจจะมีการแยกฝึกงานที่จะถูกนำไปรับผิดชอบซึ่งระยะเวลาหนึ่ง ก่อนที่จะเข้าทำงานจริง

ส่วนสถานบันการศึกษานั้นการปฐมนิเทศก็การแนะนำให้รู้จักการเรียนภายในสถานบันการศึกษานั้น เช่น วิธีการลงทะเบียนวิชาเรียน สถานที่เรียน อาจารย์ผู้รับผิดชอบในงานทั่งๆ ตลอดจนเมืองการแนะนำเพื่อนักศึกษาที่อยู่ในระดับชั้นสูงกว่า ฯลฯ

2. **การฝึกอบรมในสถานที่ปฏิบัติงาน** เป็นการฝึกอบรมในรูปแบบการทำงานในตำแหน่งที่จะได้รับมอบหมายจริงๆ โดยมีที่เลี้ยงค่อยให้คำแนะนำ ที่เลี้ยงที่หัวหน้าหน่วยงานจัดให้ในนั้น มักจะเลือกจากบุคคลที่ทำงานในหน้าที่ทั่งๆ เพื่อความรับผิดชอบสูง ที่เลี้ยงจะถ่ายทอดวิธีการทำงาน ตลอดจนเทคนิคทางๆ ที่ใช้อยู่เป็นประจำ ผู้เข้ารับการฝึกงานจะถูกอบรมอยู่ช่วงเวลาหนึ่งจึงจะแยกไปทำงานตามหน้าที่ของตนได้

ในการเผยแพร่ให้รู้ว่าเป็นตัวอย่างของการเรียนรู้ และ การถ่ายทอดจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่งได้เป็นอย่างดี โดยทั่วไปแล้วแพทย์จะใช้เวลาเรียนถึง 6 ปีก่อนที่จะเข้ารับการเรียนนั้น ถ้าไม่มีโอกาสไปตรวจเช็คไข้โดยมีอาจารย์ค่อยเป็นที่เลี้ยงอยู่เป็นประจำ ภายหลังจากที่จบการศึกษาแล้ว ก็ยังจะถูกต้องมีการฝึกงานในโรงพยาบาลอีก 1 ปีจึงจะออกใบเป็นแพทย์โดยสมบูรณ์ หลังจากที่จบไปแล้วและไปอยู่ที่โรงพยาบาล โรงพยาบาลให้ก่อการ บริการนิเทศโดยที่สำคัญยังใช้วิธีจัดทำเป็น "คณบดีแพทย์" ซึ่งจะต้องประกอบทักษะเชี่ยวชาญหลายๆ ฝ่ายรวมกัน

วินัยໂຮກ ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่มีความรอบคอบเป็นอย่างมาก นำที่ในวงการอื่นๆ จะไก่นำ เอาวิธีการของแพทย์ไปตัดแปลงใช้บางในโอกาสท่างๆ

3. การฝึกงานนอกสถานที่ทำงาน เป็นที่นิยมมากในสถาบันการศึกษาทั่วๆ ทั้งนี้เพื่อที่จะให้นักศึกษาของตนได้มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนที่จะจบไปจริงๆ เช่น ผู้ที่เรียนอยู่ในคณะเภสัชศาสตร์ ไม่ว่าจะเป็นมหาวิทยาลัยทุกท่าน จะต้องได้รับการฝึกอบรมจากหลายๆ หน่วยงาน ก่อนจะจบไปเป็นเภสัชกรจริงๆ สถานที่ฝึกงานໄค้แก่ ร้านจานวนยาภัณฑ์ โรงพยาบาล โรงพยาบาล สหกรณ์ โรงเรียน พลังงานไฟฟ้าฯ ฯลฯ ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาที่จะจบออกไปได้มีประสบการณ์ทั่วๆ ด้วยหน้า

4. การฝึกอบรมในน้ำ ไอ้แก้การฝึกอบรมที่ไม่สามารถสรุปได้ว่า เป็นการฝึกอบรม ในสถานที่ทำงาน หรือ นอกสถานที่ทำงาน หรือ ปฐมนิเทศ เพราะอาจจะมีลักษณะทั้ง 3 ประการอยู่ในการฝึกอบรมนั้น

#### วิธีการและเครื่องช่วยในการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมนั้นมีวัสดุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อช่วยให้การทำงานจริงๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ทองเสียเวลาเรียนรู้ความในทุกๆ เรื่อง ซึ่งเป็นการเสียเวลามากเกินไป วิธีการและเครื่องช่วยในการฝึกอบรมที่จะเสนอให้ทราบมีดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture) การบรรยายเหมาะสมสำหรับเรื่องแนวการปฏิบัติ ทั่วๆ ระเบียบขั้นตอนทั่วๆ ซึ่งไม่สามารถทำให้เป็น "รูปธรรม" ได้ เหมาะสำหรับให้หัวหน้าหน่วยงานในระดับสูงๆ ใช้วิธีการบรรยายในการฝึกอบรม และเป็นในช่วงแรกของการฝึกอบรม

2. การสาธิต (Demonstration) การสาธิตหมายถึงการนำเอาสิ่งของทั่วๆ มาแสดง ให้ทราบถึงวิธีการใช้ วิธีการเก็บรักษา และ ประโยชน์ที่เกิดจากการใช้ เป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้รับการอบรมได้เข้าใจดีขึ้น การสาธิตนั้นจะนำเข้ามาขั้นตอนที่สำคัญมาแสดงให้ดูเห็นนั้น ไม่ใช่น้ำทุกขั้นตอนที่มาแสดง การสาธิตเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้รับการอบรมเข้าใจได้กว่าการบรรยาย เป็นอย่างมาก

**3. การใช้ภาพยนตร์และโทรทัศน์** (Films and TV.) เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญใน การใช้มีก่อนรุน คือแทนที่จะทองพ่ายรับการฝึกอบรมในศึกษานอกสถานที่หรือไปชูสถานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมจริงๆ ก็อาจใช้ภาพยนตร์หรือโทรทัศน์แทนก็ได้ นอกจากนี้ภาพยนตร์และโทรทัศน์ยังช่วยแนะนำห้องทดลองปฏิบัติงานจริงๆ ได้ โดยการถ่ายทำเป็นภาพยนตร์หรือวิดีโอเพื่อเอาไว้ มีจุดเด่นที่โทรทัศน์และภาพยนตร์จริงมีประโยชน์ในการประสานพันธ์เป็นอย่างมาก

**4. การใช้การสอนแบบโปรแกรม** (Programmed Instruction) การสอนแบบโปรแกรมนี้ มีจุดเด่นที่สามารถฝึก อาจารย์ใช้สตูลสิ่งพิมพ์ โทรทัศน์ หรือเครื่องช่วยสอนก็ได้ เป็นสิ่งที่ช่วยให้การสอนและการเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่น่าเบื่อหน่าย บางครั้งอาจใช้ในการศึกษาทั่วไปเองได้ จึงเหมาะสมกับการฝึกอบรมพื้นฐานเข้ารับการอบรมคร่าวางนโยบาย กัน

**5. การใช้เครื่องช่วยฝึกงานและเครื่องช่วยกระตุ้น** (Stimulator and Training Aids) เครื่องช่วยฝึกงานและเครื่องช่วยกระตุ้นให้เกิดความสนใจ มากยิ่งขึ้น ให้แก่ของจริง ของจำลอง และ ของตัวอย่าง เช่นในการฝึกงานซ้อมเครื่องยนต์ทั่วๆ ไปนี่ใช้เครื่องยนต์จริงๆ รถยนต์จริงมาฝึกซ้อม หากต้องการฝึกเป็นพนักงานท่อนรับของสายการบิน ในช่วงแรกอาจจะฝึกในเครื่องบินจำลองก่อน โดยสร้างบรรยากาศให้ใกล้เคียงกับเครื่องบินจริงๆ มีการโคลงเคลงน้อด ส่วนการใช้ของตัวอย่างนั้นก็การใช้ของจริงนั่นเอง แต่ตัวบินน้ำหนักตื้นกว่า เช่น ถ้าเป็นหินก้อนจะต้องน้ำหนักต้องน้ำหนัก เช่นหินทราย เป็นต้น

**6. การอภิปราย** (Conference) เป็นการฝึกการพิทักษ์ตัวเองมีเหตุนีดล มีการหาข้อสนับสนุนและขอให้แบ่งในเวลาเดียวกัน ช่วยให้ผู้ฝึกงานใหม่มีการพัฒนาวิธีการพิทักษ์ตัวเอง ให้มาก ผลลัพธ์จะตัดสินใจถูกต้องโดย เน้นสร้างบรรยากาศให้ใกล้เคียงกับจริงๆ ที่ให้มีการพิทักษ์ตัวเอง

**7. ฝึกหัดออกเสียงภาษา** (Sensitivity Training) ใช้ในเรื่องห้องอาชีวกรุ่นเป็นอย่างมาก เช่น การฝึกการพิทักษ์ตัวเอง ในการฝึกอบรมจะห้องสร้างบรรยากาศทั่วๆ ตามที่หนังงานชายอาชีวะไปเจอน้ำหนักต้องน้ำหนัก ลูกค้าจะอ้างเหตุผลทางๆ ที่จะไม่ซื้อสินค้า หนังงานชายก็มีหน้าที่จะห้ามห้องพิทักษ์ตัวเองไม่ให้พูด และ อารมณ์ที่

8. กรณีศึกษา (Case Study) ใช้ในกรณีที่จะทดลองปีกอบรมเป็นรายบุคคล  
ที่มีปัญหาไม่เหมือนใครเลย และในกรณีดังกล่าวซึ่งไม่มีผู้ให้การปีกอบรมมาก่อน จะต้อง  
ทำเป็นกรณีศึกษา โดยการใช้วิธีการทั่วๆ มาช่วยแก้ปัญหา แล้วมีการบันทึกปฏิบัติยาที่ให้ก่อนมา  
อยู่กลอกเวลา เมื่อไก่ทำกรณีศึกษามาได้ 1 คันแล้ว ก็จะนำผลที่ได้ไปใช้กับบุคคลอื่นๆ ท่อไป

9. การแสดงบทบาทของตัวละคร (Role Playing) ใช้ในกรณีปีกอบรมใน  
เรื่องที่เกี่ยวกับพยาธิของมนุษย์ จำเป็นจะต้องอาศัยการแสดงของมนุษย์จริงๆ เช่นการปีกิจกรรม  
เลี้ยงสุกร ปีกหน้าที่ของประชาชนในสังคมประชาธิปไตย ปีกพยาธิของนาย อัยการ และ  
ผู้พิพากษาในศาล โดยการจัดสภาพจำลองขึ้นมา และ มีผู้แสดงเป็นบุคคลทั่วๆ ในศาลมอย่างครบ  
ถ้วน

10. การเล่นเกมส์บริหาร (Management Games) โดยการสมมติบุคคลทั่วๆ  
ที่อยู่ในการปีกอบรมเป็น คณะบุคคลบริหารในระดับทั่วๆ เช่น การบริหารโรงเรียน กิจกรรมอาชาร์ย  
ใหญ่ ผู้จัดการ ครูประจำชั้น นักเรียน ฯลฯ แล้วมีการสมมติเหตุการณ์ทั่วๆ ในโรงเรียน  
ขึ้นมา และให้แต่ละคนได้แสดงบทบาทของตนให้เพื่อนๆ ที่รับการปีกอบรมได้เห็น

ในการปีกอบรมนั้น ผู้จัดการปีกอบรมจะต้องรู้จักการเลือกวิธีการทั่วๆ มาใช้  
ตามความเหมาะสมกับสภาพทั่วๆ ซึ่งไม่เหมือนกัน เป็นหน้าที่ของนักประชารัฐที่จะใช้ความ  
มีไหวพริบให้เป็นประโยชน์ในการบริหารงาน



การแสดงละครก็สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ได้

## เทคนิคการจัดประชุม

เทคนิคในการจัดประชุมเป็นศิลปะอย่างหนึ่งที่นักประชาสัมพันธ์จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้เอาไว้ เพราะการประชุมที่มีประสิทธิภาพจะช่วยสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างทุกคน นักประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้ในเรื่องนี้ไว้เพื่อที่จะนำไปใช้ในเรื่องที่เป็นประโยชน์ก่อให้เกิดความประทับใจในงานที่มีอยู่

### ความมุ่งหมายของการจัดประชุม

ความมุ่งหมายในการจัดประชุมโดยทั่วไป มีรักษาประยุกต์ที่สำคัญ 6 ประการคือ

คือ

1. แหล่งข่าว เป็นวิธีการที่บุคคลหรือท่านฯ ไม่บินมาใช้ คือการประชุมผู้แทนหนังสือพิมพ์ เจ้าน้ำที่และหนังสือพิมพ์ของหน่วยงาน เพื่อให้ทราบความก้าวหน้าของหน่วยงานว่าในขณะนี้กำลังทำเรื่องใดบ้าง เรื่องใดที่ได้ทำสำเร็จให้ถูกต้องไปแล้ว เรื่องใดที่อยู่ระหว่างกำลังทำ และเรื่องใดที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินงาน

2. ปรึกษาหารือ การประชุมชนิดนี้มีลักษณะเป็นช่วงของการสองห้ามหาก้าว การประชุมเพื่อแหล่งข่าว เพื่อการประชุมชนิดนี้ทองการความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมด้วย เป็นรายการที่เหมาะสมสำหรับการประกอบในระบบประชาธิปไตยที่จะเป็นท่องเที่ยงความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ การให้เกียรติแก่ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้เป็นผู้ร่วมงาน และจะต้องมีส่วนในการบริหารหน่วยงานด้วย แท้ท้อเสียของการประชุมเพื่อปรึกษาหารือนี้จะใช้เวลามากกว่าวิธีแรก และการค่าเบินเรื่องทำให้มากกว่า

3. เพื่อต่อรองในเรื่องทั่งๆ การประชุมประเภทนี้เหมาะสมสำหรับใช้ในขณะที่เกิดความขัดแย้งกันในเรื่องทั่งๆ อาจจะเป็นความคิดเห็น หรือ ผลประโยชน์ใดๆ เช่น การประชุมร่วมกันระหว่างนายจ้างกับตัวแทนของลูกจ้าง การประชุมระหว่างคณะกรรมการจัดซื้อและนักเรียน การประชุมเพื่อต่อรองในเรื่องทั่งๆ นี้ ประชานในที่ประชุมจะต้องใช้ความพยายามเป็นอย่างมาก จะต้องรู้จักวิธีการนี้ประนอม และ จะต้องมีความยุติธรรมเพียงพอที่จะไม่เอียงไปทางใดทางหนึ่ง ในการประชุมเพื่อต่อรองในเรื่องทั่งๆ นี้จะต้องมีฝ่ายละเทาๆ กัน จึงจะเกิดความเป็นธรรมในการประชุม

4. เพื่อค่าเบินงานหรือประธานงาน นิยมใช้กันในกรณีที่เป็นการประชุมเพื่อค่าเบินการจัดงานทางๆ เช่น การจัดงานโรงเรียน การจัดนิทรรศการ ฯลฯ หรือเป็นการประชุมผู้ประธานงานฝ่ายต่างๆ เพื่อมารับฟังความคิดเห็นของฝ่ายอื่นๆ พร้อมทั้งมีข้อกลงร่วมกัน หรือ มีแนวปฏิบัติร่วมกัน เพื่อในการทำงานในโอกาสที่ไม่ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ การประชุมเพื่อค่าเบินงานหรือประธานงานนี้จะเข้าร่วมประชุมจะต้องมาจากฝ่ายทางๆ และจะต้องมีความรู้ในงานที่ตนเป็นคัวแทนมาเป็นอย่างดี สามารถตัดสินใจในเรื่องทางๆ ให้อย่างเต็มที่

5. เพื่อให้ความรู้ การประชุมประเพณีนิยมใช้ในโอกาสที่ผู้เข้าร่วมประชุมยังเป็นเด็กอยู่มาก ในสามารถจะมีความคิดที่ถูกต้องและเป็นของคุณเองไป เช่น ครูประชุมนักเรียน พ่อประชุมลูกๆ หลงภาษาในบ้าน ส่วนใหญ่เป็นการประชุมเพื่อให้ความรู้และขอบคุณค่าตามขอสงสัยทางๆ

6. เพื่อกราหนัสมำชิกและแสดงหักคอกินมี เนhalbะสำหรับประชุมในกรณีที่มีปัญหาเดิมที่แก้ไขไม่สำเร็จและอีกทางๆ เช่น สาเหตุของมัญญา วิธีที่จะแก้ไขมัญญา บทบาทของแหล่งคุณที่ควรจะมีเพื่อแก้ไขมัญญา การประชุมประเพณีใช้ในโอกาสทางๆ เช่น การประชุมของผู้ใช้แรงงานเพื่อหารือวิธีการแก้มัญญาที่เดิมที่ ว่าควรจะใช้วิธีรุนแรง些 หรือ สันติวิธี การประชุมของประชาชนที่มีมัญญาทางๆ ร่วมกัน เช่น ในภาวะชัวของแพง ค่าโดยสารรถเมลล์ชั้นราคากา ฯลฯ

#### การเตรียมตัวของผู้ที่รับผิดชอบการจัดการประชุม

ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดการประชุมจะต้องมีการเตรียมตัวล่วงหน้าเป็นเวลาพอควรที่จะพิจารณาเตรียมการในเรื่องทางๆ เช่น

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุม ในการประชุมทุกครั้งจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการประชุมที่แน่นอน และเป็นสิ่งที่จำเป็นท่องแท้ในผู้ร่วมประชุมให้รับทราบว่าการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์อะไร ท้องการให้ทราบในเรื่องใด ท้องการมีภาระหรือในเรื่องใด เป็นกัน

2. พิจารณาคุณลักษณะของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้จัดการประชุมจะต้องรู้ว่าผู้เข้าร่วมประชุมเป็นใครบ้าง ท้องใจความอย่างไร จึงจะเข้าใจในราย ในการประชุมจะพูดในเรื่องวิชาการ ซึ่งเดิมที่ไม่เคยน้อยเดียงกัน มีความสนใจในเรื่องใด อยู่ในวัยใดเป็นส่วนใหญ่ ส่วนใหญ่เป็นเพศ

พูดงหรือชาย เป็นพวกที่อยู่ในกลุ่มอาชีพใด ลิ่งเหล่านี้จัดการประชุมเฉพาะก็องท้องทราบ

3. เกรียงคำกราบไหว้ราศรย ในการประชุมผู้ค่าเนินการประชุมจะต้องกล่าวปราศรยเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง จะต้องพูดเกี่ยวกับอะไรที่เป็นประโยชน์ก่อให้พังและเร้าความสนใจ ผู้พูดจะออกอาการนั้นจะต้องมีคราวที่จะพูดในวันนั้น และจะต้องให้อารมณ์ให้พูดตามแนวโน้ม

4. จัดเกรียงเอกสารทั่งๆ เพื่อให้การประชุมได้เป็นไปอย่างรวดเร็วและสะดวกง่าย些 ผู้ค่าเนินการประชุมควรจะจัดเกรียงเอกสารบางอย่างประกอบ เช่น เอกสารที่จะแจกให้ทุกเขาร่วมประชุมให้กันมาก่อนลงหน้า เอกสารใดที่จะใช้ประกอบการพูดของผู้พูดในการประชุม ฯลฯ

5. เกรียงทำคำสัญญ ในการประชุมในส่วนที่เป็นการมีภาระหารือ หรือ ท่องเที่ยว เรื่องทั่งๆ หรือ ดำเนินงาน หรือ ประสานงาน ฯลฯ ผู้ค่าเนินการประชุมจะยังไม่ทราบว่าจะลงเรียบร้อยไร จะนัดผู้ค่าเนินการประชุมจะต้องทำการันตีกันเสียง หรือ จดทุกๆ สิ่งที่มีการพูดกันในระหว่างประชุมก็จะไป

#### ขั้นพิจารณาหัวเรื่องและรายละเอียดของ การประชุม

ในขั้นพิจารณาหัวเรื่องและรายละเอียดของ การประชุม จะต้องคำนึงถึงสิ่งทั่งๆ ดังที่ไปนี้

1. วัตถุประสงค์ ใน การที่จะกำหนดหัวเรื่องของการประชุม และ รายละเอียดของการประชุม ทางของสหภาพของกับวัตถุประสงค์คือ ว่ามีวัตถุประสงค์อย่างไรและหัวเรื่องและรายละเอียดควรเป็นอย่างไร จึงจะบรรลุเป้าหมายที่ให้วางไว้

2. บุกคลที่จะเป็นผู้เข้าร่วมประชุม ใน การกำหนดหัวเรื่องและรายละเอียดของการประชุมนี้จะต้องกำหนดนิ่งผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมโดย จะต้องให้เข้าใจมีส่วนร่วมกับและจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเขา ถ้าเห็นว่าเนื้อหาส่วนใหญ่แล้วไม่ได้เกี่ยวข้องกับก็อย่าให้เข้ามา อาจจะหาเวลาอื่นๆ ไปประชุมแยกทางหากจะให้บุกคลก้าว

3. สถานที่และเวลาของการประชุม จะห้องเลือกในช่วงเวลาที่คนส่วนใหญ่ว่างจากภาระหน้าที่และงานประจำ นอกจากนั้นจะห้องเลือกสถานที่ซึ่งทุกๆ ฝ่ายสามารถเดินทางมาได้สะดวก และมีเครื่องอำนวยความสะดวกด้านความสะดวกทางฯ พัฒนา

4. บุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจจะໄກແກเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกทั่วไป ผู้ที่ทำหน้าที่ด้วยภาพ ผู้ที่ทำหน้าที่บันทึกเสียง ตลอดจนสื่อมวลชนทั่วๆ ที่จะมาทำข่าว ฯลฯ เป็นสิ่งที่ผู้ท่าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือจัดการประชุมจะห้องคำนึงถึง

### ขั้นเตรียมเรื่องในระหว่างการประชุม

ในขั้นเตรียมเรื่องที่จะดำเนินการประชุม และ การค่าเบินงานในระหว่างประชุม นักประชาสัมพันธ์ หรือ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดการประชุมจะห้องเตรียมงานดังที่ไปนี้

1. ประเด็นที่จะนำเสนอและอภิปราย ผู้ค่าเบินการประชุมจะห้องทำหน้าที่เรื่องความสนใจยุ่งเหราในประชุมที่จะให้คิดเห็น หรือสามารถจับแนวความคิดร่วมกันได้ หัวใจยุ่งเหราที่จะแสดงความรู้สึกที่จะร่วมแสดงความคิดเห็น หรือ ร่วมอภิปราย หรืออย่างน้อยเพื่อให้ยุ่งเหราในประชุมสนใจ และคิดเห็นที่พูดในที่ประชุมก่อนไป

2. การควบคุมการอภิปราย การสนับสนุนและการแสดงความคิดเห็น มีการแบ่งหน้าที่กัน จะให้ไกรพุก gon พุกหลัง จะเปิดโอกาสให้ฝ่ายสนับสนุนและฝ่ายคัดค้านพูดกันอย่างไร

3. การบันทึกข้อเท็จจริง ความคิดเห็น และความคิดเห็น จะใช้วิธีการอย่างไร ผู้ใดจะรับหน้าที่เป็นผู้บันทึกโดยเครื่องมันทึกเสียง ผู้ใดจะทำหน้าที่จดคัดอภิปรายค้างๆ เป็นสิ่งที่จะห้องมีการมอบหมายและแบ่งหน้าที่กันให้เรียบร้อย

4. จัดทำระเบียบการประชุม ก่อนจะทำการประชุม เช่น การประชุมตามบัญชีหาร หน่วยงาน ซึ่งมีเรื่องทางฯ เข้าอยู่ในวาระการประชุมมาก จำเป็นจะห้องมีระเบียบวาระการประชุมแจกผู้เข้าร่วมประชุมก่อน เพื่อจะให้นำไปศึกษาล่วงหน้า การประชุมจะให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และรอบคอบ

## ขั้นการเกี่ยมสถานที่และเครื่องมือค้างๆ

ในการจัดประชุมขนาดใหญ่ เน้นการประชุมสมาชิกสภากาญจนราษฎร การประชุมสหประชาชาติ ฯลฯ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนหลายร้อยคน จะเป็นจะต้องมีการเกี่ยมงานเป็นอย่างดี เพื่อให้ทุกๆ คนไม่มีโอกาสหลุดและส่องความคิดเห็นอย่างลับๆ ก่อความตension การรับฟังถึงที่สมาชิกอื่นๆ ดูด ฉะนั้นจึงต้องมีการเกี่ยมการให้พร้อมในเรื่องที่ต้องเป็น

1. การจัดที่นั่ง จะใช้พื้นที่อย่างไร จึงจะนั่งได้ทัน และจัดรูปของที่นั่งเป็นแบบใด โดยเรียงเป็นหน้ากระดาษ หรือ ครึ่งวงกลม ฯลฯ ถ้าเป็นการประชุมสมาชิกสภากาญจน์ต้องคำนึงถึงการนั่งเป็นกลุ่มทั่วๆ เช่น คณะรัฐมนตรี บุคลสมาชิก สภากาญจนราษฎรที่เมืองท่านพำนักการเมือง และ พระกาฬนั่งสบุน และ คัคคานรัฐบาล ฯลฯ ซึ่งท้องอาศัยความร้อนกอบเป็นอย่างมาก

2. การจัดระบบแสงและเสียง ในการจัดระบบการประชุมขนาดใหญ่ ระบบแสงและเสียงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก ห้องจะต้องไม่สว่างจนเกินไป จะต้องให้ไว้เพียงสว่าง เน่าทางชุดเพื่อให้อ่านหนังสือได้ และ มองเห็นไปได้ในระยะไกลและไม่เกียงสายตาเนื่องจากประชุมในช่วงเวลาบานบานฯ

3. หลักฐานที่ใช้ในการพิสูจน์ขอให้จริง ในทางกรังส์สมาชิกงานท่านให้ดำเนินอักราษฎร แสงก่ออย่างกระหึ่ม เพื่อที่สมาชิกคนอื่นๆ จะสามารถเห็นได้ อาจจะต้องมีการนำมาถ่ายทำเป็นแผ่นภาพโปรดิวส์แล้วใช้กับเครื่องขยายภาพพิมพ์รุ่น หรือนามฟิล์มเวลาเพียงพออาจจะต้องปั๊บหรือถ่ายเป็นกระดาษใช้ และนำไปอัดสำเนาออกแจกสมาชิก

## สำคัญขั้นของการประชุม

ในการประชุมใหญ่ๆ ที่มีสมาชิกเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก สำคัญขั้นในการประชุม เป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจะต้อง ดำเนินไปตามแนวที่ให้วางไว้โดยเคร่งคัด เพื่อให้ทุกฝ่ายร่วมปฏิบัติงานให้ถูกต้อง สำคัญขั้นของการประชุมที่สำคัญนี้ก็คือ

1. การเปิดประชุม ผู้ใดได้รับเป็นประธานในพิธีเปิด จะต้องอ่านคำปราศรัยในการเปิดประชุม ขอบผู้จัดงาน ซึ่งจะต้องทำหน้าที่รายงานวัตถุประสงค์ของการประชุมก่อน

2. เสนอเรื่องความต้องการทั่วๆ ไป ในการดำเนินการประชุมมีรากฐานมาจากการแก้ไขและก่อ

ก็องห่าน้ำที่ของกันอย่างสุกความสามารถ ในการเสนอความคิดเห็นทั่งๆ กันที่ประชุม ให้ขอ  
เสนอเป็นหัวข้อความจริงใจ มีการอภิปรายที่ไม่เป็นการกระทบกระเทือนอยู่ในโถยไม่จำเป็น

3. ควบคุมการอภิปราย ประธานซึ่งที่ประชุมจะก็องห่าน้ำที่รับฟังความคิดเห็น  
ทั่งๆ ของบรรดาสมาชิกอย่างทั่งใจ สูงใจความที่แหลกน้ำดีให้ กอบสังเกตว่าในรอบมีอะไร พวก  
กันหลังและให้โอกาสเหล่าน้ำดีอย่างทั่งใจ

4. สรุปผลของ การประชุม ภายหลังการประชุมจะก็องสรุปผลของการประชุมให้ทั่ง  
ทั่งในรูปของการใช้ภาษา และ การสรุปอ่อนมาเป็นเอกสารเพื่อในฝ่ายจัดพิมพ์จากแก..บรรยายเข้า  
รวมประชุมท่อไป



การประชุมเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นชี้งกันและกัน

## เทคนิคการจัดสัมมนา

ในปัจจุบันนี้การสัมมนาได้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในทุกวงการ ทั้งในวงการธุรกิจ วงการศึกษา วงการธุรกิจเอกชน และแม้แต่ในองค์กรระหว่างประเทศ ก็ตาม ข้าราชการสัมมนาในที่ต่างๆ จะปรากฏให้เราได้เห็นในชื่อหางトイทัศน์ ไก่ฟังรำ จากทางวิทยุ และ ไก้อานาจานหนังสือพิมพ์ อัญเชิญ เช่น ข้าราชการสัมมนาเพื่อความมั่นคง ของชาติ ข้าราชการสัมมนานักวิหาร การสัมมนานักวิชาการ การสัมมนาผู้นำเยาวชน การสัมมนาคาดคะเนการคุ้มครองผู้บุกรุก การสัมมนาการพัฒนาบุคคลอาจารช่องมหาวิทยาลัย หรือ การสัมมนาซองธุรกิจเอกชน เช่น การสัมมนาผู้นำวิหารโรงแรม การสัมมนาผู้จัดการ เช่น การสัมมนาพนักงานฝ่ายขาย ฯลฯ

### ความหมายของคำว่า "สัมมนา"

การสัมมนา นั่นว่าเป็นคำที่มาจากภาษาอังกฤษคือ "SEMINAR" ซึ่งหมายถึง การศึกษาเรียนรู้ หรือ การรวมกันกิจ แท้ด้วยกิจกรรมกันและ "สัมมนา" หมายถึง "การที่ มุกกลื่นความสนใจร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง นาร่วมกันแสดงความคิดเห็น ใช้เหตุผล และประสบการณ์ ทดลองความรู้ ความสำนารถที่มีอยู่ เพื่อประโยชน์ร่วมกันในการแก้ไข ปัญหาต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไป"

หรือจะกล่าวอีกพื้นที่นึง "การสัมมนา" ก็คือ "การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนพัฒนา และความรู้กันในระหว่างนักศึกษาระดับสูง หัวนี้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย และแลกเปลี่ยน经验ที่ได้จากการศึกษา โดยมีศาสตราจารย์เป็นผู้ที่ตอบให้คำแนะนำช่วยเหลือ"

### วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

การประชุมสัมมนาโดยทั่วไปแล้ว มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 5 ประการด้วยกันคือ

1. เพื่อรวมกันแลกเปลี่ยนหาใหม่ๆ ให้มีผลลัพธ์
2. เพื่อการศึกษาในเรื่องการกำหนดนโยบาย
3. เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานการศึกษาวิจัยระหว่างบุกคณาจารย์ในกลุ่ม

4. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและประสบการณ์ให้สูงยิ่งขึ้น
5. เพื่อร่วมกันพิจารณาหาข้อสรุป ทางผลงานทางการศึกษาและวิจัย

#### องค์ประกอบของ การสัมมนา

องค์ประกอบของ การสัมมนา ได้แก่ เนื้อหา บุคลากร อุปกรณ์ทั่วไป และ เวลา ซึ่งมีรายละเอียดที่สำคัญดังท่อไปนี้

1. องค์ประกอบทางทั่วไป ล้วงที่จะต้องคำนึงถึง ให้มาก ยุ่งยากของการสัมมนา หัวข้อที่จะมาสัมมนา กัน รูปแบบของการสัมมนา กำหนดการสัมมนา และ ยลที่ให้จากการสัมมนา

2. องค์ประกอบทางทั่วไปบุคลากร ล้วงที่จะต้องคำนึงถึง ให้มาก คณะกรรมการเตรียมการสัมมนา คณะกรรมการจัดการสัมมนา วิทยากร สมาชิกเข้าสัมมนา และ เจ้าหน้าที่ทั่วไป ที่ให้ความสำคัญ เช่น พนักงานพิมพ์ ก็ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเกี่ยวข้องกับงานฯ ฯ

3. องค์ประกอบทางทั่วไปอุปกรณ์ หมายถึงสิ่งทั่วไป ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการสัมมนา ให้แก่ ห้องสำหรับประชุมใหญ่ ห้องสำหรับประชุมกลุ่มสัมมนา(ย่อย) และอุปกรณ์ทางทั่วไป โสกรหัศน์ศึกษา เช่น เครื่องขยายเสียง โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง เครื่องขยายภาพยินดีฯ ฯ เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร หนังสืออ้างอิงทั่วไป อุปกรณ์เครื่องเขียน และ งบประมาณ

4. องค์ประกอบทางทั่วไปเวลา ในการสัมมนาที่เป็นการประชุมที่สำคัญควรนีเวลามากพอสมควร ปกติจะนีเวลาระยะห่าง 3 - 7 วัน แต่หันชนอยู่กับหัวข้อของการสัมมนา ซึ่งอาจจะมีระยะเวลาเน้นเป็นเกินกว่า

#### การเขียนโครงการสัมมนา

ในการจัดการสัมมนานั้นเป็นรายการที่จะต้องให้รับความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย ซึ่งเป็นจะต้องมีการเขียนโครงการไว้อ่อนหน้า โดยมีการประชุมปรึกษาหารือกันระหว่างคณะกรรมการจัดการสัมมนา วัดถูประ愙ของโครงการเขียนโครงการนี้ 3 ประการคือ

1. เพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานจัดการสัมมนา
2. เพื่อขออนุมัติผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### 3. เพื่อให้เกี่ยวข้องใกล้เข้าใจถึงความเป็นมาของการสัมมนา

#### หัวข้อสำคัญของโครงการจัดการสัมมนา

ในการเขียนโครงการจัดการสัมมนานั้น จะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ไปนี้เพื่อให้มีอ่านางสั่งการพิจารณาคือ

1. หลักการและเหตุผล โดยกล่าวถึงหลักวิชา ทฤษฎี หรือ ความจริง และ เหตุผล ของการจัดสัมมนา
2. วัสดุประสงค์ โดยแยกเป็นข้อๆ เพื่อแสดงความสำคัญโดยชัดเจน
3. ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมมนา
4. ผู้เข้าร่วมสัมมนา
5. สถานที่จัดการสัมมนา
6. วิธีการดำเนินการสัมมนา
7. หัวข้อที่จะสัมมนา
8. วิทยากร
9. งบประมาณ
10. อื่นๆ

#### ขั้นตอนในการจัดทำดำเนินการสัมมนา

ในการทำดำเนินการสัมมนานั้น ผู้จัดจะต้องทำดำเนินการตามขั้นตอนดังที่ไปนี้

1. พิจารณาหัวข้อ จะเชิญให้มาพิจารณา ทางเป็นผู้กล่าวเชิญ และจะดำเนินการในเวลาใด
2. การประชุมใหญ่ เพื่อวัดถูกประสงค์ที่สำคัญที่สุดที่ไปนี้ คือ ชี้แจงวัสดุประสงค์ของ การจัดสัมมนา และ ขอปฏิบัติงานฯ ในขั้นตอนนี้ หลังจากนั้นก็มีการเลือกหัวข้อรวมการดำเนินงานทางๆ เช่น ประธาน เอกอัครราชทูต หรือ เหตุการณ์ ฯลฯ รวมทั้งหัวข้อที่เป็นหัวข้อของ การสัมมนา ของแต่ละกลุ่ม

3. วิธีการสั่งเสริมความรู้ อาจจะจัดในรูปไปรษณีย์ เช่น การบรรยาย การอภิปราย และ การปาฐกถา

4. การແນ່ງກອຸນສົມນາ เป็นการช่วยให้ประดับเวลาในการหาข้อมูลในเรื่อง ก่างๆ และช่วยให้บรรณาธิค์ได้เลือกหัวข้อเรื่องที่ความสนใจและความสนใจของตน

5. การรายงานผลการสัมนา ทำภายหลังจากที่ได้มีการสัมนาแล้วโดยเรียนร้อยแล้ว บุคคลก่อนอย่างทั่วไป เนื่องจากการสัมนาจะถูกเผยแพร่ในรายงาน ที่มีประสิทธิภาพในเรื่องของการสัมนา ไม่ว่าจะเป็นการสัมนาที่ได้รับการจัดทำโดยบุคคลที่มีความสามารถทางด้านนี้ หรือไม่ แต่ในกรณีที่มีบุคคลที่มีความสามารถทางด้านนี้ ควรให้บุคคลนี้เข้าร่วมในการจัดทำรายงาน ให้เป็นรายงานของสมาคมที่เกี่ยวข้องในการสัมนา

6. สรุปและประเมินผลการสัมนา อาจจะใช้ในรูปของการอบรมหมายให้สมาชิก ที่ได้รับการสัมนาที่เป็นประชานในการสรุปผลและประเมินผลของการสัมนา โดยการจัดแบบสอบถามในรูปแบบ ที่ต้องการที่มีการสัมนา ในตอนสุดท้ายก็มีการประเมินมาสรุปให้ทราบ สมาชิกได้รับทราบ

7. พิชิตการสัมนา อาจจะใช้เป็นหัวหน้าที่ประชานเปิดการสัมนาตามหัวหัวใจ ที่ต้องการ ในการจัดการสัมนาตามประกอบด้วยสนับสนุนจากสถาบันทั่วไป ที่ต้องเดินทางมาไกลๆ ควรจะให้มีการติดตามเจรจาสัมภาษณ์ กับผู้ที่มีความสามารถทางด้านนี้ ให้มีโอกาสสัมภาษณ์และเปลี่ยนความคิดเห็นกัน พร้อมทั้งขอสถานที่ที่ต้องการเป็นส่วนตัว

ข้อดีและข้อจำกัดของการสัมนา

ข้อดีของการสัมนาอาจสรุปได้เป็นข้อๆ ก็จะไปนี้ คือ

1. ช่วยให้เข้าสัมนาได้มีโอกาสพูดคุยกับผู้อื่นได้มากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้การแนะนำตัวของผู้เข้าร่วมสามารถแสดงความสนใจของตนได้มากขึ้น

2. กระตุ้นให้เข้าสัมนาได้มีส่วนร่วมในการสัมนาอย่างเต็มที่ โดยขอความคิดเห็นทั่วไป อย่างเต็มความสามารถ

3. ทำให้บรรณาธิค์ และ วิทยากรได้มีโอกาสในการเสนอเอกสารและขอเท็จ

## จริงไหม

ส่วนข้อจำกัดของการสัมมนา้มี อาจสรุปได้เป็นข้อๆ ดังท่อไปนี้

1. ผู้นำหรือผู้เชี่ยวชาญที่ใจแคนอาจจะไม่ยอมรับแนวความคิดใหม่ๆ ของผู้เขาร่วมสัมมนา และ มักจะควบคุมให้ผู้เข้าสัมมนาคล้อยตามแนวความคิดของตนอยู่ตลอดเวลา

2. ผู้สัมมนาอาจจะไม่กล้าเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ ในการพิชิตหรือเสนอความคิดเห็นอื่นๆ ในช่วงประชุมและคงความคิดเห็น

3. เวลาอันจำกัดอาจเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาค้นคว้าและวิจัยของผู้เข้าสัมมนา โดยเฉพาะการสัมมนาที่มีช่วงเวลาติดกันหลายๆ วัน



การจัดสัมมนาเป็นการซ่อนใจทางอุบัติในเรื่องต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

## การดำเนินการประชุมกลุ่มสัมมนา

ในการสัมมนาตามปกติจะประกอบด้วยบุคลากรทั้งที่ไปนี้ คือ ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม เลขาธุการ ผู้ช่วยเลขาธุการ สมาชิก วิทยากรประจำกลุ่มของแขวง 1 คน และผู้ช่วยในการพิจารณาจะเป็นสื่อมวลชน ผู้สื่อข่าว หรือ คณบูรจักการสัมมนา

### วิธีประชุมกลุ่มสัมมนา

การประชุมกลุ่มสัมมนาจัดขึ้นเป็นหัวใจของการสัมมนา เพราะเป็นช่วงเวลาที่บรรดาสมาชิกเข้าสัมมนาจะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ และประสบการณ์ ซึ่งจะนำไปสู่การคิดที่เป็นประโยชน์ การประชุมกลุ่มจะได้รับประโยชน์มากโดยเพียงให้สมาชิกกลุ่มทุกคนสามารถแสดงและฟังกันในกลุ่ม

การสัมมนาแกนในกลุ่มนี้มีวิธีการอยู่หลายอย่าง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสนับสนุน ทุกๆ คน วิธีที่ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากมี 4 วิธี ที่ผู้ที่ทำหน้าที่ประธานกลุ่มควรจะได้นำไปพิจารณาใช้ให้เหมาะสม คือ

1. **การประชุมแบบวงกลมต่อตัว** (Circular Response) วิธีนี้ เอกเวอร์ส รี. ลินเดเมน (Edwards C. Lindeman) ศาสตราจารย์ชาวอเมริกัน เป็นผู้ก่อตั้ง ใช้ในการประชุมกลุ่มสมาชิกที่ไม่เกิน 20 คน ลักษณะการจัดที่นั่งเป็นวงกลม

เริ่มการประชุมโดยประธานกล่าวเปิดประชุมและเสนอปัญหาเรียนมาให้ราย ตนแล้ว สมาชิกที่นั่งถัดไปอภิปรายต่อ จนแล้วก็เวียนตัวไปจนครบรอบ ในแต่ละรอบสมาชิกแต่ละคนจะได้พูดแสดงความคิดเห็นเพียงครั้งเดียว หากต้องการพูดอีกครั้งต้องขออนุญาตจากประธานในที่นั่น

สำหรับข้อที่สอง การประชุมแบบโถะกลมนี้คือสมาชิกทุกคนไม่มีโอกาสพูดโดยทั่วถึง แต่ในขณะเดียวกันบางคนที่ยังไม่มีความคิดเห็นในเรื่องนั้นก็จะเป็นกองพูดทำให้เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

2. **การประชุมแบบโต๊ะกลม** (Round Table Meeting) การประชุมแบบนี้เกิดจากแนวความคิดในการประชุม "อัศวินโถะกลมของพระเจ้าอาร์เธอร์" กษัตริย์อังกฤษ อังกฤษการจัดที่นั่งเป็นแบบวงกลม ทุกคนสามารถมองเห็นหน้าซึ่งกันและกันได้สะดวก ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นประธาน

ในการค้นคว้าและการประชุมจะเห็นหน้าสมาร์กที่ทองการประชุม โดยประชานจะกล่าวเริ่มต้นมาด้วยมีอีก  
อย่างหนึ่ง การประชุมแบบโถะกลมนี้จะประดิษฐ์เวลาจากว่าการประชุมแบบเวียนหมุน เหราสมาร์กไม่ได้  
หมุนต่อรอบ ทำให้เรื่องที่ค้นคว้าเป็นไปอย่างรวดเร็ว แท้ที่มีข้อเสียตรงที่สมาร์กที่ขาดความ  
เชื่อมั่นในมือออกหมุน และ ไม่เกิดข้อมูลของหมุน

3. การประชุมแบบระคบสมอง (Brain Storming) อะเล็ก ออสบอร์น (Alex Osborn) ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น ลักษณะการนั่งประชุมจะเป็นการนั่งแบบโถะ แท้ที่หมุนโดย  
ไม่สามารถที่จะแสดงความคิดเห็นและมีเสรีภาพในการถูกอย่างกว้างขวาง เมื่อแสดงความคิดเห็นออก  
มาแล้วจะยังไม่มีการวิเคราะห์หรือวิจารณ์ว่าถูกต้องหรือไม่ เลขานุการจะทำการบันทึกไว้โดยตลอด  
ภายหลังเมื่อจบกระบวนการการระคบสมองแล้ว จึงพิจารณาความเห็นของแต่ละคนเพื่อสรุปเป็นข้อสุก  
ภาษาหลัง

สำหรับข้อคิดของการประชุมแบบระคบสมองนี้ สมาร์กใหม่โอกาสแสดงความคิดเห็น  
ของคนเองอย่างเต็มที่ อาจจะเป็นการเสียเวลามากถ้าไม่มีการกำหนดเวลาการหมุนของสมาร์กซึ่ง  
เป็นข้อเสีย

4. การประชุมแบบบู๊ช์เซสชัน (Buzz Session) การประชุมแบบนี้ โดยแอดเด็ค  
เจ.ฟิลลิปส์ (Donald J. Phillips) ชาวอเมริกันเป็นผู้คิดขึ้น หรือมีชื่ออีกอย่างหนึ่งว่า  
"ฟิลลิปส์ 66" ลักษณะของการประชุมแบบนี้จะใช้ชั้นนั่งแบบสี่เหลี่ยมๆ เป็นกลุ่มๆ กลุ่มละ 6 คน ใช้  
เวลาประชุมประมาณ 6 นาที เพื่อบรีบทาเรื่อในเรื่องเล็กๆ น้อยๆ ที่ไม่ท้องเสียงเวลาหมุนมาก  
การประชุมแบบนี้หมายความว่าการสัมมนาที่มีสมาร์กน้อย ประชาชนค้นคว้าและการประชุม และ เลขานุ-  
การท่านน้ำที่จะมีส่วนร่วมในการประชุม

### หน้าที่ของวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา

ภาระหน้าที่ของวิทยากรประจำกลุ่มสัมมนา คือการเผยแพร่องค์ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมที่จะสัมมนาให้เข้าใจถูกต้อง ที่แยกมาจากการดำเนินการสัมมนาในครั้งนี้ ไม่ใช่การสอนในรายวิชาที่ทางสถาบันมีวิทยากรของตน วิทยากรประจำกลุ่มจะต้องทำหน้าที่ทางการประชุม ดังที่อยู่ในนี้

1. เตรียมศักยภาพความรู้แก่ผู้เข้าร่วมที่จะสัมมนา
2. เน้นการประชุมกลุ่มเนื่องด้ึงเวลาที่กำหนดไว้ตามกำหนดการสัมมนา

3. กล่าวว่าหัวข้อของการสัมมนา เพื่อเร้าความสนใจของสมาชิกภายในกลุ่ม  
ให้เกิดยินยอมที่จะทำงานกันท่อไป

4. ชี้แจงหัวข้อของการสัมมนาเพื่อให้สมาชิกภายในกลุ่มได้เข้าใจตรงกัน

5. ดำเนินการให้สมาชิกในกลุ่มได้เลือกประธาน และ เอก鞍นุการ บางครั้งอาจจะ  
มีการทำแบบลงประชามติ และ บูรุษเอก鞍นุการทวย หากมีจำนวนสมาชิกมาก

6. มอบหมายการทำงานที่ประชุมกลุ่มสัมมนาให้แก่ประธานที่สมาชิกทุกคนคัดเลือก  
มาได้แล้ว

7. ในคำบรรยายและข้อแนะนำท่างๆ แยกกลุ่ม ในกรณีที่ทางกลุ่มนี้มีปัญหาและขอความ  
คิดเห็น

โดยปกติแล้ววิทยากรประจำจังหวัดกลุ่มนี้จะเป็นตัวแทนของจังหวัดรายท้าย เพียงแค่กองบัญชาการ  
คัดเลือกคนให้ทำการสัมมนาเป็นไปอย่างเรียบเรียง และ บรรยายเป้าหมายท่านที่ได้วางไว้

### หน้าที่ของประธานกลุ่มสัมมนา

ภายหลังจากการประชุมกลุ่มย่อยและมีการเลือกประธานกลุ่มจากผู้เสนอตัวมาตั้งแต่แรก  
ที่ได้เข้าร่วมสัมมนาแล้ว ประธานกลุ่มจะต้องทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการประชุมกลุ่ม โดยเบิกโอด้วยในการสัมภาษณ์ให้เสนอความคิดเห็น เพื่อหา  
ข้อมูลในการแก้ไขปัญหาหรือหัวข้อที่จะต้องปฏิบัติคือไป

2. ทำหน้าที่กระตุ้นให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการอภิปราย ร่วมแสดงความคิดเห็น  
อย่างต่อเนื่อง

3. ควบคุมการประชุมสัมมนาให้อยู่ในขอบเขตของหัวข้อการสัมมนา และห้าม  
พูดจาหยาดหย่อนหุ่นยนต์การประชุม พร้อมทั้งสรุปผลให้กับทุกคนทราบที่กำหนดไว้

4. ทำหน้าที่สรุปความคิดเห็นของสมาชิกแต่ละคนออกมาเป็น "มติ" ของกลุ่มที่ทุกคน  
ในกลุ่มยอมรับ

5. ในกรณีที่สมาชิกในกลุ่มนี้มีความเห็นซัดแย้งกัน ประธานจะต้องหาทางประนีประนอม

ทางความคิด ให้สมาชิกแทรกส่วนให้ข้อมรับพังความคิดเห็นของผู้อื่นก็ yay

6. ประชาชนจะท่องมีความเป็นประชาธิปไตย โดยไม่คำนึงการแยงแต่จารย์ ขึ้นคือรับพังความคิดเห็นของผู้อื่น ใช้สติปัญญาในการวินิจฉัยปัญหา และพยายามประสานความคิดของสมาชิกให้ได้ชัดเจนอย่างมาก

7. รายงานผลของการสัมนาที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้รับเป็นผลของการสัมนา ครั้งนี้ ซึ่งบางครั้งอาจได้รับการขัดแย้ง หรือ เสนอแนะให้ปรับปรุงเพื่อให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

#### หน้าที่ของรองประธานกลุ่มสัมนา

1. ทำหน้าที่ตามคำขอร้องของประธานกลุ่มฯ หรือให้ขอเสนอแนะการประชุมแก่ประธานกลุ่ม
2. ร่วมแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่สัมนาเนื่องกับสมาชิกคนหนึ่งของกลุ่ม
3. ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม เนื่องประธานรักษาไม่อาจมาทำหน้าที่ได้

#### หน้าที่ของเลขานุการกลุ่มสัมนา

1. จดบันทึกการประชุมตามรูปแบบที่เป็นทางการ
2. อาจทำหน้าที่เขียนกระดาษขออภัย หรือ ใช้เครื่องโสกหักขูปกรณ์ทางฯ ประกอบการประชุม
3. ร่วมแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่ประชุม
4. อาจบันทึกการประชุมให้สมาชิกได้รับพังเพื่อรับรองความถูกต้อง
5. นำรายงานการประชุมกลุ่มให้เรียบร้อยทันเวลา เพื่อแจกจ่ายแก่สมาชิกในที่ประชุม
6. ทำหน้าที่หนีบวิการแก่สมาชิกในกลุ่มเกี่ยวกับเรื่องทั่วๆ ไป เช่น การแยกเอกสาร และ เครื่องเขียน เป็นทั้ง

### หน้าที่ของบุตรชายเลขาธุการกลุ่มสัมมนา

1. ทำหน้าที่ช่วยเหลือธุการทั่วไปให้กับกรรมการนาย
2. ร่วมแสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่สัมมนา

### หน้าที่ของสมาชิกกลุ่มสัมมนา

สมาชิกของกลุ่มสัมมนาจะต้องทำหน้าที่ในเรื่องทั่วๆ ไปดังนี้

1. เข้าร่วมประชุมกลุ่ม
2. เลือกผู้ทำหน้าที่ ประธาน รองประธาน เอกอัครราชทูต และ บุตรชายเลขาธุการ
3. แสดงความคิดเห็นในหัวข้อที่จะสัมมนา
4. รับฟังความคิดเห็นของบุตรชายเป็นสมาชิกของกลุ่มทุกคน
5. ยอมรับความคิดเห็นของบุตรชายเมื่อเห็นว่ามีเหตุผลกว่า
6. เตรียมศึกษาหาความรู้มาอ้างหน้า
7. ในทำกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งไม่เกี่ยวข้องในขณะสัมมนา
8. ไม่แสดงความคิดเห็นออกนอกประเด็นที่กำลังสัมมนาอยู่ เพื่อระอายทำให้สมาชิกอื่นๆ ให้รับผลกระทบและทำให้การสัมมนาดำเนินไป
9. ในพิธีประชุมใหญ่ สมาชิกอาจแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในหัวข้อที่กันสัมมนาอีกด้วย เพื่อจะได้รับความคิดเห็นใหม่ๆ หลังจากได้ฟังบุตรชายอีกครั้ง

## การจัดสัมมนาภายนอกหน่วยงาน

หมายถึงการจัดสัมมนาในหัวเรื่องที่จะถ้องเชิญคณาจารย์บุคลากรอื่นที่อยู่ภายนอกหน่วยงานของเรามาช่วงการสัมมนาด้วย ในการครั้งอาจจะถ้องเลือกสถานที่ที่อยู่ทางไกลออกไป เช่น ที่จังหวัดเชียงใหม่ เมืองรายะເຊ ฯລາ เพื่อให้มีลักษณะของการพักผ่อนกลากາຍๆ หลังในการจัดสัมมนาภายนอกหน่วยงาน อาจทำได้ดังนี้

### (ก) การเตรียมการเพื่อการสัมมนา

1. กำหนดวัน สถานที่ หัวข้อที่จะสัมมนา ให้มีหลาย ๆ ทัวร์เลือกแล้วตัดสินใจ
2. ออกแบบสอนด้านความสมัครใจของผู้ที่จะเข้าร่วมสัมมนาร่วมมีมาก่อนอีกเพียงไก
3. ส្មับลักษณะของการสัมมนาที่จะจัดในที่ประชุมใหญ่ ประชุมกลุ่ม จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา
4. ชนิดและเครื่องอ่านความสะดวกทางท่าทาง ที่จะถ้องใช้ เช่น เครื่องอัคเสนา เอกสารประกอบการสัมมนา เครื่องมือทางโสตทัศนศึกษา ฯລາ
5. ตารางการปฏิบัติการ หรือ ตารางการทำงานของคณาจารย์ที่มาจัดการสัมมนา
6. ปริมาณอาหารและชนิดของอาหารที่จะถ้องจัดเตรียมไว้ก่อนรับสมาชิกที่เข้าร่วมการสัมมนา
7. สถานที่พัก ในกรณีที่พักโรงแรมจะถ้องจัดเตรียมที่ต้องหางโรงแรมไว้ให้ นอกจากนั้นต้องพิจารณาร่วมกับรองก็จะถ้องจัดเตรียมเครื่องนอนและเครื่องอ่านความสะดวกทางท่าทาง ไว้ให้พร้อม
8. จัดเตรียมงบประมาณท่าทาง ที่จะใช้ในการจัดงบประมาณไว้ให้พร้อม บางส่วนอาจจะถ้องจัดหาเงินส่วนร้อยเอาร่วมหน้า

## สถานที่ใช้ในการสัมมนา

ในการจัดสัมมนาภายนอกหน่วยงานนั้น เรายังเกณฑ์ในการเลือกสถานที่ว่า จะห้องเป็นสถานที่ที่มีห้องประชุมใหญ่ ห้องสัมมนา阔ลุ่มยอด และที่สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาได้พักกันอย่างพร้อมเพรียง ฉะนั้นสถานที่ควรจะให้แก่สถานที่ทั้งที่ไปนี้

1. โรงแรมขนาดใหญ่ และ สถานที่พักแรมของทางราชการ
2. บริเวณสถานการศึกษา ซึ่งมีอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกด้านความสะดวกทางฯ อย่างพร้อมมูล
3. ห้องประชุมของเอกชน
4. สถานที่พักทางราชการ ที่มีห้องประชุมขนาดใหญ่ และ ห้องที่จะสัมมนา阔ลุ่มยอด ซึ่งการห้องเที่ยวนั้นห้องประทศไทยมีอยู่หลายแห่ง
5. โรงแรม และ สถานที่พักแรมของภาครัฐ

## โสคทัศน์ปัจจุบันที่จะใช้ในการสัมมนา

ในปัจจุบันนี้ เครื่องมือทั่วๆ ทางก้านโสคทัศน์ศึกษาได้ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการสัมมนาเป็นอย่างมาก หันนี้เพื่อช่วยให้การสัมมนาเป็นไปอย่างราบรื่นขึ้น เครื่องมือทางโสคทัศน์ศึกษาที่สำคัญได้แก่

กระดาษซอฟต์ หรือ กระดาษประเทกห่างๆ ที่จะใช้ในการเขียน หรือพิมพ์เอกสาร ทางๆ

เครื่องฉายประเทกห่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพช้ามีระบบสานรับวิทยากรเสนอ แนวความคิด เครื่องฉายภาพยินทร์ เครื่องฉายสไลด์ เมื่อวิทยากรมีภาพยินทร์หรือสไลด์มาใช้ ประกอบคำบรรยาย

เครื่องบันทึกเสียงสำหรับบันทึกเสียงของผู้ร่วมอภิปราย เครื่องขยายเสียงสำหรับใช้ภายในห้องประชุมใหญ่

เกณฑ์ในการพิจารณาเกี่ยวกับอุปกรณ์ทางโสตทัศนศึกษาที่จะนำไปใช้ในการสัมมนา  
นั้นจะต้องคำนึงถึงเรื่องท่อไปนี้ คือ

1. ระดับความรู้ เพศ วัย ของผู้เข้าร่วมสัมมนา
2. จำนวนของผู้เข้าร่วมสัมมนา
3. ขนาดของห้องที่จัดสัมมนา
4. งบประมาณของการสัมมนา

ซึ่งเกณฑ์ทางๆ นี้มีผลต่อการตัดสินใจในการเลือกใช้โสตทัศนศึกษาในแต่ละชนิด  
เพื่อให้เหมาะสมกับการจัดสัมมนาท่อไป

### เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา

เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนาเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมการสัมมนา  
ให้ดำเนินไปด้วยดี และบรรจุเป็นรายที่ต้องการ ในการจัดสัมมนาควรให้ความสำคัญแก่เอกสาร  
เป็นอย่างมาก เอกสารที่จะใช้ประกอบการสัมมนาได้แก่

1. โครงการจัดการสัมมนา
2. กำหนดการสัมมนา
3. หัวข้อสำหรับประชุมกลุ่มสัมมนา
4. รายชื่อสมาชิกห้องหมู่ที่เข้าสัมมนา
5. บทความและงานเขียนประเภททางๆ ที่มีความสำคัญ และเกี่ยวข้องโดยตรง  
กับการสัมมนา
6. คำบรรยายและคำอภิปรายชั้งด้วยหอความจากภาระของวิทยากร
7. รายงานผลการสัมมนาของแต่ละกลุ่ม
8. รายงานการสัมมนาของที่ประชุมใหญ่
9. คำกล่าวรายงานของพัฒนารมการจัดการสัมมนาท่อประชาในพื้นที่เปิดและ  
พื้นที่ปิดการสัมมนา
10. คำกล่าวของประธานในพื้นที่เปิดและพื้นที่ปิดการสัมมนา

## การประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์

โทรทัศน์ไม่เป็นหน้าที่สำคัญที่เริ่มต้นและดำเนินการในปัจจุบันเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะในประเทศไทยในช่วง 10 ปีหลังนี้ โทรทัศน์ไม่สามารถเป็นสื่อมวลชนที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ได้ดีที่สุด ที่สำคัญประชาสัมพันธ์จะให้ความไว เพราะปัจจุบันโทรทัศน์ไม่เข้าไปถึงทุกบ้านทุกหลัง และเป็นสื่อที่มีช่องคนหุ้นน้อย นั่นทั้งแต่เด็กเล็กๆ ที่ว่างเด่นอยู่กับงานช่างดูน้ำเสียงและภาพรวมมาถึงความสื่อสาร ก็จะอาศัยโทรทัศน์ท่านหน้ารับฟังกระแสและรับชมโทรทัศน์ ไปจนถึงผู้ดูจากมาติดตามเกณฑ์ดูที่ออก ก็จะมีการพิจารณาให้โทรทัศน์ไว้ด้วยเหตุผลที่ดีกว่าภายในห้องน้ำ โทรทัศน์สามารถให้ห้องภาพและเสียง ตลอดจนการเคลื่อนไหว เช่นเดียวกับภาพยนตร์ จึงสามารถสร้างความประทับใจให้แก่มวลชนได้เป็นอย่างดี ราคาของโทรทัศน์ก็ไม่แพงจนเกินไป ขณะนี้ในระยะหลังๆ นี้การประชาสัมพันธ์จึงอาศัยโทรทัศน์เป็นสื่อมาก เท่าเดียวกับโทรศัพท์ ที่มีความสามารถในการสื่อสารที่มากขึ้น เป็นลักษณะ แม้แต่ผู้ที่อยู่ห่างไกลก็สามารถติดต่อได้ การเดินทางที่เคลื่อนไหวได้และการให้ข้อมูลเชิงข่าวโดย即时 ทำให้โทรทัศน์ใช้เพื่อประสานงานและประสานหัวใจประชาชนฯ กัน จึงเกิดประโยชน์จากการศึกษาเป็นอย่างมาก

## การจัดรายการเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา

1. รายการข่าวเพื่อบริการประชาชน การจัดรายการข่าวเพื่อเป็นการบริการแก่ประชาชน เช่น รายการวิเคราะห์ข่าว หรือ การแสดงข่าวสารจากสถานีที่ประชาสัมพันธ์ ทำงานอยู่ โดยในญี่ปุ่นได้รับประโยชน์จากการพัฒนาสาร และนักประชาสัมพันธ์ได้ประโยชน์จากการนำเสนอข่าวสารอย่างมีคุณภาพ

2. การสัมภาษณ์ โดยการเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานมาให้สัมภาษณ์ในรายการทางโทรทัศน์ ทำให้เกิดความรู้ในเรื่องต่างๆ และความรู้เกี่ยวกับสถานะ民生 ด้วย

3. การอภิปรายหรือการสัมมนา โดยเชิญผู้ที่มีความรู้ทางด้านวิชาการมาอิ่มไป หรือสัมมนาเกี่ยวกับการเคลื่อนไหวที่นำไปสู่ประโยชน์ทางด้านการศึกษา เป็นการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสถาบันกับบุคลากร นอกสถานที่นั่งในห้องเรียน ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน ทำให้ประชาชนพอใจ และยังเป็นการเผยแพร่ข้อมูลเชิงข่าวของสถาบันไปในครัวเรือนด้วย

4. บริการช่วยแก่ประชาชน ในการบริการช่วยให้แก่ประชาชนนี้ นักประชา-สัมพันธ์ควรให้ข่าวในเรื่องที่เกี่ยวข้อง การรับสมัครงาน หรือการให้ข่าวเกี่ยวกับสถานีโทรทัศน์ในประเทศไทย หรือบางทีก็จัดในรูปของถ้าตามกำหนด ตลอดจนการจัดรายการ การถ่าย และ จัดรายการกีฬา เป็นตน

#### เครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ทางโทรทัศน์

1. การเขียนข่าวทางโทรทัศน์ การเขียนข่าวทางโทรทัศน์โดยทั่วไป ก็คล้ายๆ กับการเขียนข่าวทางหนังสือพิมพ์ คือเขียนจะต้องเขียนในลักษณะข่าวทั่วไป คือมีข้อความนำ และเนื้อหารายละเอียดของข่าว แต่อย่างไรก็ตามการเขียนข่าวทางโทรทัศน์มักจะเน้นข้อมูลความยาวสั้นของบทความนั้น เช่น ข่าวที่เขียนควรอ่านแล้วพอที่ หรือ สั้นกว่าภาระนักที่นำมาอ่านเจ็บตาอย่างเห็นได้ชัด

2. การทำสไลด์幻影 สไลด์ที่จะทำไว้เพื่อขายการเป็นขนาด 2 ชุด 2 นิ้ว และ กรอบของสไลด์การเป็นกรอบพลาสติก ในครัวใช้กรอบกระดาษ

3. การใช้เสียงเทปเดี่ยง เทปบันทึกเสียงที่จะใช้ควบคู่กับการเผยแพร่ภาระนั้นในครัวใช้เสียงภาษาไทย แคคตุร์ใช้เสียงรูปค่าเพราะคุณภาพของเสียงจะชัดเจนกว่า และสามารถนำไปเล่นกับเครื่องเล่นเสียงนาคใหญ่ของสถานีได้

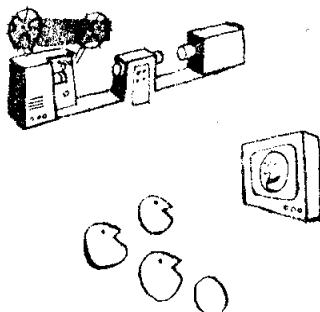
4. ผู้บรรยายหรือผู้ดำเนินรายการ ผู้ซึ่งบรรยายจะต้องใจความที่ความเร็วเท่าไก และมีความพยายามก่อให้เกิดความสนใจให้กับผู้ฟัง

5. ชนิดของภาระนั้น ภาระนั้นที่ใช้ในการโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์นั้นจะต้องทราบความยาว และลักษณะของภาระนั้นว่าจะต้องใช้เสียงมากน้อยเพียงใด หรือเป็นภาระนั้นเสียงในที่ๆ ตลอดจนกระทั่งท้องรู้ว่าพื้นที่ของภาระนั้นเป็นพื้นที่ที่ห้ามไว้หรือห้ามค่า

6. บทความแสดง (Script) หากเป็นคนที่ต้องใช้การแสดง ก็ต้องติดต่อกัน เจ้าหน้าที่เพื่อกราบบทและซักข้อมูลความเข้าใจ และคำแนะนำการจัดสร้างจาก

นอกจากนั้นก็ยังมีสิ่งที่ต้องเตรียมให้พร้อมคือ รายชื่อหรือลักษณะของรายการ เครื่องประกอบที่จะนำออกรายการ สถานีโทรทัศน์บางแห่งใช้วิธีการเขียนในสีแคปชัน (Caption)

ในการเสนอรายการ สถานีโทรทัศน์บางแห่งใช้เครื่องฉาย (Projector) อันมีความแตกต่าง กันในก้านขนาดของกระดาษ เป็นที่น



การส่งภาพทางโทรทัศน์ ทางสถานีจะต้องใช้เครื่องฉายภาพยนตร์ และ เครื่องฉายสไลด์ ฉายเข้าไปในเครื่องรับภาพ โดยไม่ต้องฉายผ่านจอม



ปัจจุบันโทรทัศน์ได้รับความนิยมมากขึ้น แม้แต่ในชนบทที่อยู่ห่างไกลออกไป

## บันทึกการดำเนินการของฝ่ายช้า

I

ช้า.....  
 ด้วยเมื่อวันที่..... เวลา.....  
 สถานที่ทำช้า..... จำนวนที่ก.....

### รายละเอียดทางๆ

1. ประชาน..... คำแหง.....
2. บุกอนรับ(หรือรายงาน).....
3. บุกหลักศูนย์ในงาน(เชื่อ-คำแหง).....  
.....
4. กำรายงานโดยสรุป.....  
.....
5. กำกล่าวขอบ(หรือโวอาห).....  
.....
6. รายละเอียดอื่นๆ  
.....  
.....

### 7. ตัวบังหน

1. บุกที่..... บัง.....
2. บุกที่..... บัง.....
3. บุกที่..... บัง.....
4. บุกที่..... บัง.....
5. บุกที่..... บัง.....
6. บุกที่..... บัง.....
7. บุกที่..... บัง.....

## ตัวอย่างรายการคิวโทรทัศน์

รายการคิวโทรทัศน์ไว้สำหรับการประสานงานของฝ่ายต่างๆ ซึ่งจะคงมีหัง  
ผู้ควบคุมเครื่องขยายเสียงทั่วไป ผู้จัดรายการ ผู้ควบคุมเทปบันทึกเสียง  
และโฆษณาของสถานีโทรทัศน์จะให้ทำงานสัมพันธ์กัน ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายการคิวโทรทัศน์  
ตัวอย่างที่จะให้เห็นชั้งล่างนี้เป็นของสถานีโทรทัศน์กองทัพบก ประจำวันพฤหัสบดี ที่ 22  
มิถุนายน 2521

เวลา	รายการ(ร)/สีไอท์(ส)/ภาพยนทร์(ก)	เสียง
1630	ส.ภารมหาราช/ทบม.แจ้งรายการ	
1640	<u>ก.เนื่องอนุกำลังฟ้าฟ้า</u> ส.สปีว 1 (20)	เทป 1
1710	<u>ร.พุทธสรรษฐา</u> ส.ชมเช็งพญาจิวคล	โฆษณา
1745	<u>ร.นัมนาไทยไปไทย</u> ส.คีหอกซ์เซลล์การค้า(30) รักระเบิด(15) ก.รักເຂອເຫາຊາງ 1(20) ส.สปีว 2 (20) ก.ถุงเท้าເອັມເອັນ(30,35 มม.) ก.รักເຂອເຫາຊາງ 2(20,35 มม.) ก.ໂຮເອັກໜ້າໃໝ່(15 ,35 มม.)	เทป เทป เทป 2 พื้น เทป พื้น
1815	<u>ก.หน่วยพิฆาตวี</u> ส.เข็นหรัสดกราก(20) อีโอลนชา(15) ส.เซรินมิตรภัคพากการ(20) ฯรากแมลงศิน(20) ส.ชามจากเมืองนคร(20,35 มม.) ..... .....	เทป เทป เทป ...

## การโฆษณาทางโทรทัศน์

การโฆษณาทางวิทยุโทรทัศน์เป็นงานที่สำคัญเป็นอย่างมาก และให้ผลอย่างรวดเร็ว ในขณะเดียวกันก็มีว่าด้วยที่ใช้การโฆษณาสินค้าทางโทรทัศน์จะต้องคิดอย่างรอบคอบ สักหน่อย เพราะค่าใช้จ่ายที่ใช้ใน การโฆษณา้นี้ เป็นเงินที่ก้อนซึ่งแพงมาก

ระบบโทรทัศน์ในประเทศไทยเดิมเราใช้ระบบ 525 เส้น แต่ในปัจจุบันได้เปลี่ยนมาเป็น 625 เส้นหมดแล้ว ความชัดสูงภาพโทรทัศน์ตามระหว่างประเทศได้กำหนดครั้นให้ใช้ความเขตต่อไปนี้ คือ

เขต 1 ทวีปยุโรป และ ทวีปแอฟริกา

เขต 2 ทวีปอเมริกาเหนือ และ อเมริกาใต้

เขต 3 ทวีปเอเชีย และ ทวีปออสเตรเลีย

ในประเทศไทยระบบ 525 เส้น 60 ไซเกล ชั่งเหมาะสมสำหรับ โทรทัศน์ในระบบ 525 เส้น 60 เพรน ส่วนในประเทศไทยนั้นใช้ระบบ 625 เส้น กระด้วยเส้น 50 ไซเกล 50 เพรน

## การเก็บค่าธรรมเนียมสำหรับโทรทัศน์

ก่อนที่ประเทศไทยจะมีสถานีโทรทัศน์ออกเผยแพร่เป็นครั้งแรก เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ.2498 นั้น บริษัทไทยโทรทัศน์ได้เบิกบิจการจ้างหน่วยเกรื่องรับโทรทัศน์ และบริการซ้อมโทรทัศน์ชนิดบริเวณสีก๊อกพระยาศรี (ปัจจุบันไม่มีแล้ว) โดยเป็นคัวแทนจ้างนายโทรทัศน์ยังห้อ อาร์.ชี.เอ. ของประเทศไทยรัฐอเมริกาแคลิฟอร์เนียในประเทศไทย ผู้ซึ่งโทรทัศน์ทุกคนจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเป็นพิเศษให้กับบริษัทไทยโทรทัศน์จำนวน เครื่องละ 400 บาท บริษัทห้ามห้างร้านใดจะสั่งนำข้าว ก็จะต้องเสียค่าธรรมเนียมนี้ เมื่อตนกันหั้งลื้น จนกระทั่ง สถานีโทรทัศน์กองทัพบกช่อง 7 ได้ก่อตั้งขึ้น ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการเก็บเงินจากผู้ซื้อจึงล้มเลิกไป

## เงินทุนในการอิทธิราษฎร์โทรทัศน์

การอิทธิราษฎร์โทรทัศน์นั้นเป็นกิจการที่ห้องลงทะเบียนและเสียค่าใช้จ่ายสูงมาก เพราะฉะนั้นจึงต้องมีการหารายได้หรือหาเงินทุน โดยทั่วไปแล้วการหารายได้ของสถานี

## วิทยุโทรทัศน์นัมมี่ 3 วิชีคิว

1. จากค่าธรรมเนียมเครื่องรับโทรทัศน์
2. จากรับจ้างโฆษณา
3. รับเงินอุดหนู

สำหรับประเทศไทยแต่เดิมนั้นมีรายได้จากการทั้ง 3 วิชีคิว ก็ในระยะที่มาเมื่อ มีการจัดตั้งคล้ายๆ สถานีขึ้น การเก็บค่าธรรมเนียมเครื่องรับโทรทัศน์จึงเลิกกลับไป คงเหลือ เนพารายได้จากการรับจ้างโฆษณา และ รับเงินอุดหนูเท่านั้น

สำหรับสถานีโทรทัศน์กองทัพบกทั้ง 7 สี และ ช่อง 3 สี นั้น ทางกองบัญชาการ เชิญชวนในการค่าเบ็ดเตล็ดในการมาจากการรับจ้างโฆษณาอีกด้วยนั้น ขณะนี้สถานีโทรทัศน์ทั้ง 2 จึงมีรายได้เฉพาะจากการรับจ้างโฆษณาเที่ยงอย่างเดียวเท่านั้น

### อัตราการเก็บค่าโฆษณาทางโทรทัศน์

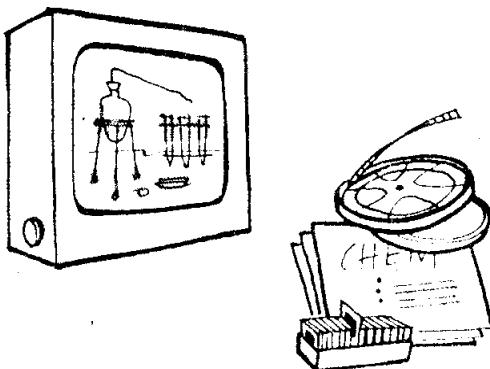
ในการเก็บเงินค่าโฆษณาทางโทรทัศน์ ในช่วงวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ในปี พ.ศ. 2521) ซึ่งเป็นช่วงเวลาที่ยังไม่มีการปิดสถานีโทรทัศน์ในช่วง 18.30-20.00 น. เพื่อสนอง นโยบายประหยัดน้ำมันและไฟฟ้านั้น ไก้มีการกำหนดราคาวิถีดังนี้

วัน	เวลา	รายการ (ราคาปี พ.ศ. 2521)	อัตราโฆษณา		
			60 วินาที	30 วินาที	20 วินาที
วัน thứ Man	11.10-16.40	อุตุนิยม์ กอบไภ曛พิวิตระบบทรา	4,000	2,000	1,350
	20.00-20.30	อุตุนิยม์ "จอมสกัดเสียง"	4,000	2,000	1,350
	22.25-ปิดสถานี		3,500	1,750	1,175
วัน среда Tues	12. lo-la 60	อุตุนิยม์ กอบไภ曛พิวิตระบบทรา	4,000	2,000	1,350
	20. 00-20.30		4,000	2,000	1,350
วัน e Wed	13. 10-16.40	อุตุนิยม์ กอบไภ曛พิวิตระบบทุนกอบไภ曛พิวิตระบบทรา	4,000	2,000	1,350
	16.52-19.52		3,500	1,750	1,175
	20.00-20.30		4,000	2,000	1,350

พุธนี้	16. 10-16. 40 Thurs 20. 00-20. 30 20. 40-21. 40	อุตสาหกรรม กษาไชยพิวิการอสังหาฯ บุคลากรที่สาม บุคลากรที่สี่	(เที่ยง) (บ่าย)	4,000 4,000 5,000 4,000	2,000 2,000 2,500 2,000	1,350 1,350 1,700 1,350
ศุกร์	16. 10-16. 40 Fri 20. 00-20. 30 20. 40-21. 40	อุตสาหกรรม กษาไชยพิวิการอสังหาฯ บุคลากรที่สาม บุคลากรที่สี่		4,000 4,000 4,000	2,000 2,000 2,000	1,350 1,350 1,350
เสาร์	16. 45-17. 45 Sat 20. 00-20. 30 20. 40-21. 40	บริษัทปั๊กพาหะและการรื้นเรื่อง บุคลากรที่สาม บุคลากรที่สี่		2,500 4,000 4,000	1,250 2,000 2,000	900 1,350 1,350
อาทิตย์	16. 15-17. 30 Sun 20. 00-20. 30	บุคลากรที่สาม บุคลากรที่สี่		4,000 4,000	2,250 2,000	1,500 1,350

หมายเหตุ

1. \* ไม่มีผู้ดูแลคนใดดำเนินการ  
2. ไม่อนุญาตให้ดำเนินการต่อ 20 วันต่อวัน



ในการจัดรายการโทรทัศน์นี้ อาจนำเอาภาพยันตร์ สไลด์ แผนภูมิ แผนสอดิศ ไปสื่อสารฯ เช่นมาใช้ประกอบรายการได้เป็นอันมาก

## การใช้วิทยาเพื่อการประชาสัมพันธ์

วิทยาเป็นสื่อกลางการประชาสัมพันธ์ระหว่างสถานีวิทยุกระจายเสียง กับ ผู้ฟัง อันประกอบไปด้วยมวลชนที่เราไม่ทราบถึงความเป็นอยู่ ฐานะ และ วัย ว่าแต่ก็ต่างกันอย่างไร หรือมีพื้นเพมาจากอย่างไร ตามปกติแล้วการเผยแพร่หรือการประชาสัมพันธ์ทางวิทยุนั้น ทางสถานีวิทยุมีรายได้จากการโฆษณาสินค้านี้ก็มีรายได้จากการนั้นๆ

สื่อที่ใช้ในการโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ทางวิทยุนั้น เรายังคงใช้คำพูดเพียงอย่างเดียว อาจจะมีเสียงประกอบหรือเสียงเพลงบ้างเท่านั้น เนื่องจากวิทยุเป็นสื่อมวลชนที่ใช้ได้ สภาพเป็นอย่างมาก เพราะวิทยุมีราศีถูกตัวเงินจำนวนไม่นานก็สามารถจัดทำข้อมูลได้ นอกจากร้านวิทยุยังสามารถใช้กับไฟฟ้าและถนนไฟฟ้าได้ จะนั้นวิทยุจึงสามารถนำติดตัวไปฟัง ยังทุกหนทุกแห่งได้

แท้ก่อนนั้น "คำพูด" ทางวิทยุ เป็นการสื่อสารที่มีลักษณะขาดความถาวร พูดแล้วก็ ต้องถอนเปลี่ยนไป ไม่ยังบินเหมือน กับหนังสือพิมพ์หรืออาหารยาที่ เมื่อฟังจะจำไม่ได้ แต่ฟังซ้ำหนึ่ง รากลับไปฟังกลับไปกลับมา เท่าจะนั้นจึงยากแก่การจดจำหรือนำมาพิจารณา ก็ในลักษณะได้ ซึ่งบิดก้มการอ่านหนังสือหรือกฎหมาย แท้ในปัจจุบันการใช้ไฟฟ้าที่ติดกับวิทยุสามารถดูดซับความ สะท้อนในการบันทึกเสียงที่จะนำมาฟังซ้ำหรือนำมาอ้างอิงภายหลังได้

ขอต้องสื่อที่เป็นคำพูดก็ต้องเป็นสื่อที่เสียค่าใช้จ่ายถูกที่สุด ลิ่งสำคัญของวิทยุคือเสียง และเสียงที่ออกมาก็โดยไม่ได้เห็นหน้าตา จะนั้นผู้ฟังจะประทับใจหรือเกลียดบุคคลใดของบุคคลในไฟฟ้า จะนั้นคนที่นาฬิกามาไม่ได้ความเลย แท้สามารถเป็นโฆษณาโดยวิทยุเสียงดีก็ได้

ส่วนข้อเสียในการใช้สื่อที่เป็นคำพูดก็ต้อง มีความ慢腾腾และควบคุมเนื้อหาได้ยากมาก การเผยแพร่องค์ความรู้ประชาสัมพันธ์ด้วยวิทยุนี้ เน茫กว่าเรื่องสั้นๆ ง่ายๆ อีกหนึ่งอย่างเรื่องทรง นา และทำให้ห้องมีการบ้าชักความสัมภัยน้อยครั้ง เพื่อแก้ ข้อมูลที่ร้องที่ว่า "สื่อคำพูดขาดความ ถาวร" นอกจากร้านยังคงสร้างความนิยมเชื่อมิสกับการพูดอย่างน่าฟัง ทำให้เกิดความไม่เราะ กันไว้ และสามารถโน้มน้าวอารมณ์และจิตใจของผู้ฟังให้เห็นคล้อยตามได้

## ข้อที่นิยมของการใช้วิทยุเพื่อการประชาสัมพันธ์

1. ใช้เพื่อการเผยแพร่ข่าวสาร เพื่อให้มวลชนได้ทราบถึงกิจกรรมที่ทางการเผยแพร่
2. สามารถสร้างการสื่อสารในระบบ "บุคลวิถี" ให้ หมายความสนใจในหน่วยงาน หรือเป็นปรัชญาของโทกตอน (Feedback) สามารถกระทำได้
3. การใช้เสียงเพลงสัมภัญญานหรือบทกวาน หรือ เรื่องที่น่ารู้ จะทำให้การดำเนินเรื่องไปได้ดีขึ้นและน่าฟังมากขึ้น
4. การจัดรายการท่านวิชาการแยก成ท่างๆ เช่น ท่านการเกษตร รายการเมือง รายการคุณวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
5. จัดรายการอภิปราย โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาแสดงความคิดเห็น
6. จัดในลักษณะของรายการบันเทิงรูปท่างๆ
7. จัดรายการสัมมนา หรือ รายการตอบปัญหาโดยเฉพาะ หรือ หัวฯ ใบ

## เครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ

1. แผ่นเสียง มีทั้งแผ่นเสียงธรรมชาติ หรือ แผ่นเสียงโฆษณา
2. เทป มีทั้งชนิดการแสดง และ เทปชนิดบันทึก
3. เครื่องประกอบเสียงท่างๆ เช่น การทำเสียงประกอบในรายการ ขณะมีรายการออกอากาศ
4. อาจนำหนังสือคู่มือท่างๆ เช่น คู่มือสอนภาษาอังกฤษ คู่มืออ่านทำงานของ เช่น โน๊ตเพลงที่ใช้ประกอบการซับร้อง ฯลฯ

## การใช้ภายนทร์เพื่อการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์กิจการค่างๆ ห้าง ที่เป็นของหน่วยราชการและของเอกชน ที่อยู่กับในโรงพยาบาล แต่ที่ผ่านมาถูกกล่าวว่าภัยน้ำท่วม ภัยน้ำท่วมที่มากที่สุดในประเทศไทยในปี 35 มม. และ 70 มม. ซึ่งมีห้องรับน้ำ ห้องรับน้ำ และ ระบบชั้นมาส์โคล เป็นที่น้ำ แต่บ่อ่างไว้กักน้ำในบ่อจุ่มน้ำ การน้ำเอ้าภัยน้ำ เข้ามาถูกภัยน้ำโรงพยาบาลนั้นเป็นการลงทุนที่สูงมาก จึงมีการจัดทำในระบบ 16 มม. กิโลเมตร น้ำจากแม่น้ำแม่ป่าห้าที่แม่น้ำอักษร โรงพยาบาลน้ำ จะมีเวลาให้เรื่องภัยน้ำ ประมาณห้าเดือน และถ้ามีจังหวัดภัยน้ำมากน้อยเท่าไหร่

## วิธีการใช้ภัยนทร์เพื่อการประชาสัมพันธ์

เราจึงต้องหันมาดูว่า โรงพยาบาลในแต่ละโรงพยาบาลที่จะนำเอ้าภัยน้ำ หรือ ประชาสัมพันธ์เข้าไปจ่ายน้ำ มีที่นั่งทั้งหมดกี่ที่ และ น้ำที่น้ำจะร้อน เป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง

ในการใช้สื่อสื่อเพื่อถ่ายทอดภัยน้ำโรงพยาบาลเรื่องเดียวกัน ภัยน้ำที่สำคัญก็คือสื่อที่ จ่ายน้ำในนี้เสียงประกอบ ชาเป็นท้องใช้เหงื่อเรื่องเสียงเช้าสาย การถ่ายสื่อสื่อที่มีภัยน้ำ ในการพัฒนาภัยน้ำรวมที่ผ่านมาเลิกแล้ว และ เปลี่ยนเป็นการถ่ายภัยน้ำร้อนในน้ำ ตามปกติมัก จ่ายพร้อมกันเปิดไฟสว่างทั่วโรง และ จะปิดไฟเมื่อทำการรื้อราบไปแล้วไม่น้อยกว่า 10 นาที ซึ่งเป็นเวลาที่ผู้คนภัยน้ำเรื่องใหม่กำลังทยอยเข้ามาในโรงพยาบาล

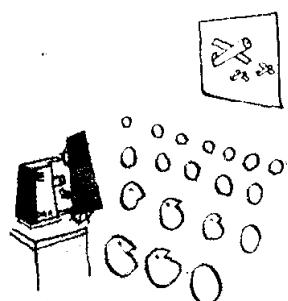
## อักษณะของภัยนทร์และสื่อที่ถ่ายทอดภัยน้ำ

1. ภัยนทร์โฆษณาที่ถ่ายทอดภัยน้ำโรงพยาบาลโดยส่วนใหญ่จะเป็นการโฆษณา ภัยนทร์ที่จะถ่ายในโปรแกรมที่อยู่ใน หรือ ภัยนทร์ที่จะถ่ายในเครื่องเดียวกัน
2. ภัยนทร์โฆษณาอื่นๆ หรือ ประชาสัมพันธ์อื่นๆ น้อยมาก และ มีช่วงเวลาที่ ก็เป็นอย่างมาก
3. สื่อที่ถ่ายทอดภัยน้ำโรงพยาบาลจะนิยมใช้ขนาด  $3\frac{1}{4}$  ถูก 4 นิ้ว หัวก้ายกระอก

## ช่องมังชูนิกที่เรียนก้าวเมื่อ และ ชนิกที่เกิดจากการถ่ายทำ

4. สไลด์ที่ห้ามจากพื้นที่มาก 35 มม. หรือ ขนาด 2 นิ้ว สำหรับงานนำเสนอ  
ขยายภาพโรงภาพยนตร์ เช่นกัน แต่จะไม่ให้ภาพถูกเจนเมื่อตอนสไลด์ขนาด 3 นิ้ว

5. ในโรงภาพยนตร์บางโรง โถยเนพะที่อยู่ในเครื่องของบริษัทปรานิค ซึ่ง  
มีอยู่กว่า 10 โรงในกรุงเทพ จะใช้วิธีการโฆษณาร่วมกัน และมีการผลิตสไลด์เพื่อการ  
ประชาสัมพันธ์โถยเนพะ จะใช้ขนาด  $3\frac{1}{4} \times 4$  นิ้ว ห้องหมกและมีหน่วยบัญชีต่อโถยเนพะ



การฉายภาพยนตร์ตามโรงภาพยนตร์โดยทั่วไปที่มีผู้เข้าชมเป็นจำนวนมาก ช่วงเวลา ก่อนการฉายภาพยนตร์  
เรื่อง เป็นช่วงที่เหมาะสมแก่การนำเสนอใช้ประโยชน์ในการโฆษณาลินค์ต่างๆ เป็นอันมาก

## การใช้หนังสือพิมพ์เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

หนังสือพิมพ์เป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างยิ่งในการเผยแพร่องค์ความรู้ เนื่องจากเป็นสื่อที่ประชาชนนิยมอ่านกันอย่างแพร่หลาย หนังสือพิมพ์สามารถเสนอข่าวให้อย่างละเอียดกว่าสื่อประเภทอื่นๆ นอกจากนั้นยังมีความสามารถจดจำข้อมูลได้ดีกว่าสื่ออื่นๆ หนังสือพิมพ์สามารถจดจำข้อมูลที่มีเวลาไว้ แต่มีข้อจำกัดคือต้องเป็นผู้ที่สามารถอ่านหนังสือให้เป็นอย่างดี ในประเทศไทยมีอุตสาหกรรมหรือประเทศที่พัฒนาแล้วมากไม่ก่อให้เกิดปัญหาในเรื่องนี้ เพราะประเทศไทยส่วนใหญ่มีการศึกษาและสามารถอ่านออกเสียงให้เป็นอย่างดี ซึ่งมีความสนใจในการอ่านข่าวความทันโลก หนังสือพิมพ์ แท่ท่าหรือประเทศไทยมีความสามารถจดจำข้อมูลได้ดีกว่าสื่ออื่นๆ หนังสือพิมพ์มีข้อจำกัดคือต้องมีความเข้าใจในการอ่านข่าวความทันโลก ดังนั้น จึงแนะนำว่าจะมีผลกระทบบัญญัติประดิษฐ์ศึกษาภาษาทั้งหมดมาแล้ว แต่ความเป็นจริงแล้วถูกทุกคนประเมินศึกษา หากไม่ได้อ่านหนังสือมาเป็นเวลานานๆ จากการที่มีปัญหาจากข้อมูลและอยู่ใกล้ชุมชน ไม่มีเงินเดินทางที่จะเหลือหนังสือพิมพ์อ่าน ก็จะไม่มีทักษะในการอ่านและไม่ชอบอ่านหนังสือพิมพ์

การศึกษาและเรียนรู้ดังนี้ เครื่องมือที่ใช้ประโยชน์ เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้เราเข้าใจและใช้เครื่องมือให้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง การศึกษาสื่อทางหนังสือพิมพ์นั้นขึ้นอยู่กับความสามารถที่มีต่อการอ่านและการเขียน ดังจะได้กล่าวท่อไปนี้

๙. ระบบงานของหนังสือพิมพ์ วิธีการทำงานของหนังสือพิมพ์มีข้อแตกต่างจากกระบวนการทำงานในวงการวิชาชีพอย่างหลายประการก็ว่ากัน เช่นการทำงานราชการหรือธุรกิจทั่วๆ นั้นมีเวลาทำงานที่แน่นอน เริ่มทำงานในตอนเช้าและกลับบ้านในตอนเย็น มีวันหยุดที่แน่นอน แต่ส่วนการทำงานของหนังสือพิมพ์นั้นยึดมุ่งหมายข่าวที่เกิดขึ้น ถูกล็อช่วงเวลาอาจจะต้องทำงานกลางคืนในวันนี้ พุ่งเข้าสู่การทำงานในตอนกลางวัน และมีเวลางานในตอนเช้า หั้นชั้นอยู่กับเวลาที่มีข่าวเกิดขึ้น อย่างไรก็ตามหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับจะมีเวลาปิดข่าวที่แน่นอน ในแต่ละวันอาจจะมีเวลาปิดข่าวแตกต่างกันออกไป เพียงเล็กน้อย นักประชาสัมพันธ์จะต้องรู้สึกว่าต้องดำเนินการในเวลาที่จัดส่งไปช้าไปกว่าเดิมและอาจไม่ทันต่อเหตุการณ์ ทำให้คุณค่าของข่าวลดลง

**๖. ลักษณะนิสัยใจของผู้เชื่อฟ้า** การเรียนรู้จึงลักษณะนิสัยใจของผู้เชื่อฟ้า จะช่วยให้เกิดประโยชน์ในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับคนไป อาชีพของผู้เชื่อฟ้ามีลักษณะเด่นที่แตกต่างไปจากอาชีพอื่นๆ คือมีความคิดอย่างอิสระ เปิด ทั้งนี้เนื่องมาจากการเชื่อฟันหนังสือพิมพ์ ให้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอยู่บ่อยประจำ มีความรวดเร็วและมีความอ่อนไหวในการทำงาน เนื่องจากภาวะซึมเศร้าท้องวิงเวียนหาความเงื่อน ไม่ใช่รอให้ช้าวิ่งเข้ามาหาตน และจะหันหน้าและกลับเวลาที่จะปิดช่องในแต่ละวัน นอกจากนั้นหนังสือพิมพ์จะหันหน้าเป็นคนช่างซึ้งเกต และมีนิสัยชอบซักถามเป็นพิเศษ รู้จักวิธีการหาข่าวในสังคมที่น่าสนใจ เพื่อนำมาเขียนอย่างละเอียดและทำให้ผู้อ่านเกิดความสนใจมากที่สุด

**๗. วิธีการ เรียนข่าว** วิธีการเรียนข่าวมีอยู่สองทางคือ เป็นผู้ใช้งานการท่าหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์จะหันหน้าเป็นผู้สอนให้เรียนรู้จึงแก่นแท้ของข่าว รู้จักวิธีการเรียนข่าวอย่างถูกต้อง รู้จักการคัดเลือกข่าวที่มีคุณค่า มีเนื้อหาข่าวที่น่าจะ引起การสนใจเป็นกระแสความเปล่าๆ แทนหนังสือ บัญชานี้เป็นมัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในวงการประชาสัมพันธ์และวงการหนังสือพิมพ์ ผู้เชื่อฟ้าหลายคน ให้เห็นว่ามาควรวิเคราะห์ในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือให้ข่าวที่ไม่ถูกต้องไปจากข้อเท็จจริง ด้านหากข่าวนั้นเป็นความสำคัญจะหันหน้าให้ในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือใช้ส่วนที่ผิดๆ ก็จะหันหน้าโดยทั้งลงคะแนนร้ายกับความร่าคาญใจ การที่นักประชาสัมพันธ์ไม่มีความรู้ในการเรียนข่าวนี้ จะเป็นเหตุให้ข่าวไม่ได้รับการลง เป็นข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์

**๘. ลักษณะของข่าว** ข่าวที่ออกจากร้านหนังสือ นักจะอยู่ในลักษณะ ๑ ประการ ที่จะกล่าวถึงกันท่อไปนี้คือ

**ก. ข่าวที่มีการวางแผนจัดทำขึ้น** หมายถึงข่าวที่สถานีไกด์สร้างข่าวนี้ขึ้นมา แล้วจัดส่งไปยังสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ โดยการแจกข่าวหรือการประชุมแถลงข่าว เช่น ข่าวการจัดนิทรรศการ การเปิดสาขา ข่าวประเพณีเราญัตติล่วงหน้าว่ามีความสำคัญมาก น้อยเพียงใด จากการตรวจสอบประจําวันก็สามารถช่วยให้เราสามารถเลือกวันและเวลาที่พอดีเหมาะสมในการเผยแพร่ข่าวได้

**ข. ข่าวที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ** หมายถึงข่าวที่เกิดขึ้นโดยมิได้มีการ

เกรียงกืออ่วงหน้า เชนช่าวสไตร์ น้ำท่อน ไฟไหม้ จราจร แผ่นกินไฟ ช่าวประเกห  
นี้จึงเป็นอุปสรรคในการเลือกวันเดือนช่าว อายุ ใจก็ตั้งประชาเมต้นที่อาจจะแก้ไขได้ด้วย  
การคาดคะเนเหตุการณ์ จากการตรวจช่าวประจำวันก็จะรู้ว่าให้มังเล็กน้อย

#### ๔. รากเมืองวิธีในการเขียนช่าว มีหลักที่สำคัญอยู่ ๒ ประการคือ

ก. วรรณนา หมายถึง เนื้อช่าวในวรรณเรื่องกัน ซึ่งสรุปความเป็นไป  
ของช่าวที่จะเขียนในข้อหน้าตัดไป ตามปกติวรรณนำจะประกอบไปด้วย THE 5W'S AND H  
คือใคร( WHO ) อะไร( WHAT ) เมื่อไร( WHEN ) ที่ไหน( WHERE ) ทำไม  
ถึงทำ( WHY ) แมลงครั้งใดจะเป็นจะต้องประกอบด้วย THE 5W'S AND H ครบ  
ทุกตัว อาจจะเป็นตัวให้มีความสำคัญในเนื้อหาจะนั้น เช่นการนำเอา WHO มา  
เป็นวรรณนา เพาะบุคคลหรือสิ่งของนั้นพิชิตเสียง เป็นตู้รัก อาจจะเป็นนายกรัฐมนตรี หรือ  
อาจจะเป็นคนกวาดถนนที่เกยserangความที่เก็บมาก่อน บางครั้งอาจจะนำ WHAT มาเป็น  
วรรณนา เช่นช่าวแต่นกินไฟ หรือกันงานประท้วงทำให้ชานาสนใจและคืนเทนยิ่งขึ้น ฯลฯ  
เป็นตน

ก. การเขียนช่าวแบบลักษณะความสำคัญก่อนหลัง คือการเขียนช่าวในลักษณะ  
รูปปิรามิดหัวครัว โดยเริ่มประทึ่นที่สำคัญที่สุดในตอนเริ่มตน และค่อยๆ เรียงประทึ่นที่สำคัญลงมาเรื่อยๆ การเขียนช่าวในลักษณะนี้จึงเริ่มที่พยาจากสมัยสังคามกลาง เมืองใน  
สมัยอเมริกา ผู้เขียนช่าวให้เริ่มใช้ไฟเชิงช่าว เมินครั้งแรกกับความกลัวว่า เนื้อหานั้น  
ช่าวที่ส่งไปแท惚ะครั้งอาจจะไม่ถึงที่หมาย ผู้เขียนช่าวจึงพยายามส่งช่าวในข้อหน้าแรกให้มากที่  
สุด

#### ลักษณะของการเขียนช่าวแบบลักษณะความสำคัญก่อนหลัง

ลักษณะของการเขียนช่าวแบบลักษณะความสำคัญก่อนหลังมีทั้งที่ใบบันทึก

๑. หัวใจภารกิจและภารกิจ ผู้อ่านหนังสือพิมพ์บางคนไม่มีเวลาอ่าน พอที่จะอ่าน  
ช่าวทุกหน้า บางคนสนใจช่าวเพียงบางตอนเดียว ฉะนั้นถ้าหากเราสามารถนำประทึ่นที่สำคัญ  
มาไว้ตอนท้นของช่าว ผู้อ่านก็จะสามารถดูขอความสำคัญของช่าวโดยไม่ต้องอ่านช่าวจนจบ  
ถ้าหากเข้าสนใจช่าวขึ้นให้ก็จะคิดตามอ่านช่าวนั้นจน Gratifying ขึ้น

๒. ทำให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น ตามธรรมชาติของมนุษย์มักมีความอยากรู้อยากเห็นในเรื่องทางๆ ที่พบเห็น ฉะนั้นด้านการเรียนรู้อาจมาที่สำคัญมาไว้ก่อนกัน ญี่ปุ่น ก็จะเกิดความอยากรู้อยากเห็นที่จะอ่านในตอนท่อไป เช่น ชาวชายฝูงญี่ปุ่นจะรับประทาน ก็คงไม่ทองการอ่านตั้งแต่ชายหนุ่มออกจากบ้าน แต่เราท่องการทราบจุดสำคัญของชาวทรงที่เกิดเหตุ แล้วก่อภัยรายละเอียดว่า ถูกยิงเมื่อไหร และทำในจังหวะยิง

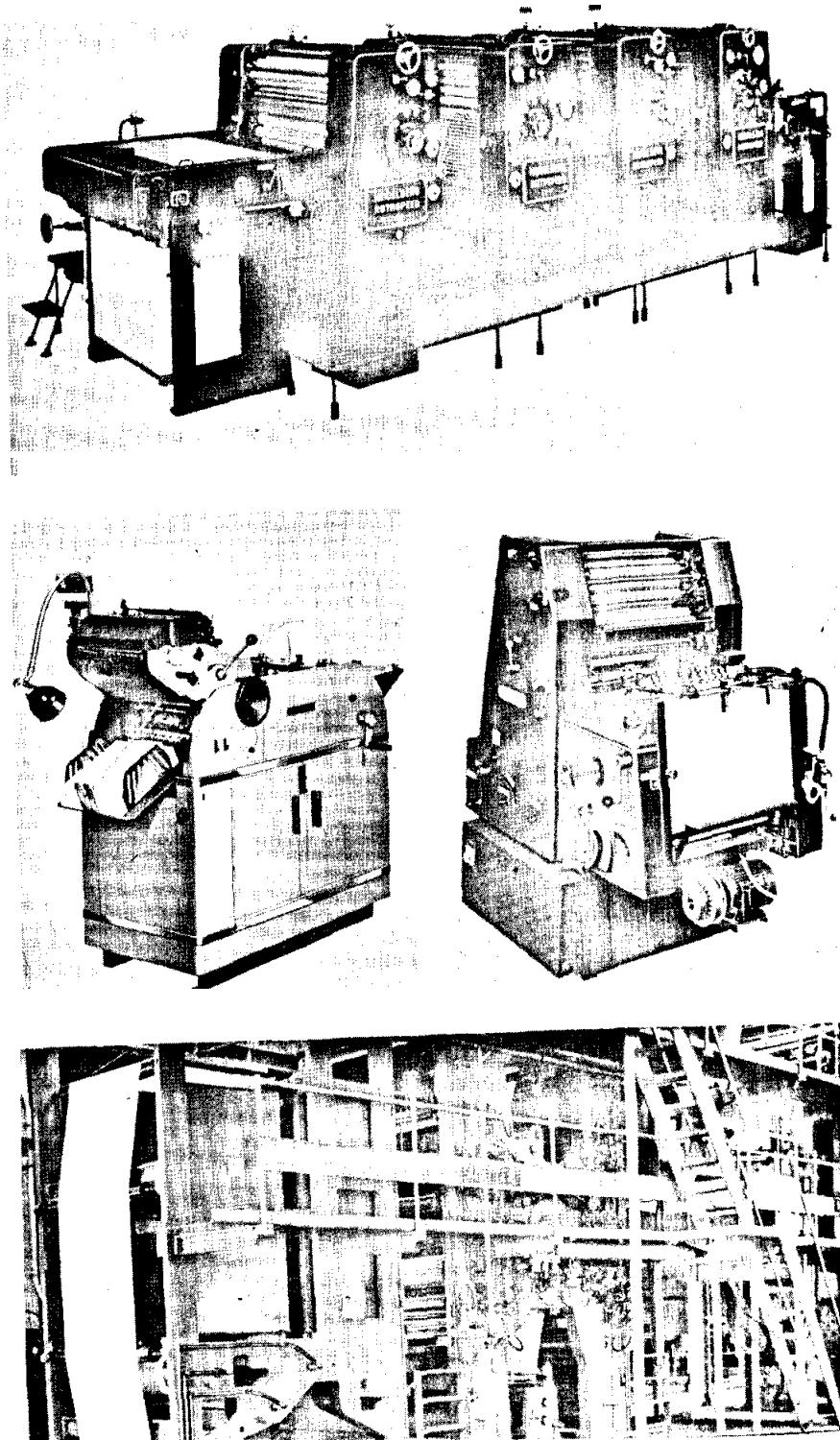
๓. ทำให้ชัดเจนง่ายขึ้น ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่าช่วงที่เกิดขึ้นมีมากน้อย หัวหน้ากองบรรณาธิการจะต้องพิจารณาเลือกเฉพาะช่วงที่สำคัญเพื่อลงทีมินท์ บางครั้งอาจจะต้องพัฒนาส่วนของช่วงเวลาให้สั้นลง เพื่อเมื่อเนื้อหานี้เข้าอินไปคงบ้าง ฉะนั้นในการเขียนช่วงแบบนี้ จ้าหากถูกตัดเนื้อหาออกเสียมาก ก็จะไม่ทำให้ช่วงเสียคุณค่าหรือถูกความสำคัญลงในมาก เนื่องจากเนื้อหาที่สำคัญยังอยู่ตอนหน้างานของบทวน ส่วนช่วงตอนท้ายที่ถูกตัดออกเป็นส่วนที่มีความสำคัญน้อยที่สุด ฉะนั้นการเขียนช่วงในรูปนี้การถูกตัดช่วงจึงไม่กระทบกระเทือน ป่ายหนึ่งป่ายไป

๔. ช่วยให้ความสอดคล้องในภาษาทักษะช่วง การเขียนช่วงแบบลักษณะความสำคัญ ก่อนหลังนี้ ช่วยให้หัวหน้าช่วงหาคำพากหัวช่วงให้ง่าย เพราะเพียงแค่อ่านชื่อความสำคัญในชื่อหน้าแรกก็จะสามารถจับประเด็นและหาหัวช่วงให้อย่างสะดวก

ก่อนอย่างไรก็ตามการเขียนช่วงแบบนี้มีข้อเสียในเรื่อง การกล่าวข้าหล่าให้เปลือย เนื้อห์ และมีความยุ่งยากในการเขียน

๕. เนื้อหา หัวข้อหน้าที่นักไปราชการคนน่า โดยไม่กวนนิ่งความพยายาม เนื้อหาช่วงอาจมีความยาวตั้งแต่ ๑ ข้อหน้า จนถึง ๑๐๐ ข้อหน้า แต่ละชื่อหน้าจะถูกตั้งรายละเอียก เกี่ยวกับเนื้อหาที่เป็นหัวเรื่อง โดยเรียงลำดับความสำคัญตามลำดับ ฉะนั้นเนื้อหาจึงใช้หลักของการเขียนช่วงแบบลักษณะความสำคัญก่อนหลัง

การพิมพ์เป็นมือจยอย่างหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์ ในภาพเป็นการแสดงแท่นพิมพ์ประเภทต่างๆ



หน้า.....	ชื่อหนังสือพิมพ์.....	วันที่.....
1		1
2		2
3		3
4		4
5		5
6		6
7		7
8		8
9		9
10		10
11		11
12		12
13		13
14		14
15		15
16		16
17		17
18		18
19		19
20		20
21		21

ภาษาอังกฤษหนังสือพิมพ์รายวัน แทลงหน้าของหนังสือพิมพ์จะมี 8 คอลัมน์

ส่วนตัวเลขหางส่องช่างเรียกว่า "ซองนิว"

## หลักในการจัดเตรียมช่าวเพื่อส่งหนังสือพิมพ์

ในการจัดเตรียมช่าวเพื่อส่งหนังสือพิมพ์ ผู้ท่าน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรมีหลักการสำคัญกังทอยในนี้

1. เลือกช่าวที่น่าสนใจ หนังสือพิมพ์เป็นธุรกิจเอกชนที่จะต้องอาศัยความนิยมจากประชาชน หากช่าวที่น่าลงเป็นช่าวที่น่าสนใจเป็นจำนวนมาก ก็จะทำให้ออกการขายของหนังสือพิมพ์มากขึ้น ฉะนั้นในการเลือกช่าวเพื่อจัดส่งไปหนังสือพิมพ์นอกจากจะคำนึงถึงประโยชน์ที่ผู้ดูงานจะได้รับแล้ว ก็ยังจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของหนังสือพิมพ์ด้วย ฉะนั้นในการส่งช่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องแบ่งมาใน群ปช่องช่าวความเคลื่อนไหวของบุคคลสำคัญ ช่าววิทยาการที่เกิดจริง ช่าวการศึกษา ฯลฯ

2. เป็นช่าวที่ทันสมัย การส่งช่าวและภาพนั้นควรเป็นช่าวที่ทันสมัย และ เหมาะสมกับเหตุการณ์ และควรจะทราบด้วยว่าช่าวที่ส่งไปนั้นจะถูกนำเสนอในหน้าช่าวประเภทใด หากลงในหน้าสกอร์ก็คงเป็นเรื่องเกี่ยวกับสกอร์ ถ้าเป็นหน้าการศึกษาก็จะต้องเป็นช่าวทางการศึกษา หรือว่าเป็นหน้าช่าวกีฬาก็จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการกีฬา ฯลฯ

3. ช่าวที่รับนิยมในหน้านั้น ใน การส่งช่าวในมัชชูบันโดยส่งผ่านไปยังบรรณาธิการ หรือ หัวหน้ากองบรรณาธิการซึ่งมีภาระหน้าที่มาก จะทำให้ช่าวที่ส่งไปนั้นถูกนำเสนอช้า เพราะบรรณาธิการหรือหัวหน้ากองบรรณาธิการจะต้องส่งต่อไปยังผู้ที่รับนิยมในหน้านั้นๆ ทำให้บางครั้งทำให้ช่าวถูกนำเสนอช้าและมีผลเสียต่องานที่กองการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ช่าวได้รับการลงเร็วที่สุด จะต้องส่งช่าวนั้นๆ ไปยังผู้ที่รับนิยม

4. เลือกภาพที่มีชีวิตชีวา หนังสือพิมพ์เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับคน ฉะนั้นในการใช้ภาพประกอบช่าวคงๆ ควรเป็นภาพที่มีคนอยู่ภายในภาพเสมอ เช่นการวางแผนการณ์ที่กันหลังในมีกีฬา ถ่ายให้เห็นกับผู้ที่เป็นประธานกำลังวางแผน ฯลฯ

5. ภาพที่ลงหนังสือพิมพ์จะต้องเป็นภาพมาตรฐาน ใน การเลือกภาพเพื่อจัดส่งไปยังหนังสือพิมพ์จะต้องเลือกภาพช่าวที่เท่านั้น การจัดส่งภาพที่ไปถึงผู้อ่านจะเป็นภาพที่จะสวยแก่เมื่อนำไปถ่ายเป็นฟิล์มเพื่อทำนื้อหาและภาพจะไม่ร้าบจนเท่าที่ควร

6. ส่งข่าวให้เร็วที่สุด คุณทำของข่าวจะมีมากที่สุดในช่วงเวลาที่อยู่ใกล้กันเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมากที่สุด เช่น ข่าวนายกรัฐมนตรีวางแผนศึกษาดูหม៉เป็นอาคารเรียนหลังใหม่ ในวันที่ ๑ ผู้ท่านนี้ที่ประธานสัมพันธ์จะถือรับถ้วยปะและส่งล้าง หลังจากนั้นให้รีบเขียนข่าวและสูญไปประกอบไปให้เร็วที่สุด เพราะหากส่งล่าช้าแล้วจะกลับเป็นข่าวล่าและหมดคุณค่าไป ทำให้หนังสือพิมพ์รังเกียจและไม่นำลงให้ เพราะเกรงว่าข่าวเดียวกันนั้นอาจจะมีหนังสือพิมพ์ฉบับอื่นไก่นำลงไปก่อนแล้ว

7. ส่งภาพให้ถูกวากาศเล็ก ในการจัดส่งภาพไปให้สำนักงานหนังสือพิมพ์เพื่อนำไปประกอบข่าวนั้น นิยมใช้ขนาด ๕ คูณ ๗ นิว ซึ่งถือว่าการจัดส่งภาพที่มีขนาดเล็กกว่านี้ การส่งภาพที่มีขนาดใหญ่จนสามารถบอให้เป็นภาพขนาดเล็กได้และไม่มีรอยแตก แท้ๆ เป็นภาพขนาดเล็กแล้วนำมาย้ายให้เป็นภาพที่มีขนาดใหญ่ขึ้นจะเห็นรอยแตกซึ่งไม่เหมาะสมในการนำลงในหนังสือพิมพ์ การใช้ภาพขนาดโปรดที่การค้นจะใช้เฉพาะที่มีความจำเป็นจริงๆ

8. เขียนข่าวให้ใกล้ความครบถ้วน 在การเขียนข่าวเพื่อส่งหนังสือพิมพ์ ควรเขียนข่าวเพื่อให้ใกล้ความครบถ้วนและมีความสัมพันธ์กับนักประชาสัมพันธ์ทางคุณเขียนข่าวไปข่าวเดิมไปและใกล้ความสำคัญกระจาดและบางครั้งอาจไม่ครบถ้วน โดยจัดส่งไปเป็นปีกโคลาชั่งทำให้ผู้รับรวมข่าวท้องหางานหนักมาก นักหนังสือพิมพ์ที่จะเป็นห้องหางานแข้งกันเวลาข่าวที่เขียนไปจึงไม่ควรยาวนักแต่ต้องมีใจความสำคัญครบถ้วน หากกลัวว่าจะมีปัญหาหรือนักข่าวอาจสังสัยข่าวก็แนบเอกสารประกอบไปด้วย

9. ภาพที่ส่งควรเป็นภาพเบ็ดเตล็ดที่มีสวยงาม การส่งข้าหนังสือพิมพ์นั้นจะถือว่าค่านิ่งถึงเนื้อหาสาระภายใน เช่น ภาพประกอบการเยี่ยมชมกิจกรรม ควรจะเป็นภาพที่กำลังเดินชมอยู่จริงๆ ไม่ใช่เป็นภาพอะไรก็ได้ ที่ไม่สื่อความหมาย

10. มีความระบุประตอนความแนบไปด้วย 在การจัดส่งภาพไปลงข่าวในหนังสือพิมพ์นั้น ควรจะค่านิ่งถึง ไคร อะไร ที่ไหน อย่างไร เวลาใด ฯลฯ คำบรรยายถังกล่าวควรจะพิมพ์กับลงบนกระดาษบุญญี่ปนเล็กๆ กิ่กันค้านหลังของรูป ถือว่าการใช้กินสอนหรือปากกาเขียนหลังรูป เพราะอาจจะทำให้เกิดเป็นรอยขึ้นมากกับรูปได้

## ความรู้เรื่องการเขียนข่าว

ข่าวคือเรื่องราวที่เกิดขึ้นในสภาพของเหตุการณ์ต่างๆ โดยที่การเกิดข่าวขึ้นมาันอาจจะดึงเอาความสำคัญของเหตุการณ์ เหตุการณ์ไม่มีความสำคัญมากที่สุด เรียงตามลำดับลงมานั่นเองเหตุการณ์ที่มีความสำคัญอยู่ที่สุด เกษท์ในการเลือกมาเป็นข่าวนั้น จึงเป็นหนังสือพิมพ์ ก็ต้องเอามาเนื่องที่ของข้อความที่จะบรรยายให้ในกระดาษ จึงเป็นข่าวทางวิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์จะดึงเอาความเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการลงข่าวในหนังสือพิมพ์นั้น ข่าวที่สำคัญมากที่สุด และคิวว่าจะได้รับความสนใจมากที่สุดจะถูกกล่าวมาเป็นข่าวภาคทัศ โดยในทัศ อักษรขนาดใหญ่สุด และที่เป็นข่าวที่มีความสำคัญรองลงมาจะใช้คิวอักษรที่มีขนาดเล็กลงมาตามลำดับ

ในการพิจารณาเลือกเป็นข่าวในสิ่วลุชนนั้น เราพิจารณาเฉพาะหนังสือพิมพ์ที่  
บางครั้งมีเหตุการณ์สำคัญแต่หนังสือพิมพ์ไม่รู้ ลิงนั้นก็ไม่เป็นข่าวก็

ในเรื่องเกี่ยวกับการพิจารณาว่าเหตุการณ์ใดควรจะนำมาเป็นข่าวนั้น มีอยู่คิว  
อย่างหนึ่งคือ "พยายาม ไม่เป็นข่าว แท้ถ้าคนก็หมายเป็นข่าว" หรือ "เลือกอยู่ในป่า  
ไม่เป็นข่าว แท้ถ้าเสือค่ำมายุ่นในป่าช้ารถไฟกลางกรุงเทพ ถึงเป็นข่าว" ทั้งนี้เราจะต้อง  
พิจารณาความความเปลี่ยนแปลงของเนื้อหา ซึ่งมีลักษณะพิเศษไปจากปกติธรรมคุ้มโดยทั่วไป

ยังมีอีกคิวย่างหนึ่ง "นายก้าวไว้จวยกาย ไม่เป็นข่าว แท้ถ้าพลเรือเอกสังกัด  
ชลธรย์หัวใจสายหาย กับเป็นข่าวใหญ่พากหัวหกบัน" ทั้งนี้ล้วนที่เป็นความสำคัญของเมืองที่เป็น  
ข่าว คนอย่างนายคำภายนั้นเป็นเรื่องธรรมดา ในแต่ละวันมีคนอย่างนายคำภัยจำนวนหลาย  
พันคน แท้สำหรับพลเรือเอกสังกัด ชลธรย์นั้น ทำมีความสำคัญสำหรับประเทศไทยมาก เคย  
เป็นหัวข้อของการหารหารสูงสุด หัวหน้าคณะมนตรี และเคยเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม  
เนื่องห้ามมาหากายลงก็ถือว่าเป็นข่าวที่สำคัญของประเทศไทย

หรืออีกคิวย่างหนึ่ง "ห่านนายกรัฐมนตรี พลเรือเอกเปรวน ติมสูลานนท์ เยือนสหราช  
อเมริกา" ก็เป็นข่าวได้ ทั้งๆ ที่ในแต่ละวันมีชาวไทยเดินทางไปต่างประเทศจำนวนมากแท้ไม่เป็น  
ข่าว แต่ถ้าห่านนายกรัฐมนตรีไปเยือนสหราชอเมริกากลับเป็นข่าวพากหัวได้ ทั้งนี้ก็ เพราะความสำคัญ  
ของห่านนายกรัฐมนตรี ซึ่งไม่ว่าจะไปไหนไปทำอะไรก็เป็นข่าวห้างล้าน

ก่อจลาจลโดยรุปแบบอื่นๆ ที่จะเป็นเครื่องให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยในประเทศ ที่ต้องการดำเนินการด้วยกฎหมาย

1. ความสำคัญของเนื้อหา เช่นข่าวเกิดเหตุใดๆ ข่าวใดที่มีผลต่อความเสียหายและมีภัยพิษ ข่าวกรณีของกบฏ เหตุการณ์ 200 ปี ฯลฯ

2. ความปลอดภัยของเนื้อหา เช่น ข่าวคนตั้งหน้า ข่าวเด็กชนกินยาซึ่งรุนแรงอาหาร คุณร้ายที่กัดสูบสูบของคน ฯลฯ

3. ความเกี่ยวข้องของนักข่าว เช่นข่าวในราชสำนัก ข่าวภาระกิจของนายกรัฐมนตรี ฯลฯ

4. สิ่งที่มีผลต่อคนส่วนใหญ่ เช่น ข่าวมันเข็นราคายา ไฟฟ้าขึ้นราคายาน้ำมันฯลฯ ในอุตสาหกรรม

### ผู้สื่อข่าวและงานของผู้สื่อข่าว

ผู้สื่อข่าว (Reporter) คือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่สำรวจข่าวให้กองบรรณาธิการ งานของผู้สื่อข่าวหนึ่งสื่อพิมพ์อาจแบ่งออกได้เป็น 8 ประการด้วยกันคือ

1. การพิทักษ์กับส่วนกลาง ผู้สื่อข่าวจะต้องพิทักษ์กับส่วนกลางอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์ หรือทางไปรษณีย์ และจะต้องรายงานให้หน่วยราชการซึ่งกำลังรับผิดชอบ และจะต้องรายงานให้หน่วยราชการให้ทราบอยู่ตลอดเวลา ว่าจะมีภัยคุกคามใดๆ อยู่ที่ไหน และจะดำเนินการอย่างไร ผู้สื่อข่าวจะต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้มาจากการบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ (First Edition) รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งข่าวในเวลาใด

2. เป็นเครื่องให้เชื่อถือ ข่าวทุกๆ ที่ผู้สื่อข่าวไปทำมาตั้นจะต้องเป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับคนเป็นส่วนใหญ่ นานา ครั้งจึงจะมีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสกัดหรือลิงช่อง แต่อย่างไรก็ตาม แม้ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับสกัดหรือลิงช่องก็ต้องมีความสมมูลกับความเป็นจริง

3. ກອງແຫ່ງຂ້າວ ຜູ້ອໍານວຍຈະກົດເປັນຜູ້ທີ່ຮັບສັດາທີ່ຕ່າງໆ ໃນການຫາຂ້າວ  
ເຊັ່ນ ນ້າມຂອງບຸກຄລສ່າກູ່ ສໍາລັບ ມາຍເຊື້ອໂທຣັກທີ່ຈະຄິດກອຫາຂ້າວ ກລອດຈົນກິດມາສັດາທີ່  
ສ່າກູ່ ຂອງບຸກຄລທີ່ຈະໄປຫາຂ້າວ

4. ມີຄວາມຮູ້ໃນເຮືອງທີ່ຈະໄປສັນການ ໃນກົດທີ່ຈະໄປສັນການໃນເຮືອງໃກ ຈະ  
ກົດທີ່ການສຶກພາກເກີ່ວັນເຮືອງນັ້ນ ໄວດັບ ເພື່ອສົກວົງໃນການຕັ້ງຄ່າດາມໃຫ້ເຮືອງການລຳຕົມ  
ໃນການໄປສັນການຈະທັງແຕ່ງກາຍໃຫ້ເຮືອງຮັບ ເປັນນັກງູກທີ່ສູງກາພ ທັນນີ້ເພື່ອປະໂຍບນີ້ໃນການ  
ຄຳດາມໃຫ້ມູ້ຖຸກສັນການພົມ ໄນທຸກເຮົວຈຸນເກີນໄປຈຸນພັ້ນໄນ້ຮູ້ເຮືອງ ຂະສົມການຈະທັງແສກ  
ຄວາມສຸນໃຈໃນເຮືອງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໂກຍໃນທີ່ນີ້ເກີນຈະກົດທັງໝ່າຍໄວ້ໃກ້ ແລະຈະກົດເປັນນັກພັ້ນທີ່  
ສື່ອພັ້ນແລ້ວຈັບໃຈຄວາມແລະແນວກວາມຄິດໄກ້

5. ມີຈົດຢານຮຽນ ໃນການສັນການພູ້ບຸກຄລນາງຄົນທີ່ໄກ້ໃຫ້ການຮ່າມນີ້ເປັນອ່າງໃກ້  
ແກ່ມູນນີ້ໄກ້ຂອ້າໃຫ້ປົກມັງທີ່ມາຮ່າງແຫ່ງຂ້າວ ເນື່ອຈາກເກຮັງຈາກຈະມີກົມາດິຈິຕົນ ຜູ້ອໍານວຍຈະ  
ກົດທີ່ດີ່ເປັນຄວາມລັ້ນແລະໄຟ່າເອາແລ່ງຂ່າວນາເປີດເຢຍ

6. ມີຈຸດໄວ້ສ່ານຮັບການຫາຂ້າວ ຈະກົດທັນໃຫ້ເປັນຄົນກວ້າງຂ້າວ ມີເຫຼືອນຸ່ງໜີ້ງໜີ້ງ  
ຜູ້ທີ່ຈະໃຫ້ກວາມຂ່າຍເໝືອໃນການແຈ້ງຂ້າວໄກ້ ອາຈະໃຊ້ວິທີພານນີ້ກົດທັນໄວ້ກອດເວົາ ເພື່ອທີ່  
ຈະໄກແຈກຜູ້ໜີ້ໄອກາສໄກພົນແລະກົມກາສນາກົມກົມ ພັນນີ້ເພື່ອປະໂຍບນີ້ໃນກົດທີ່ໄກ້ຮັບນັນນີ້ກົດ  
ຈາກເຮົາແລະນີ້ຂ້າວສ່າກູ່ ຈະໄກທິກທ່ອໄຫ້ເຮົາໄປຫາຂ້າວໄກ້ຫັນທີ່ ແກ້ວຍ່າງໄຮ້ການໃນກົດທີ່ມີລັກພະ  
ເປັນຄານສອງຄົນ ເພຣະວ່ານາງຄັ້ງອາຈະໄກ້ຂ້າວທີ່ໃນມືຖຸກາເພີ່ງຫອທີ່ຈະເປັນຂ້າວ ຈໍາເປັນຈະກົດ  
ໃຫ້ຖຸຍທິນີໃນການເລືອກຂ້າວພອສົມຄວາມ

ສ່ານຮັບຜູ້ທີ່ໃຫ້ຂ້າວແກ່ຜູ້ອໍານວຍຈະໄກ້ ໄກແກ້ ກໍາຮວ່າການໂຮງຫັກ ເຈົ້າຫັນທີ່ສຳກັບແພນ  
ເຈົ້າຫັນທີ່ການກະຮະຮວງ ໜ້າງ ກ່ຽນ ຖາງໆ ເຈົ້າຫັນທີ່ປະຈຳສາລາກອາງຈັງຫວັດ ລ້າ

7. ຮູ້ອັດຕົວຫາຂ້າວ ຂ້າວນາງຂ້າວໃນໃໝ່ຈະມີການສັນສຸກແກ່ເຫີ່ງກາຍໃນວັນເດືອນ  
ບັງຈະຄົດມີການຄິດການຂ້າວເທື່ອໃຫ້ໄກ້ຂ້າວທີ່ສົມມູນຮັບຜົນອີກ ເຊັ່ນ ຂ້າວນ້າຫົວມາກາໄກ້ ກໍຈະກົດທັນ  
ການກົດໄປອີກວ່ານ້າຫົວມັກໃຫນ ມີຄວາມເສີຍຫາຍເຫົາໄກ້ ຫາງໜ້າຍງານຮາຍກາຮັກແລະເອກະນໄກ້ໃຫ້  
ຄວາມຂ່າຍເໝືອຂະໄງນັງ ເກີໂຮກຮະນາຄຫີ້ນໃນ ລ້າ

8. ระมัดระวังในการบันทึกผลลัพธ์ บันทึกข่าวจะต้องระมัดระวังในการบันทึกผลลัพธ์ ข่าวที่ออกไปจะต้องมีความถูกต้อง (Accuracy) และมีความละเอียดของข่าว เนื้อเรื่องภาษา ชื่อยุคก่อที่เป็นข่าว ชื่อสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับข่าว จะต้องมีความถูกต้อง

### ข้ามส่วนเกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์อย่างไร

การประชาสัมพันธ์นี้เป็นการบอกเล่าและเผยแพร่ข่าวสาร และการเขียนข้อเท็จจริงไปยังประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข่าวดี หรือข่าวดีเป็นการสร้างความประทับใจ ขณะเดียวกันก็เป็นการสอนความดีและมีแผนการที่จะดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อความนี้ โดยการกระทำอย่างสุขุมรอบคอบและมีแผนการที่จะดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อความนี้ ไม่ว่าจะเป็นในเชิงงานของทางราชการ บริษัทห้างร้านต่างๆ ของเอกชน จำเป็นต้องทำหน้าที่เสนอข่าวสารต่างๆ ไปสู่ประชาชนให้ได้รับรู้ โดยการผ่านสื่อมวลชนต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสม อย่างไรก็ตามการประชาสัมพันธ์ทางด้านข่าว สามารถมักจะเผยแพร่โดยทางทั่วไป หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และ ในปัจจุบัน ก็มีการใช้สื่อมาลูนออนไลน์

### เนื้อหาควรจะประกอบด้วยอะไรบ้าง

ในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ จะมีลักษณะคล้ายกับการเขียนข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์ บิ๊กกันแท็กว่าการเขียนข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์นั้น ทุกๆ วัน และ แบบทุกหน้าในข่าวสารต่างๆ ก็จะมีการพาหักหัวข่าว (Head line) เพื่อระบุข่าวและพื้นที่ของข่าวด้วย นี่เหตุการณ์ และมีความสำคัญมากว่าข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะมาในรูปของการเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐบาล หรือ เอกชน

อย่างไรก็ตามในการเขียนข่าวก็ต้องการประชาสัมพันธ์นั้น ก็จะต้องประกอบไปด้วย SW's + H คันไก้แก้ ใครบ้าง (Who) เกิดอะไรขึ้น (What) วันเวลาที่เกิดขึ้นเมื่อไหร่ (When) ที่ไหน (Where) สาเหตุหรือทำใน (Why) และ อย่างไร (How)

ในเนื้อข่าวนั้นเราคงจะเขียนหัว  $5W's + H$  หัวหนึ่ง แต่จะมีคำว่าไมาก่อนอยู่ในการเขียนข่าวนั้นไม่เป็นที่สำคัญ หัวข้อนี้อยู่กับเนื้อข่าวนั้นเอง เช่นในเนื้อข่าวหนึ่งๆ อาจมี พหุ ลักษณะ 4-5 คัน แต่จะมี Where ก่อสถานที่เพียงแห่งเดียวที่เกิดขึ้นได้

### การโปรดเรื่อง (Lead)

ลีด (Lead) คือการโปรดเรื่องให้ผู้อ่านมีความสนใจในเนื้อข่าวที่เกิดขึ้น และในบางเรื่อง "ลีด" เป็นส่วนของการบ่งเรื่องที่เกิดขึ้นมา ในส่วนนี้ก็ต้องให้ทราบอย่างคร่าวๆ เพราะผู้อ่านจะสนใจในเรื่องที่เกิดขึ้นและติดตามอ่านรายละเอียดจนกระทั่งจบ "ลีด" นั้นจะเขียนประมาณ 3 - 4 บรรทัดก่อนข่าว 10 - 12 บรรทัดก็ได้

#### ลักษณะพื้นฐาน ไปของ "ลีด"

"ลีด" หรือ การโปรดเรื่องในเนื้อข่าวหนังสือพิมพ์ จะเห็นได้ว่าจะใช้วิธีโปรดเรื่อง ที่เพียงชั่วๆ มีใจความเพียงสั้นๆ แต่ครอบคลุมเนื้อข่าวทั้งหมด ก่อนที่จะเสนอข่าว "ลีด" มีความสำคัญอยู่ 2 ประการคือ ความก้าวหน้า ก่อ

1. แสดงจุดสนใจของเรื่อง เพราะการเขียนเรื่องนั้นเป็นสิ่งที่ซึ้งใจให้ผู้อ่านมีความสนใจในเนื้อข่าว อย่างที่จะติดตามข่าวต่อไป ฉะนั้นการบอกรายละเอียดที่นี่ใน การเขียน "ลีด"

2. มีลักษณะข่าวในหน้าอ่านรื่น กรณีบรรณาการแล้ว ผู้อ่านจะสนใจในข่าวที่เกี่ยวข้อง กับตัวเองและชาวที่มีความสนใจ ตลอดจนกระทั่งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นสักๆ ร้อยๆ เมื่อเราเขียน "ลีด" ในส่วนนี้จะต้องมีความก่อให้เกิดความติดตาม ผลที่ให้จาก การเขียน "ลีด" นี้ จะมีผลต่อการอ่านเนื้อข่าว (Body) ซึ่งเป็นส่วนที่ก่อจาก "ลีด" ลีดที่นี่ หัวข้อนี้ก็เพื่อให้ทราบรายละเอียดของข่าว ที่เกิดขึ้นนั้นเอง



การสืบภาษาที่เข้าไป เป็นวิธีการหนึ่งสำหรับใช้ในการหาข่าวของผู้สื่อข่าวจากหนังสือพิมพ์ วิทยุ และ โทรทัศน์ ในภาพนี้เป็นการให้สืบภาษากันของ พล.อ.อ.นะริน วงศ์สกุล ประธานรัฐสภา ในภาพจะเห็นบรรดาผู้สื่อข่าว กำลังทำหน้าที่กันอย่างซับซ้อน มีทั้งถ่าย หั่งจด และ บันทึกเสียง



การจัดการบรรยาย หรือ การตอบข้อข้อคำถามต่างๆ ก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้สื่อมวลชน ให้ข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการเป็นอันมากไปสู่ประชาชน

## แบบแผนของการเรียนเรียงข่าว

เมื่อขึ้นนี้กิจการหนังสือพิมพ์ไม่มีความก้าวหน้าขึ้นไปมาก โดยการนำเทคโนโลยี ใหม่ๆ มาใช้ทั้งในการหาข่าว เช่น การหาข่าวจากทางประเทศชาติยุโรปข่าว ภารนาข่าว ภายในประเทศจากสำนักงานข่าวต่างๆ ฯลฯ นอกจากนี้ในการจัดส่งข่าวก็ให้มีความก้าวหน้า ไปเป็นอย่างมาก โดยการนำเอาโทรศัพท์ และ โทรทัศน์ เข้ามาใช้ในการส่งข่าว โดยส่วนมากต่างประเทศยังคงการสื่อสารความเห็น เป็นทัน แม้แต่การส่งข่าวภายในประเทศ ก็เป็นไปอย่างรวดเร็ว เช่น การใช้โทรศัพท์ โทรเลข วิทยุทางไกล ฯลฯ

ในการรวมรวมข่าวซึ่งเป็นเรื่องพื้นความสำคัญเป็นอย่างมาก ในเมืองนี้การจัดทำ ข่าวหนึ่งๆ นั้นจะถูกมองว่าเป็นงานยากอย่างมาก มีทั้งผู้เชี่ยวชาญ ช่างภาพ ที่ถูกสงสัยในหลายๆ ด้าน มีหัวหน้าข่าวที่จะถูกมองประชาราษฎร์ในบุคคลเฉพาะและเคยรับข่าวที่ถูกสงสัยมา เคยสั่ง การเพิ่มเติมเพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องนั้นเรื่องนี้พอไป

ในการสังเคราะห์ข้อมูลข่าวสารในเมืองนี้ ผู้อ่านหนังสือพิมพ์ ถูกโทรศัพท์ และบุคคล วิทยุ ทั้งกิจกรรมการให้รับทราบข่าวต่างๆ นั้น เป็นความท่องการอย่างหนึ่งของบุคคลในเมืองนี้ ที่ถูกมองว่าเป็นไปของโลก และ ของประเทศชาติ สื่อข่าวซึ่งถูกมองว่าเป็นความท่องการ ที่รองลงไปจากน้ำด้วย 4 อันได้แก่ อาหาร เครื่องดื่ม ยาสูบ โทรศัพท์ และ ที่อยู่อาศัย

ฉะนั้นในการเรียนเรียงข่าวเพื่อเสนอให้กับผู้อ่านโดยทั่วไปนั้นจึงจะต้องมีกันสัก ที่สำคัญ 3 ประการด้วยกันคือ

1. **ความสามารถในการเข้าใจของผู้อ่าน** (Capacity for Under-standing) เกี่ยวกับความสามารถในการเข้าใจของผู้อ่านหนังสือพิมพ์นั้น ผู้เรียนเรียงข่าวจะต้องคำนึง ลงกับประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ

ก. **ประสบการณ์ของผู้อ่าน** (Field of Experience) คือสิ่งที่ผู้เรียน เรียนรู้มาจากการที่ได้เคยลองทำไว้แล้วในฉบับก่อนๆ เพื่อให้ผู้อ่านที่ไม่ได้เคย ทำมา ก่อนได้อ่านได้เข้าใจ จึงสามารถทำความเข้าใจได้ ความมีการพัฒนาความคิดเห็น บางเรื่องที่เป็นเรื่องทางวิชาการ ผู้อ่านบางคนอาจจะไม่มีความรู้เพียงพอ ก็จะต้องมีการอธิบายประกอบโดยใช้ภาษาจargon จึง จะช่วยให้การเรียนเรียงข่าวเกิดผลดี และผู้อ่านสามารถเข้าใจทำให้อบากติดตามข่าว

ส่วนต่างๆ ของหนังสือพิมพ์รายวัน



หนังสือพิมพ์จะแบ่งออกเป็น 8 คอลัมน์ หรือ 8 ແຄ ເພື່ອສະຫວັກແກ່ການອໍານວຍ  
ສ່ວນພາກພາກຫ້າວ່ານ້າມອາຈະໃຊ້ຄວາມກວ້າງແນນ 2 คอลัมน์ หรือ 3 คอลัมน์  
ໄດ້ ການຈົ່າກາກີ່ເປັນເຄີຍກັນ

ພາກຫ້າວ່າ หรือ ຄັຍກັນ

ການໂປຣຍເຮືອງ

ເນື້ອຂາວ

## การแต่งประเกทของ "ลือ"

"ลือ" อาจแบ่งออกได้เป็น 4 ประเกท ซึ่งจะใช้ไก่ทั้งในการเรียนชั่วหนังสือ พิมพ์ วิทยุกระจายเสียง และ วิทยุโทรทัศน์ ดังนี้รายละเอียดที่สำคัญคงท่อไปนี้

1. ข้อความนำของข้อสงสัยเกี่ยวกับเรื่อง (Answer the Suspicion) โดย ข้อมูลของเรื่อง (Action) และเนื้อรูปลักษณะของเรื่อง (Feather) ของเรื่อง โดยเดิม พั้ง 5 + How นำหน้า เช่น Where Lead พั้งในยกพรัตน์ หรือ When Lead งานน้อง เป็นเหมือนคืนวันนี้

2. ประเกท 1-2-3-4 เราจะใช้ "ลือ" ประเกทนี้เมื่อเรื่องของเรื่อง มีแนวเรื่องซึ่งคล้ายรากน้ำ Feather อุบัติในเรื่องเกี่ยวกับ เวลาเขียนเรื่องน่า Feather มาใช้เป็น Paragraph สำหรับเรื่องข่าวที่มีแนวราบรื่นอย่างมาก ก็ต้องมีในเรื่องเกี่ยวกับ เวลาเขียนให้ถูก Feather ของแต่ละแนวมาใส่ไว้ใน Lead ของ Feather แต่ละ Paragraph ตัวอย่าง เช่น ตะลุยรัฐมนตรี ประชุมกันเพื่อเข้าสังเวย ก็ จึงต้องกันให้ใน เกี่ยวกับเรื่อง.....

ถ้าเขียนเป็น Lead ก็ต้องประชุมกันโดยเรื่องกังหันนี้

1. การเจรจาเกี่ยวกับมูลนิธิฯ แห่งน้ำ
2. การประชุมระดับรัฐมนตรีทางประทีดในที่วีไอเพรีบ
3. การป้องกันทางประเทศกันน้ำในกรณีฉุกเฉินประมง ไทย
4. การส่งข่าวไปชายฝั่งเพื่อบาน

เราจะเลือกเอา Feather ในเมื่อมีหัวข้อสำคัญมาเป็น "ลือ" ในช่องว่าง (Space) ก็ได้ และบางทีไม่ทองนำ "ลือ" 1-2-3-4 แทนมาเพียง 1-2-3 ก็ได้

3. ประเกทคราวเดียว (Once upon a time Lead) เป็นข้อความที่ เรียนเรียงเป็นหานองเลาเรื่อง กด้ายๆ กับการเล่านิทานว่า "กาลครั้งหนึ่ง....." ส่วนใหญ่ใช้เรียนเรียงกันช้า (Chronologinal form) เช่น "ร.ก.ก.แจ้ง จิตมั่น นายร้อยสาร สถานีตำรวจน้ำปทุมวัน ภัยห้องจากออกเรือแล้วเมื่อเวลาเที่ยงคืนก็เกินก้อนบ้าน ขณะนั้นไก่พูดกับแมวคนหนึ่งกำลังแมกหอกลมอยู่ จึงໄก้เข้าไปพาการจับหมาไก่โดยชอบด้วย พวกร่วมกันเจ้าเรื่อง

## กามลักษณะการ

### 4. ประเภทข้อความพื้นของผู้อ่าน (Teaser Lead) แม่ข้อให้เป็น ๓ ประเภท คุณลักษณะ

ก. ใช้ประโยชน์รืออื่น โดยการใช้ประโยชน์รืออื่นที่อยู่ภายนอก เช่น ก้าว  
หน้าไปฟังว่างทางที่มีงานทำ "ความจริงเป็นสิ่งที่ไม่ตาย" ตัวอย่าง "อีก" ความจริง  
เป็นสิ่งที่ไม่ตาย แท้ๆในมันที่โลกของเราโรงเรียนเป็นบัญชีความจริง ให้ถูกลิงหมายเสียแล้วเมื่อวานนี้  
หรือ "กรุงเทพฯ ให้รู้ว่าเป็นศูนย์กลางน้ำในไฟฟ่าว่างทางดี แทนยาสมัย ซึ่งเป็นชาวกรุงเทพฯ  
แท้ๆ กลับไม่มีงานจะทำ....."

ข. ใช้คำพูดง่ายๆ หมายถึงการใช้ประโยชน์คำตามมาเป็นข้อความนำ  
หรือ "อีก" ดังตัวอย่าง

"คืนนี้คิคาวัฒนจะทำให้ แรมนกิจงน้องของมันแล้ว" นางอ่าควน ลีัน เอ๊าในบูร্চ  
ช่าวของเรางานที่บ้านเลขที่ 76 ชั้นนายมัธยมปีสั้น วัย 45 ถูกลิงหมายการไฟเมื่อคืนวานนี้

ก. ใช้วันนี้หรือประโยชน์แบบเจ้านิยาย คือการใช้ส่วนแบบในนวนิยายเจ้า  
เรื่อง "อีก" ที่เป็นสุขเริ่มทัน ตัวอย่าง "นิสิตบุญพากรรัก ตักสินใจคุ้มยากาโอะ" หรือ  
"นักขันรถแข่งกรังปีร์ส่วนรถสปอร์ตสีเงือกหมูพุ่งออกจากโน้ตบัน ชนเก็กรายห่วงม้าลัยกระเด็น  
ไปทิ่มฟูกปาก หามก่องความท้อดังของคนเกินเห้า กลางวันแสงอาทิตย์"



การเขียนข่าวที่จะต้องรู้จักกับการพื้นของผู้อ่าน

๑. โครงสร้างของสังคม (Social Structure) ในสังคมที่จะแห่งนี้มีโครงสร้างที่ไม่เหมือนกัน เช่น บางสังคมคนส่วนใหญ่เป็นผู้ไกรับการศึกษาน้อย การใช้ภาษา ก็จะต้องง่ายๆ ในเมื่อเรื่องที่เป็นวิชาการมากนัก เป็นเรื่องที่ชาวบ้านทั่วไปเข้าใจ ถ้าโครงสร้างของสังคมมีผู้ไกรับการศึกษาสูงเป็นส่วนใหญ่ ก็จะต้องคำนึงถึงเนื้อหาจะต้องมีความเป็นวิชาการ มากขึ้น อ่านแล้วเพิ่มพูนสมญญาณมากขึ้น ในสังคมทางเศรษฐกิจก็เช่นกัน การเรียนเรียงช่าว่า ส่านรับในสภาพหน้าการค้าหรือทัศนคติ ผู้อ่านในส่วนการดูหัวข้อหัวข้อพิมพ์ที่จะหลาย ๆ ฉบับมาอ่านได้ การเรียนเรียงช่าว่าที่ไหนจริงๆ ก็เป็นเรื่องที่สำคัญ ฉะท้องมีความเด่นมากกว่าหนังสือพิมพ์อื่นๆ ที่วางอยู่กัน

๒. นิสัยรักการอ่านหนังสือพิมพ์ (Newspaper Reading Habit) นิสัยรักการอ่านหนังสือพิมพ์ส่วนใหญ่ให้ เรียนเรียงช่าว่าเรียนช่าว่าไก็ ซึ่งก็จะมีผลไม่ดีกับผู้อ่าน ผู้อ่านที่ชอบอ่านหนังสือพิมพ์จะมีความเข้าใจในเนื้อเรื่องไก่กวางผูกที่ไม่ถูกยังไงก็อ่านหนังสือพิมพ์ ในวิชาการเรียนช่าว่าไก่กับไก่ไว้ไว้ การเรียนช่าว่าเพื่อลองในหนังสือพิมพ์จะต้องใช้คำที่ง่ายๆ

๓. เทคนิคในการอ่านหน้า (Mechanical Requirement) การอ่านหน้าในสมัยก่อน แทบทั้งๆ จากการอ่านหน้าในสมัยปัจจุบันมาก การอ่านหน้าในปัจจุบันนี้จะเป็นท้องใช้สื่อสารท่างๆ กดอ่าน การใช้ปากเปิดมากขึ้นกว่าเดิม การดูดูไปคิดความเข้าใจให้ง่ายกว่าการอ่าน ผู้ที่ไกรับการศึกษาน้อยจะชอบดูรูปและคำขึ้น่ายั่งใจเป็นอย่างมาก

ในปัจจุบันการอ่านหน้าและแม่เหล็กอัลฟ์ในหน้าหนังสือพิมพ์มีความสำคัญเป็นอย่างมาก นอกจากราชชวยให้การเรียงพิมพ์ทำให้ง่ายแล้ว ยังช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจง่ายขึ้น โดยไม่ต้องกรอกตากอัลฟ์ไปกันนานาภัย ในทางด้านวิทยาดิจิทัลการอ่านหน้าของหนังสือพิมพ์ออกเป็นกอัลฟ์ และแบบอักษรเป็นข้อหน้า ทำให้การอ่านหนังสือพิมพ์มีรากฐาน มีลักษณะปุก อาจมีเสียงร่องเร้าใจให้เมื่อันก็ดู มีที่จับระหว่างเป็นระยะๆ

## โครงสร้างของเรื่องราวในชั้ว

รูปแบบของโครงสร้าง (structure form) วิธีที่จะสร้างโครงข้ามมีวิธีการก็ต่อไปนี้

1. รูปแบบมาตรฐาน (Standard form) เป็นแบบหลักพื้นฐานใช้กันมาก มีอยู่ก้าวว่าในระหว่างเกิดสังคมความเมืองของชนรุ่งเมือง ระหว่างฝ่ายเหนือและฝ่ายใต้นั้น ทำให้เกิดการส่งข่าวทางโทรเลขขึ้น แฝดผู้รับภาระน้อย เมื่อเรียนข้อความยาน ก็จะถูกส่งมาเรียบร้อยมาก ในการโทรเลขในครั้งนั้นการใช้ขอความจึงนิยมแบบ

โดยแบ่งข้อความออกเป็น 2 ส่วน คือในส่วนแรกจะใช้ขอความนำ (Lead) อาจจะเป็น 2 - 3 บรรทัด เรียกว่า "ความนำ" ซึ่งรวมรวมข่าวหัวข้อทั้งหมดโดยให้ข้อมูลเรื่องลักษณะสำคัญก่อน และทำให้รายละเอียดอย่างคร่าวๆ ทำให้ได้ใจความสำคัญ และเวลาเรียนก็ไม่เสียเวลากัน

ในการเขียนข่าวแบบมาตรฐาน หรือ Inverted Pyramid น้ำหนักของเรื่องอยู่ที่ "ความนำ" และจึงมาเป็น "เนื้อข่าว" (Body) และจะลดความสำคัญลง (Decreased) ทันทีที่นักข่าวเข้าสู่เนื้อหาที่ถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ใจว่าเกิดขึ้นเอง ความธรรมชาติ คือเจ้าเรื่องความธรรมชาติแล้วจึงถูกยกบรรยายเนื่องเรื่อง และการเขียนจะหักมุมหลัก 5W + H คือ

### ประโยชน์ในการเขียนข่าวแบบมาตรฐาน

1. เพื่อประโยชน์ในการอ่าน ทั้งนี้เนื่องมาจาก การเขียนข่าวในหน้าหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์ในปัจจุบันและวันจะมีข่าวมาอย่าง นิ่ว่าที่สำคัญมากบ้างน้อยบ้างตามลักษณะ ที่เป็นจะถูกส่งออกข่าวที่มีความสำคัญ ให้พัฒนาเวลา และในกรณีที่มีผู้อ่านบ้างคนไม่มีเวลา อ่านมาก จะเลือกอ่านแต่ละข่าวที่เห็นว่ามีความสำคัญ

2. เพื่อสนับสนุนความพยายาม โดยปกติแล้วคนเราเมื่อฟังเรื่องเล่า เราก็พยายามทันทีว่า เขาเล่าเรื่องอะไร การเขียนแบบมาตรฐานนี้สนับสนุนความต้องการคังกล่าว

3. เพื่อสะดวกในการเขียน เพื่อสะดวกในการเขียนหน้าหรือพื้นที่ในระหว่างการทำข่าว ชอบเช็ค หรือ ของว่างจะให้ในกราวหรือแคบเกินไป

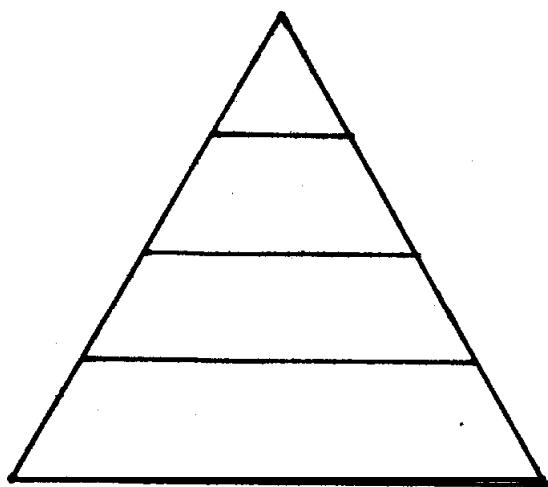
4. เพื่อสะดวกในการพิมพ์ เพื่อความสะดวกในการพิมพ์หัวข่าว หรือ ทำ

**หัวข่าว** เพาะภารพหัวข้อมากของนักเขียน สร้างความรรมาธิการ หรือ หัวหน้ากองบรรณาธิการ หรือ หัวหน้าข่าว จะเป็นผู้ให้คำแนะนำของ Head Line และจะเป็นผู้ออกความสำคัญของข่าว ว่าควรเลือกหัวข่าวใดมาทำภารพหัวข่าว ข่าวใดให้ความสำคัญอย่างไร ดังไป

### การเขียนข่าวแบบสามเหลี่ยมบรรยาย

การเขียนข่าวแบบสามเหลี่ยมบรรยายเป็นที่นิยมกันมากในหนังสือรายสัปดาห์ และ หนังสือพิมพ์รายวันบางฉบับ เป็นการเขียนแบบเล่าเรื่อง โดยเฉลี่ยว่าหัวข่าวโดยละเอียด และไว้ไว้ Suspense ก็คือความสนใจของเรื่อง วิธีการจัดรูปแบบนี้ทำให้ผู้อ่านเกิดภารพจน์ ในเรื่องการอ่านอย่างตื้นและเข้าใจเรื่องมากขึ้น มีบางคนกล่าววิธีการเขียนข่าวแบบนี้ว่า เมื่อันกับการเล่าเรื่องในมีความละเอียด โดยให้กันอ่านติดตามเรื่องไปเรื่อยๆ จนกระทั่งถึงจุดสุดยอดของเรื่อง (Point of Climax) ขั้นเนื่องจากว่าฐานมีความสูงอยู่หลัง การเขียนข่าวแบบนี้ไม่ใช่เป็นท้องมี SW ตัว How ให้ครบถ้วน

Upright form ช่างดูงดงาม



## "อีก" กับ การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะเป็นท้องใช้ "อีก" แบบทั่วไป คุณท่านน้ำที่ประชาสัมพันธ์จะถือมีความรู้ในการเขียนข่าวเพื่อรายงานในกับบรรณาธิการที่เกี่ยวข้องทราบ หรืออาจจะเป็นท้องสิ่งในให้หนังสือพิมพ์ ในการเขียนข่าวนั้นคุณท่านน้ำที่ในการประชาสัมพันธ์ จะถือห่วงใจในการเขียนข่าวและกรุณานั้น จะถือพิจารณาถึง เวลา (Time) และเนื้อที่ (Space) ข่าวส่วนรับรองในสิ่งที่พิมพ์ทั่งๆ จะถือคำนึงถึงเนื้อที่ที่จะใช้ในการลงข่าว ส่วนข่าวที่จะนำเสนอไปออกในรายการวิทยุกระจายเสียง และ วิทยุโทรทัศน์จะถือคำนึงถึง เวลา ที่จะใช้ในการอ่านออกในรายการ

การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะถือเป็นอย่างยังคงแผนแม่นการเขียน และ เนื้อข่าว ตลอดจนความสามารถของคุณท่านน้ำที่ส่งข่าว คุณส่วนมากคนอาชีวะมีความสนใจที่สุดเป็นที่สุด แต่ก็จะไม่ใช่เช่นเดียวกัน เช่นหนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ อาจจะใช้วิธีการส่งข่าวทางโทรทัศน์ได้ การส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์จะถือเป็นข่าวที่แน่นอน เป็นข่าวที่สามารถหาทันก่อนหรือผิดจากข่าวได้ คุณข่าวจะถูกความเป็นมาของข่าวว่า หากมีผู้ใดจะใช้รายสื่อ-มวลชนในการแก้ไขสถานการณ์ได้

### แนวคิดและความรับผิดชอบของคุณท่านน้ำที่ส่งข่าว

นักประชาสัมพันธ์ที่ท่านน้ำที่ส่งข่าวไปยังสื่อมวลชนทั่งๆ ในว่าจะเป็นสื่อมวลชนประเภทใด จะถือมีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องที่ไปนี้

1. ถ้อยคำจะเอียดของข่าวที่จะนำมาเขียนเพื่อเผยแพร่ ถือมีการคิดคำพารณ์ หังหารือเห็นใจรึไม่

2. ในการประชาสัมพันธ์จะถือห่วงทราบว่า ข่าวชนิดใดควรเสนอไปยังคนกลุ่มใด ไปทางกรุ๊ปใดเสนอไปในรูปของบทความก็ได้

3. ข่าวที่ไก่นำเสนอไปแล้วจะถือมีการติดตามผล ว่าข่าวที่ไก่ส่งไปนั้นสื่อมวลชนทั่งๆ ไก่นำไปลงให้ในหนังสือพิมพ์ หรือ ออกในรายการวิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งศึกษาดึงบัญชาต่างๆ ที่ไก่เกิดขึ้นกับ

4. ข่าวที่ให้จัดส่งไปจะห้องระมัดระวังการนิคพลาต หากเป็นข่าวราชการจะห้องเป็นข่าวที่ให้แจ้งในบัญชีรับผิดชอบให้รับทราบเสียก่อน

5. ในการเขียนข่าวควรใช้กราฟิกหน้าเดียวเพื่อความสะดวกในการเรียงพิมพ์

### ความสัมพันธ์ระหว่าง "ลีด" และ เนื้อเรื่องของข่าว

เนื้อข่าว (Body) และ "ลีด" (Lead) จะต้องมีการเกี่ยวพันกันและเป็นสิ่งแสวงหาสำคัญของเรื่อง ช่วยให้ผู้อ่านได้เข้าใจก่อนที่จะอ่านเนื้อข่าวต่อไป หากจะพิจารณาอย่างง่ายๆ แล้ว "ลีด" ก็คือการสรุปข่าวนั้นเอง "ลีด" ถึงกล่าวว่าจะเน้นประเด็นหลักที่มีเวลาน้อยๆ จะให้เลือกเรื่องอ่านได้ เช่น บางเรื่องก็จะอ่านเพียงแค่ "ลีด" โดยไม่ต้องพิคคามถึงรายละเอียด จนจบเนื้อข่าว บางข่าวพออ่าน "ลีด" แล้วเห็นว่ามีความจำเป็นและควรให้ความสนใจ ก็จะอ่านรายละเอียดของเนื้อข่าวจนจบ

### เนื้อเรื่องของข่าว

ภายหลังจากที่ได้เขียน "ลีด" จบไปแล้ว ก็จะมีการย่อหน้าและเขียนเนื้อเรื่องของข่าวต่อ เนื้อเรื่องของข่าวอาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. การสืบเนื่องเป็นลูกโซ่ของเนื้อข่าว (Sprinaling Body) คือการเขียนเนื้อข่าวในแต่ละย่อหน้าหรือ "Paragraph" จะมีลักษณะขยายต่อ กันไปเป็นทอดๆ เนื้อเรื่องชนิดนี้ก่อนข้างจะได้รับความนิยมมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางค้านการเขียนสารคดี และข่าวแบบสามเหลี่ยมหัวลับ การเขียนเนื้อข่าวแบบสืบเนื่องต่อ กันเป็นลูกโซ่ ในบางครั้งก็จะมี "ลีด" มาชื่อมในการให้เป็นข่าว เชื่อมกันในเนื้อข่าวที่มีเหตุการณ์ทางๆ กันนั้น

2. การย่อหน้าแบบอิฐห้องเนื้อข่าว (Block Paragraph Body) มีลักษณะเนื้อข่าวการเขียนข่าวแบบแรก แต่การย่อหน้าในแต่ละย่อหน้าเป็นอิสระไม่ขึ้นต่อกัน แต่จะย่อหน้าไม่ซ้ำเป็นทองเกี่ยวซองกัน เป็นการพัฒนาจากแบบที่ 1 เน้นมาส่วนรับในการเขียนที่ฉบับ

### 3. การลำดับเรื่องของเนื้อหา (Chronological Body) เป็นการเขียน

เนื้อเรื่องแบบลำดับเรื่อง เป็นการเขียนเหตุการณ์ตามลำดับที่เนื่อง ในแต่ละข้อหัวเรื่อง ในรูปแบบหน้ามีชีราระในขั้นแรกกัน แต่ท้องมีการเรียงลำดับเหตุการณ์ "อีก" ที่จะมาเรียนกัน "เนื้อเรื่องของข่าว" แบบนี้ จะถือเป็นข้อความสั้นๆ เร้าอารมณ์ ในท้องใหม่ How + W หั้ง 5 กีต ผู้ที่ชอบ การเล่าให้ผู้อ่านได้เห็นเหตุการณ์เป็นระยะ สำนวนที่จะใช้ในการเป็นการใช้สื่อสาร โดยการกล่าวถึงสิ่งที่เป็นความจริงทำให้เห็นภาพพจน์

#### หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของข่าว

ในการเขียนเนื้อเรื่องของข่าว (Body) จะต้องคำนึงถึงหลักสำคัญ 6 ประการด้วย กันคือ

1. ความถูกต้องของข้อเท็จจริง (Accuracy) คืออักษรจะขอความถูกต้องของข้อเท็จจริงที่ให้พบเห็นมา ในใช้เป็นการยกเมฆหรือการเกา ของกรณีความการพิจารณาจึงขอ เท็จจริงที่ถูกต้อง ตลอดจนทั่วสะกอ ภารน์ คัวเช และ ภาษาที่ใช้ ซึ่งจะไม่ทำให้ผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจผิดพลาด

2. สามารถเข้าใจได้ง่ายๆ (Simplicity) คืออักษรจะขอเนื้อหาซึ่งให้รับการ เรียนเรียงหรือการเล่าให้สามารถเข้าใจได้ง่ายๆ แม้ประชาชนคนเดินถนนทั่วไป ภาษาที่ใช้ และถ้อยคำที่บ้านเขียน ถ้าหากเป็นเรื่องวิชาการก็จะต้องถอดความให้เป็นภาษาที่ชาวบ้านเข้า ใจได้ จะนั้นในการเขียนข่าวชนิดนี้จึงต้องใช้คำบรรยาย ใช้ข้อความที่สั้นที่สุด และเข้าใจได้ ง่ายที่สุด ถ้าเป็นภาษาทางประเทศที่ต้องการเขียนทั้งทัพท์ ก็ควรเขียนเป็นภาษาไทยที่อ่านได้ ง่าย และควรนิรบลีนเป็นภาษาทางประเทศกันไว้ ถ้าเป็นทัพท์ทางวิชาการอาจจะใช้คำทัพท์ ทางวิชาการนั้นแล้วมีคำอธิบายความหมายให้เข้าใจง่ายๆ พอดีกัน

3. ความชัดเจน (Clearness) คืออักษรจะขอการเขียนบรรยายข่าวให้ไก่ความ ชัดเจน ไม่ไก่เขียนเพียงเพื่อให้เสร็จ ถูกเขียนจะต้องเข้าใจและผู้อ่านจะต้องเข้าใจด้วย ถูก เขียนจะต้องพยายามทำตัวเปรียบเสมือนผู้อ่านคนหนึ่ง

4. เรียนอย่างประยุกต์ (Economy) กิจการเรียนอย่างประยุกต์ ไม่เรียนเพื่อเดือย เนื้อห่องหนังสือนี้มีราคาแพงมาก ในยุคนี้กระดาษมีราคาแพง จะนั่งในกองไฟที่เป็นข้อความ ที่ไม่มีประโยชน์หรือมีคุณค่าอยู่ก็สามารถถูกออกไก่ ไม่กองเรียนบารๆ

5. มีความปลดปล่อย (Society) ในการใช้ด้วยคำ การอ้างอิง การระบุชื่อมุกคล การใช้ชื่านวนเปรียบเปรียบทองคำนึงถึงในแบบของกฎหมาย และ วัฒนธรรมในสังคมไทย เช่นในแบบของกฎหมาย การเรียนไปเพื่อนั่นถ้าเกิดการฟ้องร้อง ผู้เขียนมีโอกาสเจอขอหนาแน่นประมาท หรือไม่ ผู้เขียนมีหลักฐานและข้อสนับสนุนเพียงพอที่จะนำใบฟ้องสูตรให้พำนัชทราบหรือไม่ หรือในกรณีที่ถือว่าคนไทยส่วนใหญ่นับถือพุทธศาสนา และไปเรียนในเชิงอุดมคุณศาสนาอื่นๆ ถึงแม้ว่างครั้งจะไม่ถูกกฎหมาย แต่ก็ไม่เป็นสิ่งที่ควรกระทำ เพราะมีผลเสียกบูดเสียเอง

6. การศึกษาหมาย และ รักดูประยุกต์ (Interpretative and Objectivity) ศึกษาที่ความหมายในรูปที่ความตั้งใจเรียนเพียงพอ ในทำให้ผู้อ่านอ่านแล้วเกิดความเข้าใจแตกต่างกันนั้นในการนำเสนอเท็จจริงมาเรียน จะถือคำนึงถึงวัสดุประยุกต์ในการเรียนก็ว่าได้เพื่ออะไร เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจในเรื่องใด มีลักษณะคล้ายกันข้อที่ (3) ทั้งที่ไม่ถูกความมา แล้ว จะนั่นในการเรียนข่าวจะถ้องมีการอธิบายให้ชัดเจน สามารถถ่ายทอดความเข้าใจของคนให้ผู้อ่านได้เข้าใจตามไป เช่น ข่าวที่ให้รับการบอกเล่าจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือ เป็นข้อสันนิษฐาน



การเขียนข่าวจะต้องคำนึงถึงความปลดปล่อยด้วย

## ระบบการพิมพ์ที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

วัสดุสิ่งพิมพ์มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานทางด้านมนุษยศาสตร์เป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นอย่างยิ่งที่นักประชาสัมพันธ์จะให้มีความรู้ในเรื่องระบบของการพิมพ์เพื่อสมควร ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการเลือกรูปแบบพิมพ์เพื่อใช้ในการส่งพิมพ์วัสดุที่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ อันได้แก่ นามบัตร การ์ดเชิญ โปสเตอร์ ภาพสอดคล้องกับ ฯลฯ ระบบการพิมพ์ที่จะใช้กันมากล่าวนี้ ได้แก่

### 1. ระบบการพิมพ์แบบตัวเรียง หรือ บล็อก (Letterpress)

ในการพิมพ์กามระบบนี้ บล็อกที่ใช้ในการพิมพ์อาจจะเป็นตัวอักษรที่ทำด้วยยาง โลหะ หรือไม้ หรือ หากเป็นรูปภาพก็จะมีส่วนที่ติดสีหรือติดหมึกน้ำเงินจากแนวราบ การพิมพ์ระบบนี้ยังใช้กันแพร่หลายในการประชาสัมพันธ์ ลิ่งพิมพ์ที่นิยมการพิมพ์ในระบบนี้ได้แก่ นามบัตร การ์ดเชิญ ในมิล่า ภาพสอดคล้องกับ ฯลฯ การพิมพ์ในระบบนี้จะช่วยเรียกความสนใจให้เป็นอย่างมาก โดยการออกแบบให้ถูกต้องตามสี ให้มีความแหลมและมีแนวความคิดใหม่ๆ การพิมพ์ในระบบนี้ได้รับความนิยมเป็นอย่างมากในการจัดกิจกรรมเช่นพิมพ์ในอ็อกติก สำหรับบล็อกที่ใช้นั้นจะทำด้วยสังกะสี หรือ ทองแดง ก็ได้ หรือ แม้แต่หัวกระဆิก หรือ ยางสังเคราะห์แข็งก็ได้ ทำให้พิมพ์เป็นบล็อกแล้วตัดในโถงเพื่อส่วนตัวกันฐานโลหะ

ในการพิมพ์ในระบบตัวเรียง หรือ บล็อกนี้ สามารถพิมพ์สีสองสีให้สวยงาม แทนพิมพ์ 2 สีก็จะมีหน่วยพิมพ์ 2 หน่วย แทนพิมพ์ 4 สีก็จะมีหน่วยพิมพ์อยู่ 4 หน่วย และ ด้านหลังมีสีมากออกใบปอ ก็จะต้องมีหน่วยพิมพ์เพิ่มขึ้นอีกหน่วย เช่นเดียวกัน การพิมพ์ด้วยแบบพิมพ์ด้วยสี เมื่อป้อนกระดาษเข้ามาในแทนพิมพ์แล้ว หน่วยพิมพ์แต่ละหน่วยก็จะทยอยพิมพ์ด้วยสีที่ห้องสีนั้นของแทนกระดาษ ลิ่งนึงหันลงบนลิ่งนึงในหน้าเดียวต่อไป ที่จะให้ภาพออกมาเป็นสีหลายสีในการป้อนกระดาษเพื่อพิมพ์เพียงครั้งเดียว

### 2. ระบบพิมพ์ด้วยระบบขาวโน๊ตกราฟ (Planographic Printing) การพิมพ์ระบบบล็อก

ทำให้กระดาษลอกภาพ (Transfer) นั่นก็คือตู้เขียนอาจจะเขียนหนังสือ หรือเขียนภาพลงบนกระดาษลอกภาพ การเขียนก็เขียนด้วยวิธีปกติ เมื่อเขียนเสร็จแล้วก็นำกระดาษลอกภาพนั้นไปอัดลงบนแผ่นพิมพ์ โดยใช้แรงอัดทางด้านหลังของกระดาษลอกภาพ ภาพนั้นก็จะถูกถ่ายทอดลงบนแผ่นพิมพ์ในลักษณะกลับข้างเป็นขวา และขวาเป็นซ้าย

การพิมพ์ระบบออฟเซต (Offset Printing) ก็เป็นการพิมพ์ที่มีลักษณะคล้ายๆ เรื่องกัน คือการพิมพ์ที่ใช้ระบบสีที่ไม่ละลายในน้ำติดกอยู่บนลิ้นชัก แล้วถ่ายทอดส่วนที่เป็นข้อความหรือภาพนั้นท่อไปยังลูกยาง แล้วจึงนำไปเก็บภาพหรือข้อความท่อไปยังกระดาษที่นำมาพิมพ์อีกทีหนึ่ง การพิมพ์ที่ควรจะระบบออฟเซตนี้ ปัจจุบันได้รับความนิยมมาก เพราะทำให้รวดเร็ว สีสวยงามและรักษาเนื้อหา การพิมพ์ในระบบอื่นๆ แม้พิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ระบบออฟเซตมีลักษณะเป็นแบบเดียวกัน ไม่มีส่วนไหน หรือส่วนใดก็เมื่อตอนแม้พิมพ์ที่ใช้ในระบบอื่นๆ ก็ได้

3. การพิมพ์ระบบกราวัวร์ (Gravure) เป็นการพิมพ์โดยการใช้ชิ้นแกะส่วนที่ต้องการให้หลุดออกไปเป็นร่องลึก การพิมพ์ระบบนี้หากแยกการพิมพ์จะปลดล็อก เช่น การพิมพ์เส้นเม็ดขันมัตร ปริญญาณัตร หรือ ประกาศนียบัตร และ การสร้างงานทางๆ ในชนบทฯ ฯ

การพิมพ์ในระบบนี้อาจจะใช้ชิ้นแกะส่วนที่ต้องการให้หลุดออกไปเป็นร่องลึก สามารถผลิตวัสดุสิ่งพิมพ์ออกมาได้ปริมาณมาก และ รวดเร็ว เช่น การพิมพ์หนังสือพิมพ์ สลากห่อธุรกิจทางการ เป็นต้น

4. การพิมพ์ระบบสต็อกแครด (Stencil) การพิมพ์ในระบบนี้อาจจะใช้ชิ้นล็อกเป็นแผ่นโลหะเรียบ จุดที่เป็นร่องเป็นร่องคือช่องร่องที่ออกจากหัวไว้ ขณะที่ชิ้นพิมพ์ที่ใช้แม่พิมพ์นี้หานลงบนวัสดุที่จะทำการพิมพ์แล้วใช้สีป้ายลงไป เช่น การพิมพ์หมายเลขอื่นๆ ความหมายและข้อความตามรถเมล์ การพิมพ์ตราลงบนกระสอบข้าว การอัดสานเนาโดยใช้เครื่องโรนี่ยา ก็เป็นการพิมพ์ในระบบนี้เช่นกัน การพิมพ์ในระบบชิล์สต์รีนก์ใช้วิธีการนี้ ซึ่งนั่นว่าเป็นระบบการพิมพ์ที่ได้รับความนิยมมาก

5. การพิมพ์โดยใช้แสง (Photographic) ในการพิมพ์ระบบนี้กิน่าประทับใจ ของแสงที่ทำปฏิกิริยากับสารเคมีบางอย่างมาใช้ ในเครื่องด่ายเอกสารโดยที่ไม่ใช้ระบบแสง เป็นส่วนใหญ่ การพิมพ์เชียว (Blue Print) ที่เราเห็นจากการโฆษณา หรือ ข้อความประกาศทางๆ ตลอดจนการพิมพ์แบบแปลนบ้าน ก็ใช้การพิมพ์หรือการถ่ายสำเนาในระบบนี้ แม่พิมพ์ที่ใช้มีลักษณะเป็นวัสดุโปร่งแสง อาจจะเป็นกระดาษลูกลาย หรือ กระดาษไช่หัวรับเชิงแบบ ฯลฯ โดยการเขียนด้วยหมึกค่า อาจจะเป็นหมึกอินเติร์น หมึกออกคั่ง ฯลฯ ใน การพิมพ์ที่ใช้แม่พิมพ์ทั้งหมดกระดาษเคลือบความเนียนน้ำยาพิมพ์เชียว และให้แสงที่ลูกข่าน ใช้น้ำยาเคมีทาง เราก็จะได้ภาพลับกันคือ ส่วนที่โคนแสงสว่างจะเป็นสีน้ำเงิน และส่วนที่ไม่ถูกแสงหรือส่วนที่เป็นเงิน หรือภาพที่บังแสงจะเป็นสีขาวตามเนื้อกระดาษเดิม



ภาพสกรีนหรือภาพลายเส้น อาจจะ  
ทำได้โดยการนำเอาฟิล์มถ่ายรูปโดย  
ทั่วไป มาล้างด้วยน้ำยาเพิ่มสีตักกัน  
(                  ) จะได้ภาพที่  
เท่านี้



การใช้ภาพประกอบเรื่อง ช่วยให้เกิดความเข้าใจได้ดีกว่าการเขียนด้วยช่องความเพียงอย่างเดียว