

การทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์

2.4 วิद्यุโทรทัศน

2.5 ภาพยนตร์

ในบทนี้จะกล่าวถึงการทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์ อันได้แก่หนังสือพิมพ์และนิตยสาร ส่วนวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และภาพยนตร์จะได้กล่าวในบทต่อไป

เค้าโครงเรื่อง

- 11.1 การทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์
- 11.2 การร่างแผนความสัมพันธ์ด้านข่าว
- 11.3 หลักการใช้คำเพื่อนักเขียนข่าว
- 11.4 การแถลงข่าวแก่ผู้แทนหนังสือพิมพ์
- 11.5 ข่าวและการเผยแพร่ข่าว
- 11.6 การเขียนสารคดี
- 11.7 การเขียนบทความ
- 11.8 หนังสือพิมพ์
- 11.9 นิตยสาร

สาระสำคัญ

การทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์โดยคณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนช่วยกันร่างแผนความสัมพันธ์ด้านข่าว ศึกษาหลักการใช้คำเพื่อเขียนข่าว การแถลงข่าว เผยแพร่ข่าว เขียนสารคดีและบทความ ส่งให้แก่หนังสือพิมพ์และนิตยสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทนี้แล้ว นักเรียนสามารถทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์โดยการร่างแผนความสัมพันธ์ด้านข่าว ศึกษาหลักการใช้คำเพื่อเขียนข่าว เขียนการแถลงข่าว เขียนข่าวแจก เขียนสารคดีและบทความส่งให้แก่หนังสือพิมพ์และนิตยสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน

11.1 การทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์ ก่อนอื่นมาพิจารณาจากจุดมุ่งหมายของการนำไปใช้ของการสื่อสารมวลชน มี 4 ประการดังนี้

1. เพื่อการประชาสัมพันธ์
2. เพื่อการโฆษณา
3. เพื่อการเผยแพร่ความรู้
4. เพื่อบันเทิง

บทบาทของผู้สื่อข่าวต่อการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ก็เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียน และเพื่อการเผยแพร่ความรู้ด้านการศึกษาทุกระดับตั้งแต่โรงเรียน กระทรวง ทบวง กรม ตลอดจนประเทศชาติ รายงานถึงระบบการศึกษาและระบบบริหารการศึกษาของไทยในปัจจุบัน ให้ทุกคนรู้ถึงความเคลื่อนไหวทางการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ

11.2 การวางแผนความสัมพันธ์ด้านข่าว โรงเรียนจึงควรมีความสัมพันธ์อย่างลึกซึ้ง แนบแน่นกับสื่อทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นหนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์คณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนควรดำเนินการดังนี้

1. ทำโครงการเพิ่มความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน
2. คณะทำงานประชาสัมพันธ์และผู้บริหารโรงเรียน มีนโยบายเปิดประตูรับนักหนังสือพิมพ์ ผู้บริหารมีความสัมพันธ์อันดีเป็นส่วนตัวกับบรรณาธิการ
3. มีแฟ้มรายชื่อผู้รับผิดชอบหน้าการศึกษาของหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ มีเบอร์โทรศัพท์ที่เป็นปัจจุบัน (up date)
4. นำกระเช้าดอกไม้-ผลไม้ไปมอบในโอกาสพิเศษ เช่น วันเกิดของหนังสือพิมพ์ วันปีใหม่ แสดงความยินดีเมื่อบุคลากรของหนังสือพิมพ์ได้รับรางวัลหรือตำแหน่งใหม่
5. โทรศัพท์ติดต่ออย่างสม่ำเสมอ โดยจัดครูประชาสัมพันธ์ดูแลการติดต่อ มีแผ่นบันทึกการติดต่อหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ ฉบับละ 1 แผ่น ดังนี้

หนังสือพิมพ์ชื่อ.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อ ผู้ดูแลหน้าการศึกษา.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ครั้งที่	ว.ค.ป.	ติดต่อกับใคร	เรื่องอะไร	ผู้ติดต่อ

การประชุมร่วมกันระหว่างคณะกรรมการประชาสัมพันธ์โรงเรียนกับหนังสือพิมพ์ เมื่อความสัมพันธ์ระหว่างหนังสือพิมพ์และโรงเรียนเป็นไปอย่างธรรมชาติและสนิทสนม การเข้า-ออกโรงเรียนเป็นไปตามธรรมดา หากจะมีการเชิญประชุมร่วมกันบ้าง ก็คงไม่ใช่ เรื่องลำบากยากเย็นอะไร ที่สำคัญที่สุดคือควรจะมีเงินเป็นค่าสมนาคุณค่าน้ำมันรถ ก็จะช่วยให้ มีการตอบสนองที่ดีได้จากผู้ทำงานหนังสือพิมพ์

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

1.1 ให้นักศึกษานำหนังสือพิมพ์รายวันมาคนละฉบับ เพื่อเปิดดูคอลัมน์ต่าง ๆ จะเห็นชัดว่า เขาแบ่งข่าวสารเป็นหน้า ๆ เช่น หน้ากีฬา หน้าบันเทิง หน้าธุรกิจ ฯลฯ ให้นักศึกษาดูหน้าแรกและหน้าการศึกษาหาเบอร์โทรศัพท์และชื่อผู้ที่รับผิดชอบหรืออยู่ในทีมการศึกษา และจดบันทึก ชื่อที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์

1.2 คิดต่อขอเยี่ยมชมกิจการของหนังสือพิมพ์ใหญ่ 2 สำนักพิมพ์ เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ สยามรัฐ ฯลฯ

11.3 หลักการใช้คำเพื่อนักเขียนข่าว มีหลักการเลือกคำดังนี้

1. เลือกคำโดยใช้พจนานุกรมรวบรวมคำต่างๆในภาษาไทยไว้อย่างมากมาย
2. คำที่เลือกมาใช้ต้องเป็นคำที่ชัดเจน ชัดเจน คำที่ใช้ไปแล้วผู้อ่านหรือผู้ฟังจะไม่เกิดความสงสัยอะไรเลย เข้าใจได้ถูกต้องตรงกับผู้เขียนต้องการ
3. คำที่เลือกมาใช้ควรจะเป็นคำที่ตรงและถูกต้องตามความหมายที่ผู้ใช้ต้องการที่สุด
4. เลือกใช้คำที่อยู่ในความนิยมในเวลาเขียน ได้แก่การใช้คำในภาษาปัจจุบันไม่ควรใช้คำพินัยหรือใช้คำในภาษาท้องถิ่น
5. คำที่เลือกมาใช้ควรเป็นคำที่มีความเป็นไปได้ตามธรรมชาติ ผู้เขียนควรเป็นตัวของตัวเองในการเลือกใช้คำ ไม่ควรใช้คำที่หรูหราจนเกินไป หรือใช้คำหยาบเกินไป เพราะจะทำให้ข้อความไม่น่าฟัง
6. คำที่ใช้เป็นคำง่าย ๆ ที่ฟังแล้วเข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ยาก
7. คำที่เลือกใช้ควรเป็นคำไทย ไม่ควรใช้คำศัพท์และสำนวนต่างประเทศ เช่นไปชอปปิ้ง คำไทยก็คือการไปจ่ายของ ไปทัวร์ คำไทยก็คือไปท่องเที่ยว
8. เลือกใช้คำบุพบท คำสันธาน คำลักษณนาม และคำราชาศัพท์ มักพบบ่อยได้แก่ คำ ที่ ซึ่ง แต่ และ ก็ อัน ฯลฯ

9. เลือกใช้คำกริยาบางคำให้ถูกต้อง คำกริยาเหล่านี้ได้แก่คำว่า กล่าว แผลง
ชี้แจง เปิดเผย

กล่าว แปลว่า พูดหรือบอกโดยทั่วๆ ไป

แผลง แปลว่า แสดง เล่า แจ้งคำกริยา ใช้เมื่อมีเหตุการณ์หรือเรื่องราวอย่าง
ใด อย่างหนึ่งเกิดขึ้น จึงมีการแผลงหรือแจ้งให้ทราบ

ชี้แจง แปลว่า พูดให้เข้าใจชัดเจน คำกริยา คำนี้มักจะใช้เมื่อมีผู้ถามปัญหา
อย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นมา จึงมีการชี้แจงเรื่องราวให้ทราบ

เปิดเผย แปลว่า พูดให้รู้ถึงสิ่งที่เป็นความลับ หรือนำความลับมาเล่าให้ฟัง

10. ในการเขียนข่าว มีสิ่งที่ควรระมัดระวังเกี่ยวกับการใช้คำ ดังนี้

-ควรระมัดระวังในเรื่องการเปลี่ยนคำใช้อาจจะในเชิงภาษาพูด

-ควรระมัดระวังในเรื่องการใช้คำที่มีความหมายขัดแย้งกันในประโยค
เดียวกัน

-ควรระมัดระวังในเรื่องการใช้คำผิดหน้าที่ เช่น เอาคำกริยาไปใช้เป็นคำ
ถามหรือเอาคำถามไปใช้เป็นคำขยาย

-ควรระมัดระวังในเรื่องการใช้คำแสดงพจน์

ชนิดของข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน

1. ข่าวเกี่ยวกับโรงเรียน เป็นข่าวประชาสัมพันธ์ที่ใช้มากที่สุด ได้แก่ ข่าว
ความคืบหน้าของโรงเรียน ข่าวการชนะการประกวดคุณภาพ การแข่งขันตอบปัญหาภาษา
อังกฤษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ การแข่งขันกีฬา แข่งขันดุริยางค์ ฯลฯ

2. ข่าวการแต่งตั้งบุคลากร แนะนำผู้อำนวยการที่ย้ายมาใหม่ อาจารย์
ตำแหน่งต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง การออกข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยราช
การที่เกี่ยวข้องจะได้ติดต่อสัมพันธ์ได้ถูกต้องกับบุคคลและตำแหน่งงานในปัจจุบัน ทำให้
การติดต่อประสานงานมีความคล่องตัว

3. ข่าวเน้นภาพพจน์ เป็นข่าวอีกอย่างหนึ่งที่นักประชาสัมพันธ์จะต้องรับ
ทราบ เพื่อให้โรงเรียนและสังคมเกิดความกลมเกลียว สร้างความคุ้นเคยเสมือนมิตรที่ดีคน
หนึ่งของชุมชน การประชาสัมพันธ์ข่าวที่เน้นภาพพจน์ มักจะเป็นการชี้นำสังคม แนะนำ

สังคมสรุปข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม เพื่อให้สังคมนำไปปฏิบัติ เช่น การเลือกตั้งผู้แทนราษฎร เป็นต้น

4. ข่าวภาพหรือเดินเรื่องด้วยภาพ เป็นการรายงานข่าวที่แพร่หลายเป็นที่นิยมทั่วไป เนื่องจากจะเน้นที่ภาพ แล้วมีข้อความอธิบาย 2-3 บรรทัด ส่วนการเดินเรื่องด้วยภาพมักจะมีหลายภาพ มีข้อความพอสมควร แต่ละภาพจะมีลักษณะเด่นกว่าข่าวเล็กน้อย

กิจกรรมการเรียนรู้ 2

- 2.1 ทดลองเขียนข่าวชุมชนในหมู่เพื่อนนักศึกษาด้วยกัน
- 2.2 ทดลองเขียนประกาศรับนักศึกษาใหม่ประจำปี
- 2.3 ทดลองเขียนข่าวกีฬาของโรงเรียน

11.4 การแถลงข่าวแก่ผู้แทนหนังสือพิมพ์ (press conference)

การแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน คือ การที่หน่วยงานหรือโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนในฐานะที่เป็นแหล่งข่าว เชิญผู้แทนสื่อมวลชนมาพร้อมกัน ณ จุดนัดหมาย โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแถลงข่าวใดข่าวหนึ่งหลายข่าวให้ทราบ เพื่อว่าหนังสือพิมพ์หรือสื่อมวลชนอื่นจะได้รวบรวมเรื่อง ที่แหล่งข่าวแถลงนั้นนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปของข่าว สารคดี บทความ

เพื่อให้การแถลงข่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่ประสงค์ นั่นคือ มีผู้แทนสื่อมวลชนมากันพร้อมหน้า สนใจในเรื่องที่แถลงและนำข้อมูลที่แถลงต่าง ๆ ไปเสนอในรูปข้อเขียนต่าง ๆ ข้อมูลที่นำไปเสนอทางสื่อมวลชนตรงตามที่ได้แถลงออกไป

การกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะแถลง ก่อนที่จะเริ่มต้นจัดประชุมผู้สื่อข่าวผู้บริหารโรงเรียนจะสำรวจดูก่อนว่า มีเรื่องอะไรสำคัญถึงต้องแพร่ข่าว โดยการจัดแถลงข่าวถามตัวเองด้วยเรื่องที่จะแจ้งให้ประชาชนทราบ โดยผ่านสื่อมวลชนมีความสำคัญและน่าสนใจเพียงใด พอจะจัดแถลงข่าวโดยทำเป็นข่าวแจก หรือทำ press release ได้หรือไม่ ถ้า

พิจารณาเห็นว่าไม่ได้ เรื่องนี้จะต้องจัดแสดงข่าวก็จงจัดและให้กำหนดหัวข้อเรื่องที่จะจัด การกำหนดหัวข้อเรื่องนั้น หากทำได้แบบล้นไม่แค้น ไม่กว้างจนเกินไป ก็จะทำให้การจัดแสดงข่าวน่าสนใจ หากเห็นว่าไม่สู้จะสำคัญนัก ก็จัดส่งไปให้ในรูปข่าวแจก

การกำหนดตัวบุคคลที่จะแสดง บุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการแสดงข่าวมีดังนี้

1. บุคคลที่ทำหน้าที่เป็นประธานและเป็นคนที่จะแสดงข่าวควรเป็นผู้บริหารโรงเรียน
2. ผู้เชี่ยวชาญ คือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องหรือเจ้าของเรื่องที่จะแสดง ซึ่งอาจเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายคน ถ้าเป็นไปได้ควรจะเชิญมาร่วมในฐานะเป็นผู้แสดงข่าวผู้หนึ่ง เพราะสื่อมวลชนอาจจะมีคำถามลงลึกในรายละเอียด

3. โฆษก ผู้ที่ทำหน้าที่โฆษกงานแสดงข่าว ควรจะเป็นครูประชาสัมพันธ์ การเตรียมเอกสารข้อมูล อาจอยู่ในรูปของเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ข่าว คือ ให้นำข้อมูลที่เป็นหัวใจของการแสดงข่าวมาเขียนเป็นข่าวไว้ โดยครบถ้วน หากสื่อมวลชนประสงค์จะใช้ข่าวที่เตรียมไว้ให้ก็ใช้ได้เลย โดยจะไม่ทำให้ประเด็นสำคัญของข่าวที่แสดงขาดหายไป แต่อาจจะขาดรายละเอียดบางประการ ซึ่งอาจจะเพิ่มเติมได้ด้วยการฟังคำถามแสดงหรือสอบถามเพิ่มเติม

2. สารคดี เป็นข้อเขียนที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างถี่ถ้วน ให้รายละเอียดได้มากกว่าข่าวมีคุณภาพดีมาก

3. บทความเป็นข้อเขียนที่มุ่งแสดงข้อคิดเห็นของเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ

4. เอกสารข้อเท็จจริง คือเอกสารที่บรรจุข้อมูลดิบเป็นเอกสารอ้างอิงได้
5. ภาพอาจจะได้ทั้งภาพประกอบข่าวหรือสารคดีพร้อมคำอธิบายภาพอย่าง

ถูกต้อง

6. แผนที่ อาจเป็นแผนที่แสดงแหล่งที่ตั้งสำหรับบางเรื่อง
7. แผนภูมิ บางครั้งอาจต้องใช้แผนภูมิแสดงประกอบ

การกำหนดวันแถลงข่าว ควรกำหนดมาให้ตรงกับวันหยุด

การกำหนดเวลา ไม่ควรเร็วกว่า 9.00 น. ผู้แทนสื่อมวลชนตื่นสายเพราะนอนดึก แต่ต้องรวบรัดให้เสร็จก่อนเที่ยง ถ้าเลยไปถึงเที่ยงก็ต้องพิจารณาเรื่องการเลี้ยงอาหารเที่ยงด้วย ในช่วงบ่ายไม่ควรเริ่มก่อน 14.00 น. เพราะผู้แทนสื่อมวลชนมักจะรับประทานอาหารเช้าที่ 12.00 น.

การกำหนดสถานที่ ควรแถลงที่โรงเรียนของเรา

การเชิญ การเชิญผู้แทนสื่อมวลชนมาร่วมในการแถลงข่าว ควรพยายามเชิญอย่างไม่เป็นทางการก่อน จึงค่อยทำหนังสือเชิญเป็นทางการตามไปทีหลัง

การแถลงข่าว ควรเริ่มต้นทันที โดยให้ประธานแถลงข่าวย่อ ๆ ในประเด็นสำคัญจากนั้น เปิดโอกาสให้ซักถาม ควรจะคุมเกมให้ดี ใครจะได้ถามก่อน-หลัง ต้องดูความเหมาะสม ใครยกมือก่อนได้ถามก่อน และไม่ควรปล่อยให้คนใดคนหนึ่งถามคำถามนานจนเกินไป

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3

3.1 ทดลองเขียนข่าวแจก (press release) เกี่ยวกับกำหนดรับนักเรียนใหม่ของโรงเรียน โดยใช้ 5W's-1H

3.2 ทดลองเขียนข่าวแจกเกี่ยวกับการแสดงละครการกุศลประจำปีของโรงเรียน

11.5 ข่าวและการเผยแพร่ข่าว ทุกวันนี้ระบบข่าวสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อโรงเรียน โรงเรียนใดมีระบบข่าวสารที่ดี บุคลากรในโรงเรียนได้รับข่าวสารและมีความกว้างขวางอย่างทั่วถึง ย่อมเป็นการส่งเสริมการบริหารงานให้ราบรื่นและสมประสงค์ตามที่โรงเรียนได้ตั้งไว้ทุกประการ

ข่าว คือ การรายงานอย่างทันทั่วถึงเกี่ยวกับทุกสิ่งทุกอย่างที่มนุษย์สนใจ

1. องค์ประกอบของข่าว (The News Elements) การเสนอข่าวสารเพื่อบริการบุคลากรภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้มีแง่มุมของการเสนอข่าวหลายประการ และผู้รับข่าวสารจะได้รับประโยชน์มากที่สุด มีองค์ประกอบ 10 ประการดังนี้

1. ความรวดเร็วหรือความฉับพลัน (Immediacy) ข่าวสารได้ส่งไปยังผู้รับ (Audience) ได้รวดเร็วเท่าใด ยิ่งก่อประโยชน์มากเท่านั้น

2. ความใกล้ชิด (Nearness) ถ้าข่าวสารมีความใกล้ชิดกับผู้รับข่าวสารมากจะได้รับความสนใจมาก

3. ความสำคัญ (Prominence) ความเด่นที่เกิดขึ้นจะเป็นความเด่นของบุคคลในข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ซึ่งทำให้ข่าวมีคุณค่าขึ้น

4. ผลกระทบกระเทือน (Consequence) ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากข่าวก็สามารถนำมาเป็นข่าวได้อีกเช่นกันซึ่งจะเป็นผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมและเหตุการณ์ประจำวันของมนุษย์

5. ความมีเงื่อนงำหรือความน่าสงสัย (Suspense) เป็นการนำเหตุการณ์ต่างๆ มานำเสนอแก่ผู้ฟัง เป็นการคาดการณ์ในเหตุการณ์ เช่น ผลการแข่งขันกีฬาจะ ทำให้ผู้ฟัง ให้ความสนใจมาก

6. ความแปลก (Oddity) ความแปลกใหม่จะทำให้ผู้ฟังสนใจ ซึ่งถือว่าเป็นผิดปกติจากธรรมชาติหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำวัน ความแปลกก็นำมาเป็นข่าวได้

7. ความขัดแย้ง (Conflict) เป็นเรื่องที่น่าสนใจ ระหว่างทีม อาจนำมาเป็นข่าวได้ เช่น ใต้วาที่ การแข่งขัน เป็นต้น

8. ความก้าวหน้า (Progress) เป็นความก้าวหน้าในด้านต่างๆ เช่น นักเรียนในโรงเรียนสามารถผลิตเครื่องบินรบ สามารถผลิตสิ่งใหม่ๆ ราคาถูกมีประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน ต่อสังคม ก็นำมาเป็นข่าวได้

9. องค์ประกอบทางเพศ (Sex) เป็นเรื่องเกี่ยวกับมนุษย์ทั่วไป เช่น การสมรส การหย่าร้าง เรื่องอื่นๆ ที่ไม่เป็นเรื่องที่ลามกอนาจาร

10. อารมณ์ (Emotion) เกี่ยวกับจิตวิทยาหรืออารมณ์ต่างๆ อาจจะเป็นเรื่องสะท้อนอารมณ์ก็ได้ ส่วนใหญ่จะเป็นความน่าสนใจของมนุษย์ เช่น ความรัก ความโกรธ ความกลัว ฯลฯ

ลักษณะของข่าวที่มีคุณภาพ

ข่าวแต่ละชิ้นจะถือว่ามีคุณภาพหรือไม่ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ความถูกต้อง (Accuracy) ข่าวที่มีคุณภาพจะต้องเสนอเนื้อหาที่ถูกต้องในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล เวลา สถานที่ และเหตุการณ์ เป็นต้น
2. ความสมดุล (Balance) ข่าวที่มีคุณภาพจะต้องมีลักษณะที่ได้สมดุลกันระหว่างข้อเท็จจริงกับการรายงานข่าวโดยไม่เอาตัวเข้าไปพัวพันกับการเขียนข่าว
3. ความชัดเจน (Clear) ข่าวบางอย่างมีความเป็นมาอย่างสลับซับซ้อน หากเสนอโดยตรงไปตรงมาผู้อ่านอาจไม่เข้าใจ จึงต้องมีการขยายความหรือท้าวความให้เข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
4. ความกะทัดรัด (Concise) ข่าวที่ดีจะต้องไม่เขียนอย่างเยิ่นเย้อ แต่ควรจะมีลักษณะที่กะทัดรัดชัดเจนตรงไปตรงมา
5. ความใหม่สด (Fresh) ข่าวที่ดีจะต้องถึงผู้อ่านอย่างรวดเร็ว ทันอกทันใจ และทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ

ข่าวแจก (Press Release)

หมายถึง เหตุการณ์ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นหรือสารที่ครูต้องการเผยแพร่ต้องการปล่อย (Release) ให้สื่อเพื่อนำไปเผยแพร่สู่มวลชนต่อไป

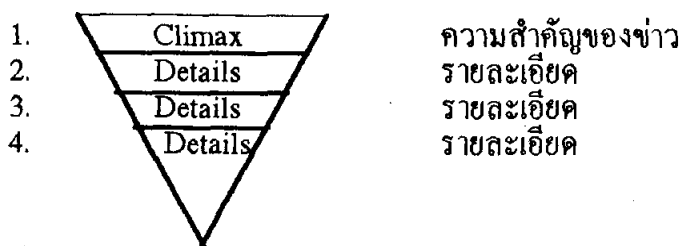
ในปัจจุบัน ทำข่าวแจกจะเขียนเสร็จในรูปของข่าวสำเร็จ สารสำคัญของกาเขียนข่าวแจกที่ผู้เขียนหรือประชาสัมพันธ์ต้องคำนึงถึงก็คือ

1. ใช้หัวเรื่องให้ชัดเจน น่าสนใจ จากหัวเรื่องให้สื่อมวลชนรู้ได้ทันทีว่าเป็นเรื่องอะไร
2. เนื้อหาควรเขียนให้สั้นที่สุด โดยมีรายละเอียดครบถ้วนที่สุด
3. ในแผ่นข่าวแจกจะต้องมีชื่อ ที่อยู่ ของผู้ส่ง หรือที่หน่วยงานที่ส่ง พร้อมโทรศัพท์สำหรับติดต่อ กรณีที่ฝ่ายบรรณาธิการของสื่อสนใจต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

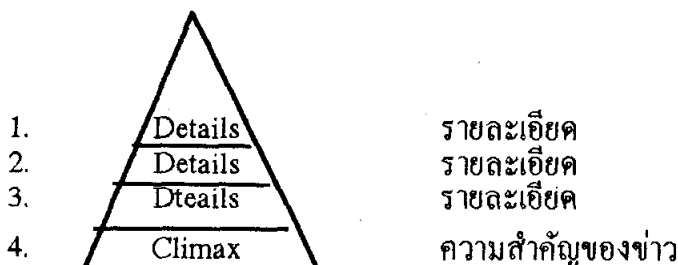
4. การเลือกสื่อ ควรพิจารณาว่าสื่อใด ฉบับใด ช่องใด สถานีใด ที่คิดว่าน่าจะสนใจเสนอข่าวของเรา ไม่ควรส่งข่าวแจกให้หนังสือพิมพ์ทุกฉบับ หรือสื่อทุกชนิด เว้นแต่เชื่อมั่นว่าข่าวเป็นข่าวใหญ่ ทุกสื่อจะต้องให้ความสนใจ

รูปแบบการเขียนข่าว (Structural Type) ข่าวที่จะเผยแพร่ต่อสื่อมวลชนและสำหรับผู้ที่รับที่เป็นบุคคลทั่วไป โครงสร้างของการเขียนนั้นส่วนใหญ่ใช้หลักเกณฑ์เดียวกัน ข่าวที่เขียนสำหรับหนังสือพิมพ์จะต้องมีรายละเอียดมาก เพราะเขียนเพื่อ “การอ่าน” แต่ในขณะเดียวกันถ้าเราต้องการเขียนข่าวเพื่อการเผยแพร่ทางวิทยุโทรทัศน์ จะเขียนเพื่อ “การฟัง” องค์ประกอบของข่าวควรจะต้องมี Five W’s + H (Who, What, When, Where, Why) + How มีรูปแบบการเขียนข่าวดังนี้

1. เขียนแบบรูปปิรามิดหัวกลับ (Inverted Pyramid) คือการเขียนข่าวที่นำความสำคัญของข่าวมากล่าวนำก่อน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ฟังได้รับทราบวา สารสำคัญของข่าวนั้นเป็นอย่างไร ส่วนในรายละเอียดของข่าวจะนำมาอธิบายในลำดับต่อมา



2. เขียนแบบรูปปิรามิดหัวตั้ง (Upright Pyramid) คือการเขียนข่าวที่เขียนตามลักษณะของข่าวที่เกิดขึ้น โดยการนำสารสำคัญของข่าวมาไว้ในตอนท้าย หรือตอนจบ ดังภาพปิรามิด



เนื้อเรื่องของข่าว ประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

1. หัวข่าวหรือหัวข้อข่าว (Headline)
2. ความนำ (Lead)
3. เนื้อเรื่อง (Body)

1. การเขียนหัวข่าวหรือหัวข้อข่าว (Headline) ต้องการให้หัวข้อข่าวบอกเรื่องราวแก่ผู้ที่จะใช้ข่าวนั้นๆ เพื่อตีพิมพ์ในสื่อมวลชน โดยปกติใช้บรรทัดเดียว อาจจะเต็มหรือครึ่งบรรทัดได้ แต่ไม่ควรยาวเกินบรรทัด โดยทั่วไปการเขียนหัวข้อข่าว จะเขียนส่วนนี้ทิ้งหลังการเขียนความนำ เพราะสะดวกเมื่อได้ความนำแล้ว เพียงแต่ย่อความนำใส่ไว้ก็เสร็จแล้ว

2. การเขียนความนำ (Lead) ความนำของข่าวเป็นส่วนสำคัญที่สุด งานส่วนนี้เริ่มต้นด้วยการพิจารณาว่าประเด็นใดของข่าว ชิ้นที่เรามีอยู่ในมือเป็นประเด็นที่สำคัญที่สุด การเลือกประเด็นสำคัญมีความยากง่ายแตกต่างกันไปตามความยากง่ายของข่าว ถ้าเป็นข่าวสั้นๆ ไม่สลับซับซ้อนการเลือกประเด็นสำคัญก็ไม่ยากความนำของข่าวจะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

2.1 ข้อเท็จจริงที่เป็นพื้นฐาน ข้อเท็จจริงส่วนนี้ขาดไม่ได้ จะต้องมีส่วนใหญ่จะได้แก่ใครและเมื่อไร

2.2 ข้อเท็จจริงที่เป็นประเด็นที่สำคัญที่สุด (Highlight) ที่จะต้องนำมาขึ้นต้นข่าวนั้นๆ

3. เนื้อเรื่อง (Body) ต้องใช้ภาษาที่มีลักษณะสร้างสรรค์ กระชับประทับใจ เชิญชวนติดตามให้อ่าน ซึ่งต้องคำนึงถึงหลัก 3 ประการคือ

3.1 จะต้องมียุทธภาพ คือ มีจุดมุ่งหมายที่แน่ชัดว่าต้องการสื่ออะไรให้ผู้อ่านทราบ จะต้องพยายามเขียนเรื่องราวให้อยู่ในกรอบที่ตั้งไว้ โดยกำหนดขั้นตอนการเขียนเรื่องให้เนื้อหา มีความสอดคล้องกัน และมุ่งใจผู้อ่านให้คล้อยตามและเข้าใจอย่างตลอด

3.2 ควรใช้ภาษาที่สุภาพ สละสลวย สั้นกะทัดรัด กระชับและรัดกุม เหมาะสมกับเรื่องราวหรือเนื้อหาที่จะเขียน

3.3 ควรเขียนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเขียนที่ดี

11.6 การเขียนสารคดี สารคดีหมายถึงงานเขียนหรือวรรณกรรมที่ผู้แต่งเจตนาให้ความรู้เบื้องต้น ความเพลิดเพลินเป็นเบื้องหลังและไม่นับเอกสารหรือหนังสือที่เขียนเพื่อวิชาการโดยตรง เป็นข้อเขียนที่มุ่งเสนอเรื่องราวของบุคคล เหตุการณ์ หรือสถานที่ที่น่าสนใจ การเสนอโครงการต่างๆ ของนักเรียนที่ประสบความสำเร็จ

เปิดเรื่องหรือตอนนำเรื่องเป็นตอนที่สำคัญที่สุด

1. ใช้ข้อความที่ขัดแย้งกัน
2. ใช้ถ้อยคำบรรยายธรรมดา
3. โดยการตั้งคำถาม
4. โดยการให้คำนิยาม
5. โดยสรุปสาระสำคัญ

ระยะเตรียมตัว นักเขียนจะต้องค้นคว้าหาหลักฐานข้อเท็จจริงต่างๆ ที่จะนำมาเป็นวัตถุดิบในการเขียน

เนื้อหา เนื้อหาในการเขียนสารคดีเป็นเรื่องประเภทใดก็ได้ทั้งสิ้น แต่ควรเป็นเรื่องที่น่าสนใจและสามารถรวบรวมข้อมูลต่างๆ ได้อย่างสมบูรณ์

วิธีเขียน เขียนให้น่าอ่านใช้สำนวนภาษาที่เข้าใจง่าย แม้แต่ในผู้อ่านที่มีการศึกษาน้อย นักเขียนสารคดีต้องการให้งานเขียนของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลาย ลองให้ชาวบ้านทดลองอ่านดูก็ได้ นอกจากอ่านรู้เรื่องแล้วก็อ่านได้ภาพพจน์อีกด้วย

นอกจากนี้การเขียนสารคดีเมื่อลงพิมพ์ต้องมีภาพหรือหลักฐานอื่นประกอบด้วย เช่น สารคดีประเภทประวัติบุคคล ก็อาจมีหลักฐานที่เป็นภาพถ่าย จดหมายหรือบันทึกอนุทินของเจ้าของประวัติประกอบ เป็นต้น

รูปแบบของสารคดี สารคดีเป็นงานเขียนร้อยแก้วที่มีรูปแบบคล้ายคลึงกับการเขียนความเรียงหรือบทความ คือ จะประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วนคือ ตอนนำเรื่อง ตัวเนื้อเรื่อง และตอนสรุป

ประเภทของสารคดี สารคดีอาจแบ่งออกได้ดังนี้ คือ

1. สารคดีที่เป็นการช่วยชุมชนในด้านสาธารณะอย่างได้ผลดีเด่นในรอบปี
2. สารคดีเกี่ยวกับกิจกรรมในชีวิตประจำวันของคนเรา

3. สารคดีแบบรายงานข่าวที่ดีเด่นที่สุด
4. สารคดีที่เขียนดีที่สุดในการวาดภาพชีวิตหรือวัฒนธรรม
5. สารคดีที่เขียนบรรยายหรืออธิบายสภาพของต่างประเทศ
6. สารคดีดีเด่นยอดเยี่ยมไม่สามารถจัดเข้ากลุ่มใด

ขั้นตอนในการเขียนสารคดี

1. ระยะการเตรียมตัว
2. ระยะลงมือเขียน
3. เนื้อหา
4. วิธีเขียน

11.7 การเขียนบทความ บทความคือความเรียงเสนอสาระและความคิดเห็นตามทัศนะของผู้เขียน พร้อมข้อคิดและแนวทางแก้ไขอย่างมีหลักการและเหตุผลที่ดี

ลักษณะสำคัญของบทความ ก็คือ เป็นการแสดงความเห็นตามทัศนะ หรือความเชื่อ ความเข้าใจของผู้เขียนเป็นหลัก เพื่อให้ผู้อ่าน คิด เห็นหรือเข้าใจอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ผู้เขียนต้องการ

บทความที่ดี มีคุณภาพ จะมีอิทธิพลต่อทัศนคติ ความคิด ความเชื่อของผู้อ่าน บทความที่ทำให้ผู้อ่านเกิดความคิด ความเชื่อ และมีพฤติกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ย่อมถือว่าบทความนั้นประสบความสำเร็จ

องค์ประกอบของบทความ

องค์ประกอบของบทความที่ดีมีคุณภาพ ก็เหมือนๆ กับองค์ประกอบของข่าวสารที่เราเสนอกันโดยทั่วไปองค์ประกอบของข่าวสารที่เราเชื่อถือ และคล้อยตามหรือเห็นด้วยโดยปกติจะประกอบด้วย

1. **ข้อมูล** ข้อมูลที่ได้ใช้อ้างอิงจะต้องมีหลักฐานที่มาน่าเชื่อถือ แหล่งข้อมูลเชื่อถือได้ หรือเป็นข้อมูลที่ยอมรับกันโดยทั่วไปและประการสำคัญจะต้องมีรายละเอียดชัดเจน เพียงพอที่จะก่อให้เกิดผลหรือเพียงพอที่จะเป็นฐานรองรับผลอันจะเกิดขึ้นตามการคาดการณ์ หรือตามทัศนะความเชื่อของผู้เขียน

ตามปกติบทความที่ขาดคุณภาพ หรือบทความที่ผู้เขียนอ่อนความรับผิดชอบ จะมีข้อมูลน้อย ขาดรายละเอียด ขาดความชัดเจนเมื่อนำมาจัดลำดับเหตุผล ผู้อ่านจะรู้สึกว่าการขาดความสมเหตุสมผล เป็นการอ้างเหตุผลแบบลอยๆ ไม่น่าเชื่อถือ

2. การแจกแจงลำดับข้อมูลและเหตุผล ในข้อนี้อาจจะเรียกอย่างหนึ่งว่าเป็นกระบวนการจัดลำดับความคิดของผู้เขียน ในทางปฏิบัติเมื่อเรามีข้อมูลแล้ว ก็จำเป็นต้องวิเคราะห์ข้อมูล แจกแจงให้ละเอียดแล้วลำดับให้ถูกต้องจนแน่ใจว่าข้อมูลไหนเป็นเหตุให้เกิดผลอะไร ควรจะอยู่ตรงไหน

การแจกแจงลำดับข้อมูลและเหตุผลนี้ ไม่มีอะไรวัดได้ว่าจัดถูกต้องแน่นอนแล้ว โลกทัศน์ของผู้เขียนจะมีส่วนสำคัญต่อการจัดลำดับเหตุผล พื้นฐานทางความรู้และประสบการณ์ยิ่งสูง การจัดลำดับข้อมูลและเหตุผลก็ยิ่งถูกต้องเป็นจริงมากขึ้นเท่านั้น

อย่างไรก็ตาม ความถูกต้องเป็นจริงของข้อมูลเหตุผลจะเป็นอย่างไรนั้น ผู้เขียนโดยทั่วไปมักจะให้ผู้อ่านตัดสินใจ ในฐานะผู้เขียนการแจกแจงลำดับข้อมูลและเหตุผลก็ต้องชัดเจนในสายตาของผู้เขียนเอง ผู้เขียนจะต้องแจ่มชัดในทัศนะความคิดเห็นที่จะเสนอต่อผู้อ่าน ถ้าผู้เขียนสับสนไม่แจ่มชัดในสิ่งที่คิดหรือในเรื่องที่จะเสนอ การเขียนก็จะสับสนวุ่นวายไปมา ผู้อ่านก็จะสับสนหรือไม่อ่านเลย

3. การเรียบเรียง หรือการถ่ายทอดความคิดความเชื่อเป็นภาษาเขียน

รูปแบบการเขียนหนังสือ ไม่ว่าจะเป็นเขียนข่าว บทความสารคดี หรือแม้แต่เรื่องสั้น นวนิยาย ก็จะมีหลักการกว้างๆ โดยทั่วไป คือ มีหัวเรื่อง หรือชื่อเรื่อง ต่อจากนั้นก็เป็นการนำหรือบทนำแล้วจึงเข้าสู่เนื้อเรื่อง จบลงด้วยบทสรุป

รูปแบบการเขียนหนังสือเป็นที่รู้จักกันทั่วไป แต่ที่ยากและต้องอาศัยประสบการณ์ทั้งจากการเขียนเองและศึกษาจากข้อเขียนที่ดีก็คือ การลำดับเรื่องและลำดับข้อความ การลำดับเรื่องและลำดับความที่ดี จะทำให้บทความมีคุณค่า น่าสนใจอ่านง่าย เข้าใจง่าย ชวนติดตาม สรุปประทับใจและน่าเชื่อถือ

บทความที่ดีก็คือ บทความที่มีข้อมูลดี มีเหตุผล เขียนดี น่าอ่าน

ประเภทของบทความ หลักการจัดประเภทของบทความ ปกติไม่มีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนตายตัว อาจแบ่งเป็นประเภทได้ดังนี้

1. บทความเชิงสาระ เป็นบทความที่ให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้อ่านในเชิงวิชาการและให้ข้อมูล โดยหวังให้ความรู้แก่ผู้อ่านแต่เพียงด้านเดียว

2. บทความเชิงแสดงความคิดเห็น เป็นบทความที่นิยมเขียนกันมาก โดยเฉพาะในหน้าหนังสือพิมพ์ จะเป็นบทความที่ผู้เขียนต้องการเสนอข้อคิดเห็นที่จะทำให้ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นนั้นดีขึ้นเป็นบทความที่ผู้เขียนจะต้องหาหัวเรื่องที่เหมาะสมกับเหตุการณ์สภาพการณ์เวลานั้น เช่น การเสนอบทความปราบปรามยาเสพติดในโรงเรียน ผู้เขียนก็ต้องหาทั้งข้อมูล เสนอแนวทางแก้ไขและวิพากษ์วิจารณ์ด้วยพร้อมๆกัน บทความประเภทนี้ผู้เขียนจะต้องเป็นผู้ที่กล้าแสดงความคิดเห็นและต้องพยายามให้ถ้อยคำให้ผู้อ่านเห็นด้วยหรือคล้อยตาม

3. บทความเชิงวิจารณ์ เหมือนประเภทที่ 2 แต่มุ่งวิเคราะห์วิจารณ์มากกว่าที่จะเสนอข้อคิดเห็น บทความประเภทนี้ผู้เขียนต้องมีความรู้อย่างดีและใช้ถ้อยคำที่คมคาย

4. บทความที่ต้องการเล่าเรื่องหรือเชิญชวน เป็นบทความที่เขียนง่ายกว่าประเภทอื่น เป็นการเล่าเรื่องสิ่งต่างๆ ที่ต้องการเสนอทั้งความเพลิดเพลินและการให้ความรู้แก่ผู้อ่านด้วย เช่น เล่าเรื่องผลงานของโรงเรียนและเชิญชวนเข้ามาเรียนที่โรงเรียน

5. บทความเชิงโต้ข้อขัดแย้ง เป็นบทความที่ผู้เขียนแสดงความคิดเห็นในเชิงถกเถียงปัญหา เหมือนโต้วาที หัวข้อของบทความประเภทนี้จะมีลักษณะเป็นเชิงโต้ตอบคือลงท้ายด้วย “หรือไม่” เช่น “ควรหรือไม่ที่โรงเรียนจะเลิกเด็กฝาก” เป็นต้น

6. บทความที่คนสนใจ เป็นบทความที่มีสาระที่ชวนให้อ่านโดยตรง เช่น กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สร้างเส้นทางการศึกษาให้เด็กไทย

7. บทความสัมภาษณ์ คือ การเอาใจความที่ได้ไปสัมภาษณ์บุคคลหนึ่งบุคคลใดแล้ว นำมาเรียบเรียงเป็นใจความที่อ่านได้ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวไม่เป็นบทสนทนาตามที่สัมภาษณ์มา

8. บทความประเภทอธิบายวิธีทำอะไรอย่างหนึ่ง เป็นการเขียนอย่างตรงไปตรงมา ที่ต้องการเสนอข้อมูลแก่ผู้อ่านว่า สิ่งนั้นๆ เขาทำอย่างไร เช่น นักเรียนโรงเรียนประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ในลักษณะของเก่ากลับมาใช้ใหม่ (recycle)

9. บทความแสดงความคิดใหม่ เป็นบทความที่เป็นความคิดของผู้เขียนเองที่ไม่เคยมีใครเขียนมาก่อน

10. บทความร่างบุคลิกลักษณะบุคคล ต่างกับการเขียนประวัติบุคคลกล่าวคือ บทความชนิดนี้มุ่งแต่เพียงนำจุดเด่นของบุคคลมาเขียน ให้ผู้อ่านเกิดความรู้สึกศรัทธา ไม่จำเป็นต้องกล่าวถึงประวัติทั้งหมด อาจจะยกเอาพฤติกรรมการกระทำตอนหนึ่งตอนใดที่น่าสนใจสำหรับบุคคลนั้น มาเขียนเล่าให้ผู้อ่านได้เกิดความนิยมด้วย

11. บทความทั่วไป คือ การเขียนที่ผู้เขียนต้องการเสนอสาระที่เห็นว่าเกิดประโยชน์ ไม่ได้มุ่งเฉพาะเจาะจงแบบใดแบบหนึ่งทั้ง 10 ประเภทที่กล่าวมาแล้ว

การเรียบเรียงบทความ รูปแบบของบทความหรือการเขียนหนังสือทั่วไป จะแบ่งส่วนเป็นส่วนดังกล่าวมาแล้ว คือ หัวเรื่อง ความนำ เนื้อเรื่อง และบทสรุป หรือบทลงท้าย

อย่างไรก็ตามการเขียนที่ดี จะต้องมีการวางแผน หรือจัดทำพล็อตเรื่อง หรือแนวเรื่องว่าควรจะนำจุดไหนประเด็นไหนขึ้นก่อน แล้วตามด้วยประเด็นใดข้อใด จะขึ้นต้นอย่างไรลงท้ายอย่างไร และดำเนินเนื้อเรื่องอย่างไร อะไรเหล่านี้ควรกำหนดแนวไว้ก่อน

การจัดแนวเรื่องที่ดีจะทำให้การเขียนเป็นไปอย่างราบรื่น การเชื่อมโยง จัดลำดับข้อความจะทำให้ง่าย ผู้เขียนก็สามารถเล่นลีลาสำนวนทางภาษาเพื่อเพิ่มความเข้าใจในการอ่านได้ตลอดทั้งบทความ

การวางพล็อตเรื่อง เป็นการวางแผนจิตวิทยากับผู้อ่าน แต่ทุกคนก็มีเทคนิคลีลาที่แตกต่างกันไป บางคนสนใจคนอ่านด้วยคำถามด้วยปริศนา บางคนก็นำจุดเน้นจุดเด่นที่สุดมาดึงดูดคนอ่าน

การดำเนินเรื่องก็แตกต่างกันออกไป มีทั้งเล่าเรื่องหรือดำเนินเรื่องตามลำดับ มีทั้งขมวดปมปริศนาให้ผู้อ่านสงสัยอยากรู้แล้วไปเผยปมตอนหลัง

แต่ไม่ว่าจะเขียนบทความในรูปแบบใด ก็มีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป ข้อสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงก็คือ ควรวางแผนเรื่องให้ดีตามความถนัดของผู้เขียนเอง

เมื่อเขียนเสร็จก็ควรอ่านทบทวนไปมา จนพอใจก่อนแล้วจึงนำไปเผยแพร่อย่างน้อยที่สุดบทความนั้นก็ควรจะเป็นบทความที่ผู้อ่านคนแรกคือผู้เขียนเองพอใจ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4

ให้นักศึกษาทำ**ทบทวนความรู้** จากการสะสมบทความที่น่าสนใจเข้ากับสถานการณ์ปัจจุบันได้ โดยเริ่มจากหาบทความส่งอาจารย์ 1 เรื่องและอาจารย์วิจารณ์ในชั้นเรียนว่าเป็นบทความที่ดี-ไม่ดีอย่างไร และเขียนที่มาของบทความว่า ดีพิมพ์ในหนังสือวารสารอะไร เมื่อไร ใครเป็นผู้เขียน หน้าอะไร จะได้ใช้เป็นแบบอย่างในการเขียนบทความ

11.8 หนังสือพิมพ์

หนังสือพิมพ์เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทหนึ่ง ซึ่งบรรจุด้วยเนื้อหาสาระต่าง ๆ ตั้งแต่ข่าวทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ข่าวกีฬา ข่าวนุคคลสำคัญ การโฆษณา ประกาศและอื่น ๆ หนังสือพิมพ์นอกจากจะสามารถนำข่าวสารไปให้ประชาชนจำนวนมากได้แล้ว หนังสือพิมพ์ยังมีอิทธิพลมากในการสร้างประชาคม

ปัจจุบันเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานครนั้น มีหนังสือพิมพ์รายวันและรายปักษ์ประมาณ 25 ฉบับ ซึ่งบางฉบับยังได้เผยแพร่ออกไปตามจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ สำหรับในส่วนภูมิภาค ส่วนใหญ่ก็จะมีหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นอีก นอกจากนี้แล้วยังมีหนังสือพิมพ์จัดทำขึ้นมาและเผยแพร่ในจำนวนน้อยเฉพาะบุคคลบางกลุ่ม เช่น หนังสือพิมพ์ของสถาบันต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ของศาสนาอิสลาม เป็นต้น

11.8.1 ข้อเด่นของหนังสือพิมพ์

1. หนังสือพิมพ์ประกอบด้วยเนื้อหาสาระต่าง ๆ มากมาย จึงทำให้สามารถดึงดูดผู้อ่านที่สนใจในเรื่องต่าง ๆ ให้อ่านหนังสือพิมพ์ได้ในจำนวนมาก นอกจากนี้แล้วข้อมูลที่เสนอในหนังสือพิมพ์สามารถนำไปใช้อ้างอิงในการศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ได้มากอย่างกว้างขวาง

2. หนังสือพิมพ์เป็นแหล่งข่าวสารต่าง ๆ ที่มีการเผยแพร่อย่างสม่ำเสมอและเป็นที่ยอมรับทั่วไป

3. ราคาไม่แพง

4. ผู้อ่านสามารถนำหนังสือพิมพ์ไปในที่ต่างๆ และสามารถหยิบอ่านหรือทบทวนได้อย่างสะดวก

5. หนังสือพิมพ์มีหลายภาษา และสามารถเข้าถึงประชาชนกลุ่มต่างๆ ได้จึงเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างดี

6. หนังสือพิมพ์สามารถสร้างประชาคมติหรือสามารถโน้มน้าวใจของผู้อ่านได้

7. จัดหามาได้สะดวก โดยสามารถซื้อและ/หรือหยิบอ่านได้ตามสถานที่ต่างๆ

11.8.2 ข้อจำกัดของหนังสือพิมพ์

1. ผู้ที่จะรับข่าวสารจากหนังสือพิมพ์ได้ จะต้องสามารถอ่านหนังสือออก

2. ผู้อ่านส่วนใหญ่จะเลือกอ่านเรื่องหรือหัวข้อที่ตนสนใจ

3. รูปเล่ม ไม่สะดวกจัดพิมพ์ด้วยกระดาษที่คุณภาพไม่ดี

4. ปกติผู้อ่านมักจะไม่เก็บรักษาไว้ เมื่อผ่านเสร็จแล้วก็ทิ้ง

11.9 นิติสาร

นิติสาร เป็นสื่อสิ่งพิมพ์อีกประเภทหนึ่งที่มีรูปแบบกระจัดรัดและมีสีสันสวยงาม ตลอดจนมีความทนทานมากกว่าหนังสือพิมพ์ นิติสารในปัจจุบันมีลักษณะเฉพาะเจาะจง คือจะประกอบด้วยเรื่องราวต่างๆ หลายเรื่องในฉบับเดียวกัน แต่ทั้งนี้จะมุ่งในเรื่องของกลุ่มผู้อ่านแต่ละกลุ่ม เช่น นิติสารสตรี นิติสารธุรกิจการเงินและการธนาคาร นิติสารสุขภาพ นิติสารรถยนต์ นิติสารมอร์เตอร์ไซด์ นิติสารแม่และเด็ก เป็นต้น

11.9.1 ข้อเด่นของนิติสาร

1. เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเฉพาะซึ่งเหมาะสมกับการประชาสัมพันธ์สำหรับประชาชนกลุ่มเป้าหมายนั้น

2. มีรูปเล่ม สวยงาม ประณีต และดึงดูดความสนใจผู้อ่านได้ดี

3. สามารถเสนอบทความ เรื่องราวในรายละเอียดที่ลึกซึ้งได้ดี จึงเหมาะสำหรับความต้องการเผยแพร่ข่าวสารในรูปของบทความ บทวิเคราะห์ และบทสัมภาษณ์

4. มีอายุในการอ่านนานกว่าหนังสือพิมพ์

5. นิตยสารมีการเผยแพร่รายสัปดาห์ รายปักษ์ รายเดือนและรายสองเดือน และเปิดโอกาสให้ผู้อ่านได้มีโอกาสใช้เวลาในการอ่านได้มากกว่า ไม่ต้องรีบเร่งเท่าหนังสือพิมพ์

11.9.2 ข้อจำกัดของนิตยสาร

1. ราคาแพงกว่าหนังสือพิมพ์มาก จึงทำให้ประชาชนส่วนหนึ่งไม่นิยมซื้ออ่าน

2. รายงานข่าวสารสาระได้ช้า ดังนั้นจึงมีข้อจำกัดในการเสนอข่าวสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ในนิตยสาร

3. เผยแพร่ในวงจำกัด เฉพาะกลุ่มประชาชนบางกลุ่ม

สรุป

การทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์ เป็นการทำงานในลักษณะไม่เป็นทางการ ก่อน สร้างความเป็นกันเอง สนับสนุนกัน ในลักษณะที่เรียกว่าหันหน้าเข้าหากัน ในลักษณะต่างคนต่างได้รับประโยชน์ หนังสือพิมพ์และนิตยสารมีเรื่องราวต่างๆ ในการตีพิมพ์ โรงเรียนก็ได้รับประโยชน์ในด้านการประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ชื่อเสียง เกียรติคุณของโรงเรียน

การประเมินผลท้ายบท

จงนำความรู้ที่เรียนมาในบทนี้เติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. โรงเรียนต้องทำงานร่วมกับหนังสือพิมพ์ เพื่อ.....
2. คณะทำงานประชาสัมพันธ์และผู้บริหารโรงเรียน ควรมีนโยบาย.....
รับนักหนังสือพิมพ์ ผู้บริหารมีความสัมพันธ์อันดีเป็นส่วนตัวกับ.....
3. หลักการใช้คำเพื่อนักเขียนข่าวควรใช้.....ควรหลีกเลี่ยง.....
4. การแถลงข่าวแก่ผู้แทนหนังสือพิมพ์ควร
5. ผู้ที่ควรเป็นประธานและผู้แถลงข่าวคือ.....
6. คณะทำงานประชาสัมพันธ์ เป็นผู้.....
7. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์โรงเรียน อาจารย์ผู้เขียนสารคดี บทความควร
.....
8. บทความที่น่าเชื่อถือภัยจากการถูกเพ่งเล็งของผู้บังคับบัญชาจะเป็นบทความ.....
9. อุปสรรคของผู้ที่รับข่าวสารจากหนังสือพิมพ์
10. ข้อเด่นของหนังสือพิมพ์คือ.....

แนวตอบ 1. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 นักศึกษาจะได้ฝึกการติดต่อกับนักหนังสือพิมพ์ที่มการศึกษา และตั้งเป้าหมายที่การศึกษาของหนังสือพิมพ์ทุกฉบับ

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2 ทักษะการใช้ภาษา จำเป็นต้องพัฒนาอยู่เสมอเขียนมากรๆ เขียนบ่อยๆ จะช่วยการเขียนข่าวได้ใจความและรวดเร็วขึ้น

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3 เช่นเดียวกับกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4 จะช่วยให้นักศึกษารู้จักการระดมความคิดเห็นในรูปของธนาคารความรู้ สะท้อนต่อการหยิบใช้

2. การประเมินผลท้ายบท ข้อความที่นำไปเติมในช่องว่าง

- 2.1 เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของโรงเรียน
- 2.2 เปิดประตู บรรณาธิการ
- 2.3 ค้าง่ายๆ ศัพท์ยากๆ
- 2.4 ข่าวแจก
- 2.5 ผู้บริหารโรงเรียน
- 2.6 เตรียมงาน
- 2.7 ใช้ชื่อ นามสกุล และโรงเรียนจริง
- 2.8 แสดงความคิดใหม่ ไม่เคยมีใครเขียนมาก่อน
- 2.9 อ่านหนังสือไม่ออก
- 2.10 ราคาถูก เก็บได้นาน ใช้อ้างอิงได้