

5

ข่าวแจก/ข่าวเผยแพร่

เป้าหมายของการศึกษาบทนี้

- ⇒ นักศึกษาสามารถกำหนดหัวข้อในการทำข่าวเผยแพร่
- ⇒ เข้าใจวิธีในการเขียนข่าวเผยแพร่ และสามารถเขียนเป็น
- ⇒ รู้จักรูปแบบต่างๆของข่าวเผยแพร่ สามารถเลือกใช้ได้ถูกต้องตามความเหมาะสม

โครงสร้างเนื้อหา

1. การพิจารณารูปแบบของการเผยแพร่ข่าว
 - 1.1 การเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ภายใน
 - 1.2 การเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ภายนอก
 - 1.3 การเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ทั่วไป
2. การเลือกเรื่องที่จะนำมาเขียนเป็นข่าว
 - 2.1 มีความเหมาะสมที่จะเป็นข่าว
 - 2.2 สนองตอบเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์

3. วิธีการเขียนข่าวแจก
 - 3.1 มีหัวข้อข่าวที่ดึงดูด
 - 3.2 ยึดหลักปิรามิดหัวกลับของการเขียนข่าว
4. ภาพถ่ายกับการเผยแพร่ข่าว
 - 4.1 ภาพข่าวเป็นตัวดำเนินข่าว
 - 4.2 ภาพข่าวใช้ประกอบข่าว
 - 4.3 ข้อเสนอแนะบางประการในการถ่ายภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
5. การทำข่าวเผยแพร่สำหรับติดบอร์ด
6. การทำข่าวเผยแพร่แบบหนังสือเวียน
7. การส่งข่าวให้หน่วยงานอื่นเผยแพร่
8. การทำข่าวเผยแพร่ในจุลสาร/จดหมายข่าว/วารสารขององค์กร
9. การส่งข่าวแจกให้สื่อมวลชน
10. การทำประกาศข่าวของหน่วยงานราชการ

5

ข่าวแจก/ข่าวเผยแพร่

“... การเผยแพร่ข่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้กลุ่ม public เป้าหมายได้รับรู้ถึงความเคลื่อนไหวขององค์กร และเกิดความรู้สึกผูกพันเหมือนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร วัตถุประสงค์สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การได้แจ้งข้อมูลและข่าวสารขององค์กร ให้กลุ่ม public ได้รับทราบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเข้าใจตรงกัน ...”

หน้าที่สำคัญอันหนึ่งของนักประชาสัมพันธ์คือ การเผยแพร่ข่าวขององค์กร ให้กลุ่ม public ได้รับทราบถึงความเคลื่อนไหวขององค์กร อันได้แก่ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว และเหตุการณ์ที่กำลังจะเกิดขึ้น เช่น

- * ผลงานที่องค์กรได้ทำเสร็จสิ้นแล้ว เป็นชื่อเสียงและเป็นประโยชน์ต่อ public
- * ความคืบหน้าของโครงการสำคัญขององค์กร
- * กิจกรรมของผู้บริหาร ที่น่าจะเป็นที่สนใจของ public
- * แผนงานหรือนโยบายขององค์กรที่จะเป็นประโยชน์ต่อกลุ่ม public
- * กิจกรรมพิเศษที่องค์กรจะจัดให้มีขึ้น
- * เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว ซึ่งมีความผิดพลาดเล็กน้อย แต่ไม่ถึงกับต้องออกแถลงการณ์ หรือทำจดหมายเปิดผนึก

❖ การพิจารณารูปแบบของการเผยแพร่ข่าว

ข่าวแจกและการเผยแพร่ข่าว มีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับว่าส่งข่าวถึงใคร

1. *การเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ภายใน* ได้แก่ พนักงาน นักเรียนในโรงเรียน เจ้าหน้าที่ที่สามารถทำเป็นมุมข่าว ประกาศทั่วไป ติดตามบอร์ดในสถานที่ที่เหมาะสม เช่น บริเวณที่เป็นทางเดินผ่านไปมา บริเวณโรงอาหาร บริเวณทางเข้าสถานที่ เป็นต้น อีกสื่อหนึ่งที่ใช้กันมาก ได้แก่ การสอดแทรกเป็นข่าวหรือประกาศทั่วไปในจุลสารภายใน หรือหนังสือเวียน

2. *การเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ภายนอก* เช่น ลูกค้า ผู้ถือหุ้น ผู้ให้การสนับสนุน สื่อมวลชน เป็นต้น สามารถเผยแพร่ข่าวได้หลายรูปแบบ เช่น จัดหมายข่าว วารสารประชาสัมพันธ์ หรือถ้าเป็นกลุ่ม public ที่มาติดต่อยังสถานที่ของเราเป็นประจำ อาจจัดทำเป็นประกาศข่าวทั่วไป ติดที่บอร์ดในบริเวณที่กลุ่ม public เข้ามาติดต่อกันมาก โดยจัดทำให้ดึงดูดความสนใจน่าแวะเข้ามาอ่าน ในกรณีที่เป็นกลุ่ม public ที่มีขนาดใหญ่และกระจัดกระจาย นักประชาสัมพันธ์ควรใช้ประโยชน์จากสื่อมวลชน โดยการทำข่าวแจกส่งไปยังสื่อมวลชน เพื่อขอความร่วมมือเผยแพร่

3. *การเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ทั่วไป* ซึ่งจำเป็นสำหรับหน่วยงานราชการ บริษัทมหาชน กิจการที่เกี่ยวข้องกับประชาชนทั่วไป ในลักษณะนี้ การใช้สื่อเฉพาะจากภายใน เช่น วารสารประชาสัมพันธ์ จุลสาร จัดหมายข่าว หรือเพียงทำเป็นประกาศข่าวทั่วไปติดบอร์ด อาจเป็นการไม่เพียงพอและไม่สามารถครอบคลุมกลุ่ม public ได้อย่างกว้างขวาง จึงจำเป็นต้องอาศัยสื่อมวลชนด้วยการทำข่าวแจกส่งไปยังสื่อมวลชน เพื่อขอความร่วมมือเผยแพร่ หรืออาจซื้อพื้นที่ของสื่อเพื่อดำเนินการเอง

ไม่ว่าเราจะเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ประเภทใดก็ตาม การทำข่าวแจกและการเผยแพร่ข่าวถือเป็นสิ่งจำเป็นตามหลักการประชาสัมพันธ์ว่าด้วยเรื่องของความต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับกลุ่ม public ที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กร

การเผยแพร่ข่าวมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ กลุ่ม public เป้าหมายได้รับรู้ถึงความเคลื่อนไหวขององค์กร และเกิดความรู้สึกผูกพันเหมือนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร วัตถุประสงค์สำคัญอีกประการหนึ่งคือการได้แจ้งข้อมูลและข่าวสารขององค์กรให้กลุ่ม public ได้รับทราบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเข้าใจตรงกัน วัตถุประสงค์สำคัญทั้งสองประการนี้เป็นตัวกำหนดให้องค์กรต้องจัดทำข่าวแจกและเผยแพร่ข่าวอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เสมือนเป็นอาหารหรือน้ำเลี้ยงที่หล่อเลี้ยงความสัมพันธ์กับกลุ่ม public เอาไว้

❖ การเลือกเรื่องที่จะนำมาเขียนเป็นข่าว

1. *มีความเหมาะสมที่จะเป็นข่าว* ในฐานะนักประชาสัมพันธ์ ต้องรู้จักเลือกสรรเหตุการณ์หรือข้อมูลขององค์กรที่ “สมควรจะเป็นข่าว” มาเขียนเป็นข่าว หากเราเขียนโดยไม่เลือกสรร คว้าอะไรได้ก็เขียนไปหมด ท้ายสุด ข่าวของเราจะกลายเป็นเรื่องที่ไม่มีคนสนใจ จะกลายเป็นการเสียเวลาและความพยายามที่เปล่าประโยชน์ สิ่งที่เหมาะสมจะนำมาเขียนเป็นข่าว ควรมีลักษณะดังนี้

- + เป็นเรื่องที่ส่งผลกระทบต่อหรือเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ที่ public ได้รับ
- + เป็นเรื่องที่ใกล้ตัว (ถือกลุ่ม public เป็นหลัก)
- + เป็นสิ่งที่เพิ่งจะเกิดขึ้น
- + เป็นเรื่องของบุคคล สถานที่ หรือประเด็นที่น่าสนใจ

2. *สนองตอบเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์* แม้เราจะเขียนข่าวโดยใช้หลักของหนังสือพิมพ์ แต่พึงระวังเสมอว่า เป้าหมายสำคัญของการเสนอข่าวก็เพื่อเชื่อมโยงความสัมพันธ์กับกลุ่ม public อย่างต่อเนื่อง มิใช่มุ่งเน้นการรายงานประเด็นข่าวเช่นนักหนังสือพิมพ์ ดังนั้น การเขียนข่าวแจก หรือข่าวเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์ จะคำนึงถึงผลประโยชน์ของกลุ่ม public ประสานกับประโยชน์ที่องค์กรของเราได้รับในระยะยาว มากกว่าการสืบหาข้อเท็จจริงของเหตุการณ์

❖ วิธีการเขียนข่าวแจก

การเขียนข่าวแจก ไม่ว่าจะทำเป็นประกาศข่าวติดบอร์ด ลงวารสารประชาสัมพันธ์ จุลสารจดหมายข่าว หรือส่งลงตามสื่อมวลชน มีหลักวิธีการเขียนที่น่าสนใจที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งกล่าวพอสรุปดังนี้

1. *มีหัวข้อข่าวที่ดึงดูด* การเขียนหัวข้อข่าวหรือการพาดหัวข่าวที่ดี สามารถดึงดูดความสนใจให้อ่านรายละเอียดของข่าวต่อไป ซึ่งถือว่ามีค่ามาก เป็นเสมือนแม่เหล็กที่ดึงเข้ามายังตัวข่าว หัวข้อข่าวที่ดีควรเป็นหัวข้อข่าวที่สามารถโยงเข้ากับความสนใจของกลุ่ม public เป้าหมาย เช่น ผลประโยชน์ที่กลุ่ม public จะได้รับ สิ่งที่ตรงกับทัศนคติ ความเชื่อ หรืออุดมการณ์ของกลุ่ม public สิ่งใหม่ที่จะเกิดขึ้นและสามารถสร้างความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีให้กับชีวิต หรือใช้การพาดหัวโดยการเล่นคำให้วิหิงว ซึ่งหนังสือพิมพ์มักใช้กัน ข้อควรระวังในการพาดหัวข่าว อย่าใช้คำกำกวม หรือคำที่หวังผลดึงดูดความสนใจ แต่อาจสร้างภาพลบต่อองค์กร

2. *ยึดหลักปิรามิดหัวกลับของการเขียนข่าว*¹ ในสาขาวิชาการหนังสือพิมพ์ มีหลักของการเขียนข่าวที่ยอมรับและปฏิบัติ สามารถนำมาใช้ในการเขียนข่าวเชิงประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี ได้แก่ โครงสร้างการเขียนแบบ“ปิรามิดหัวกลับ” หมายความว่า การเขียนข่าวในย่อหน้าแรก ให้เข้าสู่ข้อเท็จจริงที่สำคัญที่สุดก่อน โดยบอกเลยว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร ซึ่งการตอบคำถามเหล่านี้ ต้องน่าสนใจด้วย จากนั้นถ้าต้องการขยายรายละเอียดจึงค่อยขยายในย่อหน้าถัดไป แล้วแต่ว่าจะเขียนข่าวยาวเพียงใด มีกี่ย่อหน้า โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย แต่ไม่ต้องยืดเยื้อ เหมาะสมกับกลุ่ม public เป้าหมายและสื่อที่ใช้

ให้นักศึกษาดูตัวอย่างของการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อแจกและเผยแพร่ สามารถใช้ทำเป็นประกาศข่าวติดบอร์ด ลงจุลสาร/วารสารประชาสัมพันธ์ และสามารถจัดส่งสื่อมวลชนเพื่อขอความร่วมมือเผยแพร่ เนื่องจากเขียนอย่างกระชับ เข้าประเด็นข่าวทันที และมีความน่าสนใจ เหมาะกับการเป็นข่าว

ตัวอย่างของข่าวแจกสำหรับการเผยแพร่

<p style="text-align: center;">ความคืบหน้าของ เอเวอร์กรีน ซิตี ฟิเรนเซ่</p> <p>นายสุทัศน์ แสงรุจิธรรม ผู้จัดการฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์ เปิดเผยถึงความสำเร็จอย่างดีเยี่ยมของโครงการ เอเวอร์กรีน ซิตี ฟิเรนเซ่ ว่าได้รับการตอบสนองจากกลุ่มลูกค้าผู้มีรสนิยมสูงอย่างมากมาย สามารถทำยอดขายได้กว่า 300 ล้านบาท เมื่อรวมกับยอดขายสะสมของการเริ่มต้นไตรมาสที่ 4 ทำให้โครงการเอเวอร์กรีน ซิตี ฟิเรนเซ่ ทำยอดขายรวมแล้วสูงถึง 400 ล้านบาทแล้วในขณะนี้ จึงเป็นที่มั่นใจว่า โครงการเอเวอร์กรีน ซิตี ฟิเรนเซ่ เป็นหนึ่งในโครงการที่มีคุณภาพ และได้รับการตอบรับจากผู้ซื้ออย่างมาก</p>	<p>พาดหัว น่าสนใจ ต่อกลุ่ม เป้าหมาย</p> <p>บอกข้อเท็จจริง ที่น่าสนใจ โดยทันที</p>
---	---

¹ Baker-Woods, Dodd, Ford, Keller, Plumley, Smeyak & Walsh-Childers, Mass Media Writing (Scottsdale, Arizona : Gorsuch Scarisbrick Publishers, 1997), pp.75-76.

ช่วยน้องเมืองน่านต้านลมหนาว

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดน่าน จัดทำโครงการ“ช่วยน้องเมืองน่านต้านลมหนาว” (ธนาคารเครื่องกันหนาว) ขึ้น เพื่อให้เด็กนักเรียนผู้ยากไร้ได้ยืมเครื่องกันหนาวไปใช้ในช่วงหิมะบรรเทาความเย็นของอากาศ โดยกำหนดให้ส่งคืนหลังจากสิ้นสุดฤดูหนาวแล้ว และให้ยืมอีกเมื่อถึงฤดูหนาวถัดไป ดำเนินการเช่นนี้ทุกปี จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนเครื่องกันหนาว เช่น เสื้อ กางเกง หมวกคลุมศีรษะ ผ้าห่ม หรือจะเป็นเสื้อผ้าที่ติดโฆษณาผลิตภัณฑ์สินค้าของทางบริษัทห้างร้านท่าน หรือเสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่มอื่นๆที่ใช้แล้ว บริจาคที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดน่าน ภายในสิ้นปี

แต่ละปีที่ผ่านมา เมื่อฤดูหนาวเวียนมาถึงภาคเหนือ เด็ก ๆ ต้องทนทรมานกับสภาพอากาศเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะเด็กที่ยากจน ไม่มีเครื่องกันหนาวให้กายอุ่น เด็กบางคนถึงกับป่วยไข้เพราะขาดเครื่องป้องกันความหนาวเพียงพอ ทางสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดน่านเป็นห่วงในสุขภาพของเด็กๆเป็นอย่างมาก และไม่ต้องการให้อากาศหนาวเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาของเด็ก ๆ จึงจัดโครงการ“ช่วยน้องเมืองน่านต้านลมหนาว” เพื่อบรรเทาปัญหาขาดแคลนเครื่องกันหนาวของเด็ก ๆ

ท่านผู้มีใจเมตตาเข้าร่วมโครงการนี้ สามารถบริจาคเครื่องกันหนาวได้ โดยจัดส่งในนาม ผู้อำนวยการสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดน่าน อำเภอเมือง จังหวัดน่าน 55000 โทร.710221 กรุณาจัดส่งก่อนวันที่ 31 ธันวาคมนี้

ข้อเท็จจริง
ที่เด่นที่สุด
อยู่ตรง
ย่อหน้าแรก

--
(ใคร
ทำอะไร
ที่ไหน
อย่างไร
ทำไม
เมื่อไร)

คู่มือปลูกผักสวนครัว

ธนาคารกสิกรไทย สนองพระราชกระแสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ที่พระราชทานแก่ปวงชนชาวไทย ให้รู้จักดำรงชีวิตด้วยเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยการจัดทำคู่มือการปลูกพืชผักสวนครัวด้วยตัวเอง ชื่อ “สวนผักไร้พิษไทย” เพื่อรณรงค์ให้คนไทยรู้จักกินอยู่ใช้จ่ายอย่างประหยัด ตลอดจนสร้างจิตสำนึกในการพึ่งพาตนเอง จำนวน 2 แสนชุด แต่ละเล่มมีความยาว 172 หน้า บรรจุในกล่องสวยงาม พร้อมมีตัวอย่างเมล็ดพันธุ์ผัก 8 ชนิด ให้นำไปทดลองปลูกได้ จำหน่ายในราคาชุดละ 99 บาท ที่ธนาคารกสิกรไทย ทุกสาขา ทั่วประเทศ รายได้จะนำทูลเกล้าถวาย

ในยุคเศรษฐกิจถดถอย ประชาชนทุกหย่อมหญ้าต้องประสบทุกข์จากความฝืดเคืองของรายได้ ข้าวของต่าง ๆ ล้วนมีราคาแพง จนหยิบจับไม่ไหว รายรับไม่เพียงพอรายจ่าย พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระราชทานแนวทางเศรษฐกิจแบบพอเพียง โดยให้พระราชราษฎรพึ่งตนเองในสิ่งที่จะกระทำได้ ซึ่งธนาคารกสิกรไทยได้รับสนองแนวพระราชทาน ด้วยการจัดทำคู่มือการปลูกผักสวนครัว เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนผู้สนใจหันมาปลูกผักด้วยตนเอง นอกจากจะปลูกได้ง่าย ค่าใช้จ่ายน้อยแล้ว ยังจะทำให้ผู้ปลูกได้ผักที่สะอาดปราศจากสารพิษไว้รับประทาน อีกทั้งเป็นการประหยัดอีกทางหนึ่งด้วย

ผู้สนใจ “สวนผักไร้พิษไทย” สามารถหาซื้อได้ที่ธนาคารกสิกรไทย ทุกสาขา ทั่วประเทศ

ขอเท็จจริง
ที่เด่นที่สุด
อยู่ตรง
ย่อหน้าแรก

ย่อหน้าอื่น
ขยายความ

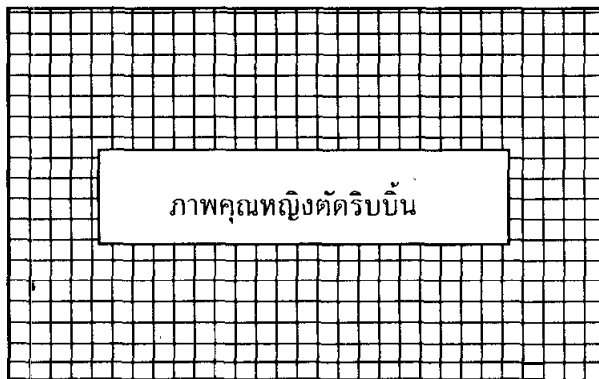
📷 ภาพถ่ายกับการเผยแพร่ข่าว

“ภาพถ่ายแจก” หรือ “ภาพถ่ายเผยแพร่” เป็นอีกรูปแบบหนึ่งของข่าวแจก ได้แก่ ภาพถ่ายของเหตุการณ์สำคัญ เช่น การมอบรางวัล การจัดอบรม การส่งมอบอาคาร ผู้บริหารบริจาคเงินเพื่อการกุศล เป็นต้น

การให้น้ำหนักกับความสำคัญของภาพ เป็นไปได้ 2 ลักษณะ

1. *ภาพข่าวเป็นตัวดำเนินข่าว* ในลักษณะนี้ ภาพข่าวจะต้องเล่าเรื่องในภาพได้ โดยมีข้อความประกอบได้ภาพ ซึ่งเขียนบอกว่า ในภาพนั้น เป็นภาพของใคร กำลังทำอะไร ที่ไหน ทำไม และอย่างไร โดยข้อความประกอบจะอยู่ใต้ภาพ หรือด้านข้างของภาพ ถ้ามีภาพหลายภาพ ควรตีกรอบล้อมรอบภาพและข้อความเพื่อให้ทราบว่า เป็นภาพและข้อความเรื่องเดียวกัน

ตัวอย่างของภาพข่าวเป็นตัวดำเนินข่าว



กองทุนเพื่อหนูน้อย

คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์ รมต.ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานเปิดนิทรรศการ “โครงการแม่นม กองทุนเพื่อหนูน้อยค้อยโอกาส” ซึ่งจัดขึ้นเนื่องในโอกาสวันแม่แห่งชาติ โดยการบินไทย ณ สำนักงานใหญ่การบินไทย 11 สิงหาคม 2541

2. *ภาพข่าวใช้ประกอบข่าว* จะตรงข้ามกับลักษณะแรก คือ ตัวข่าวจะให้รายละเอียดของข่าว และใช้ภาพข่าวเป็นภาพประกอบ ภาพนั้นอาจเล่าเหตุการณ์ได้สมบูรณ์โดยตัวเอง หรืออาจเป็นเพียงภาพใบหน้าของบุคคลหรือภาพสถานที่ในข่าว อาจใช้ข้อความ “(ดูภาพประกอบ)” ในเนื้อข่าว ไม่ควรมีภาพประกอบมากกว่า 1-2 ภาพ เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน (ดูตัวอย่างในหน้าถัดไป)

แม้เราจะกำลังศึกษาเกี่ยวกับ “การเขียน” อยู่ แต่มีข้อเสนอแนะบางประการในการถ่ายภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อจะช่วยให้ภาพรวมของการเขียนข่าวออกมาดีขึ้น ได้แก่

+ ควรจับภาพที่แสดงความรู้สึกที่ดีของเหตุการณ์ เช่น การยิ้มแย้มของผู้ร่วมเหตุการณ์ ความร่วมมือร่วมใจ บรรยากาศที่น่าประทับใจ เป็นต้น

ตัวอย่างของภาพใช้ประกอบข่าว

กองทุนนมเพื่อหูน้อย



คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์ รมต.ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธานเปิดนิทรรศการ “โครงการแม่นม กองทุนนมเพื่อหูน้อยด้อยโอกาส” ซึ่งจัดขึ้นเนื่องในโอกาสวันแม่แห่งชาติ โดยการบินไทย ณ สำนักงานใหญ่การบินไทย 11 สิงหาคม 2541 ทั้งนี้ เพื่อรับการสนับสนุนจากผู้เห็นความสำคัญของน่านมต่อเด็ก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เด็กในพื้นที่ทุรกันดาร

อนาคตของชาติอยู่เด็กไทย ส่วนสำคัญของการพัฒนาสมอง ขึ้นอยู่กับสารอาหารที่พวกเขาจะได้รับ น่านมมีคุณค่าทางอาหารที่จำเป็นต่อการพัฒนาของร่างกายและสมองอย่างมาก การบินไทย เล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องนี้ และต้องการมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กไทย จึงได้จัดนิทรรศการนี้ขึ้น

.....

+ เป็นภาพที่สามารถเล่าเหตุการณ์ได้ เช่น กำลังรับมอบสิ่งของ กำลังตัดริบบิ้น กำลังทดลองใช้เครื่องมือที่สั่งมาใหม่ และหลีกเลี่ยงภาพถ่ายของบุคคลที่จับมายืนรวมกันเฉยๆ จะทำให้คนดูรูปเบื่อหน่าย และอาจไม่สนใจอ่านข้อความประกอบเลย (ยกเว้น คนในรูปนั้นเป็นคนที่ได้รับความสนใจเป็นพิเศษ)

+ จะต้องโฟกัสภาพให้ชัดเจน หากภาพที่เผยแพร่ไปพร่ามัว จะทำให้ด้อยคุณค่าในการเผยแพร่ลงทันที

✦ การทำข่าวเผยแพร่สำหรับติดบอร์ด

โดยธรรมชาติของบอร์ดสำหรับติดประกาศ ถ้ามีคนหนึ่งคนอ่านข้อความใดบนบอร์ดอยู่ ก็จะเป็นการไม่สะดวกที่คนอื่นอีกคนจะอ่านข้อความเดียวกัน ดังนั้น การเขียนข่าวเผยแพร่เพื่อติดบอร์ด จึงควรมีลักษณะสอดคล้องกับตัวสื่อ คือ

+ เขียนข่าวให้กระชับ ได้ใจความ และสั้นที่สุด เพื่อให้สามารถอ่านจบได้โดยเร็ว

- + อาจเน้นข้อความที่เป็นใจความสำคัญ ด้วยการขีดเส้นใต้ หรือระบายแถบสี
- + ควรมีตัวอักษรใหญ่กว่าปกติ
- + หัวข้อดึงดูด อาจใช้สีและขนาดที่แตกต่างจากเนื้อข่าว (ถ้าทำได้)
- + ติดข่าวในระดับสายตาหรือสูงกว่า

❖ การทำข่าวเผยแพร่แบบหนังสือเวียน

หลายหน่วยงานมีระบบการส่งข่าวภายในแต่ละแผนก ด้วยการส่งหนังสือเวียน โดยส่งสิ่งต่าง ๆ เช่น ข่าวสารของหน่วยงาน ระเบียบปฏิบัติ ความรู้เสริมการทำงาน หรือแม้แต่การเรียโร ขายสินค้า เป็นต้น ให้หมุนเวียนกันอ่านในกลุ่มบุคคลที่อยู่ในหน่วยงานนั้นโดยทั่วถึงกัน

ข้อแนะนำของการเผยแพร่ข่าวในลักษณะของหนังสือเวียน

- + จัดพิมพ์ต้นฉบับ 1 แผ่นต่อ 1 ข่าว
- + เขียนให้กระชับรัด ได้ใจความ ไม่ยืดเยื้อ
- + มีหัวข้อข่าวที่น่าสนใจ พิมพ์ตัวใหญ่ หรือขีดเส้นใต้
- + ถ้ามีหลายข่าวที่เผยแพร่พร้อมกัน ก็ให้เย็บเข้ากันเป็นชุด เรียงลำดับตามความเด่นของข่าว โดยให้ข่าวเด่นหรือใหม่ที่สุดขึ้นก่อน
- + ถ้ามีหลายแผนกที่ต้องเผยแพร่ ก็ให้จัดทำชุดข่าวเท่ากับจำนวนแผนกที่จะเผยแพร่
- + สำหรับการเผยแพร่ข่าวภายในองค์กรเดียวกัน อาจทำบันทึกภายในปะหน้าชุดข่าว ถึงหัวหน้าแผนก ขอความร่วมมือในการจัดเวียนข่าว

❖ การส่งข่าวให้หน่วยงานอื่นเผยแพร่

หากเป็นการเผยแพร่ข่าวไปยังภายนอกองค์กร ให้จัดทำจดหมายนำส่ง 1 ฉบับ เขียนถึงฝ่ายประชาสัมพันธ์ขององค์กรนั้น หรือผู้มีอำนาจสูงสุด เพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ข่าว ซึ่งเราอาจเสนอแนะให้เผยแพร่โดยการเวียนข่าว หรือขอความอนุเคราะห์ตีตีประกาศ ทั้งนี้ทั้งนั้น เป็นดุลยพินิจขององค์กรนั้น ๆ ที่จะเวียนให้ หรือนำไปติดบอร์ดแทน หรืออาจจะไม่เผยแพร่ได้เลย ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของเรากับองค์กรนั้น และความน่าสนใจของข่าวด้วย

❖ การทำข่าวเผยแพร่ในจุลสาร/จดหมายข่าว/วารสารขององค์กร

สื่อสิ่งพิมพ์ภายในองค์กร ได้แก่ จุลสาร จดหมายข่าว หรือวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นสื่อที่เราผลิตเอง จึงสามารถควบคุมการจัดวางตำแหน่งของข่าวได้อย่างเต็มที่ ขึ้นอยู่กับความสามารถของเราเองในการจัดสรรหน้ากระดาษที่เรามีอยู่ให้เหมาะสม ข่าวที่เด่นที่สุดสามารถนำมาไว้ที่หน้าแรก ได้ทันที เพื่อให้ผู้อ่านพบเจอได้โดยง่าย เราสามารถจัดข่าวต่างๆเป็นหมวดหมู่ได้ตามต้องการ และ ตีกรอบคั่นสายตาระหว่างข่าวได้

เมื่อก่อนการจัดวางตำแหน่งของข้อความยังมีข้อจำกัด เนื่องจากระบบพิมพ์ที่ไม่เอื้ออำนวย มากนัก แต่ในปัจจุบันนี้ เราสามารถจัดหน้ากระดาษได้จากสำนักงานของเรา เพียงมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมการใช้งาน และความสามารถทางด้านศิลป์ เพื่อใช้จัดวางตำแหน่งคอลัมน์และข้อความต่างๆ ให้สวยงาม ดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน นอกจากนี้ ข้อดีของการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ในการจัดทำต้นฉบับด้วยตนเอง สามารถทำให้เราขยายขนาดของตัวอักษร เพิ่มลดข้อความ รูปภาพ หรือย้ายตำแหน่งของข้อความได้โดยง่าย

นักศึกษาที่สนใจการทำต้นฉบับด้วยคอมพิวเตอร์ สามารถศึกษาจากตำราเกี่ยวข้องกับโปรแกรมต่างๆ ที่นิยมใช้กันมากในการทำต้นฉบับ คือ โปรแกรม Pagemaker หรือโปรแกรมที่มีข้อความระบุว่า เป็น Desktop Publishing ส่วนในการตกแต่งภาพที่ใช้ประกอบต้นฉบับนั้น โปรแกรมที่นิยมกันคือ Photoshop ซึ่งต้องใช้ร่วมกับเครื่องสแกนรูปหรือกล้องดิจิตอล จึงจะได้ผลสูงสุด

❖ การส่งข่าวแจกให้สื่อมวลชน

การขอความร่วมมือจากสื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าวนั้น มีรายละเอียดให้ศึกษาในหนังสือเกี่ยวกับหลักการประชาสัมพันธ์โดยทั่วไป ในบทที่เกี่ยวกับ "สื่อมวลชนสัมพันธ์" หรือ "หนังสือพิมพ์สัมพันธ์" ซึ่งว่าด้วยการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน เพื่อให้เกิดความสะดวกในการขอความร่วมมือเผยแพร่ข่าว ในที่นี้ จะกล่าวถึงเทคนิคในการเขียนข่าวแจกเพื่อส่งให้สื่อมวลชน ที่ประมวลมาเพื่อความสะดวกสำหรับนักศึกษาหากมีโอกาสได้ใช้งาน ดังนี้

⇒ หัวกระดาษ พิมพ์ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ขององค์กรที่ส่งข่าวแจก อย่างชัดเจน พร้อมชื่อผู้ส่งข่าวแจก หรือใช้กระดาษที่พิมพ์หัวกระดาษไว้ก่อน และพิมพ์ชื่อ/ตำแหน่งผู้ส่งข่าวแจก ตรงมุมบนด้านขวา

- ☞ ใช้กระดาษขนาด เอ 4 ซึ่งเป็นขนาดที่ใช้กันทั่วไป เป็นมาตรฐาน
- ☞ พิมพ์ด้านเดียว ถ้ามีต่อ ให้พิมพ์คำว่า “-ยังมีต่อ-” ตรงด้านล่างของหน้า แล้วขึ้นกระดาษแผ่นใหม่ แทนการพิมพ์ด้านหลังของกระดาษแผ่นเดิม
- ☞ ถ้าข่าวมีความยาวเกิน 1 หน้า ให้พิมพ์เลขที่หน้าด้วย
- ☞ หัวข้อข่าวควรจัดวางไว้ตรงกลาง ไม่ต้องขีดซ้ายหรือขวา อาจมีขนาดตัวอักษรที่ใหญ่กว่าเนื้อข่าว หรือขีดเส้นใต้ข้อความ
- ☞ ถ้าเป็นภาพข่าว ไม่ควรเขียนด้านหลังภาพไว้ด้วยปากกาหรือดินสอ ให้ใช้วิธีพิมพ์ด้วยกระดาษต่างหาก และติดไว้ใต้ภาพ
- ☞ อาจจัดทำจดหมายนำส่ง โดยพิมพ์เป็นจดหมายขอความร่วมมือเผยแพร่ข่าวเพียงสั้น ๆ เรียบบรรณาธิการหรือหัวหน้าฝ่ายข่าว (สอบถามเสียก่อน) ส่งไปพร้อมกับข่าวแจก
- ☞ หากส่งข่าวทางเครื่องแฟกซ์ ควรมีแผ่นหน้า 1 ใบ ที่มีข้อความระบุชื่อผู้ส่งแฟกซ์ชื่อผู้รับ และจำนวนหน้าที่ส่งมาทั้งหมด

❖ การทำประกาศข่าวของหน่วยงานราชการ

หน่วยงานราชการทุกแห่งจะมีระบบการเผยแพร่ข่าวภายในและภายนอกของตนเอง ใช้รูปแบบที่ใกล้เคียงกัน การเผยแพร่ข่าวภายในใช้ระบบการเวียนหนังสือ และติดป้ายประกาศภายใน ส่วนการเผยแพร่ข่าวสู่ภายนอกนั้น รูปแบบที่ปฏิบัติกันมากที่สุดคือ การติดประกาศไว้ที่หน่วยงานของตนเอง ให้ประชาชนมาอ่าน อาจส่งข่าวไปยังหน่วยงานอื่น เพื่อขอความร่วมมือช่วยติดประกาศ และส่งข่าวไปยังสื่อมวลชน

การเผยแพร่ข่าวสู่ภายนอก มีรูปแบบที่กำหนดให้ใช้ร่วมกัน ดูรูปแบบในหน้าถัดไป

โดยสรุป ข่าวแจกหรือข่าวเผยแพร่ คือ ข่าวที่รายงานให้กลุ่ม public เป้าหมาย ทราบถึงนโยบาย แผน ความเคลื่อนไหว ความคืบหน้า เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และกิจกรรมที่จะจัดให้มีขึ้น อันเป็นการสร้างความเชื่อมโยงต่อเนื่องกับกลุ่มเป้าหมาย ใช้การเขียนข่าวเผยแพร่ได้บ่อยครั้งที่ต้องการ แต่ตัวข่าวที่เขียนต้องมีความน่าสนใจที่จะเป็นข่าวด้วย หากเป็นเรื่องที่สำคัญมากและอาจส่งผลกระทบต่อองค์กร ให้พิจารณาการเขียนจดหมายเปิดผนึกหรือประกาศสำคัญ แทนเขียนเป็นข่าวแจกทั่วไป

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์(ราชการ) - ข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



คำถามท้ายบท

1. ข้าวแจกหรือข้าวผัดเปรี้ยว มีไว้เพื่ออะไร และใช้รายงานข้าวอะไรบ้าง ยกตัวอย่าง
2. ความต่อเนื่องในการทำข้าวแจก/ข้าวผัดเปรี้ยว มีความสำคัญอย่างไร
3. จงบอกหลักในการเขียนข้าวผัดเปรี้ยวเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. จงบอกข้อแตกต่างระหว่างข้าวแจก/ข้าวผัดเปรี้ยว กับประกาศสำคัญ



แบบฝึกหัด

1. บริษัท ไทยแลนด์แคสอินสแตน จำกัด จะจัดให้มีการแข่งขันโปงลางนานาชาติขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมวัฒนธรรมของภาคอีสาน ขอให้นักศึกษาจัดทำข้าวแจกส่งไปยังสื่อมวลชน เพื่อขอให้ช่วยเผยแพร่ข่าว โดยกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของงานขึ้นเอง
2. จากข้อ 1. ให้ศึกษาคัดแปลงการเขียนให้เป็นข่าวที่ใช้เป็นหนังสือเวียน หรือติดบอร์ดได้
3. คณะกรรมการบริหารธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร(ธ.ก.ส.) ได้จัดประชุมวางแผนงานสำหรับปีถัดไป ผลของการประชุมที่สำคัญ ได้แก่ แผนการขยายสาขาไปยังอำเภอต่างๆ เพิ่มอีก 20 อำเภอ และการรับบุคลากรในท้องถิ่นเพื่อรองรับการขยายสาขา ซึ่งจะเริ่มรับสมัครในเร็ววันนี้ ให้นักศึกษาเขียนข่าวแจก ส่งไปยังหนังสือพิมพ์ต่างๆ (ถ้ามีรายละเอียดอื่นใดเพิ่มเติม ให้กำหนดเอง)