7

การเขียนบทสัมภาษณ์

เป้าหมายของการศึกษาบทนี้

- เข้าใจถึงความสำคัญของการสัมภาษณ์ต่องานประชาสัมพันธ์
- รู้จักประเภทของการสัมภาษณ์ และการใช้ประโยชน์ในเชิงประชาสัมพันธ์
- สามารถเขียนบทสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

โครงสร้างเนื้อหา

1. ความหมายของการสัมภาษณ์
2. วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์
3. ลักษณะของการสัมภาษณ์ที่ดี
4. โครงสร้างของการสัมภาษณ์
5. ประเภทของคำถามแบ่งตามการเตรียมคำถาม
   - 5.1 คำถามแบบหลวม
   - 5.2 คำถามแบบยืดหยุ่น
   - 5.3 คำถามแบบตายตัว
6. ประเภทของคำถามแบ่งตามลักษณะคำตอบที่จะได้รับ
   - 6.1 คำถามตรง
   - 6.2 คำถามให้เลือก
   - 6.3 คำถามแบบเปิด

7. การเรียงลำดับคำถาม
8. การสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์
9. เป้าหมายของการสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์
10. โอกาสที่ต้องใช้การเขียนบทสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์
11. การวางแผนสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์
    11.1 วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมในการสัมภาษณ์
        11.1.1 การวิเคราะห์คนที่เราจะสัมภาษณ์
        11.1.2 การวิเคราะห์บรรยากาศในการสัมภาษณ์
        11.1.3 กลุ่มเป้าหมายและสื่อที่จะนำเสนอบทสัมภาษณ์
    11.2 เตรียมประเด็นหรือคำถามที่จะสัมภาษณ์
    11.3 วางแผนเวลาและสถานที่ที่จะสัมภาษณ์
    11.4 ตระเตรียมรายการสิ่งของและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์
    11.5 เตรียมความพร้อมของผู้สัมภาษณ์
12. ทางเลือกของการสัมภาษณ์
13. ข้อแนะนำในการสัมภาษณ์
14. รูปแบบการเขียนบทสัมภาษณ์
    14.1 การเขียนบทสัมภาษณ์แบบถาม/ตอบ
    14.2 การเขียนบทสัมภาษณ์โดยเลือกเสนอคำให้สัมภาษณ์ที่เด่นและน่าสนใจ
    14.3 การเขียนบทสัมภาษณ์แบบกล่าวถึงผู้ให้สัมภาษณ์เป็นบุคคลที่สาม
15. ข้อแนะนำในการทำบทสัมภาษณ์ให้น่าอ่าน

7

การเขียนบทสัมภาษณ์

"... การสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นการใช้สื่อบุคคล ให้ข้อมูลข่าวสารกับกลุ่มเป้าหมาย และหวังผลในด้านประชาสัมพันธ์ ... เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีหรือชื่อเสียงให้กับองค์กร หรือหวังผลอื่น เช่น การเผยแพร่ข้อเท็จจริง ... รวมถึงการแจ้งให้ทราบถึงกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์..."

ในหน้าที่การทำงานของนักประชาสัมพันธ์ จะมีโอกาสสัมภาษณ์บุคคลต่าง ๆ หลายครั้ง เช่น ผู้บริหาร ลูกค้า บุคลากร เป็นต้น เพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์หน่วยงานหรือโครงการเฉพาะกิจต่าง ๆ ผ่านสื่อที่กำหนด เช่น วารสาร วิทยุ โทรทัศน์ จุลสาร บอร์ด เป็นต้น

ก่อนที่จะเฉพาะเจาะจงลงไปถึงการทำบทสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ เรามาทำความรู้จักกับการสัมภาษณ์โดยทั่วไปก่อน ว่าเป็นเช่นไร

ความหมายของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์ หมายถึง การสนทนาหรือพูดคุยกันระหว่างคนสองฝ่าย เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ ที่ไม่ใช่เพียงเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจที่ได้พูดคุยเพียงอย่างเดียว และไม่ใช่การพูดในเรื่องราวสัพเพเหระไปโดยไม่มีจุดมุ่งหมาย[1]

---

[1] S. Bernard Rosenblatt, T. Richardd Cheatham, and James T. Watt, Communication in Business (Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, 1977), pp.196-219.

วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์

1. **ขอและให้ข้อมูล** เช่น การสัมภาษณ์ข่าว สัมภาษณ์รับสมัครเข้าทำงาน สัมภาษณ์เก็บข้อมูลวิจัย ข้อมูลที่ขอและให้นั้น ไม่ได้หมายความเพียงข้อเท็จจริง เช่น รายละเอียด เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ความเป็นมา ฯลฯ เท่านั้น แต่ยังรวมถึง ทัศนคติ บุคลิกภาพ ความสามารถในการสื่อสาร แรงจูงใจ ความทะเยอทะยาน ซึ่งอาจแสดงออกด้วยวาจา หรือ อากัปกริยา ของผู้ให้สัมภาษณ์ด้วย

2. **เปลี่ยนแปลงความเชื่อหรือพฤติกรรม** ได้แก่ การสัมภาษณ์เพื่อโน้มน้าวใจ เช่น พนักงานขายสัมภาษณ์ลูกค้าเพื่อหวังผลในการขาย หรือครูฝ่ายแนะแนวสัมภาษณ์นักเรียนเพื่อให้คำปรึกษา ดูอย่างผิวเผินก็เหมือนกับการสัมภาษณ์เพื่อขอหรือให้ข้อมูลนั่นเอง แต่สิ่งที่แตกต่างกัน คือ วัตถุประสงค์ที่ชัดเจนของการสัมภาษณ์ในประเภทนี้ จะมุ่งไปที่การโน้มน้าวใจอีกฝ่าย เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะอันใดอันหนึ่ง

3. **แก้ปัญหา** คล้ายกับการสัมภาษณ์เพื่อโน้มน้าวใจ แต่ต่างกันตรงที่ต่างฝ่ายต่างแสดงความคิดเห็น หรือสัมภาษณ์ ซึ่งกันและกัน จนพบข้อตกลงกึ่งกลาง หรือค้นพบทางแก้ปัญหาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ลักษณะของการสัมภาษณ์ที่ดี

1. **มีวัตถุประสงค์ชัดเจน** เช่น เพื่อคัดเลือกบุคลเข้าทำงาน เพื่อทราบข้อเท็จจริง เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ฯลฯ

2. **มีการวางแผน** เช่น วางแผนคำถามที่จะสัมภาษณ์ วันเวลา
สถานที่ อุปกรณ์ที่จะทำการ สัมภาษณ์

3. **มีการสื่อสารระหว่างกัน** เช่น เปิดโอกาสให้ผู้ให้สัมภาษณ์พูดเต็มที่ ผู้สัมภาษณ์ก็แสดงอาการตอบรับบ้างพอสมควร

โครงสร้างของการสัมภาษณ์

โดยทั่วไป การสัมภาษณ์จะแบ่งเป็น 3 ช่วง คือ ช่วงเปิด ช่วงเนื้อหา และช่วงปิด อาจมีบางเหตุการณ์ที่ไม่สามารถแบ่งเป็นช่วงเช่นนี้ได้ เช่น การสัมภาษณ์ข่าวบุคคลสำคัญ ผู้สัมภาษณ์ต้องไปรอสัมภาษณ์ตรงทางเข้าหรือทางออกของบุคคลนั้น ๆ จะมัวแต่เริ่มช่วงเปิดอย่างเต็มรูปแบบและลงท้ายด้วยช่วงปิดอย่างประทับใจ ก็ไม่สามารถทำได้ และไม่ถูกกาลเทศะด้วย ทำให้ต้องเข้าสู่คำถาม

ของช่วงเนื้อหาเลย รายละเอียดของการปฏิบัติในแต่ละช่วง พอประมวลได้ดังนี้

1. *ช่วงเปิด* ได้แก่ ช่วงเริ่มต้นการสัมภาษณ์ มีเทคนิคในการเปิดหลายวิธี เช่น
   * เกริ่นถึงปัญหาหรือความเป็นมาพอสรุป ก่อนจะป้อนคำถามในช่วงเนื้อหา
   * บอกถึงวัตถุประสงค์ในการสัมภาษณ์ แล้วป้อนคำถามทันที
   * เอ่ยถึงความสำคัญหรือตำแหน่งของผู้ให้สัมภาษณ์ แล้วจึงนำเข้าประเด็นที่สัมภาษณ์
   * อ้างถึงผู้แนะนำให้มาสัมภาษณ์ ตำแหน่งหรือสถานภาพของเรา เหตุผลที่มาสัมภาษณ์ ก่อนเริ่มการสัมภาษณ์
   * ยิ้ม แล้วเริ่มต้นด้วยคำถามเลย (คือ เข้าสู่ช่วงเนื้อหาเลย นั่นเอง)

2. *ช่วงเนื้อหา* ได้แก่ การถามคำถามที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่เตรียมมา ซึ่งในตัวคำถามนั้นสามารถเตรียมได้หลายรูปแบบ ลองดูประเภทของคำถามต่อไปนี้

ประเภทของคำถามแบ่งตามการเตรียมคำถาม

* *คำถามแบบหลวม* ผู้สัมภาษณ์ไม่ได้เขียนคำถามออกมา เพียงแต่นึกถึงวัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์และประเด็นคร่าว ๆเท่านั้น
* *คำถามแบบยืดหยุ่น* มีการร่างคำถามที่จะถามมาก่อน และเมื่อสัมภาษณ์อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
* *คำถามแบบตายตัว* มีการกำหนดคำถามมาก่อนอย่างชัดเจน และถามคำถามตามนั้น โดยมักไม่มีการแก้ไข

ประเภทของคำถามแบ่งตามลักษณะคำตอบที่จะได้รับ

* *คำถามตรง (คำถามแบบปิด)* เป็นคำถามที่ให้ตอบไม่มากนัก เพราะคำถามจะกำหนด ขอบเขตในการตอบค่อนข้างชัดเจน เช่น โครงการใหม่ของบริษัทจะเริ่มดำเนินการเมื่อไหร่ (ตอบ วันที่.....)
* *คำถามให้เลือก* เช่น คุณชอบสีขาวหรือดำ คุณชอบสิ่งนี้หรือไม่
* *คำถามแบบเปิด* ให้อิสระผู้ตอบอย่างมาก ในการให้รายละเอียดหรือแสดงความคิดเห็น เช่น "กรุณาอธิบายรายละเอียดของโครงการที่จะจัดขึ้น"

  ข้อดี - จะได้รับคำตอบที่มากกว่า ทำให้สามารถนำมาเลือกในการตัดต่อได้ หรือทำให้ทราบแง่มุมต่าง ๆนอกเหนือจากที่คาดหวังว่าจะได้รับทราบ

  ข้อเสีย - ต้องควบคุมให้ตอบอยู่ในประเด็น ไม่หันเหออกไปสู่ประเด็นอื่น

* *คำถามที่ต้องการคำตอบเป็นข้อ ๆ* เช่น

"กรุณาบอกถึงประโยชน์ที่ลูกค้าจะได้รับจากโครงการนี้"

คำตอบจะเป็นข้อ ๆ เช่น 1) ทำให้ลูกค้าได้รับความสะดวกสบาย 2) ทำให้ลูกค้าประหยัดเงินขึ้น 3) ทำให้ลูกค้าได้ใช้สินค้าที่มีคุณภาพ ....

* *คำถามแบบสมมุติ* เช่น "ถ้าเกิดเหตุการณ์เช่นนี้..... คุณจะทำเช่นไร" เป็นการถามโดยให้เหตุการณ์สมมติ แล้วผู้ให้สัมภาษณ์ตอบความคิดเห็นหรือสิ่งที่น่าจะเกิดขึ้น หากเหตุการณ์สมมตินั้นเกิดขึ้น

การเรียงลำดับคำถาม

ในช่วงเนื้อหา มักมีการเตรียมคำถามไว้หลายข้อ ผู้สัมภาษณ์ควรเรียงลำดับคำถามเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการสัมภาษณ์ ซึ่งการเรียงลำดับคำถามนั้นมีหลายรูปแบบ เช่น

* *จากกว้างไปเฉพาะเจาะจง* โดยถามคำถามถึงสภาพทั่วไปก่อน แล้วจึงค่อย ๆ เจาะจงไปยังประเด็นที่แคบลงไป
* *จากคำถามเฉพาะเจาะจง ไปสู่คำถามกว้าง* ได้แก่ การถามเรื่องที่เจาะจงก่อน เช่น ผลงานในช่วงเดือนที่แล้ว ก่อนที่จะมาถามผลงานในรอบปี แล้วจึงถามถึงนโยบายในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
* *เรียงคำถามตามลำดับเหตุผล* เช่น ตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตามลำดับเวลา เป็นต้น
* *เรียงคำถามแบบไทย ๆ* คือ ถามถึงที่มา แล้วจึงถามถึงรายละเอียด ความคิดเห็น ก่อนที่จะปิดด้วยคำถามที่ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์กล่าวเพิ่มเติมในช่วงปิด

3. *ช่วงปิด* ได้แก่ ช่วงอำลาจากผู้ให้สัมภาษณ์ไปอย่างนิ่มนวล ไม่ใช่สัมภาษณ์เสร็จแล้วก็ลุกขึ้นเดินจากไปเฉย ๆ การปิดการสัมภาษณ์มีหลายวิธี เช่น

* กล่าวสรุปเนื้อหาก่อนปิดการสัมภาษณ์
* กล่าวขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ
* กล่าวให้ความหวังว่า โอกาสหน้าคงได้พูดคุยกันอีก
* ขอให้ผู้ถูกสัมภาษณ์พูดอะไรปิดท้าย เช่น กล่าวเชิญชวน กล่าวขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง

การสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

เป็นการใช้สื่อบุคคล ให้ข้อมูลข่าวสารกับกลุ่มเป้าหมาย และหวังผลในด้านประชาสัมพันธ์ เช่น การสัมภาษณ์ลูกค้าที่มีชื่อเสียง เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีหรือชื่อเสียงให้กับองค์กร หรือหวังผลอื่นเชิงประชาสัมพันธ์ เช่น การเผยแพร่ข้อเท็จจริง การสร้างความเข้าใจ หรือความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการแจ้งให้ทราบถึงกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์

จากวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนดังกล่าว ทำให้การสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ แตกต่างจากการสัมภาษณ์เพื่อรายงานข่าว หรือสัมภาษณ์เพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น เก็บข้อมูลวิจัย ส่งเสริมการขาย หรือรับบุคคลเข้าทำงาน เป็นต้น เนื่องจากการสัมภาษณ์เพื่อรายงานข่าว หรือเก็บข้อมูลวิจัย จะเน้นแสวงหาข้อเท็จจริง ไม่ว่าข้อเท็จจริงที่ได้รับนั้นจะเป็นบวกหรือลบ และผู้สัมภาษณ์คาดหวังจะได้รับข้อมูลที่ปัจจุบันทันด่วน ในขณะที่การสัมภาษณ์เพื่อส่งเสริมการขาย เป็นการสัมภาษณ์ที่หวังผลให้ผู้ถูกสัมภาษณ์คล้อยตาม หรือหันมาสนใจในสินค้า คำถามที่ใช้จึงเป็นคำถามที่วางแผนมาก่อนเพื่อจะจูงใจให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เห็นพ้องหรือโอนอ่อนมาสนใจสินค้า

ส่วนการสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผู้สัมภาษณ์มักแจ้งให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เตรียมตัว และมักบอกวัตถุประสงค์ในด้านการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบก่อน เพื่อที่ผู้ถูกสัมภาษณ์จะได้ตระเตรียมการพูดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ หลายกรณีเป็นการสัมภาษณ์เพื่อใช้ประโยชน์จากข้อเท็จจริงหรือข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์

เป้าหมายของการสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

เช่นเดียวกับหลักการประชาสัมพันธ์ที่เรากล่าวถึงแทบจะในทุกบท การสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องสามารถบรรลุเป้าหมายสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มเป้าหมาย การให้ข้อเท็จจริง สร้างชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน นำไปสู่ความร่วมมืออันดีจากกลุ่มเป้าหมาย

ดังนั้นในการสัมภาษณ์ นักประชาสัมพันธ์จะต้องสร้างให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความชื่นชอบ ชื่นใจ ยินดี หรือเห็นด้วยกับหน่วยงานของเรา และสามารถสอดแทรกความรู้สึกที่ดีอื่น ๆ เช่น การให้กำลังใจ การเสนอแนวทางปรับปรุงอนาคตที่ดี และพึงหลีกเลี่ยงความรู้สึกในแง่ลบ เช่น การตำหนิ การให้ร้าย การสร้างความตระหนกตกใจ ความกลัว ความท้อแท้ เศร้าใจ หรือหดหู่

ตัวอย่างโอกาสที่ต้องใช้การเขียนบทสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

☆ สัมภาษณ์ผู้บริหารถึงผลการประกอบการประจำปี
☆ สัมภาษณ์ลูกค้าถึงความพึงพอใจในบริการจากหน่วยงานของเรา
☆ สัมภาษณ์พนักงานถึงการมีส่วนร่วมต่อการพัฒนาบริษัท
☆ สัมภาษณ์ผู้บริจาครายใหญ่ให้กับมูลนิธิของเรา
☆ สัมภาษณ์ผู้บริหารเนื่องในโอกาสขยายสาขาใหม่
☆ สัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ที่ได้คิดสูตรพิเศษสำหรับสินค้าตัวใหม่
ฯลฯ

การวางแผนสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์

การสัมภาษณ์ต้องมีการวางแผน เพื่อให้ผลที่ออกมา ตรงกับเป้าหมายเชิงประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ โดยทั่วไป การสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์จะมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ***วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมในการสัมภาษณ์*** ซึ่งได้แก่ การวิเคราะห์คนที่เราจะสัมภาษณ์ บรรยากาศในการสัมภาษณ์ รวมถึงกลุ่มเป้าหมายและสื่อที่จะนำเสนอบทสัมภาษณ์

การวิเคราะห์คนที่เราจะสัมภาษณ์ เช่น

- เขาคนนั้นมีเวลาว่างมากน้อยเพียงใด
- เขาคนนั้นเป็นคนที่พูดน้อยหรือพูดมาก
- มีเรื่องใดที่สัมภาษณ์แล้วอาจได้รับการต่อต้าน
- คนที่สัมภาษณ์มีข้อมูลเพียงพอที่จะให้ข้อมูลหรือไม่

การวิเคราะห์บรรยากาศในการสัมภาษณ์ เช่น

- สัมภาษณ์ที่สำนักงานของเขาหรือที่ร้านอาหาร หรือที่ใด จะถูกรบกวนหรือไม่
- ควรสัมภาษณ์ช่วงเวลาใด จะเป็นช่วงที่ผู้ถูกสัมภาษณ์กำลังยุ่งหรือไม่
- บรรยากาศในการสัมภาษณ์จะมีผลต่อการเปิดใจของผู้ถูกสัมภาษณ์ ยิ่งบรรยากาศเป็นทางการมากเพียงใด ผู้ให้สัมภาษณ์ยิ่งระมัดระวังตัวมากเท่านั้น

กลุ่มเป้าหมายและสื่อที่จะนำเสนอบทสัมภาษณ์ เช่น

- สื่อที่จะนำเสนอนั้น มีเนื้อที่ให้ลงบทสัมภาษณ์มากน้อยแค่ไหน
- กลุ่มเป้าหมาย จะสนใจประเด็นสัมภาษณ์ใดบ้าง มากน้อยเพียงใด

(เพื่อเตรียมคำถามและการนำเสนอให้เหมาะสม)

2. *เตรียมประเด็นหรือคำถามที่จะสัมภาษณ์*

การเตรียมคำถามในการสัมภาษณ์**เพื่อการประชาสัมพันธ์ ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก** เนื่องจากเราคาดหวังว่า **บทสัมภาษณ์นี้จะสามารถสร้างผลที่ดีในเชิงประชาสัมพันธ์** ***และกลุ่มเป้าหมายต้องสนใจที่จะอ่านด้วย*** ดังนั้นคำถามต่างๆที่จะถามต้องเป็นประเด็นที่กลุ่มเป้าหมายสนใจ

✙ *ควรเตรียมคำถามที่จะนำไปสู่คำตอบเชิงประสงค์* เช่น

"เรียนถามถึงโครงการใหม่ของบริษัท ว่าจะมี *ผลดี* ต่อผู้ถือหุ้นอย่างไร"

"ท่านคิดว่า กิจกรรมเพื่อเยาวชนครั้งนี้จะ *ช่วยพัฒนา* เยาวชนในด้านใดบ้าง"

"ทางหน่วยงานฯได้วางแผนการ *ปรับปรุง* การให้บริการไว้อย่างไรบ้าง"

หรืออาจถามในลักษณะเป็นกลาง เช่น

"เรียนถามถึงโครงการใหม่ของบริษัท ว่าเป็นอย่างไรบ้าง"

"ท่านคิดว่า กิจกรรมเพื่อเยาวชนครั้งนี้จะก่อให้เกิดผลอย่างไรบ้าง"

"ทางหน่วยงานฯได้วางแผนการให้บริการอย่างไรบ้าง"

✙ *เตรียมคำถามให้มีความต่อเนื่อง* (ตามที่กล่าวแล้วใน "การเรียงลำดับคำถาม" ข้างต้น)

✙ *ไม่ควรออกแบบคำถามที่ถามรวมๆกันหลายคำถาม* เช่น

✔ "ท่านคิดว่า ชุมชนแห่งนี้จะได้รับประโยชน์จากโรงเรียนแห่งใหม่จากการบริจาคของบริษัทอย่างไร"

✘ "ท่านคิดว่า ชุมชนแห่งนี้ให้ความร่วมมือกับบริษัทในการก่อสร้างโรงเรียนแห่งใหม่มากน้อยเพียงใด และชาวบ้านจะได้รับประโยชน์จากโรงเรียนนี้แค่ไหน บริษัทมีเป้าหมายอย่างไรในการบริจาคเงินสร้างโรงเรียนนี้"

✙ *ควรเป็นคำถามที่เปิดกว้างพอสมควร* ไม่ให้ตอบใช่หรือไม่ใช่เพียงอย่างเดียว และต้องนำไปสู่ประเด็นที่ต้องการได้ ไม่เป็นคำถามที่กว้างมากเกินไป หรือโยงมาหาประเด็นที่ต้องการลำบาก เช่น เราต้องการสัมภาษณ์ **เพื่อให้พนักงานเข้าใจและพึงพอใจในแผนสวัสดิการใหม่ของบริษัท**

> ✔ "เรียนถามถึงแผนสวัสดิการใหม่ของบริษัท จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานของเราอย่างไรบ้าง"
>
> ✘ "แผนสวัสดิการใหม่ของบริษัทเป็นประโยชน์กับพนักงานอย่างมาก ใช่หรือไม่" (แคบไป)
>
> ✘ "เรียนถามถึงนโยบายด้านบุคลากรของบริษัท" (กว้างไป)

3. ***วางแผนเวลาและสถานที่ที่จะสัมภาษณ์*** สำหรับการสัมภาษณ์บุคคลทั่วไป การที่จะให้เขาพูดแสดงความรู้สึกที่ดี หรือให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ต้องให้เวลาเขาเตรียมตัวพอสมควร ส่วนคนที่มีประสบการณ์มาก เช่น ผู้บริหารระดับสูง อาจไม่ต้องเตรียมตัวมากนัก เพราะพูดเป็นประจำและทราบรายละเอียดดีอยู่แล้วอยู่แล้ว อย่างไรก็ดี การจะสัมภาษณ์บุคคลใดในเชิงประชาสัมพันธ์ เราควรให้เขาได้ทราบล่วงหน้า โดยบอกวัตถุประสงค์ที่เราจะสัมภาษณ์ และนัดวันเวลาที่จะมาสัมภาษณ์ เพื่อที่เขาจะได้เตรียมข้อมูลที่จะพูด รวมถึงถ้อยคำที่จะนำไปสู่ความรู้สึกที่ดีต่อสาธารณชน ส่วนวิธีการนัดหมายนั้น จะนัดหมายด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ ให้ดูความเหมาะสมของแต่ละบุคคล การนัดหมายบุคคลสำคัญ ควรนัดหมายด้วยตนเอง หรือผ่านคนที่สามารถติดต่อบุคคลนั้น ๆ เช่น เลขานุการประจำตัว คนสนิท เป็นต้น

สถานที่ที่จะสัมภาษณ์เป็นเรื่องที่ต้องมีการวางแผนด้วย ควรเลือกสถานที่ที่มีบรรยากาศในการสัมภาษณ์ที่ดี (อ่าน "การวิเคราะห์บรรยากาศในการสัมภาษณ์")

4. ***ตระเตรียมรายการสิ่งของและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์*** จะใช้อุปกรณ์อะไรในการสัมภาษณ์บ้าง ให้เตรียมและตรวจสอบให้พร้อมก่อนการสัมภาษณ์ เช่น

✙ *เทปบันทึกเสียง* ตรวจถ่านหรือแบตเตอรี่ที่ใช้ว่าแรงพอหรือไม่ ไม่ใช่ว่าสัมภาษณ์ไปได้จนจบ แต่แบตเตอรี่อ่อน เมื่อกลับมาฟัง เสียงผู้ถูกสัมภาษณ์ก็ผิดเพี้ยนจนจับข้อความไม่ได้ หรือถ้าโชคร้ายกว่านั้นถ่านหมด ก็จะเสียเวลาเปล่าในการสัมภาษณ์ ถ้าต้องใช้ไมโครโฟนด้วย ให้ตรวจสอบการทำงานของมันก่อนการสัมภาษณ์

✙ *กล้องถ่ายรูป* ถ้าต้องถ่ายรูปบุคคลประกอบการสัมภาษณ์ เช็คฟิล์มว่ามีพอไหม ฟิล์ม

เดินไหม แฟลชทำงานหรือไม่ และถ้าเป็นกล้องที่ทำงานด้วยแบตเตอรี่ ก็ให้เช็คแบตเตอรี่ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ จะผิดพลาดไม่ได้ ถ้ารูปที่ออกมาไม่เป็นรูป หรือไม่มีรูป เนื่องจากความบกพร่องของเรา ไม่ได้ตรวจสอบกล้องก่อน จะไม่มีใครให้อภัยในความผิดพลาดนั้น ถ้าต้องใช้อุปกรณ์อื่น เช่น กล้องวิดีโอ ก็ให้ถือหลักการตรวจสอบอุปกรณ์ก่อนการสัมภาษณ์เสมอ

หากไม่ใช้กล้องถ่ายรูป เราอาจขอรูปภาพจากบุคคลนั้น ถ้าได้รับความร่วมมือ ควรขอรูปที่ "ดูดี" ของเขา เพื่อให้รูปภาพนั้นช่วยสื่อความรู้สึกที่ดีให้กับผู้อ่านด้วย

กรณีที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ต้องการให้เราส่งคำถามที่จะถามไปทางเครื่องแฟกซ์ เราควรตรวจสอบปลายทางให้แน่ใจว่า ผู้รับได้รับแฟกซ์ครบถ้วนและชัดเจน

5. *เตรียมความพร้อมของผู้สัมภาษณ์*

ก่อนการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องศึกษาเรื่องที่จะสัมภาษณ์ให้พอรู้บ้าง จะช่วยให้การสัมภาษณ์ราบรื่น โดยอาจสอดแทรกคำถามเพิ่มเติมระหว่างการสัมภาษณ์ได้หากเห็นเหมาะสม หรือเมื่อเห็นว่า ถามแล้วจะช่วยให้การสัมภาษณ์นั้นบรรลุวัตถุประสงค์มากขึ้น

การแต่งกาย เมื่อทำการสัมภาษณ์ก็เป็นเรื่องที่ไม่ควรมองข้าม หากสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ เราจะต้องพิถีพิถันกับการแต่งกาย เพราะจะสะท้อนถึงองค์กรของเราและการรู้จักกาลเทศะของเราเองด้วย ควรไปถึงสถานที่นัดหมายสัมภาษณ์ก่อนเวลานัดหมาย

ทางเลือกของการสัมภาษณ์

ในสภาพการติดต่อสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ทำให้เกิดทางเลือกเพิ่มเติมในการสัมภาษณ์ เช่น

1. *สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์* หากผู้ให้สัมภาษณ์ไม่สะดวกในเรื่องของเวลา และยินยอมให้มีการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ ผู้สัมภาษณ์จะประหยัดเวลาในการเดินทาง และสามารถได้รับคำสัมภาษณ์อย่างรวดเร็ว การใช้เครื่องบันทึกเสียงโทรศัพท์จะช่วยให้เก็บบันทึกถ้อยคำสัมภาษณ์ได้ครบถ้วน ส่วนการจดบันทึกระหว่างการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์นั้น อาจกระทำได้ในกรณีที่ไม่ต้องการรายละเอียดจากการสัมภาษณ์ทั้งหมดทุกถ้อยคำ เพียงสรุปถ้อยคำเป็นบทสัมภาษณ์แบบกล่าวถึงเป็นบุคคลที่สาม (จะกล่าวถึงต่อไป)

2. *สัมภาษณ์ทางแฟกซ์* สามารถกระทำได้เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ให้สัมภาษณ์ โดยผู้สัมภาษณ์ ส่งคำถามทั้งหมดไปทางเครื่องแฟกซ์ถึงผู้ถูกสัมภาษณ์ ซึ่งผู้ถูกสัมภาษณ์จะเขียนคำตอบส่งกลับมาทางแฟกซ์เช่นกัน การสัมภาษณ์ในลักษณะนี้อาจใช้ได้ในการสัมภาษณ์ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เป็นทาง

การ กล่าวคือ มีการร่างคำให้สัมภาษณ์ขึ้นมา แต่อาจไม่เหมาะกับการสัมภาษณ์ที่ต้องการบรรยากาศเป็นกันเอง หรือการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ

3. *สัมภาษณ์ผ่านเทคโนโลยีอื่น* เช่น ดาวเทียม อินเตอร์เน็ต เป็นต้น ไม่ว่าการสัมภาษณ์จะเป็นการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง หรือผ่านเทคโนโลยีใดก็ตาม หลักการทั่วไปในการสัมภาษณ์ยังคงนำมาใช้ได้เป็นอย่างดี เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ข้อแนะนำในการสัมภาษณ์

1. สร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์ที่ดี
2. ยิ้มเข้าไว้ มีอัธยาศัยดี
3. พยายามตัดสิ่งรบกวนการสัมภาษณ์ให้เหลือน้อยที่สุด
4. อย่าประหม่า
5. อย่าเปิดหรือปิดประเด็นยาวนานเกินไป
6. อย่าประเมินหรือตัดสินใด ๆ โดยง่ายดาย
7. อย่าถกเถียง
8. รักษาวัตถุประสงค์ไว้ในใจ
9. อย่าแสดงอาการเบื่อ หรือคัดค้าน
10. แสดงความเข้าใจในความคิด ความรู้สึกของผู้ถูกสัมภาษณ์ แม้คุณจะขัดแย้งในใจ
11. รอคอยคำตอบอย่างมีมารยาท อย่าพูดแทรก หรือชี้นำ

รูปแบบการเขียนบทสัมภาษณ์

หลังจากทำการสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ก็จะมาถึงขั้นตอนการเขียนบทสัมภาษณ์ เพื่อนำเสนอทางสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร ใบแทรก ติดบอร์ด โดยสามารถเขียนได้หลายรูปแบบ

1. *การเขียนบทสัมภาษณ์แบบถาม/ตอบ* เป็นการเขียนบทสัมภาษณ์ที่เห็นกันทั่วไป เหมือนกับการถอดถ้อยคำที่ไปสัมภาษณ์มาเป็นตัวหนังสือ อาจมีการตัดต่อปรับแต่งข้อความ หรือตัดทอนบางคำถามออกไป เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่มี หรือเพื่อให้สละสลวย โดยไม่ทำให้เนื้อหาสำคัญบิดเบือนไปจากที่สัมภาษณ์มา และไม่สมควรแต่งข้อความในลักษณะการตอบคำถาม เพิ่มเข้าไปเอง

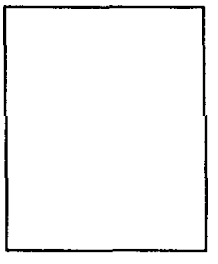
ก่อนเข้าสู่การถามตอบ จะต้องเปิดบทสัมภาษณ์ด้วยการเขียนบทนำก่อน โดยบอกให้ ผู้อ่านทราบว่า เป็นการสัมภาษณ์ใคร มีตำแหน่งหรือความน่าสนใจเช่นไร และจะสัมภาษณ์กันเรื่องใด อาจบอกให้ทราบว่า ใครเป็นผู้สัมภาษณ์ หรือจะไปบอกในช่วงท้ายหลังจบเนื้อหาของการสัมภาษณ์แล้วก็ได้ (ดูตัวอย่าง)

ในช่วงสรุปหรือปิดท้ายบทสัมภาษณ์ อาจสรุปเนื้อหาการสัมภาษณ์สั้น ๆ หรือเขียนปิดในเชิงให้ความหวัง การสร้างความรู้สึกที่ดี ความปรารถนาดี หรืออื่น ๆที่เห็นว่าจะขมวดผลในเชิงประชาสัมพันธ์ ได้

การตั้งชื่อบทสัมภาษณ์หรือหัวเรื่องนั้น ควรตั้งให้น่าสนใจสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อดึงดูด ทำให้อยากอ่านเนื้อหาการสัมภาษณ์ ถ้าชื่อเรื่องหรือพาดหัวไม่ดึงดูดความสนใจ แม้การสัมภาษณ์จะดีเพียงใด ก็อาจเป็นการเปล่าประโยชน์ ถ้าผู้อ่านไม่สนใจที่จะเข้าไปอ่าน

การดึงดูดความสนใจผู้อ่านอีกวิธีหนึ่ง ถ้ามีพื้นที่ในการนำเสนอมากพอสมควร ได้แก่ การตัดตอนข้อความเด่น ๆบางตอนเพียงสั้น ๆ มาเสนอเป็นตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรปกติ แทรกตรงส่วนล่าง ตรงกลาง หรือด้านบนของบทสัมภาษณ์ก็ได้

ตัวอย่างการเขียนบทสัมภาษณ์แบบถามตอบ



"เสาวนิตย์" สาวกีฬา-นักศึกษารามคำแหง

มาทำความรู้จักกับสาวน้อยวัย 18 ปี ผู้ซึ่งเป็นนักกีฬาว่ายน้ำของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ฟังมุมมองและความคิดของเธอคนนี้ ที่มีต่อคณะบริหารธุรกิจที่เธอศึกษาอยู่ และความรู้สึกเกี่ยวกับชีวิตในรั้วรามคำแหง

- แนะนำตัวสักนิดสิครับ

"ดิฉันชื่อ นางสาวเสาวนิตย์ ฉายศิริพันธ์ ชื่อเล่น อ้อ ค่ะ ตอนนี้อายุ 18 ปี เข้ามาศึกษาที่รมฯเมื่อปีที่แล้ว คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบริหารทั่วไป

- จบจากที่ไหนครับ แล้วทำไมเลือกมาเรียนที่รามคำแหง

จบจากโรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย จ.สงขลา แล้วมีเวลาเตรียมตัวสอบ Ent น้อย ก็เลยมาสมัครเรียนรามไว้ก่อน ตอนแรกตั้งใจว่า จะกลับไป Ent ใหม่อีกปี พอเรียนที่นี่ไปแล้วสนุกดี มีเพื่อนเยอะด้วย ก็เลยไม่ได้กลับไปสอบ Ent ใหม่ จริง ๆแล้วตอนแรกไม่ได้อยากมาเรียนที่นี่เลยค่ะ มีความรู้สึกเหมือนสอบ Ent ไม่ได้ แล้วก็เลยต้องมาเรียนราม แต่ตอนนี้ไม่ได้คิดอย่างนั้นแล้วนะคะ รู้สึกรักรามมาก ๆเลย เข้าง่ายออกยาก ต้องรู้จักควบคุมตัวเอง ชีวิตในรามสอนให้เราต้องช่วยเหลือตัวเอง ถ้าจบไปก็เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ

- แล้วทำไมเลือกเรียนที่คณะบริหารธุรกิจ มีความรู้สึกอย่างไรกับคณะครับ

ตอนแรกมาลงไว้เฉย ๆ ที่เลือกสาขาการบริหารทั่วไป ก็เพราะพี่เลือกให้ แต่ตอนหลังก็ไม่ได้เปลี่ยนคณะนะคะ เพราะรู้สึกว่าตลาดแรงงานบ้านเราต้องการบัณฑิตจากทางด้านนี้เยอะ จบไปหางานง่าย และกว่าจะจบก็ยากด้วยค่ะ คิดว่าคณะนี้เรียนยากนะคะ ต้องมาฟังอาจารย์บรรยายบ่อย ๆ ไม่งั้นไม่รู้เรื่อง เรียน ๆไปก็รู้สึกรักคณะและสถาบันมากขึ้น ตอนนี้ถ้าใครมาว่ารามให้ได้ยิน ก็จะอธิบายให้เขาฟัง ว่าจริง ๆแล้วที่ถูกเป็นอย่างไร

- แล้วมาเป็นนักกีฬาว่ายน้ำของมหาวิทยาลัยได้อย่างไรครับ มีผลกระทบต่อการเรียนบ้างหรือเปล่า

เมื่อก่อนเป็นนักว่ายน้ำของเขต 9 จ.สงขลามาก่อน พอมาลงรามฯ ได้ยินว่ามีชมรมกีฬาทางน้ำ ก็เลยมาสมัครค่ะ เพราะเห็นว่าถ้าเป็นนักกีฬามีโอกาสขอทุนได้ด้วย จะได้ช่วยทางบ้านประหยัดเงินค่ะ เรื่องการเรียนต้องรู้จักแบ่งเวลาให้เป็นค่ะ ตั้งใจจะจบให้ได้ภายใน 4 ปี ถ้าว่างก็จะ

"..ต้องช่วยตัวเอง ทำให้เราเป็นผู้ใหญ่ขึ้น การเรียนก็ต้องรู้จักขวนขวายมาก ๆ ไม่งั้นจบช้าแน่ ๆ แล้วก็จะได้จบไปแบบมีคุณภาพด้วยค่ะ.."

พยายามอ่านหนังสือให้มาก ๆ เพราะตอนช่วงใกล้ ๆจะแข่งจะซ้อมหนักมาก บางวิชาก็ไม่ได้เข้าเรียนค่ะ ก็กระทบบ้างเหมือนกันนะคะ แต่การอ่านหนังสือมาก ๆก็ช่วยได้เหมือนกัน

- ได้อะไรบ้างจากการมาเรียนราม และอยากจะฝากอะไรถึงคนที่สนใจมาเรียนรามบ้างครับ

ได้เยอะนะคะ ต้องรู้จักคบเพื่อนด้วย เพราะสังคมกว้างมาก ต้องช่วยตัวเอง ทำให้เราเป็นผู้ใหญ่ขึ้น การเรียนก็ต้องรู้จักขวนขวายมาก ๆ ไม่งั้นจบช้าแน่ ๆ แล้วก็จะได้จบไปแบบมีคุณภาพด้วยค่ะ จะได้ไปพัฒนาประเทศชาติต่อไป

-- บทสัมภาษณ์ โดย ตนัย ศุภศฤงคาร
นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

2. *การเขียนบทสัมภาษณ์โดยเลือกเสนอเฉพาะช่วงคำให้สัมภาษณ์ที่เด่นและน่าสนใจ* เป็นการเสนอบทสัมภาษณ์แบบตัดเฉพาะช่วงคำให้สัมภาษณ์ที่น่าสนใจ ไม่นำเสนอการสัมภาษณ์ทั้งหมด เพื่อให้ผู้อ่านได้อ่านจุดสำคัญของการสัมพาษณ์โดยเร็ว โดยอาจเขียนบทนำ ก่อนเสนอช่วงคำสัมภาษณ์ที่ตัดตอนมา หรืออาจนำเข้าสู่ช่วงคำสัมภาษณ์นั้นเลย โดยไม่มีบทนำก็ได้

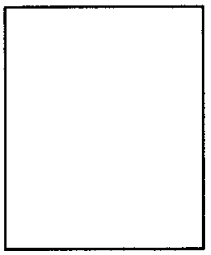
วิธีบอกให้ทราบว่า ใครเป็นผู้ให้สัมภาษณ์นั้นสามารถทำได้โดยบอกในบทนำ หรืออาจเขียนบอกไว้หลังคำให้สัมภาษณ์ที่ยกมาก็ได้

ขอให้นักศึกษาดูตัวอย่างการเขียนบทสัมภาษณ์ทั้งสองแบบ คือ แบบมีบทนำ และแบบไม่มีบทนำ จากตัวอย่างสองตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างการเขียนบทสัมภาษณ์แบบเลือกเสนอเฉพาะคำให้สัมภาษณ์ที่เด่นและน่าสนใจ (มีบทนำ)*

ในปัจจุบันนี้ มีนักศึกษาให้ความสนใจสมัครเข้าเรียนในสาขาการตลาดของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหงกันมาก ซึ่งจากการให้สัมภาษณ์ของนายวิวัฒน์ ธนานุวัฒน์ศักดิ์ นักศึกษาคนหนึ่ง ที่กำลังศึกษาในสาขานี้ ได้ให้ความคิดเห็นที่น่าสนใจ

บทนำ



วิวัฒน์ ธนานุวัฒน์ศักดิ์

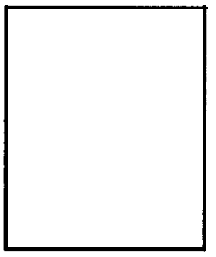
"....ผมศึกษาอยู่คณะบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด ที่เลือกคณะนี้ เพราะเป็นคณะที่ผมตั้งใจจะเรียนตั้งแต่แรก คิดว่าเป็นคณะที่เหมาะสมกับผมมากที่สุด ยิ่งเป็นสาขาการตลาดด้วยแล้ว ผมคิดว่าทั้งเรื่องเรียน และการนำไปใช้ในการทำงาน มันท้าทายต่อตัวของผมเอง เพราะขณะนี้ ผมเรียน และทำงานไปด้วย ...

... มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นสถาบันที่เปิดกว้าง อาจารย์แต่ละท่าน ก็มีความรู้เป็นอย่างดี คณะบริหารธุรกิจ เป็นคณะที่ผมคิดว่า หางานง่าย และสามารถทำงานได้หลากหลายแขนงอาชีพ เช่น สาขาการตลาด บัญชี การเงิน บุคคล แม้กระทั่งพนักงานขาย แต่ทั้งนี้ก็ไม่ได้หมายความว่าคณะอื่นหรือสาขาอื่นไม่ดี ผมคิดว่า คณะอื่นหรือสาขาอื่นดี ทั้งนั้น ขึ้นอยู่กับบุคคลที่เข้าไปศึกษา ว่าจะชอบในสาขาใดมากน้อยแค่ไหน เพราะมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นสถาบันที่ให้อิสระกับนักศึกษาทุกคน.."*

คำให้สัมภาษณ์ที่คัดเลือกมาลง

* คัดแปลงจากบทสัมภาษณ์โดย นส.ปัทมา เอื้อจิรกาล นักศึกษาคณะมนุษย์ศาสตร์ รามคำแหง ส่วนหนึ่งของรายงานส่งในรายวิชา PR301

ตัวอย่างการเขียนบทสัมภาษณ์แบบเลือกเสนอเฉพาะคำให้สัมภาษณ์ที่เด่นและน่าสนใจ (ไม่มีบทนำ)



"....ผมศึกษาอยู่คณะบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด ที่เลือกคณะนี้ เพราะเป็นคณะที่ผมตั้งใจจะเรียนตั้งแต่แรก คิดว่าเป็นคณะที่เหมาะสมกับผมมากที่สุด ยิ่งเป็นสาขาการตลาดด้วยแล้ว ผมคิดว่าทั้งเรื่องเรียน และการนำไปใช้ในการทำงานมันท้าทายต่อตัวของผมเอง เพราะขณะนี้ ผมเรียนและทำงาน ไปด้วย ...

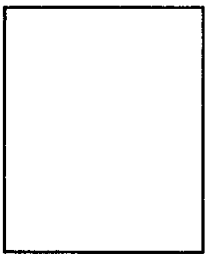
... มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นสถาบันที่เปิดกว้าง อาจารย์แต่ละท่านก็มีความรู้เป็นอย่างดี คณะบริหารธุรกิจ เป็นคณะที่ผมคิดว่าหางานง่าย และสามารถทำงานได้หลากหลายแขนงอาชีพ เช่น สาขาการตลาด บัญชี การเงิน บุคคล แม้กระทั่งพนักงานขาย แต่ทั้งนี้ก็ไม่ได้หมายความว่าคณะอื่นหรือสาขาอื่นไม่ดี ผมคิดว่า คณะอื่นหรือสาขาอื่น ดีทั้งนั้น ขึ้นอยู่กับบุคคลที่เข้าไปศึกษา ว่าจะชอบในสาขาใดมากน้อยแค่ไหน เพราะมหาวิทยาลัยรามคำแหงเป็นสถาบันที่ให้อิสระกับนักศึกษาทุกคน...."

-- นายวิวัฒน์ ธนานุวัฒน์ศักดิ์
นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สาขาการตลาด

จัดทำบทสัมภาษณ์โดย นส.ปัทมา เอื้อจิรกาล
นักศึกษาคณะมนุษย์ศาสตร์ รามคำแหง

3. *การเขียนบทสัมภาษณ์แบบสรุปและกล่าวถึงผู้ให้สัมภาษณ์เป็นบุคคลที่สาม* เป็นอีกรูปแบบหนึ่ง ในการนำเสนอบทสัมภาษณ์ โดยผู้สัมภาษณ์จะเขียนในลักษณะเล่าให้ผู้อ่านทราบ ว่าตนได้ไปสัมภาษณ์ใครมา และได้รับทราบอะไรมาบ้าง เขียนแบบสรุปหรือเล่าเรื่อง วิธีการเขียนบทสัมภาษณ์แบบนี้ไม่เป็นที่นิยมและอาจทำให้น้ำหนักของคำให้สัมภาษณ์ลดลง จะเหมาะกับการนำเสนอบทสัมภาษณ์ที่รวบรัด มีเรื่องอื่นที่ต้องกล่าวถึงอีกมาก หรือในกรณีที่ผู้สัมภาษณ์มีความน่าสนใจกว่าผู้ถูกสัมภาษณ์ และช่วยแก้ไขในบางเหตุการณ์ที่เกิดความขัดข้อง เช่น เทปบันทึกเสียงเกิดขัดข้อง จนทำให้ไม่สามารถถอดคำพูดที่น่าสนใจมาคำต่อคำได้ เป็นต้น

ตัวอย่างการเขียนบทสัมภาษณ์แบบกล่าวถึงเป็นบุคคลที่สาม



ยุมวรรณ เลิศรักษ์

ดิฉันได้ไปสัมภาษณ์คุณยุมวรรณ เลิศรักษ์ อายุ 23 ปี เกิดที่ อ.ท่าชนะ จ.สุราษฎร์ธานี ศึกษาคณะบริหารธุรกิจ สาขาการประชาสัมพันธ์ เธอเล่าให้ฟังว่า สาเหตุที่เธอเข้าศึกษาในคณะบริหารธุรกิจ สาขาการประชาสัมพันธ์ เพราะเธอเป็นคนชอบพบปะผู้คน ชอบการติดต่อสื่อสาร เธอมีความรู้สึกว่า เธอเป็นคนพูดเก่งและกล้าแสดงออกในความสามารถที่เธอมีอยู่ การเลือกสาขานี้เพราะจะได้มีโอกาสได้แสดงความสามารถของตนเอง มีหลายวิชาที่อาจารย์ให้ออกไปรายงานหน้าห้อง ซึ่งเธอบอกว่า เธอชอบมาก เป็นการฝึกให้เธอเป็นคนกล้าหาญ กล้าพูดคุยต่อหน้าคนจำนวนมาก และเธอยังพูดอีกว่า เรียนคณะนี้แล้วไม่ผิดหวังเลย

เขียนบทสัมภาษณ์โดย นส.จิตรา แสงทิ้ง นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจ

ข้อแนะนำในการทำบทสัมภาษณ์ให้น่าอ่าน

+ *การเลือกภาพประกอบ* รูปภาพบุคคลที่จะใช้ประกอบบทสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์นั้น ควรเป็นภาพที่เสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีของบุคคลนั้น เช่น ดูสดใส ยิ้มแย้ม ไม่บูดบึ้ง มีบุคลิกที่ดี

+ *การตั้งชื่อบทสัมภาษณ์ให้น่าสนใจ* อาจใช้ชื่อที่สามารถแสดงถึงเนื้อหาในการสัมภาษณ์ และเป็นผลประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย เช่น ความคิดเห็นของประธานบริษัทต่อแผนการตลาดปีหน้า หรือใช้ชื่อบุคคลที่สัมภาษณ์ หากบุคคลนั้นอยู่ในความสนใจ

+ *การดึงข้อความบางตอนที่น่าสนใจสั้น ๆออกมาแทรก ด้วยตัวอักษรที่ใหญ่กว่าปกติ* หากบทสัมภาษณ์มีขนาดยาว เราอาจคั่นสายตาด้วยการดึงข้อความที่น่าสนใจมาพิมพ์ด้วยตัวอักษรที่ใหญ่กว่าตัวอักษรปกติ ประมาณ 1-2 ประโยค มักวางข้อความเหล่านี้ไว้ท่อนบนสุด หรือตรงกลาง หรือล่างสุดของหน้ากระดาษ

+ *เลือกตัวอักษรที่สวยงามและเหมาะสม* ไม่ควรใช้ตัวอักษรที่มีขนาดเล็กจนเกินไป โดยทั่วไปใช้ขนาด 14-18 พอยท์ (กล่าวรายละเอียดในบทถัดไป) เพื่อให้ผู้อ่านสบายตาในการอ่าน และถ้าตัวอักษรมีแบบ (font) ที่สวยงาม ก็จะทำให้บทสัมภาษณ์นั้นน่าอ่านยิ่งขึ้น

คำถามท้ายบท

1. ก่อนการสัมภาษณ์ควรวางแผนในเรื่องใดบ้าง
2. การตั้งคำถามในการสัมภาษณ์มีรูปแบบและประเภทใดบ้าง ในการสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ควรเตรียมคำถามเช่นไร
3. เมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ขั้นต่อไปต้องเรียบเรียงและเขียนสิ่งที่ได้จากการสัมภาษณ์ เพื่อนำเสนอผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ มีวิธีการใดบ้าง จงอธิบาย

แบบฝึกหัด

1. ฝึกสัมภาษณ์เพื่อนนักศึกษาที่อยู่ในคณะเดียวกัน หรือต่างคณะ เพื่อนำมาเขียนบทสัมภาษณ์ ลงในวารสารประชาสัมพันธ์คณะ ความยาวไม่เกิน 1 หน้า พร้อมจัดทำหรือจัดหารูปประกอบด้วย
2. ถ้านักศึกษาได้รับมอบหมายให้สัมภาษณ์คณบดี เพื่อแนะนำคณะให้นักศึกษาใหม่ได้รู้จัก นักศึกษาจะเตรียมคำถามอะไรบ้าง ให้ร่างคำถามที่จะใช้ในการสัมภาษณ์ออกมา