

แนวทางการตอบคำถามท้ายบท

คำถามทุกข้อ มีคำตอบอยู่ในเนื้อหาบทนั้น ๆ แล้ว

แนวทางการทำแบบฝึกหัด

บทที่ 1 - ต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์เสียก่อน แล้วพยายามวิเคราะห์งานเขียนแต่ละชิ้นว่ามีจุดมุ่งหมายเพื่ออะไร หากตรงกับจุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ ก็ให้พิจารณางานเขียนชิ้นนั้น เป็นงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาเขียนถึงองค์กรโดยตรง เช่น

- ◆ ข่าวประชาสัมพันธ์ความก้าวหน้าของหน่วยงาน
- ◆ ข่าวเผยแพร่โครงการและแผนของหน่วยงาน
- ◆ ข่าวเผยแพร่ผลกำไรประจำปีของบริษัท
- ◆ บทความแนะนำหน่วยงาน

งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่เขียนถึงกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ เช่น

- ◆ ข่าวเชิญชวนให้ประกวดเรียงความ
- ◆ ข่าวเกี่ยวกับผู้บริหารเปิดโรงเรียนที่สร้างด้วยเงินบริจาคของหน่วยงาน
- ◆ บทความสรุปความสำเร็จของการเข้าช่วยเหลือสังคมของหน่วยงาน

งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับองค์กร แต่หวังผลด้านการประชาสัมพันธ์

- ◆ บทความให้ความรู้ทั่วไป มีข้อความ“ด้วยความปรารถนาดีจาก....” หรือในลักษณะเดียวกันนี้

งานเขียนโฆษณา

- ◆ ชิ้นงานที่มีจุดมุ่งหมายชักชวนให้ซื้อสินค้าหรือบริการ

บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น

- ◆ บทความแนะนำหน่วยงาน
- ◆ บทความสรุปความสำเร็จของการเข้าช่วยเหลือสังคมของหน่วยงาน
- ◆ บทความให้ความรู้ทั่วไป มีข้อความ“ด้วยความปรารถนาดีจาก....” หรือในลักษณะเดียวกันนี้

บทความทั่วไป

- ◆ บทความที่ไม่แสดงถึงจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้าใจ ภาพพจน์ที่ดี หรือแสวงหาความร่วมมือให้กับหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

ข่าวทั่วไป

- ◆ ข่าวที่ไม่ได้รายงานถึงชื่อเสียง ความก้าวหน้า การกระทำดี ของหน่วยงาน หรือผู้บริหารหน่วยงาน ไม่ได้เผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ◆ ข่าวที่รายงานถึงชื่อเสียง ความก้าวหน้า การกระทำดี ของหน่วยงาน หรือผู้บริหารหน่วยงาน หรือเผยแพร่เกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

บทที่ 2

ข้อ 1 - จุดมุ่งหมายในการเขียน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

- องค์ประกอบที่เลือกใช้ อย่างน้อยที่สุดต้องมี “ข้อเท็จจริง”

องค์ประกอบอื่นๆ ที่อาจเพิ่มเติม เช่น ความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย การสื่อสาร 2 ทาง เป็นต้น

- ข้อความที่ออกแบบควรมีจำนวนย่อหน้าอย่างน้อยเท่ากับจำนวนองค์ประกอบที่เลือก และให้รายละเอียดที่เพียงพอ (เพราะเป็นเรื่องสำคัญ)

ข้อ 2 - อย่างน้อยที่สุด โครงสร้างเนื้อหา ต้องมีข้อเท็จจริง (การรับรางวัล)

- องค์ประกอบอื่นที่จะช่วยเสริมให้งานเขียนน่าอ่าน ได้แก่ ความสัมพันธ์ที่ดีกับกลุ่มเป้าหมาย (การที่ลูกค้าให้การสนับสนุน) / ผลประโยชน์ที่ลูกค้าได้รับ (แบบที่สวยงามและชิ้นงานคุณภาพสำหรับลูกค้า) / การสื่อสาร 2 ทาง เป็นต้น

- ลีลาหรือสำนวนในการเขียน ควรเน้นภาษาที่สวยงาม กระชับ ให้สอดคล้องกับคุณค่าของสินค้า และเนื้อที่ที่มีจำกัด

บทที่ 3

ข้อ 1 - ต้องกล่าวขอโทษ พร้อมชี้แจงข้อเท็จจริงอย่างละเอียด หากมีความบกพร่องในส่วนของบริษัท ต้องยอมรับตามความเป็นจริง และแสดงความรับผิดชอบกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เปิดให้มีการสื่อสาร 2 ทาง

- จดหมายจะต้องมีรูปแบบของจดหมายธุรกิจ ผู้ลงชื่อจดหมายควรเป็นผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ผู้จัดการฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ เป็นต้น ควรให้ชื่อผู้ที่คอยประสานงานในเรื่องนี้โดยตรงด้วย

ข้อ 2 - ต้องกล่าวขอบคุณ โดยกล่าวถึงเหตุผลในการขอบคุณอย่างถูกต้อง แสดงความซาบซึ้งที่ได้รับการช่วยเหลือ จดหมายต้องเป็นจดหมายราชการ มีรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และผู้ลงนามในจดหมายคือ ผู้อำนวยการกอง (ต้องใช้กระดาษหัวครุฑ)

บทที่ 4

- การเขียนประกาศทั้งสองฉบับ ให้คำนึงถึงผลประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายจะได้รับเป็นสำคัญ
- จุดมุ่งหมายในการเขียน คือ สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง
- องค์ประกอบสำคัญในการเขียน ควรประกอบด้วย
 1. ความสัมพันธ์ที่ดีกับกลุ่มเป้าหมาย หรือความเข้าใจในผลประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย เป็นอย่างดี
 2. ข้อเท็จจริง
 3. การเปิดโอกาสให้มีการสื่อสาร 2 ทาง ยินดีรับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะ
- เขียนร่างด้วยข้อความแสดงความสุภาพ จริงใจ ไม่ดูถูก

บทที่ 5

- ข้อ 1, 2, และ 3. การเขียนข่าวแจก ต้องมีสิ่งต่อไปนี้
 - พาดหัวข่าวที่น่าสนใจ
 - ในย่อหน้าแรกต้องตอบคำถามสำคัญ ได้แก่ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร อย่างไร และ เพราะอะไร ได้ครบถ้วน
 - หากต้องการขยายความ ให้รายละเอียดเพิ่มเติม ก็กระทำได้ในย่อหน้าถัดไป และมีความยาวประมาณ 1-2 หน้า ไม่ควรเกินไปกว่านั้น
 - การทำเป็นประกาศติดบอร์ด ควรพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่กว่าปกติ

บทที่ 6

ข้อ 1 - เลือกประเด็นที่จะเขียนถึงมหาวิทยาลัยรามคำแหง เช่น โอกาสทางการศึกษา คุณภาพของการศึกษา แล้วจึงวางโครงสร้างเนื้อหา โดยกำหนดแนวทางในการเขียน (เลือกจากหน้า 99) จากนั้นกำหนดประเด็นสนับสนุน

- เขียนเนื้อหาแบบอธิบาย สามารถสอดแทรกความคิดเห็น
- เขียนหัวเรื่องและคำนำที่น่าสนใจ
- เขียนสรุปโดยเสนอแนะ หรือประทับใจ หรือกินใจ

ข้อ 2 - เลือกแง่มุมการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ที่สัมผัสด้วยความรู้สึกของเรา ผู้อ่านแล้วจะสนุก น่าติดตาม เช่น เพื่อนในรั้วมหาวิทยาลัย สารพันอาหารที่โรงอาหาร บรรยากาศในห้องเรียน แล้วจึงวางโครงสร้างเนื้อหา โดยกำหนดแนวทางในการเขียน (เลือกจากหน้า 99 เช่นเดียวกัน) จากนั้นกำหนดประเด็นสนับสนุน

- เขียนเนื้อหา หรือเล่าประสบการณ์ สามารถสอดแทรกความรู้สึก รายละเอียดปลีกย่อย ในเหตุการณ์
- เขียนหัวเรื่องและคำนำที่น่าสนใจ
- เขียนสรุปให้ประทับใจ หรือกินใจ

ข้อ 3 อ่านหน้า 99-103 ให้เข้าใจก่อนทำข้อนี้

บทที่ 7

ข้อ 1 - คิดคำถามก่อน พร้อมนัดแนะผู้ถูกสัมภาษณ์ แจ้งให้เขาทราบว่า จะสัมภาษณ์ไปเพื่อการประชาสัมพันธ์คณะ

- เมื่อสัมภาษณ์เสร็จแล้ว นำมาเขียนบทสัมภาษณ์ จะต้องประกอบด้วยหัวเรื่อง (พาดหัว) คำนำ ตัวบทสัมภาษณ์(เนื้อหา) และสรุป
- ภาพประกอบจะต้องเป็นภาพที่ดูดีของผู้ให้สัมภาษณ์ และต้องไม่เป็นรูปที่เล็กมากจนมองแทบไม่เห็นใบหน้า

ข้อ 2 - ขอให้ท่านกรุณาแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอนของคณะ

- ขอคำแนะนำในการเรียนให้ประสบความสำเร็จ

- ขอรอบถึงสวัสดิการต่างๆที่ทางคณะจัดให้นักศึกษา เช่น ทุนการศึกษา
- ฯลฯ

บทที่ 8

ข้อ 1 และ 2 จะต้องไม่มีข้อความที่แสดงถึงการโฆษณาขายสินค้าหรือบริการ ส่วนการออกแบบเลย์เอาต์ ให้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ของนักศึกษา อย่าลืมหาตัว ส่วนเนื้อหาที่เขียนนั้น ให้เลือกว่า จะใช้แบบมีหลายองค์ประกอบ หรือองค์ประกอบเดียว เช่น บทความ ข่าว

บทที่ 9

แยกแยะว่า คำนานันมีส่วนใดที่เป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย ส่วนใดที่เป็นการให้ข้อมูล รายละเอียด และข้อเท็จจริง ส่วนใดที่เป็นผลประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมาย สำหรับการสำนวนการเขียนนั้น ถ้าให้พิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายและความสำคัญของหนังสือเป็นสำคัญ หากหนังสือนั้นเป็นหนังสือที่เป็นทางการและมีความสำคัญต่อกลุ่มเป้าหมาย ต้องใช้สำนวนที่เป็นทางการ แต่หากเป็นการกระชับสัมพันธ์ อาจใช้สำนวนเป็นกันเองได้



พิมพ์ที่... สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Ramkhamhaeng University Press.



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



PR30142223

31.00 B