

































## สารบัญ

















	หน้า
คำนำ	(9)
แนวทางการศึกษาและใช้ตำราวิชานี้	(11)
<hr/>	
<b>บทที่ 1 - ลักษณะของงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์</b>	<b>1</b>
 จุดมุ่งหมายของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	4
 กลุ่มคนเป้าหมาย	4
* กลุ่ม public ภายใน	
* กลุ่ม public ภายนอก	
* กลุ่ม public ทั่วไป	
 ประเด็นที่ใช้ในการเขียน	5
* เขียนถึงตัวองค์กรโดยตรง	
* เขียนถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อการประชาสัมพันธ์	
* เขียนถึงเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับหน่วยงานโดยตรง แต่หวังผลด้านการประชาสัมพันธ์	
 หลักการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์กับการเขียน	8
* ข้อเท็จจริง	
* การสื่อสาร 2 ทาง	
* การกระทำต่อเนื่องกันไป	
 ข้อแตกต่างระหว่างการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์กับการเขียนโฆษณา	9
 ข้อแตกต่างระหว่างการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์กับการเขียนข่าวและบทความทั่วไป	15
 คำถามท้ายบทและแบบฝึกหัด	20








<b>บทที่ 2 - ขั้นตอนในการออกแบบงานเขียน</b>	
<b>เพื่อการประชาสัมพันธ์</b>	
	21
 ขั้นตอนการศึกษาโจทย์/ปัญหา/คำสั่ง/นโยบาย/แผนงาน ที่ได้รับมา	24
 ขั้นตอนการกำหนดจุดมุ่งหมายของการเขียน	25
 ขั้นตอนการเลือกองค์ประกอบในการเขียน	26
* องค์ประกอบทั่วไปของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	
* เกณฑ์การพิจารณาเลือกองค์ประกอบที่จะใช้	
 ขั้นตอนการออกแบบข้อความ/เขียนร่าง	28
* สิ่งที่ต้องพิจารณาในการเขียนเนื้อหา	
- วัฒนธรรมและค่านิยมของกลุ่มเป้าหมาย	
- รายละเอียดที่กลุ่มเป้าหมายคาดหวังอยากรู้	
* สิ่งที่ต้องพิจารณาในการเลือกใช้คำและสำนวน	
- ระดับของผู้เขียนเมื่อเปรียบเทียบกับกลุ่มเป้าหมาย	
- ความสำคัญของเรื่องที่เขียน	
- สื่อที่จะใช้	
 ขั้นตอนการตรวจทานอีกครั้งและทำให้สละสลวย	31
 คำถามท้ายบทและแบบฝึกหัด	32
<hr/>	
<b>บทที่ 3 - การเขียนจดหมาย</b>	
	35
 ความสำคัญของจดหมาย	38
 จดหมายกับการประชาสัมพันธ์	38
 การแบ่งประเภทของจดหมาย ตามการคาดหวัง ปฏิกิริยาของผู้รับ	39
* จดหมายที่เป็นบวก	
* จดหมายที่เป็นลบ	
* จดหมายเป็นกลาง	
* จดหมายโน้มน้าวใจ	

✎	หลักของการเขียนจดหมายในนามของหน่วยงาน	40
✎	คำแนะนำในการเขียนจดหมายเพื่อโอกาสต่างๆ	41
	* จดหมายขอบคุณ/จดหมายแสดงความยินดี	
	* จดหมายปฏิเสธ/แจ้งข่าวร้าย	
	* จดหมายตอบข้อสงสัย/สอบถาม	
	* จดหมายปรับความเข้าใจ	
	* จดหมายแจ้งข่าวสินค้า/บริการใหม่	
✎	แบบแผนของการเขียนจดหมาย	43
	* การเขียนจดหมายธุรกิจ	43
	- กระดาษจดหมาย	
	- หัวจดหมาย	
	- เลขที่จดหมาย	
	- วันที่	
	- เรื่อง	
	- เรียน	
	- อ้างถึง	
	- สิ่งที่มาด้วย	
	- ตัวเนื้อหา	
	- คำลงท้ายและการลงชื่อ	
	- เบอร์โทรติดต่อกลับโดยตรง	
	* รูปแบบการจัดวางของจดหมายธุรกิจ (ภาษาอังกฤษ)	49
	- การจัดวางแบบ full block	
	- การจัดวางแบบ modified block	
	- การจัดวางแบบ simplified	
	* การเขียนจดหมายราชการ	55
	- ประเภทของหนังสือราชการ	
	- ตัวอย่างของหนังสือราชการ	
✎	คำถามท้ายบทและแบบฝึกหัด	62

<b>บทที่ 4 - รวบรวมเปิดผนึก/ประกาศสำคัญ</b>	67
✎ โอกาสในการใช้งาน	67
✎ รูปแบบในการเขียน	68
* เรียง/ประกาศ	
* เรื่อง	
* ความยาวในการเขียน	
* การเน้นข้อความสำคัญ	
* คำลงท้าย	
✎ เนื้อหาในการเขียน	71
<hr/>	
<b>บทที่ 5 - ข่าวแจก/ข่าวเผยแพร่</b>	77
✎ การพิจารณารูปแบบของการเผยแพร่ข่าว	80
* การเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ภายใน	
* การเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ภายนอก	
* การเผยแพร่ข่าวถึงกลุ่ม public ทั่วไป	
✎ การเลือกเรื่องที่จะนำมาเขียนเป็นข่าว	81
* มีความเหมาะสมที่จะเป็นข่าว	
* สนองตอบเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์	
✎ วิธีการเขียนข่าวแจก	81
* มีหัวข้อข่าวที่ดึงดูด	
* ยึดหลักปิรามิดหัวกลับของการเขียนข่าว	
✎ ภาพถ่ายกับการเผยแพร่ข่าว	84
* ภาพข่าวเป็นตัวดำเนินข่าว	
* ภาพข่าวใช้ประกอบข่าว	
* ข้อเสนอแนะบางประการในการถ่ายภาพข่าวเพื่อ การประชาสัมพันธ์	
✎ การทำข่าวเผยแพร่สำหรับติดบอร์ด	86

 การทำข่าวเผยแพร่แบบหนังสือเวียน	87
 การส่งข่าวให้หน่วยงานอื่นเผยแพร่	87
 การทำข่าวเผยแพร่ในจุลสาร/จดหมายข่าว/วารสาร ขององค์กร	88
 การส่งข่าวแจกให้สื่อมวลชน	88
 การทำประกาศข่าวของหน่วยงานราชการ	89
 คำถามท้ายบทและแบบฝึกหัด	91
<hr/>	
<b>บทที่ 6 - บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์</b>	93
 ลักษณะของบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์	95
 ประเภทของบทความ	96
 การเลือกเรื่องที่จะนำมาเขียน	97
 การรวบรวมข้อมูลในการเขียน	98
 โครงสร้างของการเขียนเนื้อหา	98
* เขียนตามลำดับเวลา	
* เขียนจากจุดใหญ่ไปหาจุดย่อย	
* เขียนถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข	
* เขียนถึงสาเหตุและผลลัพธ์	
* เขียนถึงส่วนประกอบแต่ละอัน	
* เขียนถึงข้อดีข้อเสีย	
* เขียนบทสัมภาษณ์	
 รายละเอียดสนับสนุนเนื้อหา	102
 การเชื่อมโยงข้อความ	103
 การเขียนบทนำ	104
 การเขียนบทสรุป	104
 คำถามท้ายบทและแบบฝึกหัด	108

<b>บทที่ 7 - การเขียนบทสัมภาษณ์</b>	109
 ความหมายของการสัมภาษณ์	111
 วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์	112
 ลักษณะของการสัมภาษณ์ที่ดี	112
 โครงสร้างของการสัมภาษณ์	112
 ประเภทของคำถามแบ่งตามการเตรียมคำถาม	113
 ประเภทของคำถามแบ่งตามลักษณะคำตอบที่จะได้รับ	113
 การเรียงลำดับคำถาม	114
 การสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์	115
 เป้าหมายของการสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์	115
 โอกาสที่ต้องใช้การเขียนบทสัมภาษณ์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์	116
 การวางแผนสัมภาษณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์	116
* วิเคราะห์สิ่งแวดล้อมในการสัมภาษณ์	
* เตรียมประเด็นหรือคำถามที่จะสัมภาษณ์	
* วางแผนเวลาและสถานที่ที่จะสัมภาษณ์	
* เตรียมรายการสิ่งของและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสัมภาษณ์	
* เตรียมความพร้อมของผู้สัมภาษณ์	
 ทางเลือกของการสัมภาษณ์	119
 ข้อเสนอแนะในการสัมภาษณ์	120
 รูปแบบการเขียนบทสัมภาษณ์	120
* การเขียนบทสัมภาษณ์แบบถาม/ตอบ	
* การเขียนบทสัมภาษณ์โดยเลือกเสนอคำให้สัมภาษณ์ ที่เด่นและน่าสนใจ	
* การเขียนบทสัมภาษณ์แบบกล่าวถึงผู้ให้สัมภาษณ์เป็น บุคคลที่สาม	
 ข้อเสนอแนะในการทำบทสัมภาษณ์ให้น่าอ่าน	127
 คำถามท้ายบทและแบบฝึกหัด	127

<b>บทที่ 8 - โฆษณาเพื่อการประชาสัมพันธ์</b>	129
 เป้าหมายของการโฆษณาเพื่อการประชาสัมพันธ์	132
 ส่วนประกอบของโฆษณาเพื่อการประชาสัมพันธ์	133
* ข้อความ	
- ประเด็นที่ใช้เขียน	134
- โครงสร้างของเนื้อหา	137
- พาดหัว	137
- การเขียนให้ประทับใจ	139
- ความยาวของเนื้อหา	139
* รูปภาพ	
- การออกแบบและสื่อความหมายของภาพ	139
- การจัดองค์ประกอบของภาพ	141
* การจัดเลย์เอาท์	
- ข้อความและรูปภาพ	143
- การเลือกใช้แบบและขนาดของตัวอักษร	146
 การทดสอบชิ้นงานก่อนนำเสนอ	148
 คำถามท้ายบทและแบบฝึกหัด	148
<hr/>	
<b>บทที่ 9 - คำนำ/บทบรรณาธิการ</b>	151
 แนวทางในการเขียน	153
* เขียนด้วยสำนวนเป็นกันเอง	
* เขียนอย่างเป็นทางการ	
* เขียนแบบซุบซิบ	
 ความสำเร็จในการเขียนบทบรรณาธิการและข้อควรระวัง	159
* ปรับอุณหภูมิระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร	
* จะต้องผูกใจผู้อ่านให้ได้	
* ยึดถือข้อเท็จจริง	
 คำถามท้ายบทและแบบฝึกหัด	160