# บทที่ 14

## การแสดงปาฐกถาและการแถลงข่าว

## Informative Speech and Press Conference

**เค้าโครงเรื่อง**

ความนำ

1. การปาฐกถา
   - 1.1 การแนะนำองค์ปาฐก
   - 1.2 การแสดงปาฐกถาในด้านวิชาการ
   - 1.3 การแสดงปาฐกถาในด้านความรู้ทั่วไป
   - 1.4 หลักการแสดงปาฐกถา
     - 1.4.1 ไม่ควรสอดแทรกอารมณ์ขันมากเกินไป
     - 1.4.2 ควรใช้น้ำเสียงที่หนักแน่น
     - 1.4.3 ให้องค์ปาฐกระลึกเสมอว่าการปาฐกเป็นการพูดเพื่อให้ความรู้
   - 1.5 การแนะนำองค์ปาฐก
     - 1.5.1 ควรแนะนำอย่างสั้น
     - 1.5.2 ควรแนะนำเฉพาะในส่วนที่เป็นเรื่องจริง
     - 1.5.3 ควรตรวจสอบข้อมูลที่จะแนะนำองค์ปาฐกก่อน
2. การแถลงข่าว
   - 2.1 ข่าวแจก
     - 2.1.1 ความยาวของข่าว
     - 2.1.2 รูปแบบและวิธีการเขียน
   - 2.2 ลักษณะของข้อมูลภูมิหลัง
     - 2.2.1 ประกาศ
     - 2.2.2 การสร้างข่าว
     - 2.2.3 การสนองตอบ
     - 2.2.4 ข่าวพิเศษ

2.2.5 ข่าวร้าย

2.3 วิธีการแถลงข่าว

2.3.1 การจัดแถลงข่าว

2.3.2 การขอสัมภาษณ์โดยสื่อมวลชน

4. การกล่าวสุนทรพจน์

5. สรุป

**สาระสำคัญ**

1. การปาฐกถาเป็นการพูดเพื่อแสดงขอ้มูลต่าง ๆ ให้กับผู้ฟัง อาจจะใช้วิธีการบรรยายโดยมีจุดมุ่งหมายในการให้ความรู้กับผู้ฟังจำนวนมาก ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นการพูดหรือบรรยายทางวิชาการ

2. ในการแนะนำองค์ปาฐกผู้แนะนำควรแนะนำอย่างสั้น เฉพาะในส่วนที่เป็นจริง เพื่อให้เกิดความมั่นใจ ผู้แนะนำนควรตรวจสอบข้อมูลที่จะแนะนำกับองค์ปาฐกก่อน

3. การแถลงข่าวเป็นการจัดกระทำขึ้นเมื่อต้องการติดต่อกับสื่อมวลชน เมื่อเกิดกรณีปัญหาที่เป็นข่าวขึ้น

4. การจัดแถลงข่าวขึ้นบางครั้งถ้ามีเนื้อข่าวมาก ผู้แถลงจะจัดข่าวแจกที่เป็นข้อมูลภูมิหลังประกอบการแถลงข่าวแจกแก่ผู้สื่อข่าวซึ่งในบางครั้งไม่สามารถจะบันทึกไม่ทันขณะแถลงข่าว

5. ข้อมูลภูมิหลังที่แจกแก่สื่อมวลชนนี้ จะมีลักษณะเป็นประกาศ การสร้างข่าว การตอบสนอง ข่าวพิเศษและข่าวร้าย

6. ผู้แถลงข่าวอาจแถลงข่าวได้ 2 วิธีคือ การจัดแถลงข่าวเอง และการขอสัมภาษณ์โดยสื่อมวลชน

7. การแถลงข่าวไม่จำเป็นต้องกระทำในที่แห่งใดแห่งหนึ่งโดยเฉพาะอาจใช้การออกอากาศกระจายเสียงก็ได้

8. การกล่าวสุนทรพจน์ก็เป็นการพูดแบบให้ข้อเท็จจริงคล้ายกับการปาฐกถา คือเป็นการให้ความรู้ที่น่าสนใจ

**จุดประสงค์การเรียนรู้**

เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาเนื้อหาในบทที่ 14 นี้แล้วจะสามารถ

1. นิยามการปาฐกถา
2. ทราบถึงหลักการแสดงปาฐกถาและวิธีการแนะนำองค์ปาฐก
3. ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการแถลงข่าว ข่าวแจก วิธีการแถลงข่าวและการแถลงข่าวทางสื่อกระจายเสียง
4. ทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการกล่าวสุนทรพจน์

# บทที่ 14

## การแสดงปาฐกถาและการแถลงข่าว

## Informative Speech and Press Conference

**ความนำ**

การประกอบธุรกิจในสังคมปัจจุบัน มิได้ดำเนินกิจกรรมกับสังคมภายนอกเฉพาะผู้บริโภคเพื่อหวังผลทางการตลาดเพียงอย่างเดียว เช่นในอดีตแต่ในปัจจุบันการดำเนินธุรกิจได้เติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วมีการแข่งขันกันมากขึ้นตลอดจนการนำเอากลยุทธทางการตลาดเข้ามาใช้ เมื่อธุรกิจขยายตัวขึ้นก็มีการปรับองค์กรให้สนองตอบแต่การขยายตัวของธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างความสัมพันธ์อันดีในหมู่พนักงานองค์กรทางธุรกิจต่าง ๆ เริ่มเล็งเห็นความสำคัญของการสื่อสาร และถือว่าการสื่อสารเป็นการจัดการอย่างหนึ่งซึ่งต้องอาศัยการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารองค์กรธุรกิจเริ่มหันมาสนใจกับการกำหนดนโยบายให้กับบริษัท ซึ่งนโยบายการสื่อสารของบริษัทนั้นเป็นการกำหนดนโยบายสำหรับใช้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ในส่วนขยายการสื่อสารกับภายนอกองค์กรนั้นเป็นการสื่อสารเพื่อการส่งเสริมภาพพจน์ขององค์กรต่อสาธารณชน และมีการรับฟังจากสาธารณชนมากขึ้นโดยเฉพาะเรื่องของความไว้วางใจและการได้ให้ผู้บริหารให้มีโอกาสพบปะพูดคุยกับสาธารณชน[1] มากขึ้น ผู้บริหารองค์กรพยายามแสดงให้สาธารณชนได้รับทราบความรับผิดชอบของบริษัทที่มีต่อสาธารณชนในรูปแบบต่าง ๆ แสดงความจริงใจให้ประชาชนได้ทราบไม่โกหกหลอกหลวง วิธีการที่องค์กรธุรกิจมักจะใช้โดยทั่ว ๆ ไปก็คือการเข้าถึงสาธารณชน ด้วยการแสดงปาฐกถา และการใช้สื่อมวลชนแถลงข่าวเกี่ยวกับกิจกรรมขององค์กร หรือชี้แจงข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวกับองค์กรให้ประชาชนได้ทราบ

**1. การปาฐกถา (Informative Speech)**

การปาฐกถาคือการพูดเพื่อแสดงข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้ฟังอาจจะใช้วิธีการบรรยายโดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ฟังจำนวนมาก ซึ่งไม่จำเป็นจะต้องเป็นการพูดหรือการบรรยายทางวิชาการ การแสดงปาฐกถาสามารถแสดงได้ในโอกาสต่าง ๆ ดังนี้

**1.1 การแนะนำองค์ปาฐก** ในกรณีที่ผู้แสดงปาฐกถาหรือที่เรียกว่าองค์ปาฐกเป็นผู้

---

(1) S. Bernard Rosenblatt, p. 5

ที่มีชื่อเสียง มีสถานภาพในสังคม เป็นผู้มีเกียรติ ได้รับการยกย่องโดยทั่วไปหรือมีผลงานเป็นที่ยอมรับไม่ว่าจะในทางวิชาการหรือทางสังคมก็ตาม พิธีกรที่ดำเนินรายการจะต้องมีการแนะนำองค์ปาฐกถาให้แก่สมาชิกที่มาร่วมฟังการปาฐกถาในครั้งนั้น โดยการบอกถึงประวัติ คุณวุฒิผลงานที่เป็นที่มาแห่งความมีชื่อเสียงองค์ปาฐกนี้เรายังหมายรวมไปถึงผู้ที่ได้รับเชิญให้มาพูดเพื่อให้ความรู้ด้วย

1.2 **การแสดงปาฐกถาในด้านวิชาการ** การแสดงปาฐกในโอกาสเช่นนี้ เป็นการบรรยายในแง่วิชาการที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็นการบรรยายเรื่องราวในหลักสูตรเช่นการบรรยายในมหาวิทยาลัย ในโรงเรียน หรือในสถาบันทางวิชาการอื่น ๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในด้านนั้น ๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่อยู่ในวงวิชาการนั้น หรืออาจจะเป็นการพูดในโอกาสพิเศษเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ฟังโดยฉันไปในทางวิชาการ เช่น การบรรยายเกี่ยวกับโรคเอดส์ของสถาบันพัฒนาประชากร โดยเป็นการให้ความรู้เรื่องโรคเอดส์ในเชิงวิชาการเพื่อให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

1.3 **การแสดงปาฐกถาในด้านความรู้ทั่วไป** เป็นการแสดงปาฐกถาในสถานที่ไม่ใช่สถาบันการศึกษา แต่เป็นองค์กรอื่น ๆ อาจจะได้แก่ สมาคม ชมรม บริษัท สโมสร โรงแรม ฯลฯ โดยที่การแสดงปาฐกถาขององค์ปาฐกนั้นเป็นการให้ความรู้เฉพาะด้านหนึ่งด้านใดทั่วไป มิใช่เชิงวิชาการ โดยปกติมักจะกระทำกันหลังอาหารเที่ยงหรือหลังอาหารเย็นตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในปัจจุบันมีหน่วยงานหรือองค์กรจำนวนมาก นิยมจัดการแสดงปาฐกถาโดยการเชิญผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญ นักวิชาการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่จะแสดงปาฐกถามาพูด ในประเด็นที่เป็นที่สนใจของผู้ฟังหรือของประชาชนทั่วไป และจัดให้มีขึ้นตามโรงแรมต่าง ๆ เช่น การแสดงปาฐกถาเรื่อง "ภาวะเศรษฐกิจไทยหลังไตรมาสแรก" "เล่นหุ้นอย่างไรจึงจะไม่ขาดทุน" "วิเคราะห์การเมืองไทยสมัยรัฐบาลชวน" ฯลฯ การแสดงปาฐกถาโดยการให้ความรู้ทั่วไปนี้เนื้อหาจะเป็นเรื่องของการใช้ข้อเท็จจริง เหตุผล มาแสดงมิใช่แสดงอย่างเลื่อนลอยตามความรู้สึกนึกคิด

1.4 **หลักการแสดงปาฐกถา** การแสดงปาฐกถาเป็นการพูดเพื่อให้ความรู้โดยทั่วไป บนพื้นฐานของข้อเท็จจริงเหตุผล และอาจจะมีทัศนคติขององค์ปาฐกเองด้วย วิธีการแสดงจึงเป็นไปในลักษณะเดียวกันกับการพูดแบบรายงานอื่น ๆ ตามที่ได้กล่าวไว้ในบทก่อน ๆ คือต้องมีการเตรียมตัว มีการวิเคราะห์ และเตรียมเนื้อเรื่องที่จะพูด มีการจัดระเบียบการพูดให้ถูกต้อง ส่วนที่จะแตกต่างกับการพูดอื่นนั้นก็คือส่วนของเนื้อเรื่องของการแสดงปาฐกถา กล่าวคือจะต้องมีคำนำ เนื้อเรื่อง และการสรุป ดังนี้

ในส่วนของคำนำ หรือคำขึ้นต้นนั้นองค์ปาฐกควรจะต้องกล่าวอย่างสั้น ๆ และใช้หลักของการเรียกความสนใจจากผู้ฟังเข้ามาช่วย อีกทั้งจะต้องไม่ลืมว่าส่วนที่พูดในคำนำหรือคำขึ้นต้นนั้นควรจะโยงไปถึงส่วนที่จะกล่าวต่อไปในเนื้องเรื่องด้วย วิธีการพูดนั้นอาจจะใช้การอ้างคำกล่าวของผู้หนึ่งผู้ใด ที่มีความหมายหรือบุคคลนั้นเป็นบุคคลที่เป็นที่รู้จัก นิยมยกย่องของคน

ทั่วไปดังเช่นรายการสยามานุสตินิยมกระทำอยู่ในคอนเช้าทางสถานีวิทยุฯ เวลาประมาณ 6.45 น. ที่ชอบยกคำกลอน หรือคำกล่าวของบุคคลสำคัญ เช่นพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือพุทธทาสภิกขุ ฯลฯ

ส่วนที่เป็นเนื้อเรื่องนั้น ใช้หลักของความชัดเจนและการจัดลำดับของเรื่องในหลักการพูดทั่วไปเข้ามาช่วย คือองค์ปาฐกจะต้องพูดให้เที่ยงตรง (Accurate) กับหัวข้อ และ ประเด็นที่จะให้ผู้ฟังได้รับทราบ ทั้งยังต้องพูดให้ได้ความกระจ่างแจ้ง (Clearity) ด้วย เนื้อหาจะต้องอุดมด้วยสาระ ข้อเท็จจริง ใช้คำง่าย ๆ หลีกเลี่ยงศัพท์ทางวิชาการ หรือศัพท์เทคนิค (Technical Terms) ต่าง ๆ หากมีความจำเป็นต้องใช้จริง ๆ ก็ต้องจักได้มีการอธิบายให้เข้าใจเสียก่อน

นอกจากนี้ผู้เป็นองค์ปาฐกควรจะใช้ข้อมูลบางอย่างเข้ามาช่วยเสริมการพูดด้วยเช่นตาราง สถิติ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งสุภาษิต คำพังเพย หรือคำกล่าวอ้างอิงบุคคลที่น่าเชื่อถือคือในวงวิชาการนั้น ๆ หรือเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปในสังคม

ส่วนท้ายของการแสดงปาฐกถาหรือ ที่เรียกว่าบทสรุปนั้นควรให้กระทัดรัด เป็นการรวมรวมเฉพาะแนวคิดหลัก ๆ หรือหัวข้อหลัก ๆ ที่ได้กล่าวไว้ในเนื้อเรื่องมาสรุปอีกครั้งหนึ่ง การจบการแสดงปาฐกถาต้องจบอย่างมีความหมายคือ ให้ผู้ฟังเกิดความสบายใจ หรือให้ข้อคิดกับผู้ฟัง หรือการตั้งคำถาม

การแสดงปาฐกถาเป็นการพูดเพื่อให้ความรู้ดังนั้นจึงควรแสดงสาระของเรื่องที่พูดให้เด่นชัด เข้าใจง่าย และความระมัดระวังข้อผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้เช่น

1.4.1 ไม่ควรสอดแทรกอารมณ์ขันมากจนเกินไป ควรใช้เฉพาะในกรณีที่จำเป็นเช่น หลังจากที่ได้พูดข้อเท็จจริง ข้อมูล สถิติ มาระยะหนึ่งผู้ฟังอาจจะเครียด หรือเบื่อหน่ายไม่สนใจฟังเราก็อาจจะแทรกอารมณ์ที่ขันเข้าไปได้บ้าง เพื่อเรียกความสนใจของผู้ฟังกลับคืนมา ดังนั้นองค์ปาฐกจะต้องพยายามสังเกตอากัปกริยาของผู้ฟังตลอดเวลา และพยายามใช้การพูดแบบต่าง ๆ ไม่ให้จำเจ เช่นเร่งจังหวะการพูดให้เร็วขึ้นบางขณะ หรือใช้เสียงที่ดังขึ้นก็ได้

1.4.2 ควรใช้น้ำเสียงที่หนักแน่น เต็มเสียง ออกจากช่องท้อง ไม่ควรพูดโดยให้เสียงออกมาจากลำคอ เพราะจะทำให้คุณภาพของเสียงลดลงไปโดยปริยาย ผู้ฟังจะเบื่อหน่ายกับเสียงที่ได้ยิน ควรให้เสียงดังฟังชัดถ้อยชัดคำ มีการเน้นน้ำเสียง ให้จังหวะกับการพูดเป็นระยะ ๆ

1.4.3 ให้องค์ปาฐกระลึกไว้เสมอว่า การปาฐกถาเป็นการพูดเพื่อให้ความรู้ดังนั้นเนื้อหาควรจะเป็นข้อมูลที่เพิ่มพูนความรู้ (Enlighten) ผู้ฟังไม่ใช่เรื่องที่ผู้ฟังทราบกันดีอยู่แล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากผู้จัดการในหน่วยธุรกิจ ต้องแสดงปาฐกถาต่อหน้าประชาชนทั่วไปในเรื่องที่เกี่ยวกับธุรกิจที่กำลังดำเนินอยู่ ก็ไม่ควรจะกล่าวซ้ำอีก ควรจะให้ความรู้เพิ่มเติมในส่วนของธุรกิจนั้นที่ประชาชนโดยทั่วไปยังไม่ทราบได้ทราบอยู่ถูกต้อง เป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนกับบริษัท

1.4.4 การแสดงมารยาทที่ดีงามในการปาฐกถา องค์ปาฐกไม่ควรกล่าวตำหนิผู้หนึ่งผู้ใด ควรหลีกเลี่ยงที่จะพาดพิงถึงบุคคลอื่น หากเป็นไปได้การกล่าวเฉพาะในส่วนที่จะเป็นการยกย่องผู้อื่น เพื่อให้ผู้ฟังเกิดภาพพจน์ที่ดีต่อองค์ปาฐก และที่สำคัญหากผู้บริหารในบริษัทหรือองค์กรธุรกิจต่าง ๆ เป็นองค์ปาฐกก็ไม่ควรกล่าวสิ่งที่เป็นการระบายความในใจ หรืออุปสรรคปัญหาต่าง ๆ นี้บริษัทของตนกำลังประสบอยู่ เพราะจะมีการระบายความทุกข์ หรือขอความเห็นใจจากผู้ฟัง กลายเป็นการเอาเปรียบประชาชนไป

1.5 **การแนะนำองค์ปาฐก** โดยปกติการแสดงปาฐกถาจะเป็นการพูดที่เป็นพิธีการ ดังนั้นผู้ดำเนินการหรือผู้จัดหรือพิธีการควรจักได้มีการแนะนำผู้ที่ได้รับเชิญมาให้แสดงปาฐกถาเพื่อเป็นการให้เกียรติกับองค์ปาฐก เพราะองค์ปาฐกจะเป็นผู้รู้ ผู้มีชื่อเสียงมีความสามารถเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ เป็นที่นิยมยกย่องโดยทั่วไปตามที่ทราบอยู่แล้ว การแนะนำองค์ปาฐกนี้ทำด้วยเหตุผลเพื่อให้ผู้ฟังได้รู้จักว่าเป็นใคร และมีบทบาทความสำคัญอย่างไร อีกทั้งเป็นการให้เกียรติองค์ปาฐกอันจะทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อผู้จัดการการแสดงปาฐกถาในครั้งนั้น นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความน่าเชื่อถือให้กับองค์ปาฐกด้วย ผู้ฟังจะได้ตั้งใจฟัง และเป็นกำลังใจให้กับองค์ปาฐกวิธีการแนะนำองค์ปาฐก ควรกระทำดังนี้

*1.5.1* ***การแนะนำองค์ปาฐกควรกระทำอย่างสั้น*** คือบอกกล่าวกับผู้ฟังว่าองค์ปาฐกนี้คือคือใคร มีคุณวุฒิ หรือความสามารถอย่างไร บอกถึงภูมิหลังขององค์ปาฐกที่จะช่วยสร้างความน่าเชื่อถือในหัวข้อที่จะพูดในครั้งนั้น ๆ ที่สำคัญที่ผู้แนะนำองค์ปาฐกควรระลึกไว้เสมอก็คือไม่สมควรแนะนำองค์ปาฐกด้วยการเล่าเรื่องส่วนตัวขององค์ปาฐก หรือข่าวที่เกี่ยวกับองค์ปาฐกที่กำลังเป็นที่เกรียวกราวกันอยู่ แม้ผู้ฟังจะทราบกันดีทุกคนอยู่แล้วก็ตาม เพราะจะกลายเป็นการตอกย้ำข่าวนั้น ทำให้ทั้งผู้ฟังและองค์ปาฐกเกิดทัศนคติที่ไม่ดี และเสียความรู้สึก

*1.5.2* ***ควรแนะนำเฉพาะในส่วนที่เป็นเรื่องจริง*** อย่ากล่าวยกยององค์ปาฐกจนเกิดความเป็นจริง จะทำให้องค์ปาฐกเกิดความอาย

*1.5.3* ***เพื่อความมั่นใจในการแนะนำองค์ปาฐก*** ผู้แนะนำหรือพิธีกรควรจะได้สอบถามตรวจสอบ ข้อมูลที่จะแนะนำกับองค์ปาฐกก่อนและขอความเห็นจากองค์ปาฐกว่าควรจะให้แนะนำองค์ปาฐกต่อผู้ฟังอย่างไรจึงจะดี

การปาฐกถานี้เป็นการพูดให้ความรู้ก็จริงอยู่แต่แตกต่างจากการพูดในชั้นเรียนจะคล้ายคลึงกันกับการพูดต่อหน้าสาธารณชน (Public Speaking) โดยส่วนใหญ่จะจัดให้ผู้แสดงปาฐกถายืนพูด ดังนั้นผู้แสดงปาฐกถาควรได้มีการเตรียมการ ศึกษาวิชาการพูด มีการวิเคราะห์จัดเตรียมการฝึกซ้อมล่วงหน้ามาเป็นอย่างดี

**กิจกรรมการเรียน 1**

ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1. ให้นักศึกษาให้ความหมายของการแสดงปาฐกถา
2. นักศึกษาสามารถแสดงปาฐกถาในด้านใดได้บ้าง
3. ข้อควรระวังในการแสดงปาฐกถา 3 ประการที่ผู้แสดงปาฐกถาควรระลึกเสมอมีอะไรบ้าง

## 2. การแถลงข่าว Press Conference

การแถลงข่าวบางทีก็เรียกว่าเป็น News Conferences เป็นการจัดกระทำขึ้นเมื่อต้องการจะติดต่อกับสื่อมวลชน เมื่อเกิดกรณีปัญหาที่เป็นข่าวขึ้น หรือผู้แถลงข่าวต้องการจะให้ข้อมูลบางอย่างกับประชาชน ที่กำลังเป็นที่สนใจของมวลชนให้ได้ทราบและเข้าใจได้อย่างถูกต้อง เป็นการสร้างภาพพจน์ให้กับผู้แถลง และองค์กรเอง การแถลงข่าวจะจัดขึ้นมาในกรณีที่ผู้แถลงต้องการจะสื่อสารกับคนจำนวนมากโดยบุคคลเหล่านั้นต้องการจะถามคำถามมากมายและมีเวลาอันจำกัด หรือโอกาสในการถามคำถามเหล่านั้นเป็นโอกาสสำคัญและกำลังเป็นที่โต้แย้งกันอยู่(2)

ผู้แถลงข่าวอาจจะดำเนินการโดยการโทรศัพท์ที่เรียกว่าข่าว แต่โดยปกติจะเป็นเตรียมการประกาศไว้ล่วงหน้าพร้อมทั้งให้เหตุผลในการจัดแถลงข่าวพร้อมทั้งแจ้งว่าผู้แถลงข่าวนั้นคือใคร จัดเมื่อใด เวลาใด สถานที่แถลงใด และสามารถจะติดต่อใครได้ในกรณีที่สงสัยคล้าย ๆ กับการนำเอาหลักการเขียนข่าวมาใช้เอง คือหลักของ 5Ws1H ใคร (Who) ทำอะไร (What) ที่ไหน (Where) เมื่อไร (When) อย่างไร (Why) และทำไม (How)

ถ้าการแถลงข่าวเป็นการจัดขึ้นเพื่อให้ข้อมูลต่อกรณีปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นหรือเป็นการจัดแถลงข่าวขึ้นเพื่อประกาศสิ่งที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อน ผู้แถลงต้องแน่ใจว่าได้มีการจัดเตรียมข้อมูลภูมิหลัง (Background Materials) ไว้อย่างเรียบร้อยเพื่อแจกจ่ายต่อสื่อมวลชนที่จะมาร่วมในการแถลงข่าว สิ่งที่ผู้แถลงข่าวควรจัดเตรียมไว้ก็คือพิมพ์สิ่งที่ประกาศไว้ ประวัติภูมิหลังของบุคคล (ในกรณีที่ต้องการหรือจำเป็น), และข้อมูลภูมิหลังที่เกี่ยวกับคำถามสำคัญ ๆ นอกจากนี้ผู้แถลงข่าวควรจะต้องจัดตารางการถ่ายภาพไว้ด้วยโดยการเตรียมร่างนาน ๆ ช่วงบันทึกเสียงและอาจจะมีช่างกล้องภาพยนต์หรือวีดิโอตามสมควร ทั้งนี้เพื่อการอ้างอิงของตนเองและอาจจะเป็นการช่วยสนองตอบต่อสื่อมวลชนในกรณีปัญหาทางเทคนิคก็ได้

---

(2) Dough Newson, Tom Siegfried, Writing in Public Relations Practice : Form and Style (California : Wadsworth Publishing Co., 1981), p. 126

ต้องระลึกไว้เสมอว่า การจัดแถลงข่าวไม่ใช่การเลี้ยงสังสรรค์นักข่าว อาจจะมีการจัดน้ำชากาแฟหรือเครื่องดื่มไว้ต้อนรับ เพียงเพื่อให้ผ่อนคลายว่าการจัดแถลงข่าวนี้ไม่ใช่เวลาการทำงานเท่านั้น

2.1 **ข่าวแจก** New Release ความรับผิดชอบเบื้องต้นของนักประชาสัมพันธ์ในการจัดทำข่าวแจกก็คือ 'ข่าวนั้นคืออะไร' ถ้าข่าวแจกนั้นไม่มีเนื้อข่าวก็ไม่ควรมีการพิมพ์ขึ้นมา แต่ถ้าเป็นข่าวที่สำคัญก็ควรจะได้มีการตรวจสอบการเขียนข่าว และพิสูจน์อักษร (Typographical Proof) เพราะข่าวแจกนี้บางครั้งจะเป็นข้อมูลภูมิหลัง หรือเป็นเนื้อความละเอียดเพื่อช่วยเสริมการจัดแถลงข่าว ซึ่งผู้สื่อข่าวอาจจะบันทึกเองไม่ทัน และเป็นการป้องกันการจดข่าวผิดของนักข่าว อาจจะพิมพ์เพียง 2-3 ย่อหน้า หรือ พิมพ์หลายแผ่นเป็นการให้ข้อเท็จจริง (Fact sheets) หรือในกรณีที่จำเป็นอาจจะพิมพ์เป็นจุลสาร (Brochure) เลยก็ได้ เช่นกรณีที่รัฐบาลจัดแถลงข่าวและมีการแจกเอกสารในรูปของจุลสาร เพื่อให้รายละเอียดอย่างถูกต้อง และครอบคลุมมากที่สุด นักข่าวจะไปดำเนินการเขียนข่าวเอง

*2.1.1* ***ความยาวของข่าวแจก*** การรู้ว่าเราควรจะเขียนข่าวอย่างไรเป็นสิ่งที่สำคัญ เช่นเดียวกับการรู้ว่าควรจะเขียนยาวเท่าไร ถ้าเขียนยาวเกินไปก็จะไม่มีคนอ่าน โดยปกติมักจะนิยมเขียนกันเพียง 1 หน้า แต่ถ้าในกรณีที่สำคัญ ๆ เป็นปัญหาที่ต้องการความละเอียดอ่อนอาจจะเขียน 2-3 หน้าก็ได้ และบางย่อหน้าก็สามารถที่จะตัดออกได้ในกรณีที่จำเป็น

การเขียนข่าวแจกที่มีความยาวจะทำให้ข่าวแจกนั้นน่าเบื่อไม่น่าสนใจโดยเฉพาะอย่างยิ่งข่าวแจกที่เป็นการเขียนสนับสนุน ยกยอผู้บริหาร หรือการเขียนประวัติของบริษัทข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหาร ที่มีความยืดยาวจะเป็นการเสียหน้ากระดาษโดยไม่จำเป็น การเขียนข่าวแจกควรเขียนให้มีความกะทัดรัดในทุกกรณีที่ต้องการจะเขียน แต่ถ้าผู้ทำข่าวแจกเห็นว่าข้อมูลบางอย่างมีความจำเป็น สถิติหรือภูมิหลังหรือตัวอย่าง อาจสามารถกระทำได้โดยการทำเป็น fact sheet แนบไปด้วยกับข่าวแจกนั้นก็ได้

*2.1.2* ***รูปแบบและวิธีการเขียน*** สิ่งที่น่าเป็นห่วงในการจัดทำข่าวแจกในการประชุมผู้สื่อข่าวหรือการจัดแถลงข่าวนั้นได้ใช้เรื่องของความยาวหากแต่เป็นเนื้อหามากกว่าที่จะส่งไปให้ผู้อ่าน ถ้าหากเราคิดว่าสิ่งที่เราแถลงนั้นผู้ฟังหรือนักข่าวเข้าใจแล้วเราก็อาจจะเขียนให้ชัดเจนขึ้นเนื้อความกระจ่าง แต่ถ้าเราคิดว่าสิ่งที่ได้แถลงไปแล้วยังไม่เป็นที่เข้าใจ หรือกระจ่างต่อสื่อมวลชนเราก็ไม่ควรพิมพ์ข่าวแจก เพราะสูญเปล่า ในเมื่อผู้สื่อข่าวไม่รู้ว่าเราแถลงข่าวเรื่องอะไรตั้งแต่ต้น

ส่วนใหญ่ผู้เขียนข่าวแจกมักจะเขียนอ่านยากไม่เหมือนกับการเขียนข่าวโดยทั่วไป ได้เคยมีผู้สำรวจพบว่าการเขียนข่าวแจกโดยทั่วไปมักจะเขียนแบบลักษณะการเขียนรายงานให้กับเจ้านายหรือผู้บริหาร ซึ่งเข้าใจได้ยาก ควรจะเขียนในลักษณะที่เขียนให้กับประชาชนทั่วไปได้อ่าน

โดยใช้หลักการเขียนข่าวเข้ามาช่วยการเขียนอย่างยืดยาวนี้ไม่ได้หมายความว่าจะทำให้บริษัทเสียหาย หากแต่ว่าคนอ่านเมื่อได้อ่านแล้วจะรู้สึกขบขัน และเป็นที่น่าอายแก่บริษัทเมื่อเราจำเป็นต้องเป็นผู้เขียนข่าวแจกอย่าใช้วิธีการเขียนแบบผู้สื่อข่าวโดยตรงที่พยายามใช้คำอย่างประหยัด อันเนื่องมาจากปัญหาของพื้นที่บนกระดาษ แต่ควรมีการเว้นวรรคตอบ ถ้าจำเป็นเพื่อให้ข่าวนี้เขียนนั้นกระจ่างแจ้ง

**2.2 ลักษณะของข้อมูลภูมิหลัง** (Type of Background Materials) ข้อมูลภูมิหลังหรือข่าวแจกที่จำหน่ายจ่ายแจกให้กับผู้สื่อข่าวประกอบการแถลงข่าวนั้นก็คล้าย ๆ กับประเภทของการแถลงข่าวนั่นเอง โดยทั่ว ๆ ไปมีอยู่ 5 ประการคือ

***2.2.1 ประกาศ*** (Announcement) อาจจะเป็นประกาศเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ การเปิดสาขาใหม่ฐานะการเงินล่าสุดของบริษัท หรือนโยบายใหม่ของบริษัท การเขียนประกาศลักษณะนี้มักจะเขียนสั้น ๆ โดยให้ถูกต้องตามกฎหมาย ส่วนการทำประกาศเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่มักจะเป็นการเขียนเพื่อการโฆษณามากกว่าไปใช้การแจกข่าว เป็นการเขียนบอกว่าเป็นสินค้าใหม่จริง ๆ มีจุดขายที่เป็นเอกลักษณ์

***2.2.2 การสร้างข่าว*** (Created News) การจัดทำประกาศอย่างเดียวบางทีก็ไม่ได้รับความสนใจจากนักข่าวเท่าที่ควรบริษัทบางแห่งจึงมีการแต่งข่าวแจกสร้างขึ้นมาให้น่าสนใจ ซึ่งบริษัทอาจจะกระทำได้หลายวิธี เช่นการเชิญนักพูดที่มีชื่อเสียงมาพูดในงานของบริษัทหรือจัดงานเลี้ยงเปิดตัว จัดดนตรีหรือกิจกรรมอื่น ๆ ประกอบ แต่ต้องให้ระมัดระวังไว้ว่าอย่าให้นักข่าวเกิดการสับสนว่าอะไรคือข่าวที่แท้จริงก็เราต้องการแถลง

***2.2.3 การตอบสนองข่าว*** (Response Release) มีกรณีที่นักข่าวจะได้รับข่าวจากแหล่งข่าวอื่นที่ไม่ใช่แผนกประชาสัมพันธ์ของบริษัท เช่นผู้บริโภคอ่าน เขียนวิจารณ์บริษัท รัฐบาลชี้แจงการสอบสวนการปฏิบัติงานของบริษัทนักวิจัยเสนอผลงานเดียวกับบริษัท ฯลฯ ในกรณีที่สิ่งเหล่านี้เกิดขึ้นนักข่าวจะขอคำชี้แจงจากบริษัท ถ้านักประชาสัมพันธ์ที่มีความสามารถจะคาดการณ์ไว้ล่วงหน้าว่าคงจะต้องมีนักข่าวโทรมาขอคำชี้แจงจากบริษัท การชี้แจงของบริษัทนั้นอาจจะทำอย่างสั้น ๆ หรืออาจจะทำโดยละเอียดโดยการกล่าวถึงลักษณะของบริษัทในขณะนั้นอย่างละเอียด

แม้ว่าถ้าบริษัทไม่ได้รับการของยืนยันข่าวหรือขอการตอบสนองข่าวที่มาจากแหล่งข่าวอื่นบริษัทสามารถจัดการชี้แจงเองก็ได้ เช่นกรณีที่นายกรัฐมนตรีประกาศเกี่ยวกับการประกันบุคคลที่ 3 จากอุบัติเหตุรถยนต์ บริษัทประกันต่าง ๆ อาจจัดการสอนตอบข่าวนั่นเองก็ได้

***2.2.4 ข่าวพิเศษ*** (Feature Release) ข่าวในหนังสือพิมพ์ประจำวันไม่จำเป็น

ต้องเป็นข่าวที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก็ได้ ข่าวพิเศษเหล่านี้อาจจะเป็นเรื่องน่าสนใจพิเศษที่บรรจุลงในหน้าหนังสือพิมพ์ก็ได้ นักประชาสัมพันธ์ที่ฉลาดและมีความสามารถจะสามารถหาข่าวพิเศษได้จากที่ต่าง ๆ ในองค์กรอย่างเช่นการวิจัยหรือพัฒนาการต่าง ๆ ของบริษัท เช่นกระบวนการในการผลิตสินค้าใหม่ที่ปรับปรุงมานั้นมีประสิทธิผลช่วยการลดมลภาวะเป็นต้นข่าวในลักษณะนี้นักประชาสัมพันธ์อาจจะจัดเตรียมไว้แจกสื่อมวลชนเขียนข่าวแจกโดยทั่วไปก็ได้

แต่พึงระวังไว้ว่าข่าวพิเศษเหล่านี้อาจจะสร้างปัญหาให้บริษัทก็เป็นได้หากปฏิบัติไม่ถูกต้อง เช่นถ้าสื่อมวลชนพบว่าบริษัทปฏิบัติกับนักข่าวไม่เท่าเทียมกันโดยให้ข่าวพิเศษกับสื่อมวลชนบางแห่ง เพราะผู้แจกข่าวอาจจะคิดว่า ถ้าให้ข่าวเหมือนกันสื่อมวลชนก็จะเสนอต่อผู้อ่านแบบเดียวกันหมด วิธีการที่ดีในการให้ข่าวพิเศษแก่สื่อมวลชนก็คือ ให้ข่าวพิเศษทุกฉบับแต่แตกต่างกันหรือเขียนในรูปแบบต่าง ๆ กันก็ได้

*2.2.5 ข่าวร้าย* (Bad-News) ในบางครั้งกรณีที่เกิดขึ้นกับบริษัทเป็นสื่อที่บริษัทไม่ต้องการจะเผยแพร่ซึ่งโดยปกติ บริษัทจะไม่จัดแถลงข่าวหรือให้ข่าวแจกแก่สื่อมวลชนโดยคิดว่าไม่มีใครสงสัย แต่จริง ๆ แล้วจะให้ผลทางตรงกันข้ามจะกลายเป็นสิ่งที่ไม่ดีต่อภาพพจน์ของบริษัทเพราะสื่อมวลชนและประชาชนทั่วไปอาจจะคิดว่าบริษัทพยายามปิดความชั่วร้ายของตนเองไว้ แต่ถึงแม้ว่าบริษัทจะจัดการแถลงข่าวเอง หรือจัดทำข่าวแจกเองก็ไม่ได้หมายความว่าสื่อมวลชนจะไม่เสนอเรื่องนั้น ๆ เพียงแต่ว่าการเสนอของสื่อมวลชนนั้นเป็นการเสนอข่าวที่ได้รับทราบข้อมูลจากบริษัทอย่างแจ่มแจ้ง ซึ่งนักข่าวไม่ต้องไปขุดคันเอาเอง ซึ่งถ้าเป็นเช่นนี้แล้วนักข่าวอาจจะเขียนข่าวเป็นตุเป็นตะเป็นเรื่องราวขึ้นมา

**2.3 วิธีการแถลงข่าว** โดยปกติการที่นักข่าวจะสามารถได้ข่าวมานั้น ก็โดยการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะได้รายละเอียดของข่าวนั้น การขอข้อมูลของสื่อมวลชนโดยทั่ว ๆ ไปจะเป็นการขอสัมภาษณ์เพื่อถามคำถามที่ตนเองสนใจเพื่อนำไปเขียนเป็นข่าวอีกครั้งหนึ่ง การจัดการแถลงข่าวนั้นผู้แถลงควรให้บุคคลเพียงคนเดียวเป็นผู้แถลง(3) ซึ่งนักข่าวจะไม่สับสนหรือบริษัทกับสื่อมวลชน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้แทนสื่อมวลชนหรือเป็นผู้รวบรวมข้อมูลอาจจะกำหนดให้ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นผู้แถลงข่าว และผู้แถลงข่าวนั้นต้องจดจำไว้เสมอว่ากำลังติดต่ออยู่

การให้สัมภาษณ์ของผู้แถลงข่าวสามารถกระทำได้ 2 วิธีคือ

*2.3.1 เป็นการจัดแถลงข่าว* (Press Conference) โดยสัมภาษณ์แก่สื่อมวลชนเป็นการพบปะของบุคคลที่เกี่ยวข้องในข่าวหรือคณะบุคคล อาจจะเป็นการจัดแถลงข่าวเพื่อบอก

---

(3) Dough Newson, Tom Siegfried, Writing in Public Relations Practice : Form and Style (California : Wadsworth Publishing Co., 1981), p. 141.

ข่าวหรือเพื่อออกประกาศ ซึ่งเป็นเรื่องที่น่าสนใจหรือเป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไปการจัดแถลงข่าวนี้อาจจะจัดเป็นประจำสม่ำเสมอเช่นโฆษกรัฐบาลจะมีการแถลงข่าวหลังการประชุมคณะรัฐมนตรี นอกจากนั้นก็จะมีการแถลงข่าวในกรณีที่มีสิ่งที่มีพวกกระทบกับประชาชนเป็นกรณีพิเศษเป็นครั้งคราวไป

โดยทั่วไปนั้นการจัดแถลงข่าวจะเป็นการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการหรือผู้ใหญ่ในหน่วยงาน ที่เป็นผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ เป็นผู้แถลง หากมีความจำเป็นก็อาจจะมอบหมายผู้ใต้บังคับบัญชาผู้หนึ่งผู้ใดให้ทำหน้าที่

***2.3.2 การขอสัมภาษณ์โดยสื่อมวลชน*** (Press Interview) การขอสัมภาษณ์ในลักษณะนี้อาจจะเป็นการขอสัมภาษณ์โดยสื่อมวลชนแขนงใดแขนงหนึ่ง หรือนักข่าวคนใดคนหนึ่งที่สนใจข่าวใดเป็นพิเศษ เป็นการขอรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อความกระจ่างแจ้งของข้อมูลหรือข่าว ผู้ให้สัมภาษณ์จะถูกเจาะจงโดยสื่อมวลชน การสัมภาษณ์หรือการให้ข่าวใน ลักษณะนี้จะมีการขอคำถามที่จะสัมภาษณ์ก่อนแล้วผู้ให้สัมภาษณ์จะได้เตรียมตัว และเตรียมข้อมูลได้ถูกต้อง

ไม่ว่าจะเป็นการแถลงข่าวชนิดใดก็ตาม ผู้ให้ข่าวมักจะมีการจัดเตรียมอำนวยความสะดวกให้กับนักข่าวเสมอ และจะต้องมีการแนะนำให้ผู้ให้สัมภาษณ์รู้จักกับนักข่าวในกรณีที่ไม่คุ้นเคยกัน การจัดแถลงข่าว (Press Conference) เมื่อจบสิ้นลง ผู้แถลงข่าวมักจะให้เวลากับสื่อมวลชนในการซักถามข้อมูลเพิ่มเติมเสมอ

**กิจกรรมการเรียน 2**

1. ให้นักศึกษาให้ความหมายของการแถลงข่าว
2. เมื่อใดจึงควรจัดนำข่าวแจก (News Release)
3. ให้นักศึกษาลองกำหนดปัญหาขึ้นมา และให้ทุกคนเขียนข่าวแจก

### 3. การแถลงข่าวทางการกระจายเสียง

การแถลงข่าวช่วยผ่านสื่อกระจายเสียงนี้อาจจะแถลงข่าวโดยผู้เกี่ยวข้องเอง ซึ่งหมายถึงผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ หรืออาจจะเป็นการมอบหมายให้ ผู้หนึ่งผู้ใดไปทำหน้าที่เป็นผู้แถลงข่าว ผู้แถลงข่าวจะต้องมีการวิเคราะห์ข้อความที่เตรียมแถลงไว้ ผู้แถลงข่าวบางคนไม่ได้มีการเตรียมตัวเกี่ยวกับเรื่องที่จะแถลง การแถลงทางสื่อกระจายเสียงนี้ไม่ว่าผู้ใดจะเป็นผู้แถลงก็ตามมักจะมีการเตรียมบทที่จะอ่านเสนอ ผู้แถลงต้องวิเคราะห์บทนั้นเสียก่อน ดังนั้นหากผู้แถลงข่าวมีเวลาเพียงพอควรจักได้มีการวิเคราะห์บทเสียก่อน วิธีการเตรียมตัวโดยการวิเคราะห์บทแถลงข่าวมีดังนี้

**3.1 อ่านบทก่อนอย่างน้อย 2 เที่ยว** เพื่อให้เข้าใจความหมายโดยทั่วไปของสิ่งที่จะแถลงนั้น คนส่วนใหญ่มีการเตรียมตัวแถลงข่าวมักจะมุ่งสนใจแต่การออกเสียงหรือจับเวลาว่าพอดีกับเวลาที่กำหนดหรือไม่ ซึ่งอาจจะทำให้เราไม่เข้าใจความหมายที่แท้จริงที่ต้องแถลงข่าวได้

**3.2 สรุปวัตถุประสงค์ของบทนั้นอย่างสั้นที่สุด** ให้ได้เพียงประโยคเดียว สิ่งนี้เป็นสิ่งที่สำคัญที่ผู้แถลงทางสื่อกระจายเสียงควรจะกระทำ โดยศึกษาให้เข้าใจบทเสียก่อนแล้วสรุปออกมาว่าบทที่มีอยู่ทั้งหมดนี้มีวัตถุประสงค์อย่างไรต่อผู้ฟังเพียงประเด็นเดียว

**3.3 อารมณ์ของบทเป็นอย่างไร** หลังจากที่ได้พิจารณาวัตถุประสงค์ของบทแถลงข่าวแล้ว ขั้นต่อมาคือดูอารมณ์ของบท (Mood) ว่าเป็นอย่างไร บางครั้งปริมาณของคำที่ใช้ในบทจะเป็นตัวกำหนดอารมณ์ของการแถลงข่าว โดยเฉพาะข้อความโฆษณาซึ่งจะเตรียมไว้อย่างจำกัดกับเวลาเช่น จะต้องอ่านให้ได้ 30 คำใน 10 วินาที และต้องพิจารณาต่อไปว่าจากบทที่ต้องแถลงอันยืดยาวนั้น ช่วงตอนใดที่ผู้แถลงจะต้องเปลี่ยนอารมณ์

**3.4 สำรวจโครงสร้างของบท** ว่าบทที่จะอ่านแถลงข่าวนั้นมีการเขียนไว้อย่างไรอาจจะเขียนไว้โดยมีการกล่าวนำ เนื้อหา และสรุป ถ้าเป็นเช่นนี้ก็หมายความว่าช่วงที่เป็นการกล่าวนำจะเป็นการเรียกความสนใจจากผู้ฟัง ช่วงเนื้อหาจะเป็นข้อมูลรายละเอียดของเรื่องที่แถลงข่าว ถ้าเป็นโฆษณาช่วงนี้จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของสินค้า และช่วงท้ายหรือช่วงสรุปจะเป็นการรวบยอดเนื้อหาหรือประเด็นที่สำคัญ ๆ เท่านั้น

**3.5 จัดวรรคตอนในการอ่านบท** โดยการทำเครื่องหมายให้เห็นชัดเจนขณะที่อ่านบทว่าควรจะหยุด หรือเว้นวรรคช่วงตอนใด ทั้งยังจะเป็นการช่วยสร้างอารมณ์ และทำให้ผู้ฟังเข้าใจความหมายของเนื้อหาที่แถลงได้ง่ายขึ้นด้วย เครื่องหมายที่ใช้อยู่ทั่วไปก็มี

- เครื่องหมายวรรคตอน จะใส่ไว้เมื่อจบประโยค (....)
- เครื่องหมายคำถาม เมื่อการแถลงข่าวเป็นการถามคำถาม (?)
- เครื่องหมายอุทานหรือเครื่องหมายตกใจ (!) จะใส่ไว้ท้ายประโยคที่ต้องการเน้น
- เครื่องหมายคำพูด ("....") เพื่อเขียนการแสดงให้เห็นการกล่าวอ้างจะได้พูดได้ถูกต้อง ใช้น้ำเสียงได้ถูก
- เครื่องหมายอัฒภาค (;) เป็นการใช้ในกรณีที่ไม่มีบุรพบทมาเชื่อมระหว่างประโยค ฯลฯ

**3.6 สำรวจคำที่อ่านยากหรือไม่เข้าใจ** ในการอ่านบท เราจะต้องเข้าใจคำที่จะอ่านทุกคำ และอ่านออกเสียงได้ถูกต้อง เพื่อจะได้เข้าใจความหมายของสิ่งที่จะประกาศ

**3.7 อ่านเนื้อความด้วยเสียงอันดัง** เพราะในการอ่านขณะแถลงข่าวจะต้องเป็นการอ่านที่เสียงดังฟังชัด ดังนั้นเวลาฝึกซ้อมควรมีการหัดอ่านเสียงดังด้วย

**3.8 วิเคราะห์ว่าผู้ฟังเป็นใคร** แล้วให้จินตนาการอ่านบทแถลงข่าวอยู่นั้น กำลังข้อง

มองอยู่กับผู้ฟัง จะทำให้พูดได้สมจริงเป็นธรรมชาติมากขึ้น

3.9 **ภูมิหลังของบท** ผู้แถลงข่าวจำเป็นจะต้องรู้ภูมิหลังของบทคร่าว ๆ ว่ามีความเป็นมาอย่างไร ซึ่งแตกต่างจากบทโฆษณาซึ่งสามารถอธิบายได้ด้วยตัวบทโฆษณาเองเกี่ยวกับสินค้า

3.10 **ออกเสียงให้ชัดเจน** ผู้ประกาศแถลงข่าวควรออกเสียงให้ชัดเจนไม่ควรลากเสียงอาจจะทำให้ความไม่ชัดเจน และผิดความหมายได้ในกรณีที่คำหรือข้อความที่อ่านผิดนั้นไปคล้ายคลึงกับคำอื่น ๆ เพราะการอ่านบทแถลงข่าวนั้นไม่เหมือนกับบทของผู้แสดงละคร หรือผู้แสดงภาพยนตร์โฆษณา ที่ต้องอ่านให้เป็นธรรมชาติพร้อมทั้งใช้ความรู้สึกเข้าไปในคำพูดด้วย(4)

**กิจกรรมการเรียน 3**

ให้นักศึกษาระบุว่าการแถลงข่าวทางสื่อกระจายเสียงสามารถกระทำได้ด้วยวิธีใดบ้าง

## 4. การกล่าวสุนทรพจน์

เป็นการพูดต่อหน้าชุมชนแบบหนึ่ง คล้ายกับการแสดงปาฐกถา คือเป็นการพูดโดยให้ความรู้ ซึ่งเป็นความรู้ที่น่าสนใจ ผู้กล่าวสุนทรพจน์จะต้องจัดเตรียมถ้อยคำในการพูด ใช้ภาษาที่สละสลวย ซึ่งจะแสดงถึงรสนิยมของตัวผู้กล่าวสุนทรพจน์เอง การกล่าวสุนทรพจน์นี้จะกระทำเนื่องในโอกาสพิเศษเท่านั้น และเป็นงานที่เป็นทางการมีพิธีการ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ในโอกาสเปิดประชุมผู้จัดการชุมนุมมักจะเชิญบุคคลที่มีเกียรติและเป็นที่เคารพของผู้ฟังมาเป็นผู้กล่าว เมื่อกล่าวสุนทรพจน์จบแล้ว นิยมที่จะเชิญชวนผู้ร่วมชุมนุมในครั้งนั้นดื่มร่วมกัน ยังมีการพูดชนิดที่คล้าย ๆ กันกับการกล่าวสุนทรพจน์คือ การกล่าวปราศรัยการกล่าวให้โอวาท ฯลฯ

**กิจกรรมการเรียน 4**

ให้นักศึกษาให้ความหมายของการกล่าวสุนทรพจน์

---

(4) Stuart W. Hyde, Television and Radio announcing, 4th ed. (Boston : Houghton Mifflin Co., 1983), pp. 23-27.

## 5. สรุป

การประกอบธุรกิจในปัจจุบันไม่ได้หวังผลเพียงการตลาดหรือเพื่อผลกำไรเพียงอย่างเดียวหากแต่ว่าผู้บริหารบริษัทได้จัดให้การประชาสัมพันธ์เป็นการจัดการในธุรกิจด้วย เพราะผู้บริหารบริษัทได้คำนึงถึงความรับผิดชอบที่บริษัทควรจะมีต่อสังคม เป็นการสร้างภาพพจน์ของบริษัทให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน

วิธีการอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารบริษัทจะสร้างภาพพจน์ให้กับบริษัทได้ก็คือ การได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมกับประชาชน เช่นการแสดงปาฐกถา การกล่าวสุนทรพจน์ และการแถลงข่าวขององค์กรต่อสื่อมวลชน

การปาฐกถาเป็นการพูดเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ฟัง แต่มิได้เน้นหนักทางด้านวิชาการหรือในสถาบันการศึกษา แต่เป็นองค์การอื่น ๆ เช่นสมาคม ชมรม บริษัท สโมสร หรือโรงแรมเป็นการให้ความรู้ด้านใดด้านหนึ่งโดยทั่วไป

นอกจากนี้บริษัทยังมีกิจกรรมอย่างอื่นเป็นการติดต่อกับสื่อมวลชน หรือสื่อมวลชนสัมพันธ์เพื่อให้ข่าวกับสื่อมวลชนในกรณีที่เป็นที่สงสัย หรือเป็นที่สนใจของบุคคลโดยทั่วไป หรืออาจจะเป็นการประกาศเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ไม่มีใครคาดคิดมาก่อน โดยหน่วยงานที่จัดแถลงข่าวจะแจ้งให้สื่อมวลชนได้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะนัดแถลงข่าว พร้อม ๆ กันกับการแถลงข่าวนั้นผู้แถลงข่าว ควรจะจัดเตรียมข้อมูลภูมิหลัง (Background Material) เช่นพวกข่าวแจกซึ่งเป็นรายละเอียดของเรื่องที่แถลงข่าวเพื่อแก้ปัญหาการตกข่าว หรือขาดข่าวไม่ทันของสื่อมวลชนขณะแถลงข่าว

นอกจากนี้ก็ยังมีการพูดเพื่อสร้างภาพพจน์ให้กับผู้บริหารองค์กรอีกคือการกล่าวสุนทรพจน์ ซึ่งเราถือว่าเป็นการให้ความรู้กับผู้ฟังเช่นกัน แต่จะกระทำในโอกาสพิเศษที่เป็นพิธีการโดยบุคคลที่เป็นผู้ใหญ่ ผู้มีชื่อเสียงหรือผู้ที่เป็นที่เคารพของบุคคลโดยทั่วไป

นอกจากนี้การแถลงข่าวในบางครั้ง ก็สามารถกระทำโดยผ่านสื่อกระจายเสียงได้ด้วยเช่นกัน ซึ่งผู้แถลงข่าวทางรัดกระจายเสียงนี้อาจจะเป็นผู้ที่เป็นข่าวหรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง ในกรณีที่จำเป็นก็อาจจะมอบหมายผู้หนึ่งผู้ใดทำหน้าที่แถลงข่าวทางสื่อกระจายเสียแทนก็ได้ ไม่ว่าจะเป็นผู้ใดก็ตามที่แถลงข่าวทางสื่อกระจายเสียง จะต้องมีการศึกษาบทก่อนแถลงข่าวเสมอ

## แบบฝึกหัด

ให้นักศึกษาพิจารณาว่าข้อความต่อไปนี้ข้อใดถูกต้อง และข้อใดไม่ถูกต้อง

1. ผู้ที่เป็นองค์ปาฐกถาจะต้องเป็นผู้ที่มีชื่อเสียง มีสถานภาพในสังคม เป็นผู้มีเกียรติที่สังคมยอมรับ

2. การแสดงปาฐกถาในด้านความรู้ทั่วไป เป็นการบรรยายให้ความรู้ให้กับสถาบันการศึกษามหาวิทยาลัย และโรงเรียน

3. การขึ้นต้นปาฐกถาผู้ที่เป็นองค์ปาฐกถาควรใช้หลักการดึงดูดความสนใจเข้ามาช่วย

4. หลักการเรียกความสนใจจากผู้ฟังในการแสดงปาฐกถาก็คือควรแทรกอารมณ์ขันอย่างสม่ำเสมอ ตลอดเวลาเพื่อให้ผู้ฟังสนใจตลอดการแสดงปาฐกถานั้น

5. การแสดงปาฐกถาจะต้องเป็นการพูดเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับผู้ฟัง

6. ในการแสดงปาฐกถาองค์ปาฐกไม่ควรกล่าวตำหนิ ผู้หนึ่งผู้ใด หรือพาดพิงถึงบุคคลอื่น

7. การแถลงข่าวเป็นกิจกรรมที่ทำขึ้นเมื่อต้องการติดต่อกับสื่อมวลชน เมื่อมีกรณีปัญหาหรือเพื่อแจ้งข้อมูลที่ประชาชนสนใจให้ได้ทราบ

8. ทุกครั้งที่มีการแถลงข่าวควรมีข่าวแจก (Press Release) ไม่ว่าจะมีเนื้อข่าวหรือไม่ก็ตาม

9. ประเภทของข้อมูลภูมิหลังที่ควรระมัดระวังเป็นพิเศษคือ ข่าวพิเศษที่แจกแก่สื่อมวลชนบางแห่ง

10. กรณีที่เกิดข่าวร้ายหรือข่าวไม่ดีกับบริษัท บริษัทไม่ควรจัดแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนควรจะดำเนินการชี้แจงกับประชาชนเอง

11. การแถลงข่าวที่มีการขอคำสัมภาษณ์ก่อน คือการแถลงข่าววิธีที่ผู้เป็นเจ้าของปัญหาจัดแถลงข่าวเอง

12. การแถลงข่าวทางสื่อกระจายเสียง ผู้จัดรายการของสถานีกระจายเสียงสามารถแถลงข่าวให้บริษัทเจ้าของปัญหาเองก็ได้

---