



## แบบบันทึกองค์ความรู้

๑. ชื่อองค์ความรู้ : “การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยใช้หลัก ๕W+๑H”

๒. ชื่อเจ้าขององค์ความรู้ : นางโสธรญา ยอดราช นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ  
กลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดพัทลุง

๓. องค์ความรู้ที่ป่งชี้

เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง (เป็นบุคลากรทันสมัย พัฒนาองค์กร)

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้

การทำงานของข้าราชการในปัจจุบันที่อยู่ในยุคของเทคโนโลยีที่ก้าวหน้ามากโดยเฉพาะเรื่องการสื่อสาร Social Media ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็ว ซึ่งเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ใกล้ชิดกับประชาชนมากที่สุด เป็นกลไกสำคัญของกรมการพัฒนาชุมชนที่จะช่วยขับเคลื่อนงานพัฒนาชุมชนให้ชุมชน เข้มแข็งและพึ่งตนเองได้ ดังนั้น การนำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรมีความสำคัญอย่างยิ่งในยุคปัจจุบัน

“ข่าว” คือเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น มีความสำคัญเป็นที่สนใจของประชาชน มีผลกระทบต่อประชาชน และได้รับการนำเสนอผ่านสื่อเป็นการตอบสนองความสนใจ อันเป็นความต้องการตามธรรมชาติของมนุษย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแจ้งข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ประชาชนได้ทราบ การอธิบายรายละเอียดของเหตุการณ์ ให้เกิดความเข้าใจตามข้อเท็จจริงและเพื่อที่จะให้คำแนะนำและข้อปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

การประชาสัมพันธ์ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งในงานพัฒนาชุมชน การสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน จำเป็นต้องมีข่าวสารที่ดี ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม เนื่องจากมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก การเลือกข่าวสารสำหรับเผยแพร่จึงต้องกระทำด้วยความระมัดระวังให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ข่าวสาร ขณะเดียวกันสิ่งที่ควบคู่กับข่าวสารคือทักษะการสื่อสารที่เหมาะสม โดยใช้เทคนิคการเขียนข่าวให้สอดคล้องกับแบบฉบับของสื่อแต่ละประเภท สำหรับนักประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวคือหัวใจสำคัญของการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำข่าวสารราชการออกสู่ภายนอกองค์กร ให้ทราบถึงภารกิจของงานพัฒนาชุมชน ดังนั้นการเขียนข่าวจึงเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญต่อการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร โดยการรายงานข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆมีเป้าหมายเพื่อให้ข่าวประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดข้อมูลราชการไปยังประชาชนผู้สนใจ ทำให้รับทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไปรวมทั้งมีความเข้าใจในภารกิจ/กิจกรรมการดำเนินงานพัฒนาชุมชน และความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ ทั้งนี้ความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ ยังขึ้นอยู่กับความถี่ ความเสมอ และความถูกต้องแม่นยำของผลงานข่าวที่นำเสนอในช่องทางสื่อต่าง ๆ ด้วย

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน

PR ย่อมาจาก Public Relation หมายถึง นักประชาสัมพันธ์ ดังนั้น การเขียนอย่าง PR คือ การเขียนข่าวหรือบทความเพื่อสื่อประชาสัมพันธ์องค์กร หรือหน่วยงานขั้นตอนการเขียนข่าวต้องคำนึงถึงมาตรฐานการเขียนข่าว โดยเขียนให้ถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ยึดความครบถ้วนของหลัก ๕W+๑H ได้แก่

Who (ใคร) คือ บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว

What (ทำอะไร) คือ เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ที่สำคัญ

Where (ที่ไหน) คือ การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นที่ไหน

When (เมื่อไหร่) คือ การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นวัน เวลาใด

Why+How (ทำไมและอย่างไร) ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิดขึ้น และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๕.๒ บอกถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ของกิจกรรม รวมทั้งผลของกิจกรรมที่มีต่อผู้ร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับผลประโยชน์

๕.๓ ถ่ายภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์ ควรมีภาพไม่ควรเกิน ๕ - ๗ ภาพต่อ ๑ ข่าว ประกอบไปด้วย ภาพประธาน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ร่วมกิจกรรม ภาพบรรยากาศในกิจกรรม รวมถึงภาพสำคัญที่สอดคล้องกับเนื้อข่าว

๕.๔ การพาดหัวข่าว (headline) เป็นการบอกประเด็นสำคัญของข่าว มักใช้ประโยคที่เป็นข้อความสั้นๆ เพื่อช่วยให้รู้ว่าเป็นข่าวอะไร และมีประเด็นใดน่าสนใจ มีคำที่ดึงดูดให้อยากอ่านเนื้อหาเพิ่มเติม

#### **ขั้นตอนในการเขียนข่าว**

๑) หาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์

๒) วางแผนการเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมายและนโยบายของสื่อที่จะส่งเผยแพร่

๓) ร่างเนื้อหา รูปแบบ ภาษา ทบทวน

๔) ประเมินผล โดยการอ่านทบทวนด้วยตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยอ่าน

#### **๖.เทคนิคในการเขียนข่าว**

๖.๑ การเขียนข่าวโดยหลัก ๕W+๑H ควรเรียงลำดับ ดังนี้

When + Who + What + Why+How + Where

เมื่อไหร่ + ใคร + ทำอะไร + ทำไม/อย่างไร + ที่ไหน

๖.๒ ควรเขียนชื่อ - นามสกุล ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข่าว รวมถึงคำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง ให้ถูกต้องครบถ้วน

๖.๓ การใช้อักษรย่อ ควรตรวจสอบให้ถูกต้องถ้าไม่แน่ใจควรเขียนชื่อเต็ม

๖.๔ กรณีที่ผู้เกี่ยวข้องกับข่าวหลายคน ควรเรียงลำดับการเขียนตามตำแหน่ง

๖.๕ การเขียนตัวเลข ถ้าไม่ใช่ตัวเลขที่แน่นอน ควรใช้คำว่าประมาณ

๖.๖ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก เพื่อลดความผิดพลาดในการเขียน

#### **๗. ข้อควรระวังในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์**

๗.๑ ชื่อและนามสกุลต้องสะกดให้ถูกต้อง เพราะถ้าผิดพลาดอาจกลายเป็นคนละบุคคล หรือเกิดความเสียหายได้

๗.๒ ยศ ตำแหน่ง ต้องระบุให้ตรงกับความเป็นจริงขณะนั้น เช่น อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๓ คำนำหน้าชื่อ และบรรดาศักดิ์ต้องระบุเรียงลำดับให้ถูกต้อง

๗.๔ การใช้อักษรย่อ หรือตัวย่อต่างๆ ควรตรวจสอบให้ดี

๗.๕ ไม่สอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวเข้าไป

๗.๖ การเขียนตัวเลขถ้ามีจำนวนมากอาจใช้ตัวอักษรแทน ถ้าไม่ใช่ตัวเลขที่แน่นอน ควรใช้คำว่าประมาณ

๗.๗ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก

๘. ปัญหาที่พบ...

**๘. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา**

ปัญหาการขาดหัวข่าวไม่มีความน่าสนใจ และเนื้อหาในข่าวไม่ครบถ้วน แก้ปัญหาโดยใช้ประโยคที่เป็นข้อความสั้นๆในการขาดหัวข่าวเพื่อให้เกิดความสงสัย น่าค้นหาและมีประเด็นใดน่าสนใจ ที่สื่อให้เห็นถึงความสำคัญของข่าวนั้นๆ พร้อมใช้หลักการเขียนข่าว ๕W + ๑H เพื่อให้เนื้อหาของข่าวครบถ้วน และเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ ที่หลากหลาย รวมทั้งประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์

**๙. ประโยชน์ขององค์ความรู้**

ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ เสริมสร้างความมั่นใจ และสามารถเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นระบบ และมีมาตรฐานช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาข่าวตามขั้นตอนการเขียนข่าว รวมถึงข่าวที่เผยแพร่ออกไปมีความสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

.....