

## องค์ความรู้ที่ ๑ หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

บรรยายโดย ผศ.ดร.วาลี ปรีชาปัญญากุล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการประชาสัมพันธ์  
ด้านการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

### ● กลยุทธ์การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

#### หน้าที่ของข่าวประชาสัมพันธ์

- เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน เป็นหน้าที่หลักของการประชาสัมพันธ์ คือ จะทำอย่างไรให้หน่วยงานของเรามีแต่ข่าวดี เรื่องราวดี ๆ เช่น ข่าวกัญชา มีทั้งเรื่องดีและเรื่องไม่ดี ควรนำเสนอข่าวในประเด็นที่ดี เป็นประโยชน์ และมีผลกระทบต่อประชาชน เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน

- เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดและป้องกันชื่อเสียงของหน่วยงานมิให้เสื่อมเสีย เป็นหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ที่จะต้องแก้ไขความเข้าใจผิด เช่น ส.ป.ก.ประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน ทำให้เกษตรกรเกิดการเข้าใจผิดว่าเป็นการประกาศทับซ้อนกับที่ดินของเกษตรกร ทำให้เกิดความขัดแย้ง เป็นข่าวที่สร้างความเสียหายให้แก่หน่วยงาน การประชาสัมพันธ์เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้น ต้องใช้เทคนิคในการเขียนข่าวให้สามารถดึงดูดหรือโน้มน้าวใจผู้อ่านให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องว่าสิ่งนี้เป็นการอธิบายข้อเท็จจริงมิใช่การแก้ตัว ซึ่งเป็นสิ่งที่ยากในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด

- เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้น การเขียนข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การให้ข้อมูลที่ดีเป็นประโยชน์และน่าสนใจ จะช่วยสร้างความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างหน่วยงานกับประชาชน มีลักษณะเช่นเดียวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน

#### ปัญหาการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- ไม่มีเนื้อหา/มีเนื้อหามากเกินไป กรณีไม่มีเนื้อหาในการเขียนข่าว เช่น ผู้บริหารไปเปิดงานหรือตรวจงาน แต่ไม่มีรายละเอียดในการเขียนข่าว ต้องหารายละเอียดจากผู้ติดตาม/ผู้จัดงาน หรือสังเกตว่าขณะนั้นเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัดมีเนื้อหาอะไรที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เกษตรกรทราบ โดยนำมาผนวกใส่ในส่วนท้ายของข่าวที่ผู้บริหารไปเปิดงานหรือตรวจงาน ทำให้เนื้อหาของข่าวจากเดิมที่อาจจะไม่มีข้อมูลและความสำคัญ มีความน่าสนใจและมีความสำคัญยิ่งขึ้น กรณีมีเนื้อหามากเกินไป มีข้อมูลมาเป็นหลาย ๆ หน้า หรือมีโครงการหลาย ๆ โครงการ ทำให้ไม่รู้ว่าจะเลือกประเด็นสำคัญประเด็นใดมาเขียน หากเขียนทุกประเด็นข่าวจะยาวไปทำให้ไม่น่าสนใจ

- เรียงลำดับความสำคัญไม่ถูกต้อง กรณีมีเนื้อหามากเกินไปผู้เขียนอาจจะเรียงลำดับความสำคัญไม่ถูกว่าอะไรควรขึ้นก่อน อะไรควรเอาขึ้นทีหลัง ความสำคัญของเนื้อหาข่าวมีผลต่อกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งมีการอ่านหนังสือน้อยลง ในปัจจุบันผู้รับสารไม่ได้รับสารทางตัวหนังสือเท่ากับในอดีต ปัจจุบันผู้รับสารนิยมรับสารทางภาพและเสียง เพราะฉะนั้นถ้าเป็นข่าวซึ่งเป็นตัวเขียน ผู้เขียนจะต้องเขียนให้ไม่เยอะและยาวมาก การที่ข่าวไม่ยาวมาก แต่เนื้อหาจากผู้เขียนต้องเอาเนื้อหาที่สำคัญมาขึ้นก่อน หรือบางครั้งผู้เขียนต้องตัดส่วนที่ไม่สำคัญทิ้งไป ซึ่งหากใส่ประเด็น

สำคัญไปทั้งหมด เนื้อหาข่าวจะยาวมาก เมื่อผู้อ่านเห็นข่าวที่มีเนื้อหายาว ๆ จะไม่อ่านเลย ประเด็นทั้งหมดที่ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จะเท่ากับศูนย์ เพราะไม่มีผู้อ่านเลย แต่ถ้าเลือกประเด็นมา ๒ หรือ ๓ ประเด็นที่สำคัญและมีผลกระทบมากที่สุด เนื้อหาข่าวจะสั้นลง ดูสบายตาน่าอ่านมากขึ้น ก็จะสามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ได้ ๒ หรือ ๓ ประเด็นสำคัญจากประเด็นทั้งหมด

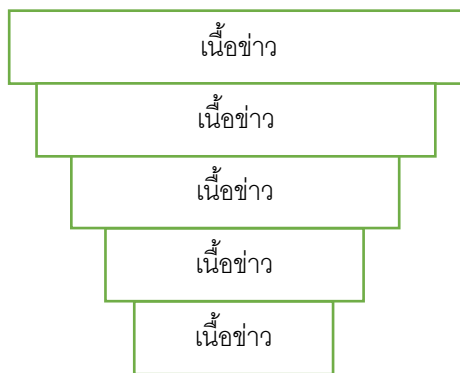
- **ภาษาเป็นทางการมากเกินไป** ทำให้ข่าวไม่น่าสนใจ ไม่น่าอ่าน หน่วยงานราชการมักถูกจำกัดด้วยรูปแบบบังคับให้ใช้ภาษาที่เป็นทางการในการสื่อสาร แต่ในปัจจุบันหน่วยงานราชการมีการปรับรูปแบบมีความทันสมัยมากขึ้น ภาษาที่ใช้อาจไม่ได้เป็นทางการ เป็นภาษากึ่งทางการ หรือใช้ภาษาในการพูดหัวข่าวที่ทันสมัยน่าสนใจขึ้น แต่ไม่หือหาวแบบหนังสือพิมพ์ทั่วไป

- **ไม่รู้จะเขียนอย่างไรให้น่าสนใจ** ต้องเขียนข่าวด้วยภาษาที่ทันสมัย น่าสนใจ เนื้อหาข่าวมีความกระชับ ได้ใจความสำคัญ ไม่ควรเขียนข่าวยาว ควรมีการแบ่งย่อหน้าตามประเด็นสำคัญ ทำให้ข่าวมีความน่าสนใจมากขึ้น

### ● หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

- **โครงสร้างของข่าว** ข่าวมีส่วนประกอบสำคัญ ๒ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นความนำหรือโปรย (Lead of intro) และส่วนที่เป็นเนื้อข่าว (Body) และบางข่าวมีส่วนเชื่อม (Neck) ระหว่างส่วนที่เป็นความนำและเนื้อหา ซึ่งตามทฤษฎีจะมี ๓ ส่วน คือ ความนำ เนื้อข่าว และส่วนเชื่อม แต่ในความเป็นจริงจะเขียนแค่เนื้อข่าวเท่านั้น เพราะผู้อ่านไม่ได้อ่านข่าวทั้งหมด ข่าวที่มีทั้ง ๓ ส่วน ส่วนใหญ่จะเป็นข่าวยาว ๆ เช่น ข่าวการเมือง ข่าวโครงการ ข่าวต่อเนื่อง ความนำหรือโปรย (Lead of intro) คือการสรุปใจความสำคัญสั้น ๆ ทั้งหมดของข่าวไว้ในย่อหน้าแรก ย่อหน้าที่ ๒ จะเป็นรายละเอียด ในกรณีที่มีส่วนเชื่อม (Neck) คือกรณีที่ข่าวนั้นเคยเกิดขึ้นมาแล้ว จะอยู่ระหว่างความนำกับเนื้อข่าว

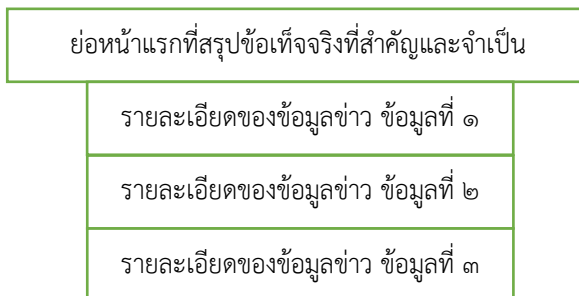
### รูปแบบโครงสร้างข่าว แบบปิรามิดหัวกลับ (Inverted Pyramid)



โครงสร้างของข่าวที่สมบูรณ์ตามทฤษฎีจะมี ๓ ส่วน คือ ความนำ เนื้อข่าว และส่วนเชื่อม แต่ในความเป็นจริงการเขียนข่าวในปัจจุบัน ๑) ต้องเขียนข่าวเร็วเพื่อแข่งกับเวลา ๒) คนไม่นิยมอ่านข่าวเยอะแบบเดิมแล้ว ปัจจุบันเราจึงเขียนข่าวที่มีเฉพาะส่วนเนื้อข่าว (Body) เพียงอย่างเดียว การเขียนข่าวด้วยเนื้อข่าวแบบนี้ ถ้ามีประเด็นสำคัญเพียงประเด็นเดียว จะเขียนข่าวเพียงย่อหน้าเดียวประเด็นเดียว แต่ถ้ามีประเด็นสำคัญ ๒-๓ ประเด็น ต้องเรียงลำดับตามความสำคัญของประเด็น โดยเลือกประเด็นที่สำคัญขึ้นมาก่อน แล้วเรียงลำดับตามความสำคัญ

ของเนื้อหาลงมา หากเนื้อหาในการนำเสนอข่าวไม่พอ สามารถตัดประเด็นที่มีความสำคัญน้อยด้านล่างออกไปได้ โดยใจความสำคัญของเนื้อหาที่สำคัญยังคงอยู่ การเขียนแบบนี้เป็นการเขียนข่าวแบบปิรามิดหัวกลับ (Inverted Pyramid) เป็นรูปแบบการเขียนข่าวที่คลาสสิกที่ทั่วโลกนิยมเขียน เป็นการเขียนข่าวด้วยตัวเนื้อหาข่าว (Body) ไม่จำเป็นต้องมีความนำ (Lead of intro) และส่วนเชื่อม (Neck) แต่ยกเว้นการเขียนบทความข่าวที่มีเนื้อหาข่าว อาจมีการเพิ่มความเต็มว่ามีความเป็นมาอย่างไร

### แบบความนำผนวกกับเนื้อหาข่าวที่มีข้อเท็จจริงสำคัญเท่าเทียมกัน (Lead-Plus-Equal-Facts)



ย่อหน้าแรก คือ ความนำ (Lead of intro) ซึ่งถ้าไม่จำเป็นไม่ต้องมีย่อหน้าแรก แต่จะมีรายละเอียดของข้อมูลข่าว ข้อมูลที่ ๑ , ๒ และ ๓ ที่มีความสำคัญเท่ากัน หากเนื้อหาข่าวมีความยาวมากเกินไป ต้องเขียนรายละเอียดของข้อมูลข่าว แต่ละข้อมูลย่อลงมาเพื่อให้พอดีกับเนื้อที่ ไม่สามารถตัดรายละเอียดของข้อมูลข่าวข้อมูลใดได้ เพราะมีความสำคัญเท่ากัน

การเขียนข่าวโดยทั่วไปจะมีรูปแบบการเขียนอยู่ ๒ แบบ คือ ๑) แบบที่เรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหา ๒) แบบที่ทุกเนื้อหามีมีความสำคัญเท่ากัน ซึ่งการจะใช้รูปแบบการเขียนข่าวแบบไหนขึ้นอยู่กับความถนัดของผู้เขียน แต่รูปแบบที่ผู้เขียนนิยมเขียนกันคือรูปแบบการเรียงลำดับความสำคัญหรือแบบปิรามิดหัวกลับ (Inverted Pyramid)

### เนื้อหาข่าว (Body) และการเขียน

- มีความกระชับชัดเจน (Clear) กะทัดรัด (Concise) และอ่านง่าย (Easy) เนื้อข่าวต้องมีความชัดเจน ไม่ยืดเยื้อ ไม่มีการพรรณนาหรือวิเคราะห์ข่าว
- มีความเที่ยงตรง เป็นภาววิสัย (Objectivity) ต้องไม่ใส่อารมณ์ ความรู้สึกของผู้เขียนลงไป เนื้อหาข่าว ซึ่งเป็นการลดคุณค่าของข้อเท็จจริงของข้อมูล
- เขียนถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ควรใช้คำให้ถูกต้อง ไม่ควรใช้คำที่แปลมาจากภาษาต่างประเทศ
- มีภูมิหลัง (Background) ของข่าว ข่าวบางข่าวอาจต้องการภูมิหลัง เช่น โครงการที่เคยดำเนินการไปแล้วนำกลับมาทำใหม่ การใส่ภูมิหลังจะทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจ รู้ถึงที่มา และความคืบหน้า
- มีความถูกต้อง (Accuracy) ต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน ชื่อ นามสกุล ชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ต้องถูกต้อง และมีความครบถ้วนของข้อมูล ชื่อบุคคลหรือชื่อหน่วยงานหากไม่มั่นใจต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเขียนถูกต้อง รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน การเขียนข่าวผิดมีผลต่อความน่าเชื่อถือของข่าว และภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

- **มีการใช้คุณลักษณะ (Identification) สามารถใช้ได้ ๒ คุณลักษณะ คือ**

๑. คุณลักษณะของแหล่งข่าวที่เป็นสถานที่ เป็นลักษณะการใช้แหล่งข่าวที่เป็นหน่วยงาน เช่น กรมวิชาการเกษตรยืนยันการปลูกัญชาไม่ใช่เรื่องหมู ๆ หรือแหล่งข่าวที่ไม่ใช่ผู้บริหารกระทรวงเกษตรฯ สามารถใส่ในนามของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้

๒. คุณลักษณะของแหล่งข่าวที่เป็นบุคคล ส่วนใหญ่จะใช้บุคคลที่มีตำแหน่งสูงสุด สำคัญที่สุดในเหตุการณ์ที่เป็นข่าว การอ้างถึงแหล่งข่าวที่เป็นบุคคลต้องมีชื่อ-นามสกุล ยศ ตำแหน่งที่แสดงให้รู้ว่าบุคคลนั้นเป็นใคร

- **การยกอ้างคำพูด (Quotation) สามารถใช้ได้ ๒ ลักษณะ คือ**

๑. การยกคำพูดโดยตรง (Direct Quote)

- สร้างความน่าเชื่อถือ
- สร้างสีสัน

เป็นการนำคำพูดของผู้พูดมาใส่ในข่าวโดยตรง ส่วนใหญ่จะใช้อ้อยุ่ท้ายย่อหน้าหรือท้ายประโยค เพื่อให้ดูน่าเชื่อถือว่าเป็นประโยคที่ยกอ้างคำพูดมาจากบุคคลนี้ ช่วยสร้างสีสันของข่าวให้ดูไม่น่าเบื่อ เหมือนข่าวที่มีเนื้อหายาว ๆ

๒. การยกคำพูดโดยอ้อม (Indirect Quote) เป็นการนำคำพูด คำให้สัมภาษณ์ คำกล่าวเปิดงาน มาเรียบเรียงเขียนเป็นภาษาข่าว ทำให้ข่าวดูน่าเชื่อถือและน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

- **การใช้ตัวเชื่อม (Transition)** ถ้อยคำ สำนวนที่เชื่อมต่อ หรือโยงข้อมูลข่าวแต่ละเรื่องให้ต่อกัน เพื่อให้การอ่านข่าวทั้งข่าวนั้นลื่น ไม่สะดุด เช่น “อย่างไรก็ดี อย่างไรก็ตาม ดังนั้น ขณะเดียวกัน ต่อมา ในเวลาเดียวกัน หลังจากนั้น แต่ และ รวมทั้งก่อนหน้านั้น นอกจากนั้น ตรงกันข้าม” การใช้ตัวเชื่อมแต่ละคำมีความแตกต่างกัน ต้องใช้ให้ถูกคำเพื่อให้ประโยคมีความหมายที่ถูกต้อง

### **การเขียนพาดหัวข่าว**

- พาดหัวข่าวเป็น Climax ที่สำคัญที่สุดของข่าว เป็นจุดเด่นหรือสาระสำคัญของเนื้อข่าว
- พาดหัวข่าวในการประชาสัมพันธ์จะใช้ภาษาไม่หือหวาและเร้าอารมณ์เท่ากับการพาดหัวข่าวของหนังสือพิมพ์ทั่วไป

### **วัตถุประสงค์ของการพาดหัวข่าว**

- เพื่อดึงดูดความสนใจ
- ให้สาระสำคัญของข่าว

### **หลักการเขียนพาดหัวข่าว**

- ต้องสรุปประเด็นสำคัญของข่าว หลังจากเขียนข่าวจบแล้วจึงสรุปประเด็นสำคัญทั้งหมดมาเขียนเป็นพาดหัวข่าว

- ครอบคลุมสาระสำคัญที่ผู้อ่านอยากรู้ และเป็นประโยชน์อย่างไร
- เขียนพาดหัวข่าวหลังอ่านสรุปประเด็นสำคัญของวาระ จึงจะได้จุดขายของพาดหัวข่าว

- ใส่ข้อเท็จจริงเท่านั้น ไม่ใส่ข้อมูลที่เกินกว่าข้อเท็จจริง
- เขียนในลักษณะปัจจุบันหรืออนาคต ชาวต้องมีความใหม่ อย่าเขียนข่าวในลักษณะที่เป็นอดีต แม้ว่าข่าวจะเป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไปแล้วก็ตาม
- อักษรทุกคำต้องมีความหมายชัดเจน ในพาดหัวข่าวทุกคำต้องมีความหมาย แม้แต่เครื่องหมายไม่ว่าจะเป็นเครื่องหมายปริศนา/เครื่องหมายคำถาม ? หรือเครื่องหมายอัศเจรีย์ ! แสดงถึงความตื่นตระหนก แสดงอารมณ์ความรู้สึกของพาดหัวข่าว
- กระชับ สั้น ได้ใจความ
- ใช้ภาษาที่แสดงถึงรสนิยมที่ดี
- ภาษาต้องสั้น กระชับ ใช้คำแทนการบรรยาย
- ภาษาสื่อให้เห็นภาพพจน์ อารมณ์ และความรู้สึก
- ใช้คำย่อหรือศัพท์เฉพาะในการพาดหัวข่าว ต้องเป็นคำที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องรู้และยอมรับร่วมกัน ถ้าเป็นศัพท์วิชาการเกษตรแต่ถ้าชาวบ้านเข้าใจก็สามารถใส่ได้ การใช้คำย่อหรือศัพท์เฉพาะต้องเข้าใจว่าเป็นการสื่อสารเฉพาะคนในกลุ่มเป้าหมาย