

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)



กลุ่ม ชุมชนคน KM

เรื่อง งานเป็นข่าว

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ ครึ่ง สำนักงานศูนย์การจัดการความรู้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คุณเอื้อ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงแข สุขโข
คุณอำนวย	นายสุนทร เจริญจื้อ
คุณประสาน	นางสาวเปมิกา จรรยาดี
คุณกิจ	นางสาวเปมิกา จรรยาดี
คุณลิขิต	นายฉัตรชัย ศรีสม

บันทึกการเล่าเรื่อง



การถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “งานเป็นข่าว”

ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จ. ชลบุรี

วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ ครั้ง สำนักงานศูนย์การจัดการความรู้

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางสาวเปมิกา จรรยาดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p>	<p>จากการเข้าร่วมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “งานเป็นข่าว” ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ ณ มหาวิทยาลัยบูรพา จ. ชลบุรี</p> <p>ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง ต่อการบริหารงานประชาสัมพันธ์ สำหรับนักประชาสัมพันธ์ ข่าวก็คือหัวใจของงานประชาสัมพันธ์ ที่จะรายงานภารกิจ ความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ การเขียนข่าวเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ และต้องมีเทคนิคในการสร้างความเข้าใจและความสนใจแก่ประชาชน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชาสัมพันธ์ ยังขึ้นอยู่กับความถี่ของผลงานข่าว ที่นำเสนอในสื่อต่างๆ</p> <p>แหล่งที่มาของข่าวเกิดจากเหตุการณ์และกิจกรรมดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ ๒. กิจกรรมที่วางแผนไว้ ๓. ความพยายามของผู้สื่อข่าว <p>ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นข่าวเชิงบวกและสร้างสรรค์บนพื้นฐานของความจริงที่เกิดจากกิจกรรมของหน่วยงาน การเขียนข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ หรือสารที่จะสื่อออกไปยังสื่อมวลชน ควรมีสาระสำคัญหรือองค์ประกอบที่เรียกว่า “๕ W ๑ H ” ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใคร (Who) ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว ๒. ทำอะไร (What) เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ ๓. ที่ไหน (Where) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นที่ไหน ๔. เมื่อไร (When) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด ๕. ทำไมและอย่างไร (Why and How) ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด และเกิดขึ้นได้อย่างไร ๖. ข้อมูลประกอบอื่นๆ เช่น ความเป็นมา 	<p>๑. แหล่งที่มาของข่าว</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ ๒. กิจกรรมที่วางแผนไว้ ๓. ความพยายามของผู้สื่อข่าว <p>๒. สาระสำคัญในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ “๕ W ๑ H ”</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใคร (Who) ๒. ทำอะไร (What) ๓. ที่ไหน (Where) ๔. เมื่อไร (When) ๕. ทำไมและอย่างไร (Why and How) ๖. ข้อมูลประกอบอื่นๆ เช่น ความเป็นมา <p>๓. ขั้นตอนในการเขียนข่าว</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หาข้อมูล ๒. วางแผนการเขียน ๓. ร่างเนื้อหา ๔. ประเมินผล <p>๔. องค์ประกอบการเขียนข่าว</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พาดหัวข่าว ๒. วรรคหน้า ๓. ส่วนเชื่อม ๔. เนื้อข่าว ๕. ทิ้งท้ายข่าว

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางสาวเปมิกา จรรย์ยาศิ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ</p>	<p>ขั้นตอนในการเขียนข่าว ผู้เขียนควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์ ๒. วางแผนการเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมายและนโยบายของสื่อที่จะส่งเผยแพร่ ๓. ร่างเนื้อหา รูปแบบ ภาษา ทบทวน ๔. ประเมินผล โดยการอ่านทบทวนด้วยตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยอ่าน <p>องค์ประกอบการเขียนข่าว</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พาดหัวข่าว (headline) เป็นการบอกประเด็นสำคัญของข่าว มักใช้ประโยคที่เป็นข้อความสั้นๆ เพื่อช่วยให้รู้ว่าเป็นข่าวอะไร และมีประเด็นใดน่าสนใจ วิธีการพาดหัวข่าวให้พิจารณาความสำคัญของข่าวนั้นๆ ว่าใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร และทำไมจึงทำเช่นนั้น ๒. วรรคหน้า เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง คือต้องตอบสนองความสนใจของผู้อ่านว่า Who What When Where Why เขียนด้วยประโยคสรุปเรื่องหรือสรุปประเด็นสำคัญและกระชับเพื่อขยายพาดหัวข่าว ๓. ส่วนเชื่อม เป็นตัวเชื่อมระหว่างวรรคหน้ากับเนื้อข่าว ส่วนใหญ่เป็นข้อความที่ขยายประเด็นของเรื่อง จะมีหรือไม่มีก็ได้ ๔. เนื้อข่าว เป็นการบอกเรื่องที่เหลือจากที่บอกไว้แล้วในวรรคหน้า เป็นข้อเท็จจริงที่สนับสนุนหรือขยายความ หรือช่วยให้วรรคหน้าได้ใจความชัดเจนขึ้น เป็นเรื่องราวทั้งหมดของข่าวที่ตอบคำถาม ๕ W และ ๑ H มี ๒ - ๕ ย่อหน้าตามความเหมาะสม โดยย่อหน้าแรกๆ เป็นรายละเอียดตามวรรคหน้า ย่อหน้าสอง อ้างคำพูดผู้ให้สัมภาษณ์ หรือผู้บริหาร เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือ ย่อหน้าสุดท้าย เสริมข้อมูลเฉพาะที่จำเป็น ๕. ทิ้งท้ายข่าว เป็นการสรุปประเด็นเพื่อดึงดูดความสนใจตอกย้ำจุดหมาย ส่วนใหญ่มี ความยาวประมาณ ๔ - ๖ ประโยค เช่น “เชิญร่วมกิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคมนี้ และร่วมกันทำความดีถวายในหลวงด้วยการงดสูบบุหรี่” <p>ข้อควรระวังในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อและนามสกุลต้องสะกดให้ถูกต้อง เพราะว่าถ้าผิดพลาดอาจกลายเป็นคนละบุคคล หรือเกิดความเสียหายได้ ๒. ยศ ตำแหน่ง ต้องระบุให้ตรงกับความเป็นจริงขณะนั้น เช่น อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย 	<p>๕. ข้อควรระวังในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อและนามสกุล ต้องสะกดให้ถูกต้อง ๒. ยศ ตำแหน่ง ๓. คำนำหน้าชื่อ และบรรดาศักดิ์ ๔. การใช้อักษรย่อ ๕. ไม่สอ ดแทรกความคิดเห็นส่วนตัว ๖. การเขียนตัวเลข ๗. หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก <p>๖. ประเภทของภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ภาพบุคคล เน้นบุคคลสำคัญในเหตุการณ์ ๒) ภาพกิจกรรม เน้นกิจกรรมที่น่าสนใจ ๓) ภาพสถานที่ เน้นสถานที่สำคัญในข่าว ๔) ภาพเหตุการณ์ เน้นเหตุการณ์ตามธรรมชาติ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวเปมิกา จรรยาดี เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	<p>๓. คำนำหน้าชื่อ และบรรดาศักดิ์ต้องระบุเรียงลำดับให้ถูกต้อง</p> <p>๔. การใช้อักษรย่อ หรือตัวย่อต่างๆ ควรตรวจสอบให้ดี</p> <p>๕. ไม่สอดแทรกความคิดเห็นส่วนตัวเข้าไป</p> <p>๖. การเขียนตัวเลขถ้ามีจำนวนมากอาจใช้ตัวอักษรแทน ถ้าไม่ใช่ตัวเลขที่แน่นอน ควรใช้คำว่าประมาณ</p> <p>๗. หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก</p> <p>เทคนิคและขั้นตอนในการถามคำถามเพื่อจะได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาเขียนข่าว</p> <p>ความสำเร็จของการได้ข้อมูลขึ้นอยู่กับความสามารถในการถามคำถาม และทำให้ผู้ที่ถูกถามพึงพอใจ โดยมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. ถามอย่างมีจุดมุ่งหมาย และวางแผนที่จะถามคำถามในสิ่งที่คนทั่วไปอยากรู้๒. ศึกษาคนที่เราจะไปถาม๓. เริ่มจากคำถามกว้างๆ ไปเจาะประเด็นคำถามที่แคบเข้าหรือประเด็นที่อยากรู้๔. อาศัยคำตอบก่อนหน้าของผู้ให้สัมภาษณ์ มาเป็นพื้นฐานในการถามคำถามต่อไป๕. คำถามควรกระชับ ไม่ควรถามคำถามที่ยาวเกินไป๖. ขออนุญาตก่อนถาม โดยหลักจิตวิทยา ถ้าขออนุญาตถามคำถาม คนทั่วไปจะตอบรับที่จะตอบ๗. หลังจากถามคำถามแล้วให้หยุดฟัง๘. จดบันทึก หรืออัดเทปคำให้สัมภาษณ์ไว้ เพื่อนำข้อมูลมาเขียนข่าว <p>คำถามทั่วไปที่สามารถนำมาใช้สัมภาษณ์ คือ คำถามพื้นฐานที่สามารถนำมาใช้ได้ทั่วไป ได้แก่ รายละเอียดของโครงการเป็นอย่างไร วัตถุประสงค์ของโครงการเป็นอย่างไร เป้าหมาย ความคาดหวังหรือประโยชน์ของโครงการหรือกิจกรรมคืออะไร ความคืบหน้าในการดำเนินการไปถึงขั้นไหน ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานมีอะไรบ้าง และจะแก้ไขอย่างไร นอกจากนี้ข้อควรระวัง คือ หลีกเลี่ยงคำถามที่นำไปสู่ความขัดแย้ง หรือความไม่พอใจของผู้ถูกสัมภาษณ์ เช่น คำถามว่า มีความขัดแย้งในการทำงานใช่หรือไม่ เรื่องนี้มีการเมืองเข้ามาแทรก หรือมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นหรือไม่ ยกเว้นว่าได้สร้างความสัมพันธ์กับผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นอย่างดีแล้ว และมีความเชี่ยวชาญในการทำข่าวเจาะลึก</p>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
นางสาวเปมิกา จรรยาดี เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปปฏิบัติการ	<p>ภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>ภาพถ่ายช่วยให้ข่าวมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา รายละเอียดของเรื่อง รวมทั้งนิยมชมชอบต่อบุคคลและหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ภาพถ่ายจึงเป็นสื่อที่มีบทบาทสำคัญในการประชาสัมพันธ์</p> <p>ประเภทของภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>ประเภทของภาพข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">๑) ภาพบุคคล เน้นบุคคลสำคัญในเหตุการณ์๒) ภาพกิจกรรม เน้นกิจกรรมที่น่าสนใจ๓) ภาพสถานที่ เน้นสถานที่สำคัญในข่าว๔) ภาพเหตุการณ์ เน้นเหตุการณ์ตามธรรมชาติ <p>เทคนิคในการถ่ายภาพให้ได้ลงข่าวมีข้อควรพิจารณาดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. มีความสอดคล้องกับเนื้อหาข่าว ข่าวและภาพควรจะกลมกลืนกัน มีเนื้อหา มีชีวิตชีวา มีความชัดเจน สามารถบอกเรื่องราวให้ผู้รู้เรื่องและเข้าใจได้ชัดเจน และควรมีคำอธิบายภาพ ซึ่งมีรายละเอียดว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไมอย่างไร โดยพิมพ์ด้วยกระดาษต่างหากไว้ใต้ภาพ ไม่ควรเขียนข้างหลังภาพ๒. การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ต้องเลือกบุคคลที่น่าสนใจ จะตามใจผู้ที่ต้องการเป็นข่าวไม่ได้ ต้องมีศิลปะและใช้วิจรรย์ญาณในการถ่ายภาพและคัดเลือกภาพให้เหมาะสม หากภาพถ่ายไม่น่าสนใจ ไม่มีความแปลกใหม่ อาจไม่ได้รับการตีพิมพ์๓. ภาพถ่ายประกอบข่าวของบุคคลผู้เป็นแหล่งข่าวในภาพไม่ควรนั่งตัวตรง (แข็งเหมือนภาพจากบัตรประชาชน) ควรอยู่ในอิริยาบถต่างๆ เช่น กอดอก กำลังจับปากกา กำลังพูดอธิบาย ซึ่งทำให้ภาพข่าวน่าสนใจขึ้น	



การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

ได้ความรู้ ความเข้าใจ และขั้นตอนในการเขียนข่าว ได้ใช้ประโยชน์ในการเพิ่มพูน
ความรู้นำไปพัฒนาทักษะของตนเอง

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

มีความสามารถในการเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ ที่ช่วยเพิ่มทักษะจากการเรียนรู้ในการเข้าร่วม
อบรมสัมมนาครั้งนี้

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

ไม่มี

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร

ไม่มี

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

พัฒนาการเขียนข่าวในงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่อไป