

## แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ เทคนิคการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ โดยใช้หลัก ๕W+๑H

๒. ชื่อเจ้าของความรู้ นางสาวชนัญธิดา ลาวน้อย ตำแหน่ง อาสาพัฒนา

๓. องค์ความรู้ที่บ่งชี้ (เลือกได้จำนวน ๑ หมวด)

- ☐ หมวดที่ ๑ สร้างสรรค์ชุมชนพึ่งตนเองได้
- ☐ หมวดที่ ๒ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้ขยายตัวอย่างสมดุล
- ☐ หมวดที่ ๓ เสริมสร้างทุนชุมชนให้มีธรรมาภิบาล
- ☒ หมวดที่ ๔ เสริมสร้างองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูง

๔. ที่มาและความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด)

“ข่าว” คือ เหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น มีความสำคัญเป็นที่สนใจของประชาชน มีผลกระทบต่อประชาชน และได้รับการนำเสนอผ่านสื่อซึ่งการเสนอข่าวนั้นเป็นการตอบสนองความสนใจใคร่รู้ อันเป็นความต้องการตามธรรมชาติของมนุษย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการแจ้งข่าวหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ประชาชนได้ทราบการอธิบายรายละเอียดของเหตุการณ์ ให้เกิดความเข้าใจตามข้อเท็จจริงและเพื่อที่จะให้คำแนะนำและข้อปฏิบัติในแนวทางที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

การประชาสัมพันธ์ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งในงานพัฒนาชุมชน การสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน จำเป็นต้องมีข่าวสารที่ดี ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม เนื่องจากมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก การเลือกข่าวสารสำหรับเผยแพร่จึงต้องกระทำด้วยความระมัดระวังให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ข่าวสารขณะเดียวกัน สิ่งที่ต้องควบคู่กับข่าวสารคือทักษะในการสื่อสารที่เหมาะสม โดยใช้เทคนิคในการเขียนข่าวให้สอดคล้องกับแบบฉบับของสื่อแต่ละประเภท สำหรับนักประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวคือหัวใจสำคัญของการประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์หรือเพื่อสื่อสารสู่ภายนอกองค์กร เป็นการเน้นย้ำถึงภารกิจงานพัฒนาชุมชนที่ดำเนินการ ดังนั้นการเขียนข่าวจึงเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญต่อการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร โดยการรายงานข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ มีเป้าหมายเพื่อให้ข่าวประชาสัมพันธ์ถ่ายทอดข้อมูลราชการไปยังประชาชน ผู้สนใจ ทำให้รับทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไปรวมทั้งมีความเข้าใจในภารกิจกิจกรรมการดำเนินงานพัฒนาชุมชนและความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ ทั้งนี้ความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ ยังขึ้นอยู่กับความถี่ ความสม่ำเสมอ และความถูกต้องแม่นยำของผลงานข่าวที่นำเสนอในช่องทางสื่อต่างๆด้วย

๕. รูปแบบ กระบวนการ หรือลำดับขั้นตอน (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน)

PR ย่อมาจาก Public Relation หมายถึง นักประชาสัมพันธ์ ดังนั้น การเขียนอย่าง PRคือการเขียนข่าวหรือบทความเพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร 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) คือ ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด และเกิดขึ้นได้อย่างไร

๕.๒ บอกถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ของกิจกรรม รวมทั้งผลของกิจกรรมที่มีต่อผู้ร่วมกิจกรรม กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับผลประโยชน์

๕.๓ การพาดหัวข่าว (headline) เป็นการบอกประเด็นสำคัญของข่าว มักใช้ประโยคที่เป็นข้อความสั้นๆ เพื่อช่วยให้รู้ว่าเป็นข่าวอะไร และมีประเด็นใดน่าสนใจ มีค่าที่ดึงดูดให้อยากอ่านเนื้อหาเพิ่มเติม

๕.๔ ถ่ายภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์ ควรมีภาพไม่เกิน ๕ ภาพต่อ ๑ ข่าว ประกอบด้วย ภาพประธาน หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ร่วมกิจกรรม ภาพบรรยากาศในกิจกรรม รวมถึงภาพสำคัญที่สอดคล้องกับเนื้อหาข่าว

๖. เทคนิคการปฏิบัติงาน (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

๖.๑ การเขียนข่าวโดยหลัก ๕W+๑H ควรเรียงลำดับดังนี้

When + Who + What + Why/How + Where

เมื่อไหร่ + ใคร + ทำอะไร + ทำไม/อย่างไร + ที่ไหน

๖.๒ ควรเขียนชื่อ - นามสกุล ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข่าว รวมถึงคำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๖.๓ กรณีที่ผู้เกี่ยวข้องกับข่าวหลายคน ควรเรียงลำดับการเขียนตามตำแหน่ง

๖.๔ การใช้อักษรย่อ ควรตรวจสอบให้ถูกต้อง ถ้าไม่แน่ใจควรเขียนชื่อเต็ม

๖.๕ การเขียนตัวเลข ถ้าไม่ใช่ตัวเลขที่แน่นอน ควรใช้คำว่าประมาณ

๖.๖ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่เข้าใจยาก เพื่อลดความผิดพลาดในการเขียน

๗. ปัญหาที่พบและแนวทางการแก้ไขปัญหา (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

ปัญหาการพาดหัวข่าวไม่มีความน่าสนใจ และเนื้อหาในข่าวไม่ครบถ้วน แก้ปัญหาโดยใช้ประโยคที่เป็นข้อความสั้น ๆ ในการพาดหัวข่าวเพื่อให้เกิดความสงสัย น่าค้นหาและมีประเด็นใดน่าสนใจ สื่อให้เห็นความสำคัญของข่าวนั้นๆ พร้อมใช้หลักการเขียนข่าว ๕W+๑H เพื่อให้เนื้อหาของข่าวครบถ้วน และเลือกช่องทางการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์

๘. ประโยชน์ขององค์ความรู้ (อธิบายโดยละเอียด) (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน)

ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ เสริมสร้างความมั่นใจ และสามารถเขียนข่าวประชาสัมพันธ์หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นระบบ และมีมาตรฐานช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ และมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาข่าวตามขั้นตอนการเขียนข่าว รวมถึงข่าวที่เผยแพร่ออกไปมีความสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน

\*\*\*\*\*