

แหล่งข่าว (News Source) คือ ที่มาของข่าว

ประเภทของแหล่งข่าว

1. แหล่งข่าวประจำ
2. แหล่งข่าวพิเศษ
3. แหล่งข่าวจากองค์การข่าว
4. แหล่งข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์



การเขียนข่าว

สามารถตอบคำถาม 5 W 1 H คือ

- Who ใคร
- What ทำอะไร
- Where ที่ไหน
- When เมื่อไหร่
- Why ทำไม
- How อย่างไร



Who = ใคร

คือ บุคคลอาจจะคนเดียวหรือหลายคนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับข่าว

เช่น นายกรัฐมนตรี ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ใหญ่บ้าน นายกเทศมนตรี เป็นต้น



What = ทำอะไร

คือ การกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือหลาย ๆ สิ่งพร้อมกัน จนเกิดเหตุการณ์ขึ้น

เช่น การฝึกอบรม อบรม. / การแข่งขันกีฬา / การทำบุญกฐิน เป็นต้น



Where = ที่ไหน

คือ สถานที่ที่เกิดเหตุการณ์ในข่าวนั้น ๆ

เช่น โรงแรม / โรงเรียน / โรงพยาบาล / หน้าศาลากลางจังหวัด / หอประชุมศาลากลางบ้าน เป็นต้น



When = เมื่อไหร่

คือ วัน เวลา ที่เกิดเหตุการณ์ในข่าว

เช่น เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2555 เวลา 17.00 น. / เมื่อเช้านี้ (6 ก.พ. 55) เวลา 08.00 น. เป็นต้น



Why = ทำไม

คือ คำถามว่าทำไมจึงจัดให้มีเหตุการณ์นั้น หรือมีวัตถุประสงค์อย่างไร หรือต้องการจะให้เกิดอะไรขึ้น

เช่น การฝึกอบรม อปม. มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เรื่องการเมืองการปกครองของไทย เป็นต้น



How = อย่างไร

คือ ดำเนินการโดยวิธีใด หรืออย่างไร

เช่น โดยมีการจัดทัศนศึกษา / โดยมีการบรรยายอภิปราย / โดยมีการจัดทำบุญผ้าป่าหาเงินสมทบห้องสมุดโรงเรียน เป็นต้น



เคล็ดควรรู้ในการเขียนข่าว

1. จะใช้ข้อใดขึ้นต้นแล้วแต่ต้องการจะเน้นเรื่องอะไร เน้นบุคคล เน้นเหตุการณ์ เน้นเวลา เป็นต้น
2. ไม่ใช้ภาษาที่สับสนเข้าใจยาก
3. ไม่ควรใช้คำย่อ ยกเว้นชื่อที่คนรู้จักแล้ว เช่น ธกส. ATM.
4. ควรใช้ตัวเลขประมาณการ เช่น ประมาณ พันคน,
5. กรณีเป็นชื่อเฉพาะควรเขียนคำอ่านมาด้วย
6. ระบุชื่อ ตำแหน่ง ยศ บรรดาศักดิ์ ให้ถูกต้อง



7. ระมัดระวังเรื่องการใช้ภาษา/เข้าใจในพลังของภาษา
8. ไม่เขียนบทหรือสคริปต์ ที่มองเห็นจากภาพข่าวแล้ว ต้องมีรายละเอียดที่น่าสนใจเพิ่มเติมจากภาพที่เห็นด้วย
9. ไม่เขียนข่าวขัดแย้งกับภาพ หรือใช้ภาพที่ขัดแย้งกับบท
10. เคารพในสิทธิมนุษยชน/กฎหมาย



แบบฟอร์มการเขียนข่าวเบื้องต้น

พาดหัวข่าว

กรมประชาสัมพันธ์จัดฝึกอบรมอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้าน เพื่อเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์

การโปรยข่าว

กรมประชาสัมพันธ์สนองนโยบายรัฐบาลในการสื่อสารสร้างความเข้าใจกับประชาชน โดยการจัดฝึกอบรมอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้านหรืออปม. ทุกจังหวัดทั่วประเทศ จังหวัดละ 100 คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะมีการให้ความรู้ทั้งเรื่องการเมืองการปกครอง การเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์



รายละเอียดของข่าว

บ่ายวันนี้ (16 เม.ย. 55) เวลา 13.00 น. ณ หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร นายธีระพงษ์ โสตาศรี อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นประธานเปิดการฝึกอบรม โครงการอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้าน (อปม.) โดยมีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 100 คน

นางสาวรวงทอง ยศธำรง ผู้อำนวยการพัฒนาการประชาสัมพันธ์ รายงานว่าการอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเมืองการปกครองของไทย ตลอดจนการพูดและการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีผู้เข้ารับการอบรม 100 คน ใช้เวลาอบรม 2 วัน

นายธีระพงษ์ โสตาศรี อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ กล่าวว่า ขอให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและประเทศชาติ และเป็นเครือข่ายกับกรมประชาสัมพันธ์ในการสร้างความความเข้าใจ ในนโยบายสำคัญของรัฐบาลในพื้นที่ และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย



- บ่ายวันนี้ (16 เม.ย. 55) เวลา 13.00 น. = When (เมื่อไร)
- ณ หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร = Where (ที่ไหน)
- นายธีระพงษ์ โสคาศรี อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ = Who (ใคร)
- เป็นประธานเปิดการฝึกอบรม = What (ทำอะไร)
- การอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ = Why (ทำไม)
- ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ = How (อย่างไร)

ถาม

ตอบ



สวัสดี



โทร.08-1702-4151

ศิลปะการทำงานกับชาวบ้าน

ศิลปะการทำงานกับชาวบ้าน

โดย
นายธีระพงษ์ ไสยาศรี
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ค่านิยมสังคมไทย

ค่านิยม (Values) คือ สิ่งที่ถูกสังคมหนึ่งๆ เห็นว่ามีค่าควรแก่
การกระทำ และทำมาโดยตลอดจนเกิดความเคยชิน

ค่านิยมสังคมชนบท

1. ขอมรับบุญกรรม
2. เชื่อถือโชคกลาง
3. ชอบเล่นการพนัน
4. นิยมเครื่องประดับ

ค่านิยมสังคมชนบท

5. ขกข่องคุณความดี
6. ชอบพิธีการ
7. ชอบเป็นผู้ตาม
8. มีความเกรงใจ

ค่านิยมสังคมชนบท

9. เคารพผู้อาวุโส
10. ชอบสนุก
11. ทำเรื่องจริงเป็นเล่น
12. พึ่งพากันได้
13. มีความสัมพันธ์ส่วนตัวดีกว่าทางการ

ค่านิยมสังคมชนบท

14. รักญาติพี่น้อง
15. มีความสันโดษ
16. ขาดการมองการณ์ไกล
17. ไม่ตรงเวลา

ศิลปะการทำงานกับชาวบ้าน

1. ศึกษาคติ ประเพณี ความเชื่อ ค่านิยม ขนบธรรมเนียม ประเพณีท้องถิ่น
2. ศึกษาบุคลิกภาพของแต่ละคน โดยเฉพาะผู้นำ
3. ศึกษาผู้นำทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
4. ศึกษาเหตุการณ์ สถานการณ์ในอดีต ปัจจุบัน

ศิลปะการทำงานกับชาวบ้าน

5. ทำความรู้จัก ร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมทำงานกับชาวบ้าน
6. ศึกษา วิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ภัยคุกคาม โอกาสของชุมชน
7. เป็นผู้ให้กำลังใจ ให้ความมั่นใจกับชาวบ้าน

ศิลปะการทำงานกับชาวบ้าน

8. เป็นผู้ประสานงานระหว่างชุมชนกับหน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ
9. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคน และเปิดเผยตนเอง
10. พัฒนาการสื่อสารทุกรูปแบบให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ศิลปะการทำงานกับชาวบ้าน

11. ทำความรู้จัก ขยายผลกับชุมชนข้างเคียง
12. ประพาศดินเป็นบุคคลน่าเชื่อถือทั้งต่อหน้าและลับหลังชาวบ้าน
13. พร้อมเสมอทั้งกาย ใจที่จะให้ชาวบ้านเข้าพบและขอคำแนะนำ ปรีกษา ช่วยเหลือ
14. มีบุคลิกภาพน่าคบหาสมาคม

สวัสดิ์

ถาม

-

ตอบ

08-1702-4751

กลยุทธ์การจัดรายการวิทยุที่น่าสนใจ

กลยุทธ์การจัดรายการวิทยุให้น่าสนใจ

โดย...ธีระพงษ์ ใสดาศรี
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันพุธที่ 14 สิงหาคม 2557

1

วัตถุประสงค์การจัดรายการวิทยุกระจายเสียง มี 4 ประการคือ

- 1. เพื่อเสนอข่าวสาร
- 2. เพื่อให้ความรู้
- 3. เพื่อให้ความบันเทิง
- 4. เพื่อให้บริการสาธารณะ



วันพุธที่ 14 สิงหาคม 2557

2

การแบ่งกลุ่มผู้ฟัง

- 1. กลุ่มผู้ฟังทั่วไป
- 2. กลุ่มผู้ฟังเป้าหมาย ส่วนมากมักจะแบ่งตามลักษณะดังนี้
 - 2.1 อายุ
 - 2.2 เพศ
 - 2.3 การศึกษา
 - 2.4 อาชีพ
 - 2.5 สถานภาพแวดล้อม



วันพุธที่ 14 สิงหาคม 2557

3

หลักการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

- 1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน
- 2. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
- 3. กำหนดวัตถุประสงค์ของรายการ
- 4. กำหนดเนื้อหารายการ
- 5. กำหนดวิธีการนำเสนอ



วันพุธที่ 14 สิงหาคม 2557

4

- 6. กำหนดวิธีการแสดงปฏิกิริยาย้อนกลับ
 - 6.1 เปิดโอกาสให้ผู้ฟังเขียนจดหมาย โทรศัพท์
 - 6.2 จัดให้ผู้ฟังได้ร่วมพบปะกันในรายการ
 - 6.3 อาจให้ผู้ฟังร่วมทนายปัญหา ซึ่งโซคินรายการ

วันพุธที่ 14 สิงหาคม 2557

5

กลยุทธ์การจัดรายการวิทยุให้น่าสนใจ

- 1. มีน้ำเสียงเป็นของตัวเอง
- 2. ใช้ภาษาพูดเหมาะสม ฟังเข้าใจง่าย ไม่ดูถูกก้าวร้าวผู้ฟัง
- 3. มีลีลาการพูดเหมาะสมกับรูปแบบรายการ
- 4. เลือกใช้เพลงประจำ (Title) และเพลงเชื่อมรายการ (ถ้ามี) ได้อย่างเหมาะสม

วันพุธที่ 14 สิงหาคม 2557

6

- 5. การเปิด – ปิด และเชื่อมต่อรายการ จะต้องเหมาะสม
- 6. ตัวรายการมีความหลากหลาย
- 7. รายการต้องมีเอกภาพ
- 8. ต้องคำนึงถึงอารมณ์ของรายการ
- 9. ผู้จัดต้องมีความเป็นกันเองกับผู้ฟัง
- 10. ผู้จัดรายการต้องเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ผู้ฟัง
- 11. มีอารมณ์ขัน มองโลกในแง่ดี

7

- 12. เชื้อมั่นในตนเอง
- 13. อดทนต่อการวิพากษ์วิจารณ์
- 14. สนใจใฝ่หาความรู้รอบตัวอยู่เสมอ
- 15. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- 16. มีความรับผิดชอบต่อนักที่
- 17. กล่าวคิด กล่าวพูด กล่าวรับผิดชอบ

สัมมนา 14 สัปดาห์

8

กลยุทธ์ในการใช้เสียงและน้ำเสียง

- 1. พูดเต็มเสียง
- 2. พยายามเปลี่ยนเสียงให้ทั้งดัง ปานกลาง และเบา
- 3. พูดให้เป็นจังหวะ ไม่ช้า ไม่เร็วเกินไป
- 4. พูดสอดแทรกอารมณ์ลงในน้ำเสียง
- 5. พยายามอย่าให้มีเสียง เอ้อ..อ้า..
- 6. เมื่อจะใช้เสียงต้องมีความพร้อมทั้งกายใจ

สัมมนา 14 สัปดาห์

9

ศิลปะการพูดทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์

- 1. จงยิ้มขณะพูด
- 2. ให้คิดว่ากำลังจะพูดอยู่กับคนที่เรารักเพียง 1 คน
- 3. ใช้ภาษาที่ฟังเข้าใจง่าย ไม่พูดซับซ้อน วกวน
- 4. คำพูดที่ใช้ต้องสุภาพ
- 5. พูดด้วยเสียงธรรมชาติของตนเอง
- 6. พูดเป็นกันเองกับผู้ฟัง

สัมมนา 14 สัปดาห์

10

- 7. พูดให้ถูกต้องตามอักขระวิธี
- 8. ศึกษาคำเฉพาะและใช้ให้ถูกต้อง
- 9. หลีกเลี่ยงศัพท์เทคนิค วิชาการ
- 10. อย่าพูดที่เล่นที่จริงกับเรื่องสำคัญ
- 11. อย่านำเรื่องส่วนตัวมาพูดจนเกินไป
- 12. อย่าพูดนอกเรื่อง นอกประเด็น
- 13. อย่าให้มีจุดบอด หรือความเจ็บช้ำบ่น ออกอากาศ

สัมมนา 14 สัปดาห์

11

- 14. ควรเขียนหัวข้อสำคัญที่จะพูดไว้ เพื่อกันลืม หรือพูดวกวน
- 15. การพูดทุกๆ ตอน จะต้องแสดงความหมายในแง่เดียว
- 16. หากจัดรายการสองคนขึ้นไป อย่างแย่งกันพูดในเวลาเดียวกัน
- 17. อย่านำภาษาแสดงหรือภาษาของคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง มาพูดออกอากาศ

สัมมนา 14 สัปดาห์

12