การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวสารนับเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง ต่อการบริหารงานประชาสัมพันธ์ การที่จะสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน จำเป็นต้องมีข่าวสารที่ดี ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม การเลือกข่าวสารสำหรับเผยแพร่จึงจะต้องกระทำด้วยความระมัดระวังให้องค์กรได้รับประโยชน์จากการเผยแพร่ข่าวสารทุกครั้ง ขณะเดียวกันสิ่งที่ควบคู่กับข่าวสารก็คือ เครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม ซึ่งต้องมีการเลือกให้ถูกต้องเช่นกัน ข่าวสารที่มีมีคุณค่าต่อสังคม และใช้เทคนิคในการเขียนให้สอดคล้องกับแบบฉบับของสื่อแต่ละประเภท ย่อมจะได้รับการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง ข่าว คือการรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นของบุคคลสำคัญ ซึ่งเป็นเรื่องราวที่น่าสนใจ ซึ่งประชาชนให้ความสำคัญและสนใจ รวมทั้งมีผลกระทบต่อผู้คนจำนวนมาก สำหรับนักประชาสัมพันธ์ ข่าวก็คือหัวใจของงานประชาสัมพันธ์ ที่จะรายงานภารกิจ ความก้าวหน้าของหน่วยงานให้สาธารณชนทราบ การเขียนข่าวเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ และต้องมีเทคนิคในการสร้างความเข้าใจและความสนใจแก่ประชาชน ความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชาสัมพันธ์ ยังขึ้นอยู่กับความถี่ของผลงานข่าว ที่นำเสนอในสื่อต่างๆ

แหล่งที่มาของข่าว ข่าวเกิดจากเหตุการณ์และกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติ
2. กิจกรรมที่วางแผนไว้
3. ความพยายามของผู้สื่อข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นข่าวเชิงบวกและสร้างสรรค์บนพื้นฐานของความจริงที่เกิดจากกิจกรรมของหน่วยงาน

องค์ประกอบของข่าว

การเขียนข่าวสารที่จะประชาสัมพันธ์ หรือสารที่จะสื่อออกไปยังสื่อมวลชน ควรมีสาระสำคัญหรือองค์ประกอบ ที่เรียกว่า "5 W 1 H " ดังต่อไปนี้

1. ใคร (Who) ใครคือบุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าว
2. ทำอะไร (What) เกิดอะไรขึ้น การกระทำหรือเหตุการณ์ใดที่สำคัญ
3. ที่ไหน (Where) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นที่ไหน
4. เมื่อไร (When) การกระทำหรือเหตุการณ์นั้นๆ เกิดขึ้นวัน เวลาใด
5. ทำไมและอย่างไร (Why and How) ทำไมเหตุการณ์นั้นจึงเกิด และเกิดขึ้นได้อย่างไร
6. ข้อมูลประกอบอื่นๆ เช่น ความเป็นมา

ขั้นตอนในการเขียนข่าว

การเขียนข่าว ผู้เขียนควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. หาข้อมูล โดยการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และสัมภาษณ์
2. วางแผนการเขียน ศึกษากลุ่มเป้าหมายและนโยบายของสื่อที่จะส่งเผยแพร่
3. ร่างเนื้อหา รูปแบบ ภาษา ทบทวน
4. ประเมินผล โดยการอ่านทบทวนด้วยตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องช่วยอ่าน องค์ประกอบการเขียนข่าว การเขียนข่าวหนังสือพิมพ์ ต้องบอกสิ่งสำคัญที่สุดก่อน แล้วจึงบอกสิ่งสำคัญรองลงมา

การเขียนข่าวมีองค์ประกอบสำคัญเรียงลำดับ ดังต่อไปนี้

1. พาดหัวข่าว (headline) เป็นการบอกประเด็นสำคัญของข่าว มักใช้ประโยคที่เป็นข้อความสั้นๆ เพื่อช่วยให้รู้ว่าเป็นข่าวอะไร และมีประเด็นใดน่าสนใจ วิธีการพาดหัวข่าวให้พิจารณาความสำคัญของข่าวนั้นๆ ว่าใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร และทำไมจึงทำเช่นนั้น ตัวอย่างการเขียนพาดหัวข่าว 1.1 แบบ Who นำ เช่น "นายกรัฐมนตรีประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ ศอ.บต." "แฝดสยามเพศหญิงเสียชีวิตแล้ว" "กกต.ยืนกรานห้ามจดใหม่ พรรคถูกยุบ"

   1.2 แบบ What นำ เช่น "เกิดเพลิงไหม้ที่ย่านชุมชนกลางตลาด" ซึ่งส่วนใหญ่ความสำคัญของข่าวอยู่ที่ การกระทำและผลกระทบ

   1.3 แบบ When นำ เช่น "31 พ.ค.ชี้ชะตายุบพรรค" ซึ่งข่าวนี้ความสำคัญอยู่ที่เงื่อนไขของเวลา

   1.4 แบบ Where นำ เช่น "เชียงใหม่กลายเป็นเมืองในหมอกจากไฟป่า" ซึ่งคุณค่าของข่าวอยู่ที่สถานที่

   1.5 แบบ Why นำ เช่น "เร่งหาสาเหตุหนุ่มคลั่งยิงกราด 3 ศพ กลางตลาดไท" ความสำคัญของข่าวอยู่ที่การตั้งข้อสังเกต เพื่อเพิ่มความอยากรู้ อยากเห็น

   1.6 แบบ How นำ เช่น "อยากได้มือถือรุ่นใหม่ วัยรุ่นหาเงินด้วยการขายตัว" ความสำคัญของข่าวอยู่ที่ความเป็นเหตุเป็นผล

2. วรรคนำ เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง คือต้องตอบสนองความสนใจของผู้อ่านว่า Who What When Where Why เขียนด้วยประโยคสรุปเรื่องหรือสรุปประเด็นสำคัญและกระชับ เพื่อขยายพาดหัวข่าว มีความยาวประมาณ 3-6 ประโยค เช่น "สดศรียืนกรานพรรคถูกยุบจดชื่อเดิมไม่ได้ ทนายบอก แม้วพร้อมแก้ปัญหา หาก ทรท.ถูกยุบ ด้านประธาน คมช.ติวเข้มตำรวจ-ทหาร สั่งห้ามใช้อาวุธรับมือม๊อบ"

3. ส่วนเชื่อม เป็นตัวเชื่อมระหว่างวรรคนำกับเนื้อข่าว ส่วนใหญ่เป็นข้อความที่ขยายประเด็นของเรื่อง จะมีหรือไม่มีก็ได้ มักใช้กับข่าวใหญ่ เช่น "ทั้งนี้เป็นการประชุมลับ ห้ามไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในห้องประชุมศาลฎีกา"

4. เนื้อข่าว เป็นการบอกเรื่องที่เหลือจากที่บอกไว้แล้วในวรรคนำ เป็นข้อเท็จจริงที่สนับสนุนหรือขยายความ หรือช่วยให้วรรคนำได้ใจความชัดเจนขึ้น เป็นเรื่องราวทั้งหมดของข่าวที่ตอบคำถาม 5 W และ 1 H มี 2-5 ย่อหน้าตามความเหมาะสม โดยย่อหน้าแรกๆ เป็นรายละเอียดตามวรรคนำ ย่อหน้าสองอ้างคำพูดผู้ให้สัมภาษณ์ หรือผู้บริหาร เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือ ย่อหน้าสุดท้าย เสริมข้อมูลเฉพาะที่จำเป็น เช่น "รายงานข่าวแจ้งว่า……." นอกจากนี้ตัวอย่างการนำคำพูดมาใช้ในเนื้อข่าว เช่น "ผู้ก่อความไม่สงบกำลังสูญเสียมวลชน เขาหมดโอกาสที่จะเดินไปสู่ความสำเร็จในการแบ่งแยกดินแดน" พันเอกอัคร ทิพโรจน์ โฆษกกองทัพบก กล่าว หรือ ประโยคอ้อม "พันเอกอัคร ทิพโรจน์ กล่าวว่าผู้ก่อความไม่สงบกำลังสูญเสียมวลชน และหมดโอกาสที่จะเดินไปสู่ความสำเร็จในการแบ่งแยกดินแดน" หรือประโยคตรง พันเอกอัคร ทิพโรจน์ โฆษกกองทัพบก กล่าวว่า "ผู้ก่อความไม่สงบกำลังสูญเสียมวลชน เขาหมดโอกาสที่จะเดินไปสู่ความสำเร็จในการแบ่งแยกดินแดน"

5. ทิ้งท้ายข่าว เป็นการสรุปประเด็นเพื่อดึงดูดความสนใจ ตอกย้ำจุดหมาย ส่วนใหญ่มี ความยาวประมาณ 4-6 ประโยค เช่น "เชิญร่วมกิจกรรมวันงดสูบบุหรี่โลก ในวันที่ 31 พฤษภาคมนี้ และร่วมกันทำความดีถวายในหลวงด้วยการงดสูบบุหรี่"

รูปแบบการเขียนข่าว

โดยทั่วไปการเขียนข่าวจะมีเพียง 3 ส่วนเท่านั้น ได้แก่ พาดหัวข่าวหรือโปรยหัวข่าว (headline) วรรคนำ เป็นการสรุปเรื่องราว (lead) เนื้อข่าว เป็นรายละเอียดของเหตุการณ์และเรื่องราว (detail) นอกจากนี้รูปแบบการเขียนข่าวทั่วๆ ไป ไม่ว่าข่าวหนังสือพิมพ์ หรือข่าววิทยุโทรทัศน์ มี 3 รูปแบบ ได้แก่ ปีรามิดหัวกลับ ปีรามิดหัวตั้ง และสี่เหลี่ยมผืนผ้าทรงยืนแบบผสม ซึ่งใช้ในรูปแบบของข่าวที่แตกต่างกันดังนี้

1. แบบปิรามิดหัวกลับ (inverted pyramid) เป็นการนำเสนอข่าวโดยลำดับประเด็นสำคัญจากมากไปหาน้อย ซึ่งสอดคล้องกับธรรมชาติของมนุษย์ในการอยากรู้อยากเห็นสิ่งสำคัญก่อน ส่วนรายละเอียดไว้ทีหลัง ประกอบด้วย ข่าวพาดหัว วรรคนำ ส่วนเชื่อม และส่วนของเนื้อเรื่อง เรียงตามลำดับความสำคัญ เป็นการเขียนข่าว โดยเริ่มด้วยความนำที่เป็นประเด็นสำคัญของเรื่อง และส่วนเชื่อมที่โยงความสัมพันธ์ระหว่างความนำกับเนื้อหา ที่มีความสำคัญรองลงมา ส่วนเนื้อหา จะเป็นส่วนประกอบที่ให้รายละเอียดของเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้นทั้งหมด
2. แบบปิระมิดหัวตั้ง (upright pyramid) จะเรียงลำดับข้อมูลที่มีความสำคัญน้อยไปหามากที่สุด (climax) เพื่อให้ผู้อ่านมีความอยากรู้ เริ่มจากประเด็นที่ไม่มีความสำคัญมากนัก แล้วค่อยๆ เพิ่มประเด็นที่สำคัญขึ้นเรื่อยๆ จนกระทั่งถึงประเด็นสำคัญที่สุด มักจะใช้ในเรื่องที่มีเงื่อนงำ เชิงสืบสวนสอบสวน ปัจจุบันไม่นิยมใช้
3. แบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าทรงยืนแบบผสม (combination) มักใช้เขียนข่าวที่ไม่ค่อยสำคัญ เป็นข่าวสั้นๆ เริ่มจากส่วนเชื่อม หรือจากเนื้อเรื่องข่าว หลังจากพาดหัวข่าวแล้ว ไม่มีความนำ ความสำคัญของข่าวเท่าเทียมกัน ตั้งแต่ต้นจนจบเนื้อเรื่องของข่าว มักจะเขียนแบบเสนอข้อเท็จจริง

บรรณานุกรม

1. เวบไซต์กรมประชาสัมพันธ์ www/prd.go.th (19 มิย 2561 : 09.22 น.)
2. http://region7.prd.go.th/ewt_news.php?nid=12 (19 มิย 2561 : 13.52 น.)