

บทที่ 2

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์



สัปดาห์ที่ 3

★ ความสำคัญของการเขียนที่มีต่องานปชส. ★

- 👉 การเขียนเป็นทักษะทางการสื่อสาร
- 👉 การเขียนPR ถ่ายทอดไปสู่ TG ได้กว้างขวาง

ความหมายของการเขียนเพื่อการปชส. ★

■ **วาสนา จันทรสว่าง** คือ การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีความชัดเจน แจ่มแจ้ง เข้าใจง่าย และสามารถโน้มน้าวจิตใจได้ นับตั้งแต่งานเขียนเล็ก ๆ น้อย ๆ ซึ่งเป็นการปชส.ภายใน ไปจนถึงการปชส.ภายนอก



■ **Ronald D. Smith** กล่าวว่า การเขียนเพื่อการปชส. ดังนี้

☺ เป็นการเขียนที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

☺ เป็นการสร้างสรรค์และเป็นศิลปะ

☺ เป็นงานเขียนที่มีลักษณะโน้มน้าวใจ

★ ประเภทของงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ★

1. แบ่งตามจุดมุ่งหมาย

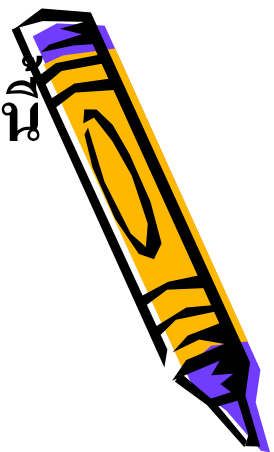
1.1 การเขียนแบบบรรยาย (Narration)

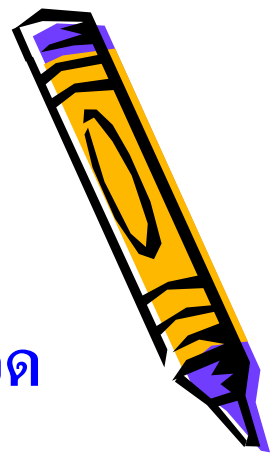
☞ เขียนแบบเล่าเรื่อง / ถ่ายทอดประสบการณ์ / เล่าเหตุการณ์

☞ ลักษณะของการเขียน

■ เป็นเรื่องจริง มีสาระสำคัญพร้อม

■ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย มีการเปรียบเทียบ/ยกตัวอย่าง





1.2 การเขียนแบบพรรณนา (Description)

 เขียนบอกเรื่องราวความเป็นจริง โดยถ่ายทอด

ความรู้สึก จินตนาการ เพื่อให้ผู้อ่านเกิดภาพพจน์ตามเรื่องนั้น

 การเขียนแบบพรรณนาต้องคำนึงถึงลักษณะ

- เนื้อหาให้ความหมายและความลึกซึ้ง

- ใช้อุปมา / การเล่นคำ ให้เห็นภาพชัดเจน

- ใช้คำที่สื่อความหมาย ภาพ อารมณ์



1.3 การเขียนแบบจูงใจ (Persuasion)

👉 เขียนแบบเชิญชวน ชักจูงใจ โน้มน้าวใจให้คล้อยตาม
ปฏิบัติตาม

👉 ลักษณะของการเขียนแบบจูงใจ

- ยกเหตุผลที่ดี น่าเชื่อถือ ประกอบการเขียน
- หากเป็นคำขวัญ ควรสั้น เพื่อจดจำง่าย



1.4 การเขียนแบบอธิบาย (Explanation)

👉 เขียนเพื่อชี้แจงความรู้ อธิบายเรื่องที่ยากให้เข้าใจง่ายขึ้น

👉 ลักษณะของการเขียนอธิบาย

- เน้นการนำเสนอรายละเอียด
- เรียบเรียงเป็นลำดับขั้นตอน / ใช้การเปรียบเทียบ
- ควรแบ่งเป็นย่อหน้า อธิบายเป็นข้อ ๆ

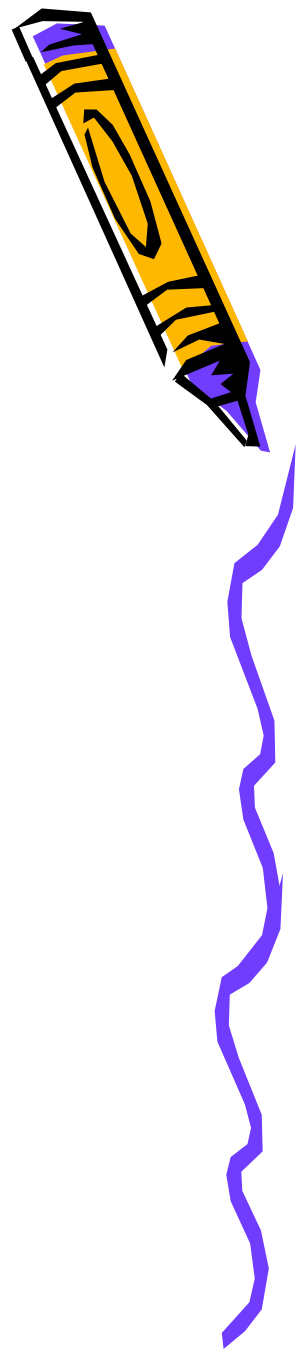


1.5 การเขียนแบบอภิปราย (Discussion)

☞ เขียนเพื่อโต้แย้งหักล้าง

☞ ลักษณะของการเขียนแบบอภิปราย

- มีประเด็นสำคัญที่ให้ข้อเท็จจริงชัดเจน
- มีเหตุผลน่าเชื่อถือมาสนับสนุน
- ใช้คำ จำนวนที่เข้าใจง่าย



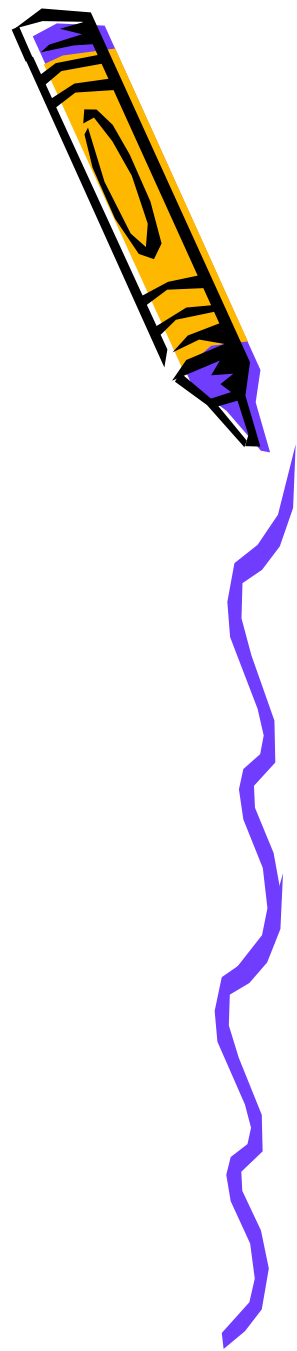
2. แบ่งตามชนิดของการเขียน (มี 2 มุมมอง)

 (รู้จักรัตน์ ชัยสำเร็จ)

- การเขียนเพื่อให้อ่าน
- การเขียนเพื่อให้ฟัง
- การเขียนเพื่อให้ชมและฟัง

 (อุบลวรรณ ปิติพัฒนะโหมยิต)

- การเขียนเพื่อให้อ่าน
- การเขียนเพื่อให้ฟัง



3. แบ่งตามลักษณะของสิ่งที่ใช้เขียน

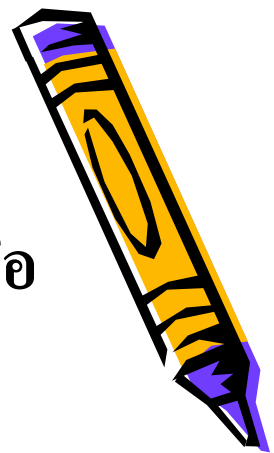
- เขียนถึงตัวองค์กรโดยตรง
- เขียนถึงกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อการประชาสัมพันธ์
- เขียนถึงเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับหน่วยงานโดยตรงแต่หวังผลทางประชาสัมพันธ์

★ หลักพื้นฐานสำคัญของการเขียน ★

- ☞ ทฤษฎี (Theory)
- ☞ การฝึกฝน (Practice)
- ☞ สามัญสำนึก (Commonsense) ของผู้เขียน



★ หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ★



- หลักการเขียนโดยทั่วไปและPR มีสูตร 3 ประการ คือ

1. เริ่มต้นที่ “ความคิด” (Idea)

- โก่ล้ซิด / สนใจ / เกี่ยวข้อง (ทั่วไป)
- เขียนเพื่ออะไร / ต้องการได้อะไรจากข้อเขียนนั้น (PR)

2. ลงมือเขียนร่าง (Draft)

- กำหนดโครงสร้างเนื้อหา (ทั่วไป)
- ประเด็นชัด / ถ่ายทอดได้ / กระตุ้นให้เปลี่ยนแปลง(PR)

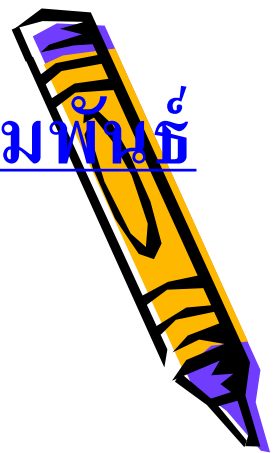
3. เขียนให้เข้าใจง่าย (Simplify) ชัดเจน (Clarify)

ตรงเป้าหมาย (Aim)



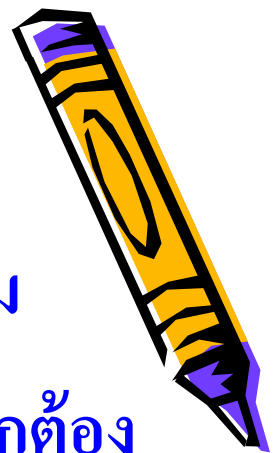
★ ความแตกต่างระหว่างการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
กับงานเขียนทั่วไป ★

1. วัตถุประสงค์ของการเขียน
2. การใช้ภาษา
3. ผู้เขียน
4. สื่อที่เผยแพร่
5. แง่มุมเนื้อหาที่น่าสนใจ



★ หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ★

- ต้องชัดเจน
- ให้ความรู้สึกเห็นจริงขณะอ่าน
- ไม่งุ่มง่าม ยืดเยื้อ
- มีความสร้างสรรค์แปลกใหม่
- เกิดความรู้สึกเชิงบวก
- เขียนอย่างระมัดระวัง
- ถ่อมตัวไม่โอ้อวด
- เขียนอย่างซื่อสัตย์
- กระชับรัดกุม
- เขียนอย่างถูกต้อง



✿ การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ✿

ควรคำนึงถึงสิ่งสำคัญ 3 ประการ คือ

1. กลุ่มเป้าหมาย

1.1 การใช้ภาษากับผู้รับสารภายในองค์กร

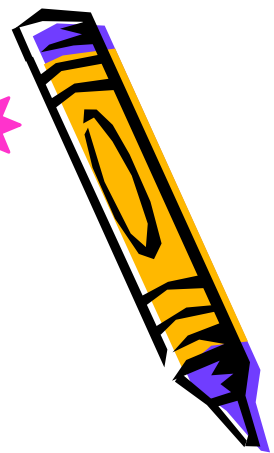
1.2 การใช้ภาษากับผู้รับสารภายนอกองค์กร

2. วัตถุประสงค์

2.1 เขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจ

2.2 เขียนเพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนเข้าใจผิด

2.3 เขียนเพื่อสร้างจินตภาพที่ดี



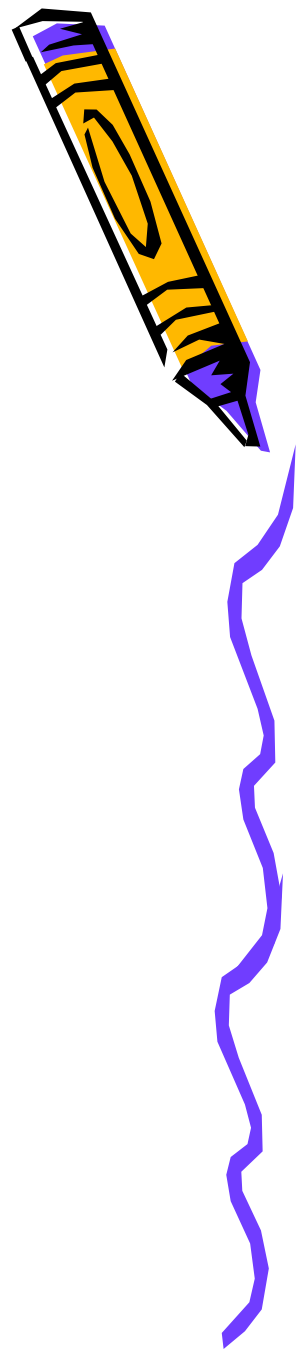
3. สื่อที่ใช้เผยแพร่

3.1 สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายใน

- วารสารภายใน
- จดหมายข่าว
- แผ่นพับ
- แผ่นปลิวและโปสเตอร์
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อินทราเน็ต

3.2 สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายนอก

- ข่าวแจก
- บทความและสารคดี
- สปอต
- วารสารภายนอก



3.2 สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายนอก (ต่อ)

- จดสาร
- รายงานประจำปี
- สิ่งพิมพ์ผนวก
- เอกสารประกอบกิจกรรมพิเศษทางการประชาสัมพันธ์
- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ อินเทอร์เน็ต



✿ ข้อควรคำนึงในการเขียนเพื่อการ
ประชาสัมพันธ์ ✿



1. มีความถูกต้อง

2. เสนอข้อมูลด้วยความสุจริตใจ ความจริงและความ
ยุติธรรม

3. ไม่ชี้นำทำให้เกิดความเข้าใจที่ผิดพลาดหรือการให้
ข้อมูลเท็จ

4. ไม่เสนอข้อมูลที่ผิดต่อกฎระเบียบหรือกฎหมายต่าง ๆ

5. มีความรอบคอบในการพิจารณาผลกระทบที่อาจ
เกิดขึ้นจากการให้ข้อมูล



The end

⊕ เอกสารอ้างอิง ⊕

วิภาณี แม้นอินทร์. (2565). การเขียนเพื่อการ
ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

