

บทที่ 6

การพูดและการ
นำเสนอเพื่องาน
ประชาสัมพันธ์

สัปดาห์ที่ 11-12

ผศ.วิภาณี แม้นอินทร์

😊 การพูดกับงานประชาสัมพันธ์ 😊

👉 นักประชาสัมพันธ์ที่ดีต้องเป็นคนที่มีความสามารถด้านการพูด ต้อง **“พูดเป็น”** ไม่ใช่ **“พูดเก่ง”** โดยนักประชาสัมพันธ์ควรเป็นนักสื่อสารที่ช่างสังเกตและเรียนรู้อารมณ์ของผู้อื่นในการสื่อสารด้วยจึงจะประสบความสำเร็จได้

(เชาวนี พันธุ์พฤกษ์, 2551)

😊 ความหมายของการประชาสัมพันธ์ 😊

➡ การประชาสัมพันธ์

= Public Relations = PR

หมายถึง ความสัมพันธ์กับสาธารณชน

➡ ผู้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ควรตระหนักในประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

1. งานประชาสัมพันธ์จัดเป็นงานที่ต่อเนื่องไม่มีวันจบสิ้น
2. เป็นงานที่ต้องมีการวางแผน
3. กระทำเพื่อชักจูงสาธารณชนที่เกี่ยวข้อง
4. การประชาสัมพันธ์จะสำเร็จได้ด้วยการปฏิบัติตนให้ดี มีคุณค่าแก่สังคม
5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสาธารณชนกับหน่วยงาน
6. เกิดขึ้นด้วยจุดประสงค์ที่จะได้รับการสนับสนุนจากสาธารณชน
7. มีการประเมินผล หวังผลต่อเนื่องและระยะยาว

😊 ความสำคัญของการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์ 😊

👉 งานด้านการพูด (Speaking) เป็นหนึ่งในงานทั้ง 8 ประเภทที่นักประชาสัมพันธ์ต้องปฏิบัติ ซึ่งกำหนดโดยสมาคมการประชาสัมพันธ์แห่งสหรัฐอเมริกา

👉 การพูดเป็นสื่อสำคัญสำหรับการประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ รวมถึงใช้การพูดในการโน้มน้าวใจเพื่อขอความร่วมมือจากกลุ่มประชาชนเป้าหมายในการนำพาองค์กรให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อีกด้วย

😊 วัตถุประสงค์ของการพูดในงานประชาสัมพันธ์ 😊

☞ มีวัตถุประสงค์หลากหลายตามสถานการณ์

☞ แต่หัวใจสำคัญของงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร นั่นคือ การสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรกิจการ เกิดความเลื่อมใสศรัทธา และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

➔ วัตถุประสงค์ของการพูดในงานประชาสัมพันธ์ฯ
ประกอบด้วย

1. เพื่อให้ข้อมูล สร้างความรู้กับกลุ่มเป้าหมาย
2. เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกลุ่มเป้าหมายกับองค์กร
3. เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี เสริมสร้างภาพพจน์ในใจประชาชน
4. เพื่อการแก้ไขและป้องกันความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้นกับองค์กร
5. เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่เฉพาะเจาะจง

😊 ประเภทของการพูดในงานประชาสัมพันธ์ 😊

1. ประเภทของการพูดที่แบ่งตามสถานการณ์

- ⊕ การพูดที่มีการเตรียมการพูดไว้ก่อนล่วงหน้า
- ⊕ การพูดที่ไม่มีการเตรียมการพูดไว้ก่อนล่วงหน้า

2. ประเภทของการพูดที่แบ่งตามการทิศทางการสื่อสาร

- ⊕ การพูดเพื่อสื่อสารกับบุคคลภายในองค์กร
- ⊕ การพูดเพื่อสื่อสารกับบุคคลภายนอกองค์กร

3. การพูดที่แบ่งตามวัตถุประสงค์ของการพูด

☞ เพื่อให้ข้อมูล สร้าง ความรู้กับกลุ่มเป้าหมาย

⊕ การพูดแบบบรรยาย

⊕ การพูดต่อหน้าชุมชน

⊕ การพูดสรุปงานประชุม

⊕ การอบรมให้ความรู้

☞ เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างกลุ่มเป้าหมายกับองค์กร

⊕ การพูดเพื่อให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน

☞ เพื่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

⊕ การพูดเพื่อให้สัมพันธ์กับสื่อมวลชนในงาน
แถลงข่าว

⊕ การพูดเปิดตัวองค์กร

☞ เพื่อการแก้ไขและป้องกันความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้นกับองค์กร

⊕ การพูดเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิด

☞ เพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น การพูดลักษณะ

⊕ การพูดในฐานะเป็นพิธีกร

⊕ การพูดเพื่อจัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ การจัด
รายการเสียงตามสาย

- ⊕ การพูดแสดงความคิดเห็นต่อปัญหาต่าง ๆ
- ⊕ การพูดเพื่อการกล่าวขอพรในงาน และการกล่าวสุนทรพจน์
- ⊕ การพูดเพื่อโน้มน้าวใจ ชักจูงใจ ในการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ขององค์การ
- ⊕ การพูดเพื่อสร้างความบันเทิงในงานกิจกรรม
- ⊕ การนำเสนองานต่อลูกค้าหรือที่ประชุม

ตัวอย่างการเขียนบทพูด (scrip) สำหรับพิธีกรงานประชุมวิชาการ (อย่างง่าย)

สวัสดีค่ะ : ขอต้อนรับทุกท่านเข้าสู่การประชุมวิชาการประจำปี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา ครั้งที่ 26 ประจำปีพุทธศักราช 2564

โดยหัวข้อแรกในวันนี้ เป็นการบรรยายในหัวข้อเรื่อง How to Management to future

(ฮาว ทู แมนเนจเมนท์ ทู ฟิวเจอร์)

ซึ่งท่านวิทยากร ที่ให้เกียรติมาบรรยาย ในเรื่องนี้ ท่านสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาเอกจาก

.....

ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานที่..... คณะ.....

ขอเรียนเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (...ชื่อ นามสกุล.....)(หยุด)

วิทยากร บรรยาย

ท่านใดมีข้อคำถามขอเรียนเชิญได้เลยค่ะ...สุดท้ายนี้ ดิฉันขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความสนใจใน
การบรรยายนี้ และ ขอขอบคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์(ชื่อ นามสกุล) ที่ได้ให้เกียรติมาเป็น
วิทยากรในครั้งนี้ ขอขอบคุณค่ะ

ระหว่างนี้ขอเรียนเชิญทุกท่าน พักรับประทานอาหารว่าง และชมบุทแสดงงานของนักศึกษาและ
อาจารย์ บริเวณลานหน้าห้องประชุม ชั้น 2 และ ชมการประกวดโปสเตอร์งานวิจัย บริเวณทางเดิน หน้า
คณะวิทยาการจัดการ ชั้น 1 ขอเรียนเชิญค่ะ

😊 หลักการและแนวทางปฏิบัติในการพูดและนำเสนอ เพื่องานประชาสัมพันธ์ 😊

นักประชาสัมพันธ์ควรมีหลักการพูดดังต่อไปนี้ (พชร บัวเพียร, 2537)

1. พูดเนื้อหาสาระสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องในสังคม
2. การสังเกตผู้รับสารหรือผู้ฟัง
3. การปรับตนให้กับสถานการณ์และสภาพแวดล้อม
4. มีมารยาท และจรรยาบรรณ
5. สามารถปรับตัวอุปสรรคของการพูดได้
6. สามารถใช้อุปกรณ์ประกอบการพูดได้เป็นอย่างดี

😊 หลักปฏิบัติที่นักประชาสัมพันธ์ควรนำไปใช้ในการพูด 😊

1. เป็นผู้พร้อมที่จะพูดคุยหรือคบกับคนทั่วไป
2. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์
3. เป็นผู้มีความเสมอต้นเสมอปลาย
4. เป็นผู้มีความอดทนและหลีกเลี่ยงการโต้เถียง
5. เป็นผู้ที่สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ต่าง ๆ
ได้ดี

6. เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องดีต่อสถาบันที่เราทำงานอยู่
7. เป็นผู้มีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์
และมีความรู้รอบตัวอย่างกว้างขวาง
8. เป็นผู้ที่มีจิตวิทยาในการใช้คำพูด
9. เป็นผู้ที่มีระบบและแบบแผน
10. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบ

(ระเด่น ทักษณา, 2536)

[https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch
_permalink&v=2414143725717264](https://www.facebook.com/watch/live/?ref=watch_permalink&v=2414143725717264)

งานพบและขอบคุณสื่อมวลชน มศว

The end