

คำนำ	(3)
สารบัญ	(5)
สารบัญตาราง	(9)
สารบัญแผนภาพ	(10)
สารบัญภาพ	(11)
บทที่ 1 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	1
ความหมายของการเขียน	2
ความหมายของการประชาสัมพันธ์	3
จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์	5
กระบวนการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	5
ความหมายของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	8
ความสำคัญของการเขียนที่มีต่อการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	15
บทบาทและภารกิจของนักประชาสัมพันธ์ในงานด้านการเขียน	16
บทสรุป	20
คำถามท้ายบท	21
เอกสารอ้างอิง	22
บทที่ 2 หลักเกณฑ์การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	25
หลักการเขียนทั่วไป	26
หลักการเขียนเพื่อให้บรรลุผลทางการประชาสัมพันธ์	27
การใช้ภาษาในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	28
การเขียนเพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร	30
การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ	35
ปัจจัยที่ต้องพิจารณาประกอบการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	41
บทสรุป	43
คำถามท้ายบท	44
เอกสารอ้างอิง	46

บทที่ 3	ขั้นตอนการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	48
	กระบวนการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	49
	การวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อกำหนดเรื่องที่จะเขียน	51
	การกำหนดวัตถุประสงค์และเกณฑ์การวัดผล	52
	การระบุและวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย	55
	การกำหนดกลยุทธ์การเขียนและเลือกสื่อที่จะใช้เผยแพร่	57
	การรวบรวมเนื้อหา	62
	การกำหนดรูปแบบการเขียนและวางโครงเรื่อง	63
	การเขียนเนื้อหารายละเอียด	77
	การตรวจทานเพื่อแก้ไขปรับปรุง	78
	บทสรุป	80
	คำถามท้ายบท	81
	เอกสารอ้างอิง	82
บทที่ 4	การเขียนข่าวและคำอธิบายภาพข่าวประชาสัมพันธ์	84
	ความหมายของข่าวประชาสัมพันธ์	85
	ความแตกต่างระหว่างข่าวประชาสัมพันธ์กับข่าวทั่วไป	89
	คุณค่าของข่าว	90
	การเลือกประเด็นข่าวและการสร้างข่าวประชาสัมพันธ์	92
	ประเภทของข่าวประชาสัมพันธ์	95
	เนื้อหาของข่าวประชาสัมพันธ์	97
	โครงสร้างและรูปแบบในการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	98
	หลักเกณฑ์การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	102
	ขั้นตอนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	103
	องค์ประกอบที่จะทำให้ข่าวประชาสัมพันธ์ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชน	104
	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสาร	105
	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์	110
	การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์	115
	การเขียนคำอธิบายภาพข่าวประชาสัมพันธ์	118
	บทสรุป	122
	คำถามท้ายบท	123
	เอกสารอ้างอิง	125

บทที่ 5	การเขียนเอกสารประกอบการแถลงข่าว	129
	ความหมายของการจัดแถลงข่าว	130
	วัตถุประสงค์ของการจัดแถลงข่าว	131
	ประเภทของการแถลงข่าว	132
	ความสำคัญของเอกสารประกอบการแถลงข่าว	132
	แนวทางการจัดทำเอกสารประกอบการแถลงข่าว	133
	ประเภทของเอกสารประกอบการแถลงข่าว	134
	หลักการเขียนเอกสารประกอบการแถลงข่าว	135
	กลยุทธ์การเขียนเอกสารประกอบการแถลงข่าวประเภทต่างๆ	137
	บทสรุป	147
	คำถามท้ายบท	148
	เอกสารอ้างอิง	150
บทที่ 6	การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ขององค์กร	151
	ลักษณะของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ขององค์กร	152
	ข้อได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ขององค์กร กับการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน	153
	หลักเกณฑ์การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ขององค์กร	154
	การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางแผ่นปลิวและโปสเตอร์	155
	การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางแผ่นพับและหนังสือเล่มเล็ก	158
	การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางจดหมายข่าวและวารสาร	163
	การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางรายงานประจำปีและรายงานความยั่งยืน	173
	บทสรุป	181
	คำถามท้ายบท	182
	เอกสารอ้างอิง	185
บทที่ 7	การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์	187
	ความหมายและประเภทของสื่อสังคมออนไลน์	188
	ลักษณะของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์	188
	ข้อได้เปรียบเสียเปรียบของการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์	190
	การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์	191
	การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บบล็อก	199
	การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ทางทวิตเตอร์	202
	การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเฟซบุ๊ก	203
	การเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าจอโทรศัพท์มือถือ	203

บทสรุป	204
คำถามท้ายบท	205
เอกสารอ้างอิง	206
บทที่ 8 การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทอื่น	208
การเขียนคำขวัญเพื่อการประชาสัมพันธ์	209
การเขียนสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	212
การเขียนประกาศและแถลงการณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์	220
การเขียนเพื่อโฆษณาองค์กร	225
บทสรุป	234
คำถามท้ายบท	235
เอกสารอ้างอิง	240
บทที่ 9 คุณสมบัติและจรรยาบรรณของนักเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	242
คุณสมบัติของนักเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	243
แนวทางการเตรียมตัวเป็นนักเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	245
จรรยาบรรณและความรับผิดชอบของนักเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์	245
บทสรุป	248
คำถามท้ายบท	249
เอกสารอ้างอิง	250
บรรณานุกรม	251