

### บทที่ 3

#### สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์โรงแรมอิมพีเรียล

กรณีศึกษา : สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก

ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์นั้น ต้องอาศัยสื่อเป็นเครื่องมือในการที่จะทำให้เกิดแผนการที่วางไว้ได้ถูกนำไปปฏิบัติเพื่อให้ประสบความสำเร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ การเลือกสื่อที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์นั้นมีความสำคัญมากเพราะสื่อมีหลายชนิดมาก แต่ละสื่อก็มีทั้งข้อดีและข้อเสียทั้งนั้น ดังนั้นการเลือกใช้สื่อจึงต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมหลายด้าน เป็นต้นว่า สถานการณ์ความสามารถของผู้รับสารว่าจะรับรู้และเข้าใจมากน้อยเพียงใดและต้องเลือกใช้สื่อที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายของโรงแรม สำหรับสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ของโรงแรมอิมพีเรียล มีด้วยกันหลายประเภท ตามกลุ่มเป้าหมายของโรงแรมดังแสดงในบทที่ 2 คือ

1. สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงแรม
2. สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงแรม

#### สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในโรงแรม

เป็นการใช้สื่อเพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลในด้านต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น การบริการของโรงแรม การจัดนิทรรศการให้กับบุคคลที่อยู่ในโรงแรมได้รับทราบและเข้าใจถึงสิ่งที่ทางโรงแรมได้กระทำลงไป โดยแบ่งกลุ่มบุคคลในการใช้สื่อการประชาสัมพันธ์ภายในโรงแรมออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์กับลูกค้าของโรงแรม

## 2. สื่อที่ใช้ประชาสัมพันธ์กับพนักงานของโรงแรม

### สื่อที่ใช้ประชาสัมพันธ์กับลูกค้าของโรงแรม

ลูกค้าของโรงแรมนั้นเป็นกลุ่มที่สำคัญในการประชาสัมพันธ์ภายใน ซึ่งมีทั้งลูกค้าที่มาพักและลูกค้าที่มาใช้บริการของโรงแรม นับเป็นกลุ่มเป้าหมายของโรงแรม กลุ่มหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพราะถือเป็นลูกค้าของโรงแรม ซึ่งโรงแรมจะต้องให้การบริการแก่ลูกค้าเหล่านี้ให้เกิดความประทับใจและกลับมาใช้บริการของโรงแรม อีกทั้งยังจะช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงของโรงแรมไปยังบุคคลภายนอกอื่น ๆ ด้วย สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์กับลูกค้าของโรงแรมมีดังต่อไปนี้

1. Direct Mail เป็นจดหมายที่ส่งถึงลูกค้าของโรงแรมซึ่งผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้จัดทำขึ้นเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด โดยจะโรเนียวใส่กระดาษที่เป็นหัวจดหมายของโรงแรม แล้วมอบให้พนักงานนำไปให้ตามห้องพักของลูกค้า เนื้อหาของจดหมายเป็นการแจ้งถึงกิจกรรมพิเศษที่ทางโรงแรมจัดขึ้นพร้อมรายละเอียดอย่างย่อ ๆ เพื่อให้ลูกค้าที่สนใจเข้าร่วมงานกับทางโรงแรม เช่น งานวันเกิด, นิทรรศการต่าง ๆ, การส่งเสริมการขายต่าง ๆ (ดูตัวอย่าง Direct Mail ได้ที่ภาคผนวก)

2. Newsletter เป็นเอกสารการประชาสัมพันธ์ภายในที่จัดทำขึ้นทุกเดือนมีวัตถุประสงค์เพื่อบอกกล่าวเกี่ยวกับเรื่องราวของโรงแรม การบริการ การจัดกิจกรรมพิเศษ ขนาดของ Newsletter ประมาณ 11x17 นิ้ว เป็นสีและมีภาพประกอบมีคำบรรยายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีเนื้อหาของข่าว เช่น

### เดือนกันยายน

- การแนะนำนิทรรศการไทยแลนด์แฮนด์เมด โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัด สถานที่ วัน เวลาในการจัด และบอกรายละเอียดของงานว่ามีอะไรบ้าง

- คำทักทายของผู้จัดการทั่วไปของโรงแรม
- แนะนำห้องอาหารของโรงแรม
- แนะนำโรงแรมในเครือของอิมพีเรียล
- คอลัมน์สัมภาษณ์คนดัง

3. Outlet เป็นหนังสือเล่มบาง ๆ ขนาด 10x21 ซม. เป็นสี่ทั้งเล่ม ภายในเล่มมีภาพและข้อความ เป็นการแนะนำห้องอาหารของโรงแรมว่ามีประเภทใดบ้าง เวลาเปิด-ปิดบริการและสถานที่ตั้ง (ดูตัวอย่าง outlet ได้ที่ภาคผนวก)

4. Postcard เป็นกระดาษแข็งแผ่นเดียวขนาด 10x15 ซม. เป็นภาพสีของโรงแรมอิมพีเรียลและโรงแรมในเครือของอิมพีเรียล เช่น อิมพีเรียล ท้องทราย เกาะสมุย เป็นต้น (ดูตัวอย่าง Postcard ได้ที่ภาคผนวก)

5. โปสเตอร์ เป็นสิ่งที่จัดทำขึ้นเฉพาะตามวัตถุประสงค์ เป็นกระดาษแข็งขนาดใหญ่ ใช้ด้านเดียว มีภาพสีประกอบข้อความซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่น นิทรรศการไทยแลนด์แฮนด์เมด โดยแผนกประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้ออกแบบข้อความต่าง ๆ แล้วส่งให้ฝ่ายศิลป์ จัดทำเป็นแผ่นโปสเตอร์ขึ้น นำไปติดที่ล็อบบี้โรงแรม

#### สื่อที่ใช้ประชาสัมพันธ์กับพนักงานของโรงแรม

ในการดำเนินงานของโรงแรม พนักงานนับเป็นบุคลากรที่สำคัญที่จะทำ  
ให้โรงแรมประสบความสำเร็จเพราะกิจการโรงแรมเป็นการขายบริการ ต้องอาศัย  
พนักงานที่ดีในการต้อนรับแขกของโรงแรม หากพนักงานมีความเข้าใจในการปฏิบัติ  
งานต่าง ๆ ของโรงแรมและร่วมมือร่วมใจกันในการทำงานก็จะทำให้งานดำเนินไป  
อย่างรวดเร็วและเจริญก้าวหน้า การประชาสัมพันธ์จึงเป็นการประสานระหว่าง  
พนักงานในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมให้มีการติดต่อสื่อสารกันเพื่อให้เกิดความเข้าใจ  
ในการทำงานและมีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน โดยใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์  
ดังนี้

1. โทรศัพท เป็นสื่อที่ใช้ได้สะดวกและรวดเร็วที่สุด ทุกแผนกภายใน  
โรงแรมสามารถติดต่อกันได้ โดยใช้โทรศัพทสายตรง ทุกแผนกจะมีรหัสหมายเลข  
ประจำ

2. บอร์ดติดประกาศ จะตั้งอยู่หน้าแผนกบุคคลซึ่งเป็นสถานที่ที่พนักงาน  
ทุกคนจะต้องผ่านทุกวัน เนื่องจากต้องเข้ามาลงเวลาทำงาน จึงเป็นสถานที่ที่ดีใน  
การที่ตั้งบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานทุกคนของโรงแรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์  
เพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงแรมให้พนักงานทราบตลอด  
จนติดประกาศแจ้งเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ ระเบียบข้อบังคับ  
ต่าง ๆ ของโรงแรม หรือเป็นการแจ้งข่าวเกี่ยวกับการปลดพนักงาน การรับพนักงาน  
ใหม่ หรือการโยกย้ายตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานของโรงแรม

3. บันทึกภายใน (memo) เป็นจดหมายที่ใช้แจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ  
ให้กับแต่ละแผนกในโรงแรมให้ได้รับทราบว่าขณะนี้เรื่องที่กำลังดำเนินการอยู่นั้นได้ก้าวหน้า  
ไปถึงขั้นใดแล้ว เป็นการรายงานเรื่องที่เกิดขึ้นให้กับทุกแผนกที่เกี่ยวข้องได้ทราบโดย  
เท่าเทียมและทั่วถึงกัน (ดูตัวอย่างของบันทึกภายในได้ที่ภาคผนวก)

#### สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายนอกโรงแรม

การประชาสัมพันธ์ภายนอกเป็นการเผยแพร่ชื่อของโรงแรมให้เป็นที่รู้จัก  
แก่บุคคลทั่วไป เพื่อว่าเมื่อจะใช้บริการโรงแรมจะได้นึกถึงชื่อของโรงแรมก่อน ซึ่งใน  
การเผยแพร่ชื่อและกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรมจึงต้องมีการใช้สื่อดังต่อไปนี้

1. หนังสือพิมพ์
2. นิตยสาร
3. วิทยุ และโทรทัศน์
4. โทรศัพท

5. Newsletter

6. กิจกรรมพิเศษ และกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

### หนังสือพิมพ์

เป็นสื่อการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญที่สุดของแผนกประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวต่าง ๆ ของโรงแรม เพราะเป็นสื่อที่ใช้บ่อยที่สุดและได้ผลมากที่สุดด้วย หนังสือพิมพ์เป็นสื่อที่สามารถเข้าถึงประชาชนได้จำนวนมาก ซึ่งหนังสือพิมพ์บางฉบับเป็นที่ยอมรับของประชาชนมาก จึงทำให้ข่าวสารที่ได้ลงในหนังสือพิมพ์ได้ยอมรับตามไปด้วย นอกจากนี้การได้ลงข่าวในหนังสือพิมพ์นั้นยังไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายแต่ประการใดอีกด้วย จึงทำให้หนังสือพิมพ์เป็นสื่อที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องให้ความสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับนักข่าวผู้ลงข่าวให้กับทางโรงแรม ฝ่ายประชาสัมพันธ์ก็ต้องมีหน้าที่ในการคอยดูแลรักษาความสัมพันธ์กับนักข่าวให้ดำเนินไปด้วยดี

หนังสือพิมพ์ที่ใช้ในการเผยแพร่ข่าวสารในการประชาสัมพันธ์ของโรงแรม อิมพีเรียล แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. หนังสือพิมพ์ไทย แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

1.1 หนังสือพิมพ์รายวัน ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ สยามรัฐ

กรุงเทพธุรกิจ มติชน บ้านเมือง ข่าวสด เดลิเมล์เรอร์ แนวหน้า ดาวสยาม วัฏจักร รายวันสยาม สื่อไท

1.2 หนังสือพิมพ์รายสัปดาห์ ได้แก่ ผู้จัดการประชาชาติธุรกิจ และฐานเศรษฐกิจ

2. หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ได้แก่ บางกอกโพสต์ (Bangkok Post) และเดอะเนชั่น (The Nation)

ตารางแสดงรายชื่อหนังสือพิมพ์ที่ใช้ในการเผยแพร่ข่าวสารในการ  
ประชาสัมพันธ์ภายนอกของโรงแรมอิมพีเรียล

หนังสือพิมพ์ไทย		หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ
รายวัน	รายสัปดาห์	รายวัน
ไทยรัฐ	ผู้จัดการ	บางกอกโพสต์
เดลินิวส์	ประชาชาติธุรกิจ	เดอะเนชั่น
สยามรัฐ	ฐานเศรษฐกิจ	
กรุงเทพธุรกิจ		
มติชน		
บ้านเมือง		
ข่าวสด		
เดลินิวส์		
แนวหน้า		
ดาวสยาม		
วิญจักร		
รายวันสยาม		
สื่อไท		

ในการส่งข่าวให้กับหนังสือพิมพ์นั้นจะต้องมีการเลือกข่าวที่จะลงด้วย  
ข่าวที่จะส่งให้หนังสือพิมพ์จึงต้องเป็นข่าวที่น่าสนใจและเป็นข่าวที่จะเป็นการสร้าง  
ชื่อเสียงให้กับโรงแรม ซึ่งลักษณะของข่าวที่ส่งให้หนังสือพิมพ์มีดังต่อไปนี้

1. ข่าวจัดเลี้ยง เช่น ข้าราชการสัมมนา, ข้าราชการเลี้ยงสังสรรค์, ข่าว  
เปิดตัวโครงการใหม่หรือนำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่, ข่าวงานแต่งงาน ฯลฯ
2. ข่าวแจกเกี่ยวกับลูกค้าวีไอพี ที่มาใช้บริการของโรงแรม ไม่ว่าจะมา  
พักที่โรงแรมหรือมารับประทานอาหารหรือมางานเลี้ยงของโรงแรม
3. ข่าวกิจกรรมพิเศษของโรงแรม เช่น นิทรรศการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นใน  
โรงแรม
4. ข่าวความเคลื่อนไหวของโรงแรม เช่น การเปิดโรงแรมใหม่,  
ข่าวความก้าวหน้าของโรงแรม, ข่าวพนักงานใหม่

นอกจากการกำหนดลักษณะของข่าวที่ส่งให้กับหนังสือพิมพ์แล้ว ทางฝ่าย  
ประชาสัมพันธ์ก็ได้กำหนดรูปแบบของข่าวที่ส่งให้หนังสือพิมพ์ด้วย เพื่อให้มีความ  
หลากหลายในการนำเสนอเนื้อหาข่าวสาร ซึ่งรูปแบบของข่าวที่ส่งให้หนังสือพิมพ์  
มีดังต่อไปนี้

1. ข่าวประจำวัน
2. ปฏิทินข่าว
3. การจัดทำบทความและสารคดี

#### ข่าวประจำวัน (Press Release)

เป็นงานหลักของส่วนประชาสัมพันธ์เพราะจะต้องส่งให้กับหนังสือพิมพ์  
ทุกวัน ซึ่งมีขั้นตอนในการทำปฏิทินข่าวแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนคือ

1. การหาข่าว
2. การเขียนข่าว

### 3. การส่งข่าว

#### การหาข่าว

เป็นการหาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจกรรม เรื่องราวต่าง ๆ และความเคลื่อนไหวของโรงแรมมาเขียนเป็นข่าว โดยการหาข่าวที่จะมาทำนี้ ทำได้จากการอาศัยติดต่อกับฝ่ายจัดเลี้ยงซึ่งมีหน้าที่ในการรับรองห้องจากบุคคลที่มาติดต่อขอใช้สถานที่ของทางโรงแรมในการจัดงานเลี้ยงหรือกิจกรรมอื่น ๆ เช่น การสัมมนา, งานเลี้ยงสังสรรค์, งานแต่งงาน โดยทางฝ่ายจัดเลี้ยงจะให้ใบ Function แก่ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์ทุกวัน ซึ่งในใบนี้จะมีรายละเอียดว่าในวันนี้จะมีใคร มาจัดงานอะไร ที่ห้องไหน เวลาเท่าไร ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์ก็จะไปทำข่าว แต่การทำข่าวอาจจะไม่ได้ทำทุกข่าว จะทำเฉพาะข่าวที่สำคัญ ๆ เช่น งานที่มีแขก VIP มาร่วมงาน หรือเป็นงานของบริษัทที่มีชื่อเสียง เป็นต้น และจะคำนึงถึงความต้องการของผู้จัดงานด้วยว่าต้องการจะให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ทำข่าวหรือไม่ ถ้าหากผู้จัดงานยินยอมให้ข่าวแล้ว ช่างภาพก็จะถ่ายรูปเอาไว้

#### การเขียนข่าว

เมื่อช่างภาพได้ถ่ายรูปทำข่าวมาเรียบร้อยแล้วก็นำฟิล์มไปล้างและอัดรูปออกมา และนำมาให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์เขียนข่าว ซึ่งข่าวต้องเขียนให้สั้น กระชับรัดกุมเข้าใจง่าย โดยยึดหลักการเขียนข่าว คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร โดยจะเขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถ้าหากเป็นภาษาไทยนั้นการบรรยายภาพของบุคคลจะเอ่ยถึงเฉพาะบุคคลสำคัญ ๆ เท่านั้น แต่ถ้าหากเป็นฉบับภาษาอังกฤษ จะต้องบรรยายทุกคนที่อยู่ในภาพ การเขียนข่าวทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นี้ก็เพื่อความเหมาะสมในการส่งข่าวให้แก่หนังสือพิมพ์แต่ละประเภท เป็นการประหยัดเวลาและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่โรงแรมด้วย

เมื่อเขียนข่าวเสร็จแล้วก็นำไปพิมพ์ใส่กระดาษสี่ขาขนาด A4 ก่อนแล้ว  
นำไปให้ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยก่อน เพื่อที่ว่าหาก  
มีอะไรผิดพลาดก็จะได้แก้ไขทันก่อนที่ข่าวจะส่งออกไป หลังจากนั้นก็นำข่าวที่ตรวจ  
แล้วไปถ่ายเอกสารเป็นกระดาษสี่ขาที่หัวกระดาษมีตราของโรงแรม ชื่อโรงแรม  
สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ เทเลกซ์ แฟกซ์

### การส่งข่าว

ในการส่งข่าวจะส่งไปให้หนังสือพิมพ์ฉบับต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษา  
อังกฤษ เป็นประจำทุกเช้า โดยจะมี messenger มารับทุกเช้าและในช่วงบ่าย  
ด้วย เพื่อว่าจะมีข่าวส่งอีก

ในการส่งข่าวจะแนบรูปภาพข่าวดำ ขนาด 5 x 7 นิ้ว (photo  
release) ติดไปกับข่าวด้วย

การส่งข่าวจะต้องเลือกข่าวที่จะส่งไปให้หนังสือพิมพ์ด้วย ซึ่งนับเป็นสิ่ง  
สำคัญมาก เพราะถ้าหากไม่เลือกส่งข่าวให้ตรงกับคอลัมน์ของแต่ละหน้าในหนังสือ  
พิมพ์แต่ละฉบับ หรือส่งไปให้นักข่าวไม่ตรงกับวันที่นักข่าวผู้คุมหน้าหนังสือพิมพ์นั้นมา  
ทำงาน ข่าวของเราก็จะไม่ได้ลงในหนังสือพิมพ์ ทำให้เสียเวลาและเสียงบประมาณ  
โดยเปล่าประโยชน์

ดังนั้นการส่งข่าวจะต้องเลือกโดยพิจารณาจากเนื้อหาของข่าวว่าเหมาะ  
ที่จะลงในหน้าธุรกิจ การศึกษา สังคม สตรี หรือบันเทิง เช่น ถ้าเป็นข่าว  
งานเลี้ยงกึ่งหน้าสตรี ข่าวงานแต่งงานก็ส่งหน้าสังคม (ดูตัวอย่างข่าวแจกได้ที่  
ภาคผนวก)

### ปฏิทินข่าว

การทำปฏิทินข่าวถือเป็นงานประจำอีกชิ้นหนึ่งที่ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์

จะต้องทำเพื่อเป็นการเผยแพร่กิจกรรมที่น่าสนใจของโรงแรมให้เป็นที่ปรากฏต่อ  
ประชาชนทั่วไป เพื่อประชาชนจะได้ทราบว่า มีเหตุการณ์อะไรจะเกิดขึ้นบ้าง  
และที่ไหน

<sup>1</sup>ในการทำปฏิทินข่าวนี้ ในขั้นแรกจะต้องไปขอดูสมุดจองห้องจัดเลี้ยง  
ของทางฝ่ายจัดเลี้ยงก่อนแล้วจดข่าวที่ทางแขก confirm มาแล้วว่าจะมาจัดงาน  
แน่นอน โดยจะมีเขียนคำว่า CFM ไว้ ก็จะจดมาว่าจะมีงานอะไร ที่ห้องไหน  
เวลาเท่าใด และจะติดต่อกับใคร ที่เป็นผู้จองห้องมาได้ การจัดงานจัดเลี้ยงจะ  
จัดงานเป็นระยะเวลา 2 สัปดาห์ โดยจะเริ่มจัดตั้งแต่วันจันทร์เป็นต้นไป เมื่อ  
ได้ข้อมูลจากฝ่ายจัดเลี้ยงมาแล้ว ถ้าหากข้อมูลไม่ครบพอที่จะเขียนปฏิทินข่าว ก็  
ต้องโทรไปถามรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ที่มาจองห้องจัดเลี้ยง โดยเอาชื่อมาจากที่  
จดมาจากสมุด function ของฝ่ายจัดเลี้ยง เมื่อได้รายละเอียดครบถ้วนแล้ว  
ก็นำมาเขียนเป็นปฏิทินประจำสัปดาห์ ซึ่งหลักการเขียนก็ยึดหลักเช่นเดียวกับการ  
เขียนข่าวประจำวัน หลังจากนั้นก็นำไปพิมพ์ และให้ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ตรวจ  
ก่อน แล้วส่งไปยังหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ โดยจะมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
(ดูตัวอย่างปฏิทินข่าวได้ที่ภาคผนวก)

#### การจัดทำบทความและสารคดี (features)

มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมพิเศษของทาง  
โรงแรม เช่น นิทรรศการต่าง ๆ เทศกาลต่าง ๆ เป็นต้น เนื้อหาของบทความและ  
สารคดีจะเป็นการให้ข้อมูลและรายละเอียดของงาน และเชิญชวนให้มาร่วมงาน

---

<sup>1</sup>สัมภาษณ์ ชัยวิทย์ ฉัตรอุทัย, ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์โรง  
แรมอิมพีเรียล, 4 พฤศจิกายน 2534

ความยาวของเนื้อหาจะไม่เกินหนึ่งหน้ากระดาษพิมพ์ดีด จะมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษและส่งให้กับหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ พร้อมกับรูปแนบไปด้วย (ดูตัวอย่างบทความได้ที่ภาคผนวก)

### แนวทางการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน (หนังสือพิมพ์)

เนื่องจากว่าหนังสือพิมพ์เป็นสื่อที่สำคัญในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของโรงแรมเพราะเป็นสื่อที่ไม่ต้องใช้งบประมาณ แต่ต้องใช้ความสัมพันธ์อันดีต่อกันในการเผยแพร่ข่าวสารของทางโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีการติดต่อกับทางฝ่ายหนังสือพิมพ์เสมอ ๆ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและเป็นผลสืบเนื่องให้ข่าวทางโรงแรมได้ลงในหนังสือพิมพ์ด้วย ซึ่งทางฝ่ายประชาสัมพันธ์ของโรงแรมได้มีการติดต่อกับหนังสือพิมพ์ดังนี้

1. การรับประทานอาหารร่วมกับผู้สื่อข่าว เป็นการสร้างความสนิทสนมคุ้นเคยกับผู้สื่อข่าวได้วิธีหนึ่ง เป็นการพบปะเพื่อได้พูดคุยกันเกี่ยวกับด้านกิจการงาน หรือการซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ ของทั้งสองฝ่าย หรือเป็นการสังสรรค์กันเพื่อให้เกิดความเข้าใจและมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

2. การมอบของขวัญแก่หนังสือพิมพ์และนักหนังสือพิมพ์ ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์จะต้องจำวันเกิดของหนังสือพิมพ์และนักหนังสือพิมพ์ได้ เพื่อที่ว่าเมื่อถึงวันดังกล่าวเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของโรงแรมก็จะทำหน้าที่เป็นตัวแทนของทางโรงแรมส่งการ์ดหรือंनाของขวัญ กระเช้าดอกไม้ไปอวยพร หรือในเทศกาลสำคัญ ๆ ต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ ทางส่วนประชาสัมพันธ์ก็จะจัดของที่ระลึกไปมอบให้เช่นกัน

3. การอำนวยความสะดวกแก่นักข่าวที่มาติดต่อ เช่น ในกรณีที่นักข่าวต้องการมาสัมภาษณ์บุคคลในโรงแรมหรืออาจมาขอใช้สถานที่ทำกิจกรรมต่าง ๆ ส่วนประชาสัมพันธ์ก็ควรจะให้ความร่วมมือช่วยเหลือเป็นอย่างดี ซึ่งถือเป็นการบริการแก่นักหนังสือพิมพ์อย่างหนึ่ง

4. การเชิญผู้สื่อข่าวมาร่วมงานของโรงแรม เช่น งานครบรอบวันเกิดของโรงแรมหรืองานนิทรรศการต่าง ๆ ที่โรงแรมจัดขึ้นเป็นประจำเพื่ออนุรักษ์และส่งเสริมความเป็นไทย ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์ก็จะจัดส่งการ์ดเชิญไปยังผู้สื่อข่าวทุกคนให้มาร่วมงานของโรงแรม

### นิตยสาร

เป็นสื่อการประชาสัมพันธ์อีกชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญเช่นกัน นิตยสารเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีรูปเล่ม น่าอ่าน มีสีและรูปภาพสวยงาม สามารถดึงดูดความสนใจของผู้อ่านได้ดีและเจาะกลุ่มเป้าหมายค่อนข้างเฉพาะ ชาวที่ส่งให้กับนิตยสารส่วนใหญ่จะเป็นชาวกิจกรรมพิเศษ เช่น นิทรรศการต่าง ๆ ที่โรงแรมจัดขึ้น หรืองานครบรอบวันเกิดของโรงแรม เป็นต้น นิตยสารที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ติดต่ออยู่เสมอแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

นิตยสารไทย ได้แก่ ดิฉัน ลลนา ผู้หญิง แพรว สกุลไทย สาวสยาม บ้านและสวน ลู้คส์ เปรี๊ยว นะคะ จันท์ การเงินการธนาคาร

นิตยสารต่างประเทศ<sup>2</sup> ได้แก่ Thailand Travel, Living, Business in Thailand ฯลฯ

### วิทยุและโทรทัศน์

เป็นสื่อที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ไม่ค่อยได้ใช้มากนัก จะใช้บ้างในกรณีที่มีกิจกรรมพิเศษ เช่น นิทรรศการต่าง ๆ ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์ก็จะส่งการ์ด

<sup>2</sup> สัมภาษณ์ นุชนาต แกรมรัตน์, ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงแรม

เชิญไปยังวิทยุและโทรทัศน์ให้มาร่วมงานของทางโรงแรม

### โทรศัพท์

เป็นสื่อที่ใช้ได้สะดวกและรวดเร็ว ฝ่ายประชาสัมพันธ์ใช้โทรศัพท์เพื่อติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เป็นสื่อที่สามารถใช้ในการฟังความคิดเห็นหรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับโรงแรมหรือกิจกรรมที่โรงแรมจัดขึ้นได้ในกรณีที่บุคคลภายนอกโทรติดต่อเข้ามา ฝ่ายประชาสัมพันธ์ก็สามารถที่จะใช้โทรศัพท์ในการติดต่อการงานหรือชี้แจงรายละเอียดและอธิบายข้อข้องใจต่าง ๆ ได้ ดังนั้นโทรศัพท์จึงเป็นสื่อที่ใช้สร้างภาพพจน์ที่ได้ผลและสะดวกที่สุดทางหนึ่ง

### Newsletter

เป็นสื่อเดียวกับที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในกับลูกค้าที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม เนื้อหาสาระก็ใช้เช่นเดียวกัน แต่กลุ่มเป้าหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายนอกสำหรับสื่อชนิดนี้ คือ บุคคลภายนอกทั่วไป

### กิจกรรมพิเศษและกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะร่วมมือกับทางโรงแรมในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจของบุคคลทั่วไปให้เข้าร่วมกิจกรรมของโรงแรมและเป็นการทำให้ชื่อเสียงของโรงแรมเป็นที่รู้จักมากขึ้น

เนื่องจากกิจกรรมพิเศษเป็นสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ที่สำคัญอย่างหนึ่งของโรงแรมเช่นกัน และได้จัดขึ้นบ่อย ๆ จึงจะขอกล่าวถึงกิจกรรมพิเศษของทางโรงแรมดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมพิเศษของทางโรงแรม
2. กิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

### กิจกรรมพิเศษของทางโรงแรม

เนื่องจากโรงแรมอิมพีเรียลเป็นโรงแรมที่บริหารโดยทีมงานคนไทยเป็นโรงแรมของคนไทย ไม่ได้เป็นโรงแรม chain จากต่างชาติเช่นโรงแรมส่วนใหญ่ การดำเนินการต่าง ๆ ของโรงแรมจึงออกมาเป็นแบบไทย ๆ ไม่ว่าจะ เป็นลักษณะการตกแต่งภายในโรงแรม การต้อนรับและให้บริการ รวมทั้งกิจกรรมพิเศษที่จัดขึ้นก็เน้นความเป็นไทย ซึ่งจะขอยกตัวอย่างกิจกรรมสำคัญ ๆ ดังกล่าว ดังนี้

1. นิทรรศการไทยแลนด์ แชนด์เมด
2. นิทรรศการหูกแต่ก็ สีแต่ก่อน

### นิทรรศการไทยแลนด์ แชนด์เมด

#### วัตถุประสงค์

1. เป็นการต้อนรับการประชุมของสภาผู้ว่าการธนาคารโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศ
2. เพื่อเป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและหัตถกรรมไทย
3. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของโรงแรม

#### กลุ่มเป้าหมาย

1. แยกจากการประชุมสภาผู้ว่าการธนาคารโลกและกองทุนการเงินระหว่างประเทศ
2. แยกที่มาพักในโรงแรม
3. บุคคลภายนอกทั่วไป

#### สถานที่จัดงาน

- บริเวณล็อบบี้และตลอดทางเดิน

- บริเวณออกร้าน คือ ภายในโถงเล็กหน้าห้องการ์เดินตลอดทาง  
ถึงหน้าห้องเพลินจิต

### ระยะเวลาในการจัด

วันที่ 9-18 ตุลาคม 2534

การดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

1. การเปิดงาน เป็นการเปิดงานโดยดร.สายสุรี จุติกุล รัฐมนตรี  
ประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ในวันพุธที่ 9 ตุลาคม 2534 เวลา 15.30 น.
2. นิทรรศการและการแสดงศิลปวัฒนธรรม
  - ลักษณะงาน คือ จัดให้มีการแสดงและสาธิตการทำหัตถกรรม  
และศิลปกรรมพื้นบ้าน อาทิ การทำว่าวไทย, การทำหัวโขนและการทำร่ม เป็นต้น  
และในช่วงเวลา 17.00 น. ระหว่างเทศกาลทุกวันจะมีการแสดงนาฏศิลป์ไทย  
จากทุกภาค โดยกำหนดวันละ 5 ชุด บริเวณล็อบบี้ของโรงแรม
  - จัดมุมสำหรับให้แขกต่างชาตินี้มาเข้าร่วมสนุกกับการแต่งกายชุดไทย  
ถ้าสรูปกับฉากบรรยากาศแบบไทยและหุ่นดอกไม้ชุดไทยเจาะหน้า
  - ตกแต่งบรรยากาศบริเวณล็อบบี้ให้มีลักษณะเป็นส่วนแบบไทย ๆ และ  
โชว์ผลิตภัณฑ์เด่นในงาน
3. นิทรรศการออกร้านและจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม
  - ลักษณะงานออกร้าน จะคัดเลือกร้านหัตถกรรมคุณภาพจากทั่วประเทศ  
 อาทิ ผ้าไหมจากอินวดีร์ไหมไทย ผ้าทอสิริธรรมชาติจากโครงการพัฒนาการทอผ้าพื้น  
เมืองอีสาน ผ้าบาติกจากคุณสุนิต เชื้อรามิคจากเชียงใหม่ เป็นต้น
  - นำเอาผลงานศิลปกรรมและประติมากรรมที่ได้รับความสนใจจาก  
บุคคลทั่วไป อาทิ ประติมากรรมไม้แกะ เครื่องเคลือบลายเบญจรงค์, ดอกไม้ประดิษฐ์  
จากผ้าไหม, เปเปอร์มาเช่รูปสัตว์, จี๊กซอไม้ฉำฉา เป็นต้น

### สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์นิทรรศการไทยแลนด์ แอนด์ เมด

1. โปสเตอร์ ใช้ในการบอกรายละเอียดเกี่ยวกับงานนิทรรศการว่าจัดขึ้นเมื่อไร ที่ไหนและเป็นการเชิญชวนให้มาร่วมงาน มีภาพถ่ายสีซึ่งเป็นภาพของสินค้า หัตถกรรมต่าง ๆ ที่จะนำมาโชว์และจำหน่ายในงานด้วย
2. การ์ดเชิญ เป็นการเชิญแขกซึ่งจะเป็นพวกสื่อมวลชนและบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาร่วมงานโดยบอกวัน เวลาที่งานเริ่มและสิ้นสุด ผู้เปิดงาน และสถานที่จัดงาน
3. Direct Mail เป็นจดหมายที่ส่งให้กับลูกค้าที่มาพักภายในโรงแรม เป็นการบอกรายละเอียดของงาน วัน เวลาและสถานที่ที่จัดแสดงอย่างย่อ ๆ และเชิญลูกค้ามาร่วมงาน
4. Newsletter เป็นสิ่งพิมพ์สี เนื้อหาจะบอกและอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาของงานค่อนข้างมากกว่าจะมีแสดงอะไรบ้าง พร้อมทั้งบอกวัน เวลาและสถานที่ในการจัดงานด้วย
5. หนังสือพิมพ์ จะมีการออกข่าวก่อนล่วงหน้าเป็นเดือน และจะส่งข่าวไปยังหนังสือพิมพ์เป็นระยะ ๆ ก่อนจะมีงาน เพื่อเป็นการบอกแจ้งข่าวให้แก่ประชาชนทั่วไปได้ทราบและเป็นการเชิญชวนให้ประชาชนที่สนใจ เข้าร่วมงานของทางโรงแรม

### นิทรรศการ "हुกแต่กั ลีแต่ก่อน"

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเผยแพร่ศิลปผ้าทอพื้นบ้านย้อนสมัยธรรมชาติของอีสาน
2. เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและงานของศูนย์ศิลปหัตถกรรมเพื่อการพัฒนาสตรีอีสานและโครงการทอผ้าพื้นเมืองอีสาน
3. เพื่อจำหน่ายผลิตภัณฑ์และเป็นรายได้ของกลุ่มสตรีชนบทอีสาน

กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนทั่วไปและนักวิชาการ

สถานที่แสดงนิทรรศการ

ณ บริเวณล็อบบี้ของโรงแรมอิมพีเรียล

ระยะเวลาการแสดงผลนิทรรศการ

รวม 8 วัน (ตั้งแต่วันพุธที่ 27 พฤศจิกายน - วันพุธที่ 4 ธันวาคม 2534)

การดำเนินงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

## 1. การเปิดงาน

เป็นการเปิดงานและแนะนำผลงานและคุณค่าศิลปผ้าทอพื้นบ้านอีสาน แก่กลุ่มนักวิชาการ อาจารย์ จากสถาบันและมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และกลุ่มบุคคลที่สำคัญ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการอนุรักษ์และการดำรงอยู่ของผ้าทอพื้นบ้านอีสาน โดยมี ดร.คุณหญิงกัลยา โสภณพนิช เป็นประธานเปิดงาน ในวันพุธที่ 27 พฤศจิกายน 2534 เวลา 18.30 น.

## 2. การแสดงผลนิทรรศการ

เป็นการจัดแสดงผ้าทอพื้นบ้านอีสานในเชิงมานุษยวิทยาทั้งในแง่ของการใช้สอยและที่เกี่ยวข้องกับประเพณีวัฒนธรรมพื้นบ้าน รวมทั้งคุณค่าของสืบทอดชาติอันประกอบด้วย

- บอร์ดนิทรรศการ ในการแสดงผ้าทอพื้นบ้านอีสานแต่ละประเภทแต่ละสมัยประกอบคำอธิบาย

- การสาธิต ในบางขั้นตอนที่สำคัญของงานทอผ้าพื้นบ้าน คือ
  - การทอผ้าไหมลายมัด
  - การอ้วฝ้าย
  - การเส้นฝ้าย
  - การย้อมสีธรรมชาติ
- สื่อบัตร สำหรับประกอบงานและเป็นการให้ความรู้ในรายละเอียด

เพิ่มเติมจากบอร์ดนิทรรศการแก่ผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

- การทอผ้าของผู้หญิงอีสาน
- รายละเอียดของผ้ามัดหมี่ ผ้าขัด เป็นหลัก รวมทั้งผ้า

ประเภทอื่นของอีสานพร้อมกับมีภาพถ่ายของผ้าประกอบ

- รายละเอียดการย้อมสีธรรมชาติ
- รายละเอียดการดำเนินงานและผลงานของศูนย์ศิลปหัตถกรรม

เพื่อการพัฒนาสตรีอีสานและโครงการทอผ้าพื้นเมืองอีสาน เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับ  
ผ้าทอพื้นบ้านอีสาน

### 3. การจำหน่าย

เป็นการสนับสนุนการเพิ่มขึ้นของรายได้แก่กลุ่มสตรีทอผ้าอีสานโดยนำ  
ผลงานผลิตภัณฑ์ผ้าทอออกจำหน่ายในงานนิทรรศการ

#### สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์งานนิทรรศการ

1. ไปสเตอร์
2. การ์ดเชิญ
3. Direct Mail
4. Newsletter
5. หนังสือพิมพ์

## 6. สุจิตร์

## 7. บอร์ดนิทรรศการ

นอกจากงานนิทรรศการต่าง ๆ ที่ได้ยกตัวอย่างมาแล้วยังมีการจัดงานฉลองเทศกาลประจำปี เช่น งานวันลอยกระทง งานวันปีใหม่ เป็นต้น และงานเทศกาลเกี่ยวกับด้านอาหารและเครื่องดื่ม เช่น เทศกาลไวน์ในวันคริสต์มาส เป็นต้น

### กิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม

โรงแรมอิมพีเรียลในฐานะที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของสังคม จึงตระหนักดีว่า ควรที่จะให้การช่วยเหลือแก่สังคมบ้างตามสมควร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อส่วนรวม ทางโรงแรมจึงได้ทำกิจกรรมที่แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม โดยมีโครงการช่วยเหลือเด็กนักเรียนในชนบท อาทิ มีการมอบทุนอาหารกลางวันให้แก่โรงเรียนต่าง ๆ อยู่เสมอ ล่าสุดเมื่อประมาณปลายเดือนพฤศจิกายน 2534 ที่ผ่านมารวมอิมพีเรียลได้มีการมอบโทรทัศน์สีขนาด 24 นิ้ว จำนวน 250 เครื่องแจกจ่ายให้แก่โรงเรียนยากจนในชนบท เป็นต้น

### การประเมินผล

การประเมินผลเป็นการติดตามผลงานที่ได้ทำไปว่าเป็นอย่างไร โดยโรงแรมใช้วิธี Press Clipping โดยตรวจเช็คข่าวจากหนังสือพิมพ์รายวันทั้งไทยและอังกฤษเป็นประจำทุกวัน

### การทำ Press Clipping

คือ การตัดข่าวและรวบรวมข่าวที่เกี่ยวกับโรงแรมเพื่อติดตามผลและประเมินผลงานว่าข่าวแจก ปฏิทินข่าวและบทความต่าง ๆ ที่ส่งไปยังหนังสือพิมพ์ทั้ง

ภาษาไทยและภาษาอังกฤษนั้นได้รับความสนใจจากหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ มากน้อย  
เพียงไร เขาลงข่าวให้กับโรงแรมหรือไม่อย่างไร

### เนื้อหาในการทำ Press Clipping

ส่วนประชาสัมพันธ์ของโรงแรมจะตรวจเช็คข่าวและตัดข่าวในกรณีดัง  
ต่อไปนี้

1. ชื่อโรงแรม ถ้ามีชื่อของโรงแรมพิมพ์เรียงปรากฏอยู่ในข่าวใด  
ก็ต้องตัดข่าวนั้นเอาไว้ โดยตัดทั้งคอลัมน์ ถึงแม้ว่าข่าวนั้นจะไม่ใช่ข่าวที่ทาง  
โรงแรมส่งไปก็ตาม ทั้งนี้คำนึงถึงชื่อโรงแรมเป็นสำคัญ
2. ข่าวบริการ เป็นข่าวที่ทางฝ่ายประชาสัมพันธ์ไปทำข่าวตามห้อง  
จัดเลี้ยงต่าง ๆ แล้วส่งให้แก่หนังสือพิมพ์ ถ้าเห็นข่าวหรือรูปหรือทั้งข่าวและรูปที่  
ทางส่วนประชาสัมพันธ์ส่งไปให้เมื่อใด ก็ต้องตัดข่าวนั้นแม้ว่าบางครั้งทางหนังสือ  
พิมพ์อาจไม่ได้ใส่ชื่อของโรงแรมก็ตาม
3. ข่าวของสมาคมโรงแรม เป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ  
โรงแรม ซึ่งจะต้องตัดเก็บไว้เพื่อเสนอฝ่ายบริหาร
4. ข่าวความเคลื่อนไหวของโรงแรมอื่น ๆ ถ้าโรงแรมอื่นมีการเคลื่อนไหว  
หรือขยายงาน ก็ต้องตัดเอาไว้เพื่อรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ เพื่อจะได้  
ปรับปรุงโรงแรมให้เจริญก้าวหน้า
5. ข่าวเกี่ยวกับผู้บริหารของโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นการสัมภาษณ์  
คอลัมน์ซุบซิบ หรือข่าวที่จะต้องตัดไว้ให้ผู้บริหารดู
6. ข่าวราคาหุ้น โดยจะตัดราคาหุ้นของโรงแรม
7. ข่าวหรือภาพของโรงแรมอื่น ๆ ในการตรวจเช็คข่าวนอกจากจะตัด  
เก็บข่าวของโรงแรมอิมพีเรียลเองแล้ว จะต้องตัดเก็บข่าวของโรงแรมในเครือด้วย  
ส่วนโรงแรมอื่น ๆ ที่ไม่ใช่โรงแรมในเครือของเรานั้นไม่ต้องตัดข่าวเก็บเอาไว้

เพียงแต่ตรวจเช็คและทำบันทึกไว้เท่านั้น ว่าแต่ละโรงแรมมีข่าว ภาพมากน้อยเพียงใด มีกี่ข่าว ในแต่ละวัน เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับของโรงแรมและเป็นการประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ด้วย

เมื่อได้ตัดข่าวที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ก็จะนำมาติดบนกระดานที่มีหัวข้อของหนังสือพิมพ์ต่าง มีวันเดือนปี และประเภทของคอลัมน์ เช่น สังคม สตรี เป็นต้น แล้วนำไปถ่ายเอกสารไว้หนึ่งชุด โดยชุดที่ถ่ายเอกสารจะนำรวบรวมใส่แฟ้มข่าวประจำวันและพิมพ์กระดาษปะหน้าข่าวว่ามีข่าวอะไรบ้าง โดยเรียงข่าวตามลำดับความสำคัญ แล้วนำเสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน เพื่อจะได้ตรวจดูข่าวที่ออกไปว่าเป็นอย่างไรบ้าง ส่วนข่าวตัวจริงก็เก็บใส่แฟ้มใหญ่เอาไว้ที่แผนกประชาสัมพันธ์ (ดูตัวอย่าง Press Clipping ได้ที่ภาคผนวก)

ในขณะที่ตัดข่าวไปนั้นจะต้องทำการเช็คข่าวไปพร้อม ๆ กันด้วยว่าโรงแรมของเราและโรงแรมอื่น ๆ ได้ลงข่าวเป็นจำนวนกี่ข่าว โดยนำไปใส่ตัวเลขในแผ่นตารางที่มีรายชื่อโรงแรมและหนังสือพิมพ์ว่าโรงแรมใดได้ลงในหนังสือพิมพ์ใดบ้างกี่ข่าว เมื่อตรวจเช็คข่าวและบันทึกครบทุกฉบับแล้ว ก็จะนำมารวมคะแนน แล้วนำผลมาเปรียบเทียบกันในแต่ละวันว่าโรงแรมใดมีการประชาสัมพันธ์มากน้อยเท่าใด และเมื่อครบเดือนก็จะทำการสรุปผลรวมของการประชาสัมพันธ์ในแต่ละเดือนอีกที่ว่าโรงแรมใดมีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนมากกว่ากัน