

การจัดการความรู้ของสำนักประชาสัมพันธ์
กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) ครั้งที่ 2
วันศุกร์ที่ 14 สิงหาคม 2552 เวลา 13.30 นาฬิกา
ณ ห้อง 2701 ชั้น 27 อาคารสุขประพฤติ

“การจัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์”

ภารกิจของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ด้านการส่งเสริม ภาพลักษณ์ขององค์กร คือการเผยแพร่ภารกิจ ข้อมูล ข่าวสารตลอด จนผลงานต่าง ๆ ของวุฒิสภาสู่สาธารณะชนทางสื่อต่าง ๆ ซึ่งสิ่งสำคัญในการเผยแพร่ก็คือ การเขียนข้อมูล ดังนั้น ข้อมูลที่น่าออกเผยแพร่จะต้องมีคุณภาพ จากการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่ของผู้มี ประสบการณ์ได้กำหนดวิธีการจัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ดังนี้



รวบรวม

แหล่งข้อมูล จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์

1. แหล่งข้อมูลภายในองค์กร โดยจะแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
เป็นทางการ เช่น การประกาศ การสรุปผลงาน หนังสือแจ้งเวียน เป็นต้น
ไม่เป็นทางการ เช่น จากการพูดคุย การฟัง การมองเห็น เป็นต้น
2. แหล่งข้อมูลภายนอกองค์กร เช่น วารสาร นิตยสาร หรือข้อมูลใน Internet

สำหรับสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กลุ่มงานสารสนเทศฯ มีหน้าที่เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่แก่บุคคลภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง หากมีข้อมูลเปลี่ยนแปลงระหว่างการเผยแพร่ก็จะทำให้ผู้รับได้รับข้อมูลที่ผิดและจะก่อให้เกิดปัญหาส่งผลเสียต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้ ดังนั้นนอกจากจะเป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลแล้ว หน้าที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างองค์กรกับผู้รับข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือก็คือ “เจ้าของเรื่อง หรือเจ้าของข้อมูลโดยตรง ” อย่าใช้ “หนังสือพิมพ์” หรือ “เว็บไซต์” เป็นฐานข้อมูล เนื่องจากข้อมูลอาจไม่ถูกต้องเสมอไป

ข้อมูลที่มีผลเสียต่อผู้หนึ่งผู้ใด เช่น กรณีที่มีการร้องเรียนร้องทุกข์ ฟังระวังในการนำข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลมาเผยแพร่ ก่อนจัดทำข้อมูลควรตรวจสอบกับเจ้าของเรื่องก่อนว่าสามารถนำออกประชาสัมพันธ์ได้หรือไม่

แหล่งข้อมูลสำคัญของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามาจากสำนักกรรมการ ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นมาจากการได้รับข้อมูลล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากสำนักกรรมการมีภารกิจที่เร่งด่วนเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เป็นไป อย่างรวดเร็ว และเป็นการประชาสัมพันธ์ในเชิงรุก สำนักประชาสัมพันธ์ ได้ตั้งทีมเฉพาะกิจขึ้น ประกอบด้วย ผู้สรุปประเด็นข่าว ช่างภาพเคลื่อนไหว และช่างภาพนิ่ง โดยจะเข้าไปสรุปประเด็นข่าวเกี่ยวกับการจัดสัมมนา/เสวนา หรือการศึกษาดูงานใน ภารกิจที่สำคัญและเป็นเรื่องที่น่าสนใจของคณะกรรมการ และนำมาเผยแพร่ทางสื่อช่องทางต่าง ๆ



เรียบเรียง/จัดทำ



เทคนิคการเขียนและรูปแบบการนำเสนอข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

การจัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ จะต้องมีเทคนิคในการเขียน โดย การเขียนอย่างไร เขียนให้ง่าย ง่ายแล้วเกิดความเข้าใจมีเป้าหมาย การสื่อสารที่ชัดเจน และสร้างความเข้าใจกัน ซึ่งจะนำไปสู่ ภาพลักษณ์ขององค์กร การจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์มีหลายแบบ เช่น การเขียนข่าว การทำสโปด การทำ บทความ เทคนิคการเขียนและรูปแบบการนำเสนออีกจะแตกต่างกันไป แต่สิ่งหนึ่งที่คนเขียนต้องเป็น คือ

1. เป็นนักอักษรศาสตร์ คือ มีความรู้ ความสามารถทางด้านการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ทั้งในด้านไวยากรณ์ ตัวสะกด การเขียนประโยค และรูปแบบประโยค การใช้สำนวนภาษา โวหาร ฯลฯ
2. เป็นนักค้นหา คือ การค้นหาข้อมูลจากบุคคล อื่นๆ เพื่อนำมาเป็นตัวอย่าง และ ปรับเขียนให้เป็นข้อมูลของตนเอง
3. เป็นนักอ่าน คือ ผู้ที่จะเขียนข้อมูลได้ดีต้องอ่านข้อมูลอื่นๆ ให้มาก แล้วจะทำให้เกิดแนวคิดเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการเขียนผลงานของเราได้
4. เป็นนักสงสัย คือ ต้องสงสัยไว้ก่อนว่า “ทำไม” เพื่อเป็นการสังเกตหาจุดเด่นของเรื่องที่จะนำเสนอ
5. เป็นนักเขียน คือ เมื่อเราได้พบคำบางคำที่น่าสนใจ ควรจะจด ไว้ในสมุด เพื่อจะได้นำมาใช้ประกอบข้อมูลที่จะเขียนได้ หรือบางครั้งนึกขึ้นได้ในทันทีก็ควรรีบจดไว้เผื่อกันลืม
6. เป็นนักวางแผน คือ ต้องวางแผนก่อนว่าจะเขียนอย่างไร และหา กไม่ไปตามที่วางแผนไว้ควรจะทำอย่างไรต่อไป

การประชาสัมพันธ์กิจกรรมใด ก่อนอื่นต้องหาจุดเด่นในแต่ละกิจกรรมที่ดูแล้วน่าสนใจ เช่น การประชาสัมพันธ์ภาพ ต้องดูแบบอย่างและวิธีการเขียนข่าว การเลือกรูปเป็นอย่างไร วิธีเลือกรูปที่ดีที่สุด คือ ถ้าเป็นขนาดโปสการ์ด จำนวนคนในภาพกิจกรรมไม่ควรยืนเกิน 7 คน ภาพต้องสอดคล้องกับข้อมูลที่เขียนประกอบ “ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร”



เทคนิคการเขียนข่าว เริ่มด้วยข้อความพาดหัว เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจ ตามด้วย “โปรยข่าว” ซึ่งเป็นการสรุปเนื้อข่าวเหมือนย่อความสั้นๆ ก่อนจะเขียนรายละเอียดข่าวตามลำดับ หากเป็นลักษณะข่า วประชาสัมพันธ์อาจ สามารถนำเสนอ การประชาสัมพันธ์

เพิ่มเติมได้ในบทสรุปสุดท้าย เช่น ผลสรุปของภารกิจ การดำเนินงานในคราวต่อไปหรือ
แจ้งความคืบหน้า สามารถติดต่อสอบถามได้ในส่วนไหน ซึ่งจะได้ประโยชน์มากขึ้น

- **เทคนิคการเขียนบทความ** เริ่มต้นผู้เขียนจะต้องศึกษาข้อมูลให้ละเอียดและเข้าใจเพื่อจะนำมาเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะเขียนเพื่อสร้างความน่าสนใจ ติดตามอ่านมากยิ่งขึ้น
- **เทคนิคการจัดทำวีดิทัศน์** ศึกษาตัวอย่างจากหน่วยงานอื่น วัสดุอุปกรณ์ในการจัดทำ และให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย การนำเสนอภาษาถ้อยคำควรให้เหมาะสม
- **เทคนิคการเขียนข้อมูลที่เป็นตัวเลข** ควรจัดทำในรูปแบบตาราง จะทำให้ดูเข้าใจง่าย

ผู้เขียนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียน จะทำให้จับประเด็นได้ถูกต้องผลงานที่เขียนออกมาดี มีความภาคภูมิใจในงานที่รับผิดชอบ การนำเสนอข้อมูลต้องดูว่าจะดึงจุดไหนมาเป็นจุดเด่น คือให้คิดว่าเราเป็น ผู้อ่าน เราจะสนใจและจะได้รับประโยชน์ส่วนไหนเพื่อจะได้นำไปเป็นจุดเด่นในกา
รเขียน
ข้อมูล



ตรวจสอบ

■ เทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

- การทำงานเป็นทีม จะช่วยให้การตรวจสอบมีความละเอียดรอบคอบ งานจะออกมาสมบูรณ์มากที่สุด อาจแบ่งเป็น 4-5 คน ช่วยกันตรวจทาน
- การตรวจทาน/ร่าง เกี่ยวกับการพิจารณากฎหมาย จะให้ตรงกับตัวร่างเก่า เช่น การเว้นวรรค ถ้อยคำ ขึ้นบรรทัดใหม่ โดยเฉพาะรายชื่อจะต้องตรวจทานซ้ำหลาย ๆ ครั้ง
- ผู้ที่ทำหน้าที่ช่วยตรวจทาน ควรระมัดระวังในการตรวจและแก้ไขข้อมูล เนื่องจากผู้เขียนมีจุดประสงค์ในการตรวจทาน เพื่อความถูกต้องและความมั่นใจในข้อมูลที่เขียน หากมีข้อความใดที่จะแก้ไขเพิ่มเติม ควรแจ้งผู้เขียนทราบก่อน
- การตรวจทานข้อมูลส่วนใหญ่ ผู้ตรวจจะใช้วิธีการอ่านในใจ ควรจะเปลี่ยนเป็นวิธีการอ่านออกเสียงบ้าง จะช่วยให้เกิดความชัดเจนจากการฟังมากยิ่งขึ้น
- ผู้ที่ทำข้อมูลจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียนดีที่สุด คือ สิ่งที่ผู้เขียนเขียนต้องมีเหตุผลในการเขียน ต้องแม่นยำในข้อมูลสามารถชี้แจงและบอกเหตุผลได้

ผู้มีหน้าที่จัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ต้องพร้อมที่จะเรียนรู้

“เป็นหน้าที่ไม่เต็มแก้ว”