

สรุปบทเรียนจากการพัฒนาความรู้

หลักสูตร

การเขียนเพื่อการสื่อสารกับชุมชน

จัดทำโดย เกษร สวนศรี



การเขียนเพื่อการสื่อสารมีหลากหลายรูปแบบ เช่น เรียงความ จดหมาย การเขียนรายงาน คู่มือการปฏิบัติงาน เอกสารวิชาการ เป็นต้น ซึ่งการเขียนจะต้องใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนโวหาร รวมทั้งผู้เขียนต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการเขียนเพื่อสื่อสารให้กับผู้รับสารได้รับรู้และเข้าใจตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งสารกำหนดไว้ นอกจากนี้การสื่อสารยังต้องมีเครือข่ายการรับรู้ข่าวสารได้กว้างขวาง สะดวกรวดเร็วทันต่อสถานการณ์เรื่องราวต่าง ๆ เช่น การเกษตร เศรษฐกิจการเมือง สาธารณสุข การศึกษา ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี เพื่อให้ได้รับข่าวสารที่ชัดเจน

๑. ความหมายการสื่อสาร

การสื่อสาร หมายถึง การสื่อความหมายโดยมีบุคคล ๒ ฝ่าย คือ ผู้ส่งสารกับผู้รับสาร โดยที่ผู้ส่งสารส่งข่าวสารไปยังผู้รับสารโดยผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ซึ่งผู้ส่งสารและผู้รับสารต้องเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันกับข่าวสารนั้น

๒. วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

โดยทั่วไปสามารถจำแนกวัตถุประสงค์ของการสื่อสารได้ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้รู้ ผู้ส่งสารต้องการเผยแพร่หรือบอกกล่าวเรื่องราวเหตุการณ์ต่างๆ กิจกรรม นโยบาย ความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลงให้ผู้รับสารได้รับรู้ ผู้รับสารก็มีความประสงค์ที่จะรับทราบข่าวสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์หรือตัดสินใจด้านต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน

๒.๒ เพื่อศึกษา ให้ทำ/ไม่ให้ทำ ผู้ส่งสารต้องการให้ผู้รับสารได้เรียนรู้ศึกษาให้เกิดความเข้าใจอย่างละเอียด เช่น การเรียนรู้วิธีการตรวจสอบวิเคราะห์ดิน การเรียนรู้วิธีการผลิตน้ำหมักชีวภาพ การเรียนรู้ผลิตปุ๋ยหมัก เป็นต้น ผู้รับสารก็มีความประสงค์ที่จะศึกษาเรียนรู้

๒.๓ เพื่อโน้มน้าวใจ ผู้ส่งสารนำเสนอให้ข้อเสนอแนะ หรือชักจูงใจในสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อผู้รับสารให้เกิดความรู้สึกรับรู้ และอาจชักจูงใจให้มีความคิดคล้ายตาม หรือยอมปฏิบัติตามในการเสนอแนะของผู้ส่งสาร เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์

๓. การสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

การสื่อสารนับเป็นสิ่งที่สำคัญในการดำเนินชีวิต การสื่อความหมายเรื่องราวต่าง ๆ ในองค์กรภาครัฐและเอกชน ต้องอาศัยการสื่อสารเป็นสิ่งสำคัญในการใช้สื่อความหมาย เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้าในการดำเนินงานกับกลุ่มเป้าหมายอยู่เสมอ ดังนั้นควรจะต้องปรับปรุงการสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้



๓.๑ ข้อมูลที่ใช้ในการสื่อสาร ข้อความที่นำเสนอต้องสื่อสารได้เข้าใจ มีความน่าสนใจและมีประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมาย ต้องสอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการจะนำเสนอ เพื่อให้ผู้รับสารได้เข้าใจถึงสารที่เราต้องการสื่อสารออกไปอย่างแท้จริง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งเอาไว้

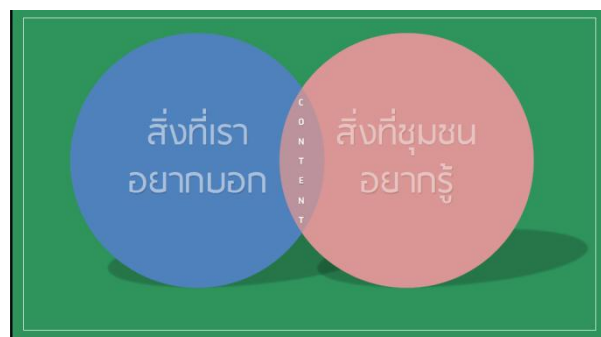
๓.๒ เพิ่มช่องทางในการสื่อสาร สร้างเครือข่ายเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงข่าวสารได้มากที่สุด เช่น การสื่อสารผ่านระบบออนไลน์ การจัดกิจกรรมแสดงนิทรรศการ การจัดงานสัมมนา เป็นต้น นอกจากนี้ควรคำนึงถึงความแตกต่างของกลุ่มเป้าหมายในเรื่องเพศ อายุ สิ่งที่น่าสนใจ ความต้องการ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเต็มใจเข้าร่วมกิจกรรมมากที่สุด ได้รับประโยชน์และความประทับใจจากการได้เข้าร่วมกิจกรรม

๓.๓ การเปิดโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายมีส่วนร่วม การทำกิจกรรมร่วมกันถือเป็นช่องทางหนึ่งในการเพิ่มการสื่อสาร สร้างความสัมพันธ์ที่ดีส่งผลให้มีจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เพิ่มขึ้น สามารถนำคำติชม หรือการแนะนำอื่น ๆ จากกลุ่มเป้าหมายที่ได้ร่วมกิจกรรมนั้นมาปรับปรุง เช่น แบบสำรวจความคิดเห็น/ความพึงพอใจ การทดสอบผลิตภัณฑ์ใหม่ การบริการ เป็นต้น

๓.๔ การสื่อสารอย่างต่อเนื่อง การสื่อสารเพียงครั้งเดียวนั้นไม่สามารถที่จะสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับกลุ่มเป้าหมายได้ เพื่อเป็นการสื่อสารให้เกิดการจดจำมากที่สุด ควรมีความถี่ที่เหมาะสมและการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

๔. ทักษะการเขียนเพื่อการสื่อสารกับชุมชน

๔.๑ กำหนดจุดมุ่งหมายและกลุ่มเป้าหมาย ก่อนเขียน การกำหนดจุดประสงค์ของเรื่องราวที่จะสื่อสารว่าต้องเขียนเรื่องราวให้ออกมาในรูปแบบไหน ทำให้อ่านรู้สึกร้อยไร หรืออยากให้อ่านได้รับอะไรจากเขียนบ้าง



๔.๒ กำหนดประเด็นสำคัญที่ต้องการสื่อสาร และวางโครงเรื่อง การกำหนดประเด็นหรือเรื่องที่ต้องการจะเขียน เพื่อที่จะได้เลือกใช้ภาษาที่เหมาะสม และหยิบยกประเด็นได้ตรงตามความสนใจทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน

๔.๓ ชัดเจน อ่านง่าย ตรงประเด็น

๔.๔ แสดงข้อมูล สร้างความเชื่อมโยงอารมณ์ และความน่าเชื่อถือ

๔.๕ ตรวจสอบงานเขียนก่อนเผยแพร่ ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ตัวเลข ไวยากรณ์ ตัวสะกด ชื่อเฉพาะ การเว้นวรรคตอน รวมถึงภาพรวมของเนื้อหา

๕. กำหนดความมุ่งหมาย

ผู้เขียนต้องมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนในการเขียนว่าต้องการให้ผู้อ่านได้อะไรจากข้อเขียนของตน ความรู้ ความเพลิดเพลิน หรือแง่คิดประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการ วิธีเขียนที่จะให้แก่ผู้อ่านสิ่งเหล่านี้ย่อมแตกต่างกันออกไป

๖. การเขียนเนื้อหาเพื่อการสื่อสารกับชุมชน

๖.๑ กำหนดจุดมุ่งหมาย (Purpose) จะต้องกำหนดสิ่งที่ต้องการจะสื่อสารไว้อย่างชัดเจนว่าเพื่ออะไร และต้องการสร้างความเข้าใจในเรื่องอะไร

๖.๒ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย (Audience) กำหนดให้แน่ชัดว่ากลุ่มเป้าหมายคือใคร มีพื้นฐานการศึกษาหรือภูมิหลังอย่างไร เช่น เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เป็นต้น รวมทั้งกลุ่มเป้าหมายที่สามารถเป็นผู้นำที่อิทธิพลในการเผยแพร่สื่อสารไปสู่ชุมชน

๖.๓ กำหนดประเด็นสำคัญ (Topic) จะต้องกำหนดให้แน่นอนว่าประเด็นสำคัญจะเน้นไปทางใด ตลอดจนกำหนดสัญลักษณ์หรือข้อความที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้รวดเร็ว

๖.๔ การลงมือเขียน ต้องเขียนให้ถูกหลักภาษา มีคำอธิบายความหมายของข้อมูลอย่างถูกต้อง ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๖.๕ ตรวจสอบภาพรวมของเนื้อหาตรงตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ความสั้น - ยาวของเนื้อหาเหมาะสมกับช่องทางการเผยแพร่สื่อสารและกลุ่มเป้าหมาย อ่านทบทวนตรวจสอบหากต้องแก้ไขก่อนเผยแพร่

๗. ทักษะการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

๗.๑ คุณค่าของข่าวต้องมีความทันสมัย เหตุการณ์สำคัญโดดเด่นอยู่ในกระแสเรื่องใกล้ตัวมีผลกระทบในวงกว้าง

๗.๒ ข่าวของหน่วยงานต้องมีแง่มุมที่ดีต่อองค์กร กระตุ้นความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย เสนอเรื่องราวความเคลื่อนไหวที่ทันสมัยทันต่อกระแสเหตุการณ์ ประเด็นการสื่อสารเขียนดี ชัดเจนเข้าใจง่าย เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับชุมชน



๗.๓ แหล่งการค้นหาประเด็นเพื่อการเขียนข่าว

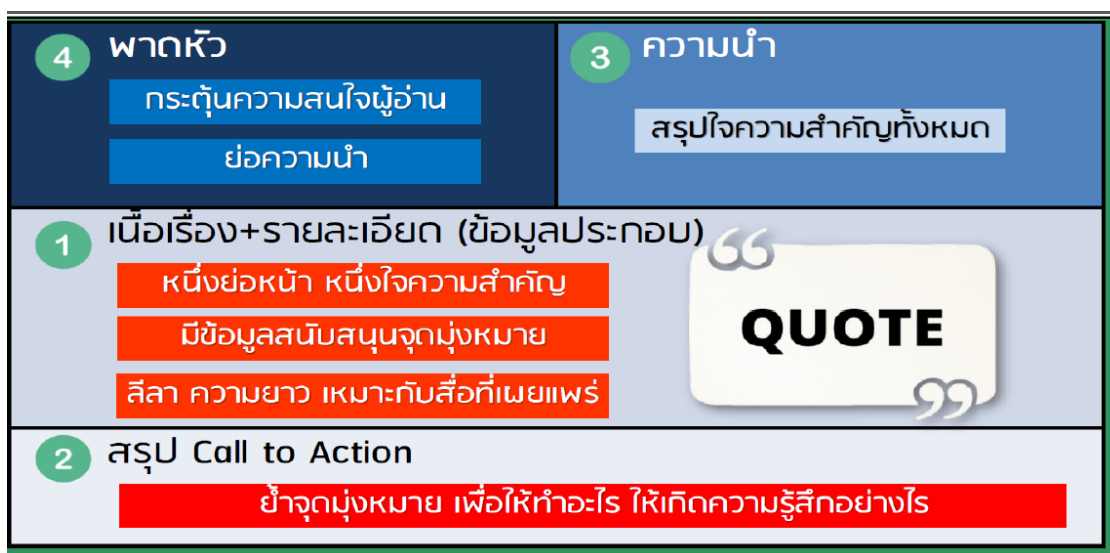
๗.๓.๑ ค้นหาจากภายในหน่วยงาน

- จากการปฏิบัติตามนโยบายรัฐบาล แนวคิดผู้บริหาร โครงการสำคัญของหน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ขยายผลจากภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
- มองหาจากกรณีหรือเหตุการณ์ดี ๆ ของหน่วยงาน พนักงาน ลูกค้า ผู้ขอรับบริการ

๗.๓.๒ ค้นหาจากกระแสข่าวภายนอก

- กระแสข่าวจากสื่อมวลชน
- กระแสข่าวจากสังคมออนไลน์
- สังเกตปรากฏการณ์ ข้อมูล งานวิจัย
- เหตุการณ์ วันสำคัญ เทศกาลพิเศษ

๗.๓.๓ เนื้อหาข่าวเผยแพร่แก่สื่อมวลชน หรือสาธารณะ ต้องประกอบด้วย พาดหัวข่าว เนื้อหาข่าว ความนำความสำคัญ และสรุป เนื้อหา



๘. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนรู้

มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนเพื่อการสื่อสารกับชุมชน การจำแนกกลุ่มเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการสื่อสารเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ เพื่อศึกษา เพื่อโน้มน้าวใจ การเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถนำความรู้ที่ได้รับ และการฝึกทักษะการเขียนข่าวมาใช้ในการประกอบการปฏิบัติงาน แนวคิดการกำหนดเนื้อหาการสื่อสารในรูปแบบข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้กับประชาชน ได้รับทราบนโยบาย ผลการดำเนินงาน ความเคลื่อนไหวตามกระแสความทันสมัยของเทคโนโลยีให้ประชาชนได้รับทราบเกิดการยอมรับเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน

แหล่งที่มา

หลักสูตร : การเขียนเพื่อการสื่อสารกับชุมชน จากการฝึกอบรมนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและ
สหกรณ์ระดับกลาง รุ่นที่ 107 ระหว่างวันที่ 24 พฤษภาคม – มิถุนายน 2566

บรรยายโดย : นายชัยนันต์ สันติวาสะ ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร
บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

สถาบัน : สถาบันเกษตรราธิการ

รูปแบบหลักสูตร : การเรียนรู้รูปแบบออนไลน์ (Online Learning) ถ่ายทอดสดผ่านระบบ Zoom