

ยึดศตวรรษ การใช้ภาพถ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์



“ภาพถ่ายบอกเล่าเรื่องราว” เป็นคำกล่าวสุดคลาสสิก เนื่องจากภาพเพียงหนึ่งภาพอาจแสดงเหตุการณ์ สื่ออารมณ์ บันทึกช่วงเวลาสำคัญ ถ่ายทอดเรื่องราวแทนตัวอักษรได้มากมาย การถ่ายภาพมีหลากหลายรูปแบบเพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของการใช้งานที่แตกต่างกัน หนึ่งในนั้นคือ ‘การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์’ อันเป็นการสื่อสารเนื้อหาเกี่ยวกับองค์การต่อสาธารณชนและบุคลากรของหน่วยงานนั้น



การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ มีลักษณะทั้งภาพถ่ายเชิงการสื่อสาร เหตุการณ์ ภารกิจของผู้บริหาร การดำเนินงานขององค์กร มุ่งเน้นไปที่ภาพที่สร้างภาพลักษณ์ด้านบวก โดยให้ความสำคัญกับการสื่อสารเชิงสัญลักษณ์มากขึ้น เช่น เมื่อนึกถึงการดำเนินงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะนึกถึงโรงงานอุตสาหกรรม นอกจากนั้น ยังมีภาพถ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรที่จะต้องมีการออกแบบการถ่ายภาพให้สอดคล้องกับประเด็นที่ต้องการจะสื่อสารหรือรณรงค์รวมถึงประเภทของสื่อที่ต้องการนำภาพถ่ายไปใช้ประโยชน์ อาทิ โปสเตอร์ วารสาร เว็บไซต์ ซึ่งมีธรรมชาติแตกต่างกันออกไปอีกด้วย



Knowledge Management



ภาพถ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ แบ่งได้ 3 ประเภท

1. การถ่ายภาพสถานที่ขององค์กร

ซึ่งมีความสำคัญอย่างมากต่อการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร เนื่องจากเป็นรูปธรรมที่คนภายนอกมองเห็นครั้งแรก ช่างภาพควรเลือกมุมมองที่สื่อถึงความเป็นองค์กรมากที่สุด มีการออกแบบการถ่ายภาพให้สอดคล้องกับแนวทางขององค์กรร่วมกับฝ่ายต่างๆ เช่น กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน กลุ่มประชาสัมพันธ์



2. การถ่ายภาพบุคคล เป็นการสะท้อนถึงบุคลิกลักษณะของบุคคล และหากบุคคลนั้นเป็นผู้บริหารก็จะเป็นภาพตัวแทนของลักษณะองค์กรนั้นด้วย ผู้บริหารจึงเปรียบเสมือนตัวแทนของสมาชิกทั้งหมด ดังนั้นช่างภาพควรทำงานร่วมกันเป็นทีมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อดูแลภาพลักษณ์ของผู้บริหารในส่วนนี้ เพราะภาพถ่ายเป็นสิ่งที่อยู่ยาวนานในสื่อต่างๆ ช่างภาพควรสื่ออารมณ์ผู้บริหารด้วยเครื่องแต่งกาย และการจัดวางท่าทางให้เหมาะกับกิจกรรมที่ต้องการนำภาพนั้นๆ ไปใช้ในการประชาสัมพันธ์



Knowledge Management



3. การถ่ายภาพกิจกรรมขององค์กร การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่สำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การสร้างกิจกรรมขององค์กรขึ้นมาเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทั่วไป หรือกลุ่มเป้าหมายได้รู้จักและจดจำองค์กรนั้นๆ โดยช่างภาพต้องบันทึกกิจกรรมหรือเหตุการณ์ต่างๆ ไว้



4. การถ่ายภาพเพื่อนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์องค์กร เป็นภาพถ่ายที่มีวัตถุประสงค์ชัดเจนว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในด้านใด เพื่อเชิดชูการถ่ายภาพขึ้นใหม่เหมาะสม อาจเป็นการถ่ายภาพทั้งในสตูดิโอหรือกลางแจ้ง เป็นภาพถ่ายบุคคลหรือวัตถุ เช่น ถ่ายภาพพนักงานกำลังปฏิบัติงาน เพื่อนำมาจัดทำหนังสือแนะนำองค์กร ภาพถ่ายผลิตภัณฑ์เพื่อใช้ในการโฆษณา



Knowledge Management



ภาพถ่ายนั้นต้องถ่ายทอดเนื้อหาสาระ
ไปยังผู้ดูภาพได้ คือ ต้องสามารถสื่อสาร
ในสิ่งที่ต้องการจะบอกให้ผู้รับสารทราบทันที
ว่าเป็นรูปของอะไร และมีความชัดเจนเพียงพอ
ต้องถ่ายทอดความคิดของช่างภาพว่าต้องการ
สื่อสารอะไรและสร้างความคิดให้ผู้ชมได้



การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์
ถึงแม้จะฟังดูไม่ใช่เรื่องง่าย แต่ก็ไม่ยาก
หากตั้งใจศึกษาหลักการและเข้าสู่การ
ปฏิบัติสร้างเสริมประสบการณ์

เพิ่มฝีมือเองด้วยการเก็บชั่วโมงบินหรือเก็บเกี่ยวความรู้จากช่างภาพมืออาชีพ
ลองส่องพายกล้องมองหาสิ่งสนใจและกดชัตเตอร์บันทึกไว้ ไม่แน่ว่าภาพถ่ายเพียง
หนึ่งภาพของคุณอาจบอกเล่าเรื่องราวที่ตรงใจใครหลายคนก็เป็นได้





และจากการสังเกต ปัญหาที่พบบ่อยๆ ในผู้ที่ไม่มีพื้นฐานทางการถ่ายภาพที่ดี นอกจากปัญหาอันดับ 1 จากการควบคุมกล้องได้ไม่ดีทำให้ถ่ายไม่ชัด เบลอซะส่วนใหญ่ ปัญหา รองลงมาก็ไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันคือ การปฏิบัติงานอย่างมือสมัครเล่น การจัดวางองค์ประกอบ ไม่ดีพอ และมุมมองการเล่าเรื่องถ่ายทอดออกมาให้หน้าดูน่าติดตามส่งเสริมเนื้อหาข่าว



บทความนี้จึงขอกล่าวถึง 3 ข้อหลักๆ ที่สามารถนำไปพัฒนาตัวท่านเอง เพื่อให้เป็นช่างภาพ (จำเป็น)ที่ดี ได้ภาพถ่ายประชาสัมพันธ์ที่ได้ไม่ได้คุณภาพพอ

1. การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ
2. ปัญหาที่พบบ่อยและการแก้ไขปัญหา
3. การถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราว

1. การปฏิบัติตนอย่างมืออาชีพ

ในงานๆ หนึ่งเชื่อว่าจะมีแต่นักข่าว ช่างภาพ มืออาชีพเพียงกลุ่มเดียว บ่อยครั้งที่ “ท่าน” ได้รับมอบหมาย ให้ไปงานในฐานะตัวแทนของหน่วยงานเพียงคนเดียว หรือ บางคนบังเอิญไปเป็นแขกเสียด้วยซ้ำ แต่ด้วยปัญหาติดขัด บางประการ นักประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอาจติดงานใด งานหนึ่งอยู่มาไม่ได้ หรือไม่มาเอาต่อๆ **กฎเหล็ก** ที่แนะนำนี้ จะทำให้ท่านเป็นช่างภาพมืออาชีพภายใน 5 นาที (ถ้าอ่าน จบแล้วสามารถทำตามได้ทุกข้อ)



Knowledge Management



เฉลย 10 ข้อ

กฎเหล็กนี้เป็นกฎที่ช่างภาพที่ดีทุกคนควรปฏิบัติตาม มิฉะนั้นท่านอาจทำงานไม่ได้ตามวัตถุประสงค์ !!



1. ตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่จัดงานอย่างละเอียดหลังจากไปรับหนังสือคำสั่ง, หนังสือเชิญ, คำพูดชักชวนทันทีเพื่อตรวจเช็คคิวงาน

2. ยืนยันวัน เวลา สถานที่จัดงานจากต้นเรื่องอีกครั้งก่อนวันงาน 3 วัน



3. หากสถานที่จัดงานนั้นท่านไม่เคยไปหรือท่านไม่เคยไปร่วมงานของหน่วยงานที่จัดงานเลย ให้ไปถึงที่หมายก่อนเวลาอย่างน้อย 1 ชั่วโมง

4. ก่อนออกไปยังที่หมายต้องตรวจเช็คความพร้อมอุปกรณ์เสมอ



Knowledge Management



- 5.** สิ่งแรกที่เราไปถึงที่หมายคือไปหาผู้ประสานงานทันที เพื่อ **เช็คกำหนดการและรับทราบสถานการณ์ปัจจุบัน** เพราะ ประสานจะมาช้ากว่ากำหนด เลื่อนเวลาเปิดงาน ฯลฯ



- 6.** สแตนดบายอยู่ใกล้ๆ ทางเข้างาน ผู้ประสานงานหรือพิธีกรอยู่เสมอบนโต๊ะ
- 7.** อย่าปรี๋เข้าหาของกินในงานก่อนแขกคนอื่น และยืนปักหลักตรงโต๊ะอาหารเด็ดขาด!!

- 8.** ประสานเปิดงานเสร็จจอย่าเห็งกลับหากไม่มีงานต่อควรอยู่เก็บภาพงานเล็ก

- 9.** ให้เกียรติผู้ที่เราจะเข้าไปถ่ายภาพ หรือผู้ใหญ่บริเวณนั้นเสมอ ด้วยการคำนับก่อนเข้าไปถ่ายภาพ หากงานไม่เป็นทางการให้เข้าหาคนที่เราจะถ่ายด้วยท่าที่เป็นมิตรและอบอุ่น

- 10.** หากไม่ลำบาก ควรส่งภาพให้เจ้าของงานด้วย แล้วสิ่งดีๆ จะตามมาอีกเพียบ



Knowledge Management

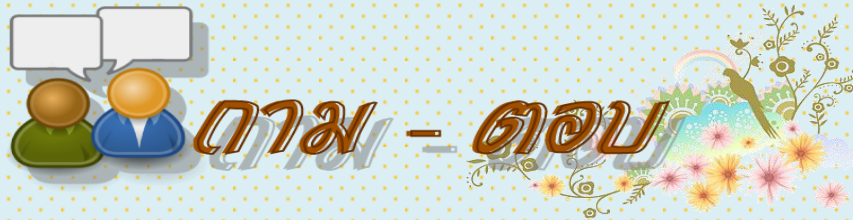


๒. ปัญหาที่พบบ่อยและการแก้ไขข้อบกพร่อง

ข้อมูลที่น่าเสนาหือเป็นหลักการเท่าที่จำเป็นและใช้งาน
ได้จริงในลักษณะการถามตอบ (Q & A)การใช้คำบางคำ อาจไม่
เป็นทางการนัก เนื่องจากมุ่งหวังให้ท่านอ่านคู่มือนี้ได้อย่างเพื่อนที่
เข้าใจกันซึ่งช่องอย่างง่ายที่สุด มิใช่อ่านไป เวียนหัวไปกับศัพท์
ทางการที่เข้าใจยากยิ่งอ่าน ยิ่งไม่รู้เรื่อง



ทั้งนี้ บางข้อมูลอาจไม่ใช่บทที่หน้าที่ต้องนำไปใช้ตายตัว
เสมอไป ผู้อ่านควรนำหลักการไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมตามสถานการณ์ เพื่อให้ได้ภาพถ่ายที่มี
คุณภาพ นำไปใช้ในงานประชาสัมพันธ์ได้หลากหลายรูปแบบ



เพราะท่านไม่ตรวจสอบและยืนยัน วันเวลา
สถานที่จัดงานให้ชัดเจนก่อน อย่างรับเรื่องมาแล้ว
วางไว้จนถึงวันงานที่ท่านคิดว่ามันคือวันงาน
มีฉนั้นอาจงานเข้า!!! เพราะถ้างานเลื่อนออกไป
ท่านยังสามารถมาใหม่หรือรอได้ แต่ถ้างานเลื่อนเข้ามา
คงเป็นไปไม่ได้ที่จะให้จัดพิธีเปิดอีกรอบเพื่อให้ท่านถ่ายรูป



Knowledge Management



ถาม-ตอบ

ไปถึงที่หมายแล้ว
ทำอะไรก่อนดี ?



รีบเข้าไปหาผู้ประสานงาน หรือพิธีกรเพื่อเช็ค
กำหนดการบ่อยครั้งที่กำหนดการที่ให้มาครั้งแรกกับ
กำหนดการหน้างานไม่ตรงกัน พร้อมทั้งสอบถาม
สถานการณ์ด้วยว่ามีปัญหาอะไรบ้าง มีฉะนั้นท่าน
จะหน้าตื่นตาตื่นใจไปเดินมาอยู่ในงานอย่าง
ไรจุดหมายสุดท้าย อาจเก็บภาพไม่ทัน



ถ่ายแล้วไม่ได้มุม
มุมไม่สวย ?



ข้อดีของการไปถึงงานก่อนเวลาอีกอย่างคือท่านจะมีเวลา
สำรวจสถานที่ ว่ากว้างแคบขนาดไหนแสงพอหรือไม่ พิธีกรยืน
อยู่ตรงไหน ประธานเดินมาทางไหน เปิดงานตรงไหน ฯลฯ ท่าน
จะได้กะถูกว่าควรยืนอยู่ใดบ้างและหาที่นั่งได้เหมาะสม ลูกหนึ่ง
เข้าออกไปถ่ายรูปได้ง่ายหรือบางที่ลูกหนึ่งลำบาก ท่านก็ได้
เลือกมุมหนึ่งที่สามารถเก็บภาพได้ดีที่สุดก่อนใครไม่มีหัวใครบัง
เห็นหน้าประธานหรือคนที่ท่านต้องการถ่ายได้ชัดเจน



Knowledge Management



ถาม-ตอบ

เวลาถ่ายภาพ คน
มองเยอะจัง ?



อย่าเพิ่งดีใจว่าคนอื่นคิดว่าเราเท่! ดูด้วยว่าเค้ามองแล้วยิ้ม
หรือมองไปหน้าบึ้งไป เพราะถ้าท่านถ่ายภาพดี ๆ มักไม่มีใครมองเท่าไร
ให้สังเกตตัวเอง ดังนี้

❖ แต่งตัวไม่เรียบร้อย

❖ ยืนบังข้างภาพคนอื่น

❖ ยืนปิดหลักตำแหน่งเดิมนานเกินไป

❖ ยกกล้องไปบังหน้าคนนั่งข้าง ๆ หรือค้ำหัวใครอยู่

❖ เดินดุ่ม ๆ เข้าไปไม่สนใจโลก ในเวลาที่กำลังพูดเรื่องสำคัญอยู่

❖ ถ่ายภาพไปคุยกับข้างภาพข้าง ๆ ไป หรือคุยโทรศัพท์ไป

❖ ถ่ายภาพด้วยท่าทางเหนือชั้น

❖ ยืนบัง หรือเดินลัดไปรบกวนเจ็ทเตอร์

ฯลฯ



Knowledge Management



ถาม-ตอบ

มันเป็นยังไงเทรอตาย
ด้วยท่าทางเทอื่น ?



เช่น ถ่ายด้วยมือเดียว โกงตูดยึดแขน กดรีดเตอร์รัว
หมุนรอบตัว 360 องศา ฯลฯ พูดย่างๆ คือถ่ายด้วย
ท่าทางกวนโอ๊ย หรือโอเวอร์เกินไปนั่นเอง
ซึ่งท่านอาจไม่รู้ตัว หรือไม่รู้จริงๆ ไม่เป็นไร หลังจาก
อ่านบทความนี้แล้วท่านน่าจะมีท่าทางที่สง่างามขึ้น



ให้ความละเอียด
ภาพเท่าไรดี ?



ตั้งให้สูงสุดเท่าที่กล้องท่านสามารถถ่ายได้
บางครั้งเราต้องนำภาพไปใช้ทำสื่ออื่นด้วย เช่น
หนังสือ หรือคัดเอาที่ใหญ่ๆ ไฟล์ภาพที่ความ
ละเอียดสูงกว่ามักนำไปใช้งานได้กว้างและ
หลากหลายกว่า



Knowledge Management






ถาม - ตอบ



ถ่ายแล้วมืดจัง
เบลอลึกต่างหาก ?



แสงไม่พอ เปิดแฟลชด้วย บางคนบอกภาพไม่สวย แต่มันชัดและสว่างพอที่จะนำไปใช้งาน จำเอาไว้ว่า ชัดแต่แสงไม่ค่อยสวย ดีกว่าแสงสวยแต่เบลอนะ เพราะถ้าภาพเบลอ ยิ่งเงแสงสวยก็ใช้ไม่ได้ยูติ ทั้งนี้ถ่ายกล้องไครรุ่นใหม่หน่อยหรือสเปคสูงหน่อยจะมีฟังก์ชันแฟลชแบบลัมพ่นซ์ชัตเตอร์ช้า หรือ slow sync flash ซึ่งมีสัญลักษณ์  หรือ  หรือ  ฯลฯ สูดแล้วแต่ยี่ห้อผู้ผลิตกล้อง เอาเป็นว่ากดปุ่มรูปแฟลชดู ถ้ากล้องไม่เก่าเกินไปหรือถูกเกินไปน่าจะมีให้เลือกภาพที่ได้จะเก็บแสงบรรยากาศดีกว่า แต่จะเบลอหน่อยๆ เนื่องจากสปีดชัตเตอร์ที่ช้าในการเก็บแสงในที่แสงน้อย แสงสีในบริเวณก็จะเก็บได้ก็สวยเหมือนเดิม แต่บริเวณที่โดนแฟลชจะสว่างชัดมากมีเงาชัดขึ้นนิดๆ





ถาม - ตอบ

ก็ยังคิดว่าเบลล
หน้อยๆ อยู่ดี ?



จัน ตัวช่วยสุดท้ายคือ ให้ใช้ค่า ISO สูงสุด
เท่าที่กล้องมีกล้องใหม่ๆ บางตัวได้ถึง
6400 แต่ต้องแลกมาด้วยน็อยซ์ที่มาก
เป็นเงาตามตัว แนะนำให้ใช้เท่าที่จำเป็น
ที่ต้องการให้ได้ภาพแน่นอนชนิดพลาด
ไม่ได้เท่านั้น ถ้ายังเบลลอีกซื้อกล้องชื่อ
เลนส์ดีๆ แพงๆ ใช้



มีคนยืนบังทุกช็อต
เลยทำไงดี ?



ใจเย็นๆ อย่าเพิ่งกระโดดถีบ ให้ใช้หลักอหิงสา
ถ่ายรูปข้างๆ เค้กกันพลาด 1 ช็อต พอเค้กถ่ายเสร็จ
เราค่อยถ่ายมุมอื่น หรืออีกวิธี คุณเข้กลงแล้วไป
ซ่อนอยู่ด้านหลังเขา กล้องก็จะไม่บังกัน แค่มุมของ
เราจะต่ำกว่านิดเดียวเท่านั้นเอง แค้ก้าโดนบังชนิด
ล่กักดาวรุ่งสุดฤทธิ์ต้องสะกิดบอกอย่างมี
มารยาทตอนงานเลิกจะดีกว่า ทั้งนี้ทั้งนั้นไม่แนะนำ
ให้สร้างศัตรู พยายามผูกมิตรเข้าไว้ คราวหลังพอ
รู้จักกันแล้วเค้กจะค่อยๆ เหยียบให้เราเอง



Knowledge Management



ถาม - ตอบ



มุมมองที่จ้ง บังม้ง
ดีกว่า ?



เจริญพร...เห็นคนอื่นไม่ดีเป็นตัวอย่างก็อย่าไป
ทำตามสิท่าน แต่ถ้าจำเป็นหรือบังคนอื่นโดย
ไม่รู้ตัว ให้รีบถ่ายแล้วหลบฉากออกมาให้คนอื่น
ได้ถ่ายบ้าง ใจเขาใจเรา เราอยากได้ภาพดี
คนอื่นเค้าก็อยากได้เหมือนกัน คนทำงานแบบ
เดียวกัน เห็นอกเห็นใจกันเข้าไว้



ถ่ายๆ ไปแบตหมด
กล้องตก การ์ดแข็ง ?



จำที่แนะนำให้ท่านผูกมิตรช่างภาพคนอื่นได้
หรือไม่ นั่นละคือตัวช่วย ถ้าพลาดจะได้ขอภาพ
มาใช้งานได้ แน่หนอนว่าถ้าเค้าพลาดเราก็ควร
ช่วยเหลือบ้างเช่นเดียวกัน เพราะไม่รู้ว่าจะ
ห่วยออกงานไหน พลาดขึ้นมาจะได้มีตัวช่วยบ้าง





ถาม - ตอบ



เรียกถ่ายรูปหมู่
แล้วมัวไปหมด ?



ต้องหัดสังการ เราเป็นช่างภาพ จะได้สิทธิ์
ในการสังการโดยอัตโนมัติและไม่มีใครว่า
บางงานถ้าไม่สังการจัดขบวนแถวจะโดนว่า
ซะอีก แต่อย่าสั่งแบบคนบ้าอำนาจ ให้บอก
ด้วยน้ำเสียงเป็นมิตร บางครั้งอารมณ์ขัน
ก็ช่วยให้งานราบรื่นได้



ถ่ายตอนตัดรีบบิ้น
ไม่ทัน !!! ?



ควรบอกให้ท่านค้างทำก่อนตัดไว้ ถ้าเวลานั้นไม่มีใครพูด
ท่านต้องกล่าวพูดล่วงหน้า ไปก่อน “ค้างไว้ก่อนนะคริบบิ้น
อีกนิดหนึ่งคริบบิ้น อีกกล้องหนึ่งคริบบิ้น” ก็ว่ากันไป เพราะยังมี
อีกหลายคนที่ได้ท่านช่วยชีวิตไว้ ไม่งั้นพวกกล้องเล็ก ๆ จะถ่าย
ไม่ทัน ทั้งนี้ไม่ควรให้ค้างนานเกินไป อย่าให้เกิน 30
วินาที ไม่งั้นท่านจะโดนตำหนิ และเป็นมารยาทท่านเอง
ควรเป็นคนกล่าว “ขอบคุณคริบบิ้น/คะท่าน” อย่าปล่อยให้ผู้ใหญ่
ท่านโดนสั่งแต่ไม่ขอบคุณซักคำ **ให้จำกฎเหล็กข้อ 10** เรื่อง
การให้เกียรติผู้ถูกถ่ายเอาไว้ให้ขึ้นใจ





8. การถ่ายภาพเพื่อถ่ายทอดเรื่องราว

ตามปกติแล้วการไปเก็บข่าวทั้งเขียนหรือบันทึกภาพก็มักยืนอยู่บนพื้นฐาน ใคร? ทำอะไร? ที่ไหน? อย่างไร? ในที่นี้เป็นการสรุปองค์ความรู้ในรูปแบบปฏิบัติการ ผู้เขียนจึงเรียบเรียงกระบวนการทำงานในแบบของตัวเอง เพื่อความคล่องตัวเป็นขั้นเป็นตอน ตั้งแต่ก้าวแรกที่เดินเข้างาน โดยยังยืนอยู่บนพื้นฐาน ใคร? ทำอะไร? ที่ไหน? อย่างไร? ดังต่อไปนี้

1. บรรยากาศ ตอบโจทย์ ที่ไหน?

ก้าวแรกที่เข้างานท่านก็จะพบประเด็นนี้ก่อน เช่น บ้ายงาน บรรยากาศทางเข้า การลงทะเบียนการบรรเลงดนตรีหรือการแสดงก่อนงานเริ่ม การพบปะพูดคุยของคนที่อยู่ภายในงาน เป็นต้น



(ตัวอย่างบรรยากาศทางเข้างาน)



Knowledge Management



(ตัวอย่างบรรยากาศบริเวณงาน พบปะ พูดคุย)



(ตัวอย่างบรรยากาศบริเวณงาน การลงทะเบียน)



Knowledge Management



๒. คนสำคัญ / ภาพสำคัญ ตอบโจทย์ ใคร? ทำอะไร?

เข้ามาในงานได้ระยะเวลาหนึ่งก็จะถึงเวลาเปิดงาน ช่วงนี้คือช่วงเวลาของคนสำคัญ (เจ้าของงาน, ประธานเปิดงาน, วิทยากร) และภาพสำคัญ (ตัดริบบิ้น ตีฆ้อง เปิดป้าย ถ่ายรูปหมู่ ฯลฯ) ประเด็นนี้แหละที่มักเอาไปใช้ประชาสัมพันธ์ส่งข่าวมากที่สุด ท่านจะพลาดช่วงอื่นได้แต่ช่วงนี้พลาดไม่ได้ บางครั้งคนสำคัญเหล่านี้ก็เชื่อมโยงไปถึงโจทย์ทำอะไร? ด้วย



(ตัวอย่างภาพคนสำคัญ)



(ตัวอย่างภาพและคนสำคัญ (ประธานเปิดงาน))



Knowledge Management



(ตัวอย่างภาพและคนสำคัญ (เซนต์ความร่วมมือ))

๓. ผู้ร่วมงาน ตอบโจทย์ ใคร? ทำอะไร? อย่างไร?

ผู้ร่วมงานครั้งนั้นเช่นผู้เข้าฟังการบรรยาย ผู้ร่วมอบรมปฏิบัติการ บุคลากรจากหน่วยงานตนเองหรือแม้แต่ตัวตนเอง (เป็นเครดิตของตนเอง หลักฐานว่าผม/ดิฉันก็มานะ หัวหน้า ^__^)



(ตัวอย่างผู้มาร่วมงาน อบรม)





(ตัวอย่างผู้มาร่วมงาน อบรม)

๔. กิจกรรม *ตอบโจทย์ ใคร? ทำอะไร? อย่างไร?*

จ่าๆ ถ้าท่านไปงานประชุมสัมมนาที่ถ่ายวิทยากรบรรยาย คนฟังบรรยาย ถ้าอบรมท่านม ท่านก็ถ่ายตอนสอนท่านม ไปงานแฟชั่นก็ถ่ายเสื้อผ้า นางแบบ ฯลฯ ตามเนื้องานที่ท่านไปครับ ข้อนี้ช่วยฝึกฝนฝีมือการถ่ายภาพที่ไม่ใช่ภาพหน้าตรงกระดานเรียงหนึ่งถือป้ายผ้า ซึ่งมันแข็งมาก จิตซีด แต่ก็ยังชอบเอาลงข่าวกัน(ก็มันมีรูปเจ้านายนี่หว่าไอ้น้อง.....อันนี้ไม่เถียง.....)

แต่ขบออกไว้อย่างหนึ่งว่าหนังสือพิมพ์บางหัวมักโยนภาพแบบนี้ลงถึงนะครับเพราะไม่ตรงประเด็น เช่นงานสัมมนา เรียงแถวหน้ากระดานถือป้ายผ้า งานอบรมช่วงยนต์ เรียงแถวถือป้ายผ้า งานไหว้ครู ผู้บริหารนั่งเรียงแถวหน้ากระดานนั่งพับเพียบฉากหลังเป็นป้ายงาน ที่นั่นมันก็จะเกิดคำถามขึ้นว่าจะอะไรกันนักกันหนากับเรียงแถวถ่ายกับป้ายผ้า,ป้ายงาน ทำไมงานอบรมท่านมท่านไม่ส่งรูปทุกคนคาดผ้ากันเปื้อนมิตราโล่ ภัทหน่วยงานที่จัดอบรมกำลังท่านมกันอย่างมีความสุขบ้าง??? ภาพเหล่านี้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้องค์กร, บุคลากรมากกว่า บอกอ้อมๆ ว่าผู้บริหารหน่วยงานท่านไม่เอาหน้าจะ นี่...เราลงพื้นที่ทำให้ชาวบ้านจริงๆ ดูลิขัยกันใหญ่เลย

ลองส่งภาพแบบนี้ไปให้สื่อที่ท่านส่งข่าวให้เค้าได้เลือกดู งานของท่านอาจไม่ลงถึงขยับอีกต่อไป อาจจะไม่ เพราะขึ้นอยู่กับว่าภาพนั้นจะ ได้คุณภาพตามมาตรฐานและสื่อสารได้ชัดเจนรีเปล่า อย่าเพิ่งท้อถอยบ่อยๆ พยายามถ่ายไป ปรับปรุงไป พัฒนามุมมองไป เดียวก็สวย เคยเห็นเยอะเยอะ คนที่ถ่ายกล้องป้องแป้งสวยกว่าคนถือกล้องตัวเป็นหมื่น



Knowledge Management



(ตัวอย่างกิจกรรมการบรรยาย นอกสถานที่)



(ตัวอย่างกิจกรรมการบรรยายในห้อง)



Knowledge Management



๕. สีสัน ตอบโจทย์ ใคร? ทำอะไร? อย่างไร?

ข้อนี้คล้ายกันมากกับข้อ 4 เหตุผลก็เหตุผลเดียวกันเลย แต่ข้อนี้แยกมาเพื่อเน้นความมีสีสันจริงๆ เพราะประโยชน์ของภาพพวกนี้ส่วนมากจะได้เอาไปใช้ในสื่ออื่น หรือเป็นสต็อกภาพเพื่อใช้งานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทำแผ่นพับ หนังสือแนะนำหน่วยงาน ป้ายเชิญชวน แบนเนอร์เว็บไซต์ เป็นต้น



หัวข้อนี้แนะนำให้คนที่ได้ทำสื่อเองควรปฏิบัติ มันจะทำให้งานทำาง่ายขึ้นเยอะ ไม่ต้องวิ่งไปถ่ายใหม่ จัดเซตใหม่ให้วุ่นวาย งานบางงานยากนะกว่าจะจัดขึ้นมาได้ บางอย่างเราจะไม่มีโอกาสได้พบได้เจอเลยถ้าไม่มาในงานนี้

จัดทำโดย

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม

