

# บทที่ 1

## บทนำ

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการจัดหางาน กรมประชาสัมพันธ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ทุกหน่วยงานต่างมีภารกิจ หน้าที่และบทบาทที่สอดคล้องต่อเนื่องกัน และเกี่ยวข้องกับชีวิตของประชาชนในสังคม ในด้านของการให้บริการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมยังเป็นส่วนหนึ่งของบทบาทหน้าที่ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่สำคัญ ที่จะต้องเร่งดำเนินการให้บริการอย่างทันทั่วถึง และจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเผยแพร่ให้ประชาชน บุคคลทั่วไปในสังคมได้ทราบถึงภารกิจหน้าที่และการบริการของแต่ละองค์กร เพื่อสามารถรับบริการได้อย่างถูกต้องอีกทั้งยังเป็นการสร้างศรัทธา ความน่าเชื่อถือให้เกิดขึ้นกับองค์กรอีกด้วย โดยเฉพาะหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งถือเป็นกระทรวงใหม่ในสายตาของประชาชน

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2536 จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ผู้จัดทำได้พิจารณาจัดทำคู่มือ<sup>1</sup> การประชาสัมพันธ์สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด นครนายกขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ก็สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางได้ และเนื่องจากในสภาพปัจจุบัน งานของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดอีก 5 หน่วยงาน ต่างก็มีภารกิจหน้าที่และบริการที่สำคัญเพิ่มมากขึ้น อันสมควรที่จะมีการเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ เหล่านี้ให้แก่ประชาชน องค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกจังหวัดได้ทราบถึงข่าวความเคลื่อนไหวต่างๆ

คู่มือการประชาสัมพันธ์สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกฉบับนี้ จะมีขอบข่ายเนื้อหาในภาคทฤษฎีว่าด้วยความหมาย วัตถุประสงค์ของการดำเนินการประชาสัมพันธ์ รูปแบบการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านได้มีความรู้ในเชิงวิชาการ จากนั้นได้นำเสนอประเภทและรูปแบบของสื่อการประชาสัมพันธ์ที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกดำเนินงานอย่างได้ผล รวมทั้งขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานจริงที่ได้ปฏิบัติอยู่ นอกจากนี้ ได้นำภาพตัวอย่างและเอกสารที่เกี่ยวข้องของการปฏิบัติงานมา

---

<sup>1</sup> คู่มือ สมุดหรือหนังสือที่แต่งขึ้นเพื่อใช้ประกอบตำรา หรืออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

ประกอบ เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพของการทำงานได้อย่างชัดเจน เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้เข้าใจและสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติได้ อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ด้านวิชาการมาปรับปรุงงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ดำเนินงานอยู่แล้วให้มีความเหมาะสม

## ความรู้เบื้องต้นของการประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก มีความจำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในด้านการประชาสัมพันธ์อยู่บ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และตามแนวทางการปฏิบัติ แม้ว่าในหน่วยงานสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดจะไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์โดยตรงก็ตาม แต่ผู้ปฏิบัติงานก็สามารถศึกษาและปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ได้ โดยศึกษาจากทฤษฎี ความรู้เบื้องต้นของการประชาสัมพันธ์ ซึ่งผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลความรู้ทางวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานได้ต่อไป สิ่งสำคัญของผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ จึงควรศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อที่จะทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และบรรลุผลสำเร็จของการทำงาน ต่อไป

## ความหมายของการประชาสัมพันธ์

ตามที่มีความเข้าใจว่า การโฆษณา ก็คือการประชาสัมพันธ์เผยแพร่อย่างหนึ่ง เพราะสามารถทำให้ผู้อื่นรับรู้ได้ถึงงานหรือกิจกรรมที่ได้กระทำออกไป แต่แท้จริงแล้วคำว่า “การประชาสัมพันธ์” (Public relations) มีความหมายต่างกับคำว่า “การโฆษณา” (Advertising) เพราะการประชาสัมพันธ์นั้นไม่ใช้การโฆษณา ความแตกต่างอยู่ตรงที่ว่า การโฆษณานั้น เป็นการสื่อความหมายในระบบทางเดียว (one way) ไม่มีการคำนึงถึงผลสะท้อนกลับ (feed back) แต่การประชาสัมพันธ์ เป็นการสื่อสารในระบบสองทาง (two way communication) มีการหวังผลตอบสนองกลับจากกลุ่มเป้าหมายที่ทำการประชาสัมพันธ์ออกไป<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> ปราโมทย์ สัชฌุกร “การประชาสัมพันธ์” (อัดสำเนา)

เรย์มอน ซีมอน (Ramon Simon) ศาสตราจารย์วิชาการประชาสัมพันธ์ แห่งมหาวิทยาลัยชิคาโกส์ สหรัฐอเมริกา ให้ทัศนะของการประชาสัมพันธ์ว่า “การประชาสัมพันธ์ คือ การส่งเสริมให้เกิดความกลมเกลียวราบรื่น และความนิยมระหว่างบุคคลกับหน่วยงาน หรือสถาบันและบุคคลอื่น ๆ รวมทั้ง กลุ่มประชาชนเฉพาะ หรือชุมชนกลุ่มใหญ่ โดยการสื่อความหมายผ่านสิ่งที่สามารถตีความได้ และมีการพัฒนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างฉับไม่ตรี รวมทั้งการประเมินปฏิกริยาทำที่ของประชาชน”<sup>1</sup>

นอกจากนี้ คัทลิปและเซนเตอร์ (Cutlip and Center) นักวิชาการแห่งมหาวิทยาลัยจอร์เจียและมหาวิทยาลัยซานดิเอโก ให้คำจำกัดความว่า “การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสื่อความหมายทางด้านความคิดเห็นจากหน่วยงานไปสู่กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็น และประชาติที่ประชาชนมีต่อหน่วยงานด้วยความพยายามอย่างจริงจัง โดยมุ่งที่จะสร้างผลประโยชน์ร่วมกัน และช่วยให้หน่วยงานสามารถปรับตัวเองให้สอดคล้องกลมกลืนกับสังคมได้ ฉะนั้น การประชาสัมพันธ์จึงถูกนำมาใช้ในลักษณะความหมาย 3 ประการ คือ

1. การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มประชาชน
2. วิธีการที่หน่วยงานใช้เพื่อสร้างความสัมพันธ์
3. คุณภาพ และสถานภาพแห่งความสัมพันธ์นั้นๆ<sup>2</sup>

ตามความหมายของการประชาสัมพันธ์ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 ได้ให้ความหมายไว้ว่า “ประชาสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อสื่อสาร เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันถูกต้องต่อกัน , เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการนี้”<sup>3</sup> ตัวอย่างเช่น “สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกมีโครงการจะประชาสัมพันธ์เรื่องศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านให้แก่คณะกรรมการศูนย์อย่างทั่วถึงภายในปีนี้” หรือ “เจ้าหน้าที่ผู้นี้ได้รับมอบหมายให้เป็นประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน” เป็นต้น

จากความหมายที่มีผู้ให้คำจำกัดความไว้ของคำว่า “การประชาสัมพันธ์” อาจพอที่จะสรุปความหมายของการประชาสัมพันธ์ได้ว่า การประชาสัมพันธ์ เป็นการติดต่อสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล ระหว่างผู้ส่งสารกับผู้รับสาร หรือระหว่างหน่วยงานราชการกับประชาชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน โดยผ่านทางสื่อหรือช่องทางการเผยแพร่ หรือสื่อที่สามารถทำให้เกิดความเข้าใจในข่าวสารที่ทำการติดต่อสื่อสารถึงกันนั่นเอง

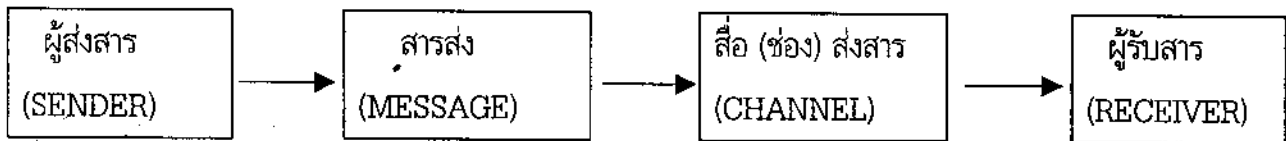
<sup>1</sup> สุโขทัยธรรมาธิราช,มหาวิทยาลัย.สาขาวิชานิติศาสตร์.เอกสารการสอนชุดวิชา หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ (Principles of Advertising and Public Relation) หน่วยที่ 1 - 7 หน้า 21,22.

<sup>2</sup> เรื่องเดียวกัน,หน้า 22

<sup>3</sup> พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 พิมพ์ครั้งที่ 5 (กรุงเทพฯ อักษรเจริญทัศน์) หน้า 503.

จะเห็นได้ว่าจากการให้ความหมายหรือคำจำกัดความของการประชาสัมพันธ์ ในความหมายหรือลักษณะใดก็ตาม จะประกอบด้วยองค์ประกอบของการสื่อสารอยู่ 4 ตัวซึ่งอาจารย์ปราโมทย์ สัชฌุกร ได้แสดงให้เห็นเป็นภาพขององค์ประกอบของการสื่อสาร<sup>1</sup> ดังนี้

( S M C R )



จะเห็นได้ว่า การประชาสัมพันธ์ไม่ใช่เป็นเพียงการส่งข่าวเพียงด้านเดียว เช่นการโฆษณาเท่านั้น แต่การประชาสัมพันธ์เป็นการดำเนินงานที่มีการหวังผล เป็นงานเชิงสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน กลุ่มเป้าหมายที่ทำการประชาสัมพันธ์ด้วย ส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน และก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงาน ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อีกด้วย

ในปัจจุบัน การประชาสัมพันธ์นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างหนึ่งของการดำเนินงานใดๆในหน่วยงาน เพราะหากไม่มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บอกกล่าวให้ประชาชนได้รับรู้งานของหน่วยงานนั้นแล้ว การทำงานของหน่วยงานอาจไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เพราะงานบางอย่างมีความจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากประชาชน โดยเฉพาะหน่วยงานใหม่เช่นกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หากไม่มีการประชาสัมพันธ์ถึงบทบาทหน้าที่และบริการต่างๆของแต่ละกรมในสังกัดแล้ว ประชาชนโดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้ใช้แรงงาน ในสถานประกอบการ ผู้ว่างงาน ผู้ยากจนและผู้ด้อยโอกาสในสังคม เหล่านี้เป็นต้น ย่อมไม่สามารถรับบริการที่เกี่ยวข้องกับตนเองได้ ในส่วนของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดก็เช่นเดียวกัน จำเป็นต้องทำหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่บทบาทหน้าที่และบริการต่างๆของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด ให้แก่ประชาชนในจังหวัดได้ทราบ ซึ่งรวมไปถึงการบอกกล่าว ชี้แจง เผยแพร่ นโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงานและกิจกรรมผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานด้วย เพราะเมื่อได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์แล้ว ประชาชนมีความเข้าใจและรู้จักหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดเพิ่มมากขึ้น ย่อมทำให้เกิดการยอมรับ และเกิดความเชื่อถือ ศรัทธาตามมา และในที่สุดก็จะนำไปสู่การให้ความร่วมมือในการดำเนินงานต่างๆของหน่วยงาน

<sup>1</sup> ปราโมทย์ สัชฌุกร “ การประชาสัมพันธ์”(อัดสำเนา)

## ความจำเป็นของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ เป็นลักษณะที่ไม่เพียงแต่มุ่งเผยแพร่ข่าวสารจากกลุ่มสังคมหนึ่งหรือจากหน่วยงานหนึ่งไปสู่อีกสังคมหนึ่ง แต่เพียงด้านเดียวเท่านั้น แต่ยังส่งเสริมให้กลุ่มสังคมต่าง ๆ เข้ามามีบทบาทในการพิจารณาตัดสินคุณค่าของสังคม ช่วยให้ความคิดและเป้าหมายความต้องการร่วมกันบรรลุสู่ทิศทางเดียวกัน และเป็นจริงเป็นจังยิ่งขึ้น

การที่มนุษย์อยู่รวมกันเป็นสังคมนั้น การประชาสัมพันธ์ได้เข้ามามีบทบาทอย่างสำคัญ เพราะในกระบวนการประชาสัมพันธ์จะส่งเสริมให้สมาชิกของสังคมได้รับรู้เรื่องราวของกันและกันมากขึ้น ความโดดเดี่ยวและสภาพต่างคนต่างอยู่จะหมดไป ทำให้เกิดประชามิตรร่วมกัน

การประชาสัมพันธ์จึงเป็นพลังผลักดัน และส่งเสริมให้สังคมก้าวไปสู่ความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง เพราะการประชาสัมพันธ์มีลักษณะพลวัต (dynamic) ที่เป็นตัวเร่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีในสังคม การประชาสัมพันธ์ให้ทราบถึงความก้าวหน้าของสังคมหนึ่ง ทำให้สังคมภายนอกได้รับรู้ฐานะหรือความเปลี่ยนแปลงของอีกสังคมหนึ่ง จะทำให้สังคมภายนอกนั้นเกิดความกระตือรือร้นที่จะกระทำตามหรือเอาอย่างอันนำไปสู่การแข่งขันและความคิดที่จะพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าสืบไป

นอกจากนี้ การประชาสัมพันธ์มีส่วนช่วยในการเชื่อมโยงและประสานความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เกิดความสามัคคีกลมเกลียวกัน และมีแนวคิดในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

ปัญหาแรงจูงใจที่เกิดขึ้น มักจะมีสาเหตุมาจากขาดความสัมพันธ์ที่ดี และขาดความเข้าใจในข่าวสารและข้อเท็จจริงของหน่วยงาน หากได้มีการนำการประชาสัมพันธ์เข้าไปใช้ ก็จะสามารถช่วยขจัดความไม่เข้าใจระหว่างกันได้ หรือผ่อนหนักให้เป็นเบา ช่วยคลี่คลายสถานการณ์ความตึงเครียดในขณะนั้นได้บ้างพอสมควร โดยอาจมีการจัดทำในรูปของการใช้เอกสารประชาสัมพันธ์ภายใน การพบปะสังสรรค์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานระดับต่าง ๆ การใช้สื่อกระจายเสียง รวมถึงการชี้แจงความเข้าใจในปัญหาต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอก็ได้

จะเห็นได้ว่า ความสัมพันธ์ภายในระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือฝ่ายต่างๆ ก็เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานมีความก้าวหน้า และประสบความสำเร็จ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้การประชาสัมพันธ์เข้ามาดำเนินการ

## แนวคิดของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ (Public relations) เป็นแนวคิดค่อนข้างใหม่ เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นงานที่ต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและอย่างมีเหตุผล เพราะจะทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน ระหว่างหน่วยงานและประชาชนจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินงานตามนโยบายที่แจ้งไว้ กล่าวคือ หน่วยงานได้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หรือแถลงนโยบายการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างไร ก็ควรปฏิบัติตามที่ได้แถลงไว้ เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อถือและศรัทธาของประชาชนต่อหน่วยงาน นอกจากนี้ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ต้องเป็นการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นหลัก นอกเหนือไปจากความต้องการของหน่วยงานเองแล้ว เพราะสิ่งนี้ถือได้ว่าเป็นสิ่งสำคัญพื้นฐานของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่ดี ที่ควรยึดถือและปฏิบัติตาม แนวคิดของการประชาสัมพันธ์ ยังเป็นการแสดงออกถึงการกำหนดนโยบาย อันจะนำไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน หากหน่วยงานมีแนวคิดที่อยู่บนพื้นฐานของความต้องการของประชาชนแล้ว ย่อมสะท้อนให้เห็นถึงความจริงใจของการปฏิบัติงานที่มุ่งประโยชน์ของประชาชนส่วนรวมเป็นหลัก

สิ่งสำคัญของการแสดงออกซึ่งแนวคิดที่ดีของหน่วยงานที่ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์นั้น ยังสะท้อนให้เห็นถึง แนวคิดของผู้บังคับบัญชา ที่มีแนวคิดด้านการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างไร หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารมีความเข้าใจในด้านการติดต่อสื่อสาร การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสามารถทำการสื่อสารแลกเปลี่ยน ทศนคติ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดสัมพันธภาพอันดีต่อกัน ส่งผลไปถึงการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพของหน่วยงาน ต่อไป

## วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

ก่อนการดำเนินการเผยแพร่ใดๆ จำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ไว้ เพื่อจะได้ปฏิบัติงานตามแนวทาง และขั้นตอนที่ถูกต้อง และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามที่ได้ตั้งไว้ ซึ่งพอจะกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ได้ ดังนี้

1. เพื่อให้การสื่อสารระหว่างบุคคล (interpersonnel communication) ภายในหน่วยงานมีการพัฒนาไปในทางที่ดีขึ้น
2. เพื่อให้เกิดมีการสื่อสารที่ดีระหว่างกลุ่มย่อยในหน่วยงาน กล่าวคือ หน่วยงานที่มีลักษณะการแบ่งกลุ่มย่อยภายในหน่วยงานเป็นกลุ่ม ๆ มากมาย แต่ละกลุ่มก็จะมีลักษณะงานที่ต่างกัน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดต่าง ๆ ก็ต่างกันด้วย
3. เพื่อให้เกิดความร่วมมือประสานงานกันภายในหน่วยงาน ไม่ว่าจะหน่วยงานในลักษณะใด การประชาสัมพันธ์ก็ต้องทำหน้าที่ในการสร้างความร่วมมือ และประสานงานกันเพื่อให้การทำงานลุล่วงไปด้วยดี ก่อให้เกิดเป็นความร่วมมือร่วมใจ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันมากขึ้น

## การวางแผนการประชุม

ความหมายของการวางแผนการประชุม หมายถึง การกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประชุมและเพื่อให้การดำเนินงานนั้น ๆ มีความสอดคล้องต่อเนื่องเพื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยแผนการประชุมอย่างน้อยจะต้องระบุกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมกำหนดเวลาตามรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดความมุ่งหมาย การกำหนดความมุ่งหมายหรือเป้าหมาย ถือว่าเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหาร ความมุ่งหมายจะแสดงให้เห็นจุดหมายของกิจกรรมที่มีลักษณะชัดเจน และในขณะเดียวกันจะแสดงให้เห็นผลลงที่คาดหวังว่าจะพึงเกิดขึ้น

2. กำหนดวัตถุประสงค์ ความมุ่งหมายมีลักษณะเป็นอุดมการณ์ ซึ่งมักจะมีขอบเขตกว้างขวาง และยังไม่มีความจำกัลดลงไปว่าจะปฏิบัติการในเรื่องหนึ่งเรื่องใดอย่างไร เพื่อให้ความมุ่งหมายบังเกิดผล จึงต้องจำแนกรายละเอียดออกเป็นวัตถุประสงค์ในลักษณะต่างๆ

3. กำหนดกลุ่มเป้าหมาย การดำเนินงานประชุมนั้น ยอมรับกันว่ากลุ่มเป้าหมายมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ถ้าเรากำหนดกลุ่มเป้าหมายไม่ได้ การดำเนินการประชุมจะไม่บรรลุเป้าหมายอย่างแท้จริง ฉะนั้น ต้องกำหนดให้ได้ว่าคือใคร หรือประกอบด้วยใครบ้าง มีลักษณะสำคัญอย่างไร จำนวนเท่าใด อยู่ที่ไหน วิธีการกำหนดอาจเลือกกำหนดบุคคลที่เป็นตัวแทนซึ่งเห็นได้ว่าเป็นตัวแทนของบุคคลนั้นทั้งกลุ่ม

4. กำหนดแนวเรื่องที่จะประชุม ข้อนี้นับว่ามีความสำคัญเป็นอันมาก เพราะการประชุมหรือบอกกล่าวเผยแพร่ถ้าไม่มีแนวเรื่องกำหนดไว้เป็นการแน่นอนก่อน กลุ่มเป้าหมายอาจไม่เข้าใจ หรือเข้าใจสับสน การประชุมก็จะไร้ผล แนวเรื่องนี้อาจจะใช้คำพูด การเขียนหรือภาพก็ได้ โดยถือหลักการว่าต้องชัดเจน ก็นใจ ประทับใจ ทั้งการฟังและการเห็นด้วยตา

5. กำหนดจังหวะเวลา การดำเนินงานประชุมนั้น เวลาเป็นเรื่องสำคัญมากหากทำไม่ถูกจังหวะและเวลาแทนที่จะได้ผลกลับไร้ผล ในการวางแผนจึงต้องพิจารณาจังหวะและเวลาอย่างรอบคอบ โดยเลือกจังหวะเวลาที่เหมาะสมที่สุดในการดำเนินงานทุกขั้นตอนจะเลือกกำหนดเวลาอย่างไรแล้วแต่สถานการณ์ และวัตถุประสงค์ เช่น อาจจะดำเนินการประชุมล่วงหน้าเพื่อปูพื้นฐานเรียกเรื่องความสนใจก่อนลงมือปฏิบัติจริงๆ หรือเมื่อลงมือปฏิบัติสักระยะหนึ่งแล้วดำเนินการประชุม เป็นต้น นอกจากนี้ อาจจะเป็นการกำหนดจังหวะเวลาการใช้สื่อแต่ละชนิด เช่น ช่วงเวลานี้ใช้หนังสือพิมพ์ อีกช่วงหนึ่งพิมพ์เอกสารเผยแพร่ หรืออีกจังหวะหนึ่งใช้วิทยุกระจายเสียง เป็นต้น จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดจังหวะเวลาไว้ในแผนด้วย

5. กำหนดสื่อ สื่อที่ใช้ในการดำเนินงานประชุมนั้นมีอยู่มาก แต่ถ้าเลือกใช้ไม่ถูกต้องไม่

เหมาะสม ก็ไร้ประโยชน์ ฉะนั้น ต้องพิจารณากำหนดในแผนด้วยว่า จะใช้อะไรเป็นเครื่องมือติดต่อหรือเผยแพร่และจะใช้อย่างไร เช่น ถ้าใช้วิทยุกระจายเสียง จะใช้เวลาใด นานเท่าใด หรือถ้าใช้หนังสือพิมพ์ จะลงกี่วัน เป็นต้น

6. กำหนดตัวเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์นั้น โดยหลักแล้วเจ้าหน้าที่ทุกคนของหน่วยงานจะต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน แต่ในการปฏิบัติงานตามแผนควรกำหนดตัวเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไว้เป็นกิจลักษณะ ว่าจะให้ผู้ใดมีหน้าที่ทำอะไร ทำอย่างไร ทำที่ไหน และร่วมกับใคร ทั้งนี้เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. กำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จำเป็นต้องกำหนดวงเงินไว้ในแต่ละโครงการว่า ใช้เงินจำนวนเท่าใด ใช้จ่ายเรื่องอะไรบ้าง ทั้งนี้ต้องกำหนดให้เพียงพอ และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้มากที่สุด

### ขั้นตอนของการวางแผนประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์มีความแตกต่างจากงานอื่นๆอยู่มากพอสมควร คือเป็นงานที่เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิดและจิตใจ มีความละเอียดและขั้นตอนที่สลับซับซ้อน เป็นงานเกี่ยวกับความคิดและพฤติกรรมของมนุษย์ เหตุการณ์และขั้นตอนของการปฏิบัติต่างๆ จึงต้องปฏิบัติให้ตรงตามแผนงานและให้ถูกต้องตามเวลาสถานที่และบุคคลที่กำหนดขึ้นอย่างเหมาะสมนั้นด้วย โดยทั่วไปการวางแผนประชาสัมพันธ์จะมีขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดนโยบาย (policy) และวัตถุประสงค์ (objective)
2. การเผยแพร่แนวความคิดเบื้องต้น (diffusion of idea) ต้องรีบเผยแพร่ออกไปเพื่อสังเกตทำที่ ปฏิบัติการ การวิจารณ์เพื่อปรับปรุงแก้ไขในการวางแผนไม่ควรดำเนินการโดยไม่เผยแพร่ออกไป
3. การศึกษาสำรวจวิจัย (study, survey and research) เมื่อเผยแพร่ไปแล้วต้องศึกษาวิจัยผลสะท้อนกลับ ต้องตั้งวัตถุประสงค์เฉพาะทำการศึกษวิจัยกันเฉพาะเรื่อง เฉพาะกรณีหรือเฉพาะโครงการไปอยู่ตลอดเวลา
4. รวบรวมข้อมูล (collect data and classify) รวบรวมแนวความคิดแล้วจัดแยกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการแบ่งลำดับและแบ่งประเภท เพื่อวางแผนดำเนินการแก้ปัญหาและป้องกันการตกหล่นผิดพลาด
5. พิจารณา วิเคราะห์ปัญหา เป้าหมาย (identify problems) สถานการณ์กับวัตถุประสงค์ รวมทั้งกำลังความสามารถทางด้านการเงิน เครื่องมือ คน อุปกรณ์ของหน่วยงาน ส่วนมากมักจะนำเข้าที่ประชุมเพื่อให้หลายๆฝ่ายได้แสดงความคิดเห็น



6. เริ่มมองหาแนวทางปรับปรุงวัตถุประสงค์อีกครั้ง โดยเลือกทางเลือกที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ไว้หลายๆทาง อย่าปิดทางเลือกหรือแนวความคิดต่างๆ โดยคิดว่าทำไม่ได้ ทางเลือกที่ดีต้องมุ่งไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์

7. วางแผนโครงการ (planning program) เมื่อเลือกแนวทางและแนวความคิดแล้วจึงเริ่มสร้างแผนการดำเนินงาน โดยกำหนดสิ่งเหล่านี้คือ

7.1 กำหนดหลักการ ทฤษฎี ที่จะใช้ดำเนินการ

7.2 กำหนดกลุ่มเป้าหมาย

7.3 กำหนดโครงร่าง เช่น วิธีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ หัวข้อ เนื้อเรื่อง คำขวัญ เครื่องหมาย เป็นต้น

7.4 กำหนดเวลา โดยการทำตารางจะเริ่มเมื่อใด เวลาใด ดำเนินการอะไรบ้าง

7.5 กำหนดสื่อ เช่นวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ ข่าว เป็นต้น

7.6 กำหนดกำลังคนตลอดจนค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้

8. กำหนดยุทธศาสตร์ของการประชาสัมพันธ์ หรือกลวิธีเพื่อให้บรรลุความสำเร็จได้แก่การดำเนินการใช้ศาสตร์และศิลปะของการใช้ทรัพยากรเท่าที่มีอยู่เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้แต่ละครั้งด้วย

9. ประเมินผล (evaluation) ตรวจสอบตลอดเวลาและทุกขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นโดยประเมินความถูกต้องตามเกณฑ์ที่มี และตรวจสอบดูว่าเป็นที่พอใจหรือไม่ เกิดผลดีผลเสียอย่างไร จะได้ใช้วางแผนในปีต่อไปหรือในครั้งต่อไป

## การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

การดำเนินงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ขององค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องกระทำ ก็คือ การบอกกล่าวชี้แจงให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจหน่วยงานหรือองค์กร สถาบันอย่างถูกต้องต้องแก่ การประชาสัมพันธ์จึงต้องอาศัยการเผยแพร่ หรือการกระจายข่าวสารเรื่องราว เกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผลงาน และการดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กรและสถาบัน ตลอดจนเรื่องราวความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร สถาบันให้ประชาชนกลุ่มต่าง ๆ ได้ทราบและเข้าใจ เพื่อสร้างความนิยมศรัทธา และเรียกร้องความร่วมมือสนับสนุนจากกลุ่มประชาชน ฉะนั้นในการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนต่าง ๆ จึงอาจกระทำได้ในหลายวิถีทาง วิธีหนึ่งก็คือการใช้เครื่อง "มือติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์มาช่วยส่งเสริมให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรและสถาบันมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถเข้าถึงประชาชนเป้าหมายต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวาง หรือสามารถแพร่กระจายข่าวสารไปสู่

มวลชนจำนวนมากมาย ทั้งในชุมชนและท้องถิ่นต่าง ๆ หรือทั่วประเทศ ทำให้ห้องค์การและสถาบันสามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามความต้องการได้สะดวก ประหยัด รวดเร็ว ยิ่งขึ้น

สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือ เครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ จึงเป็น พาหะหรือตัวขนานข่าวสารต่าง ๆ ที่เราต้องการจะประชาสัมพันธ์ไปสู่ประชาชนผู้รับสาร (a carrier of message) เช่น ใช้การพูด การเขียน เป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือใช้สื่อต่าง ๆ ที่เป็นเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์เป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น วิทยุกระจายเสียง เป็นต้น

### การเขียนข่าวสั้น (The News Stories)

ความสามารถในการประชาสัมพันธ์นั้น นอกจากจะต้องศึกษาเรียนรู้กลไกหลักของการประชาสัมพันธ์ และมีส่วนประกอบหลายสิ่งหลายอย่างประกอบกันแล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะในการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ในลักษณะของข่าวสั้น งานขีดเขียนอย่างชำนาญ (Writing Skill) เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมาก แต่ก่อนที่จะเริ่มงานขีดเขียนก็ต้องฝึกและสร้างคุณสมบัติอีกอย่างหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ ก็คือ การมี "แววตาของนักข่าว" คือ เป็นผู้ที่สามารถมองเห็นหรือบอกสิ่งที่จะเป็นข่าวได้ เพราะเป็นทางหนึ่งที่จะนำไปสู่การเขียนข่าว ออกข่าว แดลงข่าว ฯลฯ

จุดอ่อนของผู้ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่มักไม่ประสบผล ที่พบอยู่เสมอก็คือ การมองไม่เห็นข่าวในหน่วยงานของตน มองไม่เห็นแง่มุมความเคลื่อนไหวหรือความก้าวหน้าของหน่วยงานที่จะนำมาเขียนเป็นข่าวได้ จึงมิได้มีการเสนอข่าวและออกข่าว ประกอบกับการที่ไม่ถนัดในการเขียน จึงมิได้มีข่าวคราวของหน่วยงานให้ปรากฏสู่ประชาชน ในที่สุดผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ก็ไร้คุณค่า มีผลกระทบกระเทือนถึงตัวบุคคลที่รับผิดชอบอยู่ในฝ่ายนี้ด้วย

สื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ได้เปิดช่องรับการเผยแพร่ข่าวสารจากสถาบันหน่วยงานโดยทั่วไปอยู่แล้ว จึงควรที่ผู้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะได้ใช้ความพยายามเขียนเสนอข่าวสั้น เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือการเคลื่อนไหว ผลงานดีเด่น เหตุการณ์พิเศษของหน่วยงาน โดยจัดพิมพ์เป็นข่าวสั้นประมาณครึ่งหน้ากระดาษพิมพ์ ด้านบนมีหัวข้อข่าวแสดงหน่วยงานจัดพิมพ์อย่างชัดเจน เนื้อเรื่องที่จะเขียนพยายามเรียบเรียงให้กะทัดรัด จัดพิมพ์อย่างสวยงามน่าอ่าน มุ่งในเรื่องที่จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมส่งไปสถานีวิทยุในจังหวัด หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ซึ่งในที่นี้ควรมีทำเนียบสื่อมวลชนท้องถิ่นอยู่แล้ว(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก) เพราะนักข่าว บรรดาสื่อมวลชนก็มีความต้องการข่าวสาร และข้อเท็จจริงของหน่วยงานอยู่เช่นกัน

ในการเขียนข่าวสั้นนั้นมีข้อเสนอแนะว่า

1. ควรจะเขียนให้สั้นย่อแต่เข้าใจง่าย ส่งตรงเวลา ไม่เป็นข่าวล่าช้า มีความเที่ยงตรงแน่นอนและเชื่อถือได้

2. มีประโยชน์ที่จะเกิดให้แก่ชุมชนนั้น ๆ หรือทั่วไป อย่าให้เป็นข่าวลอย ๆ ไม่น่าสนใจ หรือไม่มีประโยชน์ หรือเน้นเรื่องราวส่วนตัวของบุคคลมากเกินไป
3. เมื่อเริ่มต้นข่าวควรจะทราบได้ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และทำไม
4. พยายามให้มีรายละเอียดที่จำเป็นหรือสำคัญ และจัดเรียงลำดับถ้อยคำก่อนหลัง อาจตรวจสอบให้เกิดความเรียบร้อยอย่างดีก่อน และจัดพิมพ์ให้สะอาดเรียบร้อย
5. พยายามรักษาระดับและคุณภาพ คุณค่าของข่าว เพื่อให้เกิดความเลื่อมใสแก่บรรณาธิการ หรือหัวหน้าฝ่ายข่าวและเสนอข่าวนั้น
6. พยายามศึกษาและทำความรู้จักคุ้นเคยกับบรรณาธิการ เพื่อจะได้ทราบว่า บรรณาธิการหรือผู้ควบคุมคอลัมน์นั้น ชอบวิธีการเขียนแบบไหน ต้องการข่าวหรือภาพอย่างไร คือ ใช้ความพยายามทุกวิถีทางเพื่อจะทำให้ข่าวที่เราส่งไปนั้นได้รับการตีพิมพ์ปรากฏต่อประชาชน

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ข่าวสั้นในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น เสียงตามสายของสำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก และทางสถานีวิทยุ จปร. ซึ่งได้มีการติดต่อประสานงานและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อต่างๆดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น แต่จำเป็นต้องอาศัยเทคนิคที่ดีในการเขียนข่าว และมีลักษณะของข่าวที่ดีด้วย ดังต่อไปนี้

### เทคนิคการเขียนข่าวให้น่าสนใจ

1. ต้องเป็นข่าวที่มีความสำคัญ น่าสนใจสำหรับคนทั่วไป มีความรวดเร็ว ทันสมัยถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ และมีประโยชน์ต่อส่วนรวม เช่น ข่าวการจัดงานนครนายก มรดกธรรมชาติและงานกาชาด ประจำปี 2543
2. การเสนอข่าว การเขียนข่าว ควรมีความถูกต้องตามหลักการเขียนข่าว มีความน่าอ่านสำนวนถ้อยคำไพเราะ มีรายละเอียด 5W 1H (WHO WHAT WHEN WHERE WHY HOW)
3. ข่าวที่เกี่ยวข้องใกล้ชิดกับประชาชน หรือประชาชนได้รับผลประโยชน์ หรือมีผลกระทบต่อผู้อ่านหรือประชาชน จะได้รับความสนใจมากกว่า ข่าวที่ไกลตัวหรือไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้อ่าน เช่น ข่าวการมอบเงินทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ในการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน รุ่นที่ 2
4. คุณภาพของข่าว ต้องคัดเลือกข่าวที่เป็นสาระน่าสนใจ และมีรสนิยม ต้องพิจารณาตามความเหมาะสม สังคม วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี ในท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย
5. ควรใช้ข้อมูลอ้างอิงประกอบข่าว อย่าใช้ความคิดเห็นของตนเองมากเกินไป
6. การเสนอข่าวสารที่ยังไม่ถึง หรือเป็นเหตุการณ์ล่วงหน้า ต้องเชื่อแน่ว่าข่าวนั้นจะเป็นจริง เพราะหากเหตุการณ์ที่ออกข่าวไปนั้นไม่ตรง หรือไม่จริงแล้ว การแก้ไขจะทำได้ยาก อาทิ การกำหนดจัดกิจกรรมร่วมกันของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก เนื่องในวันสถาปนา

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ 18 - 23 กันยายน 2543 ลงเผยแพร่ในวารสารช่วงเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม เพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบและมารับบริการได้ตามช่วงวันดังกล่าว

### **ลักษณะของการเขียนข่าวที่ดี** ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีการพาดหัวข่าว (Headline) โดยใช้คำและข้อความที่เร้าใจเพื่อดึงดูดความสนใจให้ผู้อ่าน
2. มีการโปรยข่าว / คำนำ เป็นการเกริ่นหรือนำเข้าสู่รายละเอียดของเนื้อหาข่าว
3. เข้าสู่เนื้อหาข่าว

#### **ตัวอย่างเช่น**

**การพาดหัวข่าว** → “ผู้ว่าฯ เผยจันทร์นี้บุกสำรวจโรงงาน หาข้อมูลแรงงานต่างด้าว”

**การโปรยข่าว** → “ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก ยึดเอาวันจันทร์เป็นวันดีเดย์ บุกเข้าสำรวจโรงงานในจังหวัดเพื่อค้นหาการใช้แรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย ถ้าพบจับทันที”

**เนื้อหาข่าว** → “นายพีรพล ไตรทศวิทย์ ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก เปิดเผยว่าในวันจันทร์ที่ 10 มิถุนายน นี้ จะเข้าสำรวจโรงงานและสถานประกอบการ ในอำเภอบ้านนาพร้อมกับพล.ต.ต มงคล เพชรวรภา ผู้บังคับการตำรวจภูธร จ.นครนายกและผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรอำเภอบ้านนา รวมทั้งนางวารุณี ศรียานนท์ จัดหางานจังหวัดนครนายก หากพบสถานประกอบการใดมีการจ้างแรงงานต่างด้าว จะดำเนินการตามกฎหมาย ทันที”

สิ่งสำคัญ คือ ผู้เขียนข่าวต้องสามารถจับประเด็นหรือหาหัวใจของข่าวนั้นให้ได้ เพื่อที่จะได้นำไปขยายความและเผยแพร่สู่สาธารณชน ต่อไปโดยมีการวางแผนการไปพบแหล่งข่าว การสัมภาษณ์หรือการสำรวจ ก็ได้ เพื่อให้ได้ข่าวที่ถูกต้องและเป็นความจริงมากที่สุด

# การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ของ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดนครนายก

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม ตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 7 ธันวาคม 2536 โดยสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้เปิดทำการอย่างเป็นทางการ เมื่อเดือน กรกฎาคม 2537 ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานตามขอบเขตที่กำหนด (ดูอำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดในเอกสารแนบท้ายภาคผนวก) โดยจะเห็นว่า งานประชาสัมพันธ์เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างหนึ่งในการกำหนดอำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด (รสจ.) กล่าวคือ การประชาสัมพันธ์จะเป็นการสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างองค์กรผู้ปฏิบัติงานกับประชาชน หรือกลุ่มเป้าหมายในอันที่จะเกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน หน่วยงานหรือองค์กรสมตามความมุ่งหมายนั้น ๆ เมื่อเป็นเช่นนี้ จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงานสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดต้องมีการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพราะนอกจากจะเป็นการช่วยเสริมสร้างความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานต่อกลุ่มเป้าหมายแล้ว ยังเป็นการประชาสัมพันธ์หรือบอกกล่าวแก่หน่วยงาน ซึ่งเป็นหน่วยงาน “ใหม่” ในสายตาของประชาชนและองค์กรอื่น ๆ ภายในจังหวัด

การประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ดำเนินการในลักษณะของผู้แทนกระทรวง โดยเป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ โครงการ / งาน / กิจกรรม รวมทั้งผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก ทั้ง 6 หน่วยย่อยประกอบด้วย สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด สำนักงานประกันสังคมจังหวัด และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ซึ่งการดำเนินงานประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องมีการกำหนดรูปแบบ วิธีการ และขั้นตอน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลข่าวสาร ผลการปฏิบัติงาน อันจะนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ โดยถือเป็นนโยบายสำคัญประการหนึ่ง แต่ในช่วงระยะแรกยังไม่มีรูปแบบที่ชัดเจนและแน่นอน เนื่องจากยังขาดประสบการณ์และทักษะในการดำเนินงาน รวมทั้งไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงเพราะในขณะนั้น จำนวนบุคลากรยังมีไม่เพียงพอ จนเมื่อประมาณกลางปีถึงปลายปี 2539 ได้มีการกำหนดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้านนี้อย่างจริงจัง และถือเป็นนโยบายสำคัญหนึ่งที่ต้องปฏิบัติ อีก

ทั้งผู้บริหารเปิดกว้างในทางความคิด ยอมรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ในการจัดทำเพื่อให้เกิดเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน และกลายมาเป็นในรูปแบบของ สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีความชัดเจนและสมบูรณ์ อาทิ วารสาร แผ่นพับจดหมายข่าว เป็นต้น จนถึงปัจจุบัน

## การวางแผนงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก

การวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก เนื่องจากผู้บริหารเล็งเห็นถึงความสำคัญของการประชาสัมพันธ์จึงได้มีการกำหนดแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม และได้ดำเนินการในระดับจังหวัดต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี มีขั้นตอนการวางแผนดำเนินงานดังนี้

### 1. กำหนดประเภทของแผน

การกำหนดแผนการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้แก่

1.1 แผนงานประจำปี มีการวางแผนไว้เป็นประจำทุกปีในแผนความต้องการของจังหวัด และแผนปฏิบัติการประจำปี กิจกรรมที่กำหนดได้แก่ การจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ การจัดข่าวทางสถานีวิทยุ หอกระจายข่าว ทำวารสาร (ดูตัวอย่างแผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมในเอกสารแนบท้ายภาคผนวก ) เป็นต้น

1.2 แผนระยะยาว ในการจัดทำแผนระยะยาวของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกได้บรรจุงานด้านการประชาสัมพันธ์ไว้ในการจัดทำแผนแผน 5 ปี (ดูตัวอย่างแผนการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกในเอกสารแนบท้ายภาคผนวก )

1.3 แผนประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ จะเป็นการจัดทำข่าวเพื่อเผยแพร่ในขณะนั้น ในกิจกรรมที่เกิดขึ้นเร่งด่วน หรือเกิดขึ้นในเหตุการณ์เฉพาะหน้า เช่น การมาตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม นอกกรณีปกติ หรือโครงการจ้างบัณฑิตอาสาฯ ประจำปี 2543 เป็นต้น

### 2. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกนั้น ได้ตั้งวัตถุประสงค์ที่จะเผยแพร่บทบาทหน้าที่และภารกิจตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับ และความเคลื่อนไหวของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายกโดยภาพรวมที่ต้องให้ประชาชนได้รับรู้ ได้รับความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการดำเนินการของหน่วยงาน

### 3. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์

3.1 นักเรียน นักศึกษา ประชาชนในศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ภาคราช

## การ รัฐวิสาหกิจ และสื่อมวลชนในจังหวัด

3.2 ในสถานประกอบการ ได้แก่ นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ใช้แรงงานทั่วไป

3.3 กลุ่มผู้ด้อยโอกาสในสังคม ได้แก่

- เด็กที่อยู่ในภาวะยากลำบาก กลุ่มเด็กยากจนไม่มีโอกาสศึกษาต่อ
- กลุ่มเด็ก และสตรีในธุรกิจบริการทางเพศ และถูกประทุษร้ายทารุณต่าง ๆ
- กลุ่มคนพิการและทุพพลภาพ
- กลุ่มผู้สูงอายุที่ยากจนไม่มีญาติหรือผู้เลี้ยงดู
- กลุ่มคนยากจนในชนบท
- กลุ่มผู้ประสบสาธารณภัย
- กลุ่มผู้ติดเชื้อและผู้ได้รับผลกระทบจากโรคเอดส์
- กลุ่มผู้ติดยาเสพติด และกลุ่มผู้ประสบปัญหาสังคมอื่น ๆ

4. กำหนดแนวเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์ ว่าต้องการประชาสัมพันธ์ในเรื่องใด เช่นบทบาท

หน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม การรับสมัครงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัด แผนงานโครงการเร่งด่วนของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ระเบียบข้อบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2540 ที่ประชาชนต้องรู้หรือมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

5. กำหนดสื่อที่จะใช้ เมื่อได้แนวเรื่องที่จะประชาสัมพันธ์แล้ว ก็กำหนดสื่อที่จะใช้ในการจัดทำเรื่องนั้น ให้เหมาะสม เช่น

- เรื่องบทบาทหน้าที่และภารกิจ หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งเป็นเรื่องที่ได้กำหนดไว้เฉพาะแล้ว เป็นเรื่องที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง การกำหนดสื่อก็ใช้สื่อที่คงทนถาวร สามารถนำมาอ่านเมื่อมีปัญหา หรือต้องการความช่วยเหลือได้ ก็จะกำหนดเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น แผ่นพับ วารสาร เป็นต้น

- เรื่องที่เกี่ยวกับแผนงานโครงการหรือกิจกรรมที่ต้องทำเร่งด่วน เช่น การแจ้งให้ประชาชนให้ความร่วมมือกับปัญหาที่อาสาในการสำรวจข้อมูล ก็ใช้สื่อทางหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น วิทยุ หอกระจายข่าวในหมู่บ้าน โดยให้การเขียนข่าวสั้น เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้อย่างรวดเร็ว และให้ความร่วมมือกับการดำเนินการตามกิจกรรมนั้นๆ

6. กำหนดงบประมาณ วางแผนการใช้งบประมาณ ในด้านการประชาสัมพันธ์ในแต่ละปี โดยใช้งบประมาณจากงบประมาณ ดังนี้

6.1 งบประมาณในส่วนของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก หมดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ โดยเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ เช่น फिल्मถ่ายภาพ พิวเจอร์

บอร์ด กระดานสติ๊กเกอร์ กระดานโปสเตอร์ บอร์ดนิทรรศการ เบิกจ่ายเป็นค่าจ้างเหมา เช่น ล้าง - อัด - ขยายภาพ เขียนป้ายผ้า พิมพ์เอกสารจัดทำรูปเล่ม เป็นต้น แล้วแต่กิจกรรมที่ดำเนินงาน

6.2 งบประมาณในส่วนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมใน จังหวัดนครนายก เช่น การทำป้ายคัดเอาท์ ร่วมกันในกิจกรรมวันสถาปนากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

#### 7. กำหนดผู้รับผิดชอบ

ในส่วนของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ไว้แล้ว โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ของสำนักงานฯ เป็นผู้ดำเนินการ และมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ดำเนินการตามกิจกรรมที่วางไว้

8. กำหนดจังหวะเวลาในการประชาสัมพันธ์ ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ มีระยะเวลาที่แตกต่างกัน การกำหนดเวลาให้เหมาะสม มีส่วนทำให้ประชาชนเกิดความสนใจและเข้าร่วมกิจกรรมได้เช่นกัน เช่น การจัดกิจกรรมการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันสถาปนากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ 18 - 24 กันยายน 2543 สามารถที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในวารสารของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก ซึ่งกำหนดออกเผยแพร่ 2 เดือน / ครั้ง ตรงกับช่วงเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม 2543 เป็นต้น

### **การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ของ สำนักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก**

X ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆไม่ว่า การสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆและไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร พิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ แผ่นเสียง แผ่นที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้<sup>1</sup>

การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สำคัญของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดนครนายก ได้ดำเนินงานโดยมีการกำหนดแนวทาง การวางแผนงาน การปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในทางปฏิบัติแก่ประชาชนหรือกลุ่มเป้าหมายตามที่ต้องการ ซึ่งพออธิบายได้ ดังนี้

<sup>1</sup> ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของทางราชการ พ.ศ.2540 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา หน้า 1 เล่ม 114 ตอนที่ 46 ก. วันที่ 10 กันยายน 2540



1. วางแผนการปฏิบัติงาน มีการกำหนดแผนงานการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1.1 แผนการประชาสัมพันธ์ระยะสั้น เป็นแผนการประชาสัมพันธ์ประจำเดือน

1.2 แผนการประชาสัมพันธ์ระยะยาว จัดทำเป็นแผนประจำปี และแผน 5 ปี

1.3 แผนการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ หรือแผนการประชาสัมพันธ์ที่เน้นหนักเฉพาะ เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายที่กำหนด หรือตามโครงการรณรงค์ต่าง ๆ

ทั้งนี้ การวางแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว จำเป็นต้องมีการกำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่ชัดเจนและแน่นอน

2. กำหนดรูปแบบ - เนื้อหา การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

2.1 จัดทำข่าว / บทความ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ และหอกระจายข่าวในหมู่บ้าน

2.2 จัดทำเอกสาร จัดหมายข่าว เช่น วารสาร"แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก" เพื่อเป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน

2.3 จัดแถลงข่าวร่วมกับจังหวัด ได้แก่ การแถลงข่าวประจำเดือน

2.4 จัดทำภาพกิจกรรมส่ง และจัดบอร์ดเพื่อการประชาสัมพันธ์ ส่งสื่อมวลชนในจังหวัด และส่งสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

3. ดำเนินการผลิตสื่ออย่างง่าย ๆ เพื่อเป็นการเผยแพร่และสร้างความเข้าใจอันดีต่อกลุ่มเป้าหมายรวมทั้ง ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงาน เช่น แผ่นพับ วารสาร ป้ายผ้า เป็นต้น

4. ประสานสื่อมวลชน เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานที่ได้กระทำให้แก่สาธารณชนได้รับรู้ โดยติดต่อทำความรู้จักกับผู้สื่อข่าวต่างๆในจังหวัด โดยมีรายชื่อ-ที่อยู่ติดต่อได้ว่าอยู่สังกัดใด สำนักพิมพ์ใด (ดูรายชื่อสื่อมวลชนในจังหวัดในเอกสารแนบท้ายภาคผนวก )

5. สรุป วิเคราะห์และ ประเมินผล การดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้นว่า ได้ผลตามวัตถุประสงค์บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ อย่างไร มีการทบทวนว่าใน 1 เดือนนั้น การประชาสัมพันธ์เป็นอย่างไร ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ จัดทำสรุปออกมาให้เห็นอย่างชัดเจน เช่น ในการออกโครงการ กรส.เคลื่อนที่ มีจำนวนประชาชน ผู้ใช้บริการมาร่วมงานมากน้อยเพียงใด ประชาชนเหล่านั้นทราบข่าว การจัดกิจกรรมโครงการ กรส.เคลื่อนที่ได้อย่างไร เป็นต้น

## รูปแบบและวิธีการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก

เนื่องจากประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีหลายระดับ หลายกลุ่มต่างกันไป การใช้สื่อในรูปแบบและวิธีการของการประชาสัมพันธ์จึงต้องมีลักษณะต่าง ๆ กันตามไปด้วย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมต่อการรับสื่อเหล่านั้น รูปแบบและวิธีการประชาสัมพันธ์ที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมใช้ดำเนินการอย่างได้ผล มีดังนี้

1. วารสาร สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมได้จัดทำวารสารเป็นราย 2 เดือน / ครั้งมีความสม่ำเสมอในการออกเผยแพร่ การทำวารสารนั้น สิ่งที่ต้องพิจารณาเป็นสำคัญ คือ เนื้อหา ภาพประกอบ และการจัดพิมพ์ ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้ เป็นสิ่งที่จะดึงดูดความสนใจให้น่าอ่าน หรือไม่น่าอ่านเลยก็ได้

2. การเขียนข่าว ควรมีการคำนึงถึงองค์ประกอบของการเขียนข่าว ได้แก่ Who What When Where Why How เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ชัดเจน สามารถนำไปเผยแพร่ได้ทันที ทางสถานีวิทยุโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (จปร.) และเสียงตามสายของสำนักงานเทศบาลเมือง

3. การเผยแพร่ภาพกิจกรรม โดยใช้ภาพถ่ายเพียงอย่างเดียวเป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้พบเห็นได้ทราบถึงผลงาน การจัดกิจกรรมต่างๆของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ซึ่งสามารถนำภาพกิจกรรมนั้นไปเผยแพร่ได้ทันที อาทิ จัดส่งลงในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นภายในจังหวัด ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในวารสารกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

4. แผ่นพับ (Folder) มีลักษณะทั้งแบบ พับ 2 พับ 3 และพับ 4 นับเป็นเครื่องมือสื่อสารที่ได้รับการนิยมอย่างกว้างขวาง เพราะสามารถบรรจุข้อมูลสำคัญๆ เฉพาะเรื่องให้ผู้รับที่สนใจนำไปพิจารณาได้ในโอกาสต่างๆ ช่วยในการตัดสินใจได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับฝีมือและเทคนิคในการจัดทำ รูปแบบ สีสันที่เร้าใจชวนให้หยิบไปอ่าน หรือโน้มน้าวจิตใจของผู้รับให้คล้อยตามได้มากเพียงใด เช่น แผ่นพับเผยแพร่บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก

5. การตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์ เป็นรูปแบบการประชาสัมพันธ์อีกวิธีหนึ่ง โดยการติดตามข่าวความเคลื่อนไหวในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารในหน่วยงาน กรณีที่มีข่าวกล่าวถึงหรือพาดพิงหน่วยงานของตน ซึ่งจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ที่ “หูไวตาไว” และคอยตรวจสอบข่าวตามหน้าหนังสือพิมพ์อยู่เสมอๆ เมื่อมีข่าวที่เกี่ยวข้องปรากฏในหน้าหนังสือพิมพ์จะได้ดำเนินการแก้ไข หรือนำไปปิดประกาศประชาสัมพันธ์ได้ ในทางใดทางหนึ่ง

6. ป้ายโฆษณา (Cut-out) เหมาะสำหรับสร้างความสนใจ สะดุดตาผู้ผ่านไปมาพบเห็นตามสถานที่ชุมชนสำคัญต่าง ๆ นับว่าได้ผลอย่างกว้างขวาง แม้ไม่สามารถให้รายละเอียดได้มากนัก แต่ก็ทำให้สนใจติดตามรายละเอียดจากสื่อ อื่น ๆ ต่อไป

8. การเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ ประเภทของเอกสารสิ่งพิมพ์มีอยู่ 3 ประเภทคือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และเอกสารประชาสัมพันธ์ ในส่วนของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินการเผยแพร่สิ่งพิมพ์ประเภทเอกสารประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นมาใช้เป็นสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ และมุ่งตรงไปสู่กลุ่มประชาชนเป้าหมาย

9. ป้ายผ้า (Banner) การทำป้ายผ้า เป็นช่องทางการเผยแพร่อีกวิธีหนึ่ง ที่สามารถสื่อให้ประชาชนกลุ่มต่างๆ เห็นข้อความการประชาสัมพันธ์ การรณรงค์ ได้อย่างเด่นชัด ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ผลิตหรือผู้ดำเนินการ กิจกรรมนั้นๆ ส่วนมากมักทำด้วยผ้าดิบสีขาว หรือสีเหลือง ขนาด 1x4 เมตร เขียนข้อความประชาสัมพันธ์สั้นๆ แต่ได้ใจความครบถ้วนลงบนผ้านั้นๆ

## บทบาทของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

### ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินการมอบหมายให้ผู้จัดทำเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน(เอกสารแนบท้ายภาคผนวก) และมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุกประเภทของสำนักงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงานการดำเนินการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานด้วย ซึ่งผู้จัดทำได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์มาโดยตลอดระยะเวลา 4 ปี ในหน่วยงานสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก โดยตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบทางการเป็นผู้ประสานงานการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผลงานที่เกิดขึ้นประสบความสำเร็จทั้งต่อหน่วยงานและประชาชนกลุ่มเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการในบทบาทหน้าที่ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด ขอทราบชื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อการติดต่องานประชาสัมพันธ์ ในครั้งต่อไป และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

2. รวบรวมข้อมูลข่าวสาร รายละเอียด และติดตามความเคลื่อนไหวต่างๆ เพื่อนำมาพิจารณาจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์แยกตามรูปแบบ ประเภทของการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณด้วย

3. ดำเนินการเผยแพร่ข่าว โดยระบุที่มาของแหล่งข่าวอย่างชัดเจน หรือกล่าวขอบคุณผู้ให้รายละเอียดของข่าว ตามสมควรแก่กรณี

4. มีความเป็นกลาง และเสมอภาคในทุกหน่วยงาน ในการนำ ข่าวมาเผยแพร่โดยมีการเรียงลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของข่าว เช่น การจัดการทำวารสาร การพิจารณาลงข่าวของหน่วยใด จะต้องพิจารณาจากความสดของของข่าว ความสมบูรณ์ และความจำเป็นของการเผยแพร่ข่าวนั้นๆ

5. มีการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอเพื่อให้ทันเหตุการณ์ ในปัจจุบัน อาจศึกษาค้นคว้าได้จากหนังสือ หรือ สื่อบ้างๆ ที่หน่วยงานจัดส่งให้

6.มีความสนใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่มีประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายเพื่อนำไปจัดทำข่าวได้

7.มีความใส่ใจและติดตามข่าวประจำวันทั้งทางหนังสือพิมพ์ วิทยุและโทรทัศน์อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม

8.นำข่าวที่ได้จัดทำเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาและตรวจสอบก่อนนำไปเผยแพร่ออกสู่สาธารณชน ต่อไป

9.สามารถพิจารณาและวินิจฉัยได้ว่า ข่าวลักษณะใด ควรเผยแพร่กับสื่อช่องทางใด เพราะข่าวบางชนิดอาจเพียงแค่นำไปตีตไว้ที่บอร์ดก็เพียงพอ เช่น การรายงานภาวะราคาสินค้าประจำสัปดาห์ เป็นต้น

10.ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ควรมีความสามารถในการจัดการด้านต่างๆด้วยตนเอง ทั้งนี้เพราะความจำกัดทางด้านบุคลากร จึงต้องสามารถทำหน้าที่ได้ทุกด้านในเรื่องของงานประชาสัมพันธ์ อาทิ การไปหาแหล่งข่าว การเขียนข่าว และการจัดส่งเพื่อเผยแพร่ เป็นต้น

### คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น นอกเหนือไปจากบทบาทหน้าที่ที่ได้ดำเนินงานอยู่แล้วนั้น ยังมีความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติในด้านอื่นๆอีก เพื่อผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานของตน ดังต่อไปนี้

1.เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจินตนาการ มีความคิดที่มีเหตุผลสามารถสร้างสิ่งใหม่ๆอยู่เสมอเพื่อความน่าสนใจในการนำเสนอ เช่น สามารถที่จะหยิบเรื่องราวหรือเหตุการณ์ใดๆที่เกิดขึ้น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มาจัดทำเป็นข่าวเผยแพร่ได้

2.เป็นผู้ที่หมั่นศึกษาหาความรู้ ข้อมูล รายละเอียดต่างๆ มีความสงสัยอยู่เสมอ เพื่อความสมบูรณ์ครบถ้วน ในการจัดทำข่าว ในกรณีที่ข้อมูลที่ได้รับนั้น ไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจน จำเป็นต้องค้นคว้าเพิ่มเติม อาจด้วยวิธีการสอบถามจากแหล่งข่าวโดยตรง แล้วนำมาจัดทำเป็นข่าว ต่อไป

3.เป็นผู้ที่มีความอดทนสูงหลีกเลี่ยงความโต้แย้ง เพราะการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ต้องติดต่อกับบุคคลหลายกลุ่ม หลายระดับ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์หรือไม่ก็ตาม รวมไปถึงหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อประสานงานกับหัวหน้าหน่วยงานโดยตรง เพื่อชี้แจงถึงวัตถุประสงค์ของการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์

4.เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีศิลปะในการโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน อันถือเป็นสิ่งสำคัญของผู้ปฏิบัติงานด้านนี้โดยเฉพาะ เพราะหากไม่มีศิลปะ หรือมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแล้ว ก็จะเป็นการยากในการติดต่อประสานงาน อาจทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือในการเผยแพร่และจัดทำข่าวก็เป็นได้

5.เป็นผู้มีความเสมอต้นเสมอปลาย ไม่ลำเอียงข้างใดข้างหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานอื่นๆ เกิดความเชื่อถือและให้ความร่วมมือ สนับสนุนในการดำเนินงานนั้น

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ไม่ว่าจะเป็นที่ใดก็ตาม ว่าจะประสบผลสำเร็จหรือไม่ ไม่เพียงแต่ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ หรือผู้รับผิดชอบด้านงานประชาสัมพันธ์เท่านั้น หากแต่ยังต้องขึ้นอยู่กับนโยบายขององค์กร หรือหน่วยงานนั้น ๆ อีกด้วย เพราะหากหน่วยงานนั้น มีการกำหนดนโยบายด้านงานประชาสัมพันธ์ที่ไม่ชัดเจน มีการละเลยหรือเพิกเฉย จะทำให้เกิดการปฏิบัติที่ไม่แน่นอน อาจทำบ้างไม่ทำบ้าง ไม่มีเป้าหมายหรือนโยบายที่แน่ชัด ในทางกลับกัน หากมีการกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์อย่างแน่ชัดและเปิดกว้างพอสมควร ก็มีส่วนทำให้การประชาสัมพันธ์นั้นมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ผู้บริหารของแต่ละหน่วยยังมีส่วนสำคัญ ซึ่งอาจมีการสับเปลี่ยน โยกย้าย เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา การเปลี่ยนแปลงผู้บริหารเช่นนี้ ย่อมมีผลต่อการดำเนินงานตามนโยบายต่าง ๆ ด้วย โดยเฉพาะงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งผู้บริหารบางคนอาจเห็นว่ามีผลสำคัญต้องปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ขององค์กร การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชนและรวมไปถึงการเผยแพร่ผลการปฏิบัติของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย ตรงกันข้ามหากผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ หรือไม่เห็นความจำเป็น ขาดความเอาใจใส่ในงานด้านนี้โดยเฉพาะก็อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานได้ ในการติดต่อสื่อสารกับประชาชน การบอกกล่าวชี้แจงการปฏิบัติงานของตน ซึ่งอาจสร้างความยุ่งยากให้ในภายหลัง

การติดต่อสื่อสารในโลกยุคปัจจุบัน ซึ่งเป็นการสื่อสารแบบไร้พรมแดนสามารถติดต่อถึงกันได้ทุกที่ ทุกเวลา ทั่วโลก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ จึงควรเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น ใฝ่หาและเรียนรู้ศึกษาในสิ่งที่ทำไปแล้ว เช่น ใช้วิธีการรูปแบบการประชาสัมพันธ์ชนิดใดได้ผลดี ก็ควรศึกษาถึงแนวทางการปฏิบัติงานนั้น ที่ทำให้เกิดผลสำเร็จ มีความตื่นตัวตลอดเวลาจึงมีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาในการทำงาน โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เครื่องมือสื่อสาร เทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้ทันกับภาวะการณ์ที่เปลี่ยนไป เพื่อให้สามารถใช้อุปกรณ์สื่อสารเหล่านั้นเป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ความสะดวก ประหยัด รวดเร็วและทันเหตุการณ์ รวมทั้งการพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า สิ่งสำคัญ อีกประการหนึ่ง ซึ่งหากไม่กล่าวถึงคงไม่ได้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นอกเหนือไปจากการพัฒนาตนเองแล้ว นั่นคือ มีความรู้สึกรับผิดชอบต่อหน้าที่ ของผู้ปฏิบัติงานด้านนี้แล้ว จำเป็นที่ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรับผิดชอบและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน มีความเป็นกลาง ไม่เอนเอียง ยึดหลักความถูกต้องและความเป็นจริงด้วย ไม่นำความคิดเห็นส่วนตัวไปปนกับการทำงาน เพื่อประโยชน์ที่เกิดขึ้นแก่หน่วยงานอย่างเต็มที่ มี

ความจริงจัง จริงและความเสียสละในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน ซึ่งนอกจากจะก่อให้เกิดผลดีแก่หน่วยงานแล้ว ยังก่อให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเองอีกด้วย และสิ่งต่างๆเหล่านี้เอง ที่จะนำมาสู่ซึ่งความสำเร็จของงาน ด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก

---

## บทที่ 3

### ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ

#### ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยใช้รูปแบบของสื่อต่าง ๆ กันไป ตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และงบประมาณที่ได้กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน ซึ่งมีการจัดทำตามรูปแบบและประเภทของสื่อต่างๆ ได้แก่

1. วารสาร
2. แผ่นพับ
3. การเขียนข่าว
4. การเผยแพร่ภาพกิจกรรม
5. การตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์
6. ป้ายคัดเอาท์
7. การจัดบอร์ดนิทรรศการ
8. เอกสารสิ่งพิมพ์ทั่วไป
9. ป้ายผ้า

#### 1. ขั้นตอนการจัดทำวารสาร “แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก”

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้จัดทำวารสารขึ้นเป็นราย 2 เดือน กล่าวคือ กำหนดออกเผยแพร่ 2 เดือน / ครั้ง ๆ ละ 500 ฉบับ วัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวผลการปฏิบัติงานและบริการต่าง ๆ ไปสู่ประชาชน และองค์กรทั้งภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัด กลุ่มเป้าหมายสำคัญได้แก่ราษฎรในเขตศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน (โดยผ่านทางบัณฑิตอาสา องค์กรการบริหารส่วนตำบลทั้ง 40 ตำบล อาสาสมัครประชาสัมพันธ์ในหมู่บ้าน และอาสาสมัครประชาสงเคราะห์) กลุ่มผู้ใช้แรงงานในสถานประกอบการต่าง ๆ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ภายในจังหวัดรวมทั้งถึงองค์กรทั้งภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดทุกจังหวัด และใน ส่วนกลาง (สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม) เพื่อจะได้รับทราบข่าวคราวความเคลื่อนไหวของจังหวัดนครนายกในด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยได้จัดทำเอกสารภายใต้ชื่อ “วารสาร” แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก “มีลักษณะรูปเล่มเป็นกระดาษ A 4 จำนวน 8 หน้า หน้าปกพิมพ์ 2 สี ด้านใน 1 สี จำนวน 500 ฉบับ / ครั้ง ราคาฉบับละ 6 บาท รวมเป็นเงิน 3,000 บาท ใช้งบประมาณสำนักงานแรงงาน

และสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก หมวดยกค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โดยดำเนินการขออนุมัติจ้างเหมาจัดพิมพ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535.... (ดูตัวอย่างสำเนาหนังสือขออนุมัติในเอกสารแนบท้ายภาคผนวก )

### ขั้นตอนการจัดทำวารสาร “แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก”

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด เพื่อกำหนดชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ การจัดส่งข่าว เพื่อทำวารสารของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายกออกเผยแพร่
2. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดังกล่าว โดยกำหนดรูปแบบและวัตถุประสงค์ของวารสารและเลือกบรรณาธิการ
3. มติที่ประชุมกำหนดให้จัดทำวารสาร โดยจะจัดส่งข่าวให้สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก เป็นบรรณาธิการและดำเนินการเรื่องค่าใช้จ่าย
4. นอกจากนี้ที่ประชุมกำหนดขนาดของข่าวคนละ 1 หน้า กระดาษ A 4 ส่วนด้านที่เหลือจะเป็นหน้าของภาพกิจกรรม ตำแหน่งงานว่าง พื้นที่ว่างสำหรับส่งไปทางไปรษณีย์
5. บรรณาธิการ นำมติที่ประชุมเสนอผู้บริหารพร้อมรูปแบบการจัดทำ ด้วยกระดาษ A 4 จำนวน 8 หน้าปกหน้า 2 สี ภายใน 1 สี กำหนดออกครั้งละ 500 ฉบับทุก 2 เดือน แจกจ่ายทั้งภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ อบต. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดทุกจังหวัด สถานประกอบการ และส่วนกลาง
6. เมื่อผู้บริหารอนุมัติตามเสนอแล้ว ติดต่อโรงพิมพ์ เพื่อสอบถามราคาค่าจ้างพิมพ์
7. ดำเนินการจัดทำบันทึกหรือรายงานขออนุมัติจ้างเหมาจัดพิมพ์วารสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535... โดยการขออนุมัติจัดพิมพ์ ครั้งละ 500 ฉบับ ๆ ละ 6 บาทเป็นเงิน 3,000 บาท กำหนดออก 500 ฉบับ / 2 เดือน / ครั้ง
8. บรรณาธิการ กำหนดให้กองบรรณาธิการจัดส่งข่าวภายในวันที่ 10 ของเดือน เพื่อที่จะได้รวบรวมนำมาพิจารณา จัด เนื้อหา ภาพประกอบ แบบตัวอักษร เพื่อจัดทำเป็นต้นฉบับ
9. ต้นฉบับที่มีการจัดหน้าเรียบร้อยแล้ว ภาพประกอบสมบูรณ์ ผ่านความเห็นจากผู้บริหารแล้ว ให้จัดส่งโรงพิมพ์ไม่เกิน วันที่ 15 ของเดือน
10. รับรูปคืนจากโรงพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง พร้อมระบุสีในแต่ละจุด ความเข้ม -บางของสี แล้วจัดส่งคืนโรงพิมพ์ ไม่เกินวันที่ 20-22 ของเดือน

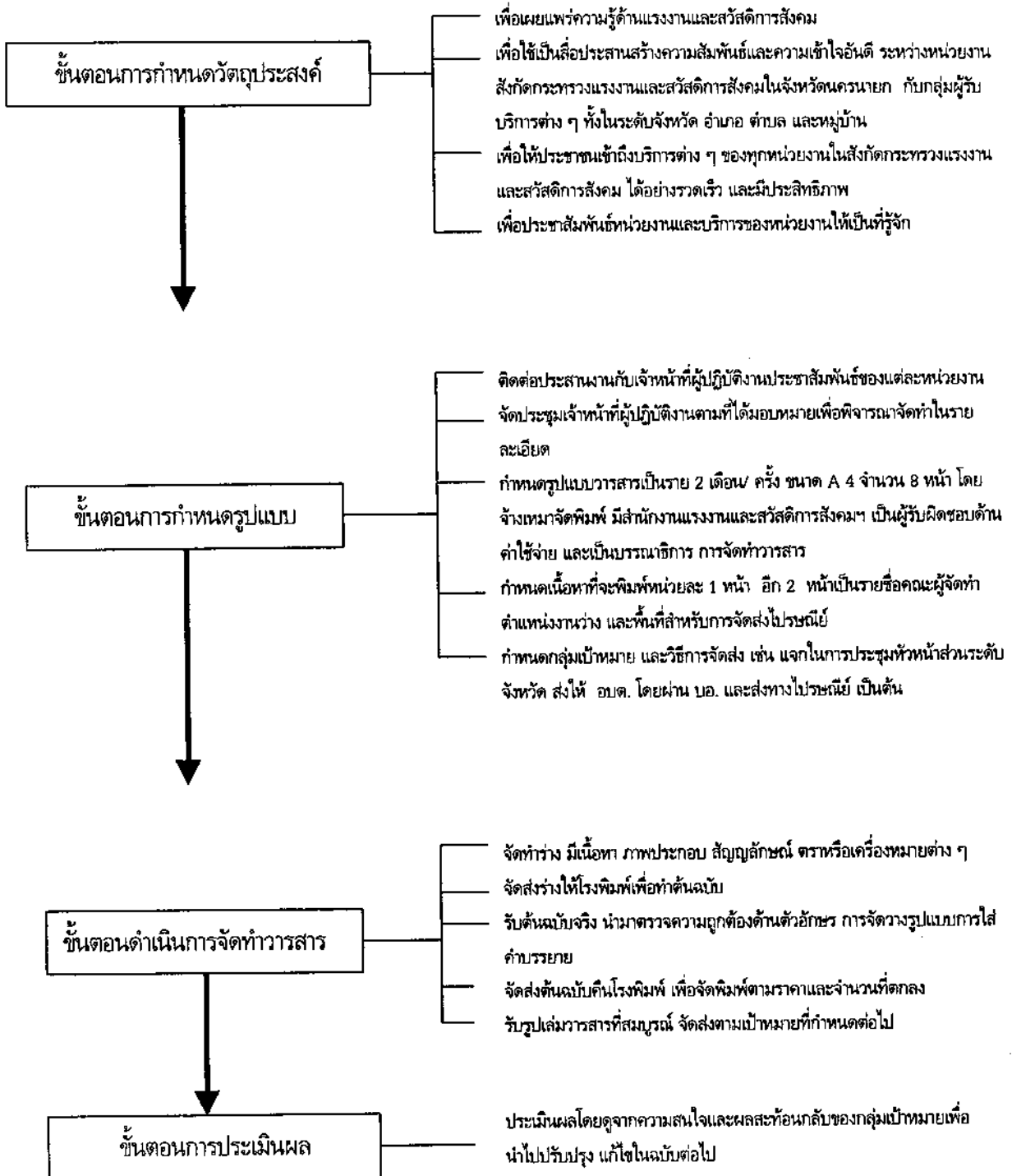


11. เมื่อจัดพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เตรียมจัดส่งตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด อาทิ ส่งเผยแพร่ในวันประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด การประชุมประจำเดือนบัณฑิตอาสา นอกจากนี้ให้จัดส่งทางไปรษณีย์

อนึ่ง ในกรณีที่ได้รับเนื้อเรื่องและภาพประกอบไม่เพียงพอต่อจำนวนหน้าที่กำหนดไว้ให้รีบดำเนินการหาข่าวอื่นมาแทน เช่น เรื่องเบ็ดเตล็ด เกร็ดความรู้ หรือคำขวัญ การรณรงค์เรื่อง ต่าง ๆ ในขณะนั้นเพื่อไม่ให้วารสารมีที่เหลื่อมมากเกินไป อาจทำให้วารสารไม่น่าอ่าน

**ผังแผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำวารสารแนบท้ายนี้**

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำวารสาร “แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก”



ดูตัวอย่างวารสาร แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้แนบท้ายนี้



## "นครนายก" กับโครงการจ้างบัณฑิตอาสา

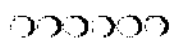
โครงการจ้างบัณฑิตอาสา กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ความแผนปฏิบัติการบรรเทาปัญหาการว่างงาน เพื่อให้บัณฑิตผู้ว่างงานมีงานทำ เป็นทางเลือก และไม่ค่อยให้เกิดปัญหาสังคม โด่งไปบัณฑิตอาสา ซึ่งเป็นคนในพื้นที่ส่งไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นของตนเอง สำหรับภารกิจของบัณฑิตอาสา นั้น เช่น ให้บัณฑิตอาสาทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน ผู้กระตุ้นเร่งเร้า ให้คำแนะนำปรึกษา และเป็นผู้อำนวยความสะดวก ศูนย์ส่งเสริมราษฎรประจำหมู่บ้านและองค์การบริหารส่วนตำบลในการดำเนินงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม การสำรวจข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมพร้อมจัดทำทะเบียนผู้ประสบปัญหา ประชาสัมพันธ์งานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยเฉพาะการป้องกันการหลอกลวงคนงานที่จะไปทำงานต่างประเทศ รวมทั้งประสานการช่วยเหลือราษฎรในหมู่บ้าน โดยแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าไปช่วยเหลือโดยเร็ว ตลอดจนประสานแผนด้านการฝึกอาชีพ เพื่อให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน นอกจากนี้ยังเป็นผู้ให้คำแนะนำและประสานการดำเนินงาน ตามโครงการต่าง ๆ แก่ชุมชนโดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดทำโครงการเสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อสังคมของธนาคารออมสิน และการส่งเสริมประชาธิปไตยในระดับท้องถิ่นแก่ประชาชน ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำหรับจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินการจ้างบัณฑิตอาสา และผู้มีประสบการณ์ด้านการเงิน รวม 81 คน ส่งส่งไปปฏิบัติงานในพื้นที่ ๗ อบต. ๗ ละ 2 คน และจะจ่ายอยู่ที่สำนักงาน

กระทรวงแรงงาน 1 คน ผลการปฏิบัติงานในช่วง 3 เดือนที่ผ่านมา บัณฑิตอาสาได้เข้าไปช่วยเหลือชาวบ้าน ผู้มีฐานะเข้าร่วมประชุมกลุ่มต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างความคุ้นเคยกับประชาชนในพื้นที่ จากนั้น เริ่มดำเนินการสำรวจข้อมูลด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่บัณฑิตอาสาจะต้องดำเนินการ นอกจากนี้ บัณฑิตอาสายังได้ช่วยขยายสิทธิประโยชน์ของราษฎรจากภาครัฐ ชาวคู่มือด้าน บัณฑิตอาสาได้เดินทางไปพร้อมกับงานสำรวจ ให้คำปรึกษาและให้ความรู้ด้านกรประกอบธุรกิจและประกอบอาชีพไทย ประชาสัมพันธ์งานของกระทรวงแรงงาน แก่บัณฑิตอาสาและบัณฑิตอาสาสมัครประจำหมู่บ้าน รวมทั้งดำเนินการให้ความช่วยเหลือแก่ระดับตำบล

บัณฑิตอาสาได้รายงานผลการดำเนินงานในหมู่บ้าน บัณฑิตจะนำมารวบรวมวิเคราะห์โดยเรียงลำดับความสำคัญ ความจำเป็นเร่งด่วน และนำเสนอเป็นโครงการขอรับการสนับสนุน เพื่อให้ประชาชน ท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกิดแผนแรงงานและสวัสดิการสังคมในระดับตำบลต่อไป

การปฏิบัติงานของบัณฑิตอาสาที่ผ่านมามี 8 เดือน ยังมิได้พบอุปสรรค ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือในการให้ข้อมูลตามแบบสำรวจจากประชาชนในหมู่บ้าน จึงขอความร่วมมือจากผู้นำผู้ใหญ่บ้าน และประชาชนทั่วไปในพื้นที่ ในการให้ข้อมูลที่เป็นจริงแก่บัณฑิตอาสาที่เข้าไปสำรวจด้วย เพราะข้อมูลเหล่านี้ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จะนำไปใช้ในการจัดทำแผนด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม.



5 สัปดาห์ระบบการทำงาน (2)	กรร. ส่งเสริมแรงงานไปต่างประเทศ (3)	เปิดแล้ว!! โครงการศูนย์ช่วยเหลือผู้ว่างงาน (4)	สภ. ย้ำให้นายจ้างแจ้งการเข้า-ออกของลูกจ้าง (7)
---------------------------	-------------------------------------	--	--

### คณะผู้จัดทำ

#### ที่ปรึกษา :

แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก  
 จัดหางานจังหวัดนครนายก  
 ประชาสงเคราะห์จังหวัดนครนายก  
 สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครนายก  
 ประกันสังคมจังหวัดนครนายก  
 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก

#### บรรณาธิการ :

นางอลิสรา สุภาพ

#### กองบรรณาธิการ :

นายสันต์           สังข์ศิลป์  
 นางสาวปราณี       เปี่ยมปรีดา  
 นางนิภาภรณ์       สายสุวรรณ  
 นายสมเกียรติ       ลิ้นเรื่องศักดิ์

#### จัดทำโดย :

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก  
 เลขที่ 173/39-40 ถนนสุวรรณนคร ตำบลท่าช้าง  
 อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก 26000  
 โทร./โทรสาร (037) 313256, 313605, 31550

(ต่อจากหน้า ๘)

**รางวัลเลขท้าย 3 ตัว** จำนวน 40 รางวัล  
 สร้อยคล้องสำนึก 2 สติง หมุน 2 ครั้ง  
 หมุนครั้งที่ 1 หมายเลข **931**  
 หมุนครั้งที่ 2 หมายเลข **478**

ผู้โชที่ถือบัตร รส. เขียวไว้โชค หากพบว่าถูกรางวัลขอได้  
 ติดต่อได้ที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จ.นคร  
 นายก บริเวณสถานีขนส่งศรีเมือง โทร. 313256 ในวัน-  
 เวลาราชการ สิ่งสำคัญ อย่าลืมนำบัตรที่ถูกรางวัลมาด้วย.

## 5 ส. กับระบบการทำงาน

ผ่านมาได้ระยะเวลาหนึ่งแล้ว กับ 5ส นับตั้งแต่ ความ  
 มีมติให้ความเห็นชอบ เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2541 ให้  
 สำนักงาน ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นหน่วยงานค้ำนิน  
 การเรื่องการกำหนดนโยบายการดำเนินการพัฒนาระบบ  
 มาตรฐานของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของ  
 งานภาครัฐในทุกส่วนราชการ ซึ่งมีกิจกรรม 5ส. ที่จะช่วยให้  
 บรรลุผลได้

5ส. จะช่วยให้หน่วยงานราชการไทย/สถานที่ทำงาน  
 เป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดความสะอาดงามตา น่าดู สร้าง  
 บรรยากาศในการทำงาน และเป็นที่น่าชื่นชมแก่ประชาชนผู้  
 มาใช้บริการ ต่อไปนี้มารู้จักกับ 5ส. กันดีกว่าว่าจะช่วยให้  
 บรรลุผลในการทำงานของราชการไทยได้อย่างไร

**ส.1 สะสาง** - แยกสิ่งของที่ทิ้งออกจากของที่ไม่  
 ต้องการและขจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

**ส.2 สะดวก** - จัดวางสิ่งต่างๆ ในสถานที่ทำงานให้เป็น  
 ระเบียบเพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

**ส.3 สะอาด** - การทำความสะอาด สุภาพเรียบร้อยใช้  
 สำนักงานและสถานที่ทำงาน

**ส.4 สุขลักษณะ** - สภาพแวดล้อมสะอาดตา ผู้  
 สุขลักษณะและรักษาให้ตลอดไป

**ส.5 สร้างนิสัย** - การอบรม สร้างนิสัยในการปฏิบัติ  
 ตามระเบียบวินัย ทัดบ่งค้ำอย่างเคร่งครัด

**สะสาง (Seiri)** แยกสิ่งของที่ไม่จำเป็นหรือไม่ใช้แล้ว  
 ออกจากของที่ยังคงใช้งานอยู่ ส่วนของที่ต้องใช้ให้เก็บให้เป็น  
 ระเบียบจะทำให้เกิดพื้นที่/ชิ้นวางของ/แยกสวาทเพิ่มขึ้น เกิด  
 ความสะดวกในการค้นหา ประหยัดเวลาและขจัดความผิดพลาด  
 จากการดำเนินงานที่สำคัญของที่จะทิ้งดูให้ดีกว่าว่าใช้อย่าง  
 คุ่มค่า ประหยัดทรัพยากรหรือยัง เช่น กระดาษใช้ให้ครบทั้ง  
 2 หน้า สิ่งของที่ซ่อมแซมได้ควรซ่อมแซมและนำกลับมาใช้ใหม่  
 เมื่อเป็นเช่นนี้แล้วจะประหยัดได้เป็นอย่างดีทั้งทรัพยากร  
 และงบประมาณ

**สะดวก (Seiton)** การจัดวางสิ่งของต่างๆ อย่างเป็น  
 ระเบียบ เพื่อความสะดวกในการนำมาใช้มีการจัดวางให้เป็น  
 ที่เป็นทาง แยกตามประเภทเครื่องมืออุปกรณ์ มีป้ายบอกที่  
 ชัดเจน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย นอกจากนี้ทั้งสะดวกโย  
 การตรวจสอบสิ่งของและผลเวลาการค้นหาเอกสารอีกด้วย

(โปรดติดตามตอนหน้า)

## ข่าว ขานจัดภาษา

จากสภาวิชาการทางเศรษฐกิจสังคมที่ประเทศไทยกำลังประสบอยู่ในปัจจุบัน ส่งผลกระทบต่อการทำงานของชาวไทยโดยรวม ดังนั้นเพื่อเป็นการบรรเทาปัญหาการว่างงานที่เกิดขึ้น รัฐบาลจึงได้กำหนดมาตรการ 7 มาตรการขึ้น 1 ใน 7 มาตรการคือการส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ โดยหน่วยงานราชการร่วมกับเอกชน และปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดส่งแรงงานไปทำงานให้สะดวก รวดเร็ว รวมทั้งให้ความคุ้มครองแรงงานในต่างประเทศ ซึ่งได้กำหนดประเทศที่รับตลาดแรงงานสำคัญของไทย ได้แก่ กลุ่มประเทศในภูมิภาคเอเชีย และตะวันออกกลาง เช่น ไต้หวัน สิงคโปร์ ญี่ปุ่น มาเลเซีย และอิสราเอล แต่เนื่องจากปัจจุบันประเทศต่างๆ ในภูมิภาคเอเชียต่างประสบปัญหาภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ มีการชะลอตัวในด้านการลงทุนเกิดการว่างงานในประเทศ ดังนั้นในหลายประเทศจึงมีนโยบายการพึ่งพาแรงงานต่างชาติ โดยการจำกัดจำนวน กำหนดประเภทงานสำหรับแรงงานต่างชาติ มาตรการเข้มงวดในการอนุญาตให้นำเข้าแรงงานต่างชาติ แต่ขณะเดียวกันก็ยังมีความต้องการแรงงานอยู่ทำให้มีการแข่งขันระหว่างประเทศที่เป็นคู่แข่งของไทย คือ ฟิลิปปินส์ อินเดีย อินโดนีเซีย บังกลาเทศ ศรีลังกา ซึ่งแรงงานเหล่านี้ย่อมรับอัตราค่าจ้างที่ต่ำกว่าแรงงานไทย ฉะนั้นการจะรักษาตลาดเดิมไว้ได้อย่างเดียวคงไม่พอ ยังจะต้องพยายามขยายตลาดและเปิดตลาดแรงงานใหม่ด้วย แต่แรงงานไทยต้องเป็นแรงงานที่มีคุณภาพ มีการพัฒนาทักษะ ทั้งด้านฝีมือและภาษา เนื่องจาก

ปัจจุบันนายจ้างต่างประเทศมีความต้องการแรงงานที่มีฝีมือมากขึ้น และกิจกรรมหนึ่งที่กำหนดเพื่อให้มีการขยายแรงงาน คือ การเดินทางไปเจรจากับนายจ้างต่างประเทศ หรือหน่วยงานที่กำกับดูแลการนำเข้าแรงงานต่างชาติของผู้บริหารรวมทั้งเชิญผู้บริหารจากต่างประเทศมาเยือนไทย เพื่อสร้างสัมพันธ์และให้สนับสนุนการจ้างแรงงานไทยไปทำงานในประเทศเหล่านั้น โดยในปี 2541 คณะผู้บริหาร กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้เดินทางไปหาตำแหน่งงานและขยายตลาดแรงงานในประเทศไต้หวัน สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ ส่วนในปี 2542 ได้กำหนดแผนไว้ว่าจะเดินทางไปประเทศสิงคโปร์ ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น ซาอุดีอาระเบีย สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ และประเทศอื่น ๆ ในตะวันออกกลาง

สำหรับคนหางานที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงานต่างประเทศ สามารถสอบถามรายละเอียดที่สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ ชั้น 8 กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ หมายเลขโทรศัพท์ 245-9374 และ 245-9273 สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ 1-9 และสำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด สำหรับจังหวัดนครนายก ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ 313-186 บริเวณสถานีขนส่งศรีเมืองในวันเวลาราชการ



# ข่าว บทประชาสัมพันธ์



**นางกัญญา สีนทอง** ประชาสงเคราะห์จังหวัดนครนายก เปิดเผยว่ากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีนโยบายที่จะให้การประชาสัมพันธ์ขยายเครือข่ายศูนย์ช่วยเหลือเร่งด่วน 24 ชั่วโมง ลงในส่วนภูมิภาคทุกจังหวัดเพื่อรับเรื่องราวร้องทุกข์และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชนที่ประสบปัญหาคนไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบปัญหาทางสังคมและสาธารณภัยโดยให้บริการทางโทรศัพท์เลขหมายพิเศษ "1507" และได้มอบหมายให้สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด จัดหน่วยบริการเคลื่อนที่เร่งด่วนเพื่อช่วยเหลือกลุ่มผู้ด้อยโอกาสอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน โดยประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่กระดมทรัพยากรในการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสให้ครบวงจร

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาทางโทรศัพท์แก่ประชาชนที่ประสบปัญหาในด้านต่างๆ เช่น ปัญหาครอบครัว, เด็ก, สตรี, คนชรา, คนขอทาน, ผู้ไร้ที่พึ่ง และอื่นๆ
2. ให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชนที่ประสบปัญหาในด้านต่างๆ และให้การช่วยเหลือต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### วิธีการดำเนินงาน

➢ ให้บริการคำปรึกษาแนะนำ และรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนที่ประสบปัญหาต่างๆ โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด **ในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30 น. ถึง 20.00 น. ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2542 เป็นต้นไป** /

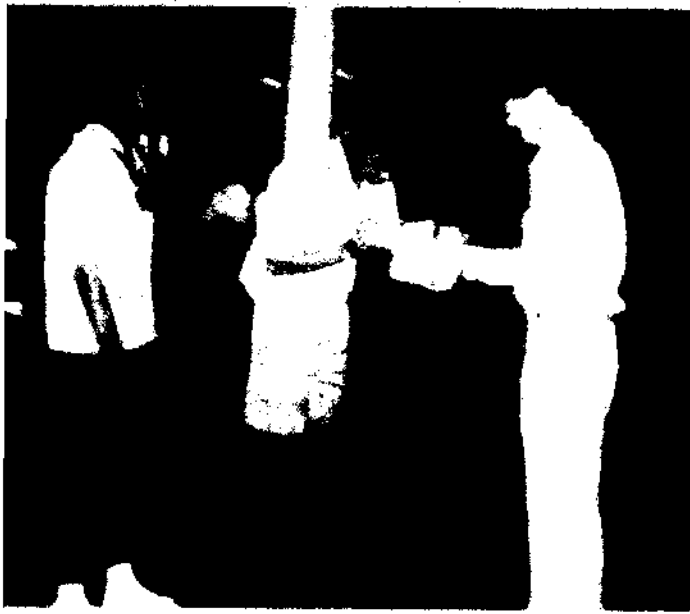


**นางกัญญา สีนทอง** ประชาสงเคราะห์จังหวัดนครนายก เปิดเผยว่าเพื่อให้การควบคุม กำกับ ดูแลรักษาผลประโยชน์ทางการเงินของประชาชนผู้เป็นสม. เข็ม และป้องกันการหลอกลวง ฉ้อโกง ทุกชนิดมาขอเบิกถอนสมทบจากแผนกเงินสงเคราะห์ตามพระราชบัญญัติการมาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2517 อาศัยอำนาจตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าวจึงกำหนดให้สมาคมจัดทำบัญชี ค่าระเงินประจำตัวสมาชิกในรูปเงินสดรับ ตามแบบ ส.ณ.16 เป็นไปเป็นหลักฐานที่สมาคมแผนกเงินสงเคราะห์ และให้จัดทำสมุดค่าระเงินประจำตัวสมาชิก ตามแบบ ส.ณ.17 ให้สมาชิกแต่ละคนก็ติดไว้ เมื่อมีการเบิกเงินจากสมาชิกให้ผู้เก็บเงินลงลายมือชื่อในหลักฐานดังกล่าวทุกครั้งที่มีการเก็บเงิน

ในการจัดทำบัญชีค่าระเงินประจำตัวสม. เข็ม แบบ ส.ณ.16 และสมุดค่าระเงินประจำตัวสมาชิก แบบ ส.ณ.17 ให้สมาคมแผนกเงินสงเคราะห์ที่จดทะเบียนก่อนวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2542 จัดทำให้แล้วเสร็จภายในสามร้อยหกสิบวันนับแต่วันประกาศ (18 มีนาคม 2542) ส่วนสมาคมแผนกเงินสงเคราะห์ที่จดทะเบียนตั้งแต่วันที่ 18 มีนาคม 2542 ให้จัดทำหลังจากรับจดทะเบียนจัดตั้งเป็นต้นไป

หากมีข้อสงสัยประการใด โปรดติดต่อและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครนายก โทร. 311480 ในวันเวลาราชการ./

# ภาพกิจกรรม



ดร.พิรทอ ไทรทศาวีร์ ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก เป็นประธานมอบอุปกรณ์การศึกษาแก่ตัวแทนนักเรียนของโรงเรียนสามโคก จังหวัดนนทบุรี ในพื้นที่ ต.โพธิ์แทน อ.องครักษ์ จ.นครนายก เมื่อเดือนกุมภาพันธ์ ที่ผ่านม.

ผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เขต 2 (นายจตุรพร ชมเสวี) และคณะหัวหน้าส่วนราชการสังกัด กรม.จ.น.ม. สอดเยี่ยมเยี่ยมและประชุมบัณฑิตอาสา จำนวน 14 คน ณ อบต.โพธิ์แทน อ.องครักษ์ จ.นครนายก



การประชุมประจำเดือน บัณฑิตอาสาและผู้มีประสบการณ์ด้านการเงิน โดยคณะหัวหน้าส่วนราชการสังกัด กรม.จ.น.ม. ร่วมประชุมชี้แจงและตอบข้อซักถามปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานของบัณฑิต เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2542 ณ ห้องประชุมศาลากลางจังหวัด มีผู้เข้าร่วมประชุม 104 คน

# ข่าว! งานศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

## ข่าวดี!

สำหรับผู้ที่ต้องการฝึกฝีมือแรงงาน หรือพัฒนาฝีมือแรงงานของจังหวัดนครนายก "ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก" (ศพจ.นย.) ได้เปิดทำการแล้ว ตั้งอยู่ที่หมู่ 4 ตำบลปากพลี จังหวัดนครนายก (ข้างโรงพยาบาลอำเภอปากพลี) โดยมีนางธิดา ไวเวพา รักษาการผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้บริหารศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก เปิดให้บริการฝึกอาชีพต่าง ๆ แก่ผู้ที่ประสงค์จะมีอาชีพไว้คิดตัว บริการพัฒนาฝีมือ/ทดสอบมาตรฐานและยกระดับฝีมือแรงงานแก่ประชาชนทั่วไปสาขาวิชาชีพที่เปิดสอน อาชีพอิสระ สาขาช่างยนต์ สาขาช่างกลโรงงาน สาขาช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาช่างไม้และก่อสร้าง เป็นต้น ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับการฝึกอาชีพเหล่านี้ได้ที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายกตามที่อยู่ข้างต้น

จากภาวะวิกฤตเศรษฐกิจปัจจุบัน ทำให้มีผู้ถูกเลิกจ้างและผู้ว่างงานเป็นจำนวนมาก ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายกจึงได้เปิดรับสมัครคนแก่ผู้ถูกเลิกจ้างหรือผู้ว่างงานเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาชีพต่าง ๆ ระยะเวลาสั้น 90 วัน (540 ชั่วโมง) ได้แก่หลักสูตรช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างเพาะประมงยนต์ ช่างเย็บจักรอุตสาหกรรม ช่างประกอบอาหารไทย ช่างทำขนมแฉลบไทย ช่างทำขนมไทยโบราณ และการเขียนแบบเบญจรงค์ เป็นต้น ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้ถูกเลิกจ้าง เป็นผู้ว่างงาน เป็นผู้มีรายได้ต่ำกว่า 1,650 บาท/เดือน หรือเป็นผู้รอฤดูกาลเกษตรระหว่างการฝึกมีเบี้ยเลี้ยงให้คนละ 50 บาท/วัน จบแล้วมีงานทำ ผู้สนใจติดต่อสมัครได้โดยตรงที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนครนายก โทร. 398461 ข้างโรงพยาบาลปากพลี หรือสอบถามรายละเอียดและรวมกลุ่มผู้ฝึกอาชีพ 25 คน สมัครได้ที่บัณฑิตอาสาทั้ง 4 อำเภอ

การรวมกลุ่มฝึกอบรมวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้น 90 วัน มีกลุ่มที่ดำเนินการเปิดฝึกอาชีพในอำเภอต่าง ๆ รวม 13 กลุ่ม ดังนี้

### 1. อำเภอปากพลี

- 1) สาขาช่างเย็บจักรอุตสาหกรรม      ม.2 ต.หนองแสง
- 2) สาขาช่างเย็บจักรอุตสาหกรรม      ม.2 ต.นาหินลาด
- 3) สาขาช่างปูนก่อสร้าง                  ม.4 ต.เกาะโพธิ์
- 4) สาขาทอเสื่อกกและทำผลิตภัณฑ์จากเสื่อกก      ม.3 ต.ท่าเรือ

### 5) สาขาช่างปูนปั้น

- 6) สาขาทำขนมอัน                              ม.2 ต.เกาะโพธิ์
- 7) สาขาช่างซ่อมรถจักรยานยนต์      ม.2 ต.นาหินลาด

### 2. อำเภอองครักษ์

- 1) สาขาช่างสีรถยนต์                        ม.3 ต.เมืองดาว
- 2) สาขาช่างตัดเย็บเสื้อผ้า              ม.3 ต.พระยาเจษฎ์
- 3) สาขาช่างตัดเย็บเสื้อผ้า              ม.2 ต.ศรีพระกระบือ
- 4) สาขาปลูกผักปลอดสารพิษ            ม.2 ต.ศรีพระกระบือ
- 5) สาขาดอกไม้ประดิษฐ์และของขวัญ    ม.9 ต.วังศาล

### 3. อำเภอเมือง

- 1) สาขาดอกไม้ประดิษฐ์และของขวัญ    ม. 5 ต.สาวรุก

นอกจากนี้ ศพจ.นย. ได้ดำเนินการเปิดฝึกอบรมหลักสูตรไมโครคอมพิวเตอร์ ณ โรงเรียนประจำอำเภอทั้ง 4 อำเภอ จำนวน 24 รุ่น ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และจะเริ่มเปิดฝึกอบรมอีกจำนวน 16 รุ่น ณ ห้องคอมพิวเตอร์ศึกษาควเรียน ศพจ.นย. ปลายเดือนเมษายนนี้ ได้แก่ หลักสูตรไมโครซอฟวินโดวส์ 95 ไมโครซอฟเวิร์ด ไมโครซอฟเอกเซล และไมโครซอฟพาวเวอร์พอยท์ ผู้สนใจสมัครเรียนต้องมีอายุ 15 ปีขึ้นไป และต้องการนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและสมัครได้ที่ ศพจ.นย. ข้างโรงพยาบาลอำเภอปากพลี โทร. 398461 ในวันเวลาราชการ โดยด่วนเพราะรับจำนวนจำกัด รุ่นละ 20 คนเท่านั้น...\*\*\*



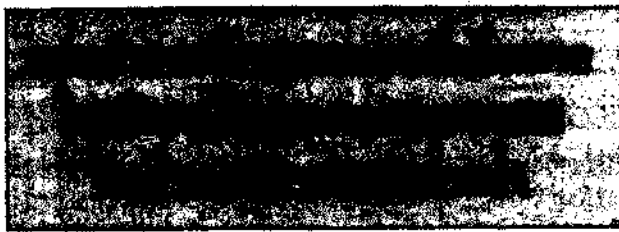
# ข่าว ขาดประกันสังคม



เมื่อลูกจ้างเข้า-ออกงาน นายจ้างไม่แจ้งประกันสังคม อาจทำให้ลูกจ้างไม่ได้รับสิทธิประโยชน์จากประกันสังคม นายจ้างไม่ปฏิบัติตามมีความผิดตามกฎหมาย

**นายพิพัฒน์ เหมกันท์** ประกันสังคมจังหวัดนครนายก เปิดเผยว่า เนื่องจากขณะนี้ยังมีสถานประกอบการบางแห่งที่ไม่แจ้งการเข้า-ออกของลูกจ้างทำให้ฐานข้อมูลผู้ประกันตนไม่ตรงกับความเป็นจริง ทำให้มีปัญหาในการตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน เมื่อมีการเข้า-ออกของลูกจ้างทุกครั้งให้กับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครนายก โดยให้นายจ้างยื่นแบบ สปส.6-09 เมื่อลูกจ้างลาออกจากงานและยื่นแบบ สปส.6-08 เมื่อนายจ้างรับลูกจ้างเข้าทำงานใหม่ กรณีที่ถูกจ้างเคยอยู่ในโครงการประกันสังคมมาก่อนหรือมีแบบสำเนาบัตรประกันสังคม สำเนาบัตรประชาชน และในกรณีที่ถูกจ้างเริ่มทำงานเป็นครั้งแรกยังไม่เคยมีบัตรประกันสังคม ให้นายจ้างแบบ สปส.1-03 (แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกันตน เพื่อที่สำนักงานประกันสังคมจะได้จัดพิมพ์บัตรประกันสังคมได้

ประกันสังคมจังหวัดนครนายก กล่าวอ้างว่าหากนายจ้างไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้สำนักงานประกันสังคมทราบอาจเกิดความเสียหายแก่นายจ้าง นายจ้างจะมีโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน และอาจถูกปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งปรับทั้งจำ ที่สำคัญอาจทำให้ลูกจ้างเสียสิทธิประโยชน์ในการรับบริการของสถานพยาบาลในเครือข่ายของสำนักงานประกันสังคม หากนายจ้างหรือลูกจ้างมีข้อสงสัย ขักถามได้ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครนายก โทร. 037-313097-8 ในวันและเวลาราชการ.\*\*\*



**นางวารุณี ศรียานนท์** จัดหางานจังหวัดนครนายก แจ้งว่ากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้กำหนดแนวทางการช่วยเหลือประชาชนในช่วงภาวะภัยแล้งหรือในภาวะขาดแคลนน้ำ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปมีถึงเดือนมิถุนายน 2542 คาดว่าจะมีประชาชนเดินทางอพยพเข้าไปทำงานในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลหรือเดินทางต่อไปทำงานในจังหวัดอื่น ซึ่งเป็นการอพยพเคลื่อนย้ายไปทำงานทำอย่างไร้จุดหมาย

ทั้งนี้ กรมการจัดหางานและกรุงเทพมหานคร ได้จัดให้มีบริการช่วยเหลือประชาชนที่เดินทางจากต่างจังหวัด ที่อาจจะถูกนายจ้างหรือมีจลาจลพลกส่งไปเป็นโสเภณีหรือใช้แรงงานโดยได้เปิดศูนย์ให้บริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานเหล่านั้น ที่สถานีรถไฟหัวลำโพงและสถานีขนส่งหมอชิต 2 สถานีขนส่งสายใต้ใหม่เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง เมื่อคนหางานเดินทางมาถึงกรุงเทพฯ ก็จะสามารถตรวจสอบคู่ค้าแห่งงานว่างที่เหมาะสมและสมัครงานได้ เจ้าหน้าที่ก็จะประสานกับนายจ้างให้มารับตัวคนหางานไปทำงานได้ทันที สำหรับการเดินทางบางส่วนที่ถึงรองานหรือยังไม่ถูกใจในตำแหน่งงานต้องพักค้างก็จะประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมประชาสัมพันธ์จังหวัดที่พักค้างให้จนกว่าจะได้รับ การบรรจุ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก จึงใคร่ขอประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่จะเดินทางเข้าไปทำงานในกรุงเทพฯ และปริมณฑลไปใช้บริการของกรมการจัดหางาน ศูนย์ปฏิบัติการ...

- \*สถานีขนส่งหมอชิต (สายเหนือและสายตะวันออกเชียงใหม่)
- \*สถานีขนส่งสายใต้ใหม่
- \*สถานีรถไฟหัวลำโพง

หากมีปัญหาหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมสอบถามได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก โทร. 037-313156 หรือกรมการจัดหางาน โทร. 02-248-6661.\*\*\*



จังหวัดนครนายก

ที่	ตำแหน่งรายงาน	จำนวน	เพศ	อายุ	วุฒิการศึกษา	อัตราค่าจ้าง	เดือนที่ลงทะเบียน	สถานะการลงทะเบียน
1.	ผู้ช่วยหัวหน้างานผลิต	1	ชาย	ไม่เกิน 25 ปี	ปริญญาตรี สาขา FOOD SCIENCE หรือ สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ผลิต (หรือเทียบเท่า)	ทดลอง 1 บาท/ชั่วโมง	ประมาณวันที่ 30 มิ.ย. 2562	ไม่ขึ้นบัญชี จำนวน 037/2562/13
2.	ผู้ช่วยหัวหน้างานผลิต	1	หญิง	-	ปวช. หรือ สหศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5 หรือเทียบเท่า	ทดลอง 1 บาท/ชั่วโมง	-	ไม่ขึ้นบัญชี จำนวน 037/2562/13
3.	พนักงานผลิตช่างเชื่อม	1	ชาย	ไม่เกิน 25 ปี	ปวช. สาขาช่างเชื่อม หรือ สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ผลิต (หรือเทียบเท่า)	ทดลอง 1 บาท/ชั่วโมง	ประมาณวันที่ 30 มิ.ย. 2562	ไม่ขึ้นบัญชี จำนวน 037/2562/13
4.	ช่างเทคนิคการเดินสายผลิต	ไม่จำกัด	ชาย	20 ปีขึ้นไป	ปวช. สาขาช่างเดินสายผลิต หรือ สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ผลิต (หรือเทียบเท่า)	ทดลอง 1 บาท/ชั่วโมง	ไม่ขึ้นบัญชี	ไม่มีขึ้นบัญชี จำนวน 037/2562/13
5.	ช่างเดินสายผลิตช่างเชื่อม	ไม่จำกัด	ชาย	20 ปีขึ้นไป	ปวช. สาขาช่างเดินสายผลิต หรือ สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ผลิต (หรือเทียบเท่า)	ทดลอง 1 บาท/ชั่วโมง	ไม่ขึ้นบัญชี	ไม่มีขึ้นบัญชี จำนวน 037/2562/13
6.	ช่างเชื่อม	1	ชาย	20 ปีขึ้นไป	ปวช.	ทดลอง 1 บาท/ชั่วโมง	-	ไม่ขึ้นบัญชี จำนวน 037/2562/13
7.	ช่างเชื่อม	1	ชาย	20 ปีขึ้นไป	ปวช.	ทดลอง 1 บาท/ชั่วโมง	-	ไม่ขึ้นบัญชี จำนวน 037/2562/13
8.	พนักงานเดินสายผลิต	1	หญิง	40 ปี	ปวช. ช่างเดินสายผลิต	ทดลอง 1 บาท/ชั่วโมง	ไม่ขึ้นบัญชี	ไม่มีขึ้นบัญชี จำนวน 037/2562/13
9.	พนักงานเดินสายผลิต	1	หญิง	38 ปี	ปวช. ช่างเดินสายผลิต	ทดลอง 1 บาท/ชั่วโมง	ไม่ขึ้นบัญชี	ไม่มีขึ้นบัญชี จำนวน 037/2562/13

สนใจสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่...สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก

เลขที่ 173/39-40 ถนนสุพรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง

โทร. (037) 313186 , 312869 ในวันราชการ

(อ่านต่อหน้า 2)

# ประกาศ

## ผลการออกรางวัลสลากบำรุงการกุศลไทย ประจำปี 2542

เมื่อวันที่ 7 เมษายน 2542 ณ สำนักงานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม บริเวณสวนส้มพรหม การออกรางวัล มีดังนี้

**รางวัลที่ 1** จำนวน 1 รางวัล

รถยนโตโยต้า โซลาร่า จีแอลโอ

ขนาด 1,500 ซีซี เกียร์อัตโนมัติ

หมายเลข **27455**

**รางวัลที่ 2** จำนวน 1 รางวัล

สร้อยคอทองคำหนัก 10 บาท

หมายเลข **28313**

**รางวัลที่ 3** จำนวน 10 รางวัล

สร้อยคอทองคำหนัก 1 บาท

หมายเลขที่ 1 หมายเลข **22924**

หมายเลขที่ 2 หมายเลข **21411**

หมายเลขที่ 3 หมายเลข **23857**

หมายเลขที่ 4 หมายเลข **25369**

หมายเลขที่ 5 หมายเลข **25874**

หมายเลขที่ 6 หมายเลข **19926**

หมายเลขที่ 7 หมายเลข **24270**

หมายเลขที่ 8 หมายเลข **19239**

หมายเลขที่ 9 หมายเลข **10779**

หมายเลขที่ 10 หมายเลข **28270**

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก

173/39-40 ถนนสุพรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง

จังหวัดนครนายก 26000

(นางมารีสา บุญชูชวน)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 4

ชำระค่าลงทะเบียนเป็นเงินสด  
โดยโอนเงินที่ โทร 037  
บัญชี 26000000

## 2. ขั้นตอนการเขียนข่าวส่งสื่อมวลชน

ลักษณะของการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ดี ผู้เขียนควรมีความรู้ในงาน / ข่าว นั้น บ้างพอสมควรอาจมีการศึกษา หรือสอบถามจากผู้ชำนาญเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เช่นในกรณีที่ผู้จัดทำเขียนข่าวเรื่องการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน รุ่นที่ 1 ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดนครนายก ผู้เขียนจำเป็นต้องสอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมจากผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ หรือ เจ้าของเรื่องโดยตรงทันทีเพื่อความถูกต้องแม่นยำในการเขียนข่าวเพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน โดยมีรายละเอียดที่สมบูรณ์ครบถ้วน เช่น ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม และอย่างไร (Who What When Where Why How 5 W 1 H) เป็นต้น หรือการเขียนข่าวเกี่ยวกับการได้รับเบี้ยยังชีพคนชราเพิ่มเติม ข่าวเช่นนี้เป็นข่าวที่มีประโยชน์แก่ราษฎรในหมู่บ้านหรือศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพราะสามารถทราบได้ว่า ทางราชการได้ให้เบี้ยยังชีพคนชราเพิ่มขึ้น ส่วนรายละเอียดเป็นเช่นไรนั้น สามารถศึกษาและหาข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ได้แก่ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดเพื่อนำมาเขียน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยใช้วิธีการเขียนข่าวเป็นวิธีที่สะดวกและรวดเร็ว สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้โดยตรง และจัดส่งเผยแพร่ไปยังศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านซึ่งสามารถนำไปปิดประกาศ หรืออ่านเผยแพร่ทางหอกระจายข่าวประจำหมู่บ้านได้ทันที ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ประชาชนในหมู่บ้าน หรืออาจส่งผ่านยังอาสาสมัครประชาสงเคราะห์อาสาสมัครประชาสัมพันธ์ในหมู่บ้าน ช่วยเผยแพร่อีกทางหนึ่งก็ได้

### ขั้นตอนการเขียนข่าวส่งสื่อมวลชน

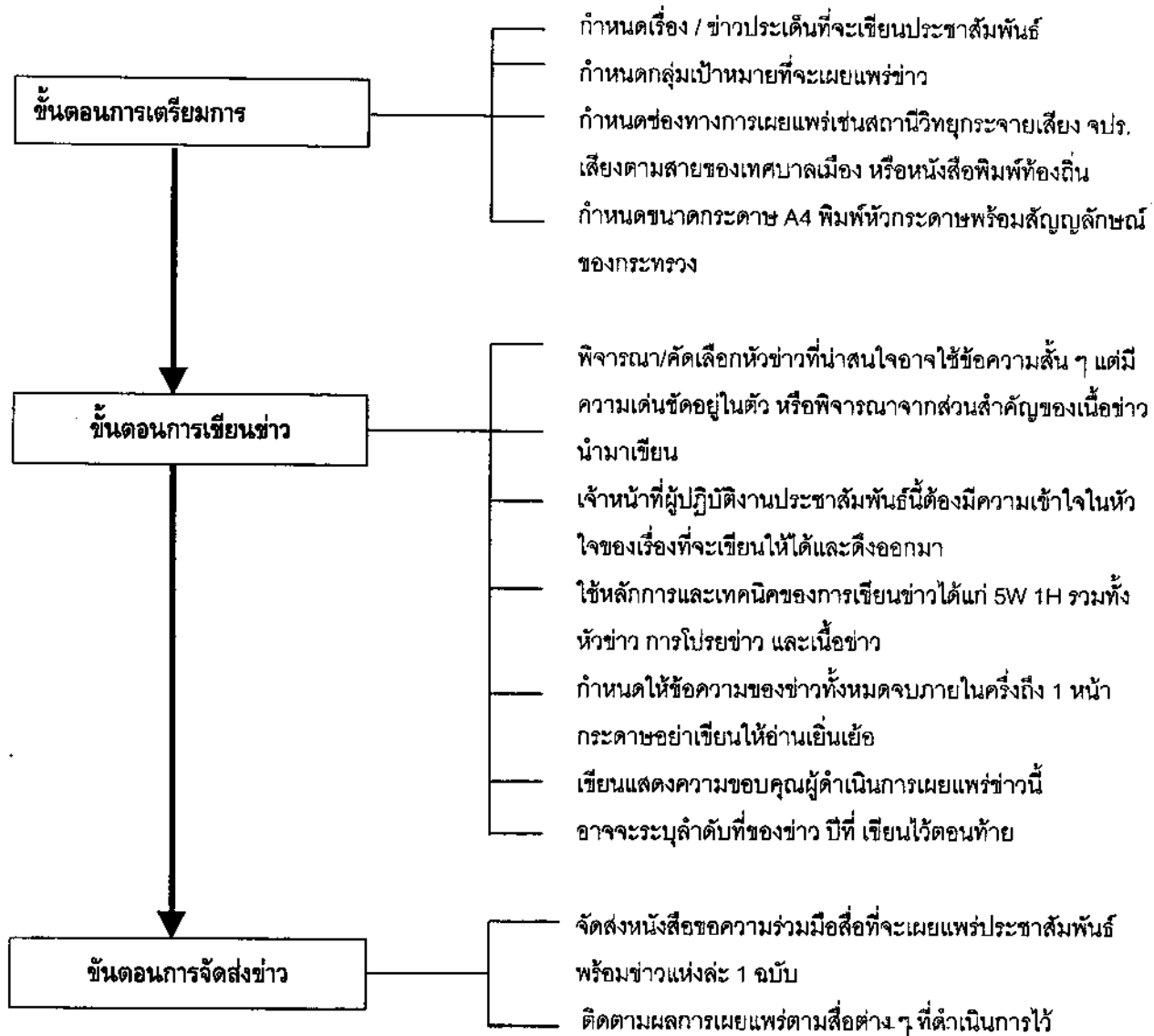
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้มอบหมายให้ผู้จัดทำดำเนินการ เผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ แก่ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน โดยอ้างถึงประโยชน์และบริการที่ประชาชนจะได้รับซึ่งได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. จัดเตรียมวัสดุในการจัดทำได้แก่ กระดาษขนาด A 4 ด้านบนจัดพิมพ์เป็นชื่อของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก พร้อมทั้งอยู่ที่ติดต่อก็ได้และคำว่า "ข่าว" จัดวางให้เหมาะสม
2. พิจารณาเรื่องที่จะนำมาเขียนข่าวว่ามีองค์ประกอบชัดเจน มาก - น้อย เพียงใดมีครบถ้วนหรือไม่ หากไม่มีให้รีบค้นคว้า หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ถึงแผน / โครงการของหน่วยงานนั้นๆที่จะนำมาเขียนข่าว เพื่อนำมาจัดลำดับการเขียนต่อไป เช่น การเขียนข่าวเรื่อง การป้องกันการหลอกลวงคนหางานไปทำงานต่างประเทศ จำเป็นต้องมีการสอบถามข้อมูลที่ชัดเจนจากเจ้าของเรื่อง คือสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก

3. เมื่อได้รับข้อมูลครบถ้วนแล้ว เลือกหัวเรื่องของข่าวหรือเรื่องที่จะนำเสนอ โดยต้องเป็นหัวข้อที่จูงใจผู้อ่าน อาจนำสำนวนมาเขียนเพื่อสร้างจุดสนใจ มีการพาดหัวข่าว (Headline) การโปรยข่าวหรือคำนำสั้น ๆ 2-3 บรรทัด และเริ่มด้วยการเข้าสู่เนื้อเรื่อง (ดูตัวอย่างการเขียนข่าวในบทที่ 2 )
4. พิจารณาข้อความจุดไหนควรเขียนตัวหนา เช่นชื่อของเจ้าของเรื่องหรือผู้ให้รายละเอียด
5. สรุปรายชื่อและบริการพอเป็นแนวทางให้ผู้อ่านได้ติดตามและสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โดยอย่าลืมใส่ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถติดต่อกลับได้ หากมีข้อสงสัย
6. เมื่อสิ้นสุดการเขียน ควรมีข้อความ "ขอบคุณ ที่ให้บริการเผยแพร่ข่าวนี้" ทั้งนี้เพื่อใช้ในกรณีจัดส่งข่าวแก่สื่อมวลชนในท้องถิ่น จัดวางไว้ตรงส่วนล่างด้านขวาของกระดาษ
7. อาจมีการใส่ลำดับที่ของข่าวเพื่อให้ทราบปริมาณการจัดทำ เช่น ข่าวที่ 6/2542 เป็นต้น ในบริเวณส่วนล่างด้านซ้ายของกระดาษ
8. จัดส่งข่าวเผยแพร่ทั้งทางสถานีวิทยุ ในท้องถิ่น (ถ้ามี) หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น หอกระจายข่าวและเสียงตามสายของสำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก

**ผังแผนภาพแสดงขั้นตอนการเขียนข่าวส่งสื่อมวลชนแนบท้ายนี้**

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการเขียนข่าวส่งสื่อมวลชน



ดูตัวอย่างการเขียนข่าวส่งสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ได้แนบท้ายนี้

๑

เลขเรียกหนังสือ.....	๑.๑๒๑.๒
เลขทะเบียน.....	5126
วันที่.....	7 มี.ย. 254๙



# สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม

## กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก

เลขที่ 173/39-40 ถ.สุวรรณศร ตำบลท่าช้าง

อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก 26000 โทร./โทรสาร (037) 313258,313605

# ข่าว

### จังหวัดนครนายกได้เงินเบี้ยยังชีพคนชราเพิ่มเติม

จังหวัดนครนายกได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการตามโครงการมาตรการเพิ่มค่าใช้จ่ายภาครัฐหรือ งบมิยาซาวาแพลน โดยเฉพาะคนชราจะได้รับเบี้ยยังชีพเพิ่มขึ้น

นางลัดดาวัลย์ พรหมหิตาทร แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก เปิดเผยว่า หน่วยงานสังกัด กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก มี 6 หน่วยงาน ได้รับการจัดสรรเงินดำเนินการตามโครงการ มาตรการเพิ่มค่าใช้จ่ายภาครัฐ หรือ งบมิยาซาวาแพลน จำนวน 3 หน่วยงาน ได้แก่สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนักงาน งานประชาสงเคราะห์จังหวัด และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด โดยในส่วนของสำนักงานประชา สงเคราะห์จังหวัด ได้รับ 2 โครงการ ได้แก่ โครงการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ และโครงการสงเคราะห์สวัสดิการครอบครัว และชุมชน สำหรับโครงการสงเคราะห์ผู้สูงอายุ แบ่งเป็น 2 กิจกรรม คือ การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและศูนย์ บริการผู้สูงอายุ จ.นครนายก ได้รับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุรายเก่าซึ่งเดิมมีอยู่ 1,990 ราย ได้รับเดือนละ 200 บาทต่อราย เพิ่มขึ้นเป็นได้รับเดือนละ 300 บาทต่อราย และได้รับการจัดสรรให้กับรายใหม่อีกจำนวน 1,258 ราย รายละ 300 บาทต่อเดือนเช่นกัน ผู้สูงอายุที่จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามโครงการนี้จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการพิจารณาและ คัดเลือกจากคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเป็นผู้ที่ยากจน ขาดผู้ดูแลและถูกทอดทิ้งโดยมี บัณฑิตอาสาเป็นผู้ประสานงานการดำเนินงานในครั้ง นี้ ซึ่งจะจัดส่งบัญชีรายชื่อผู้สูงอายุที่ได้รับคัดเลือกรายใหม่ให้แก่ สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดดำเนินการ เมื่อสำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัด ได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ให้ผู้ ที่ได้รับอนุมัติไปเปิดบัญชีกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ต่อไป

ผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพตามงบมิยาซาวานี้ จะได้รับตั้งแต่เดือนเมษายน - กันยายน 2542 รวม 6 เดือน ซึ่งจะเป็นการบรรเทาปัญหาและช่วยเหลือคนชราที่ถูกทอดทิ้งได้ในระดับหนึ่ง จึงขอฝากข่าวแจ้งให้ทุกท่านในหมู่บ้านได้ ทราบโดยทั่วกัน

ขอขอบคุณที่กรุณาเผยแพร่ข่าวนี้



# สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม

## กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก

เลขที่ 173/39-40 ถ.สุวรรณพร ต.บ่อท่าช้าง

อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก 26000 โทร./โทรสาร (037) 313256,313605

# ข่าว

### ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน : องค์กรชุมชน

จังหวัดนครนายก ได้ดำเนินการจัดตั้ง ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน (ศสบ.) เริ่มมาตั้งแต่ พ.ศ. 2537 จนถึงปัจจุบัน มีอยู่จำนวน 406 ศูนย์ ทั้งในเขตเทศบาลและหมู่บ้านทั่วทั้งจังหวัด ซึ่งมีบริการและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนต่าง ๆ มากมาย นางลัดดาวัลย์ พรหมหิตตาท แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก กล่าวแนะนำศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ว่าเป็นองค์กรของประชาชน ตั้งอยู่ที่บ้านกำนัน หรือบ้านผู้ใหญ่บ้าน หรือในที่ประชาชนในหมู่บ้าน เห็นว่าสะดวกที่จะมาติดต่อใช้บริการ ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มีคณะกรรมการประมาณ 10 คน ทำหน้าที่พิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนในหมู่บ้านที่ตกทุกข์ได้ยากโดยใช้เงินกองทุน 12,500 บาท ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากราชการมาใช้ในการสำรองจ่ายเพื่อช่วยเหลือแก้ไขปัญหาเดือดร้อนเฉพาะหน้าแก่ประชาชนในหมู่บ้านด้วยความรวดเร็ว การสงเคราะห์ช่วยเหลือประชาชนของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านทำได้หลายแนวทาง เช่น การสงเคราะห์เด็กในครอบครัวยากจน สงเคราะห์ในด้านค่าเลี้ยงดู ค่าใช้จ่าย อื่น ๆ สำหรับเด็ก ทูบอุปการะการศึกษา/เสื้อผ้า การสงเคราะห์ครอบครัวผู้มีรายได้น้อยและไร้ที่พึ่ง หมายถึง ผู้ที่ปราศจากทรัพย์สินของรายได้ยังชีพ และไม่มีผู้ให้ที่พึ่งอาศัย รวมทั้ง การที่หัวหน้าครอบครัวตาย เจ็บป่วยร้ายแรงไม่สามารถดูแลครอบครัวได้ สงเคราะห์ในด้านค่าเครื่องอุปโภคบริโภค ค่ารักษาพยาบาลในโรงพยาบาลของรัฐ เงินทุนประกอบอาชีพ การสงเคราะห์คนพิการ สงเคราะห์ในด้านอวัยวะเทียม หรือ เครื่องช่วยคนพิการ รวมถึงให้กู้ยืมเงินเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพคนพิการ ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดการสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย สงเคราะห์ในด้าน ค่าจัดการศพผู้เสียชีวิต วัสดุสมทบซ่อมแซมบ้านที่เสียหาย การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนด สงเคราะห์ในด้านเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุคนละ 200 บาท/เดือน จนถึงแก่กรรม การสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ช่วยเอดส์ เป็นผู้ช่วยเอดส์ที่ถูกทอดทิ้ง มีสภาพยากจน สงเคราะห์ในด้านเงินเบี้ยยังชีพผู้ช่วยเอดส์คนละ 500 บาท/เดือน จนถึงแก่กรรมเหล่านี้ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า ศสบ. องค์กรของชุมชนสามารถให้การช่วยเหลือ การสงเคราะห์ และนำบริการสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ มาให้กับประชาชนในหมู่บ้านได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุม ผู้ยากจน ผู้ด้อยโอกาส เด็ก คนชรา คนพิการ ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี เพียงแต่ขอให้ประชาชนในชุมชนให้ความสนใจ และให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการ ศสบ. ซึ่งเป็นคณะทำงานที่อยู่ในชุมชนนั้น ๆ เอง เป็นกลุ่มที่สละเวลา พุ่มเทแรงกายแรงใจ ทำประโยชน์ให้กับประชาชนในหมู่บ้าน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ประชาชนจะหันมาให้ความร่วมมือและใส่ใจกับศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่มีอยู่ในชุมชนของตน โดยมีมติตอสาในตำบลคอยให้คำแนะนำและให้ความร่วมมือด้วยแล้ว

ขอขอบคุณที่กรุณาเผยแพร่ข่าวนี้

### 3. ขั้นตอนการเผยแพร่ภาพกิจกรรม

เป็นการประชาสัมพันธ์ในอีกรูปแบบหนึ่ง โดยใช้สื่อที่ง่ายและสะดวก กล่าวคือ การใช้ภาพถ่ายเป็นตัวเผยแพร่ผลงาน / กิจกรรม / โครงการ นั้นๆ ที่มีความสำคัญ มีลักษณะเด่น แล้วนำภาพที่ได้มาคัดเลือกจัดลำดับความสำคัญ ในสิ่งที่ต้องการเผยแพร่ ตามวัตถุประสงค์ โดยคัดเลือกภาพที่มีจุดเด่นเพียง 1 หรือ 2 แห่ง ไม่ควรเลือกภาพที่มีจุดเด่นหลายแห่ง จะทำให้กลายเป็นภาพที่ไม่น่าสนใจ จากนั้น จัดทำคำบรรยายประกอบได้ภาพ โดยมีใจความสำคัญชัดเจนว่าใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไรและทำไม ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่ได้พบเห็นทราบและเข้าใจได้ในทันที แม้จะเห็นเพียงภาพถ่ายก็ตาม นอกจากนี้ การจัดวางภาพเพื่อทำการเผยแพร่ อาจมีการตัดต่อภาพให้เล็กลงได้ เพื่อความสะดวกในการจัดทำและประหยัดเนื้อที่

เมื่อได้ภาพกิจกรรมตามที่ต้องการแล้ว นำไปเผยแพร่ตามสื่อที่ได้กำหนดไว้ให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมายที่จะประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นำไปเผยแพร่ลงในวารสารแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก เผยแพร่ไปยังหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ได้แก่ หนังสือพิมพ์เสียงสาริกา และหนังสือพิมพ์เสียงมหาชน รวมไปถึงการจัดส่งไปยังกองสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อเผยแพร่ลงในวารสารกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม นอกจากนี้ นำไปปิดไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน

การเผยแพร่ภาพกิจกรรมของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก จัดลำดับขั้นตอนการเผยแพร่ได้ ดังนี้

1. มีการบันทึกภาพเหตุการณ์ / กิจกรรม / โครงการต่าง ๆ ที่ได้จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอเรื่องราวหรือรายงานผลเหตุการณ์นั้น ๆ ผู้บันทึกภาพอาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้เผยแพร่หรือเป็นคนละคนก็ได้ แต่เพื่อความสะดวกและตรงตามเป้าหมาย ควรจะกำหนดให้เป็นบุคคลคนเดียวกัน

2. คัดเลือกภาพกิจกรรมนั้น ๆ โดยพิจารณาภาพที่มีความเด่นเพียงจุดเดียวและสามารถสื่อได้เข้าใจในสิ่งที่ต้องการเผยแพร่ อาจมีการตัดต่อภาพถ่ายที่ได้เพื่อความเหมาะสมสะดวก และประหยัดเนื้อที่

3. เขียนคำบรรยายภาพโดยมีความสอดคล้องกัน โดยเฉพาะในกรณีที่ภาพปรากฏตัวเลขของวันที่ บันทึก ต้องพิจารณาดูให้ดี มิฉะนั้นอาจขัดแย้งกันได้ อย่าลืมว่าการเขียนบรรยายประกอบภาพต้องมีรายละเอียดที่สมบูรณ์ได้แก่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไหร่ และทำไม (5W 1 H)

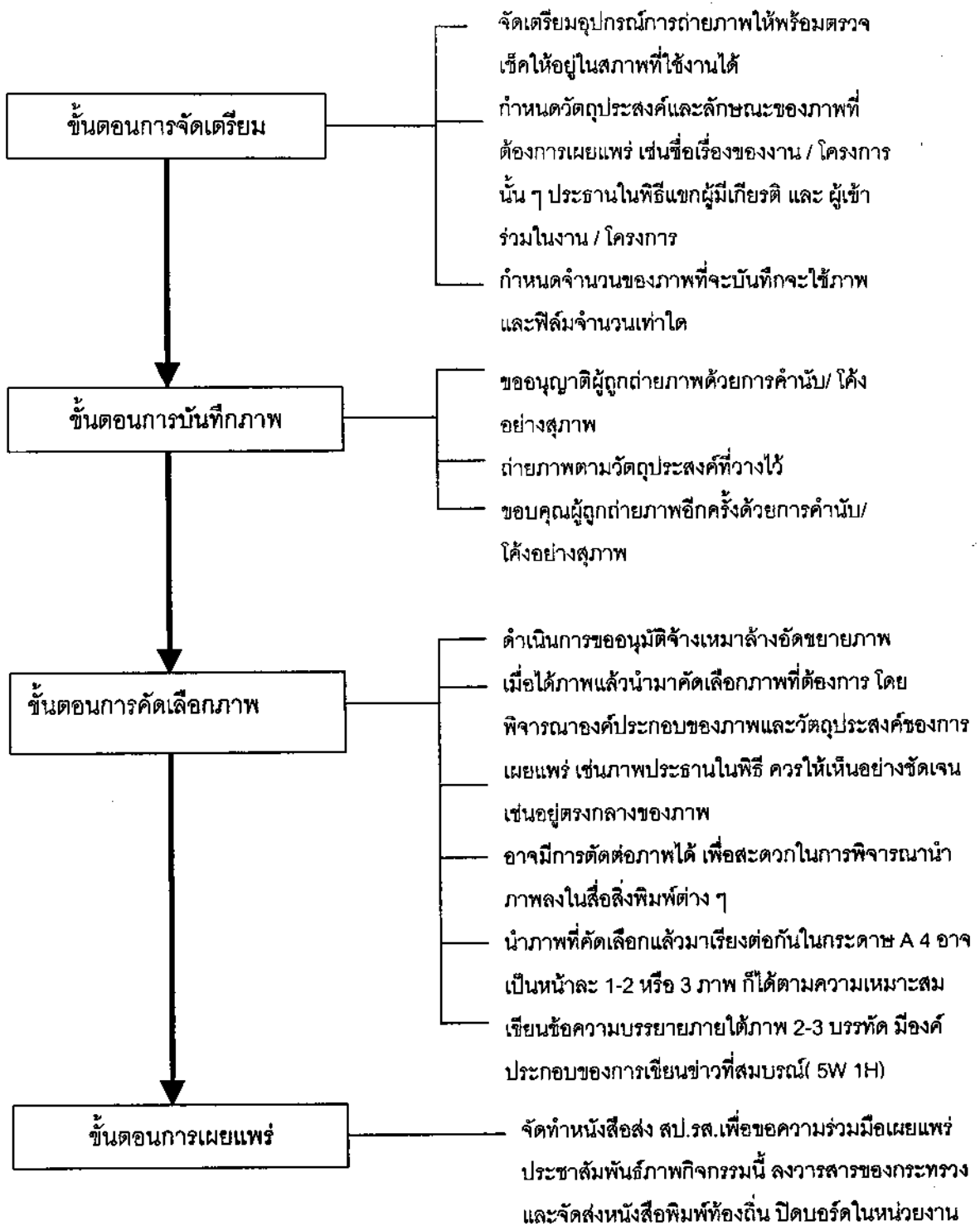
4. นำภาพที่คัดเลือกได้จัดวางรูปแบบให้เหมาะสม สวยงามพร้อมทั้งคำบรรยายประกอบปิดลงบนกระดาษ A4 จัดพิมพ์ข้อความให้สวยงาม และนำไปเผยแพร่ได้ต่อไป

#### ช่องทางการเผยแพร่ภาพกิจกรรม

1. เผยแพร่ลงในวารสาร “แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก”
2. เผยแพร่ลงในวารสาร กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
3. เผยแพร่ลงในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น
4. เผยแพร่ด้วยการปิดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน



## แผนภาพแสดงขั้นตอนการเผยแพร่ภาพกิจกรรม



ดูตัวอย่างการเผยแพร่ภาพกิจกรรมได้แนบท้ายนี้



นายสุรินทร์ จิรวินธุ์ หัวหน้าผู้ตรวจราชการ กอธ. และคณะพร้อมด้วยหัวหน้าส่วนราชการสังกัด กอธ. ในจังหวัดนครนายก ออกตรวจเยี่ยมศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ตำบลเกาะหวาย อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก โดยมีคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านเข้ารับการตรวจเยี่ยมในครั้งนี เมื่อวันที่๑๓ตุลาคม 2542 ที่บ้านมา

## 4. ขั้นตอนการทำแผ่นพับ

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้จัดทำแผ่นพับเพื่อการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่และภารกิจของแต่ละหน่วยงานทั้ง 6 หน่วยงาน ในลักษณะพับ 4 ขนาดกระดาษ เอฟ 3 หรือกระดาษยาว พิมพ์ทั้ง 2 หน้า โดยใช้ทั้งแบบจัดทำเอง และจ้างเหมาจัดพิมพ์ รูปแบบการจัดทำขึ้นเองนั้น ใช้กระดาษปก เอฟ3 โดยจัดวางข้อความแต่ละหน่วยงาน หน่วยละ 1 หน้า พับ หน้าแรกจัดพิมพ์ตราสัญลักษณ์ของกรส. และคำว่า จังหวัดนครนายก อีก 1 หน้าเป็นสรุปภารกิจของแต่ละหน่วยงาน หน้าสุดท้ายเป็นแผนที่ตั้งของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทราบได้ทันทีว่าหน่วยงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก 6 หน่วยงาน ตั้งอยู่บริเวณใดบ้าง ส่วนในรูปแบบการจ้างเหมาจัดพิมพ์ มีการกำหนดรูปแบบการจัดวางหน้าเช่นเดียวกัน กำหนดตัวอักษร ลักษณะตัวอักษรและขนาด สี โดยจัดพิมพ์ในระบบ ออฟเซ็ท ทำให้ผลออกมามีสีสันสวยงามน่าอ่าน

### รูปแบบที่ 1 กรณีจัดพิมพ์เอง

1. กำหนดประเภทของแผ่นพับ โดยเลือกแบบพับ 4 ซึ่งต้องใช้กระดาษขนาดเอฟ 3 หากเป็นพับ 2 หรือพับ 3 อาจใช้กระดาษขนาดเล็กลงเช่น กระดาษขนาดเอ 4
2. พิจารณาทบทวนหน้าที่ภารกิจของแต่ละหน่วยงาน โดยศึกษาจากต้นฉบับของแต่ละหน่วยงานที่ได้จัดทำแล้ว นำมารวบรวม ปรับปรุงและคัดเลือกให้เหมาะสมกับขนาดของหน้ากระดาษ โดยกำหนด หนึ่งหน่วยงานต่อหนึ่งพับ
3. อาจใส่ชื่อของหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้เนื่องจาก หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าส่วนราชการ จะต้องทำการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องอยู่เสมอ
4. จัดพิมพ์ข้อความทั้งหมด ให้อยู่ภายใต้ขนาดของหน้าที่กำหนด โดยต้องมีชื่อ-ที่อยู่ของแต่ละหน่วยงานอย่างชัดเจน อาจใช้ตัวทึบเพื่อความเด่นชัด และใช้กระดาษถ่ายเอกสารเอฟ 3 ทดลองดูก่อน
5. นำกระดาษที่พิมพ์ข้อความเรียบร้อยแล้วมาพับ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์และการจัดวางรูปแบบการพิมพ์ เมื่อพับ 4 แล้ว ข้อความอยู่ในกรอบหรือไม่
6. เมื่อทุกอย่างอยู่ในสภาพสมบูรณ์ ข้อความอยู่ในกรอบครบถ้วน มีการเน้นข้อความสำคัญเรียบร้อยแล้ว นำชิ้นงานที่ได้ไปเป็นต้นฉบับเพื่อถ่ายเอกสารต่อไป
7. ใช้กระดาษปกเอฟ 3 ( กระดาษปกยาว) สีใดก็ได้ตามความเหมาะสมหรือความชัดเจนในการจัดพิมพ์ นำไปเป็นชิ้นงานการผลิตด้วยการถ่ายเอกสารจากต้นฉบับลงกระดาษสี อย่างน้อยครั้งละ 1 รีม หรือตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่วางไว้ ซึ่งจะได้ประมาณ 300 ฉบับ / ครั้ง

8. จากนั้นนำมาพับ 4 โดยให้ตราสัญลักษณ์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดนครนายก อยู่ด้านหน้า และแผนที่แสดงที่ตั้งของหน่วยงานอยู่ด้านหลังสุดเมื่อพับแล้ว ซึ่งจะเห็นว่า หน้า 1 และหน้า 8 จะอยู่คนละด้านกัน

9. ขั้นตอนสุดท้าย คือการนำแผ่นพับที่ได้ไปเผยแพร่แก่ประชาชน เช่น ในการออกพื้นที่ เยี่ยมเยียนศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน การออกโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ การจัดประชุม / อบรม / สัมมนา เหล่านี้ เป็นต้น

## รูปแบบที่ 2 กรณีจ้างเหมาจัดพิมพ์

1. จัดเตรียมรูปแบบและประเภทของแผ่นพับที่ต้องการ คือแบบพับ 4 เพื่อให้สอดคล้องกับรูปแบบที่จัดพิมพ์เอง เพื่อนำไปติดต่อจ้างพิมพ์กับโรงพิมพ์

2. ในการจ้างพิมพ์นี้ เราสามารถเลือกรูปแบบได้ตามต้องการ อาจมีลวดลายหรือสีเส้น การเน้นข้อความต่างๆได้มากกว่าจัดพิมพ์เอง

3. ติดต่อโรงพิมพ์และบอกกล่าวถึงลักษณะของแผ่นพับที่ต้องการ โดยมีการทำต้นฉบับเช่นเดียวกับการจัดพิมพ์เอง แต่ในขั้นนี้สามารถเพิ่มลวดลาย ภาพประกอบ การให้สีเส้นต่างๆได้มากกว่า

4. ดำเนินการตกลงราคาในการจ้างเหมาจัดพิมพ์ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรด้านการประชาสัมพันธ์

5. จัดทำบันทึกหรือรายงานขออนุมัติจ้างเหมาจัดพิมพ์แผ่นพับเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535.....

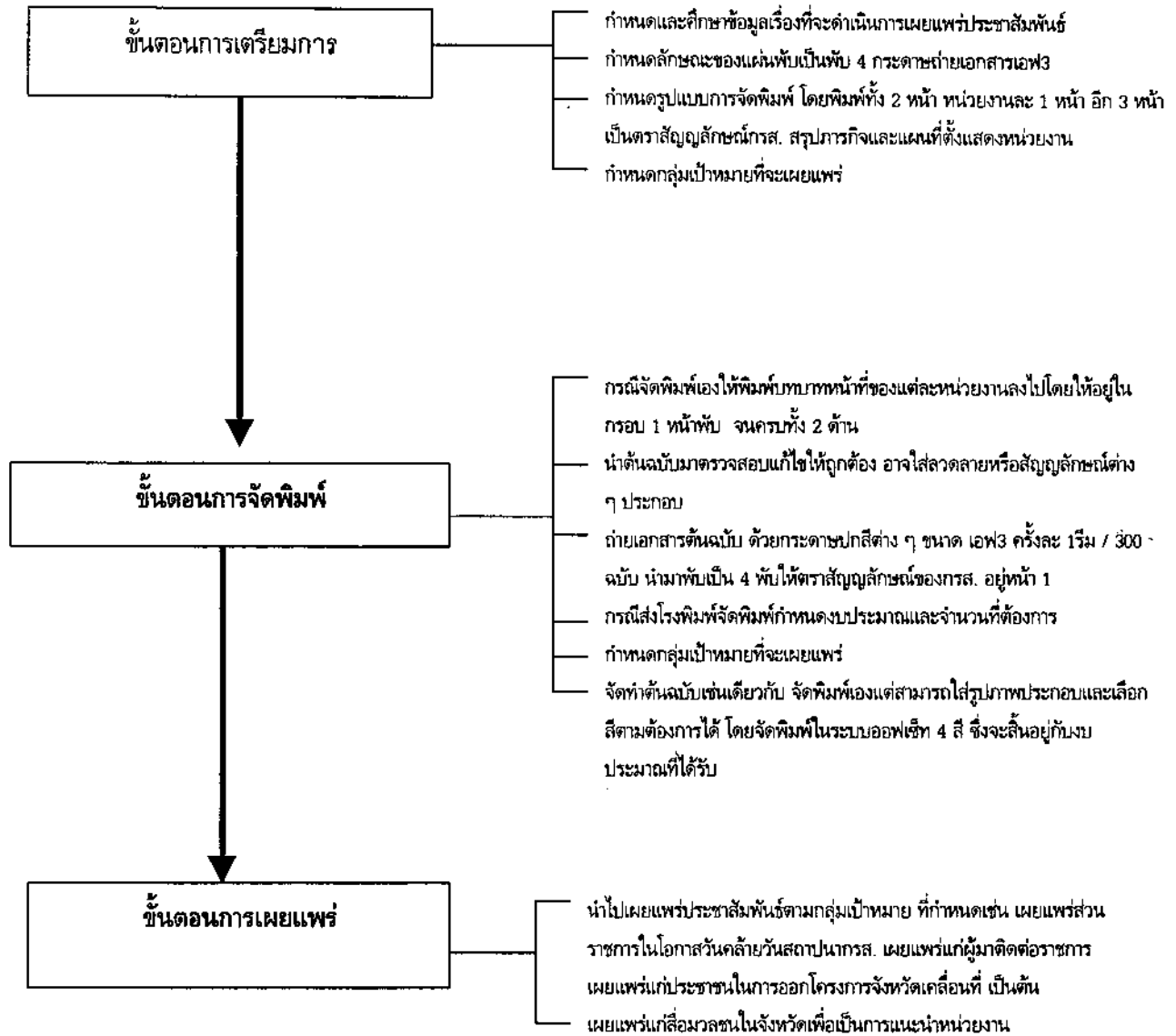
6. เมื่อได้รับอนุมัติตามขั้นตอนแล้ว จัดส่งต้นฉบับของแผ่นพับที่ผ่านการตรวจรับแล้ว ให้โรงพิมพ์จัดพิมพ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด จำนวน 1,000 ฉบับ / ครั้ง ขึ้นไป ทั้งนี้ยังจัดพิมพ์ในจำนวนมากยังมีราคาถูก โดยสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกได้จ้างเหมาจัดพิมพ์ด้วยระบบออฟเซ็ท จำนวน 1,000 ฉบับ ในราคาฉบับละ 7 บาท รวมเป็นเงิน 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งทำให้ได้ภาพที่ออกมามีความชัดเจนและสวยงาม

7. หลังจากได้รับแผ่นพับฉบับสมบูรณ์แล้ว สามารถนำไปใช้เผยแพร่แก่ส่วนราชการต่างๆ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก ให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น อาจแจกในที่ประชุมประจำเดือนหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด ซึ่งกลุ่มเป้าหมายจะมีทั้งหน่วยงานภาครัฐ เอกชน รัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหน่วยงานท้องถิ่น หรืออาจใช้เผยแพร่ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อราชการภายในสำนักงานเอง หรือจัดวางไว้เป็นเอกสารสิ่งพิมพ์เผยแพร่ทั่วไปประจำสำนักงานก็ได้

ตั้งแผนภาพแสดงขั้นตอนการทำแผ่นพับแบบท้ายนี้

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำแผ่นพับ

### “หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก”



ดูตัวอย่างแผ่นพับ ทั้งแบบจัดทำเอง และจ้างเหมาจัดพิมพ์ ได้แนบท้ายนี้

1525-6 อ.สุวรรณศร อ.ท่าช้าง  
อ.ยโสธร อ.เขมรธานี 20000

โทร 037-313087 โทรสาร 313088

นางดารณี วิวัฒน์ยรรวดี  
ประธานสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง

1. ให้ความรู้และอบรมผู้ประกอบการที่ประสบ  
ความสำเร็จ สัมผัส ศึกษาดูงานหรือตลาด  
สัมมนาจากตลาดทำงาน ตาม พ.ร.บ.  
วิสาหกิจ พ.ศ.2537
2. ให้ความรู้และอบรมผู้ประกอบการที่  
ประสบปัญหา สัมผัส ศึกษาดูงาน  
หรือตลาดสัมมนาจากตลาดทำงาน  
และตลาดอาชีพ ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมวิสาหกิจ  
ฉบับที่ 2 พ.ศ.2537

3. ให้ความรู้และอบรมผู้ประกอบการที่ขาด  
ทุน ศึกษา สัมผัส ศึกษาดูงานและการฝึก  
อาชีพเพื่อให้เกิดผู้ประกอบการใหม่
4. ดำเนินการให้คำปรึกษาและอบรมเชิง  
ตลาดอาชีพที่สำคัญ และบริการประกันสังคม  
แก่ผู้ประกอบการ

248 บ.4 อ.ท่าช้าง อ.ยโสธร

อ.เขมรธานี

โทร (037) 398461 โทรสาร 198460

นางฉันทา ไชยวงศา

ผู้อำนวยการศูนย์รวมตลาดงานสัมมนาเพื่อ  
แรงงานจังหวัดเขมรธานี

1. ฝึกอบรมผู้ประกอบการให้ประสบความสำเร็จ  
ในการทำงาน เพื่อให้เข้าสู่ตลาดแรงงาน หรือ  
สามารถประกอบอาชีพของตนเองในสาขา  
ช่างที่ตัวเอง ฝึกภาค ฝึกอบรมสัมมนาและรวมกับ  
ตลาด และฝึกงานที่ผู้ประกอบการให้มีความ  
สูงขึ้นในเชิงพาณิชย์
2. ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขา  
ต่างๆ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาค  
เอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ในระดับจังหวัด

### ฝึกทำ...ฝึกทำ...ฝึกทำ...ฝึกทำ...ฝึกทำ

อบรมเชิงปฏิบัติการ

1. สน. เขมรธานี ฝึกอบรมจังหวัด
2. สน. ยโสธร จังหวัด
3. สน. เขมรธานี จังหวัด
4. สน. ยโสธร จังหวัด
5. สน. ยโสธร จังหวัด
6. สน. ยโสธร จังหวัด



## จังหวัดยโสธร

ศูนย์รวมตลาดงานสัมมนา

1799-40 อ.สุวรรณพร ค.ท่าช้าง  
อ.เมือง อ.นครนายก 26000

โทร 057-31256 โทรสาร 31265  
นางฟ้าจิต สัตย์ไพร  
นางงามและซักรีดจากจังหวัด

จังหวัดนครนายก

1. เป็นผู้ทบทวนรางวัลประธานาธิบดี  
นโยบายของนางงาม/นางงามผู้มีสิทธิ์  
หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงาน  
อื่นๆ ในจังหวัด
2. บริหารข้อมูลแรงงานและสวัสดิการ  
ภายใต้สมัชชาสภาเทศบาลนคร  
นครนายกและหน่วยงาน  
3. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าว  
ข่าวกับหน่วยงานและสวัสดิการสังคม  
4. ร่วมมือกับวิทยุชุมชนและสวัสดิการ  
ที่สำนักงานวิทยุชุมชนและสวัสดิการ  
การสังคม
5. งานอื่นๆ ที่กระทรวงและจังหวัด  
นครนายก

179/42-43 อ.สุวรรณพร ค.ท่าช้าง  
อ.เมือง อ.นครนายก 26000

โทร 057-313136 โทรสาร 31369  
นางฟ้าจิต สัตย์ไพร

วิทยุชุมชนและวิทยุชุมชน

1. จัดทำงานวิจัยเกี่ยวกับประชาชนให้มี  
งานที่มั่นคงและมีรายได้ที่เพียงพอ
2. ความสุขสบายของชนต่างจังหวัด
3. ความสุขสบายของชนต่างจังหวัด
4. ผู้ประกอบการที่มีปัญหาขอความช่วยเหลือ  
ในการทำงานทั้งในและนอกประเทศ
5. ให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชน  
และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
6. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามแผนงาน

สภาเทศบาลจังหวัดนครนายก  
โทร/โทรสาร 057-311480

นางฟ้าจิต สัตย์ไพร

ประธานสภาเทศบาลจังหวัดนครนายก

1. ส่งเสริมช่วยเหลือ และพัฒนา  
ประชาชนที่ประสบปัญหาสุขภาพ  
เมื่อคลอด และผู้สูงอายุที่สามารถ  
ช่วยเหลือตนเอง และครอบครัวได้
2. สนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ  
การพัฒนาศูนย์สุขภาพครอบครัวในชุมชน
3. ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้สูงอายุ  
ครอบครัวขาดคนดูแล สนับสนุนให้  
คนพิการและผู้สูงอายุสามารถทำงาน  
ตามศักยภาพของตนเองได้
4. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกัน  
สุขภาพของประชาชน
5. ส่งเสริม และสนับสนุนงานสังคม  
สงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ

สภาเทศบาลจังหวัดนครนายก  
โทร/โทรสาร 057-311653

นางฟ้าจิต สัตย์ไพร

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

นครนายก

1. ให้ความช่วยเหลือแรงงานทั่วไป  
แรงงานหญิง และเด็กให้ได้รับสิทธิ  
ตามกฎหมายกำหนด
2. ตรวจสอบตรวจสอบและส่งเสริม  
ความปลอดภัยในการทำงานและการ  
จัดสวัสดิการให้แก่ผู้ใช้แรงงาน
3. ให้ความรู้ด้านกฎหมายแก่นายจ้าง  
และลูกจ้าง
4. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกัน  
สุขภาพของแรงงานที่ประสบอุบัติเหตุ  
และช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ
5. รวบรวมสถิติและข้อมูลแรงงานที่  
ต้องฟ้อง ศาลประ โทษในทางการกำหนด  
นโยบายของรัฐและคณะกรรมการ  
ผู้ประกอบ

## พัฒนาการของ ดนตรีไทย

ที่ตั้ง 160/6-8 อ.สุพรรณบุรี ต.ท่าช้าง อ.เมือง  
จ.สุพรรณบุรี 26000

โทร. 037-313097 โทรสาร. 037-313098

ตำแหน่ง ประธานสังคมนครินทร์

- \* ได้ความคุ้มครองถูกต้องทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- \* คุ้มครองทางลิขสิทธิ์ ยื่นเรื่องผูกขาดที่งาน ดน. พ.ร.บ.ฉบับที่ 2537
- \* ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ประพันธ์และผู้ประพันธ์ดนตรี
- \* เก็บภาษี คุ้มครองลิขสิทธิ์ ดน. พ.ร.บ. ฉบับที่ 2537
- \* ค่าเงินการค้าที่ทะเยอทะยานสูงถึง 80%
- \* หนังสือสำคัญและบัตรประจำตัวผู้ประพันธ์ดนตรี

### การนำลูกเขยกลับบ้าน

- \* ขอมันผู้ประพันธ์ตามมาตรา 38 ได้รับการคุ้มครอง
- \* ต่ออีก 6 เดือน นับจากวันถูกเลิกจ้าง
- \* ขอมันผู้ประพันธ์ตามมาตรา 39 จะต้องจ่ายสมทบ
- \* นำไปชดเชย 12 เดือน และชดเชยภายใน 6 เดือน
- \* นับจากออกทรงงาน จำนวนสมทบมาตรา 192 บาท/เดือน



## พัฒนาการของ ดนตรีไทย

ที่ตั้ง 246 หมู่ 4 ต.ปากพืด อ.ปากพืด จ.นครศรีธรรมราช  
26000 (ตามข้อ 1. พ.ป.ก.พ.)

โทร. 037-388461 โทรสาร. 037-388460

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด
- หน้าที่ \* ศึกษาวิจัยและรายงานให้ประธาธิบดีทราบเพื่อให้เจ้า
- \* ศึกษาแผนหรือสามารถประกอบอาชีพของตนเอง
- \* ในสาขาที่ตรงกับเทคโนโลยีระดับต้นและระดับกลาง
- \* และพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความรู้และทักษะในจังหวัด
- \* ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาด้าน ๆ รวมถึง
- \* ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการ
- \* พัฒนาฝีมือแรงงานในระดับจังหวัด
- \* ให้ความคุ้มครองแก่ผู้พัฒนาฝีมือแรงงานในสถานประกอบการ
- \* ค่าแรงงานให้ตนเองและผู้ถูกเลิกจ้าง

### สิทธิ...มีข้อพิพาท...มีบุคลากรศึกษา



## พัฒนาการของ ดนตรีไทย

ที่ตั้ง 246 หมู่ 4 ต.ปากพืด อ.ปากพืด จ.นครศรีธรรมราช  
26000 (ตามข้อ 1. พ.ป.ก.พ.)

โทร. 037-388461 โทรสาร. 037-388460

- ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด
- หน้าที่ \* ศึกษาวิจัยและรายงานให้ประธาธิบดีทราบเพื่อให้เจ้า
- \* ศึกษาแผนหรือสามารถประกอบอาชีพของตนเอง
- \* ในสาขาที่ตรงกับเทคโนโลยีระดับต้นและระดับกลาง
- \* และพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความรู้และทักษะในจังหวัด
- \* ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาด้าน ๆ รวมถึง
- \* ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการ
- \* พัฒนาฝีมือแรงงานในระดับจังหวัด
- \* ให้ความคุ้มครองแก่ผู้พัฒนาฝีมือแรงงานในสถานประกอบการ
- \* ค่าแรงงานให้ตนเองและผู้ถูกเลิกจ้าง

### สิทธิ...มีข้อพิพาท...มีบุคลากรศึกษา

1. ศึกษาแผนและสวัสดิการสังคมจังหวัด
2. ศึกษาพัฒนาจังหวัด
3. ศึกษาประชากรและเศรษฐกิจจังหวัด
4. ศึกษาสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
5. ศึกษาประกันสังคมจังหวัด
6. ศึกษาพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด





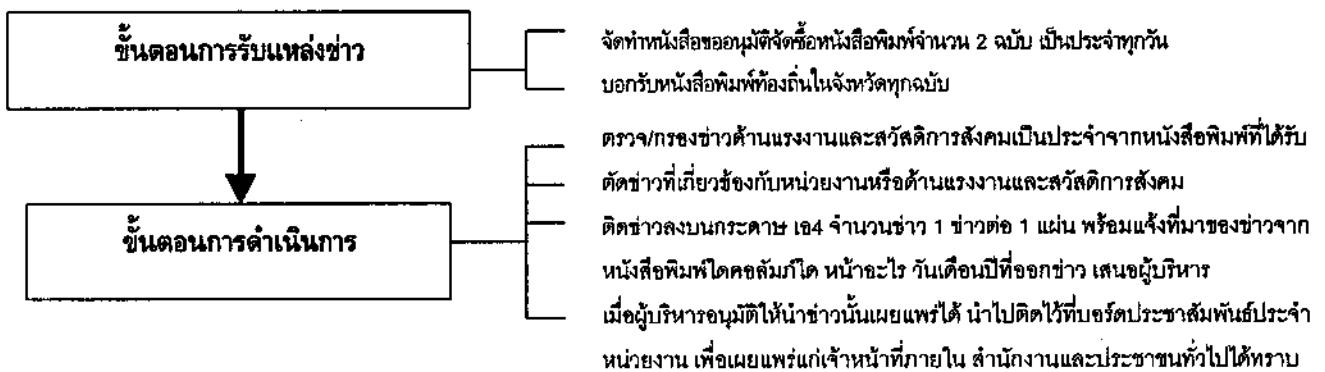
## 5. ขั้นตอนการตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์

การดำเนินการตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ใช้วิธีการตรวจข่าวจากหน้าหนังสือพิมพ์ ซึ่งสำนักงานฯ จัดให้มีการรับหนังสือพิมพ์เป็นประจำทุกวันๆ ละ 2 ฉบับ ได้แก่ หนังสือพิมพ์มติชนและหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ซึ่งจะมีการตีพิมพ์ข่าวสารด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประจำ โดยเฉพาะในหนังสือพิมพ์มติชน คอลัมน์ “ชุมชนเมือง” เมื่อตรวจพบข่าวดังกล่าว จะตัดข่าวนั้นพร้อมแจ้งที่มาของข่าว นำเสนอผู้บริหาร เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงนำไปเผยแพร่โดยติดไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำสำนักงานฯ มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

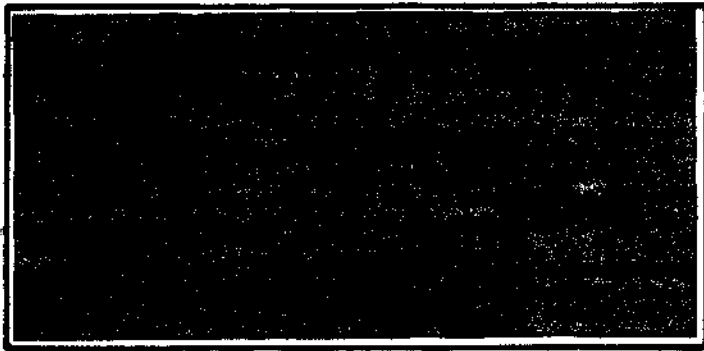
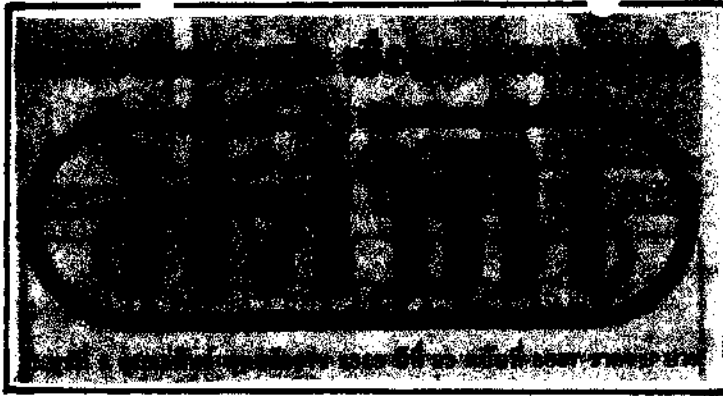
### การตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์

1. จัดทำบันทึก / รายงานขออนุมัติจัดซื้อหนังสือพิมพ์เพื่อใช้ในงานราชการเป็นประจำทุกวันๆ ละ 2 ฉบับ ได้แก่ หนังสือพิมพ์มติชนและหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ ในราคาฉบับละ 8 บาท
2. ติดต่อขอรับหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นในจังหวัดที่มีอยู่ จำนวน 2 สำนักพิมพ์คือ หนังสือพิมพ์เสียงสาริกาและหนังสือพิมพ์เสียงมหาชน ซึ่งมีกำหนดออกเป็นรายปักษ์ ทุกวันที่ 1 และ 16 ของเดือน
3. ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ต้องมีการตรวจข่าวทุกวัน โดยเฉพาะข่าวที่เกี่ยวข้องกับด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือเกี่ยวข้องพาดพิงถึงหน่วยงานของตน
4. เมื่อพบข่าวที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะในกรณีใด ให้ตัดข่าวนั้นนำเสนอแก่ผู้บริหารทันที เพราะหากเป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของตนเป็นความเข้าใจผิด หรือมีข้อมูลไม่ถูกต้อง จะได้รับแก้ไขได้ทันที แต่หากเป็นข่าวที่เป็นการให้ความรู้เพิ่มเติม เช่น ด้านกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ก็จะได้นำข่าวนั้นเผยแพร่ได้ต่อไป โดยปิดไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน

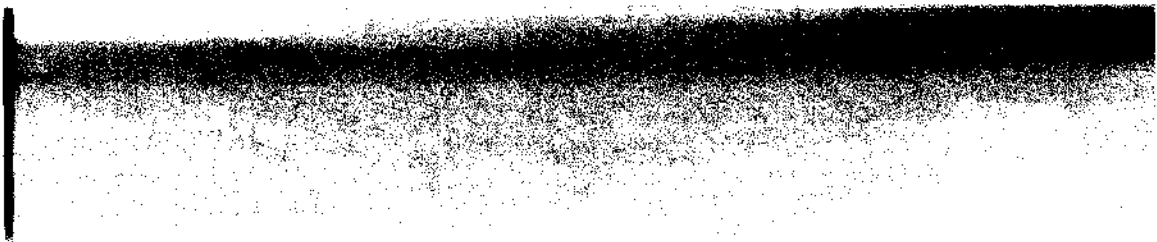
### แผนภาพแสดงขั้นตอนการตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์



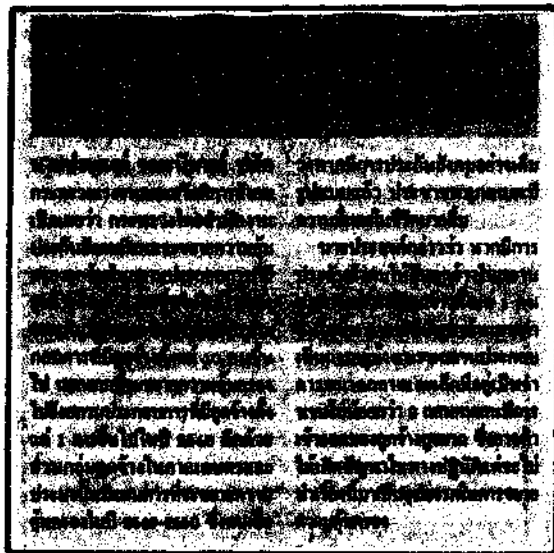
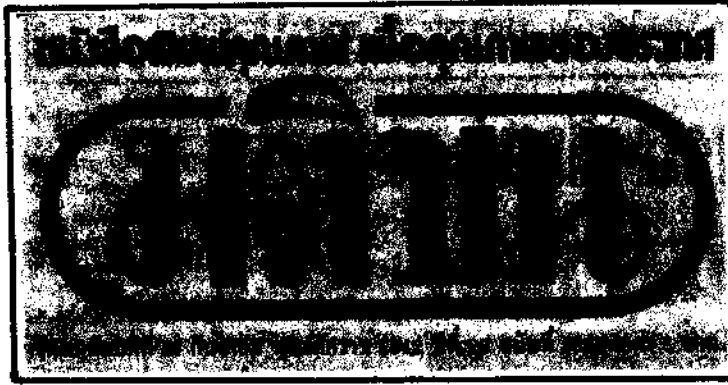
ดูตัวอย่างการตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์ได้แนบท้ายนี้



การพิมพ์ครั้งที่ ๑๓๓๓ ฉบับแก้ไขครั้งที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ หน้า ๕.



๑๓๓๓  
๑๓๓๓  
๑๓๓๓



จาก หนังสือพิมพ์ "มติชน" ฉบับประจำวันที่ 16 กันยายน 2542 คอลัมน์ ขวบนมือ หน้า 15.

๗๖๖ - ๗๖๖/๖๖๖

Sant

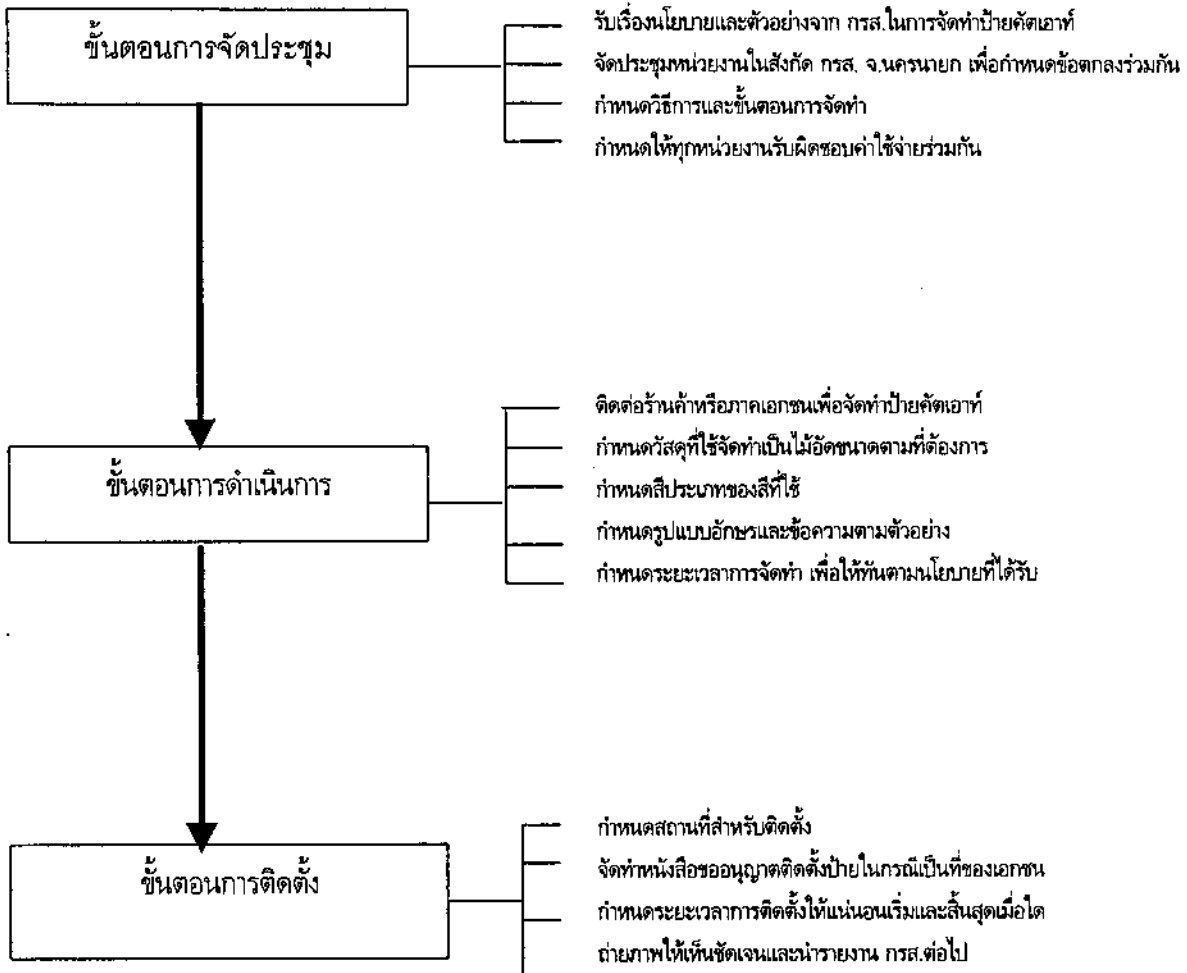
17 ก. ๖๖๖

## 6. ขั้นตอนการทำป้ายคัดเอาท์

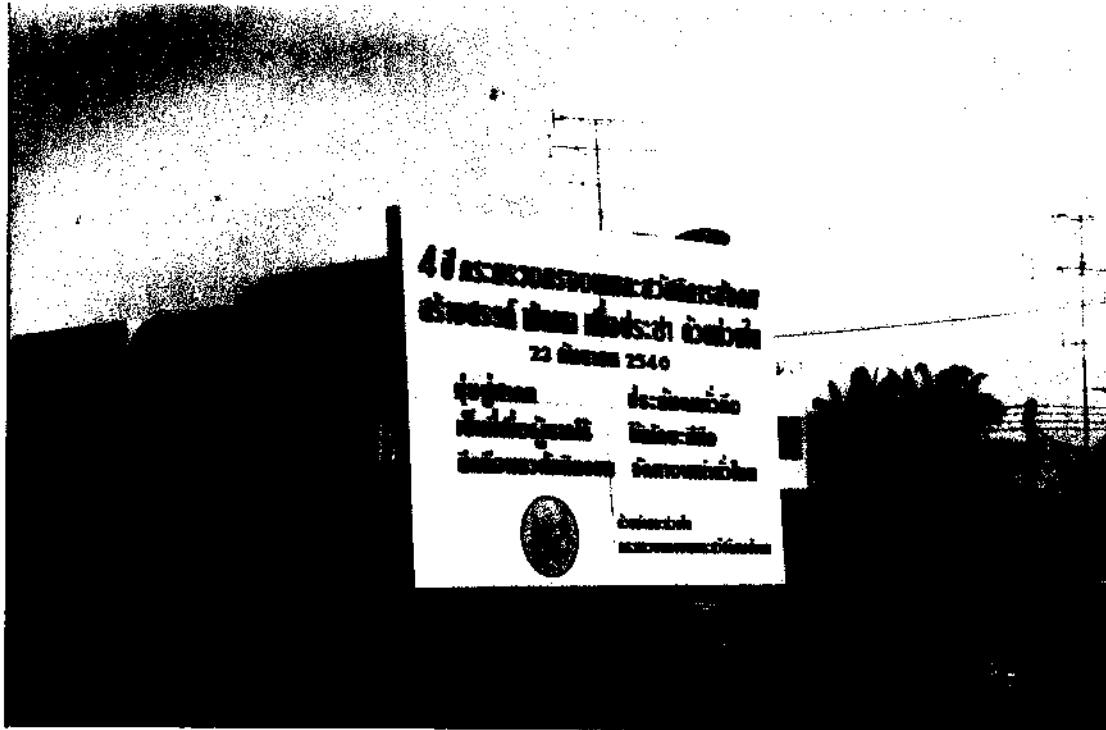
สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกรับนโยบายจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการจัดทำป้ายคัดเอาท์การรณรงค์ตามนโยบายของรัฐบาล ด้านการช่วยแรงงานไทยและนำมาประสานการจัดทำกับหน่วยงานในสังกัด 5 หน่วยงาน พิจารณาในเรื่องของการจัดทำ อาจดำเนินการจ้างเหมาเอกชนเป็นผู้จัดทำ หรือสรรหาบุคลากรที่มีมือของแต่ละหน่วยงานมาจัดทำเอง จากนั้นพิจารณาถึงสถานที่ติดตั้งป้ายที่สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน ต้องขออนุญาตในการดำเนินการติดตั้งเสียก่อนไม่ว่าจะเป็นที่ช่องทางราชการหรือของภาคเอกชน เมื่อได้สถานที่แล้วต้องกำหนดระยะเวลาในการติดตั้งที่แน่นอน จำนวนกี่วัน ตามความเหมาะสม หรือตามสถานการณ์ในขณะนั้น สิ่งสำคัญคืออย่าลืมนำที่กภาพไว้เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ตามนโยบายให้สำนักงานปลัดกระทรวงทราบ และเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับการจัดทำในครั้งต่อไปด้วย ดังมีขั้นตอนของการจัดทำ ดังนี้

1. พิจารณานโยบายที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร เช่น การรณรงค์ การจัดเนื่องในโอกาสวันสถาปนากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ฯลฯ ซึ่งจะมีการกำหนดรูปแบบมาให้แล้ว โดยปกติจะจัดทำด้วยไม้อัดมีความกว้างยาว ขนาด 2.44 x 4.88 เมตร และประกอบด้วยโครงไม้เป็นตัวยึด
  2. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานในสังกัดทั้ง 5 หน่วยงาน
  3. ที่ประชุมพิจารณาเรื่อง วิธีการจัดทำ ตั้งแต่การใช้วัสดุอุปกรณ์ เช่น ไม้อัด การจัดหาบุคลากรจัดทำ หรือวิธีการจ้างเอกชนทำ และเรื่องงบประมาณว่าแต่ละหน่วยจะจัดสรรค่าใช้จ่ายหน่วยละเท่าใด
  4. เมื่อที่ประชุมมีมติอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ตกลงจ้างเหมาเอกชนจัดทำ ให้จัดทำบันทึก / รายงานขออนุมัติจ้างเหมาจัดทำป้ายคัดเอาท์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535...
  5. กรณีจัดทำเอง ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรที่มีฝีมือให้พร้อม จัดทำตามรูปแบบที่กำหนดให้
  6. ติดต่อสถานที่ในการติดตั้ง โดยทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ติดตั้ง และมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
  7. เมื่อได้ผลงานเสร็จสมบูรณ์แล้ว นำป้ายคัดเอาท์ไปติดตั้ง จนครบระยะเวลาที่กำหนดจึงนำออก และถ่ายภาพผลงานการจัดทำ เพื่อรายงานสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมต่อไป
- ผังแผนภาพแสดงขั้นตอนการทำป้ายคัดเอาท์แนบท้ายนี้**

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำป้ายคัดเอาท์



## ภาพตัวอย่างการจัดทำป้ายคัดเอาท์



ตัวอย่าง; การจัดทำป้ายคัดเอาท์ เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจหน้าที่ของกระทรวง  
แรงงานและ สวัสดิการสังคม เนื่องในโอกาสวันสถาปนา กระทรวงแรงงาน  
และสวัสดิการสังคม ครบรอบ 4 ปี

## 7.การจัดบอร์ดนิทรรศการ

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้จัดทำบอร์ดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ในงานและโอกาสต่างๆ ภายในจังหวัดดังนี้

1. เนื่องในโอกาสจัดงานประจำปีของจังหวัด - หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายกจัดทำบอร์ดนิทรรศการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน และแนะนำบริการต่างๆ ของแต่ละหน่วยงานร่วมกับจังหวัด เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาชนกลุ่มผู้รับบริการต่างๆ ได้รับข้อมูลข่าวสารและบริการของแต่ละหน่วยงาน โดยนำไปจัดวางไว้ในเขตพื้นที่นิทรรศการของหน่วยงานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ 12-20 กรกฎาคม 2543

ในส่วนของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ผู้จัดทำได้นำแผนภาพโดยขอความอนุเคราะห์จากกองสารนิเทศและส่วนนโยบายและแผน สำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคมโดยนำภาพเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถและสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มาจัดแสดง โดยมีการตกแต่งบอร์ดให้สวยงามสอดคล้องกับแผนภาพดังกล่าว นอกจากนี้ได้นำแผนภาพประชาสัมพันธ์ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยได้รับการสนับสนุนจากส่วนกลางมาจัดบอร์ดนิทรรศการในครั้งนี้ด้วย

2. เนื่องในงานรณรงค์ต่อต้านยาเสพติดระดับประเทศ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ติดต่อบริษัทขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำบอร์ดนิทรรศการด้านยาเสพติดการป้องกันอบายมุขต่างๆ ไปร่วมจัดนิทรรศการกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในจังหวัดเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ประชาชน และกลุ่มพลังมวลชน รวมทั้งกลุ่มผู้ใช้แรงงานในสถานประกอบการ ได้ศึกษาและเห็นถึงพิษภัยของยาเสพติด

3. เนื่องในโอกาสวันสถาปนากระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จากความร่วมมือร่วมใจของทุกฝ่ายมีการจัดกิจกรรมและนิทรรศการต่างๆ อาทิ ตำแหน่งงานว่าง การรับสมัครงาน การให้บริการตรวจสอบสภาพการมอบผ้าห่มกันหนาวแก่คนพิการ และการให้ความรู้ด้านต่างๆรวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา ปัญหาการใช้แรงงานและการฝึกอาชีพ เป็นการนำกิจกรรมบริการและจัดนิทรรศการให้ความรู้มาผสมผสานกัน เพื่อตอบสนองความต้องการของ ประชาชนทุกกลุ่ม

### ประเภทของบอร์ดนิทรรศการ

จากประสบการณ์การจัดบอร์ดนิทรรศการของผู้จัดทำในงานต่างๆ ขอแบ่งประเภทบอร์ดนิทรรศการดังนี้

1. บอร์ดที่ทำด้วยไฟเบอร์ มีลักษณะเป็นแผ่นไฟเบอร์หรือกระดานไวท์บอร์ด 2 หน้าประกอบด้วยโครงเหล็ก 2 ข้างเป็นขาตั้งมีล้อหมุน 4 ล้อ สามารถถอดเก็บขาตั้งได้ในขณะเคลื่อนย้าย



2. บอร์ดที่ทำด้วยผ้าสักหลาด โครงสร้างมีลักษณะเป็นบอร์ดหน้าเดียว หรือ 2 หน้าก็ได้พื้นผิว บอร์ดบุด้วยผ้าสักหลาด การนำภาพกิจกรรมต่างๆมาปิด จะใช้หมุดเล็กๆเป็นตัวยึด หากมีหน้าเดียว จะยึด ติดกับผนังห้อง หรือสถานที่ที่สำหรับปิดประกาศต่างๆที่เห็นได้เด่นชัด มีขาตั้งเป็นอลูมิเนียมและหากมี 2 หน้าจะมีขาตั้งทำด้วยไม้ อาจมีล้อเลื่อนหรือไม่มีก็ได้ โดยปกติจะวางเป็นที่ประจำไม่เคลื่อนย้าย

3. บอร์ดที่ทำด้วยฟิวเจอร์บอร์ด เป็นวัสดุชนิดใหม่ที่ทำแล้วมีความสวยงามคงทน นำภาพกิจกรรมมาตกแต่งง่าย ส่วนลักษณะคล้ายกับบอร์ดที่ทำด้วยผ้าสักหลาด แต่มีราคาถูกกว่า

4. บอร์ดที่ประกอบด้วยโครงอลูมิเนียม บอร์ดลักษณะนี้จะมีความคงทน สวยงามเช่นกันสามารถ รักษาแผ่นภาพกิจกรรมไม่ให้สกปรก เนื่องจากมีแผ่นพลาสติกแข็งประกอบอยู่กับโครงอลูมิเนียม มีขาตั้ง พร้อมตัวล็อค ทำด้วยอลูมิเนียมแยกต่างหาก สามารถจัดวางรูปแบบได้ทั้งแบบพื้นปลา แบบเป็นกล่องตั้งสูง หรือ แบบติดกับผนังหรือเสาก็ได้ แต่มีราคาค่อนข้างแพง

5. บอร์ดตะแกรงพลาสติก เป็นบอร์ดที่มีราคาถูกลงมาจากบอร์ดอลูมิเนียม เนื่องจากสามารถจัดรูปแบบของการจัดบอร์ดได้ตามต้องการ มีลักษณะการเกี่ยวกันของตัวเกี่ยวระหว่างตะแกรงหนึ่งกับอีกตะแกรง หนึ่ง อาจจัดรูปแบบพื้นปลา กล่องสี่เหลี่ยม กล่องยอดโดม ก็ได้ โดยนำภาพกิจกรรมที่มีเชือกมาแขวนห้อยไว้กับตัวเกี่ยว บอร์ดชนิดนี้สะดวกในการเคลื่อนย้ายและประกอบง่าย แต่มีข้อเสีย เมื่อใช้ไปนานๆ พลาสติก ที่เคลือบอยู่มีการหลุดร่อน ทำให้ดูไม่สวยงาม จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีเสมอ

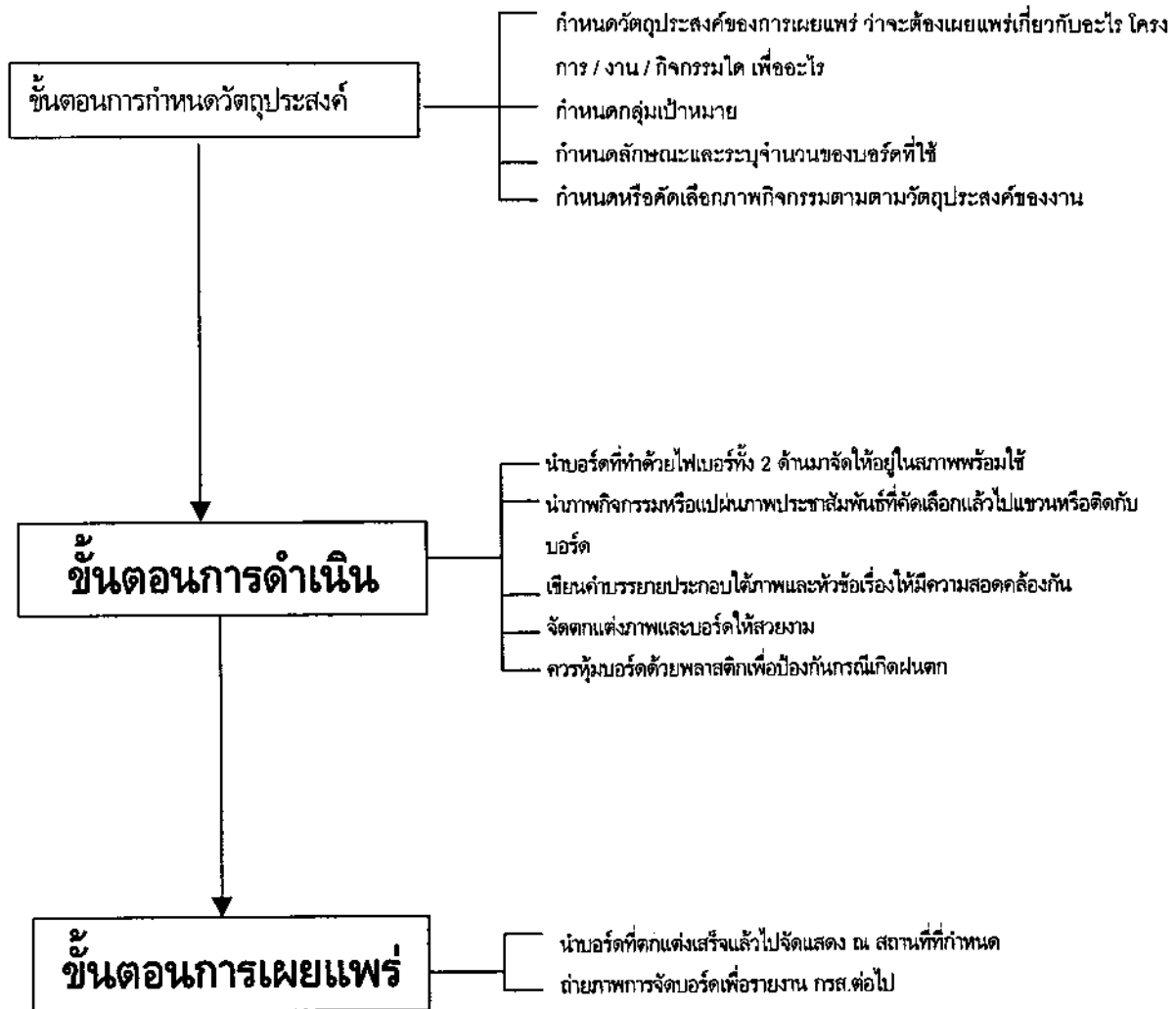
**การจัดบอร์ดนิทรรศการ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้**

1. กำหนดเนื้อหาสาระที่จะประชาสัมพันธ์เผยแพร่
2. พิจารณาและคัดเลือกแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรม ข้อมูลความรู้ต่างๆที่มีอยู่แล้ว หรือค้นหาเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆตามความเหมาะสม
3. ติดต่อประสานงานหน่วยงานในสังกัด เพื่อขอความร่วมมือจัดบอร์ดนิทรรศการของแต่ละหน่วยงานและนำไปจัดร่วมกัน เพื่อความเป็นหนึ่งเดียวกันและแสดงออกถึงความพร้อมเพรียงของหน่วยงาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก หรืออาจติดต่อขอยืมภาพสำคัญๆจากส่วนกลางก็ได้ (หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมแผ่นภาพและภาพถ่าย ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)
4. ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ หรือจัดหาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยคำนึงถึงงบประมาณในการจัดทำตามที่ได้รับการจัดสรร
5. นำแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ แขนงหรือติดกับบอร์ดไฟเบอร์ตามจำนวนที่จัดได้ในแต่ละด้านของบอร์ด หรือตามความเหมาะสมสวยงาม และตามจำนวนของบอร์ดที่กำหนด โดยคำนึงถึงขนาดของพื้นที่ที่ได้รับให้นำไปจัดแสดง

6. จัดตกแต่งบอร์ดและภาพที่ประชาสัมพันธ์ให้สวยงาม อาทิ การวาดภาพการ์ตูน การใส่ลวดลายกราฟฟิก การเลือกรูปแบบและขนาดของตัวอักษร มีข้อความบอกหัวเรื่องและบรรยายภาพให้ชัดเจน รวมทั้งชื่อของหน่วยงานที่จัดทำ
7. นำบอร์ดไปจัดวางในสถานที่ที่กำหนด ระหว่างจัดแสดงอาจให้มีเจ้าหน้าที่ประจำอยู่เพื่อตอบข้อซักถามได้ และหากมีการแสดงข้ามวันควรมีการมอบหมายให้มีผู้อยู่ดูแลตามสมควร
8. อาจมีการทำกล่องกระดาษเล็กๆ เพื่อใส่แผ่นพับไว้ประชาสัมพันธ์อีกทางหนึ่งได้ โดยติดไว้ที่มุมบอร์ดด้านใดด้านหนึ่ง
9. เมื่อครบกำหนดเวลาการจัดแสดงแล้ว นำบอร์ดกลับและเก็บภาพต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย รวมทั้งเตรียมส่งคืนสำหรับภาพที่ยืมมา
10. ทำหนังสือตอบขอบคุณผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ภาพกิจกรรมต่างๆ

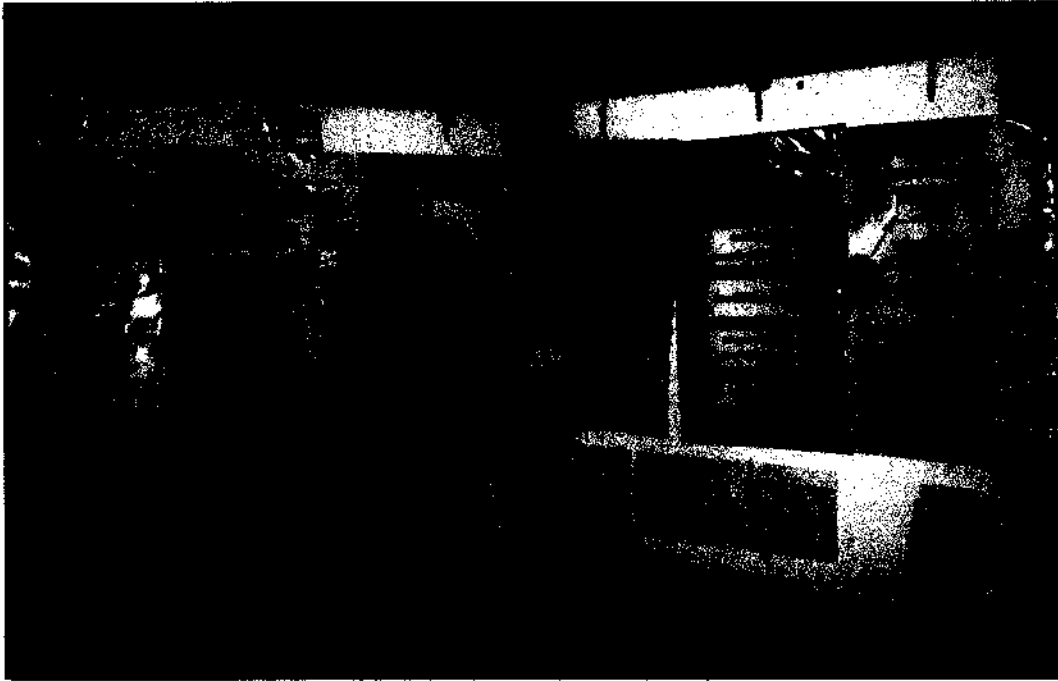
**ตั้งแผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดบอร์ดนิทรรศการแนบท้ายนี้**

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำบอร์ดนิทรรศการ



ดูตัวอย่างการจัดบอร์ดนิทรรศการได้แนบท้ายนี้

## ภาพตัวอย่างการจัดบอร์ดนิทรรศการ



1. ตัวอย่างการจัดบอร์ดนิทรรศการ งานโครงการรณรงค์ปีแห่งการบริการประทับใจ 2541ภายในบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดนครนายก
2. ตัวอย่างการจัดบอร์ดนิทรรศการงานโครงการน้ำพระทัยพระราชทาน เนื่องในวันแม่แห่งชาติปี 2541 ณ บริเวณหน้าสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก

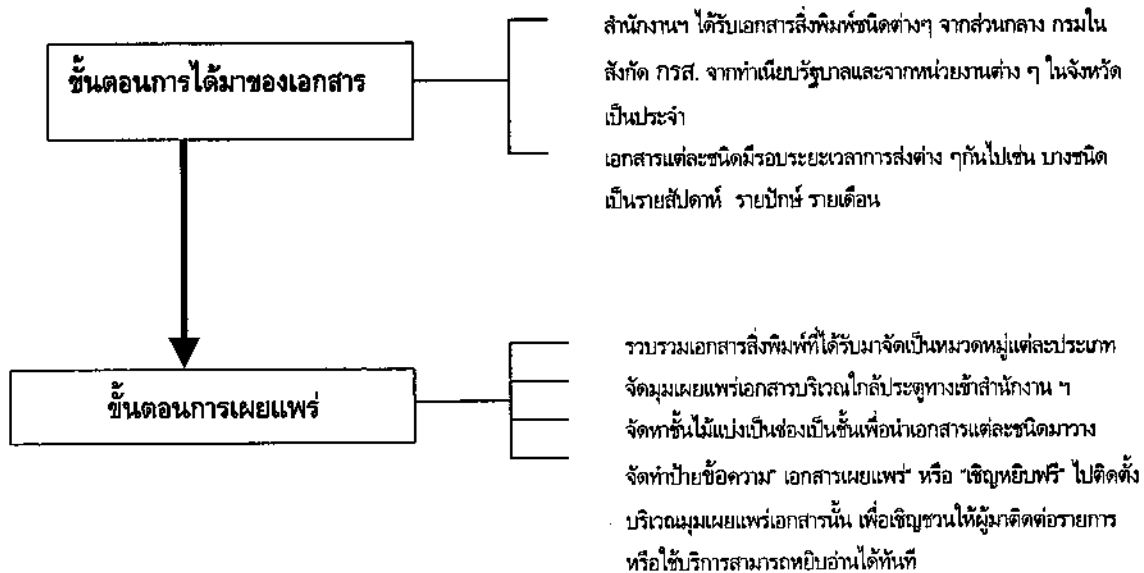
## 8. ขั้นตอนการเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ทั่วไป

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้เผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ในประเภทของเอกสารประชาสัมพันธ์(ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในบทที่ 2) อาทิ แผ่นพับ วารสารและบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในสำนักงานฯ ซึ่งล้วนเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นมาเอง เพื่อให้ประชาชนทั่วไป หรือผู้มาติดต่อราชการสามารถหยิบอ่านหรือรับทราบข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ ได้ ณ บริเวณ “มุมเอกสารเผยแพร่” ประจำสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ซึ่งอยู่ตรงประตูทางเข้าของสำนักงานฯ

### การเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์ทั่วไปมีขั้นตอน ดังนี้

1. รวบรวมและคัดเลือกข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ได้รับจากทุกแหล่ง นำมาพิจารณาดำเนินการเผยแพร่ ณ มุมเอกสารเผยแพร่ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำสำนักงานฯ โดยกำหนดในส่วนหน้าของทางเข้าสำนักงาน
2. ตรวจสอบระยะเวลาแต่ละข่าว ว่ามีกำหนดวันหมดอายุหรือไม่ เช่น ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าทำงาน มีกำหนดรับสมัคร 15 วัน เมื่อครบกำหนดแล้วต้องนำข่าวนั้นลงมาเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหาในคราวต่อไป เมื่อต้องการนำมาใช้อีก
3. จัดวางเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เช่น เอกสารเผยแพร่ด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เอกสารด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด เอกสารประกันภัย เอกสารด้านราคาสินค้า เอกสารเบ็ดเตล็ด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ และสร้างความเป็นระเบียบ ความสวยงาม
4. ควรศึกษาหาความรู้ในข่าวต่าง ๆ เพื่อสามารถตอบข้อซักถามได้ ซึ่งจะทำให้เป็นผู้ที่มีความรู้กว้างไกล มีการแลกเปลี่ยนทัศนคติกัน สมกับที่ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

### แผนภาพแสดงขั้นตอนการเผยแพร่เอกสารสิ่งพิมพ์



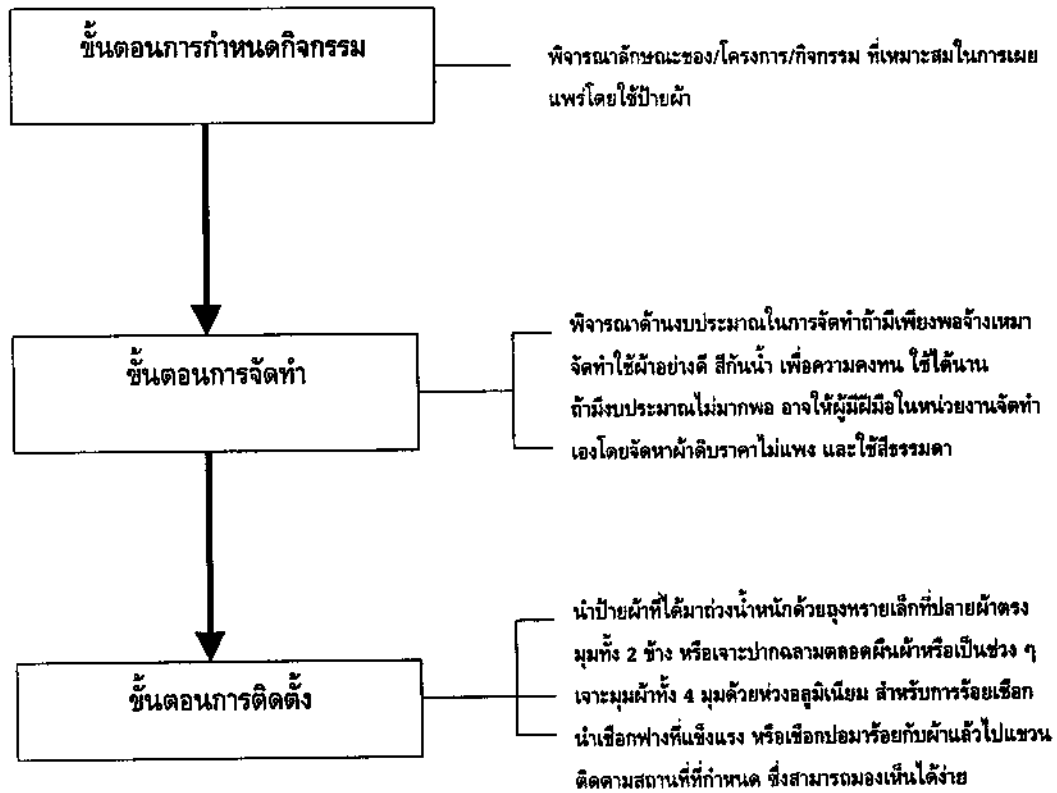
## 9. ขั้นตอนการทำป้ายผ้า

สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินการจัดทำป้ายผ้าเพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก ในโอกาสการออกโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในจังหวัดซึ่งดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน มีข้อความบ่งบอกถึงหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายก ร่วมออกให้บริการตามโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ เป็นผ้าดิบสีขาวขนาด 1 x 4 เมตร ใช้ 3 สี คือ แดง เขียว และน้ำเงิน โดยจ้างเหมาเขียนป้ายผ้าผืนละ 300 บาท จากนั้นนำไปแขวนหรือผูกกับวัตถุที่ยึดป้ายผ้าแน่นได้ สิ่งสำคัญจะต้องไม่ลืมทาส้มถ่วงน้ำหนักที่ปลายมุมผ้าทั้ง 2 ด้าน หรือเจาะรูตลอดทั้งผืนผ้า เว้นในส่วนที่เป็นข้อความ **การจัดทำป้ายผ้ามีลำดับขั้นตอน ดังนี้**

1. พิจารณาโครงการ / งาน / กิจกรรมที่จะดำเนินการต้องใช้การประชาสัมพันธ์โดยการเขียนป้ายผ้า มีลักษณะการรณรงค์ เชิญชวน บอกกล่าว มีข้อความไม่ยาวเกินไป แต่กำหนดให้ได้ใจความครบถ้วน เมื่ออ่านแล้วสามารถทราบได้ทันทีว่าเป็นงานอะไร จัดที่ไหนตั้งแต่เมื่อใดสิ้นสุดวันใด
2. การจัดทำถ้ามีงบประมาณเพียงพอก็ใช้การจ้างเหมาซึ่งหากขนาดปกติคือขนาด 1 x 4 เมตร ราคาผืนละ 300-500 บาท แล้วแต่ข้อความที่เขียนมีมากหรือน้อย ใช้ผ้าสีหรือผ้าขาว สีที่ใช้เขียนกันน้ำได้หรือไม่ ใช้กีสี เป็นต้น ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของการนำไปใช้งาน
3. หากมีงบประมาณไม่เพียงพอ อาจจัดทำเองโดยขอความร่วมมือจากผู้มีฝีมือในหน่วยงาน หรือขอรับการสนับสนุนจากบริษัทห้างร้าน ต่าง ๆ
5. เมื่อได้ป้ายผ้าแล้ว นำไปแขวนในสถานที่ที่ต้องการ โดยควรเป็นที่ที่ผู้ผ่านไปมาสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน สิ่งสำคัญอย่าลืมทาส้มถ่วงน้ำหนัก อาจเป็นถุงทรายขนาดเล็ก ๆ ก็ได้เพื่อความสวยงามหรือการเจาะปากกลามที่ผืนผ้าตลอดทั้งผืน(ควรเว้นบริเวณข้อความ)เพื่อให้ลมพัดผ่านไปได้ ไม่เป็นการต้านลม ซึ่งอาจทำให้ป้ายนั้นเสียหายได้

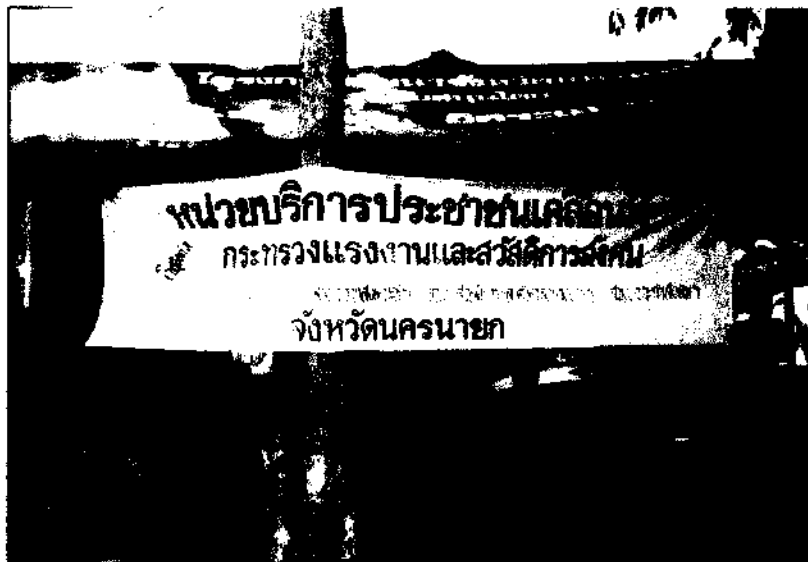
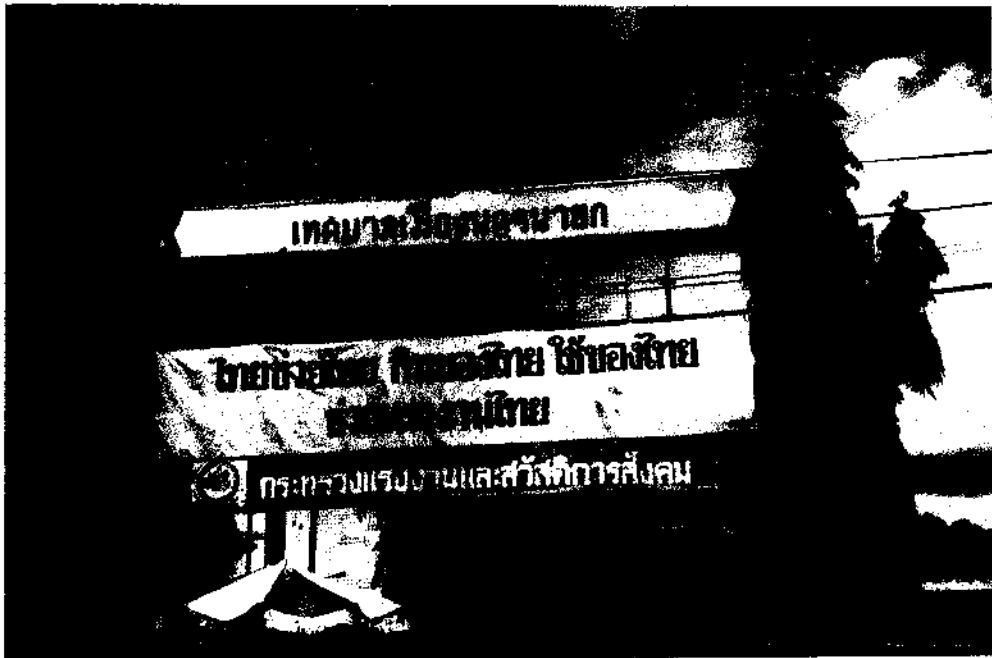
**ผังแผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำป้ายผ้า**

# แผนภาพแสดงขั้นตอนการจัดทำป้ายผ้า



ดูตัวอย่างป้ายผ้าได้แนบท้ายนี้

## ภาพตัวอย่างการจัดทำป้ายผ้า



1. ตัวอย่างการจัดทำป้ายผ้า เพื่อประชาสัมพันธ์การรณรงค์ตามนโยบายของรัฐบาล
2. ตัวอย่างการจัดทำป้ายผ้า เพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายกในการออกโครงการจังหวัดเคลื่อนที่



จากการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก พอที่จะสรุปขั้นตอนของการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพได้ ดังนี้

1. มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายกอย่างสม่ำเสมอโดยเฉพาะกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

2. มีการจัดทำแผนด้านการประชาสัมพันธ์ไว้อย่างชัดเจนในแผนของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ทั้งแผนปฏิบัติการประจำปี แผน 5 ปี เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ได้ตามแนวทางของแผนที่จัดทำไว้

3. มีการจัดเตรียมงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ เช่น การระดมเงินงบประมาณในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทุกประเภท เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน

4. มีการเตรียมในด้านของข้อมูล แหล่งข้อมูล เพื่อให้ได้ผลงานออกมาถูกต้องและสมบูรณ์ที่สุด

5. มีการกำหนดผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน ทั้งนี้จะช่วยให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อีกทางหนึ่ง

---

## บทที่ 4

### สรุป

จากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกที่ได้กล่าวมาแล้วอาจสรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานของหน่วยงานเป็นการปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด เนื่องจาก เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ซึ่งเริ่มมาตั้งแต่ก่อตั้งสำนักงาน จำเป็นต้องมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานไปสู่สาธารณชน ตามสิทธิที่พึงจะได้รับจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ต้องเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การให้บริการต่าง ๆ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัดนครนายกอย่างทั่วถึง ครบคลุม ถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว และทันเวลาต่อความต้องการของประชาชน เพื่อประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายของหน่วยงานซึ่งมีทั้งนักเรียน นักศึกษา กลุ่มผู้ใช้แรงงาน ผู้ด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไปให้สมดังคำกล่าวที่ว่า “ รวมกันเป็นหนึ่ง เป็นที่พึ่งของประชาชน ”

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จึงจำเป็นต้องเริ่มตั้งแต่เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีทัศนคติที่ดีมีหลักการ สามารถใช้สื่อ ต่าง ๆ มาเป็นรูปแบบ ในการประชาสัมพันธ์ ได้อย่างเหมาะสมดังเช่นที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกได้ดำเนินการอยู่ซึ่งมีทั้งด้านวิชาการและวิธีการปฏิบัติงานจริง ไม่ว่าจะเป็นการประชาสัมพันธ์ด้วยวิธีการจัดทำวารสาร การเขียนข่าว การเผยแพร่ภาพกิจกรรม การทำแผ่นพับ การตัดข่าวจากหนังสือพิมพ์ การทำป้ายคัดเอาท์ การทำป้ายเอกสารสิ่งพิมพ์ทั่วไป และการทำป้ายผ้า โดยมีการจัดวางแผนและดำเนินการตามแผนและขั้นตอนอย่างถูกวิธีโดยคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับ วัสดุอุปกรณ์ และกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ยังต้องประกอบด้วยภารกิจที่มีความรับผิดชอบ และรู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้นมีประสิทธิภาพมากที่สุด

สิ่งสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ควรได้รับ การส่งเสริมและสนับสนุนทั้งด้านวิชาการและด้านการปฏิบัติ โดยเฉพาะการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน เกิดความน่าเชื่อถือ ศรัทธาและไม่เพียงเท่านั้นการจะประสบความสำเร็จหรือไม่นั้น ไม่ได้ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เพียงเท่านั้น หากแต่ยังขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานทั้งในสำนักงานและภายนอกสำนักงานอีกด้วย เพราะหากมีนโยบายที่เด่นชัด ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริม เพื่อนร่วมงานให้ความร่วมมือในการติดต่อประสานงานเป็นอย่างดี มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้พร้อมและงบประมาณในการดำเนินงานมีเพียงพอ ก็ย่อมจะทำให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์และผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายกปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องก่อให้เกิดผลดี

กับหน่วยงาน ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นส่วนส่งเสริมและผลักดันอย่างดียิ่งในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้ประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

## ปัญหาอุปสรรค

การดำเนินงานไม่ว่าด้านใดก็ตาม ต่างล้วนมีอุปสรรคด้วยกันทั้งสิ้น ต่างกันแต่เพียงว่า แต่ลักษณะของงานนั้นจะมีปัญหาเล็ก หรือใหญ่ มากหรือน้อยสามารถแก้ไขให้บรรลุไปได้ยากหรือง่ายเพียงใด งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตามที่กำหนดหรือไม่นั่นเอง

การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ในสำนักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ที่ผ่านมา ประสบปัญหาอุปสรรคและข้อบกพร่องต่างๆ ดังนี้

1. ความล่าช้าในการสรรหาและกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากบางหน่วยงานไม่มีการกำหนดผู้รับผิดชอบด้านนี้โดยตรง ทำให้เกิดความยุ่งยากในการติดต่อประสานงานและมีความล่าช้าในการดำเนินงาน

2. การจัดวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์มีลักษณะไม่ชัดเจนเท่าที่ควร การจัดกิจกรรม / โครงการ / งาน ต่างๆ ด้านประชาสัมพันธ์ ยังไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจนและแน่นอน ซึ่งส่งผลถึงการกำหนดงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ด้วย

3. ขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ ที่จำเป็นที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์บางประเภท อาทิ การจัดบอร์ดนิทรรศการสภาพของบอร์ดยังขาดการซ่อมแซม ดูแล หรือ การพิมพ์เอกสาร ในรูปของเอกสารสี ยังไม่มีเครื่องพิมพ์สี เครื่องมือบางชนิด ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรนั่นเอง

4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ มีโอกาสได้รับการส่งเสริมน้อยทั้งนี้ เนื่องจากงบประมาณจำกัด เช่น การส่งเสริมเข้ารับการอบรมการใช้เครื่องมือสื่อสารต่างๆ ประเภทกล้องถ่ายรูป กล้องถ่าย วีดีโอ ทำให้ขาดทักษะ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเทคนิคการใช้อุปกรณ์สื่อสารต่างๆ ที่ทันสมัย

5. ขาดอำนาจในการตัดสินใจ การประชาสัมพันธ์บางประเภท จำเป็นต้องอาศัยการตัดสินใจที่รวดเร็ว และทันที เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ในบางครั้งผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารก่อน ทำให้เกิดความล่าช้า และอาจเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงานนั้น

6. ไม่มีการประเมินผล ในงานที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ออกไป ว่ามีเสียงสะท้อนกลับในลักษณะใด ควรมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมในจุดใดบ้าง เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง

## ข้อเสนอแนะ

1. ควรศึกษา อำนาจหน้าที่ขอบเขตของการประชาสัมพันธ์ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ให้เกิดความเข้าใจและลึกซึ้ง
2. ควรมีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของทุกหน่วยงานก่อนลงมือปฏิบัติ
3. ควรปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ไม่เอนเอียงเข้าข้างฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความยุติธรรมเพราะในการประชาสัมพันธ์งานของทุกหน่วยงานในสังกัด ควรมีการกระจายให้ทั่วถึง เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานฯ มีความน่าเชื่อถือ เป็นที่ไว้วางใจของทุกฝ่าย เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และยึดแนวปฏิบัติที่วางไว้อย่างเคร่งครัด
4. ควรจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ในแต่ละรูปแบบให้พร้อม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความคล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เช่น ในการเผยแพร่จดหมายข่าวแก่ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จะต้องมีการจัดเตรียมกระดาษที่จะใช้เผยแพร่ เช่น หัวกระดาษมีการพิมพ์เป็นหัวข่าวเรียบร้อยแล้ว รอการเขียนข่าวลงไปเท่านั้น
5. ควรติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวต่างๆ อย่างใกล้ชิด เป็นผู้มีหูไวตาไวเพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เช่น การตรวจข่าวจากหนังสือพิมพ์รายวันจากเดิมที่บอกรับเพียง 2 ฉบับควรจจะรับเพิ่มอีก 1 ฉบับ ( อาจเป็นหนังสือพิมพ์ ไทยโพสต์ ก็ได้ ) เพื่อให้เกิดความหลากหลายของข่าว เพราะหนังสือพิมพ์แต่ละฉบับก็จะมีกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ต่างกันไป รวมถึงการติดตามข่าวเส้นทางสถานีวิทยุท้องถิ่น คือสถานีวิทยุกระจายเสียงโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า FM 89.75 MHz. การแจ้งข่าวจากกองสารนิเทศ(ส.ป.ร.ส.) ข่าว หรืออนุสารจากกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม และหน่วยงานอื่น อาทิ อนุสารแรงงาน เอกสารทำเนียบข่าว เอกสารรัฐบาลรายงานประชาชน เป็นต้น
6. ควรมีการศึกษาปัญหา หรือทบทวนข้อบกพร่องต่างๆ หรือเมื่อมีผู้ชี้แนะแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีก
7. ควรจัดเก็บเอกสารหลักฐาน รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในแต่ละรูปแบบอย่างเป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้ได้ง่าย มีการเรียงลำดับการดำเนินการก่อนและหลัง แยกประเภทของเครื่องมือแต่ละชนิดอย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม ในแต่ละรูปแบบ วิธีการของการเผยแพร่ ต่อไป
8. ในส่วนของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ควรมีการศึกษาหาความรู้ เทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้ได้ผลดียิ่งขึ้น และต้องเปิดใจยอมรับในสิ่งใหม่ๆ ด้วย

9.สำนักแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ได้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อในหลายรูปแบบ สื่อที่ทำให้การดำเนินงานมีความสำเร็จมากที่สุดคือ วารสาร และการเผยแพร่ภาพกิจกรรมเมื่อเป็นเช่นนี้แล้ว ควรมีการศึกษาในด้านของดำเนินการ ประสิทธิภาพและผลของความสำเร็จในงานนั้นๆ รวมทั้งการเลือกใช้สื่อ ให้เหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางในการประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าวสารต่างๆ โดยอาศัย อาสาสมัครประชาสงเคราะห์ อาสาสมัครประชาสัมพันธ์ ในท้องถิ่นอีกวิธีหนึ่งช่วยในการเผยแพร่

10.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เอง จำเป็นต้องมีกิริยามารยาทเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรู้เรื่องราวเกี่ยวกับหน่วยงานของตนเป็นอย่างดีด้วย

11.ควรมีการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ให้ได้รับความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ เช่น สนับสนุนให้ได้เข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนแนวความคิดระหว่างผู้ปฏิบัติด้วยกันเอง

12. ควรมีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของสำนักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก และกำหนดอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม

13.ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ระดับจังหวัดโดยมีรองผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายกที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครนายก / ประชาสัมพันธ์จังหวัดนครนายกเป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน และเลขานุการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เป็นคณะกรรมการ / คณะทำงาน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของภาคเอกชนและสื่อมวลชนท้องถิ่นในจังหวัดร่วมเป็นคณะกรรมการ / คณะทำงานด้วย มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ / คณะทำงานชุดนี้ไว้อย่างชัดเจน เช่น ทำหน้าที่ พิจารณากลับกรองแผนการประชาสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานที่นำเสนอเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อกำหนดเป็นแผนปฏิบัติงานระดับจังหวัดต่อไป

## บรรณานุกรม

- ชม ภูมิภาค. **หลักการประชาสัมพันธ์**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2518.
- บุญเกื้อ ควรหาเวช. **การประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS TECHNICS)**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2539.
- ปราโมทย์ สัชฌุกร. **การประชาสัมพันธ์**. (อัดสำเนา) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชานิเทศศาสตร์. **การผลิตงานประชาสัมพันธ์ (MEDIA PRODUCTION FOR PUBLIC RELATIONS) หน่วยที่ 9 - 15**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2529.
- \_\_\_\_\_ . **การวางแผนงานประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS PLANNING) หน่วยที่ 7 - 12**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530.
- \_\_\_\_\_ . **หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ (PRINCIPLES OF ADVERTISING AND PUBLIC RELATIONS) หน่วยที่ 8 - 11**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2529.
- \_\_\_\_\_ . **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525** . พิมพ์ครั้งที่ 5 . กรุงเทพฯ : อักษรเจริญทัศน์, 2538.
- วิจิตร อาวะกุล. **เทคนิคการประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS TECHNICS)**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2541.
- สมควร กวียะ และคณะ. **การบริหารงานประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS PLANNING) หน่วยที่ 1 - 6**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2530.
- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. **คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัด**. กรุงเทพฯ : บริษัทการพิมพ์, 2537.
- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ส่วนพัฒนาข้าราชการและระบบงาน. **คู่มือการปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่**. กรุงเทพฯ : 2539.
- เสรี วงษ์มณฑา. **หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์ (PRINCIPLE OF ADVERTISING AND PUBLIC RELATIONS) (ฉบับปรับปรุง) หน่วยที่ 8 - 15**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2542.