

## บทคัดย่อ

ผลงานเพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน 8 ว ที่เสนอฉบับนี้ มีเนื้อหา 2 ส่วน คือ ส่วนที่หนึ่ง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้เสนอผลงานได้จัดทำเรื่อง การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี โดยเป็นการรวบรวมแนวทางปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งมีหน้าที่ชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน ได้แก่ งานจัดเตรียมข้อมูลประกอบให้กับรัฐมนตรีในการให้สัมภาษณ์ การแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ติดตามและวิเคราะห์ข่าวที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบกับกระทรวงแรงงาน ติดตามสถานการณ์บ้านเมืองจากหนังสือพิมพ์และอินเทอร์เน็ต เพื่อรับทราบกระแสข่าวที่มีต่อการดำเนินงานของกระทรวง ติดตามประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชนในการเผยแพร่การปฏิบัติงาน และผลงานของรัฐมนตรี งานพิธีการต่าง ๆ การต้อนรับ การประสานบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมงานและเอกสาร งานการประชุมของรัฐมนตรี งานร่างสารอวยพร/คำไว้อาลัย คำปราศรัย คำกล่าว เป็นต้น

สำหรับในส่วนที่สองขอเสนอแนวคิดวิธีการพัฒนางาน ๑ ผู้เสนอผลงานได้จัดทำเรื่อง แนวทางการพัฒนางานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานรัฐมนตรี ซึ่งเป็นกรีกฎการปฏิบัติงาน โดยใช้กระบวนการ SWOT ถึงปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อการพัฒนางาน ซึ่งพบว่างานช่วยอำนวยความสะดวกมีจุดแข็งในเรื่องของบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ เสียสละต่อส่วนรวม ประกอบกับผู้บังคับบัญชาให้ความสนใจในการพัฒนางานและเปิดกว้างในการรับฟังความคิดเห็น ทำให้ได้รับคำแนะนำที่มีประโยชน์ จุดอ่อน ได้แก่ เรื่องวิธีการทำงานยังเป็นการทำงานในลักษณะเชิงรับ มีเจ้าหน้าที่จำนวนจำกัด ในขณะที่ปริมาณงานมีจำนวนมาก นอกจากนั้นยังขาดการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ ทำให้การสืบค้นเป็นไปได้ยาก สำหรับโอกาส ได้แก่ หน่วยงานในสังกัดให้ความสำคัญกับงานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานรัฐมนตรี และเต็มใจที่ประสานงานร่วมกัน อีกทั้งในปัจจุบันมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย สามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ส่วนอุปสรรคในการดำเนินงาน ได้แก่ เรื่องการเมืองที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับแนวการปฏิบัติงานของรัฐมนตรี และหน่วยงานบางหน่วยงานส่งงานที่มีกำหนดระยะเวลาในการพิจารณากระชั้นชิดมากเกินไป จากผลการวิเคราะห์ผู้ขอรับการประเมินจึงได้จัดทำเป็นข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน เพื่อให้งานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานรัฐมนตรี ได้มีส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์กระทรวงแรงงาน ไปสู่องค์กรเพื่อผู้ใช้แรงงาน



## คำนำ

งานด้านการประชาสัมพันธ์ และงานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานรัฐมนตรี ต่างก็  
เป็นงานที่มีบทบาทสำคัญต่อภารกิจของรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน ดังนั้นผู้ขอรับการประเมิน  
จึงได้ทำการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์กระบวนการ พร้อมทั้งนำเสนอปัญหา  
อุปสรรค และข้อเสนอแนะ จัดทำเป็นเอกสารเพื่อขอรับการประเมินครั้งนี้ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า  
ผู้ที่สนใจจะได้นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ อีกทั้งเพื่อให้สำนักงาน  
รัฐมนตรีได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนการพัฒนางานต่อไป

ในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินครั้งนี้ ผู้ขอรับการประเมินขอขอบคุณ  
ผู้ให้การสนับสนุนทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ที่กรุณาให้ข้อคิดและข้อเสนอแนะ  
อันเป็นประโยชน์

นางสาววัฒนา เจริญวงศ์

มิถุนายน 2551

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
ผลงานที่เป็นการดำเนินงานที่ผ่านมา	
1. ชื่อผลงาน	1
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	1
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
3.1 แนวคิดด้านการประชาสัมพันธ์	1
3.2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี	14
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	
ภารกิจที่ 1 การติดตาม วิเคราะห์ข่าว/บทความที่เกี่ยวข้องหรือ มีผลกระทบกับการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน รัฐมนตรี และรัฐบาลจากสื่อหนังสือพิมพ์และเว็บไซต์	21
ภารกิจที่ 2 การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน	23
ภารกิจที่ 3 การเชิญเป็นประธานในงานพิธีการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน	25
ภารกิจที่ 4 จัดเตรียมสารอวยพร สารแสดงความยินดี คำนิยม ฯลฯ	26
ภารกิจที่ 5 การนัดหมายเพื่อเข้าพบของคณะบุคคลต่าง ๆ	33
ภารกิจที่ 6 การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของรัฐมนตรี	35
ภารกิจที่ 7 การรับเชิญในงานพระราชพิธีและรัฐพิธีของรัฐมนตรี	40
ภารกิจที่ 8 จัดทำปฏิทินงานนัดหมายของรัฐมนตรี	41
5. ผู้ร่วมดำเนินการ	41
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	41
7. ผลสำเร็จของงาน	
7.1 เสิ้งปริมาณ	42
7.2 เสิ้งคุณภาพ	42

	หน้า
8. การนำไปใช้ประโยชน์	42
9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ	
9.1 ความยุ่งยากในการดำเนินการ	43
9.2 ปัญหา/อุปสรรค	44
10 ข้อเสนอแนะ	44
ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน ฯ	
เรื่อง แนวทางการพัฒนางานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานรัฐมนตรี	
1. หลักการและเหตุผล	47
2.บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	
2.1 แนวคิดที่นำมาใช้	
2.1.1 การริเริ่มเจตนาจริง	47
2.1.2 การพัฒนาระบบบริหารงานตามแนวทางบริหารราชการยุคใหม่	48
2.1.2 แนวคิดเรื่องการปรับปรุงงาน	50
2.1.3 กระบวนการวิเคราะห์ SWOT	52
2.1.4 โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี	53
2.2 บทวิเคราะห์	
2.2.1 ลักษณะงานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานรัฐมนตรี	57
2.2.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน	58
2.2.3 ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน	59
2.2.4 การศึกษาวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน	59
2.3 ข้อเสนอ	60
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	62
4.ตัวชี้วัดความสำเร็จ	62
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ก ทำเนียบหน่วยงานประชาสัมพันธ์ในสังกัดกระทรวงแรงงาน	

ข การจัดผลัดเวรเฝ้า ฯ ของคณะรัฐมนตรี  
ค ตัวอย่างการวิเคราะห์ข่าว /บทความ  
ง ตัวอย่างสุนทรพจน์ในรูปแบบต่าง ๆ

ผู้เรียบเรียง ผลงานที่มึนผลการศึกษาการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.ชื่อผลงาน การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี

2.ระยะเวลาดำเนินการ พ.ศ. 2546-ปัจจุบัน

3.ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ผู้ขอรับการประเมิน ได้ใช้ความรู้ทางวิชาการและแนวคิดในการดำเนินการ 2 ส่วน ได้แก่

3.1 แนวคิดด้านการประชาสัมพันธ์

3.2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี

3.1 แนวคิดด้านการประชาสัมพันธ์

ความหมายของการประชาสัมพันธ์

คำว่า การประชาสัมพันธ์ แปลมาจากคำในภาษาอังกฤษ คือ Public Relations โดยคำว่า Public แปลเป็นภาษาไทยคือ ประชา ซึ่งหมายถึง หมู่คน และคำว่า Relations แปลเป็นภาษาไทยคือ สัมพันธ์ ซึ่งหมายถึง การผูกพัน ดังนั้นคำว่า การประชาสัมพันธ์เมื่อแปลตามตัวอักษร ก็จะได้ความหมายว่า “การเกี่ยวข้องผูกพันกับหมู่คน”

Bemays(1952)อ้างโดย วิรัช ลภีรัตนกุล (2535:54)ผู้บุกเบิกงานประชาสัมพันธ์ ให้ความสำคัญเห็นว่า การประชาสัมพันธ์มีความหมาย 3 ประการ ด้วยกัน คือ

1) เผยแพร่ชี้แจงให้ประชาชนทราบ

2) ชักชวนให้ประชาชนมีส่วนร่วมด้วย ตลอดจนเห็นด้วยกับวัตถุประสงค์และวิธี

ดำเนินงานของสถาบัน

3) ประสานความคิดเห็นของกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องให้เข้ากับจุดมุ่งหมาย และ

วิธีการดำเนินงานของสถาบัน

สะอาต ต้นศุภผล อ้างโดย วิรัช ลภีรัตนกุล (2535:54) ให้คำจำกัดความว่า การประชาสัมพันธ์ คือ วิธีการของสถาบันอันมีแบบแผนและการกระทำที่ต่อเนื่อง ในอันที่จะสร้างหรือยังให้เกิดความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชน เพื่อให้สถาบันและกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ให้สถาบันนั้นๆ ดำเนินงานไปได้ผลดีสมความมุ่งหมาย โดยมีประชาคมติเป็นแนวบรรทัดฐานสำคัญด้วย

อุบลวรรณ ปิติพัฒนา โฉมเลิศ (2545 : 1) ให้คำจำกัดความ การประชาสัมพันธ์ หมายถึง รูปแบบของการติดต่อสื่อสารเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร ทั้งที่เป็นข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น จากสถาบันหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งไปสู่กลุ่มประชาชนเป้าหมาย โดยมีการวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์ และดำเนินการเพื่อบอกกล่าวให้ทราบ เพื่อชี้แจงให้ เข้าใจ ถูกต้อง อันเป็นการเสริมสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนเพื่อสร้างชื่อเสียง และ ภาพลักษณ์ที่ดี อันจะนำไปสู่ การสนับสนุนและการ ได้รับความร่วมมือจากกลุ่มประชาชนเป้าหมาย

ถาวร ชนะภัย (2531 : 83) ให้ความหมายการประชาสัมพันธ์ว่า คือ ศาสตร์และ ศิลปะแห่งการจูงใจที่จะให้หน่วยงานหรือธุรกิจของเราเป็นที่นิยมชมชอบ ได้รับการยอมรับจาก ประชาชน มีชื่อเสียงและภาพพจน์ที่ดี

โดยสรุป การประชาสัมพันธ์ (Public Relations) คือ การดำเนินงานสื่อสาร โดย ติดต่อสื่อสารด้านความคิดเห็นและข่าวสารต่าง ๆ ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้ง ติดต่อสื่อสาร ไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายหรือประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างสรรค์ความเข้าใจ อันดี เพื่อความสำเร็จในงานของหน่วยงาน นั้น ๆ การประชาสัมพันธ์เป็นงานเชิงสร้างสรรค์ที่ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องร่วมกัน เพื่อให้เกิดความรู้ตึกนึกคิดที่ดีระหว่างหน่วยงานกับ ประชาชน กลุ่มเป้าหมายและประชาชนที่เกี่ยวข้อง

#### ศาสตร์และศิลป์ของการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์อาจพิจารณาได้ว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ ไปพร้อมๆกัน ใน คำนวณ โดยสามารถอธิบายความละเอียด ได้ดังนี้

#### การประชาสัมพันธ์ที่เป็นศาสตร์

ศาสตร์ในที่นี้หมายถึงวิทยาการ ความรู้ ความเชื่อถือที่กำหนดไว้เป็นระบบ ระเบียบที่พึงเชื่อถือได้ และสามารถศึกษาค้นคว้าหาความจริงได้อย่างมีระเบียบแบบแผนและมี ระบบ วิชาการประชาสัมพันธ์ เป็นวิชาที่มีระเบียบแบบแผน มีเหตุมีผลและอาจศึกษาเรียนรู้ได้ จากตำราต่างๆ เป็นการศึกษาค้นคว้าหาหลักและทฤษฎีที่น่าเชื่อถือได้ไว้ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ มีการศึกษาค้นคว้าถึงกระบวนการในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของมนุษย์ เพื่ออธิบายและวิเคราะห์พฤติกรรมของมนุษย์ที่มีปฏิกริยาสัมพันธ์ต่อกัน ในสังคม รวมทั้งการ ศึกษาวิจัยถึงประชามติ และความสัมพันธ์กันระหว่างกลุ่มบุคคลกับองค์กรสถาบันที่เกี่ยวข้อง

เป็นต้น สิ่งต่างๆ เหล่านี้สามารถสอน เรียนรู้วิธีการ และถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่นได้ ฉะนั้น จึงกล่าวได้ว่า วิชาการประชาสัมพันธ์อยู่ในขอบเขตของศาสตร์ทางด้านสังคมวิทยา

### การประชาสัมพันธ์ที่เป็นศิลปะ

การประชาสัมพันธ์มีลักษณะการดำเนินงานที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ รวมทั้งประสบการณ์และทักษะของแต่ละบุคคล ทั้งยังต้องประกอบด้วยเทคนิคการประชาสัมพันธ์ บางอย่างที่เป็นความสามารถเฉพาะตัว เช่น ความสามารถและทักษะในการสื่อสาร ซึ่งถ่ายทอด และลอกเลียนแบบกัน ได้ยาก ทั้งนี้เนื่องจากความสามารถเฉพาะตัวของแต่ละคน ย่อมไม่เหมือนกัน เทคนิคอย่างหนึ่งที่นักประชาสัมพันธ์คนหนึ่งนำไปใช้แล้วประสบผลสำเร็จ หากนักประชาสัมพันธ์ อีกผู้หนึ่งนำไปใช้อาจไม่ได้ผลและประสบความล้มเหลวก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถเฉพาะตัว ความเหมาะสมของสถานการณ์ สภาพแวดล้อม เวลา และสถานที่ เป็นต้น

โดยที่การประชาสัมพันธ์เป็นการนำเอาหลักการ ความรู้ที่ได้ศึกษามา ไปประยุกต์ใช้ จึงมีลักษณะเป็นศิลปะ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์จะยึดถือกฎเกณฑ์ หรือระเบียบแบบแผนที่ตายตัวไม่ได้ แต่จะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และวิธีการให้สอดคล้องเหมาะสมกับเงื่อนไข ของสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในขณะนั้น ทั้งนี้ ศิลปะของการประชาสัมพันธ์จะต้องใช้ความสามารถพิเศษเฉพาะตัวเป็นหลัก ดังนั้นคุณสมบัติส่วนตัวของผู้ทำงานประชาสัมพันธ์ จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของงานประชาสัมพันธ์นั้นๆ

ดังนั้น การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ จึงต้องใช้ทั้งศาสตร์ และศิลป์ในการดำเนินงาน

**ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ (วิรัช ฤทธิรงค์กุล, 2535:48)**

งานประชาสัมพันธ์เป็นงานสื่อสารที่มีความสำคัญ และเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง มีระบบงานที่ซับซ้อนแต่งานประชาสัมพันธ์จะช่วยส่งเสริมลักษณะความเป็นผู้นำขององค์กรและบุคคล ทั้งยังช่วยให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือทั้งจากพนักงานภายในและจากประชาชนภายนอกด้วย นับว่างานประชาสัมพันธ์มีคุณค่าต่อสถาบันต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งพอจะสรุปความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. การประชาสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น หมายถึง การสร้างความรู้สึกระทับใจที่บุคคลหลาย ๆ กลุ่มมีต่อหน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งถูกจ้าง ถูกค้า ผู้บริโภค ชุมชน พ่อค้าและรัฐบาล โดยการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มชน



เหล่านี้ เผยแพร่ชี้แจงข่าวสารให้ประชาชนเห็นด้วยความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและสร้างความผูกพันทางใจ เช่น การที่หน่วยงานประสบความสำเร็จมีกำไรพอควร และแบ่งส่วนของกำไรให้กับพนักงานในรูปของเงินเดือนที่สูงพอควร ตลอดจนมีสวัสดิการต่าง ๆ ให้เหมาะสมตามอัตรภาพ ขณะเดียวกันก็เป็นสมาชิกที่มีความรับผิดชอบต่อชุมชน เป็นเพื่อนบ้านที่ดี มีนโยบายส่งเสริมพนักงานให้มีตำแหน่งและความรับผิดชอบสูง มีการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

2.การประชาสัมพันธ์ช่วยป้องกันรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน หมายถึง มีการพัฒนาปรับปรุงตัวเอง รวมทั้งสินค้าและบริการต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน แล้วโอกาสที่ประชาชนจะได้รับความไม่สะดวก เกิดความเข้าใจผิด หรือมองในแง่ร้าย ซึ่งจะเป็นผลในการนำไปวิพากษ์วิจารณ์ให้เกิดเสียชื่อเสียงย่อมไม่มีหรือน้อยมากเพราะเราได้ตรวจสอบความคิดเห็นทัศนคติของประชาชนและทำการปรับปรุงอยู่เสมอ

3.การประชาสัมพันธ์ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ทำให้เกิดความร่วมมือ กับหน่วยงานและฝ่ายบริหาร เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างฝ่ายบริหารกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยการให้ข่าวสารข้อเท็จจริงและความถูกต้อง มิได้เป็นการจงใจหรือการโฆษณาชวนเชื่อด้วยกลวจา ย่อมทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกับฝ่ายบริหารขึ้น

4.การประชาสัมพันธ์ช่วยการขายและการตลาด การประชาสัมพันธ์เป็นการปูพื้นค่านิยม ทัศนคติที่ดีให้เกิดกับหน่วยงานเมื่อประชาชนมีค่านิยม ความรู้สึกที่ดีแล้วก็มีใจพร้อมที่จะรับฟังข่าวสาร การโฆษณาสินค้า หรือบริการต่างๆ ซึ่งเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดความต้องการอยากได้และตัดสินใจซื้อในที่สุด ประชาสัมพันธ์ที่มีการตรวจสอบทัศนคติ ความคิดเห็น ค่านิยมของกลุ่มเป้าหมาย ยังช่วยให้ฝ่ายการตลาดวางแผนงาน ตั้งแต่ผลิตสินค้า จัดจำหน่าย โฆษณา ฯลฯ ได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพด้วย หลักการประชาสัมพันธ์ (มหาวิทยาลัยมหิดล, 2533: 35 )

หลักการประชาสัมพันธ์ มี 3 ประการ คือ

1.การบอกกล่าวเผยแพร่ คือ การบอกกล่าวเพื่อให้ประชาชนได้รู้ถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน ผลงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อการรู้จัก เข้าใจ เลื่อมใส ศรัทธา มีความรู้สึกในทางที่ดีต่อสถาบันหรือหน่วยงาน เพื่อการส่งเสริม ร่วมมือ และสนับสนุน ในการดำเนินงาน ซึ่งการบอกกล่าวนั้นจะบรรลุผลสำเร็จ ต้องสามารถโน้มน้าวใจให้เกิดความประทับใจ รวมทั้งต้องเป็นการบอกกล่าวที่เป็นประโยชน์และเป็นที่ยังพอใจของประชาชนด้วย

2.การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ถือเป็นการป้องกันไว้ก่อน ซึ่งจะเป็นผลดีกว่าการแก้ไขภายหลัง

3.การสำรวจประชามติ ประชามติเป็นความคิดเห็นของประชาชนต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ว่าชอบหรือไม่ชอบ ต้องการหรือไม่ต้องการ เพื่อสถาบันหรือหน่วยงานจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความคิดเห็นหรือความต้องการของประชาชน

วัตถุประสงค์ทั่วไปของการประชาสัมพันธ์(วิรัช ลภีรัตนกุล,2535:75)

- 1.เพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน
- 2.เพื่อปกป้อง และรักษาชื่อเสียงสถาบันมิให้เสื่อมเสีย
- 3.เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน

ประเภทของการประชาสัมพันธ์ (วิรัช ลภีรัตนกุล,2535:81)

โดยทั่วไปการประชาสัมพันธ์ อาจแบ่งตามลักษณะงานกว้าง ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

#### 1.การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations)

คือ การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มบุคคลภายในสถาบันเอง อันได้แก่ กลุ่มเจ้าหน้าที่ เสมียน พนักงาน ลูกจ้าง รวมตลอดจนถึงนักการภารโรง คนขับรถภายใน องค์การสถาบันให้เกิดมีความรักใคร่กลมเกลียว สามัคคีกัน ในหมู่เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งด้านการเสริมสร้างขวัญ และความรักใคร่ผูกพัน จงรักภักดี (Loyalty) ต่อหน่วยงาน

การประชาสัมพันธ์ภายใน จึงมีความสำคัญมากกว่าการประชาสัมพันธ์ภายนอก องค์การ สถาบันจะดีไปไม่ได้เลยหากการประชาสัมพันธ์ภายในขององค์การสถาบันยังไร้ประสิทธิภาพ เพราะความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงานจะมีผลสะท้อนไปกับการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกด้วย และการสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงานยังเอื้ออำนวยให้การบริการ และการดำเนินงานขององค์การสถาบันเป็นไปด้วยความราบรื่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการที่พนักงาน ลูกจ้างภายในสถาบันมีความเข้าใจในนโยบาย และการดำเนินงานของสถาบันเป็นอย่างดี ก็จะเป็นกำลังสำคัญในการสร้างประสิทธิภาพแก่การประชาสัมพันธ์ภายนอกด้วย

สำหรับสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในนั้น อาจใช้การติดต่อบุคคลด้วยวาจา แบบซึ่งหน้า (Face of Face) หรืออาจใช้สิ่งพิมพ์ภายในองค์การ (House Journal) ช่วย เช่น หนังสือเวียน จดหมายของภายใน วารสารภายใน การจัดบอร์ด เป็นต้น

2.การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations) คือ การสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนภายนอกกลุ่มต่าง ๆ อันได้แก่ประชาชนทั่วไป และประชาชนที่องค์กรสถาบันเกี่ยวข้องกับ เช่น ผู้นำความคิดเห็น ผู้นำในท้องถิ่น ลูกค้า ผู้บริโภค รวมทั้งชุมชนละแวกใกล้เคียง ฯลฯ เพื่อให้กลุ่มประชาชนเหล่านี้เกิดความรู้ ความเข้าใจในตัวสถาบัน และให้ความร่วมมือแก่สถาบันด้วยดี

การทำการประชาสัมพันธ์ภายนอกต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนที่มีกลุ่มขนาดใหญ่หรือจำนวนมาก จึงอาจใช้เครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ เข้ามาช่วยเผยแพร่กระจายข่าวสู่สาธารณชนด้วยอันได้แก่ สื่อมวลชน (Mass Media) เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบัน องค์กร สถาบันต่าง ๆ ก็นิยมใช้เครื่องมือ สื่อสารมวลชน เหล่านี้เข้าช่วยในการประชาสัมพันธ์

**สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์** (วิรัช ลภีรัตนกุล, 2535:125-136)

สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ คือ หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลายอันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลก อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อ ได้เป็น 5 ประเภท คือ

#### สื่อบุคคล

หมายถึงตัวบุคคลที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดเรื่องราวต่างๆ ตัวบุคคลอื่น สื่อบุคคลจัดได้ว่าเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพสูงในการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโน้มน้าวจิตใจ เนื่องจากติดต่อกับผู้รับสารโดยตรง ส่วนใหญ่อาศัยการพูดในลักษณะต่างๆ เช่น การสนทนาพบปะพูดคุย การประชุม การสอน การให้สัมภาษณ์ การได้วาที การอภิปราย การปาฐกถา และการพูดในโอกาสพิเศษ ต่างๆ แต่สื่อบุคคลก็มีข้อจำกัดคือ ในกรณีที่เนื้อหาเป็นเรื่องซับซ้อน การใช้คำพูดอย่างเดียวอาจไม่สามารถสร้างความเข้าใจได้ทันที และ เป็นสื่อที่ไม่ถาวร หากแก่การตรวจสอบและอ้างอิง นอกจากนี้จะมีผู้บันทึกคำพูดนั้นๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือบันทึกเสียงเอาไว้

#### สื่อมวลชน

จากข้อจำกัดของสื่อบุคคลที่ไม่สามารถใช้เป็นสื่อกลางถ่ายทอดข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์สู่คนจำนวนมากพร้อมกันในเวลาเดียวกันอย่างรวดเร็ว มนุษย์จึงได้พัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสาร และเกิดเป็นสื่อมวลชนเพื่อมารับใช้ภารกิจดังกล่าว สื่อมวลชนอาจแบ่ง

ประเภทตามคุณลักษณะของสื่อได้เป็น 5 ประเภท คือ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์

ทั้งนี้ สื่อหนังสือพิมพ์และนิตยสารมีความคงทนถาวร สามารถนำข่าวสารมาอ่านใหม่ได้ซ้ำแล้วซ้ำอีก แต่มีข้อจำกัดสำหรับบุคคลที่ตาบอดหรืออ่านหนังสือไม่ออก

ส่วนสื่อวิทยุกระจายเสียงเป็นสื่อที่ส่งไปได้ไกลเพราะใช้คลื่นวิทยุ ไม่มีข้อจำกัดด้านการขนส่งเหมือนหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร และสามารถรับฟังในขณะที่ทำงานอย่างอื่นไปด้วยได้ แต่มีข้อจำกัดคือ ผู้ฟังไม่สามารถย้อนกลับมาฟังได้ใหม่อีก ดังนั้นหากมิได้ตั้งใจฟังในบางครั้งก็ทำให้ได้ข่าวสารที่ไม่สมบูรณ์

สื่อวิทยุโทรทัศน์ และภาพยนตร์ จัดเป็นสื่อที่มีประสิทธิภาพในการสื่อสารมากที่สุด เนื่องจากสามารถเห็นภาพเคลื่อนไหวและได้ยินเสียง ทำให้การรับรู้เป็นไปอย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพยิ่ง แต่มีข้อจำกัดคือต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่ ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงพื้นที่ห่างไกลที่ยังไม่มีไฟฟ้าใช้

#### สื่อสิ่งพิมพ์

เป็นสื่อในการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานเป็นผู้ผลิตและเผยแพร่ไปสู่กลุ่มเป้าหมาย ค้ำยันวัตถุประสงค์ในการผลิตและรูปแบบของสิ่งพิมพ์ที่แตกต่างกันออกไป ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ที่ไม่ได้เขียนเล่ม เช่น แผ่นปลิว แผ่นพับ โปสเตอร์ จดหมายข่าว เป็นต้น หรือที่เขียนเป็นเล่ม เช่น วารสาร เอกสารเผยแพร่ หนังสือใน โอกาสพิเศษ รายงานประจำปี เป็นต้น ปัจจุบันความนิยมในการใช้สื่อประเภทสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์นี้มีอยู่มากและมีรูปแบบที่หลากหลายออกไปอีกมากมาย เช่น ในรูปปฏิทิน รูปโลก สมุดบันทึก ซึ่งล้วนแต่เป็นสื่อที่เข้าถึงประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีอายุการใช้งานนาน แต่มีข้อจำกัดในเรื่องการนำเสนอเนื้อหาซึ่งต้องให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น แผ่นพับที่เขียนด้วยภาษาวิชาการ ถ้าส่งไปให้ประชาชนในชนบท อาจจะไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์ได้เลย

#### สื่อโสตทัศน

เป็นสื่อที่ผู้รับสามารถรับได้ทั้งภาพ และหรือเสียง โดยปกติสื่อโสตทัศนแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นสื่อวัสดุ และส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ โดยสื่อวัสดุอาจจะสามารถใช้ได้ด้วยตัวเองโดยตรง เช่น ภาพวาด แบบจำลอง หรือของตัวอย่าง หรืออาจต้องนำไปใช้ร่วมกับสื่ออุปกรณ์ เช่น เทปบันทึกเสียง เทปวีดิทัศน์ ฟิล์มภาพยนตร์ แผ่นคิสเก็ต แผ่นซีดีรอม เป็นต้น

ส่วนที่เป็นสื่ออุปกรณ์ได้แก่ เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง เครื่องเล่นวีดิทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

โดยภาพรวมแล้ว สื่อโสตทัศนศึกษาที่มีความน่าสนใจ เป็นสื่อที่คงทนถาวร นำมาใช้ได้บ่อยครั้ง และสามารถคัดลอกเพื่อนำไปใช้ที่อื่นได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดคือต้องใช้อุปกรณ์ซึ่งบางประเภทมีราคาแพง และต้องมีความรู้ในการใช้ และจำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่ เป็นแหล่งพลังงาน

ในปัจจุบันนี้ คอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีอิทธิพลอย่างมากในการติดต่อสื่อสารและในงานประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อผสม (Multi-media) ได้รับความนิยมอย่างกว้างขวาง เพราะเป็นสื่อที่สามารถดึงดูดความสนใจได้เป็นอย่างดี เนื่องจากให้ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่สมจริงเป็นธรรมชาติ และผู้รับยังสามารถมีส่วนร่วมและตอบสนองต่อสื่อดังกล่าวได้ ส่วนข้อจำกัดคือมีความยุ่งยากในการจัดเตรียมอุปกรณ์ ผู้รับต้องมีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์พอสมควร และต้องใช้ไฟฟ้าหรือแบตเตอรี่เป็นแหล่งพลังงาน

นอกจากนี้ในยุคที่โลกไร้พรมแดน การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ยิ่งทวีความสำคัญขึ้นเรื่อยๆ และจะกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของพลโลกในอนาคตอันใกล้นี้ โดยอินเทอร์เน็ตมีข้อดีคือสามารถเข้าถึงประชาชนทั่วทุกมุมโลกได้อย่างรวดเร็ว และเป็นการสื่อสารสองทางที่ผู้รับสามารถโต้ตอบเพื่อซักถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือข้อมูลที่ไม่เข้าใจได้โดยตรงผ่านทางระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

### สื่อกิจกรรม

ปัจจุบันสื่อนี้มีความหมายขยายขอบเขตกว้างขวาง ไปถึงกิจกรรมที่สามารถสื่อความรู้สึคนึกคิด ความรู้ อารมณ์ และเรื่องราวข่าวสาร ไปสู่กลุ่มเป้าหมายได้ สื่อประเภทกิจกรรมนี้ได้มากมายหลายรูปแบบ เช่น การจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม การแถลงข่าว การสาธิต การจัดริ้วขบวน การจัดนิทรรศการ การจัดแข่งขันกีฬา การจัดแสดง การจัดกิจกรรมทางการศึกษา การจัดกิจกรรมเสริมอาชีพ การจัดกิจกรรมการกุศล เป็นต้น

สื่อกิจกรรมนี้สามารถปรับปรุงคัดแปลงแก้ไขให้ยืดหยุ่น เหมาะสมกับโอกาสและสถานการณ์ได้ง่าย แต่มีข้อจำกัดคือ ผู้รับมีจำนวนจำกัดเฉพาะกลุ่มที่ร่วมกิจกรรมนั้นๆ เท่านั้น

หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับความคิดเห็นประชาชนสัมพันธ์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2533: 53-54)

1. ต้องเข้าใจ รู้จักจิตใจคนแต่ละกลุ่มในองค์กร เพื่อสามารถโน้มน้าวและดึงให้เข้าสู่จุดหมายร่วมกันได้

2. ต้องรู้นโยบาย หรือรู้จักองค์กรที่ตนเป็นเจ้าหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์อย่างแท้จริง

3. ต้องเปิดเผยความรู้ ความจริง อย่างตรงไปตรงมา

4. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกัน โดยสม่ำเสมอ

5. บุคลากรที่ทำหน้าที่ประชาชนสัมพันธ์ ต้องมีคุณภาพสูง

โดยที่การดำเนินงานประชาชนสัมพันธ์ บุคคลที่ทำการประชาชนสัมพันธ์ติดต่อกับบุคคลต่างๆ กลุ่มต่างๆ ดังนั้นจึงต้องมีคุณธรรม เป็นที่ไว้วางใจ และในเรื่องของเครื่องมือสื่อสารต้องมีประสิทธิภาพ

การประชาสัมพันธ์ขององค์กรภาครัฐ (นงลักษณ์, 2539 : 123-126)

ความหมาย

การประชาสัมพันธ์องค์กรภาครัฐ (Government PR) หมายถึง การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานราชการซึ่งอาจจะเป็นกระทรวง ทบวง กรม และหน่วยงานราชการในภูมิภาค

ความสำคัญ

รัฐบาลในระบอบประชาธิปไตยเป็นรัฐบาลของประชาชนโดยประชาชน และเพื่อประชาชน ประชาชนในฐานะผู้เป็นเจ้าของประเทศย่อมมีสิทธิ มีเสียง หรือมีส่วนร่วมในการปกครองประเทศ ดังนั้นประชาชนจึงมีสิทธิที่จะรู้ (The people right to know) การดำเนินงานของรัฐบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ประชาชนทราบถึงบริการต่างๆ ของหน่วยงานรัฐบาล
2. เพื่อเรียกร้องความเห็นชอบในการแก้ไขปรับปรุง หรือออกกฎหมายใหม่
3. เพื่อขจัดความยุ่งยากขัดแย้งต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นกับงานชิ้นใหม่ของรัฐบาล
4. เพื่อเปิดโอกาส และช่องทางให้ประชาชนเสนอความคิดเห็นแก่ฝ่ายบริหาร
5. เพื่อรวบรวมประชามติของประชาชนให้หน่วยงานราชการต่างๆ
6. เพื่อสร้างพลังสนับสนุนจากประชามติ และความร่วมมือด้วยดีจากประชาชน
7. เพื่อสร้างความนิยมนหรือความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน ผู้เป็นเจ้าของประเทศ

๑. เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในด้านการปกครอง และการบริหาร

ประเทศของรัฐบาล

กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล (เสรี วงษ์มณฑา, 2542 :325)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive PR) เป็นการวางแผนการประชาสัมพันธ์ไว้ล่วงหน้าก่อนทำกิจกรรมใดหรือโครงการใด เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจ ปรับความรู้สึก ปรับความคิด เพื่อให้เกิดความเข้าใจว่า ถ้าหากจะทำอะไรก็ตามจะเกิดจากการยอมรับก่อน

2. การประชาสัมพันธ์เชิงรับ (Reactive PR) เป็นการทำสิ่งต่าง ๆ ขึ้นหลังจากเกิดปัญหา เพื่อสร้างความเข้าใจ

กรณีที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์

แบ่งออกเป็น 3 กรณี

1. การป้องกันล่วงหน้าก่อนเหตุการณ์จะเกิดขึ้น (Prevent) เพื่อการบอกข่าว ให้ข้อมูล ชักจูงเชิญชวนให้ความคิด สร้างการยอมรับ

2. การกระทำในระหว่างที่เกิดเหตุการณ์ (During event) เพื่อให้เกิดการรับรู้ความเคลื่อนไหว

3. การกระทำหลังจากเกิดเหตุการณ์ (Post event) เพื่อให้เกิดความเข้าใจ การดำเนินการประชาสัมพันธ์ถ้าจะให้ดีควรจะมีทั้ง 3 กรณีประกอบกัน

เครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล (เสรี วงษ์มณฑา, 2542 :328)

ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของรัฐบาล รัฐบาลมีเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้ได้ ดังนี้

1. สื่อมวลชนที่เป็นของรัฐ
2. สื่อของเอกชน
3. การให้สัมภาษณ์ในสื่อต่าง ๆ
4. การเขียนบทความพิเศษโดยรัฐมนตรี
5. การจัดนิทรรศการ
6. การจัดประชุมสัมมนาโดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง
7. การจัดทำเอกสารพิเศษในรูปรายงาน แผ่นพับ ใบปลิว

8.การจัดทำโศภิตยบุคคลในรูปแบบของบทกวี และวิดิทัศน์

9.การใช้สื่อบุคคล หมายถึง ข้าราชการประจำที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับประชาชนใน  
หน่วยต่าง ๆ เป็นผู้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

10.โดยโฆษกรัฐบาล

11.การจัดกิจกรรมพิเศษ

12.การจัดทำประชาพิจารณ์

13.การสัมภาษณ์

การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานราชการ (เสรี วงษ์มณฑา, 2542 : 331)

1.ประกาศของกระทรวง ทบวง กรม

2.กฎกระทรวง ทบวง กรม

3.การปฏิบัติตนของประชาชนในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยราชการ

4.การเปลี่ยนแปลงที่จะส่งผลกระทบต่อประชาชนพร้อมคำอธิบาย

5.การจูงใจให้ประชาชนยอมรับการเปลี่ยนแปลง สำหรับผู้ที่ได้รับผลกระทบยินดี

ที่จะเสียสละ

6.การประกาศข่าวดีและเรื่องราวอันเป็นประโยชน์แก่ประชาชน

7.ประกาศให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อชีวิตของ

ประชาชน

8.การชี้แจงปัญหาการทำงานต่าง ๆ ที่หน่วยราชการไม่สามารถเอื้ออำนวยให้กับ

ประชาชนได้ตามที่ประชาชนต้องการ

9.การรายงานผลการปฏิบัติราชการ

นักประชาสัมพันธ์(เสรี วงษ์มณฑา, 2542 : 227-228)

ความหมายของ “นักประชาสัมพันธ์”

นักประชาสัมพันธ์ คือ บุคคลผู้ดำเนินงานเพื่อสร้างสรรค์และธำรงไว้ ซึ่งความ  
สัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน องค์กร สถาบันกับกลุ่มประชาชน

คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์

เอ็ดเวิร์ด แอล เบอร์เนย์ (Edward L. Bernays) อ้างในวิรัช ทกิริตนกุล อธิบายถึง  
คุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์



- 1.ต้องเป็นผู้ที่รักการศึกษารักหรือหลงใหลในอาชีพนี้
- 2.ต้องเป็นคนที่มีความตั้งใจในการทำงานด้านนี้อย่างแน่วแน่
- 3.ต้องเป็นที่มีความสุขุมรอบคอบ
- 4.มีความอยากรู้อยากเห็นและกระตือรือร้นเสมอ
- 5.มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

### หน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์

1. ทำหน้าที่เป็นผู้รับฟังความคิดเห็น (Listener) นักประชาสัมพันธ์จะต้องการสำรวจวิจัยหรือรับฟังความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของประชาชน เพื่อจะได้สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับประชาคมติ

2. ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษา (Counselor) นักประชาสัมพันธ์จะต้องทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ต่อฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการ (Management) ของหน่วยงานเพื่อให้องค์การสถาบันกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

3. ทำหน้าที่เป็นผู้ติดต่อสื่อสาร (Communicator) นักประชาสัมพันธ์จะต้องทำหน้าที่เป็น “สื่อกลาง” หรือผู้ติดต่อสื่อสารเพื่อเชื่อมโยงความเข้าใจแก่กลุ่มประชาชนทั้งภายในสถาบันและนอกองค์การสถาบัน

4. ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผล (Evaluator) นักประชาสัมพันธ์ต้องติดตามประเมินผลทุกครั้งที่ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปแล้วว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ งานของนักประชาสัมพันธ์ (เสรี วงษ์มณฑา ,2542:331)

สมาคมการประชาสัมพันธ์แห่งสหรัฐอเมริกา (PRSA) ได้จำแนกประเภทงานของนักประชาสัมพันธ์หรือผู้ที่ทำงานด้านนี้ไว้ดังนี้ คือ

1.งานด้านการเขียน (Writing) นักประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้ความสามารถในด้านการเขียนเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนทางด้านการประชาสัมพันธ์ หรือการเขียนเพื่อประชาสัมพันธ์

2.งานบรรณาธิการ (Editing) นักประชาสัมพันธ์ อาจต้องรับหน้าที่ในการผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ สำหรับเผยแพร่ประชาชนทั้งกลุ่มประชาชนภายในและภายนอก

## หน่วยงาน

3.งานการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ (Placement) นักประชาสัมพันธ์ จะต้องติดต่อกับ สื่อมวลชนต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ นิตยสารต่างๆ ฯลฯ นักประชาสัมพันธ์จะต้อง ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ ในการส่งข่าวหรือติดต่อกับสื่อมวลชนเหล่านี้

4.งานด้านการส่งเสริม (Promotion) นักประชาสัมพันธ์จะต้องจัดงานต่างๆ เป็น เช่น งานเหตุการณ์พิเศษ (special events): งานนิทรรศการ งานฉลองครบรอบปี งานแสดงพิเศษต่างๆ งานเลี้ยงและแถลงข่าวแก่สื่อมวลชน งานเปิดสำนักงานหรือเปิดบริษัทใหม่

5.งานด้านการพูด (Speaking) นักประชาสัมพันธ์จะต้องพร้อมเสมอที่จะพูด แดงชี้แจงกับประชาชนซึ่งเป็นการติดต่อ

6.งานด้านการผลิต (Production) นักประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการผลิต สื่อหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์บางประเภท เช่น โปสเตอร์ และจุลสาร

7.งานด้านการวางโครงการ (Programming) นักประชาสัมพันธ์จะต้องรู้จักการวาง โครงการประชาสัมพันธ์ตามที่ประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับจุดหมายขององค์การ

8.งานด้านการโฆษณาสถาบัน (Institutional Advertising) นักประชาสัมพันธ์จะต้อง มีความรู้เกี่ยวกับการใช้การโฆษณาเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Advertising) หรืออีกในหนึ่ง ก็คือ การโฆษณาเพื่อหวังผลทางด้านการประชาสัมพันธ์ ในด้านชื่อเสียง ศรัทธา และภาพลักษณ์ (Image) ของหน่วยงาน

## ปัญหาและอุปสรรคของการประชาสัมพันธ์(มหาวิทยาลัยมหิดล ,2533:254)

- 1.การเข้าใจสับสน ไขว้เขว ระหว่างการประชาสัมพันธ์ และ โฆษณา
- 2.การนำการประชาสัมพันธ์ไปใช้แบบผิดๆ ตามสื่อมวลชนต่างๆ
- 3.บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ยังขาดความสามารถในการทำงาน
- 4.ผู้บริหารยังไม่เห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
- 5.ปัญหาของการขยายชุมชน จะทำให้หน่วยงานหรือกิจการธุรกิจ ต้องพิจารณาความ รับผิดชอบของสังคม โดยต้องอาศัยการประชาสัมพันธ์อย่างถูกวิธี
- 6.ผู้ทำหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ ยังขาดความสามารถทางด้านเทคโนโลยีมาช่วย เสริมในการปฏิบัติงาน ทำให้งานล่าช้า และอาจเกิดความเสียหายได้
- 7.ความคาดหวังที่ไม่ถูกต้อง ในการประชาสัมพันธ์ เช่น

7.1 หวังกำไรในการวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยต้องการเห็นผลทันทีทันใด

7.2 หลักเกณฑ์การดำเนินงาน ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

7.3 การวางแผนไว้สูงหรือต่ำหรือกว้างเกินไป จนดำเนินการไม่ได้หรือไม่เกิดผลดีเท่าที่ควร

7.4 ขาดการคำนึงถึงผลสะท้อน หรือผลกระทบที่มาจากทางตรงและทางอ้อม หรือผลกระทบที่คาดไม่ถึง

7.5 ขาดการคำนึงหลักการประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในด้านการประชาสัมพันธ์ เมื่อเทียบกับปริมาณผลที่ได้รับ

7.6 การวัดผลงานประชาสัมพันธ์ วัดได้จากความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับประชาชน เกียรติยศ ความเชื่อถือ ศรัทธา ความนิยมนักใคร่ ฯลฯ มิใช่วัดจากผลกำไรเพิ่มขึ้น หรือขยายผลผลิตเพิ่มขึ้น

7.7 คิดว่าอำนาจ อิทธิพล เงิน และความมั่นคง จะซื้อความเลื่อมใส ศรัทธา และทุกสิ่งทุกอย่างจากประชาชนได้

### 3.2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน (Office of the Minister) เป็นหน่วยงานเทียบเท่ากรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน มีเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (ข้าราชการการเมือง) เป็นผู้บังคับบัญชา สำนักงานนี้ขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2536 (ฉบับที่ 8) เรียกว่า “สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี” แบ่งโครงสร้างเป็น

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายการเมืองและประสานนโยบาย
3. กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกรัฐมนตรี
4. งานเลขานุการ

พ.ศ. 2538 พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ พ.ศ.2538 แบ่งโครงสร้างเป็น

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายการเมืองและประสานนโยบาย

พ.ศ. 2530 พระราชบัญญัติการแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และแบ่งส่วนราชการ  
ภายในเป็น

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายการเมืองและประสานนโยบาย
3. ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก
4. ฝ่ายเรื่องร้องทุกข์

พ.ศ. 2541 ตามที่ ก.พ.อนุมัติ เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2540 แบ่งโครงสร้างเป็น

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. ฝ่ายเรื่องร้องทุกข์และการเมือง
3. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์
4. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก

การปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการแผ่นดินใหม่ เริ่มใช้ 3 ตุลาคม 2545 โครงสร้าง  
ส่วนราชการ 20 กระทรวง จากเดิม 14 กระทรวง 1 ทบวง 125 กรม ตามพระราชบัญญัติปรับปรุง  
กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 วันที่ 2 ตุลาคม 2545 มีผลบังคับใช้ในวันถัดจากวันประกาศใน  
ราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ 3 ตุลาคม 2545

พ.ศ. 2545 เปลี่ยนชื่อจากสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี เป็น "สำนักงานรัฐมนตรี"  
ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 40 และ 41 รวม  
ทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2546 มาตรา 10 ได้กำหนดให้  
สำนักงานรัฐมนตรี เป็นส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน และจากแนวทาง  
การบริหารราชการยุคใหม่ของรัฐมนตรี ตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.  
2545 ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี ให้มีฐานะเป็นที่งานฝ่ายการเมือง มีเป้าหมาย  
เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของรัฐมนตรี และของกระทรวงในเชิงยุทธศาสตร์ การวิเคราะห์  
สถานการณ์ การเชื่อมโยงนโยบายของกระทรวง กับภาพรวมนโยบายของรัฐบาลระดับ  
มหภาค การประสานนโยบายกับกระทรวงต่างๆ ตลอดจนการประสานงานกับฝ่ายข้าราชการ  
ประจำ เพื่อสนับสนุนรัฐมนตรีในการจัดทำนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงที่  
รัฐมนตรีต้องทำข้อตกลงการทำงานกับคณะกรรมการนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งการจัดทำรายงาน  
ต่อรัฐบาล รัฐสภา และสาธารณชน และเป็นแกนประสานเชื่อมโยงการดำเนินนโยบายรัฐบาล

ระหว่างกระทรวง อาศัยตามความในมาตรา 8 ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2543 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน จึงได้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน พ.ศ.2545 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ให้สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับข้าราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่างฝ่ายการเมืองและฝ่ายราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์หลักันกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี รวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
- (2) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน
- (3) ประสานงานการตอบกระทู้ชี้แจงผู้คดี ร่างพระราชบัญญัติ และ กิจการอื่นทางการเมือง
- (4) ดำเนินการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี
- (5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) กลุ่มงานประสานการเมือง
- (3) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

ข้อ 3 ส่วนราชการของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) งานบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการและรายงานการประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ที่ได้รับมอบหมาย

(2) กลุ่มงานประสานการเมือง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และประสานกับรัฐสภา ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ชี้แจงทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

(3) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานวิเคราะห์ ถิ่นกรองและให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับการกิจของรัฐมนตรี ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางการเมือง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

#### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่กลุ่มงาน (แบ่งภายใน)

เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ ได้มีการจัดแบ่งโครงสร้างของกลุ่มงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารทั่วไป
2. กลุ่มงานประสานการเมือง
  - งานการเมือง
  - งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์
3. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
  - งานระบบข้อมูลและแผนงาน
  - งานช่วยอำนวยความสะดวก

โดยฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบคงเดิม ส่วนงานกลุ่มประสานการเมือง และกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละงาน ดังนี้

#### กลุ่มประสานการเมือง

##### 1) งานการเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การประสานนโยบายระหว่างกระทรวง
- การสนับสนุนรัฐมนตรีในการดำเนินงานด้านการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และรัฐสภา ได้แก่ การพิจารณาจัดเตรียมเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี การ

ประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา การประชุมรัฐสภา และการประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ การประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ประสานงานการตอบกระทู้ ชี้แจงผู้คิด ร่างพระราชบัญญัติต่างๆ การรวบรวมข้อมูล การรายงานสถานะและติดตามเรื่องราวที่เกี่ยวกับการประชุมข้างต้น

- งานรับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อร้องเรียน ประสานงาน ติดตามการดำเนินงานเรื่องราวร้องทุกข์ และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็น 2 ส่วน ได้แก่

2.1งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์ ชี้แจงทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน ได้แก่ งานจัดเตรียมข้อมูลประกอบให้แก่รัฐมนตรีในการให้สัมภาษณ์ แถลงข่าวแก่สื่อมวลชน ติดตาม และวิเคราะห์ข่าวที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบกับกระทรวงแรงงาน ติดตาม สถานการณ์การเมืองจากหนังสือพิมพ์ ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชนในการเผยแพร่การปฏิบัติงานและผลงานของรัฐมนตรี งานพิธีการต่าง ๆ การต้อนรับ และการประสานบุคคลที่เกี่ยวข้องในการจัดเตรียมงานและเอกสาร งานการประชุมของรัฐมนตรี งานร่างสารอวยพร / คำไว้อาลัย คำปราศรัย คำกล่าว เป็นต้น

- งานประชุมคณะกรรมการที่รัฐมนตรีเป็นประธานหรือกรรมการ

- งานเข้าพบของคณะบุคคลต่าง ๆ

- งานพิธีการสัปดาห์ของรัฐมนตรีในงานพระราชพิธี รัฐพิธี เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ วันพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช วันปิยมหาราช วันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวพระมหาเจษฎาราชเจ้า วันฉัตรมงคล วันพืชมงคล ฯลฯ

2.2งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ด้านการแปลเอกสารและสรุปเรื่องที่เป็นภาษาต่างประเทศ

- งานประสานและเตรียมข้อมูลการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- งานเข้าพบของบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ
- การเรียนเชิญร่วมงานต่าง ๆ ด้านต่างประเทศ เช่น สถานทูตเชิญร่วม

งานวันชาติ ฯลฯ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มสนับสนุนวิชาการ

##### 1) งานระบบข้อมูลและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ติดตามความเคลื่อนไหวทาง การเมือง และ รายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
- งานอนุมัติการเดินทาง จัดทำกำหนดการ จัดเตรียมเอกสารข้อมูล และประสานการเดินทางไปราชการภายในประเทศของรัฐมนตรี
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

##### 2) งานช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานด้านวิชาการในการสรุป วิเคราะห์ ตรวจสอบและ กลับกรองเรื่อง และรายงานเพื่อการวินิจฉัยสั่งการและให้ความเห็นแก่รัฐมนตรีเกี่ยวกับ การปฏิบัติการกิจของ รัฐมนตรี
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### อัตราแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรี

สำนักงานรัฐมนตรีมีอัตราข้าราชการ จำนวน 15 อัตรา ดังนี้

1.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 9 ชช. (หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี)

1 อัตรา

2.กลุ่มประสานการเมือง 6 อัตรา แบ่งเป็น

2.1 งานการเมือง 3 อัตรา ได้แก่

2.1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ว/8 ว(หัวหน้างานการเมือง)

1 อัตรา



- 2.1.2 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ว/7 ว 1 อัตรา
- 2.1.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5/6 ว 1 อัตรา
- 2.2 งานประชาสัมพันธ์ 3 อัตรา ได้แก่
  - 2.2.1 นักวิชาการประชาสัมพันธ์ 8 ว (หัวหน้างานประชาสัมพันธ์) 1 อัตรา
  - 2.2.2 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ 6 ว/7 ว 1 อัตรา
  - 2.2.3 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3-5/6 ว 1 อัตรา
- 3. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ 5 อัตรา แบ่งเป็น
  - 3.1 งานระบบข้อมูลและแผนงาน 2 อัตรา ได้แก่
    - 3.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ว/8 ว 1 อัตรา
    - 3.1.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5/6 ว 1 อัตรา
  - 3.2 งานช่วยอำนวยความสะดวก 3 อัตรา ได้แก่
    - 3.2.1 นักวิชาการแรงงาน 7 ว/8 ว 1 อัตรา
    - 3.2.2 นักวิชาการแรงงาน 6 ว/7 ว 1 อัตรา
    - 3.2.3 นักวิชาการแรงงาน 3-5/6 ว 1 อัตรา
- 4. ฝ่ายบริหารทั่วไป 3 อัตรา แบ่งเป็น
  - 4.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 (หัวหน้างานบริหารทั่วไป) 1 อัตรา
  - 4.2 เจ้าพนักงานธุรการ 5 1 อัตรา
  - 4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 1 อัตรา

จากโครงสร้างสำนักงานรัฐมนตรี จะเห็นได้ว่าอัตราข้าราชการสำนักงานรัฐมนตรีมีจำกัด เพียง 15 อัตรา ข้าราชการแต่ละตำแหน่งจึงต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ โดยเฉพาะงานประชาสัมพันธ์ มีเพียงหัวหน้างานที่ดำรงตำแหน่งนักวิชาการประชาสัมพันธ์ ส่วนผู้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนั้น นอกจากจะปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งงานของตนเองแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีภารกิจมากมายอีกด้วย

#### 4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน พ.ศ.2545 กำหนดว่า ในการปฏิบัติงานของรัฐมนตรี จำเป็นต้องมีฝ่ายเลขานุการ ที่เรียกว่า "สำนักงาน

รัฐมนตรี” เป็นผู้สนับสนุนในการดำเนินงานของรัฐมนตรีทุกด้าน ซึ่งงานประชาสัมพันธ์ก็เป็นงานหนึ่งในกลุ่มงานประสานการเมือง ที่มีบทบาทสำคัญในสำนักงานรัฐมนตรี โดยมีหน้าที่ในการประสานงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับรัฐมนตรี และองค์การเผยแพร่ข่าวสาร ตลอดจนกิจกรรม การดำเนินงานต่าง ๆ ของรัฐมนตรีให้สาธารณชนได้ประจักษ์ ผู้ขอรับการประเมินจึงได้ประมวลวิเคราะห์ “การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี” ให้เป็นแนวทางในการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และปรับปรุงการดำเนินการของสำนักงานรัฐมนตรีให้ก้าวสู่การเป็นองค์กรชั้นนำ โดยใช้การประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารงานต่อไปในอนาคต

บทบาทหน้าที่ของงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี มี 8 ภารกิจ ดังนี้

1. การติดตาม และวิเคราะห์ข่าว/บทความที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบกับการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน รัฐมนตรี และรัฐบาลจากสื่อหนังสือพิมพ์และเว็บไซต์
2. การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
3. การเชิญเป็นประธานในงานพิธีการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
4. การจัดเตรียมสารอวยพร สารแสดงความยินดี คำนิยม ฯลฯ ให้กับรัฐมนตรีเพื่อกล่าวในงานต่าง ๆ และจัดพิมพ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ตามที่ผู้ร้องขอ
5. การนัดหมายเพื่อเข้าพบของคณะบุคคลต่าง ๆ
6. การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของรัฐมนตรี
7. การรับเชิญในงานพระราชพิธีและรัฐพิธีของรัฐมนตรี
8. จัดทำปฏิทินนัดหมายงานของรัฐมนตรี

**การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานรัฐมนตรี**

**ภารกิจที่ 1** การติดตาม วิเคราะห์ข่าว/บทความที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบกับการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน รัฐมนตรี และรัฐบาลจากสื่อหนังสือพิมพ์และเว็บไซต์

การตรวจข่าวและติดตามผลการประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชน เป็นการประเมินผลงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ตลอดจนเป็นการเฝ้าระวัง การสับดับรับฟังกระแสข่าวต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหาย ความเข้าใจผิด ซึ่งจะมีผลกระทบต่อชื่อเสียงของหน่วยงาน และการตรวจระวังนี้มีประโยชน์สำหรับการป้องกันและการแก้ไขที่จะดำเนินการได้อย่างทันต่อ

เหตุการณ์ เช่น กรณีที่สื่อมวลชนลงข่าวเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดแก่ประชาชนทั่วไป ถ้าปล่อยทิ้งไว้จะก่อให้เกิดปัญหา จำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขและชี้แจงเพื่อทำความเข้าใจกับสื่อมวลชน เพื่อให้ประชาชนได้มีความเข้าใจอย่างถูกต้อง

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกรั่ว**

1. เป็นข่าวหรือบทความที่เกี่ยวกับภารกิจของกระทรวงแรงงาน โดยตรง
2. เป็นข่าวหรือบทความทั้งในประเทศและต่างประเทศที่มีผลกระทบหรืออาจมีผลกระทบต่อการค้าดำเนินงานของกระทรวงแรงงานทั้งทางด้านบวกและด้านลบ เช่น ข่าวการ ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการต่างชาติเข้าไปลงทุนในเวียดนาม อาจทำให้สถานประกอบการในเมืองไทย ปิดกิจการ เพื่อย้ายฐานการผลิตไปยังเวียดนาม ทำให้คนงานตกงาน หรือข่าวสงครามในต่างประเทศ อาจทำให้คนงานประสบอันตราย เป็นต้น

3. เป็นข่าวหรือบทความเกี่ยวกับผู้บริหารกระทรวงแรงงาน

4. เป็นข่าวหรือบทความวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐบาลทั้งทางด้านบวกและด้านลบ

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

1. ตรวจสอบข่าว/บทความที่เกี่ยวข้องหรือมีผลกระทบกับการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน รัฐมนตรี และรัฐบาลจากสื่อหนังสือพิมพ์และเว็บไซต์ของหนังสือพิมพ์ และสำนักข่าวต่าง ๆ

2. คัดข่าว รวบรวมข่าว/บทความ

3. ข่าว/บทความที่มีผลกระทบกับการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยพิจารณา ดังนี้

- 3.1 ถ้าเป็นข่าว/บทความเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประสานหน่วยงานหรือบุคคลที่สำรวจข้อมูล สถิติเพื่อขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ไว้ใช้ในการดำเนินงานต่อไป เช่น ข้อมูลสถิติคนว่างงานของ สำนักสถิติแห่งชาติ ข้อมูลผลการวิจัยจากสำนักวิจัยต่าง ๆ ฯลฯ

- 3.2 ถ้าเป็นเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ผู้ร้องและหนังสือพิมพ์ที่ลงข่าวนั้นทราบ

3.3 ถ้าเป็นข้อกล่าวหาที่คาดคะเนจากความเป็นจริง หรือแสดงความคิดเห็นที่เสียหายต่อการดำเนินงานของกระทรวง ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อเท็จจริง และชี้แจงข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจให้สื่อและประชาชนได้ทราบ

3.4 ถ้าเป็นเรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของกระทรวง ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และหาทางแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า เช่น สถานการณ์ค่าเงินบาทแข็งค่า อาจทำให้สถานประกอบการปิดตัวลง ซึ่งจะทำให้คนงานตกงาน หรือข่าวสงครามในประเทศที่มีแรงงานไทยทำงานอยู่ กระทรวงแรงงานจะต้องเตรียมแผนอพยพสำหรับคนงานไว้ล่วงหน้า เป็นต้น

3.5 ถ้าเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานในกระทรวง ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นข้อมูล และพิจารณาคำเนิการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.6 ถ้าเป็นเรื่องของบอร์ดประกันสังคม ให้แจ้งปลัดกระทรวง ในฐานะประธานบอร์ดประกันสังคม และสำนักงานประกันสังคมได้ทราบและดำเนินการต่อไป

3.7 ถ้าเป็นเรื่องการเตือนภัยคนงาน ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์ให้คนงานทราบถึงภัยและระวังภัยดังกล่าวโดยด่วน เช่น การลวงค่าแรงงานทาส

3.8 ถ้าเป็นเรื่อง FTA ให้แจ้งที่ปรึกษาวิชาการแรงงาน ในฐานะผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเป็นข้อมูล

3.9 ถ้าเป็นเรื่อง ภัยแล้ง ให้แจ้งรองปลัดกระทรวงแรงงานที่ได้รับมอบหมายทราบเป็นข้อมูล

4.ทำบันทึก นำเสนอรัฐมนตรีเพื่อทราบ ซึ่งบางครั้งรัฐมนตรีอาจมีข้อสั่งการเพิ่มเติม

5.ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ

ในปี พ.ศ. 2550 ได้ดำเนินการรวบรวมข่าวเสนอรัฐมนตรี จำนวน 185 ฉบับ จำนวน 2,643 ข่าว เป็นข่าวที่แจ้งกรมต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ จำนวน 461 ข่าว

ภารกิจที่ 2 การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน

การแถลงข่าว คือ การนัดหมายแจ้งข่าวแก่สื่อมวลชน หรือการพบปะตอบข้อซักถามแก่สื่อมวลชน ปัจจุบันใช้กันมากในการประชาสัมพันธ์ แต่มีข้อระวัง คือ ควรจะใช้สำหรับเหตุการณ์ที่สำคัญและจำเป็นบางครั้งบางคราวเท่านั้น เช่น ในกรณีข่าวใหญ่ ข่าวสำคัญ และ

มีรายละเอียดมาก ผู้ที่แถลงข่าวจะเป็นผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ

ส่วนการให้สัมภาษณ์แก่สื่อมวลชน คำเน้นการคล้ายกับการแถลงข่าว เพียงแต่ อาจได้รับการร้องขอจากสื่อมวลชน 1 แห่ง หรือหลายแห่งที่จะมาสัมภาษณ์บุคคลสำคัญของ หน่วยงาน เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สื่อมวลชนสนใจ ส่วนใหญ่จะมีการนัดหมายล่วงหน้า อาจ มีการเตรียมคำถามจากนักข่าวล่วงหน้า (มหาวิทยาลัยมหิดล 2534 : 26-27)

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### กรณีแถลงข่าว

1. นำเรียนรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา กำหนดวัน เวลา สถานที่ เพื่อแจ้ง สื่อมวลชน
2. จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการแถลงข่าวสำหรับผู้บริหาร โดยพิจารณาข้อมูล ให้ครบถ้วน และเป็นประโยชน์กับผู้บริหาร

3. เมื่อถึงกำหนดนัดหมาย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะทำหน้าที่อำนวยความสะดวก และ ประสานงานระหว่างรัฐมนตรีกับสื่อมวลชน รวมทั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน สังกัดที่เกี่ยวข้อง

#### กรณีสัมภาษณ์

1. ประสานสื่อมวลชนที่ขอสัมภาษณ์ในรายละเอียด ประกอบด้วย ประเด็นการ สัมภาษณ์ ช่องทางการเผยแพร่ (วิทยุ โทรทัศน์ หรือเคเบิลทีวี) วัน เวลา สัมภาษณ์ พิธีกร ลักษณะการสัมภาษณ์ (สัมภาษณ์สดหรือบันทึกเทป) ผู้ร่วมรายการ (กรณีที่มีผู้ร่วมรายการ สัมภาษณ์หลายคน)

#### การสัมภาษณ์มี 3 ประเภท ได้แก่

1.1 สัมภาษณ์สด ส่วนมากมักจะเป็นการสัมภาษณ์เพื่อออกอากาศทางวิทยุ โทรทัศน์ หรือเคเบิลทีวี โดยเป็นการสัมภาษณ์ผ่านทางโทรศัพท์ หรือการสัมภาษณ์โดยพูดคุย ได้ตอบกันในรายการสดนั้น การสัมภาษณ์ประเภทนี้ต้องมีการนัดหมายในเรื่องช่วงเวลาการให้ สัมภาษณ์ และประเด็นการสัมภาษณ์เป็นการล่วงหน้า โดยประเด็นการสัมภาษณ์มักจะเป็นเรื่องที่ อยู่ในความสนใจของประชาชนในช่วงเวลานั้น

1.2 บันทึกเทปสัมภาษณ์ ต้องมีการนัดหมายสถานที่บันทึกเทป และช่วงเวลา บันทึกเทป ส่วนใหญ่จะเป็นประเด็นการดำเนินงานของกระทรวงในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นงานปกติ

การบันทึกเทปสัมภาษณ์การจดเวลาทางจิตวิทยา โทรทัศน์ เคเบิลทีวี หรือจัดพิมพ์ในสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร หรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ซึ่งประเด็นการสัมภาษณ์เป็นเรื่องการดำเนินงานของกระทรวงในเรื่องต่าง ๆ ที่สื่อมวลชนหรือประชาชนให้ความสนใจ

1.3 สัมภาษณ์ทางโทรสาร โดยสื่อมวลชนจะส่งประเด็นคำถามที่ต้องการสัมภาษณ์ผ่านทางโทรสาร และเจ้าหน้าที่จัดส่งคำตอบประเด็นคำถามให้สื่อมวลชนผ่านทางโทรสารเช่นเดียวกัน การสัมภาษณ์ทางโทรสาร ช่วยประหยัดเวลาให้กับผู้บริหารในการตอบคำถาม แต่มีข้อเสียที่ไม่สามารถสร้างความประทับใจในการตอบคำถาม และแสดงอารมณ์ต่อเรื่องนั้น ๆ อีกทั้งไม่สามารถอธิบายเรื่องที่สื่อมวลชนยังมีข้อสงสัยได้ แต่ก็ยังมีข้อดีที่สามารถให้ข้อมูลได้มาก โดยเฉพาะตัวเลขสถิติต่าง ๆ ซึ่งก่อนส่งให้สื่อมวลชนต้องมีการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

2. ประสานกลุ่มงานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี และเตรียมข้อมูลประกอบการสัมภาษณ์ / การแถลงข่าวเป็นการล่วงหน้า

3. นำเรียนรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา กำหนดวัน เวลา สถานที่ เพื่อแจ้งสื่อมวลชน

4. จัดเตรียมแฟ้มข้อมูลประกอบการแถลงข่าว/การสัมภาษณ์ สำหรับผู้บริหาร โดยพิจารณาข้อมูลให้ครบถ้วน และเป็นประโยชน์กับผู้บริหาร

5. เมื่อถึงกำหนดนัดหมาย เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะทำหน้าที่อำนวยความสะดวก และประสานงานระหว่างรัฐมนตรีกับสื่อมวลชน และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

6. ติดต่อสื่อมวลชนเพื่อขอสำเนาเทปที่ออกอากาศ สำหรับกรณีสัมภาษณ์ออกทางโทรทัศน์และเคเบิลทีวี และขอตัวอย่างสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการจัดพิมพ์ไปแล้ว เพื่อดูว่ามีการบิดเบือนบทสัมภาษณ์หรือไม่

ภารกิจที่ 3 การเชิญเป็นประธานในงานพิธีการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน

หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนขนาดใหญ่ มักจะมีการจัดงานและประกอบพิธีในโอกาสต่าง ๆ เช่น เปิด/ปิดการประชุม การอบรมต่าง ๆ การกล่าวในโอกาสวันสำคัญ ๆ อาทิ วันสถาปนาครบรอบการก่อตั้งฯลฯ ในโอกาสเหล่านี้หน่วยงานจะเชิญเชิญผู้บริหารระดับสูงเป็นประธานในพิธี ซึ่งการรับเชิญในงานเหล่านี้ จะช่วยสร้างความ

สัมพันธอันดีระหว่างกรมการแรงงานและหน่วยงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ในการสร้าง

ความร่วมมือในอนาคต

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของรัฐมนตรี จัดเตรียมข้อมูล และคำกล่าวเป็นการล่วงหน้า

2.นำเรียนรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

2.1 กรณีปฏิเสธ โทรแจ้งเป็นการภายใน และทำหนังสือแจ้งผู้เชิฐทราบอย่างเป็นทางการ การตอบปฏิเสธต้องใช้เทคนิคในการตอบ เพื่อให้ผู้เชิฐเกิดความรู้สึกที่ดีว่ามีเหตุจำเป็นจึงไม่สามารถไปร่วมงานได้จริงๆ แต่ต้องมีโอกาสก็อาจร่วมงานกันในภายหน้า

2.2 กรณีมอบหมาย

-โทรแจ้งผู้เชิฐทราบเป็นการภายใน และทำหนังสือแจ้งผู้เชิฐทราบชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน

-โทรแจ้งผู้ได้รับการมอบหมายทราบ และส่งหนังสือที่รัฐมนตรีลงนามมอบหมายให้ทราบด้วย

2.2 กรณีรับเชิญ

-โทรแจ้งผู้เชิฐทราบเป็นการภายใน และทำหนังสือแจ้งผู้เชิฐทราบอีกครั้ง

-ประสานรายละเอียดกำหนดการ

-จัดเตรียมเพิ่มเอกสารประกอบการกิจให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์สำหรับผู้บริหาร ได้แก่ คำกล่าวในพิธีต่างๆ เช่น สุนทรพจน์ คำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวปิดงาน คำอวยพร คำบรรยายทางวิชาการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กำหนดการ โครงการ แผนทำงาน ฯลฯ

-ประสานประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อแจ้งสื่อมวลชน

-ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรีในงานพิธีต่างๆ

ภารกิจที่ 4 จัดเตรียมสารอวยพร สารแสดงความยินดี คำนิยม ฯลฯ ให้กับรัฐมนตรีเพื่อจัดพิมพ์ในสื่อสิ่งพิมพ์

หน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคล ที่จะจัดพิมพ์สื่อสิ่งพิมพ์เนื่องในวาระโอกาสพิเศษ เช่น ในโอกาสครบรอบการจัดตั้งหน่วยงาน การได้รับรางวัลต่างๆ ฯลฯ มักจะขอสารจากบุคคล

สำคัญนำไปจัดพิมพ์ เกี่ยวกับการวิจัยหน่วยงาน หรือบุคคลนั้น ๆ ดังนั้น งานประชาสัมพันธ์ จึงมีหน้าที่ในการจัดทำร่างสาร เนื่องในโอกาสต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา พร้อมจัดเตรียมร่างสารอวยพร สารแสดงความยินดี หรือคำนิยม

2.นำเรียนรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.บางครั้งอาจมีการปรับเปลี่ยนแก้ไข ให้แจ้งเจ้าของเรื่องปรับแก้ร่างสารอวยพร สารแสดงความยินดี หรือคำนิยมให้เหมาะสมกับรัฐมนตรี ถ้าเป็นงานส่วนด้วงงานของรัฐมนตรี ผู้ปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์จะเป็นผู้ร่างสารเอง

4.นำร่างสารตาม ข้อ 3 นำเรียนรัฐมนตรี เพื่อพิจารณาลงนาม พร้อมขอภาพถ่ายเพื่อนำไปจัดพิมพ์ด้วย

5.ประสานหน่วยงานที่ขอมา เพื่อนำไปจัดพิมพ์

6.ขอตัวอย่างสิ่งพิมพ์ที่ได้มีการจัดพิมพ์ไปแล้ว เพื่อดูว่ามีการนำไปใช้จริงหรือไม่ และมีการแก้ไขข้อความหรือไม่

สำหรับภารกิจที่ 3 และ 4 ในเรื่องของการเตรียมคำกล่าวในพิธีต่าง ๆ การเขียนสารอวยพร สารแสดงความยินดี คำนิยม ฯลฯ จะมีคำที่เรียกรวม ๆ ว่า “การเขียนสุนทรพจน์” นั้น เป็นงานที่มีความสำคัญ เพราะสื่อถึงภาพลักษณ์ของผู้บริหาร และหน่วยงาน ซึ่งผู้บริหารส่วนใหญ่ที่ได้รับเชิญให้ไปพูดหรือขอให้เขียนสุนทรพจน์ลงในสิ่งพิมพ์ มักไม่มีโอกาสได้เตรียมตัว เนื่องจากมีหน้าที่รับผิดชอบงานหลายด้าน ไม่มีเวลาเตรียมตัวหาข้อมูลหรือเตรียมการเขียนด้วยตนเอง จำเป็นต้องมีเลขานุการหรือนักประชาสัมพันธ์คอยเตรียมเขียนร่างคำกล่าวปราศรัยหรือสุนทรพจน์ให้ ดังนั้น นักประชาสัมพันธ์จึงควรมีความรู้หลักการเขียนสุนทรพจน์ โดยหลักการเขียนสุนทรพจน์ มีดังนี้

#### การเขียนสุนทรพจน์

การเขียนสุนทรพจน์ เป็นงานอีกภารกิจหนึ่งที่นักประชาสัมพันธ์ ต้องเรียนรู้ หลักการนำเสนอและปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ เนื่องจากงานประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานต่างๆ ทั้งราชการ รัฐวิสาหกิจ เอกชนขนาดใหญ่ มักมีการจัดการและประกอบพิธี ในโอกาสต่างๆ เช่น คือนำ



ผู้มาเยี่ยมชมองค์กร เปิดการประชุม อบรมต่างๆ กล่าวในโอกาสวันสำคัญ อาทิ วันสถาปนากระทรวง  
วันสถาปนากรม โอกาสครบรอบการก่อตั้ง

กาญจนา นาคสกุล (2521: 130) ได้ให้ความหมายของสุนทรพจน์ ไว้ดังนี้

สุนทรพจน์ คือ การพูดด้วยถ้อยคำที่ไพเราะ และเหมาะสมแก่โอกาส ถ้ากำหนดตาม  
ความหมายนี้ การพูดในที่ชุมชนในโอกาสต่างๆ ก็จัดเป็นสุนทรพจน์ทั้งสิ้น เช่นการกล่าวอวยพร  
การกล่าวสดุดี การแถลงรายงาน การกล่าวคำปราศรัยกล่าวให้โอวาท ถ้ากำหนดตามนี้สุนทรพจน์  
จะต้องมีการร่างเตรียมมาอย่างดี ใช้ภาษาที่รัดกุมความสำคัญการเขียนสุนทรพจน์ การเขียนสุนทรพจน์  
เป็นงานเขียนที่ต้องใช้การเขียนที่พิถีพิถันในการใช้ภาษามากพอสมควร เนื่องจากเป็นการเขียนที่  
ใช้ในโอกาสที่ค่อนข้างเป็นทางการหรืองานพิธีการสำคัญ กลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้ฟังจะเป็นบุคคลที่  
ถูกเชิญมาเป็นพิเศษ ในบางโอกาสจะเป็นผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลสำคัญ การเขียนสุนทรพจน์  
จะเป็นการเขียนในนามผู้บริหารระดับสูงหรือบุคคลสำคัญเท่านั้น เพราะฉะนั้นผู้มีหน้าที่ร่างหรือ  
เขียนสุนทรพจน์จึงต้องระมัดระวังในการใช้ภาษา กล่าวคือจะต้องเขียนในนามผู้อื่นซึ่งเป็นบุคคล  
สำคัญ ฉะนั้น ก่อนการเขียนจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบุคลิกภาพ ประวัติของผู้ที่จะต้องเขียนใน  
นามของเขาให้ถี่ถ้วน ว่าควรเขียนในลีลาอย่างไรจึงเหมาะสมกับผู้กล่าว

**ช่องทางการนำเสนอสุนทรพจน์เพื่อประชาสัมพันธ์**

การนำเสนอสุนทรพจน์แบ่งเป็น 2 ช่องทาง ได้แก่

1.ทางการพูดหรือกล่าวในที่ชุมนุมชน นักประชาสัมพันธ์ต้องรับผิดชอบเตรียม  
ร่างคำพูดสำหรับผู้กล่าวเป็นผู้กล่าวในที่ชุมนุม การกล่าวสุนทรพจน์ประเภทนี้จำเป็นต้องขึ้นต้น  
ด้วยการกล่าวทักทายที่ประชุมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม เช่น กราบเรียน ท่านประธานใน  
พิธี ท่านประธานกรรมการจัดงาน ฯลฯ

2.ทางสื่อสิ่งพิมพ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสื่อสิ่งพิมพ์พิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์  
เช่น รายงานประจำปี สารแสดงความคิดเห็นในโอกาสครบรอบการก่อตั้ง สารแสดงความคิดเห็นใน  
โอกาสได้รับรางวัล ฯลฯ สุนทรพจน์นี้จะพบอยู่ในเอกสารแทรกตามสื่อหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ เป็นต้น  
นักประชาสัมพันธ์ต้องเรียบเรียงสารนำเสนอในนามของผู้บริหารให้สอดคล้องกันในแต่ละ โอกาส

นอกจากสุนทรพจน์ที่นำเสนอในที่ชุมนุมแล้ว การประชาสัมพันธ์ยังรวมถึงการ  
นำเสนอสุนทรพจน์ผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เรียกกันว่า “สาร” ได้แก่สารแสดงความคิดเห็น

และการอวยพร โดยมีจุดมุ่งหมายเฉพาะในแง่การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความสัมพันธอันดีต่อหน่วยงานหรือกิจการใด ๆ เป็นสำคัญ

การเขียนสุนทรพจน์ต้องให้ความสำคัญในเรื่องการค้นคว้าข้อมูลประกอบการเขียน ข้อมูลที่จำเป็น มี 2 ประเด็น คือ ข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมา นโยบายและการเติบโตของหน่วยงาน กับข้อมูลความสำคัญกับองค์กร สถาบันอื่น ๆ ซึ่งนักประชาสัมพันธ์สามารถ สืบค้นได้จากเอกสารหน่วยงานและการสอบถามจากผู้รู้

ประเภทของสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

พิจารณาจากโอกาสนำเสนอ จำแนกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1.การกล่าวปราศรัย เป็นคำกล่าวเรื่องทั่ว ๆ ไป ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานกล่าวกับผู้เกี่ยวข้องหรือผู้สมอบกกัน ในโอกาสต่าง ๆ คือ

1.1 กล่าวในโอกาสวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันครบรอบสถาปนาหน่วยงาน วันขึ้นปีใหม่ ฯลฯ

1.2 กล่าวในโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่

1.3 กล่าวสดุดีเกียรติคุณพนักงาน ผู้ร่วมงาน

เนื้อหาของสุนทรพจน์หรือสารประเภทนี้ ควรประกอบด้วยหัวข้อสำคัญตามลำดับ คือ

- โอกาส ความสำคัญของโอกาส

- ประวัติความเป็นมา จุดมุ่งหมายของกิจกรรม หน่วยงาน หรือ

โครงการ

- หลักการดำเนินงานหรืออุดมการณ์ของหน่วยงาน

- กิจกรรมสำคัญ ๆ หรือผลงานเด่นที่ผ่านมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผลงาน หรือ

โครงการที่เป็นประโยชน์แก่สังคมส่วนรวม

- ขอขอบคุณผู้ให้การสนับสนุนแก่กิจการ เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงาน (รุ่งรัตน์ ชัยสำเร็จ, 2538:130)

2.การกล่าวอวยพร หรือสารแสดงความยินดี หรือสารอวยพร ในฐานะแขกผู้ทรงเกียรติหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างสำคัญกับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง บางครั้งผู้บริหารระดับสูงก็ต้องใช้สุนทรพจน์หรือสารประเภทนี้ด้วย เช่น ในฐานะรัฐมนตรีว่าการ

กระทรวง ฯลฯ หัวข้อที่สำคัญสำหรับสุนทรพจน์ประเภทนี้ ควรประกอบด้วยเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

- โอกาส ความสำคัญของโอกาสนั้น
- ความสำคัญ และบทบาทของกิจการหรือหน่วยงานที่มีผลต่อส่วนรวม อาจเป็นเชิงธุรกิจเศรษฐกิจหรือสังคม

- ชื่นชมผลงานหรือกิจกรรมที่โดดเด่นเป็นพิเศษ

- แสดงความยินดีและอวยพรแก่กิจการ หน่วยงาน ผู้บริหาร และพนักงาน

3.การกล่าวรายงาน เป็นการสื่อสารผ่านช่องทางการพูดเป็นหลัก โดยทั่วไป การกล่าวรายงานเป็นหน้าที่ของประธานกรรมการจัดงาน ซึ่งต้องรายงานต่อประธานในงานหรือพิธีนั้น ๆ เนื้อหาของการรายงานประกอบด้วยหัวข้อสำคัญ ดังนี้

- หลักการและเหตุผลของการจัดงาน

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน

- ระยะเวลาการจัดงาน และกิจกรรมต่างๆ ที่น่าสนใจในงาน

- ขอบเขตผู้ให้การสนับสนุนการจัดงาน

- แสดงความคาดหวังผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดงาน

- ขอบเขตประธานในพิธีและเชิญกล่าวเปิดงาน

4.การกล่าวเปิดงาน ในโอกาสที่ประธานในพิธีกล่าวตอบรับการรายงานและเปิดงาน ประกอบด้วยหัวข้อเนื้อหาที่สำคัญ ดังนี้

- แสดงความยินดีที่ได้มาเป็นประธานเปิดงาน

- ชื่นชมความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

- ขอบเขตคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบจัดงาน

- อวยพรให้งานประสบความสำเร็จลุล่วง

5.การกล่าวต้อนรับ ในงานประชาสัมพันธ์มักใช้ใน 2 โอกาส คือ การกล่าวต้อนรับ อาคันตุกะหรือแขกผู้มาเยือน และการกล่าวต้อนรับพนักงานใหม่ มีจุดมุ่งหมายเพื่อแสดงอริยาไยไมตรี แสดงความยินดีสร้างความมั่นใจและประทับใจ

ในการกล่าวต้อนรับอาคันตุกะหรือแขกผู้มาเยือนหน่วยงาน ผู้บริหารซึ่งทำหน้าที่ กล่าวต้อนรับควรพูดถึงหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- แสดงความยินดีที่ได้มีโอกาสต้อนรับมาเยือน

- จุดมุ่งหมายและความสำคัญของการมาเยือน

- แสดงความคาดหวังว่าผู้มาเยือนจะได้รับความพึงพอใจและบรรลุเป้าหมายที่

ตั้งใจไว้

- แสดงความคาดหวังว่าจะได้พบกันอีกในครั้งต่อไป

6. กล่าวสรุป เป็นการกล่าวเพื่อขกย่องให้เกียรติผู้ที่กระทำความดี เช่น กล่าวในโอกาสมอบประกาศนียบัตรในงานเกษียณอายุ หัวข้อการเขียนคำกล่าวสรุป มีดังนี้

- แสดงความยินดีกับผู้ที่ได้รับเกียรติ ได้รับการยกย่องในโอกาสนั้น

- กล่าวถึงเหตุการณ์หรือคุณสมบัติอันเป็นที่มาของการยกย่องคำกล่าว เช่น

มีผลงานดีเด่น

- กล่าวกระตุ้นให้ผู้ฟังเกิดแรงจูงใจที่จะปฏิบัติตาม หรือเกิดความต้องการที่จะ

ได้รับเกียรติบ้าง

การเตรียมข้อมูลเพื่อเขียนสุนทรพจน์ (พัชนี เขยจรรยา อ้างใน อุบลวรรณ, 2545 : 168-171)

การเขียนสุนทรพจน์ ต้องมีวิธีเตรียมข้อมูลเช่นเดียวกับงานเขียนอื่น ๆ คือ วัตถุประสงค์ของการเขียน เนื่องในโอกาสอะไร เขียนให้ใครเป็นผู้กล่าว กลุ่มผู้ฟัง เป็นใคร ส่วนประกอบของสุนทรพจน์

แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

1. คำขึ้นต้นหรือคำปฏิสันถาร เป็นคำกล่าวทักทายผู้เข้าร่วมฟังที่อยู่ในที่ประชุมหรือในที่อื่น ๆ การเขียนคำปฏิสันถารควรเริ่มจากผู้ที่อาวุโสมากที่สุด เรียงไปตามลำดับจนถึงผู้ที่มีอาวุโสน้อยที่สุด เช่น ท่านปลัดกระทรวง อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการ และแขกผู้มีเกียรติทุกท่าน การกล่าวถึงใครเป็นการทักทายและให้เกียรติผู้นั้น

2. อารัมภบท หรือส่วนนำของเนื้อหา สุนทรพจน์มักจะเขียนนำด้วยข้อความที่น่าฟังและสัมพันธ์กับโอกาสของงาน เช่น การกล่าวตอบรับแสดงความยินดีที่ได้มาร่วมงาน แสดงความยินดีที่ได้มีโอกาสจัดงานนี้ขึ้น รวมทั้งกล่าวถึงจุดมุ่งหมายของงาน สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง คือ

2.1 คำแถลงออกตัว ขอกัย เช่น การไม่มีเวลาเตรียมตัวหรือเตรียมตัวน้อย การขอกัยในข้อผิดพลาดของการจัดงาน ฯลฯ ลักษณะการกล่าวเช่นนี้ทำให้ผู้ฟัง รู้สึกตำหนิ

คิดเขียนในใจ ไม่สร้างความประทับใจ และอาจมีผลทำให้ผู้เข้าร่วมงานไม่ค่อยให้ความร่วมมือเท่าที่ควร นอกจากนั้นยังเป็นการแสดงความไม่พร้อมของการจัดงานหรือผู้จัด ซึ่งไม่ควรให้เกิดขึ้น

2.2 ควรหลีกเลี่ยงการกล่าวอรัญภทนอกเรื่อง หรือไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่องในส่วนต่อ ๆ ไป อรัญภทที่ดีควรจะนำความสนใจของผู้ฟังมาสู่เนื้อเรื่องในส่วนที่จะกล่าวต่อไป และเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องเป็นอย่างดี

3. ส่วนเนื้อเรื่อง(Body) เป็นส่วนสำคัญของเนื้อหาที่จะให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้ฟัง การเขียนเนื้อเรื่องจะดำเนินไปตามโครงเรื่องที่วางไว้ โดยแบ่งใจความหลักของประเด็นสำคัญ ๆ มากน้อยตามความเหมาะสม

4. ส่วนสรุป(Conclusion) เป็นส่วนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งที่จะสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง และเป็นโอกาสสุดท้ายที่จะชี้ชัดถึงความมุ่งหมายของงาน การสรุปของสุนทรพจน์แต่ละประเภท จะมีวิธีเขียนแตกต่างกัน คือ

4.1 เขียนสรุปสิ่งที่กล่าวมาทั้งหมด เป็นการย้ำถึงความสำคัญของเนื้อหาที่ได้มีการกล่าวมาแล้วให้ชัดเจนยิ่งขึ้น วิธีนี้เหมาะสำหรับการเขียนในกรณีที่เนื้อหาของเรื่องมีหลายประเด็นสำคัญ ซึ่งผู้ฟังอาจสับสนในข้อมูล

4.2 อวยพรให้งานประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย การกล่าวอวยพรส่วนใหญ่ควรต้องมีทุกครั้งก่อนจบสุนทรพจน์ เพื่อแสดงความปรารถนาดีของผู้กล่าว

4.3 กล่าวขอบคุณผู้มีอุปการคุณหรือผู้สนับสนุนให้มีการจัดงานนี้ขึ้น เพื่อให้เกียรติแก่ผู้สนับสนุน

4.4 กล่าวแสดงให้เห็นความสำคัญของผู้ร่วมงาน เช่นผู้เข้าร่วมการสัมมนา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมฟังเกิดความรู้สึกว่าการให้ความร่วมมือเป็นสิ่งสำคัญ เป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จของงาน

นอกจากนั้นต้องดูผู้กล่าวจะกล่าวรายงานหรือกล่าวเปิดงาน ซึ่งจะมีการกล่าวจบที่ต่างกัน ดังนี้

- การเขียนคำกล่าวรายงาน จะต้องจบด้วยการกล่าวเชิญผู้ที่มาเป็นประธานในงานหรือพิธีนั้นให้กล่าวเปิดงาน/พิธีนั้น

- การเขียนคำกล่าวเปิดงาน จะต้องจบท้ายด้วยคำอวยพรให้งานนั้นดำเนินไปด้วยดี บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สรุปหลักการเขียนสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (รุ่งรัตน์ ชัยสำเริง 2541: 179)

1. เลือกประเด็นที่สำคัญและโดดเด่นมานำเสนอเท่านั้น
2. เรียบเรียงอย่างกระชับ ได้ใจความ ไม่ยาวมาก
3. ใช้ภาษาที่สละสลวย งดงาม เพื่อสร้างความประทับใจ
4. ไม่เสนอสิ่งที่ก่อให้เกิดประเด็นขัดแย้งทุกกรณี

ภารกิจที่ 5 การนัดหมายเพื่อเข้าพบของคณะบุคคลต่าง ๆ

เป็นคณะบุคคลที่ประสงค์จะหารือกับผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานในเรื่อง การดำเนินงาน การเปิดโอกาสให้คณะบุคคลเข้าพบ จะช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีให้กับหน่วยงาน และทำให้ได้รับฟังความคิดเห็น ซึ่งช่วยให้หน่วยงานสามารถสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ค่อยแนวทางปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และยังสามารถแก้ไขเรื่องนี้อาจเกิดจากความไม่พอใจได้ทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้ยังอาจทำให้ทราบแนวทางที่นำมาใช้ในปรับปรุงงาน ซึ่งจะเป็นผลดีต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

คณะบุคคลที่เข้าพบนายอภัย จันทนจุลกะ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน(ตุลาคม 2549 – ตุลาคม 2550) จำนวน 15 คณะ รวม 17 ครั้ง โดยคณะบุคคลที่เข้าพบเพื่อหารือด้านแรงงาน มีดังนี้

1. สหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจแห่งประเทศไทย

เข้าพบเพื่อหารือและทบทวนหลักเกณฑ์การรับสมัครเลือกตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ

2. บริษัท ไอ เอ็น เอ็น เรดิโอ จำกัด

เข้าพบเพื่อหารือ เรื่อง การวางแผนด้านการประชาสัมพันธ์แรงงานทางสื่อวิทยุ

3. คณะกรรมการสมาคมสหมิตรการซ่อมรถยนต์แห่งประเทศไทย

เข้าพบเพื่อหารือ เรื่อง การจัดทำโครงการพัฒนาฝีมือช่าง 4 ภาค

4. คณะกรรมการสมานฉันท์แรงงานไทย (เข้าพบ รวม 3 ครั้ง)

เข้าพบเพื่อหารือ เรื่อง

- แรงงานข้ามชาติ

- ค่าจ้างขั้นต่ำ และการเลิกจ้าง/ปิดกิจการ โดยขอให้รัฐมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการ

การเลิกจ้างและปิดกิจการ รวมทั้งขอให้ติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์การเลิกจ้างด้วย

- เพื่อหารือและติดตามประเด็นปัญหาด้านแรงงาน รวมทั้งแนวทางการแก้ไข

## ปัญหา

5. กลุ่มสหภาพแรงงานย่านอ้อมน้อย-อ้อมใหญ่

เข้าพบเพื่อยื่นข้อเรียกร้องเรื่องการเลิกจ้าง

6. เครือข่ายแรงงานนอกระบบ

เข้าพบเพื่อหารือ เรื่อง ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาและคุ้มครองแรงงาน

## นอกระบบของกระทรวงแรงงาน

7. สมาคมบริหารงานบุคคล

เข้าพบเพื่อหารือเกี่ยวกับปัญหาการขาดแคลนแรงงานและแนวทางแก้ไข

8. สภาพเครือข่ายกลุ่มผู้ป่วยจากการทำงานและสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศไทย ใน

## สมัชชาคนจน

เข้าพบเพื่อหารือ เรื่อง การเสนอร่างจัดตั้งสถาบันความปลอดภัยในการทำงาน

9. คณะกรรมการสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจแห่งประเทศไทย

เข้าพบเพื่อขอให้ทบทวนหลักเกณฑ์การรับสมัครเลือกตั้งกรรมการรัฐวิสาหกิจ

10. คณะกรรมการจัดงานวันแรงงานแห่งชาติ

เข้าพบเพื่อหารือ เรื่อง การจัดงานวันแรงงานแห่งชาติ

11. สมาคมการประมงแห่งประเทศไทย

เข้าพบเพื่อเสนอปัญหาและแนวทางการขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว

12. คณะกรรมการสภาองค์กรลูกจ้างสภาศูนย์กลางแรงงานแห่งประเทศไทย

เข้าพบเพื่อหารือเรื่องแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการ โกลด์เกลีย

## ข้อพิพาทแรงงานระหว่างบริษัท อัลมอนต์ (ประเทศไทย) กับสหภาพแรงงานอัลมอนต์

13. คณะทำงาน บริษัท ที พี ไอ โพลีน จำกัด(มหาชน)

เข้าพบเพื่อชี้แจงปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเรียกร้องสิทธิ เพื่อ

## คุ้มครองสภาพการจ้างของบริษัท

14. สภาองค์กรนายจ้างธุรกิจและอุตสาหกรรมแห่งชาติ

เข้าพบเพื่อหารือเกี่ยวกับปัญหาภาวะเศรษฐกิจและปัญหาค่าเงินบาทของ

## ประเทศ

15. สมาคมผู้ประกอบการสวนกล้วยไม้

## เข้าพบเพื่อหารือปัญหาการขาดแคลนแรงงาน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา
2. ประสานผู้แสดงความจำนงขอเข้าพบในเรื่องกำหนดเวลา และประเด็นที่จะหารือ
3. จัดเตรียมข้อมูลตามประเด็นหารือเป็นการล่วงหน้า ซึ่งการหารือบางครั้งอาจเป็นเรื่องของหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง หรืออาจเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานก็ได้ นักประชาสัมพันธ์ จึงควรมีความรู้เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการมอบหมายให้หน่วยงานจัดเตรียมข้อมูลตามประเด็นที่เกี่ยวข้อง
4. นำรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกำหนดวันนัดหมาย
5. จองห้องประชุม และเตรียมอาหารว่าง โดยพิจารณาจากจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
6. รวบรวมข้อมูลตามประเด็นหารือ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เห็นว่าอาจเกี่ยวข้อง จัดทำเพิ่มข้อมูลนำรัฐมนตรี

7. นัดหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลมาบรรยายสรุป และหารือกันเป็นการภายในก่อนที่จะถึงวันนัดหมาย

8. ประสานประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อแจ้งสื่อมวลชน
9. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในวันประชุม
10. จัดและจัดทำรายงานการประชุมเสนอรัฐมนตรีในกรณีเป็นเรื่องที่ไม่มีเจ้าภาพ ชัดเจน หากมีเจ้าภาพชัดเจน หน่วยงานเจ้าภาพจะเป็นผู้ดำเนินการ
11. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ

### ภารกิจที่ 6 การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของรัฐมนตรี

การทำหน้าที่ช่วยอำนวยความสะดวกเรื่องงานการประชุม เป็นอีกภารกิจหนึ่งของงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. นำรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา
2. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมข้อมูลตามวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องและ ข้อมูลอื่นในส่วน of กระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมเป็นการล่วงหน้า
3. จัดทำเพิ่มเอกสารประกอบการประชุม



#### 4. หากรัฐมนตรีมอบหมายผู้อื่นประชุมแทน

4.1 ให้แจ้งผู้ได้รับมอบหมายทราบ พร้อมจัดทำหนังสือมอบหมายเพื่อให้รัฐมนตรีลงนาม(เพื่อประโยชน์ในเรื่องนี้ประชุม)

4.2 มอบเพิ่มเอกสารประกอบการประชุมที่จัดเตรียมไว้

4.3 แจ้งฝ่ายเลขานุการการประชุมทราบ

5. ติดตามรายงานการประชุม เพื่อประโยชน์ในกรณีที่มีการประชุมต่อเนื่อง การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของรัฐมนตรี แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

1. คณะกรรมการที่ไม่มีการขุบเลิก เมื่อมีการปรับเปลี่ยนรัฐบาล ประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการบริหารแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง (กปร.)

โดย กรมการจัดหางาน

มีนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธาน

มีอำนาจหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวทาง แผนงาน และมาตรการในการบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการป้องกันปราบปรามและดำเนินการอื่นที่จำเป็นในการบริหารแรงงาน ต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง

1.2 คณะกรรมการพัฒนาแรงงานแห่งชาติและประสานการฝึกอาชีพแห่งชาติ (กพร.ปช.)

โดย กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

มีนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ กำหนดนโยบายและทิศทางในการพัฒนาแรงงาน และประสานงานการฝึกอาชีพของผู้อยู่ในกำลังแรงงานในสอดคล้องกับนโยบายของรับและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

1.3 คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

โดย กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้าง เสนอความเห็น และให้คำแนะนำแก่รัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย

#### 1.4 คณะอนุกรรมการบริหารแรงงานต่างด้าวทั้งระบบ

โดย กรมการจัดหางาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นประธานอนุกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ศึกษา โยบาย แนวทาง แผนงาน และมาตรการในการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาแรงงานต่างด้าวทั้งระบบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารแรงงานต่างด้าว หลบหนีเข้าเมือง

#### 1.5 คณะกรรมการส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน

โดย กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

นายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ กำหนดนโยบาย กำกับและอำนวยความสะดวกเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย

#### 1.6 คณะกรรมการนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (กนศ.)

โดย กระทรวงพาณิชย์

มีรองนายกที่ดูแลรับผิดชอบเป็นประธาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานเป็นกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศให้เป็นระบบและมีเอกภาพ กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ ท้าทีในการเจรจาค้าเศรษฐกิจระหว่างประเทศ การพัฒนาพื้นที่ เชื่อมโยงทางเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน แนวทางการจัดตั้งเขตการค้าเสรี ฯลฯ

#### 1.7 คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

โดย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

มีนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ กำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการในการป้องกันและแก้ไขการค้ามนุษย์ทุกรูปแบบ รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง และฟื้นฟูเหยื่อจากการค้ามนุษย์ ให้เป็นระบบและบรรลุผลอย่างเป็นรูปธรรม

#### 1.8 คณะกรรมการอำนวยการโครงการณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

โดย กระทรวงสาธารณสุข

มีบุคลากรหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาฯ เป็นองค์ประธานกรรมการ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ  
มีอำนาจหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน โครงการและกิจกรรม  
รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตลอดจนดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนงานหรือ โครงการนั้นๆ

#### 1.9 คณะกรรมการส่งเสริมการมีงานทำและคุ้มครองการทำงานของคนพิการ

โดย กระทรวงแรงงาน  
มีรองปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นที่ปรึกษา  
มีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทาง มาตรการส่งเสริมให้คนพิการ ได้มีงาน  
ทำ เป็นศูนย์กลางจัดหางานให้กับคนพิการ และกำหนดแนวทางในการคุ้มครองแรงงานคนพิการ

#### 1.10 คณะกรรมการระดับชาติเพื่อจัดการใช้แรงงานเด็กในรูปแบบที่เลวร้าย

โดย กระทรวงแรงงาน  
มีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นประธานกรรมการ  
มีอำนาจหน้าที่ ให้ความเห็น คำนแนะนำ กำหนดนโยบาย จัดทำแผน  
ปฏิบัติการระดับชาติเพื่อจัดการใช้แรงงานเด็กในรูปแบบที่เลวร้าย

#### 1.11 คณะกรรมการส่งเสริมสุขภาพจิตแห่งชาติ

โดย กระทรวงสาธารณสุข  
มีรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการกระทรวง  
สาธารณสุขเป็นประธานกรรมการ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการ  
มีอำนาจหน้าที่ กำหนดและจัดลำดับความสำคัญปัญหา สุขภาพจิต  
รวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้อง กำหนดเป้าหมาย และวางกรอบการดำเนินงานเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา  
สุขภาพจิต ตลอดจนวางกรอบการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพจิตแห่งชาติ

2. คณะกรรมการเฉพาะกิจ แต่งตั้ง สมัย พล.อ.สุรยุทธ์ จุลานนท์ เป็นนายกรัฐมนตรี ประกอบด้วย

#### 2.1 คณะกรรมการธุรกิจรายสาขา

โดย สภาการพัฒนาศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
มีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ  
มีอำนาจหน้าที่ วิเคราะห์และประเมินความต้องการในการปรับตัวของ  
ธุรกิจรายสาขา และกำหนดยุทธศาสตร์ แนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกับภาคเอกชนในการขับเคลื่อน  
ธุรกิจรายสาขา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2.2 คณะกรรมการอำนวยการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร

โดย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
มีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ  
มีอำนาจหน้าที่ แก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกรให้เป็นไปตามมติคณะรัฐ  
มนตรี เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2550 เรื่องการแก้ไขปัญหาหนี้สินเกษตรกร

#### 2.3 คณะกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อยู่ดีมีสุข

โดย สภาการพัฒนาศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
มีนายกรัฐมนตรี เป็นประธานกรรมการ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นกรรมการ  
มีอำนาจหน้าที่ กำหนดแนวทาง กลไกการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์  
ประชานอยู่ดีมีสุข ภายใต้การมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ

#### 2.4 คณะกรรมการร่วมพลังขับเคลื่อนสังคม

โดยสำนักนายกรัฐมนตรี  
มีรองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ  
มีอำนาจหน้าที่ อำนวยการพัฒนาเร่งรัดการดำเนินนโยบายด้านสังคม  
ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน สนับสนุนให้มีการสื่อสารในมุมกว้าง  
เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับประชาชน ฯลฯ

#### 2.5 คณะกรรมการขับเคลื่อนเศรษฐกิจส่วนรวม (คสร.)

โดย สภาการพัฒนาศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
มีรองนายกที่กำกับดูแล เป็นประธานกรรมการ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน เป็นรองประธานกรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ ติดตามวิเคราะห์สถานการณ์เศรษฐกิจ รวมทั้งปัจจัย  
ที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจไทยทั้งจากภายในและภายนอกประเทศ เพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจส่วนรวมให้  
เป็นไปตามความเหมาะสมกับสถานการณ์เศรษฐกิจ

#### ภารกิจที่ 7 การรับเชิญในงานพระราชพิธีและรัฐพิธีของรัฐมนตรี

ในการที่พระมหากษัตริย์เสด็จ ฯ ไปเป็นประธานหรือมอบหมาย ผู้แทนพระองค์  
ในงานพระราชพิธีและรัฐพิธีต่าง ๆ ย่อมสมควรมีรัฐมนตรีจำนวนหนึ่ง ไปร่วมในฐานะผู้แทนคณะ  
รัฐมนตรี ซึ่งเป็นธรรมเนียมปฏิบัติสืบต่อกันมา โดยมีการจัดแบ่งคณะรัฐมนตรีเป็นผลัด ที่  
เรียกว่าผลัดเวรเฝ้า ฯ โดยแต่ละผลัดจะมีรัฐมนตรี ประมาณ 5-6 คน (คู่มือการทำงานของ  
รัฐมนตรี หมวด 9)

งานที่จะมีการจัดผลัดเวรเฝ้า ฯ ในงานพระราชพิธีและรัฐพิธีของคณะรัฐมนตรี ได้แก่

- 1.งานพระราชพิธี
  - 2.งานรัฐพิธีสำคัญ ๆ ที่เสด็จ ฯ
  - 3.การเสด็จเยือนต่างประเทศ
  - 4.พิธีการต้อนรับราชอาคันตุกะ
- เป็นต้น

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 1.ตรวจสอบผลัดเวรเฝ้า ฯ ที่ตรงกับผลัดเวรเฝ้า ฯ ของรัฐมนตรี
- 2.นำรัฐมนตรีเพื่อทราบ วัน เวลา สถานที่ ลำดับงาน เครื่องแต่งกาย
- 3.แจ้งยืนยันการเข้าเฝ้า ฯ (กรณี ให้แจ้งยืนยัน) หรือตอบติดภารกิจ
- 4.กรณีเป็นงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และพิธีการต้อนรับราชอาคันตุกะ ประธาน  
เรื่องบัตรประจำคนรัฐมนตรี บัตรประจำคนคู่สมรสรัฐมนตรี บัตรจอดรถ และบัตรประจำคนบัตร  
พนักงานขับรถ กับสำนักอาลักษณ์ สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรี

สิ่งที่ควรรู้เรื่องการจัดผลัดเวรเฝ้า ฯ ของรัฐมนตรี ได้แก่ เรื่องการแต่งกายในโอกาส  
เข้าร่วมงานพระราชพิธีหรือรัฐพิธี และปฏิทินงานพระราชพิธีและรัฐพิธีประจำปี

## ภารกิจที่ 8 จัดทำปฏิทินงานนัดหมายของรัฐมนตรี

จัดทำปฏิทินงานนัดหมายในการประกอบภารกิจต่าง ๆ ของรัฐมนตรีเป็นรายสัปดาห์ แจกจ่ายให้กับผู้บริหารระดับสูงและสื่อมวลชน ทั้งนี้เพื่อเป็นการเผยแพร่ การดำเนินงานของรัฐมนตรีให้สาธารณชนได้รับทราบ

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบงานนัดหมายจากหน้าห้องรัฐมนตรี และหนังสือเชิญต่าง ๆ
2. พิมพ์แจกจ่ายให้กับ
  - ผู้บริหารระดับสูง กระทรวงแรงงาน
  - กลุ่มงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งสื่อมวลชน และเผยแพร่ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์
  - สำนักบริหารกลาง เพื่อเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต

### 5. ผู้ร่วมดำเนินการ

5.1 นางฉัฐพร ปุระณะเสวี สักส่วนของผลงาน ร้อยละ 10 ดำเนินการในเรื่องการนัดหมายเพื่อเข้าพบของคณะบุคคลต่าง ๆ

5.2 นายสมบัติ พรสุขศิริ สักส่วนของผลงาน ร้อยละ 10 ดำเนินการในเรื่องการติดตามและวิเคราะห์ข่าว/บทความ และการแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน

### 6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ

สักส่วนของผลงาน ร้อยละ 80 ดำเนินการกำกับแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี ในผลงานต่อไปนี้

1. การติดตาม และวิเคราะห์ข่าว/บทความที่เกี่ยวข้องหรือ มีผลกระทบกับการดำเนินงานของกระทรวงแรงงาน รัฐมนตรี และรัฐบาลจากสื่อหนังสือพิมพ์และเว็บไซต์
2. การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน
3. การเชิญเป็นประธานในงานพิธีการของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงแรงงาน
4. จัดเตรียมสารอวยพร สารแสดงความยินดี คำนิยม คำกล่าวสุนทรพจน์ ฯลฯ ให้กับรัฐมนตรีเพื่อกล่าวในงานต่าง ๆ และจัดพิมพ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ตามที่ผู้ร้องขอ
5. การนัดหมายเพื่อเข้าพบของคณะบุคคลต่าง ๆ