



# การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง เทคนิคการจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน

กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน

กรมการจัดหางาน

ปี 2552

## เทคนิคการจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน

วารสารข่าวสารตลาดแรงงาน เป็นวารสารทางวิชาการที่ผลิตและเผยแพร่โดยกองวิจัยตลาดแรงงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานให้แก่กลุ่มเป้าหมายทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรต่างๆ และประชาชนทั่วไปที่สนใจต้องการใช้ข้อมูล โดยจัดพิมพ์เผยแพร่เป็นรายเดือน รายไตรมาส รายครึ่งปี และรายปี ซึ่งประกอบไปด้วยเนื้อหาสาระสำคัญ เช่น สภาพภาวะการทำงานของประชากร ภาวะการว่างงาน สถานการณ์ตลาดแรงงานในประเทศ และภาวะเศรษฐกิจ เป็นต้น

การจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงานให้สัมฤทธิ์ผลนั้น ประกอบด้วย กระบวนการต่างๆ ได้แก่ การรวบรวมข้อมูล การเขียนข่าวสาร บทความ การวิเคราะห์สถานการณ์ เป็นต้น รวมทั้งขั้นตอนการเตรียมการผลิต เช่น การเตรียมต้นฉบับ การกำหนดเนื้อหา การออกแบบจัดหน้า การจัดทำหน้าประกอบ การบรรณาธิกรต้นฉบับ การปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับให้พร้อมที่จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และขั้นตอนกระบวนการพิมพ์ เช่น การเรียงหน้าก่อนพิมพ์ การตกแต่ง การพิมพ์เป็นรูปเล่ม เป็นต้น เพื่อให้วารสารข่าวสารตลาดแรงงานเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณค่าก่อให้เกิดความรู้และใช้ประโยชน์ได้กับกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม

หัวใจสำคัญของการจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นการดำเนินการกับเนื้อหาและข้อมูล และส่วนที่เป็นเทคนิคของการจัดทำวารสารมีรายละเอียด ดังนี้

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1) ลักษณะของข้อมูล มีดังนี้

ข้อมูลปฐมภูมิ หมายถึง ข้อมูลที่ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือบันทึกจากแหล่งข้อมูลโดยตรง ซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสอบถาม การสัมภาษณ์ การสำรวจ การวิจัย การจดบันทึก หรือข้อมูลที่ได้มาจากการจัดหามาด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติต่างๆ ที่ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลให้ เช่น เครื่องอ่านรหัสแท่ง เครื่องอ่านจากแถบแม่เหล็ก เป็นต้น ข้อมูลปฐมภูมิจึงเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ได้มาจากจุดกำเนิดของข้อมูลนั้น

ข้อมูลทุติยภูมิ หมายถึง ข้อมูลที่มีผู้อื่นรวบรวมไว้แล้วบางครั้งอาจจะมีการประมวลผลเพื่อเป็นสารสนเทศ ส่วนมากจะเป็นข้อมูลที่หน่วยงานรัฐบาลทำขึ้นไว้แล้วมีการตีพิมพ์เผยแพร่เพื่อให้ใช้งาน หรือนำเอาไปประมวลผลต่อ อาทิเช่น ข้อมูลตำแหน่งงานว่าง, ค่าจ้างเฉลี่ย, ผู้ว่างงาน, ผู้มีงานทำ, จำนวนกำลังแรงงาน เป็นต้น ซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลทางเศรษฐกิจและการลงทุน อาทิเช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ (GDP), มูลค่าการส่งออก / นำเข้า, อัตราการผลิต, ดัชนีราคา เป็นต้น

## 2) แหล่งข้อมูล แหล่งข้อมูลที่สำคัญในการสืบค้นหาข้อมูล มีดังนี้

- แหล่งข้อมูลจากหน่วยงานภายในกรมการจัดหางาน เช่น กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กองส่งเสริมการมีงานทำ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ และหน่วยงานอื่นภายในกระทรวงแรงงาน เป็นต้น
- แหล่งข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ธนาคารแห่งประเทศไทย กระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น
- แหล่งข้อมูลจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Website ของสำนักงานสถิติของแต่ละประเทศ เป็นต้น
- แหล่งข้อมูลจากสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ บริษัทจัดหางาน เป็นต้น

## 3) การเขียน และการวิเคราะห์ข้อมูล

การเขียน และการวิเคราะห์ข้อมูล หลักในการวิเคราะห์ข้อมูล มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้

- หลักในการวิเคราะห์ จะต้องตอบคำถามให้ได้ว่า ใคร ทำอะไร ผลเป็นอย่างไร
- เครื่องมือในการวิเคราะห์ตลาดแรงงาน ได้แก่ การพรรณนาเปรียบเทียบ เหตุการณ์ หลักสถิติเบื้องต้น และเศรษฐมิติ เป็นต้น
- การวิเคราะห์ตลาดแรงงาน ประกอบด้วย การวิเคราะห์โครงสร้างตลาดแรงงาน วิเคราะห์พฤติกรรมของตลาด และวิเคราะห์ผลการทำงานของตลาด โดยมีแนวทางการวิเคราะห์ ได้แก่ ตลาดแรงงานประกอบด้วยใครบ้าง มีลักษณะอย่างไร มีพฤติกรรมของตลาดอย่างไร สาเหตุของการเปลี่ยนแปลง ในอนาคตจะมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไร จะมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจสังคมส่วนรวมหรือต่อใคร อย่างไรบ้าง ระดับการมีงานทำ การว่างงานเป็นอย่างไร เป็นต้น
- การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตลาดแรงงานกับตลาดอื่นๆ คือ ตลาดสินค้าและบริการตลาดเงิน ตลาดทุน และตลาดปัจจัยการผลิต ซึ่งในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์จะทำให้ทราบว่า เมื่อมีการเคลื่อนไหวของตลาดอื่น จะส่งผลกระทบต่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อตลาดแรงงานอย่างไร เช่น ในช่วงต้นปีมีความต้องการรถยนต์มากขึ้น ทำให้ต้องเร่งทำการผลิตรถยนต์จึงส่งผลให้มีความต้องการแรงงานเพิ่มขึ้นเพื่อรองรับการผลิตรถยนต์ เป็นต้น

## ส่วนที่ 2 เทคนิคการจัดทำวารสารฯ

การจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน นอกจากการใช้ข้อมูลทางวิชาการมาเป็นส่วนประกอบในการดำเนินการแล้ว การจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงานยังต้องม้องค์ความรู้

ที่ใช้ในการสนับสนุน เพื่อให้การผลิตและเผยแพร่วารสารข่าวสารตลาดแรงงานประสบความสำเร็จ องค์ความรู้เหล่านั้น ได้แก่ องค์ความรู้ในเรื่องหลักการเขียน องค์ความรู้เรื่องหลักการออกแบบ องค์ความรู้ในการจัดหน้าสิ่งพิมพ์ องค์ความรู้ในการนำเสนอผลงานสู่สาธารณชน เป็นต้น โดยมีหลักการและเทคนิคสำหรับเป็นแนวทางในการจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน ดังต่อไปนี้

### 1) หลักการเขียน

วัตถุประสงค์ของการเขียน มีดังนี้

- เพื่อให้ความรู้
- เพื่อให้ข้อมูลข่าวสาร
- เพื่อโน้มน้าวจิตใจ
- เพื่อแสดงหรือนำเสนอความคิดเห็น

การเขียนเนื้อหาในวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน จะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดกับผู้อ่านและความสนใจของผู้อ่านเป็นสำคัญในขณะเดียวกันก็ต้องให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับนโยบายขององค์การ เป็นประโยชน์กับองค์การ ในแต่ละคอลัมน์ ไม่ยาวหรือสั้นเกินไป เหมาะสมกับสถานการณ์ รวดเร็ว และเป็นที่น่าสนใจของประชาชนอยู่ในขณะนั้น การเขียนวารสารข่าวสารตลาดแรงงานมีหลักในการเขียนและเทคนิคในการเขียนที่แตกต่างกันในแต่ละลักษณะของบทความ ดังนี้

#### 1.1 การเขียนบทความจากการสัมภาษณ์

การเขียนบทความจากการสัมภาษณ์ มีการดำเนินการ 2 ขั้นตอน คือ การสัมภาษณ์และการเขียนบทความนำเสนอบทสัมภาษณ์ดังกล่าวในวารสารฯ มีรายละเอียดของเทคนิคการดำเนินการ ดังนี้

1.1.1 การสัมภาษณ์ การเลือกบุคคลที่จะสัมภาษณ์ ควรดูความเหมาะสมกับแนวทางของวารสารที่ตนเองทำงานอยู่ว่าคำสัมภาษณ์เมื่อนำมาเรียบเรียง จะเป็นที่น่าสนใจของคนอ่านวารสารของเราหรือไม่

##### การเตรียมการสัมภาษณ์

- ค้นหาข้อมูลของบุคคลที่จะทำการสัมภาษณ์ โดยการสืบค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต หรือจากการสอบถามบุคคลผู้ใกล้ชิดที่สามารถให้ข้อมูลที่เชื่อถือได้
- เตรียมประเด็นที่จะสอบถาม
- เตรียมสมุดจดบันทึก เครื่องบันทึกเสียง
- โทรนัดหมายล่วงหน้า และเดินทางไปสัมภาษณ์ให้ตรงเวลา

1.1.2 การเขียนบทสัมภาษณ์ จะต้องมีการวางโครงร่างขึ้นมาก่อน การเริ่มต้นบทความอย่างไรถึงจะน่าสนใจ ให้สะดุดใจคนอ่านโดยนำจุดเด่นของบุคคลที่สัมภาษณ์ หรือผลงานที่ประสบความสำเร็จของบุคคลที่สัมภาษณ์ขึ้นก่อน แล้วนำเนื้อหามาเรียบเรียงอาจเริ่มจากประวัติผลงาน ทิศนะต่อประเด็นเกี่ยวกับเรื่องสำคัญที่เป็นที่วิพากษ์กันในขณะนั้น แล้วลงท้ายด้วยการเขียนบทสรุปที่น่าสนใจ รวมทั้งจบอย่างไรให้ประทับใจผู้อ่าน

#### - การเรียบเรียง

- เรียบเรียงตามโครงเรื่องที่วางไว้
- เลือกคำศัพท์ สำนวน ให้เหมาะสม น่าอ่าน ควรใช้ประโยคสั้นกะทัดรัด
- ตรวจสอบ แก้ไข ความไม่เหมาะสมของข้อความ เนื้อหาที่มีผลกระทบทางลบต่อบุคคลที่สัมภาษณ์
- ตรวจสอบสำนวนการเขียน การใช้คำเชื่อม กับ แก่ แต่ ต่อ ซ้ำซ้อน หรือใช้คำติด ๆ กันมากเกินไปหรือไม่ ตลอดจนการสะกดการันต์คำให้ถูกต้อง
- หากบทความยาวเกินไป ควรพิจารณาตัดทอนส่วนที่ไม่ให้สาระสำคัญน้อยออกไป ให้ส่วนที่เหลือกลมกลืนเข้ากันด้วย

### 1.2 การเขียนบทความวิชาการ

วัตถุประสงค์ของการเขียนบทความวิชาการ คือการให้ความรู้ ให้ข้อมูล ข่าวสาร โน้มน้าวจิตใจ และให้ความคิดเห็นแก่ผู้อ่าน บทความวิชาการมีหลายลักษณะ เช่น งานวิชาการ หรือเอกสารวิชาการที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน อาทิเช่น ตำรา หนังสือ วิชาการ เอกสารประกอบการสอน หนังสืออ่านประกอบ บทความวิชาการยังรวมถึง งานแปล งานวิจัย และบทความวิชาการอื่นๆ โดยแบ่งบทความวิชาการเป็นประเภทต่างๆ เป็น 5 ประเภท ดังนี้

#### บทความวิชาการทั่วไป

- เป็นบทความที่เขียนแสดงความรู้และประสบการณ์ของผู้เขียน ซึ่งได้จากการปฏิบัติงาน การสังเกต การสัมภาษณ์ ฯลฯ โดยนำข้อมูลมาแสดงการวิเคราะห์ และเลือกสรรสาระสำคัญเพียงประเด็นเดียวมาเขียน เขียนเพื่อเสนอข้อมูล ความคิดเห็นต่างๆ ไปไม่แสดงออกถึงความเชี่ยวชาญหรือความจริงจังในเรื่องนั้นๆ มักมัก ใช้ภาษาง่ายๆ เน้นแนวคิด ไม่มีรูปแบบจำกัด ไม่ต้องมีเอกสารอ้างอิงก็ได้

#### บทความปริทัศน์ (การวิจารณ์ / ความคิดเห็น)

- เป็นบทความที่ทำให้ผู้อ่านเข้าใจประเด็นที่เสนอได้ชัดเจนและเห็นแนวโน้มของสาขาวิชานั้น รวมทั้งมองเห็นแนวทางในการศึกษาเรื่องนั้นต่อไปด้วย

- เป็นบทความวิเคราะห์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยรวบรวมข้อมูลจากงานเขียนต่างๆ ที่มีประเด็นเนื้อหาอย่างเดียวกัน นำมาเขียนวิเคราะห์เปรียบเทียบวิจารณ์ สรุปประเด็นเสนอแนะ ฯลฯ

### **บทความวิจัย**

- เป็นบทความที่นำเสนอผลการค้นคว้าวิจัยใหม่ๆ โดยการนำงานวิจัยเรื่องใดเรื่องหนึ่งมาเขียนอย่างสังเขป แสดงให้เห็นถึงความเป็นมาของการวิจัย ระเบียบวิธีการศึกษาวิจัย ผลสรุปและข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจทฤษฎีหรือการปฏิบัติทางวิชาการในสาขาวิชานั้น นอกจากนั้นยังได้เห็นตัวอย่างของการศึกษาวิจัยเรื่องหนึ่งๆ ซึ่งสามารถนำไปเป็นการศึกษาวิจัยต่อไป

### **บทความสารคดี**

- เป็นบทความที่มีเนื้อหาที่เป็นความรู้ และประสบการณ์ของผู้เขียนโดยตรง นำเสนอร่วมกับการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

### **บทความงานพัฒนา**

- เป็นบทความเพื่อเสนอผลการพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ หรือวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพทางวิชาการในสาขาหนึ่งสาขาใด สามารถสาธิตให้เห็นได้คล้ายกับบทความวิจัย แต่เพิ่มเติมการเปรียบเทียบอุปกรณ์เดิมกับอุปกรณ์ใหม่

### **การใช้ภาษาในการเขียนบทความวิชาการ**

การใช้ภาษาเป็นปัจจัยสำคัญในการสื่อความรู้ความคิดของผู้เขียนบทความไปยังผู้อ่าน ผู้เขียนจะต้องมีประสบการณ์ในการใช้ภาษาในการเขียนบทความ การใช้ภาษาที่ดีในการเขียนบทความต้องคำนึงถึงผลการรับสารของผู้อ่านเป็นสำคัญ ต้องเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย ถูกต้องตามระเบียบภาษามาตรฐาน ไม่ควรใช้ภาษาศัพท์วิชาการมากเกินไปเพราะจะทำให้ผู้อ่านรู้สึกไม่ยอมอ่านวารสารเล่มนั้น

### **ข้อควรระวังในการใช้ภาษา**

1) เขียนให้ถูกต้องตามหลักภาษา ภาษาไทยเป็นภาษาที่มีระดับ จำแนกได้ 3 ระดับดังนี้

- ภาษาปาก เป็นภาษาที่ใช้ในการพูดโดยทั่วไป ไม่เคร่งครัดระเบียบภาษา ใช้พูดกับคนสนิทสนม หรือใช้เขียนภาษาโฆษณา บทสนทนาบันเทิงคดี

- ภาษากึ่งแบบแผน เป็นภาษากึ่งภาษาปาก แต่คำนึงถึงคุณภาพ ใช้พูดหรือเขียนสู่สาธารณะได้ เช่น ภาษาพูดบรรยาย อภิปราย ภาษารายงานข่าว แต่ยังไม่ถือเป็นแบบแผน

- ภาษาแบบแผน เป็นภาษาที่ถูกต้องตามระเบียบของภาษา สุภาพถูกต้องตามวัฒนธรรมใช้พูดหรือเขียนในทางราชการ พิธีการ งานวิชาการ

2) ใช้คำตรงความหมาย ความหมายของคำในภาษามี 3 ลักษณะ ได้แก่

- ความหมายโดยตรง เป็นความหมายที่ปรากฏตามพจนานุกรมหากผู้เขียนไม่แน่ใจในความหมายคำใด ต้องเปิดพจนานุกรม เพื่อให้เข้าใจความหมายที่ถูกต้อง

- ความหมายอุปมา เป็นความหมายที่เกิดจากการเปรียบเทียบ อาจไม่มีคำอธิบายในพจนานุกรม ผู้ใช้ภาษาต้องอาศัยประสบการณ์การใช้ภาษาตามวัฒนธรรมสังคมนั้นๆ

- ความหมายนัยประหวัด เป็นความหมายที่สัมพันธ์กับความคิดความรู้สึกและประสบการณ์ของผู้เขียนกับผู้อ่านตามวัฒนธรรมสังคมนั้นๆ

3) ใช้คำให้เหมาะสมตามน้ำหนัก คือใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกันให้ถูกต้องตามระดับความหมาย

4) ใช้คำให้ถูกต้องตามความนิยม ควรใช้คำที่เป็นมาตรฐานปัจจุบัน ไม่ใช่คำเก่าที่พ้นสมัยหรือคำใหม่ที่เข้าใจในวงจำกัด

5) ใช้คำที่ให้ความหมายสุภาพ

6) ใช้คำให้คงที่ เนื่องจากบางความหมาย มีคำใช้สื่อสารได้มากกว่า 1 คำ การเขียนบทความต้องใช้คำให้คงที่มีความหมายเดียว ควรเลือกใช้คำใดคำหนึ่งเพียงคำเดียวให้เหมาะสมกับบทความนั้นๆ

7) ใช้คำให้กะทัดรัด การสื่อสารที่ดี ต้องใช้คำกะทัดรัด คือ ไม่ฟุ่มเฟือยมากคำ

8) ใช้คำสิ้นกระแสความ คือ การใช้คำให้ครบโครงสร้างของประโยค ไม่ละถ้อยคำ

9) ใช้คำให้ชัดเจน ไม่กำกวม คือ การใช้คำประกอบวลีประโยคให้ได้ความหมายชัดเจน ไม่กำกวม ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการตีความ

10) ใช้คำเชื่อม บุพบท สันธาน ให้ถูกต้อง คือ ต้องมีความประณีตในการเขียนเลือกสรรคำที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องอาศัยประสบการณ์จากการอ่านบทความที่ใช้ภาษาดี ภาษาถูกต้อง

11) ใช้คำไทยแทนคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ ในกรณีที่ว่านั้นๆ มีคำไทยหรือศัพท์บัญญัติใช้แล้ว

12) ใช้คำเต็มแทนอักษรย่อ ภาษาไทยปัจจุบัน เมื่อต้องใช้ภาษามาตรฐาน การพูดหรือการเขียนต้องใช้คำเต็ม

### การใช้ประโยค

ประโยคที่มีความสมบูรณ์ ต้องมีแบบแผน ประกอบด้วย 2 ภาค คือ ภาคประธานและภาคแสดง

ภาคแสดงมี 2 ลักษณะ คือ ภาคแสดงที่มีกรรม และภาคแสดงที่ไม่ต้องมีกรรม ในกรณีที่ภาคแสดงต้องมีกรรมมารับกริยา ผู้เขียนจะละกรรมไม่ได้ เพราะจะทำให้ประโยคมีองค์ประกอบที่ไม่สมบูรณ์ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง มีดังนี้

- เขียนประโยคให้ครบโครงสร้างหลัก
- เขียนประโยคให้มีโครงสร้างตามลำดับ
- เขียนประโยคความซ้อนให้สมบูรณ์ ประโยคความซ้อนเป็นประโยคที่มีประโยคย่อยซ้อนอยู่ในประโยคหลัก ต้องการเน้นความหมายสิ่งใด ต้องใช้คำความหมายนั้นขึ้นต้นประโยค
- เขียนประโยคให้มีความชัดเจนในความหมายที่ต้องการสื่อให้ผู้อ่านรู้
- เขียนประโยคแบบไทย ไม่ใช่สำนวนต่างประเทศ
- เขียนประโยคให้ขนานความ คือ การใช้คำคู่ หรือการใช้คำเชื่อมที่รับกัน
- เขียนประโยคแบบไทย ไม่ใช่สำนวนต่างประเทศ

### 1.3 การเขียนบทบรรณาธิการ

การเขียนบทบรรณาธิการ หมายถึง การเขียนเสนอความคิดเห็นของสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่กำลังได้รับความสนใจจากประชาชน มีคุณค่าทางข่าว หนักแน่น น่าเชื่อถือ มีผลกระทบต่อส่วนรวม การเขียนบทบรรณาธิการควรต้องผ่านการพิจารณาจากกองบรรณาธิการ ผู้เขียนต้องสามารถสื่อความให้ผู้อ่านเข้าใจถ่ายทอดความคิดอย่างเป็นระบบ เรียบเรียงข้อมูลลำดับความสำคัญ กำหนดประเด็นหลักและประเด็นรอง เสนอความคิดเห็นต่อเนื่อง ตรงประเด็น ใช้ความรู้และทักษะ เพื่อให้ข้อเขียนน่าสนใจ

#### โครงสร้างบทบรรณาธิการ

- 1) ชื่อเรื่อง ควรจะน่าสนใจ ดึงดูดผู้อ่าน สื่อประเด็นหลักของเรื่อง การตั้งชื่อควรสั้น กระชับ ตรงประเด็น
- 2) ความนำ เป็นส่วนเริ่มต้นเกริ่นนำก่อนเข้าเรื่องที่เป็นประเด็นข่าว เพื่อให้ผู้อ่านทราบความเป็นมา ก่อนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องนั้นในส่วนต่อไป
- 3) ความคิดเห็น เป็นส่วนเนื้อเรื่อง แสดงความคิดเห็นต่อเหตุการณ์ที่สรุปในคำนำ ซึ่งรายละเอียดแนวโน้ม ให้เหตุผลอ้างอิงหลักฐานอย่างหนักแน่น
- 4) ให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่สนับสนุน แสดงถึงคุณค่าและความน่าเชื่อถือ แล้วอธิบายเหตุผล ยืนยันด้วยข้อมูล สนับสนุนด้วยหลักฐานที่เป็นข้อเท็จจริง
- 5) ความสรุป เป็นส่วนสุดท้ายที่สรุปความคิดเห็นข้อเสนอแนะ ทางเลือก ทางออก หรือทิศทางเกี่ยวกับประเด็นที่นำเสนอไปแล้ว
- 6) ส่วนท้ายของข้อเขียนต้องแสดงเหตุผลสนับสนุนที่น่าเชื่อถือ ลงท้ายด้วยข้อสรุปที่หนักแน่น ตรงประเด็น ความยาวไม่เกิน 1-2 ประโยค



### ลักษณะบทบรรณาธิการที่ดี

- ชัดเจน ถูกต้อง เทียงตรง
- มีเหตุผล เนื้อหาครบถ้วน
- ต่อเนื่อง สอดคล้อง
- เกี่ยวกับข้องกับประโยชน์ส่วนรวม
- ยุติธรรม เป็นกลาง น่าเชื่อถือ
- ประเด็นอยู่ในความสนใจ
- กระชับ ได้ใจความ ไม่เยิ่นเย้อ
- สร้างสรรค์ เป็นไปได้
- มีเอกภาพ สัมพันธ์ภาพ สारัตถภาพ

## 2) หลักการออกแบบ

การออกแบบ หมายถึง แผนการ การกำหนด การเตรียมรูปแบบของสิ่งพิมพ์ก่อนเข้าสู่กระบวนการผลิตเพื่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม และตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานมากที่สุด การออกแบบที่ดีจะช่วยเพิ่มความน่าสนใจ และความสวยงามให้กับสิ่งพิมพ์ ช่วยให้การถ่ายทอดสารสนเทศมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น หลักการออกแบบประกอบไปด้วย รูปแบบของการออกแบบ และการจัดหน้าสิ่งพิมพ์ ซึ่งมีรายละเอียดและเทคนิคในการดำเนินการ ดังนี้

### 2.1 รูปแบบของการออกแบบ

รูปแบบของการออกแบบ หมายถึง เป็นการจัดเรียงองค์ประกอบต่างๆ ของหน้าสิ่งพิมพ์เข้าด้วยกัน ทั้งตัวอักษร ภาพ สี และพื้นที่ว่าง เพื่อให้เกิดรูปร่างหรือรูปแบบบนหน้าสิ่งพิมพ์ โดยสอดคล้องกับเนื้อหาของสิ่งพิมพ์นั้นๆ

#### วัตถุประสงค์ของการออกแบบ

- เพื่อเพิ่มความน่าสนใจให้กับสิ่งพิมพ์
- เพื่อช่วยให้สิ่งพิมพ์ง่ายต่อการอ่านและการทำความเข้าใจ
- เพื่อสร้างความประทับใจและความทรงจำให้กับผู้อ่านในระยะยาว

#### ปัจจัยที่ต้องคำนึงถึง มีดังนี้

1) ประเภทและลักษณะของเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ การออกแบบต้องสัมพันธ์สอดคล้องกับเนื้อหาของสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอ อาทิเช่น หนังสือ นิตยสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์รูปแบบอื่นๆ เช่น จุลสาร โปสเตอร์ แผ่นพับ แผ่นปลิว เป็นต้น

2) วัตถุประสงค์ในการจัดทำ มักขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้จัดพิมพ์และความต้องการของหน่วยงานหรือเจ้าของงานสิ่งพิมพ์

- เพื่อให้ความรู้
- เพื่อแจ้งข่าวสาร
- เพื่อความบันเทิง
- เพื่อผลทางการค้า

### กลุ่มเป้าหมาย

สิ่งพิมพ์ทุกประเภทมีกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกัน เช่น อายุ อาชีพ เพศ เป็นต้น การออกแบบต้องคำนึงถึงจิตวิทยาในการรับรู้สารของกลุ่มเป้าหมายที่แตกต่างกันด้วย เช่น ตำราเรียนระดับประถมศึกษา / อุดมศึกษา, นิตยสารสำหรับผู้หญิง / ผู้ชาย, วารสารวิชาการ / บันเทิง เป็นต้น

**ขนาดและรูปแบบมาตรฐานของสิ่งพิมพ์** เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงเพื่อให้สอดคล้องกับขนาดของกระดาษเพื่อให้เกิดความประหยัดกระดาษซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการกำหนดราคาและคุณภาพของสิ่งพิมพ์

**ประเภทและคุณลักษณะของกระดาษพิมพ์** มีผลต่อราคาการเลือกใช้หมึกพิมพ์ และการมองเห็นภาพที่มีลักษณะเป็นสีสันทนสวยงามหรือเป็นสีขาว-ดำ ซึ่งกระดาษที่ใช้ในการจัดทำวารสารจะมีคุณสมบัติแตกต่างกันซึ่งมีผลต่อราคาด้วย

**ขั้นตอนการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์** เป็นการกำหนดรูปแบบและขนาดการทำร่างขยาย การทำร่างแบบสมบูรณ์ การทำแบบจำลองของสิ่งพิมพ์สำเร็จหรือดัมมี่ (Dummy) และหมายรวมถึงการหารูปแบบเฉพาะตัวของสิ่งพิมพ์ที่จะออกแบบ เช่น หนังสือ วารสาร นิตยสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ เป็นต้น

### ขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1) งานก่อนพิมพ์ (Prepress Work) ประกอบด้วย

- การเรียงพิมพ์
- การพิสูจน์อักษร
- การทำอาร์ตเวิร์ค
- การถ่ายฟิล์ม
- การวางรูปแบบฟิล์ม
- การเตรียมแม่พิมพ์

2) งานพิมพ์ (Press Work) ได้แก่ ขั้นตอนการถ่ายทอดภาพและข้อความจากแม่พิมพ์ลงบนวัสดุพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์

3) งานทำสำเร็จ (Finish or After Press Work) ได้แก่ การพับวัสดุพิมพ์ การเก็บเล่ม การเข้าปก การทำเล่ม และการแปรสภาพงานพิมพ์ เช่น การอบมัน การเคลือบพลาสติก และการพิมพ์นูน เป็นต้น

### **ความสามารถและข้อจำกัดในการทำงานของเครื่องพิมพ์**

ผู้ออกแบบต้องศึกษาถึงขีดความสามารถของเครื่องจักรต่างๆ ออกแบบโดยคำนึงถึงความเป็นไปได้ของเครื่องจักรที่มีอยู่ สิ่งที่ต้องคำนึงถึง มีดังนี้

- ความประหยัดวัสดุอุปกรณ์
- ความสะดวกปลอดภัยในการใช้และการขนส่ง
- ความแข็งแรงทนทาน
- ความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย

### **หลักการออกแบบและการจัดวางองค์ประกอบในสิ่งพิมพ์**

การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับเป็นจุดมุ่งหมายแรกของการออกแบบ นอกจากประโยชน์ในการใช้สอยและการติดต่อสื่อสารแล้ว ควรเน้นการสื่อสารด้วยภาพและภาษาด้วย ซึ่งสามารถรับรู้ร่วมกันได้เป็นอย่างดี

### **ส่วนประกอบของการออกแบบ**

- 1) จุด เป็นพื้นฐานเบื้องต้นที่สามารถนำมาประกอบกันให้เป็นเส้น รูปร่าง ตลอดจนเป็นภาพได้
- 2) เส้น มีความสำคัญต่อการออกแบบมาก เพราะการออกแบบให้เป็นรูปร่างหรือรูปทรง จะต้องนำเส้นไปประกอบเข้าด้วยกันทั้งสิ้น ลักษณะของเส้นแต่ละเส้นจะให้ความรู้สึกที่แตกต่างกัน เช่น เส้นตรง ให้ความรู้สึกสูง สง่า มั่นคง แข็งแรง, เส้นโค้ง ให้ความรู้สึกอ่อนนุ่ม, เส้นซิกแซก ให้ความรู้สึกของการเคลื่อนไหว การทำลาย เป็นต้น
- 3) สี มีอิทธิพลทางด้านจิตใจและให้ความรู้สึกมาก เช่น สีเขียวของใบไม้ ให้ความรู้สึกสดชื่น, สีฟ้าให้ความรู้สึกสว่างสดใส, สีน้ำเงินอมเขียวของทะเล ให้ความรู้สึกสงบลึกซึ้ง เป็นต้น

- 4) รูปร่างและรูปทรง
- 5) ขนาดและสัดส่วน
- 6) ลักษณะผิว สิ่งที่ต้องการออกแบบ

### **การใช้ตัวอักษรในการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์**

## **2.2 การจัดหน้าสิ่งพิมพ์ มีข้อควรพิจารณา ดังนี้**

- การจัดระเบียบ

- การใช้ภาษาที่อ่านง่าย
- ความถูกต้อง
- ความชัดเจน
- การกำหนดสัดส่วน
- ความเป็นเอกภาพ
- ความสมดุล
- ความคงเส้นคงวา ของเลขหน้า สี และตัวอักษร
- การกำหนดขอบว่างของแต่ละหน้าของวารสาร

### 3. การนำเสนอ

วารสารข่าวสารตลาดแรงงาน เป็นสื่อประชาสัมพันธ์อีกรูปแบบหนึ่งที่ผลิตและเผยแพร่โดยหน่วยงานภาครัฐ กลุ่มเป้าหมายมีทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งมีความหลากหลายและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ดังนั้น การนำเสนอเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีข้อควรคำนึงดังต่อไปนี้

1) รูปแบบ ควรจัดรูปแบบให้มีลักษณะดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้อ่าน การจัดองค์ประกอบของเนื้อหาสาระของแต่ละคอลัมน์ให้เหมาะสม เช่น รูปภาพ กราฟ และการใช้ภาษาที่ผู้อ่านเข้าใจง่ายต่อการทำความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ

2) เนื้อหาและข้อมูล พิจารณาในเรื่องของใช้ภาษาในการสื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มซึ่งมีความหลากหลายที่แตกต่างกัน อาทิเช่น ถ้ากลุ่มเป้าหมายเป็นองค์กรบริหารส่วนตำบล ผู้อ่านที่เป็นกลุ่มเป้าหมายสื่อภาษาที่ใช้ก็ควรจะมีลักษณะที่ไม่ควรใช้ภาษาวิชาการมากเกินไป ควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย น่าสนใจ และเป็นประโยชน์กับผู้อ่านอย่างแท้จริง เป็นต้น

3) กลุ่มเป้าหมาย ที่มีคุณลักษณะที่แตกต่างกันก็ควรใช้วิธีการในการนำเสนอที่แตกต่างกันด้วย เพื่อให้วารสารข่าวสารตลาดแรงงานสามารถส่งตรงไปยังแต่ละกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มได้ง่ายและสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

4) ช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ปัจจุบันการเผยแพร่ข่าวสารสู่สาธารณะมีอยู่ด้วยกันหลายช่องทาง ซึ่งจะแตกต่างกันทั้งกลุ่มเป้าหมายและรูปแบบของข้อมูล เช่น การเผยแพร่ผ่านทางวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ซึ่งการจัดทำวารสารเพื่อเผยแพร่ในแต่ละช่องทางนั้น ต้องจัดทำในรูปแบบที่เหมาะสมกับช่องทางเผยแพร่นั้นๆ เช่น วารสาร หนังสือ ซีดี แผ่นพับ โปสเตอร์ การออกแบบหน้าเว็บไซต์และการออกแบบหน้าหนังสือบนระบบอินเทอร์เน็ต (e-magazine) ซึ่งจะต้องจัดทำให้น่าสนใจเหมาะสมกับช่องทางการเผยแพร่นั้น

**สรุปประเด็นความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง “เทคนิคการจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน”**

**วันที่ 11 กันยายน 2552**

**ณ โรงแรมเซ็นทารา ดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่**

การสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ มีรองอธิบดี (นางสาวสงศรี บุญบุบ) ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer : CKO) เป็นประธาน และผู้อำนวยการกองวิจัยตลาดแรงงาน เป็นวิทยากรในการดำเนินการสัมมนาฯ ในองค์ความรู้เรื่อง “เทคนิคการนำเสนอวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน” และมี CoP ด้านการนำเสนอข่าวสาร ซึ่งเป็นข้าราชการในกองวิจัยตลาดแรงงาน ศูนย์ข่าวสารตลาดแรงงานภูมิภาค และ CoP อีก 2 กลุ่มเข้าร่วมสัมมนาด้วย ได้แก่ Cop ด้านการรับเรื่องร้องทุกข์ ซึ่งเป็นข้าราชการจากกองตรวจและคุ้มครองคนหางาน และสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่รับเรื่องร้องทุกข์จำนวนมาก และ CoP ด้านการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นข้าราชการสำนักงานเลขานุการกรมและสำนักงานจัดหางานจังหวัดในเขตปริมณฑล ตลอดจนข้าราชการที่มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว รวมผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งสิ้น 46 คน ซึ่งสรุปประเด็นความรู้ ดังนี้

1. วารสารข่าวสารตลาดแรงงาน เป็นวารสารทางวิชาการที่ผลิตและเผยแพร่ โดยกองวิจัยตลาดแรงงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน ให้แก่กลุ่มเป้าหมายทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรต่างๆ และประชาชนทั่วไปที่สนใจต้องการข้อมูล โดยเผยแพร่เป็นรายไตรมาส รายครึ่งปี และรายปี

2. เทคนิคการจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการผลิตและเผยแพร่วารสารข่าวสารตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการพัฒนารูปแบบและช่องทางการนำเสนอวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน ให้ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมการมีงานทำต่อไป

3. การจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

3.1 ข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่นำมารวบรวมเพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ เป็นข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมจากแหล่งข้อมูลโดยตรง (ข้อมูลปฐมภูมิ) เช่น การสอบถาม การสำรวจ การวิจัย และการสัมภาษณ์ เป็นต้น หรือเป็นข้อมูลที่มีผู้อื่นรวบรวมไว้แล้ว (ข้อมูลทุติยภูมิ) เช่น ข้อมูลตำแหน่งงานว่าง ค่าจ้างเฉลี่ย ผู้ว่างงาน เป็นต้น โดยมีแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานภายในกรมการจัดหางาน เช่น กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กองส่งเสริมการมีงานทำ สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว และสำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ และหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงาน เป็นต้น ส่วนแหล่งข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ธนาการแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นต้น และจากการประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น หนังสือพิมพ์ บริษัทจัดหางาน และเว็บไซต์ต่างๆ เป็นต้น

หลักในการเขียนและการวิเคราะห์ข้อมูล จะต้องตอบคำถามให้ได้ว่า ใคร ทำอะไร ผลเป็นอย่างไร โดยเขียนในลักษณะการพรรณนา การเปรียบเทียบเหตุการณ์ หลักสถิติเบื้องต้น และเศรษฐมิติ ซึ่งในการวิเคราะห์ตลาดแรงงานประกอบด้วย การวิเคราะห์โครงสร้าง พฤติกรรม และผลการทำงานของตลาด เพื่อทราบสาเหตุของการเปลี่ยนแปลง ที่มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมส่วนรวมเป็นอย่างไร

### 3.2 เทคนิคการจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงาน

นอกจากการใช้ข้อมูลทางวิชาการมาเป็นส่วนประกอบในการจัดทำวารสารข่าวสารตลาดแรงงานแล้ว องค์ความรู้ที่สนับสนุนเพื่อให้การผลิตและเผยแพร่วารสารข่าวสารตลาดแรงงานประสบความสำเร็จ ประกอบด้วย หลักการเขียน หลักการออกแบบ และการนำเสนอ ดังนี้

#### 3.2.1 หลักการเขียน

- การเขียนบทความจากการสัมภาษณ์ แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน 1) การสัมภาษณ์ เป็นการเลือกบุคคลที่จะสัมภาษณ์ ควรดูความเหมาะสมกับแนวทางของวารสารที่จะจัดทำ และการเตรียมการสัมภาษณ์ ซึ่งจะต้องค้นหาข้อมูลของผู้ที่จะทำการสัมภาษณ์ มีการนัดหมายล่วงหน้า เตรียมประเด็นที่จะทำการสอบถาม เตรียมสมุดจดบันทึก และเดินทางไปสัมภาษณ์ให้ตรงเวลา 2) การเขียน บทความสัมภาษณ์จะต้องมีโครงร่าง โดยนำจุดเด่นของบุคคลที่จะสัมภาษณ์ขึ้นก่อน แล้วนำเนื้อหามาเรียบเรียงเริ่มจากประวัติ ผลงาน ทักษะต่อประเด็นเรื่องที่สำคัญที่วิพากษ์ในขณะนั้น และบทสรุปที่น่าสนใจ

- การเขียนบทความทางวิชาการ เป็นการเขียนเพื่อให้ความรู้ให้ข้อมูลข่าวสาร และแสดงความคิดเห็นแก่ผู้อ่าน ประเภทบทความวิชาการ ได้แก่ บทความวิชาการทั่วไป บทความปริทัศน์ บทความวิจัย บทความสารคดี และบทความงานพัฒนา ดังนั้น จึงต้องอาศัยระเบียบวิธีการเขียนที่เป็นมาตรฐาน และต้องทำความเข้าใจในรูปแบบบทความวิชาการแต่ละประเภท ซึ่งขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ ขอบเขตเนื้อหา วิธีการดำเนินการ และกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้อ่านในแต่ละบทความ ทั้งนี้ เพื่อให้บทความทางวิชาการมีความน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของผู้อ่าน

**ข้อควรระวัง** การใช้ภาษาเป็นปัจจัยที่สำคัญในการสื่อความรู้ ความคิดของผู้เขียนบทความไปยังผู้อ่าน ดังนั้น การใช้ภาษาที่ดีในการเขียนบทความต้องคำนึงถึงผลการรับสารของผู้อ่านเป็นสำคัญ ควรเป็นภาษาที่เข้าใจง่าย ถูกต้องตามระเบียบมาตรฐาน

1. เขียนให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ผู้เขียนต้องคำนึงถึงระดับภาษาแบบแผนเป็นสำคัญ ซึ่งเป็นภาษาที่ถูกต้องตามระเบียบภาษา สุภาพถูกต้องตามวัฒนธรรม ใช้พูดหรือเขียนในทางราชการ พิธีการ งานวิชาการ หากจำเป็นต้องใช้ภาษากึ่งแบบแผน ซึ่งเป็นภาษากึ่งภาษาปาก

แต่ให้คำนึงถึงความสะดวก ใช้พูดหรือเขียนสู่สาธารณะได้ เช่น ภาษาพูดบรรยาย อภิปราย การรายงานข่าว เป็นต้น

2. การใช้ “คำ” ให้ตรงกับความหมาย ถูกต้องตามระดับความหมาย ความนิยม สุภาพ ชัดเจนไม่กำกวม มีความหมายเดียวกัน คำใดคำหนึ่งเพียงคำเดียวให้เหมาะสมกับบทความนั้นๆ และใช้คำเชื่อม บุพบท สันธานให้ถูกต้อง ในกรณีที่เป็นภาษาต่างประเทศให้ใช้คำไทยแทนคำทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ

3. การใช้ “ประโยค” ประกอบด้วย ภาคประธานและภาคแสดง ในส่วนของภาคแสดงมี 2 ลักษณะ คือ ภาคแสดงที่มีกรรม และภาคแสดงที่ไม่ต้องมีกรรม ในกรณีที่ภาคแสดงต้องมีกรรมมารับกริยา ผู้เขียนจะละกรรมไม่ได้ เพราะจะทำให้ประโยคมืดมัวประกอบที่ไม่สมบูรณ์

- การเขียนบทบรรณาธิการ หมายถึง การเขียนเสนอความคิดเห็นของสิ่งพิมพ์เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่กำลังได้รับความสนใจจากประชาชน หรือมีผลกระทบต่อส่วนรวม ผู้เขียนต้องสามารถสื่อความให้ผู้อ่านเข้าใจถ่ายทอดความคิดอย่างเป็นระบบ เรียบเรียงข้อมูลลำดับความสำคัญ กำหนดประเด็นหลักประเด็นรอง เสนอความคิดเห็นต่อเนื่อง ตรงประเด็น ใช้ความรู้และทักษะเพื่อให้ข้อเขียนมีความน่าสนใจ

โครงสร้างบทบรรณาธิการ ประกอบด้วย ชื่อเรื่องให้มีความน่าสนใจ ความน่าเป็นส่วนเริ่มต้นก่อนเข้าเรื่อง เพื่อให้ผู้อ่านทราบความเป็นมา ส่วนเนื้อเรื่องเป็นความคิดเห็นชี้รายละเอียด ให้เหตุผลอ้างอิงหลักฐานอย่างหนักแน่น และให้ข้อเท็จจริง สนับสนุนด้วยหลักฐานที่เป็นข้อเท็จจริง ส่วนสุดท้ายเป็นการสรุปความคิดเห็นข้อเสนอแนะ

### 3.2.2 หลักการออกแบบ

การออกแบบ หมายถึง แผนการ การกำหนด การเตรียมรูปแบบของสิ่งพิมพ์ก่อนเข้าสู่กระบวนการผลิต เพื่อให้เกิดประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม และในการออกแบบต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดทำ เนื้อหาของสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอ ขนาดและมาตรฐานของสิ่งพิมพ์ ประเภทและคุณลักษณะของกระดาษพิมพ์ ซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการกำหนดราคาและคุณภาพของสิ่งพิมพ์

- รูปแบบของการออกแบบ หมายถึง การจัดเรียงองค์ประกอบต่างๆ ของหน้าสิ่งพิมพ์เข้าด้วยกัน ทั้งตัวอักษร ภาพ สี เส้น และพื้นที่ว่าง เพื่อให้เกิดรูปร่างหรือรูปแบบหน้าสิ่งพิมพ์ให้มีความน่าสนใจ ง่ายต่อการอ่านและการทำความเข้าใจ และสร้างความประทับใจให้กับผู้อ่าน

- การจัดหน้าสิ่งพิมพ์ ควรมีการจัดระเบียบ การใช้ภาษาที่อ่านง่าย มีความถูกต้อง ชัดเจน การกำหนดสัดส่วน การเป็นเอกภาพ ความสมดุล ความคงเส้นคงวาของเลขหน้า สีและตัวอักษร การกำหนดขอบว่างของแต่ละหน้าของวารสาร

- ขั้นตอนการออกแบบและจัดหน้าสิ่งพิมพ์ เป็นการกำหนดรูปแบบและขนาดการทำร่างขยาย การทำร่างแบบสมบูรณ์ ก่อนเข้าสู่กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ต่อไป

3.2.3 การนำเสนอ วารสารข่าวสารตลาดแรงงาน เป็นสื่อประชาสัมพันธ์อีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งมีข้อควรคำนึง ดังนี้

- รูปแบบ ควรจัดรูปแบบให้มีลักษณะดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้อ่าน

- เนื้อหาและข้อมูล บทความแต่ละบทความควรต่อเนื่องกันไปจนจบ ควรหลีกเลี่ยงที่ต้องเสนอเนื้อหาที่ต้องขาดตอนไปต่อหน้าอื่น บทความเด่นควรไว้ข้างหน้าภาพประกอบในบทความควรจัดให้อยู่ใกล้เนื้อหาของเรื่องนั้นๆ และแผนภูมิควรแสดงก่อนที่จะอธิบายข้อมูลจากแผนภูมิ

เนื่องจากกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มมีคุณลักษณะที่แตกต่างกัน จึงควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย น่าสนใจและเป็นประโยชน์กับผู้อ่านอย่างแท้จริง รวมถึงวิธีการนำเสนอวารสารข่าวสารตลาดแรงงานให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มได้สะดวก และรวดเร็ว ซึ่งปัจจุบันมีช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อยู่หลายช่องทาง เช่น สถานีวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และทางเว็บไซต์บนระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น



