

สรุปปัญหาและขอเสนอแนะ

ในบทนี้ ซึ่งเป็นบทสุดท้ายของวิทยานิพนธ์ ผู้เขียนจะเสนอปัญหาในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของรัฐที่ได้ประสบจากการศึกษาเรื่องนี้ ทั้งนี้ โดยพิจารณาจากข้อคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมที่เสนอแนะมาในการตอบแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลในบทที่ 4 ประกอบควย ในการ เสนอปัญหาแต่ละปัญหาจะเสนอขอเสนอแนะควบคู่ไปพร้อมกัน โดยจะแบ่งการพิจารณาปัญหาเป็น 2 ระยะ คือ โครงการระยะสั้น กับ โครงการระยะยาว ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาแก้ไขปรับปรุง

5.1. โครงการระยะสั้น

สำหรับปัญหาที่จัดไว้ในโครงการปรับปรุงระยะสั้น หมายความว่าปัญหาที่ควรมีการแก้ไขโดยเร็ว หรือปัญหาที่พอจะแก้ไขได้ในระยะสั้น หรือปัญหาที่จำเป็นจะต้องได้รับการแก้ไขก่อนปัญหาอื่น ๆ ซึ่งผู้เขียนรวบรวมไว้ดังนี้

5.1.1. การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของรัฐ ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมควร เป็นผู้ทำงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ หรือเป็นผู้กำลังจะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ทางด้านนี้เท่านั้น ซึ่งทางโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ได้กำหนดคุณสมบัติไว้ในระยะเบียมการสมัคร เข้ารับการฝึกอบรมที่โรงเรียนฯ ทุกหลักสูตร ทั้งนี้ เพื่อให้การฝึกอบรมได้เป็นประโยชน์สำหรับผู้เข้ารับการอบรมที่จะได้นำไปใช้กับงานในหน้าที่ของตนอย่างแท้จริง

แต่ในทางปฏิบัติ ปรากฏว่ามีข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 ที่มีไคมีหน้าที่ตามที่ระเบียบการของโรงเรียนกำหนดไว้ เข้ารับการอบรมควยเสมอ บางครั้ง
 ทางโรงเรียนก็ทราบ แต่ก็ไม้อาจจะดำเนินการอย่างไรได้ เพราะถือว่าเป็นความรับผิดชอบ
 ของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมเอง ที่จะเป็นผู้พิจารณาว่าบุคคลนั้น ๆ เหมาะสม
 ที่จะมารับการอบรมที่โรงเรียนหรือไม่ จากคำขอบแบบสอบถามเพื่อการประเมินผลที่
 ผู้เขียนได้รับ ได้เห็นว่า ผู้เข้ารับการอบรมที่ทำหน้าที่อื่นไม่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
 เลยมีจำนวนประมาณ 33 เปอร์เซ็นต์ (ตารางที่ 2) ซึ่งเป็นจำนวนที่ไม่น้อยนัก ถ้าหาก
 จะคิดว่า ประโยชน์ในการฝึกอบรมต้องเสียไปถึง 33 เปอร์เซ็นต์ จริงอยู่ที่ว่าบุคคลใน
 ส่วน 33 เปอร์เซ็นต์ ไคมีโอกาสใช้ความรู้จากการฝึกอบรมบ้างเหมือนกัน แต่ย่อมจะเป็น
 เพียงส่วนประกอบเท่านั้น มิได้ใช้โดยตรง เช่นผู้ที่ทำงานด้านประชาสัมพันธ์

นอกจากนี้ ถ้าพิจารณาคำนำความรู้จากการฝึกอบรมไปปรับปรุง
 งานในหน้าที่หลังจากสำเร็จการอบรมแล้ว ปรากฏว่าผู้รับการอบรมประมาณ 40 เปอร์เซ็นต์
 ไม่ได้นำความรู้ไปปรับปรุงงานของตนแต่อย่างใด (ตารางที่ 7) อีกด้วย

ในการที่หน่วยราชการต้นสังกัดที่ส่งเจ้าหน้าที่มารับการอบรม มิไคมี
 การคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมจริงมารับการอบรม คล้ายกับว่า ส่งคนที่ล่อยตัวอยู่โดยมิไคมี
 มอหมายไคทำอะไร หรือส่งผู้ที่มีไคสมัครใจจริงที่จะมารับการอบรม หรือส่งผู้ที่มีไคทำหน้าที่
 ด้านประชาสัมพันธ์จริง ๆ มารับการอบรมนั้น เป็นที่น่าเสียดายยิ่ง นับว่าทั้งหน่วยราชการนั้น
 โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ และเจ้าตัวผู้รับการอบรม ซาคทน ไมไคสิ่งทีควรได้¹ และผล
 ในระคับรวมคือ รัฐซึ่งเป็นผู้เสียประโยชน์ทั้งหมด ซึ่งควรจะมีการแก้ไขไคโดยเร็ว

¹ คร.วิทย์ ศิวะศรียานนท์, "บทบาทการประชาสัมพันธ์ของรัฐในปัจจุบัน"
 รายงานการสัมมนาทางวิชาการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ครั้งที่ 1, (พระนคร : กรุงเทพมหานคร-
 การพิมพ์, 2515), หน้า 131

ข้อเสนอแนะ

โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ควรขอความร่วมมือไปยัง
หน่วยราชการต่าง ๆ ให้พิจารณาตัวบุคคลที่เหมาะสมแก่การฝึกอบรมในสาขาวิชา
การประชาสัมพันธ์ ในการส่งบุคคลมารับการอบรมแต่ละครั้ง และเมื่อหน่วยราชการ
ส่งเจ้าหน้าที่ของตนมาเพื่อสมัครเข้ารับการอบรม ทางโรงเรียนควรมีการทดสอบ
ทั้งสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ทราบถึงหน้าที่การงานของผู้สมัครโดยดีถ้วน
และอาจหาพบว่าผู้สมัครเข้ารับการอบรมคนใดเป็นผู้ที่มีไ้ทำหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องกับงาน
ประชาสัมพันธ์ ทางโรงเรียนก็ไม่ควรรับไว้ โดยปรกติก็มักจะมีผู้สมัครเข้ารับการอบรม
ที่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์เป็นจำนวนมากกว่าที่ทางโรงเรียนกำหนดไว้เสมอ ดังนั้น
จึงย่อมเป็นโอกาสที่ทางโรงเรียนจะทำการคัดเลือกตัวบุคคลที่เหมาะสมเพื่อเข้ารับการอบรม
ได้อย่างเต็มที่ โดยยึดหลักของระบบคุณธรรม (Merit System) เช่นเกี่ยวกับการ
รับสมัครบุคคลเข้าทำงาน มีให้ทำการทดสอบพอเป็นวิธีอย่างที่เคยปฏิบัติ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการ
รักษาผลประโยชน์ของรัฐ และผลประโยชน์ของโรงเรียนเองด้วย อีกทั้งยังถูกต้องตามหลัก
ของการพัฒนาบุคคลที่ว่า "การพัฒนาบุคคลนี้ อาจจะเลือกทำแก่บุคคลบางคนให้เห็นลูทาง
ที่จะพัฒนาได้ผลดี ก็อาจจะได้ผลดีว่าการพัฒนาทุกคนโดยไม่มีการคัดเลือก ทั้งยังจะ
เป็นมูลเหตุจูงใจให้ข้าราชการพยายามแข่งขันกันทำงานให้ได้ดี เพื่อจะได้มีโอกาส
ได้รับการพัฒนา" ²

5.1.2. วิธีการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของการฝึกอบรมที่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์
ใช้วิธีการบรรยายในชั้นเรียน (lecture) เช่นเกี่ยวกับการฝึกอบรมในสาขาอื่น ๆ
ทั่วไป การบรรยายเป็นวิธีฝึกอบรมที่ใช้กันมากที่สุด เพราะว่าเป็นแบบที่ง่าย ๆ ผู้บรรยาย
คนเดียว

² อมร รัชศาสตร์, "การพัฒนาการบริหารกับแผนพัฒนาประเทศ"
พัฒนบริหารศาสตร์ ปีที่ 9 พ.ศ. 2512, (พระนคร : มิตรนราการพิมพ์, 2513), หน้า 205

อาจถ่ายทอดความรู้และความคิดเห็นไปสู่คนหมู่มากได้ในเวลาเดียวกัน³ แต่การบรรยายเป็นวิธีเรียน ซึ่งเมื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรมมาก ๆ จะเป็นการฝึกหลักของการพัฒนาบุคคล โดยการฝึกอบรม การเรียนนั้นเรียนเพื่ออะไร แต่การพัฒนาบุคคลคือความพยายามที่จะเปลี่ยนท่าทีและพฤติกรรมในการทำงานของมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น⁴ การพัฒนาบุคคลที่จะได้ผลนั้นอยู่ที่ความพยายามสร้างบรรยากาศสมานฉันท์ และให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้รวมประชุมอย่างอิสระ การฝึกอบรมพนักงานต่างกันในระดับเรียน ซึ่งผู้อยู่ในห้องเรียนจะต้องอยู่ในระเบียบ แต่พนักงานเป็นผู้ที่รู้สึกว่าคุณภาพการเรียนแล้ว ดังนั้นหากผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้สึกนึกคิดว่าการพัฒนาบุคคลที่ตนกำลังรับอยู่เป็นการเรียนในระดับเรียนแล้ว ก็ย่อมเป็นเครื่องหมายแสดงว่า ความล้มเหลวของการฝึกอบรมได้เริ่มขึ้นแล้ว⁵ และจากการประเมินผลในบทที่ 4 ในข้อแสดงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม (ตารางที่ 10) ปรากฏว่า ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นในเรื่องการบรรยายในชั้นเรียนมากที่สุด โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม 45 เปอร์เซ็นต์ของจำนวนทั้งหมด ไม่พอใจการบรรยายโดยให้เหตุผลว่าเป็นเพราะผู้บรรยายส่วนใหญ่ไม่มีความสามารถในการบรรยาย (ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป) และ 26 เปอร์เซ็นต์ของจำนวนทั้งหมด ไม่พอใจการบรรยายโดยต้องการให้มีการฝึกภาคปฏิบัติให้มากขึ้น ดังนั้น แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมที่ไม่พอใจวิธีการฝึกอบรมโดยการบรรยายของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์เป็นส่วนมาก จึงควรมีการปรับปรุงแก้ไขในข้อนี้โดยเร็ว

³ O. Preston Robinson, Retail Personnel Relations, (New York : Prentice - Hall, Inc., 1949), p.274

⁴ Thomas F. Staton, How to Instruct Successfully, (New York: McGraw - Hill Book Company Inc., 1960), p.7

⁵ William J. McLarney & William M. Berliner, Management Training, (Homewood, Illinois : Richard D. Irwin. Inc., 1970), p. 439

ข้อเสนอแนะ

โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ควร เปลี่ยนแปลงวิธีการฝึกอบรมโดยเพิ่ม ภาคนปฏิบัติใหม่มากขึ้น อาจจะเปลี่ยนแปลงโดยจัดภาคบรรยายไว้ในเวลาเช้า (9.00 - 12.00 น.) ส่วนภาคบ่ายตั้งแต่ 13.00 น. เป็นต้นไป จัดเป็นภาคฝึกปฏิบัติทั้งวัน และวัดผลผู้สำเร็จการอบรมด้วยผลการฝึกปฏิบัติทั้งนี้ เพราะการฝึกอบรมนั้นต้องการ ใหญ่ผ่านการอบรมสามารถปฏิบัติงานได้หลังจากฝึกอบรมแล้ว การฝึกอบรมโดยการ บรรยายและทดสอบในภาคทฤษฎีเป็นหลักนั้น ผู้ที่สอบได้ก็จะเป็นเพราะความจำที่ท่อง หนังสือเก่ง แต่ไม่ได้หมายความว่า เขาจะปฏิบัติงานได้ก็ด้วย ⁶

การฝึกปฏิบัติงานที่จะขอเสนอแนะคือ การฝึกแบบ Simulation ซึ่ง เป็นวิธีสมมติสถานการณ์ให้เหมือนกับของจริง เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมปฏิบัติกร เช่น การฝึกทหาร ฝึกงานด้านประชาสัมพันธ์ การฝึกทหารต้องสมมติสิ่งแวดล้อม เช่นเดียวกับ ที่เกิดขึ้นในสนามรบแล้วให้ทำการฝึกซ้อม ส่วนการฝึกงานด้านประชาสัมพันธ์ วิทยุ โทรทัศน์ ก็จะต้องทำให้เข้าใจถึงวิธีการใช้เครื่องมือ สื่อต่าง ๆ เหล่านั้น ⁷

การฝึกปฏิบัติงานแบบ Simulation นี้ ทางโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ก็นำมาใช้อยู่ในบางหลักสูตรได้แก่ หลักสูตรเจ้าหน้าที่ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง และหลักสูตรเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุ ซึ่งจำเป็นต้องฝึกให้รู้จักใช้เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ส่วนหลักสูตรอื่น ๆ มีบ้างประปรายและน้อยเกินไป โดยเฉพาะหลักสูตรเจ้าหน้าที่หนังสือพิมพ์ สัมพันธ์ ซึ่งควรมีการฝึกปฏิบัติงานจริงให้มาก ๆ เช่น ฝึกให้สัมภาษณ์หนังสือพิมพ์ โดยเชิญ

⁶ เสนาะ ตีเขาว, การบริหารงานบุคคล, (พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย-ธรรมศาสตร์, 2514), หน้า 104

⁷ George Strauss and Leonard R. Sayles, Personnel: The Human Problems of Management, (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice - Hall Inc., 3rd.ed., 1960), p.454

นักข่าวจริง ๆ มาสัมภาษณ์ ฝึกเขียน Press release ให้อ่านในหนังสือพิมพ์ใดจริง ๆ (เท่าที่ฝึกอยู่ที่โรงเรียนในปัจจุบันเป็นการฝึกเขียนเพื่อเอาคะแนนสอบ) ฝึกทำการรณรงค์ (campaign) งานประชาสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นต้น ซึ่งวิธีการเหล่านี้ เป็นวิธีที่ใหม่มากที่สุดในการฝึกอบรมงานหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ (Press Relations) ในต่างประเทศ ซึ่งนอกจากจะทำให้ผู้รับการฝึกอบรม เกิดความเข้าใจไม่เบื่อหน่ายเหมือนนั่งฟังการบรรยายแล้ว ยังจะเป็นประสบการณ์ที่ผู้รับการฝึกอบรมจะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นอกจากนี้ ทางโรงเรียนอาจจะเลือกวิธีการฝึกอบรมอย่างอื่นมาประกอบ ด้วยตามที่เหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร เช่น การแสดงบท (Role Playing) เป็นการกำหนดบทบาทของผู้รับการอบรม เพื่อฝึกให้ตัดสินใจ การสาธิต (Demonstration) เป็นการสอนการปฏิบัติงานที่ไม่อาจสอนด้วยคำพูด เช่น การฝึกใช้กล้องถ่ายรูป ตลอดจนการอภิปราย (Conference) วิธีฝึกอบรมเหล่านี้ทางโรงเรียนได้นำมาใช้บ้าง แต่ไม่มากนัก จึงขอเสนอแนะให้มีการปรับปรุงใช้ให้มากขึ้น

5.1.3. การจัดวิทยากรผู้ฝึกอบรม

เนื่องจากวิทยากรของโรงเรียนมีจำนวนน้อย เพราะหลักสูตรฝึกอบรมของโรงเรียนแต่ละหลักสูตรมีระยะสั้น ๆ ในปีหนึ่ง ๆ จึงย่อมไม่เหมาะที่จะมีวิทยากรประจำ และนอกจากนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นการฝึกอบรมที่ค่อนข้าง ปรสพการณด้วย ดังนั้น โรงเรียนการประชาสัมพันธ์จึงใช้วิธีเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในค่านความรู ปรสพการณ และความชำนาญงานเฉพาะอย่าง มาเป็นผู้บรรยายวิชาต่าง ๆ โดยเน้นทางคาน ปรสพการณของผู้บรรยายเป็นสำคัญ เป็นต้นว่า วิชาการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานหนังสือ- พิมพ์ ก็เชิญบรรณาธิการหรือหัวหน้าข่าวของสำนักงานหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียงมา เป็นวิทยากร เพื่อให้ถ่ายทอดปรสพการณต่อผู้รับการอบรม ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่ทีพอสมควร และมีข้อเสีย ทั้วว่า ผู้ปรสพการณและทักษะในการทำงานอาจไม่ใช่อุ้มีความสามารถในการบรรยายทุกคน ดังนั้น ในการถ่ายทอดปรสพการณและความรู้ออกมา เป็นคำบรรยายของวิทยากรแต่ละท่าน

จึงแตกต่างกัน วิทยากรที่มีความสามารถในด้านกรบรรยายน้อย จึงไม่ได้รับความสนใจจากผู้รับการอบรม และทำให้เกิดความเบื่อหน่ายเฉื่อยชา ไม่กระตือรือร้นที่จะรับการอบรมต่อไป ถึงแม้ผู้รับการอบรมถึง 45% แสดงความคิดเห็นให้ปรับปรุงการเชิญวิทยากรที่มารับบรรยายให้ดีขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ในแต่ละหลักสูตรของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ทางโรงเรียนฯ ได้เชิญวิทยากรจำนวนมากมาเป็นวิทยากร เพราะโรงเรียนได้แยกแยะวิชาต่าง ๆ ออกเป็นหมวดสั้น ๆ วิชาละ 3 - 4 ชั่วโมงเท่านั้น ผู้เขียนใคร่เสนอแนะให้ทางโรงเรียนลดจำนวนวิทยากรที่เชิญมาให้เหลือน้อยลง โดยคัดเลือกเฉพาะผู้มีความสามารถในการบรรยายและเป็นผู้ที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจที่จะฟังมากที่สุด ซ่อนี่ ทางโรงเรียนฯ สามารถทราบได้ เพราะโดยปกติในการบรรยายทุกชั่วโมงไม่ว่าจะเป็นวิทยากรรายใดก็ตาม ทางโรงเรียนฯ จะจัดให้วิทยากรของตนเข้าฟังการบรรยายด้วยทุกชั่วโมง และนอกจากนี้ เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมทุกครั้ง ทางโรงเรียนฯ จะมีแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้สำเร็จการอบรมที่ต่อการฝึกอบรมหลักสูตรนั้น ๆ โดยมีคำถามข้อหนึ่งที่ตามความคิดเห็นเรื่องวิทยากรที่เห็นว่าบรรยายดีที่สุด และไม่ดีที่สุด อยู่ควบคู่ เหตุผลทั้ง 2 ประการนี้ จะทำให้ทางโรงเรียนฯ วินิจฉัยในเรื่องการเชิญวิทยากรแต่ละคนได้

การปรับปรุงเรื่องการจัดวิทยากรที่เสนอให้เป็นโครงการระยะสั้นก็เพราะทางโรงเรียนมีนโยบายในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรและวิทยากรอยู่เป็นประจำทุกปีอยู่แล้ว จึงเสนอแนะข้อนี้ไว้ในโครงการปรับปรุงดังกล่าวนี้ด้วย

5.2. โครงการระยะยาว

สำหรับปัญหาที่จัดไว้ในโครงการระยะยาว หมายความว่า ปัญหาที่ไม่อาจจะแก้ไขให้ลุล่วงไปได้ในระยะเวลาอันรวดเร็ว แต่ต้องวางเป็นโครงการไว้เพื่อรอโอกาส

ในการแก้ไข และต้องกระทำต่อเนื่องกันไปในบางโครงการ ซึ่งผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา และเสนอข้อแก้ไขจัดไว้เป็นหมวดหมู่ดังนี้

5.2.1. ปัญหาเรื่องงบประมาณ

งบประมาณหรือเงิน เป็นปัญหาใหญ่สำหรับการดำเนินงานทุกอย่าง โดยเฉพาะด้านการบริหาร ซึ่งมีปัจจัยสำคัญ 3 อย่าง คือ คน เครื่องจักร เงิน (3 m's - men, money, material) ถ้าหากขาดปัจจัยหนึ่งปัจจัยใดใน 3 ประการนี้ การบริหารหรือการดำเนินงานใด ๆ จะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพหาได้ไม่ งานฝึกอบรมหรืองานพัฒนาบุคคลก็เช่นเดียวกัน หากงบประมาณไม่เพียงพอ ก็จำเป็นที่จะต้องบริหารงานไปเท่าที่จะสามารถทำได้ในจำนวนงบประมาณนั้น

ปัญหาเรื่องงบประมาณไม่เพียงพอในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานของรัฐ โดยโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ เป็นที่มา หรือต้นเหตุแห่งปัญหาอื่น ๆ คือ

ก. อุปสรรคในการฝึกอบรม (Training Facilities)

คงใคร่ครวญแล้วในบทที่ 3 ว่า ในการฝึกอบรมจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์บางอย่าง เข้าช่วย เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลตามความมุ่งหมาย เพราะจะช่วยอธิบายข้อความใดก็ดีกว่าคำพูด⁸ โดยเฉพาะการฝึกอบรมคณาจารย์ประจำสำนักงานประชาสัมพันธ์ อุปสรรคในการฝึกอบรมยิ่งจำเป็นมาก เพราะเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ควรจะมีเครื่องมือ และสื่อในการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดี รวมทั้งรู้จักใช้ด้วย แต่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ยังขาดอุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรมอีกหลายประเภท เพราะไม่ได้รับการสนับสนุนค่านงบประมาณ อุปกรณ์เท่าที่มีอยู่ก็ล้วนได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อุปกรณ์ในการฝึกอบรมผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ซึ่งจะต้องมีเหมือนสถานีวิทยุจริงทุกประการ

⁸ Dale S. Beach, Personnel : The Management of People at Work, (London : Macmillan Co., 1970), p.108

ก็ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลอังกฤษมาติดตั้งให้ และอุปกรณ์อื่น ๆ ก็ได้รับความช่วยเหลือจากผู้เข้ารับการอบรมที่จัดหาเป็นที่ระลึกรุ่น มอบให้แก่โรงเรียน เป็นต้น มีผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นเรื่องการจัดอุปกรณ์ในการฝึกอบรม จำนวน 10 เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนทั้งหมด

ข. สวัสดิการทั่วไป หมายถึงความสะดวกในระหว่างการฝึกอบรม นอกเหนือไปจากอุปกรณ์ในการฝึกอบรม เป็นต้นว่า สถานที่ฝึกอบรม สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อันเป็นความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะเป็นการเพิ่มความตื่นตัว ความพอใจ และเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี สถานที่ฝึกอบรมที่ดีจะต้องไปมาสะดวก มีบริการพักผ่อนหย่อนใจนอกเวลาฝึกอบรม มีห้องสำหรับการฝึกอบรมที่สะดวก นั่งสบาย และควรระวังเรื่องความร้อน แสง เสียง และบริการทั่วไปเพื่อความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม

สำหรับเรื่องสวัสดิการ ก็เป็นเรื่องที่ขึ้นอยู่กับงบประมาณเช่นเดียวกัน ดังนั้น ภัยเหตุผลที่มีงบประมาณไม่เพียงพอ สวัสดิการของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ คือนักศึกษาผู้รับการอบรม จึงขาดตกบกพร่องไปบ้าง ทำให้ผู้รับการอบรมต้องเสียค่าใช้จ่ายเองหลายกรณี ผู้รับการอบรมจำนวนประมาณ 16 เปอร์เซ็นต์ของจำนวนทั้งหมดแสดงความคิดเห็นว่า สวัสดิการของโรงเรียนที่ไม่เพียงพอเป็นเหตุให้ผู้รับการอบรมต้องหมดเปลืองค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น หลายรายบอกว่า ผู้ที่ไม่มีความสามารถทางการเงินมากพอได้รับความไม่สะดวกในเรื่องนี้ เพราะมีค่าใช้จ่ายในต่าง ๆ ที่ไม่คาดคิดหลายประการ

ทางบ้านสถานที่ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ตั้งอยู่ในซอย ซึ่งลึกเข้าไปจากถนนใหญ่มากพอสมควร และห่างไกลจากอาคารร้านค้าต่าง ๆ จึงเป็นความไม่สะดวกสำหรับผู้ที่ไม่มีความสะดวก

ขอเสนอแนะ

ปัญหาเรื่องงบประมาณ แม้ว่าจะเป็นปัญหาที่มีความจำเป็นมากในการปรับปรุงการฝึกอบรม แต่ก็ เป็นปัญหาที่จะแก้ไขให้ลุล่วงไปโดยเร็วมิได้ เพราะเป็นที่ทราบกันอยู่แล้วว่า งบประมาณของกระทรวงทบวงกรมทุกแห่งจะต้องได้รับการพิจารณาจัดสรรจากสำนักงบประมาณเสียก่อน วิธีแก้ไขในเรื่องนี้จึงเป็นความยากลำบากไม่น้อย การเสนอของงบประมาณเพิ่มของทางโรงเรียน มักจะได้รับการคัดทอนอยู่เสมอ ทั้งนี้ ด้วยเหตุผลประการหนึ่งที่ว่า โรงเรียนการประชาสัมพันธ์มีฐานะเป็นเพียงแผนกหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการกรม กรมประชาสัมพันธ์ การเสนอของงบประมาณต้องกระทำในนามของสำนักงานเลขาธิการกรม แล้วสำนักงานเลขาธิการกรมจึงจะมาจัดสรรให้สำหรับแต่ละแผนกต่อไป จึงทำให้โรงเรียนฯ ใ้รับงบประมาณคาใจเฉพาะเรื่องที่น่าจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น

ดังนั้น ผู้เขียนเห็นว่า วิธีเพิ่มงบประมาณอย่างหนึ่งของโรงเรียนฯ ก็คือ การเปลี่ยนแปลงฐานะของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ จากฐานะของแผนก เป็นหน่วยงานอิสระทางวิชาการ โดยอาจจะมีฐานะเทียบเท่ากองหรือส่วนก็ได้ ซึ่งถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงได้ จะทำให้การบริหารงานของโรงเรียนฯ คล่องตัวขึ้นเป็นอันมาก โรงเรียนฯ จะสามารถเพิ่มกิจกรรมต่าง ๆ อันควรปฏิบัติในกระบวนการฝึกอบรมได้อีกหลายประการ ไม่เพียงแต่ในด้านการจัดสรรอุปกรณ์และสวัสดิการให้เพียงพอเท่านั้น แต่จะได้มีการปฏิบัติให้ครบถ้วนตามหลักของกระบวนการฝึกอบรมที่ทางโรงเรียนฯ ยังไม่สามารถปฏิบัติได้ เพราะขาดงบประมาณ นั่นคือ การสำรวจความต้องการฝึกอบรมด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยราชการแต่ละแห่ง ก่อนที่จะเชิญชวนให้หน่วยราชการนั้น ๆ ส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมกัน การประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากที่ผู้รับการฝึกอบรมกลับไปทำงานตามปกติชั่วระยะเวลาหนึ่งแล้ว ซึ่งเรื่องการประเมินผลโดยหน่วยงานผู้ฝึกอบรมนี้จะได้นำมาแจ้งในหัวข้อต่อไป

อย่างไรก็ตาม งบประมาณที่เพียงพอจะเป็นการแก้ปัญหาอื่น ๆ ที่ตามมาได้อีกหลายประการ เช่น เมื่อมีอุปกรณ์ในการฝึกอบรมเพียงพอ ก็จะทำให้ทางโรงเรียนสามารถเพิ่มชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นปัญหาที่กล่าวถึงในข้อ 5.1. 2. ได้ เป็นต้น เพราะงบประมาณเป็นปัจจัยซึ่งจะทำให้ผู้บริหารเพิ่มการดำเนินงานอันทรงประสิทธิภาพได้อีกหลายประการ

5.2.2. การประเมินผลการฝึกอบรม

กระบวนการอันจำเป็นอย่างหนึ่งของการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคคล คือ การประเมินผลเพื่อศึกษาผลของการอบรมสำหรับประเมินว่า การฝึกอบรมที่จัดขึ้นได้รับผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพียงใด ซึ่งผลการประเมินดังกล่าวจะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์และเป็นการประหยัคงบประมาณเป็นอันมาก⁹ ประโยชน์และความจำเป็นของการประเมินผลของการฝึกอบรมนั้น มีมาก ทั้งได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 2 จึงจะไม่ขอกล่าวซ้ำในบทนี้ แต่จะกล่าวในประเด็นที่ว่า โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ยังไม่เคยมีการประเมินผลการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรมที่โรงเรียนเลย แม้แต่หลักสูตรเดียว ตลอดระยะเวลาประมาณ 15 ปีที่โคค่าเนินการฝึกอบรมมา เพียงแต่เป็นโครงการที่โรงเรียนตั้งความมุ่งหมายไว้เท่านั้น แต่ยังมีข้อจำกัดอยู่มากในการปฏิบัติ ข้อจำกัดประการสำคัญคือ งบประมาณ ตามที่กล่าวแล้วในข้อ 5.2.1. และอีกประการหนึ่งคือ กำลังคน โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ไม่มีกำลังเจ้าหน้าที่เพียงพอที่จะดำเนินงานด้านนี้ได้ จึงจำเป็นต้องร้องขอโครงการนี้ไว้ จึงทำให้การฝึกอบรมของโรงเรียนเปรียบได้กับผู้ที่เดินอยู่ในที่มืด คือ มีการเดินไปเรื่อย ๆ ก็จริง แต่ไม่ทราบว่า ที่เดินอยู่นั้น จะไปถึงจุดหมายปลายทางที่ต้องการหรือไม่ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ไม่สามารถจะทราบได้เลยว่า ผู้ที่สำเร็จการอบรมไปไ้หน้าความรู้จากการฝึกอบรมไปใ้ช้บ้างหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ในลักษณะใด ไม่มี

⁹ เพ็ญศรี วาทยานนท์, "การวิจัยการบริหารบุคคล" วารสารพัฒนาบริหาร-ศาสตร์ ปีที่ 10 ฉบับที่ 2 (เมษายน 2512), หน้า 301

โอกาสทราบความเคลื่อนไหวในหน้าที่การงานของผู้สำเร็จการอบรมว่าดีขึ้นบ้างหรือไม่ หลังจากที่ได้อบรมไปแล้ว และข้อสำคัญที่สุดอีกประการหนึ่งก็คือ ทางโรงเรียนฯ ไม่อาจทราบได้ว่า การพัฒนาบุคคลที่ทางโรงเรียนดำเนินการไปนั้น บุคคลผู้ได้รับการพัฒนาสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือการปฏิบัติงานขององค์การได้หรือไม่

สำหรับประการหลังนี้ เป็นความสำคัญที่ทางโรงเรียนควรจะได้มีโอกาสแสวงหา เพื่อหาทางปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมของตนให้เป็นไปโดยสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงยิ่งขึ้น เพราะธรรมชาติการฝึกอบรมของโรงเรียนฯ มักเป็นการอบรมแบบการศึกษาในชั้นเรียนอยู่แล้ว ซึ่งการฝึกอบรมวิธีนี้ เป็นการห่างไปจากปัญหาจริง ๆ ของสำนักงานหรือองค์การ และนอกจากนี้ การฝึกอบรมของโรงเรียนฯ เป็นการฝึกอบรมตามหลักการทั่วไป คือ มุ่งเป็นในแง่เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และความชำนาญของตัวบุคคลเป็นราย ๆ ไป ซึ่งมีใ้คนนำไปสู่สภาพอันแท้จริงอันเกี่ยวกับคนอื่นในสำนักงาน เช่นผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งมีใ้มาอบรมกับเขาด้วย¹⁰ จึงเป็นภาระยากที่จะคาดคะเนผลการปรับปรุงงานของแต่ละบุคคลได้ นอกจากนี้จะได้รับข้อมูลจากปากคำของผู้ที่ทำงานร่วมกับผู้สำเร็จการอบรม ซึ่งทั้งนี้วิธีที่จะทราบข้อมูลเหล่านี้ได้ ก็โดยการประเมินผลนั่นเอง ทางโรงเรียนจึงควรริ่ฟื้นโครงการนี้ขึ้นมาหาทางปฏิบัติต่อไป

ข้อเสนอแนะ

การประเมินผลการอบรม ซึ่งเป็นความจำเป็น แต่ทางโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ไม่สามารถจัดดำเนินการได้ เพราะเหตุที่มีอุปสรรคทางค่านงบประมาณและกำลังคนนั้น ในกรณีที่ยังไม่มีการเปลี่ยนแปลงฐานะของโรงเรียน โดยที่ยังเป็นแผนกอยู่นี้ ผู้เขียนใคร่

¹⁰ วัลลภ ชัยพิพัฒน์, "การเปลี่ยนแปลงโดยการวางแผน" วารสารข้าราชการ ปีที่ 16 ฉบับที่ 2 (กุมภาพันธ์ 2514), หน้า 34

เสนอแนะว่า ทางโรงเรียนควรทำโครงการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน คือ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อขอให้เห็นความจำเป็นของโครงการ และของงบประมาณ ส่วนหนึ่งของกรมฯ มา เป็นกรณีพิเศษ เพื่อใช้ค่าเงินการหรือหาวิธีการอื่นใด เพื่อให้ทาง กรมประชาสัมพันธ์ช่วยเหลือด้านจัดสรรงบประมาณให้

เมื่อได้งบประมาณแล้ว ก็มาแก้ปัญหาท่านกำลังคน ซึ่งอาจจะทำ ได้โดยค่าเงินการประเมินผลในระยะปิดภาคการศึกษา เทอมปลายของมหาวิทยาลัย และ ว่าจ้างนิสิตนักศึกษา มา เป็นผู้ออกปฏิบัติการในการสอบถาม เพื่อประเมินผล โดยวิทยากร ของทางโรงเรียนจะทำหน้าที่ออกแบบสอบถาม และควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมด

จากการสอบถามเพื่อประเมินผลในครั้งที่ 4 ของวิทยานิพนธ์นี้ ปรากฏ ว่า มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการทำงานของผู้อำนวยการอบรมในทางที่สูงขึ้นประมาณ 45 เปอร์เซ็นต์ของจำนวนผู้ตอบทั้งหมด (ตารางที่ 2) ซึ่งนับว่าเป็นจำนวนมากพอสมควร แต่ก็ไม่อาจจะหักทักลงไปได้ว่า การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งในทางที่ดีขึ้นนี้เป็นเพราะการ ผิดอบรมของโรงเรียนทำให้เป็นเช่นนั้น อาจจะเป็นเพราะสาเหตุอื่น ๆ ในองค์การของ ผู้สำเร็จการอบรมก็ได้ เช่น การมีตำแหน่งงานชั้นสูงว่างอยู่ หรือ บุคคลผู้นั้นทำงานถึง กำหนดที่จะต้องมีการ เลื่อนขั้นหรือตำแหน่งตามระบบงานราชการ เป็นต้น ไม่จำเป็น ว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นมีสาเหตุมาจากผลในการฝึกอบรมเสมอไป นี่จึงเป็นอีกปัญหาหนึ่ง ว่า ค่าตอบจากแบบสอบถามที่ไ้รับ ยังมีข้อบกพร่องที่ทำให้ผลไม่สมบูรณ์ได้ในบางกรณี วิธี ที่จะทำให้ค่าตอบสมบูรณ์ ก็คือ การสอบถามโดยวิธีสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการ อบรม ซึ่งเรื่องนี้ เจ้าหน้าที่ของทางโรงเรียนต้องดำเนินการเอง หรือหากไม่สามารถ ทำได้ทั้งหมด ก็อาจจะใช้วิธีจ้างลูกจ้างชั่วคราวในระดับชั้นตรีมาช่วยงานก็ได้

ผลที่ไ้รับจากการประเมินผลดังกล่าว จะเป็นแนวทางในการปรับปรุง วิธีการฝึกอบรมของโรงเรียนในครั้งต่อไปได้เป็นอย่างดี

การประเมินผลการฝึกอบรมมี 2 ระยะ คือ ¹¹

1. การประเมินผลกิจกรรมฝึกอบรมในระยะใกล้จะสิ้นสุดวาระของการฝึกอบรม
2. การประเมินผลที่แท้จริงระยะหลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมกลับไปทำงานตามปกติชั่วระยะเวลาหนึ่งแล้ว

โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ได้ริเริ่มการประเมินผลในระยะที่ 1 ไว้แล้ว เพราะเป็นวิธีที่ไม่ต้องลงทุนค่าใช้จ่ายมาก จึงหวังว่า โรงเรียนการประชาสัมพันธ์คงจะได้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในระยะที่ 2 ซึ่งเป็นการประเมินผลที่จะให้ประโยชน์อย่างแท้จริงแก่การฝึกอบรมของโรงเรียนฯ ต่อไป

5.2.3. ปัญหาความร่วมมือของหน่วยราชการ

การดำเนินการฝึกอบรมของโรงเรียน เป็นการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงทบวงกรมต่าง ๆ และองค์การรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง ดังนั้น สิ่งที่โรงเรียนต้องการ คือ ความร่วมมือของหน่วยราชการต่าง ๆ ในการส่งบุคคลเข้ารับการอบรม (ตามข้อ 5.1.1.) และในการประเมินผลของการฝึกอบรม (ตามข้อ 5.2.2.) แต่โดยทั่วไป เท่าที่ทางโรงเรียนเคยประสบมา ปรากฏว่า มีหน่วยราชการหลายแห่งที่ขาดความร่วมมือกับทางโรงเรียนเท่าที่ควร ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ การไม่เอาใจใส่ในการคัดเลือกตัวบุคคลที่เหมาะสมมารับการอบรม การไม่รับนิคมอบในการฝึกอบรมของข้าราชการในสังกัด โดยไม่จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมให้ ทั้ง ๆ ที่ยินยอมให้ข้าราชการนั้นมาทำการฝึกอบรม เป็นต้น และยังมีปัญหาเล็ก ๆ น้อย ๆ ตามมาอีกหลายปัญหา ซึ่งยอมเป็นเหตุให้ข้าราชการหมกความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง เพราะเห็นว่า

¹¹ Michael J. Jucius, Personnel Management, (Homewood, Illinois : Richard D. Irwin, Inc., 1955), p.265

หน่วยราชการไม่สนับสนุน และถ้าหากทางโรงเรียนจะจัดดำเนินการประเมินผลในโอกาสต่อไป ก็อาจจะได้รับอุปสรรคในเรื่องความร่วมมือของหน่วยราชการอีกก็ได้

ข้อเสนอแนะ

ปัญหาการขาดความร่วมมือของหน่วยราชการที่เกิดขึ้น อาจเป็นเพราะสาเหตุดังนี้

- ก. ขาดการประสานงาน (Coordination) ที่ดี
- ข. หน่วยราชการนั้นขาดความเข้าใจในความสำคัญของการฝึกอบรมและการประชาสัมพันธ์

ในข้อ ก. การประสานงานในที่นี้ หมายถึงการประสานงานระหว่างหน่วยราชการ ซึ่งเป็นที่ปรากฏอยู่เสมอในระบบราชการไทยว่า ยังขาดการประสานที่ดีอยู่เป็นอันมาก ซึ่งอาจจะเป็นเพราะขาดระบบการติดต่อ (Communication) ที่ดีนั่นเอง กับอีกประการหนึ่งในข้อ ข. หน่วยราชการของไทยหลายต่อหลายแห่งไม่สนใจงานประชาสัมพันธ์เท่าที่ควร หลายแห่งที่รวมงานนี้ไว้กับการติดต่อสอบถามทั่วไป หรือกับเจ้าหน้าที่ซึ่งบรรจุเข้ามาในกรมฯ โดยไม่ทราบว่าจะให้ทำอะไรดี ก็มอบงานนี้ให้ไปพลาง ๆ ก่อน

เหล่านี้ วิธีที่จะแก้ไขนั้น โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ควร เป็นผู้ดำเนินการเอง โดยทำหน้าที่สื่อชี้แจงเป็นพิเศษสำหรับทุกหน่วยราชการ ก่อนที่จะเปิดการรับสมัครผู้อบรมแต่ละหลักสูตร เพื่อขอร้องให้หน่วยราชการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม คือ เป็นผู้ทำหน้าที่ทางงานประชาสัมพันธ์อย่างแท้จริง ส่งมาอบรม

หรือในโอกาสอันเหมาะสม ทางโรงเรียนอาจจะส่งวิทยากรไปบรรยายเป็นพิเศษแก่ข้าราชการระดับผู้บริหารของหน่วยราชการที่ได้สำรวจแล้วว่า ไม่ค่อยจะให้ความร่วมมือแก่ทางโรงเรียนฯ ในเรื่องนี้ บรรยายถึงความสำคัญของงานประชาสัมพันธ์และงานฝึกอบรมเป็นต้น

หรือโดยการจัดกิจกรรมพิเศษ ซึ่งข้าราชการระดับบริหารจากทุก
หน่วยงานจะมีโอกาสเข้าร่วมด้วย เช่น การจัดสัมมนาทางวิชาการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
ที่เคยจัดไปครั้งหนึ่งแล้วในปี 2514

5.2.4. ฐานะของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์

ตามที่กล่าวในข้อเสนอแนะในข้อ 5.2.1. ที่ให้มีการเปลี่ยนแปลง
ฐานะของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ เพื่อความสะดวกในการจัดสรรงบประมาณนั้น

ในข้อนี้ จะกล่าวถึงฐานะของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ อันเป็น
อุปสรรคที่ทำให้การบริหารงานล่าช้าติดขัด และไม่คล่องตัว ดังที่ได้อธิบายในบทที่ 3
แล้วว่า การที่โรงเรียนฯ มีฐานะเป็นเพียงแผนก และมีหัวหน้าแผนกโรงเรียนฯ เป็นผู้
บังคับบัญชาโดยตำแหน่ง แต่โดยที่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานที่มีสภาพใหญ่โต
เกินขนาดของแผนก มีโครงการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง จึงมีตำแหน่งผู้อำนวยการ
โรงเรียนฯ ซึ่งเป็นตำแหน่งภายในของกรมประชาสัมพันธ์ มาทำหน้าที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของ
โรงเรียนอีกทีหนึ่ง

ปัญหาในข้อนี้ อยู่ที่ว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนได้รับแต่งตั้งจากอธิบดี
กรมประชาสัมพันธ์ จึงมีความรับผิดชอบขั้นตรงต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์โดยตรง แต่ใน
ทางปฏิบัติ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ยังอยู่ในสังกัดของสำนักงานเลขาธิการกรมฯ ผู้อำนวยการ
โรงเรียนจึงมีใ้ปฏิบัติงานข้ามเลขาธิการกรมฯไป แต่มักจะดำเนินงานผ่านเลขาธิการกรม
เสมอ นอกจากกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน จึงจะผ่านตรงไปยังอธิบดี การปฏิบัติงานลักษณะนี้
เป็นการล่าช้า หลายช้าหลายซ้อน ไม่มีความคล่องตัว

ข้อเสนอแนะ

ควรมีการเปลี่ยนแปลงฐานะของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ โดยยกฐานะ
เป็นสำนักงานอิสระ ฐานะเทียบเท่ากองและขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงาน
คล่องตัว เช่นการดำเนินงานของหน่วยงานทางวิชาการโดยทั่วไป ส่วนทางค้ำนผู้บริหาร

ควร เป็นข้าราชการชั้นเอกขึ้นไป โดยกำหนดเรียกชื่ออย่างอื่น แล้วฐานะของโรงเรียนที่จะกำหนดใหม่

การ เปลี่ยนแปลงฐานะของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ควรจะเปลี่ยนแปลงอย่างแน่นอนตามความคิดเห็นที่เสนอนี้ มีผู้เคยเสนอความคิดให้ยกฐานะโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ เป็นถึงวิทยาลัย เช่นเดียวกับวิทยาลัยการปกครอง หรือ วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร แต่ผู้เขียนเห็นว่ายังไม่เป็นการสมควร เพราะขอบข่ายงานประชาสัมพันธ์ในมานเรายังไม่กว้างขวางจนถึงขนาดและงานของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ยังไม่อยู่ในขั้นที่สมบูรณ์ เรียกได้ว่าเพิ่งจะอยู่ในระยะเริ่มต้นเท่านั้น ซึ่งทางสำนักงาน ก.พ.เอง ก็ไม่เห็นด้วยกับการเปลี่ยนแปลงฐานะของโรงเรียนในลักษณะนี้

อย่างไรก็ตาม การที่ฐานะของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ยังไม่มี การเปลี่ยนแปลงในระยะนี้ ก็เพราะกรมประชาสัมพันธ์ได้เสนอขอเปลี่ยนฐานะของกรมเป็นทบวง โดยเสนอแบ่งส่วนงานใหม่ทั้งหมด ซึ่งโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ก็อยู่ในข่ายเสนอให้เป็นกองงานอิสระด้วย แต่ขณะนี้แผนงานทบวงประชาสัมพันธ์ของรัฐยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของ ก.พ.

5.2.5. ข้อเสนอแนะการปรับปรุงทั่วไป

ก. ระยะเวลาในการฝึกอบรมหลักสูตรย่อย มีระยะสั้นมาก ประมาณ 6 - 7 สัปดาห์ ทุกหลักสูตร ซึ่งถ้าตัดวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดราชการออกแล้ว ระยะเวลาอบรมจริงมีไม่มากนัก จากข้อมูลการประเมินผลในครั้งที่ 4 ในแบบสอบถามข้อ 24 ก.¹²เกี่ยวกับระยะเวลาการฝึกอบรมของโรงเรียน 7 สัปดาห์ ปรากฏว่า 52 เปอร์เซ็นต์ของจำนวนผู้ตอบ เห็นว่า เป็นเวลาที่น้อยเกินไป การที่มีระยะเวลาสั้น ทำให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างลวก ๆ และทำให้โอกาสฝึกปฏิบัติงานมีน้อย จึงขอเสนอแนะให้ทางโรงเรียนปรับปรุงทางค่านระยะเวลาการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร (ยกเว้นหลักสูตรฝ่ายอำนวยการ ซึ่งมีระยะเวลา 4 เดือนเต็มแล้ว) ให้พอเหมาะกับความสามารถ

ในการรับความรู้และความชำนาญของผู้เข้ารับการอบรมซึ่งมีไม่เท่ากัน อย่างน้อยหลักสูตร
ละ 8 สัปดาห์ จะเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมที่สุด

ข. การกำหนดพื้นความรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ปัญหาอย่างหนึ่งที่ทางโรงเรียนอาจไม่คิดสังเกต แต่ผู้เขียนได้พบจากการเข้ารับการฝึกอบรมด้วยตนเองว่าผู้เข้ารับการอบรมที่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ มีความสามารถในการรับคำสอนต่างกันตามระดับพื้นความรู้ ทั้งนี้เพราะคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมที่ทางโรงเรียนกำหนดมีเพียงระดับชั้นยศเท่านั้น โดยกำหนดระดับตั้งแต่ชั้นตรีขึ้นไปเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งผู้ที่มีพื้นความรู้ระดับมัธยมศึกษา แทร่รับราชการมานาน จึงอยู่ในตำแหน่งชั้นตรี ก็สามารถเข้ารับการฝึกอบรมในชั้นเดียวกับชั้นตรีปริญญา ซึ่งเป็นการแน่นอนว่า ชั้นตรีปริญญาจะทำความเข้าใจได้เร็วกว่า ส่วนผู้ที่เข้าใจช้า หากขยันใ้ติดตามในชั้นเรียน ก็จะเป็นการเสียเวลาสำหรับผู้ที่เข้าใจเร็วกว่า หากไม่ขอมใ้ติดตาม ก็จะไม่เข้าใจอะไรเลย เป็นการเสียเวลาเปล่า

จากตารางที่ 1 C ในบทที่ 4 ปรากฏว่า ระดับการศึกษาผู้เข้ารับการอบรมที่โรงเรียนฯ ที่มากที่สุดคือ ระดับปริญญาตรี จำนวน 52 เปอร์เซ็นต์ของผู้ตอบทั้งหมด ส่วนผู้ที่อยู่ในระดับมัธยมศึกษา มี 13 เปอร์เซ็นต์ ผู้เขียนจึงใคร่ขอเสนอแนะในปัญหานี้ คือ

1. กำหนดพื้นความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมขั้นต่ำสุด เป็นระดับปริญญาตรี หรือ
2. ไม่กำหนดพื้นความรู้ แต่แยกการอบรมเป็นคนละส่วน ใช้วิธีการอบรมต่างกัน

ค. การจัดทัศนศึกษานอกสถานที่ ทั้งในพระนครและต่างจังหวัด ซึ่งจัดใหม่ทุกหลักสูตรนั้น มีปัญหาอยู่ที่ว่า ผลที่ได้รับคุ้มกันหรือไม่ ทำอย่างไรจึงจะได้ทราบว่า การจัดทัศนศึกษาให้ผลแก่การฝึกอบรมเพียงใด ข้อนี้ จะทราบได้ถ้าหากมีการติดตามผล

การฝึกอบรมตามที่เสนอแนะไว้ในข้อ 5.2.2. อย่างไรก็ตาม การจัดทัศนศึกษานอกสถานที่ เป็นความจำเป็นอย่างหนึ่งในการฝึกอบรม และจะได้ผลมากถ้าหากมีการวางแผนและการเดินทางอย่างกะทัดรัดเหมาะสม การจัดทัศนศึกษาของโรงเรียนการ-ประชาสัมพันธ์ ถ้าหากเป็นหลักสูตรย่อย การเดินทางต้องใช้เวลาน้อย แต่จะคงคุณภาพให้ไ้มาก ดังนั้น จึงเกิดความรีบร้อน และอาจจะได้ผลเต็มที่นักในชั้นนี้ควรมีการปรับปรุง โดยให้มีการเดินทางในระยะใกล้ ถ้าหากมีเวลาน้อย และศึกษาคุณภาพแต่ละแห่งอย่างจริงจังจะเหมาะกว่า การเดินทางไกลในระยะเวลายาวนาน จึงต้องรีบร้อนในการดูงานแต่ละแห่ง

ดร.อาทิตย์ อุไรรัตน์ โฆษกกล่าวถึงเรื่อง "ปัญหาการฝึกอบรม" ในการประชุมทางวิชาการบริหารบุคคลของสำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่ 14 กันยายน - 7 ตุลาคม 2513 ว่า

"การฝึกอบรมได้ตั้งสมมติฐานไว้ว่า เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติการ ใ้มีโอกาศเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ฝึกฝนความชำนาญ และปรับปรุงทัศนคติ ให้เป็นผู้นำที่มีประสิทธิภาพและเข้าใจปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างดี..." แต่ก็กล่าวอีกว่า "...การฝึกอบรมไม่ใช่เป็นยานานวิเศษที่จะรักษาโรคให้หายได้ทุกชนิด ความสามารถในการวินิจฉัยโรคได้โดยถูกต้อง และความรู้ในสรรพคุณของยามมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อนายแพทย์ฉันทิต ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ของการฝึกอบรมก็มีความสำคัญต่อนักฝึกอบรมเช่นกัน"

จากคำกล่าวนี้ ชี้ให้เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม และในขณะเดียวกันก็มีให้หวังผลของการฝึกอบรมให้มากจนเกินไปนัก การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของรัฐก็เช่นเดียวกัน รัฐได้มอบให้โรงเรียนการประชาสัมพันธ์เป็นผู้นำทำหน้าที่ โดยหวังที่จะให้ข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจผู้ทำหน้าที่ทางบ้านประชาสัมพันธ์มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานประชาสัมพันธ์

และเพื่อขยายขอบเขตของงานประชาสัมพันธ์ของรัฐในประเทศไทยให้กว้างขวางและแพร่หลายขึ้น โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับการฝึกอบรมมาแล้วจะเป็นผู้ทำหน้าที่ขยายขอบเขตของงานด้านนี้ โดยเฉพาะแต่เนื่องในวงงานราชการ แต่เป็นทุก ๆ วงงาน ทั้งธุรกิจ อุตสาหกรรม และอื่น ๆ ซึ่งทางโรงเรียนฯ หวังว่าจะเป็นผลพลอยได้ในอนาคต

แต่อย่างไรก็ตาม การฝึกอบรมในระยะสั้น ๆ ก็ไม่อาจจะหวังให้ได้ผลสมบูรณ์เต็มที่ทุกประการ ดังที่ตั้งความมุ่งหมายไว้ ความรู้และความเข้าใจในประโยชน์ของการฝึกอบรมนั้นเป็นสิ่งสำคัญกว่า หากผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และความเข้าใจในประโยชน์ที่จะได้รับ และสามารถนำประโยชน์ที่ได้ไปใช้ให้เป็นคุณแก่หน่วยงานของตน แม้เพียงบางส่วน ก็นับว่าการฝึกอบรมนั้น เป็นผลพอสมควรแล้ว

การพัฒนาเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของรัฐเท่าที่มีการประเมินผลในการศึกษาในวิทยาลัยพณิชยการ อาจกล่าวได้ว่า มีส่วนอันเป็นประโยชน์ที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนได้บ้าง ทั้งที่เป็นงานประชาสัมพันธ์และไม่ใช่งานประชาสัมพันธ์ แม้จะไม่ไช่เปอร์เซ็นต์ที่มากนัก (ตารางที่ 8) และอีกทั้งการประเมินผลก็มีไขข้อสงสัยว่า การนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์นั้น เป็นการใช้อย่างไร และมากน้อยเพียงใด แต่ก็ยังนับได้ว่า การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เท่าที่ศึกษามาทั้งหมดนี้ ไม่มีการเสียประโยชน์ไปเสียทั้งหมด ความสูญเสียในการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นอาจจะมีบ้างจากที่ศึกษามาแล้วในเมทรี 4 และจากการศึกษาอุปสรรคและปัญหาในการฝึกอบรม ทำให้เราเห็นว่า ความสูญเสียในการฝึกอบรมนั้น มีขึ้นอย่างแน่นอน ซึ่งเป็นปรกติวิสัยของการบริหารงานทุกด้านที่จะให้ได้ผลเต็ม 100 เปอร์เซ็นต์นั้น ย่อมเป็นไปได้ แต่หากพิจารณาสรุปจากการประเมินผลและอุปสรรคในเมทรี 5 ก็จะทำให้เห็นว่า ความสูญเสียที่เกิดขึ้นนั้นมีปริมาณที่น้อยกว่าการได้ประโยชน์อย่างน้อยที่สุด ถึงแม้ว่าไม่ได้ทำงานประชาสัมพันธ์เลย มารับการอบรมที่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ก็ยังได้มีโอกาสรู้จักความหมายที่แท้จริงของ "งานประชาสัมพันธ์" และอาจจะมีโอกาสเผยแพร่แก่ผู้ที่ยังไม่รู้จัก ใหญ่รู้จักขึ้นด้วย.

ภาคผนวก

ผนวก ก.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยโรงเรียนการประชาสัมพันธ์

พ. ศ. ๒๕๐๗

โดยที่การบริหารและพัฒนาการประเทศในระบอบประชาธิปไตยจำเป็นต้องได้รับความร่วมมือร่วมใจจากประชาชนอย่างใกล้ชิดและอาศัยการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพเพื่อขจัดความห่างเหินและสร้างความเข้าใจอันซึ่งกันและกันระหว่างรัฐบาลกับราษฎร ทั้งเพื่อส่งเสริมให้ราษฎรมีความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนงานบริหารและพัฒนาการประเทศให้บรรลุจุดหมายได้โดยสมบูรณ์และรวดเร็วยิ่งขึ้น

โดยที่วิทยาการประชาสัมพันธ์เป็นวิชาใหม่ที่กำลังได้รับการค้นคว้าพัฒนาอย่างกว้างขวางในต่างประเทศอยู่ในขณะนี้และมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาวิทยาการประชาสัมพันธ์ในบ้านเมืองของเราให้หน่วยราชการต่าง ๆ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ใ้คนนำเทคนิคและเครื่องมือเผยแพร่ในการประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัยไปใช้ประกอบการบริหารและพัฒนาการประเทศตามนโยบายของรัฐบาลได้อย่างทั่วถึงต่อไป

จึงเห็นสมควรตั้ง "โรงเรียนการประชาสัมพันธ์" ขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิชา การประชาสัมพันธ์ และทำหน้าที่ประสิทธิประสาทวิทยาการประชาสัมพันธ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของกระทรวง ทบวงกรมและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ รวมทั้งเผยแพร่วิชาการนี้ให้แก่ข้าราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตลอดจนส่งเสริมวิธีใช้เครื่องมือสื่อสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ โดยถูกต้องและได้ผลสมบูรณ์

จึงวางระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้.-

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๐๗"
- ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนราชการในสังกัด
กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี มีหน้าที่ประจำที่สภาทวิศึกษาการ
เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และวิชาการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของกระทรวงทบวงกรมและ
รัฐวิสาหกิจ ทั้งฝ่ายทหารและพลเรือนเพื่อนำการวิจัยค้นคว้าและเผยแพร่
วิชาการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนทำหน้าที่พัฒนาวิชาการประชาสัมพันธ์
รวมทั้งการให้ความร่วมมือช่วยเหลือทางวิชาการแก่หน่วยราชการต่าง ๆ
โดยมุ่งประโยชน์เพื่อสนับสนุนงานบริหารและพัฒนาการประเทศตาม
นโยบายของรัฐบาล
- ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ผู้อำนวยการ
ทั้งด้านวิชาการและด้านการวางและควบคุมระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ
ภายในโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การศึกษา การค้นคว้าวิจัย
การให้ความร่วมมือช่วยเหลือทางวิชาการ การพัฒนาวิชาการประชาสัมพันธ์
และการอื่นใด ซึ่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบหมาย ได้เป็นไปตาม
ความมุ่งหมายของระเบียบนี้
- ข้อ ๕ ผู้ที่จะเข้ารับการศึกษาในโรงเรียนการประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ ได้แก่
๑. ข้าราชการฝ่ายพลเรือนชั้นตรีขึ้นไป
 ๒. นายทหารชั้นสัญญาบัตรขึ้นไป
 ๓. พนักงานรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ชั้นหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

- ข้อ ๖ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์มีหลักสูตร
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ สำหรับให้การศึกษาแก่ผู้ที่หน่วยราชการ
เจ้าสังกัดได้อนุญาตหรือกำลังจะได้รับอนุญาตให้มีหน้าที่อำนวยความสะดวก
หน่วยงานประชาสัมพันธ์ หรือให้มีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
ฝ่ายข่าวสาร ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ ฯลฯ มีกำหนดระยะเวลาการศึกษา
ไม่เกิน ๖ เดือน
- ข้อ ๗ การกำหนดใช้หลักสูตรการศึกษาและการรับเข้ารับการศึกษานี้
โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการมอบ
วุฒิบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ต้องเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน
- ข้อ ๘ กรมประชาสัมพันธ์อาจพิจารณาให้ความร่วมมือทางวิชาการกับ
หน่วยราชการต่าง ๆ ในการจัดหลักสูตรพิเศษในขอบรมวิชาการ
ประชาสัมพันธ์แก่ข้าราชการในระยะเวลาดำเนินการ นอกเหนือไปจาก
หลักสูตรการศึกษาทั้งกล่าว ในกรณี การพิจารณาหนดหลักสูตร
สำหรับการอบรมและคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ให้เป็นไปตาม
ความมุ่งหมายและความต้องการของหน่วยราชการนั้น ๆ เป็นกรณี ๆ ไป
- ข้อ ๙ ผู้สำเร็จการศึกษาเต็มตามหลักสูตรเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตามนี้
ข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้ จะได้รับมอบวุฒิบัตรและมีสิทธิพร้อมกับเข้า
วิทยฐานะ "นักประชาสัมพันธ์" หรือเข้าวิทยฐานะแบบย่อนบนเครื่อง
แต่งกายได้

เข้าวิทยฐานะ "นักประชาสัมพันธ์" นี้ ทำด้วยโลหะแผ่นวงกลม ชั้นในมีรัศมี
๑.๕ ซม. พื้นลงยาสีเม็คมะปรางติดรูปเทวดาเป่าสังข์เหยียบเมฆสีทองล้อมรอบด้วย
วงแหวนเงินตัดเพชรสร้างรายรอบด้วยกลีบบัวสีทอง ๘ กลีบ ตรงกลางกลีบลงยา
สีเม็คมะปราง ชั้นนอกสุดเป็นรัศมีเปลวสีเงินออกไปจากระหว่างกลีบบัวโดยรอบ

จำนวน ๔ รัศมี ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางทั้งหมด ๔.๕ ซม. ใช้ประทับที่กึ่งกลางกระเป๋าดอกเสื้อข้างขวาของเครื่องแบบ

เข็มวิทยฐานะแบบย่อใช้เฉพาะส่วนชั้นในของเข็มวิทยฐานะ "นักประชาสัมพันธ์" คือเป็นแถบวงกลมพื้นลงยาสีเม็กมะปรางติดรูปเทวดาเป่าสังข์เหยียบเมฆ ทำด้วยโลหะสีทองล้อมรอบด้วยวงแหวนเงินตักเพชรสร้าง มีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ ซม. ใช้ประทับที่เหนือกระเป๋าดอกเสื้อข้างขวา ของเครื่องแบบเมื่อที่กึ่งกลางกระเป๋าดอกเสื้อนั้น มีเครื่องหมายอื่นเป็นประธานอยู่แล้ว หรือใช้ประทับบนเครื่องแต่งกายสากลในตำแหน่งอกเสื้อ หรือปกเสื้อ

- ข้อ ๑๐ ให้บุคคลต่อไปนี้ มีสิทธิประทับเข็มวิทยฐานะได้เช่นเดียวกับข้อ ๑๐ คือ
๑. ผู้ที่ดำรงตำแหน่ง อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ และผู้อำนวยการโรงเรียนการประชาสัมพันธ์
 ๒. ผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและเข็มวิทยฐานะ "นักประชาสัมพันธ์" จากโรงเรียนการประชาสัมพันธ์
 ๓. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่มีมาตรฐานในประเทศหรือต่างประเทศ และได้รับอนุญาตจากกรมประชาสัมพันธ์ ให้ประทับเข็มวิทยฐานะได้
 ๔. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับเข็มวิทยฐานะ "นักประชาสัมพันธ์" จากโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ของกรมประชาสัมพันธ์ ก่อนประกาศใช้ระเบียบนี้
 ๕. ผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและเข็มวิทยฐานะ "นักประชาสัมพันธ์" จากโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ของกรมประชาสัมพันธ์ ก่อนประกาศใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ วุฒิกติติมศักดิ์และเข็มวิทยฐานะ "นักประชาสัมพันธ์" ของ
 โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ตามระเบียบนี้ อาจพิจารณาอนุมัติให้
 เป็นเกียรติแก่บุคคลซึ่งทางโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ได้พิจารณาเห็นว่า เป็นผู้
 ทรงคุณลักษณะควรแก่การยกย่องสรรเสริญเพราะ เป็นบุคคลที่ได้ยังประโยชน์อย่าง
 ใหญ่หลวงแก่ความเจริญก้าวหน้าของกิจการประชาสัมพันธ์ของประเทศ หรือเป็นบุคคล
 ที่ทรงคุณวุฒิและได้แสดงให้เห็นประจักษ์แล้วว่า มีความรู้ความชำนาญในด้านการ
 ประชาสัมพันธ์อย่างถ่องแท้หรือเป็นบุคคลที่ได้แสดงความรู้ความสามารถในการใช้งาน
 ประชาสัมพันธ์เข้าสนับสนุนงานสาธารณะที่เกี่ยวกับประโยชน์ทางราชการหรือของ
 ประชาชนได้ดลิตั้ง.

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๐๗

จอมพล ถ. กิติยจักร

นายกรัฐมนตรี



SCHOOL OF PUBLIC RELATIONS

PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT, GOVERNMENT OF THAILAND

The School of Public Relations constitutes the Training Section of the Public Relations Department, under the Office of the Prime Minister, It was established on 20th October, 1961. The School is responsible for training officials of the Public Relations Department and of other government departments agencies and enterprizes in the field of public relations. It also has the responsibility of helping other government agencies in solving public relations problems involved in the administrative and social development of the country.

The School operates under a Director and a small staff of teachers, administrators and clerks. But the great majority of its lecturers and instructure are drawn from acknowledged experts in the fields covered in its courses, working either in government service, the universities, or in private business.

The School is open to the following categories:

1. Civil officials of the third class or higher;
2. Officers of the armed forces; and
3. Employees of Government organisations and enterprises who have attained the rank of Heads or Heads of Section or its equivalent.

Since its foundation in 1961, more than 1000 students have graduated from the various courses at the School. They have varied in age from 21 to more than 58, and have possessed a wide range of background experience including agriculture, medicine, nursing, the liberal arts, architecture, military science and administration.

The courses offered by the School can be divided into two distinct categories:

1. Public Relations for Senior Officials

This course is restricted to officials of the second class or higher, or its equivalent in military rank or seniority in other government agencies. Its duration is between four and five months or upwards of 500 hours of instruction. Its aims are threefold: To instruct the students in the theory of communication and afford them a knowledge of the various media of communication used in public relations: to widen their general knowledge concerning the procedure of social change, and the social, psychological and economic structure of Thai society, as well as of the Government's immediate development plans: and to show them examples of public relations in action in many varying situations and environments, and thus to encourage in them the processes of "dynamic thought" which are essential to the conception and execution of public relations plans.

2. Practical Aspects of Public Relations

These courses are designed for more junior officials, usually of the third grade or its equivalent. Their duration is from six to ten weeks, or 180 to 280 hours of instruction.

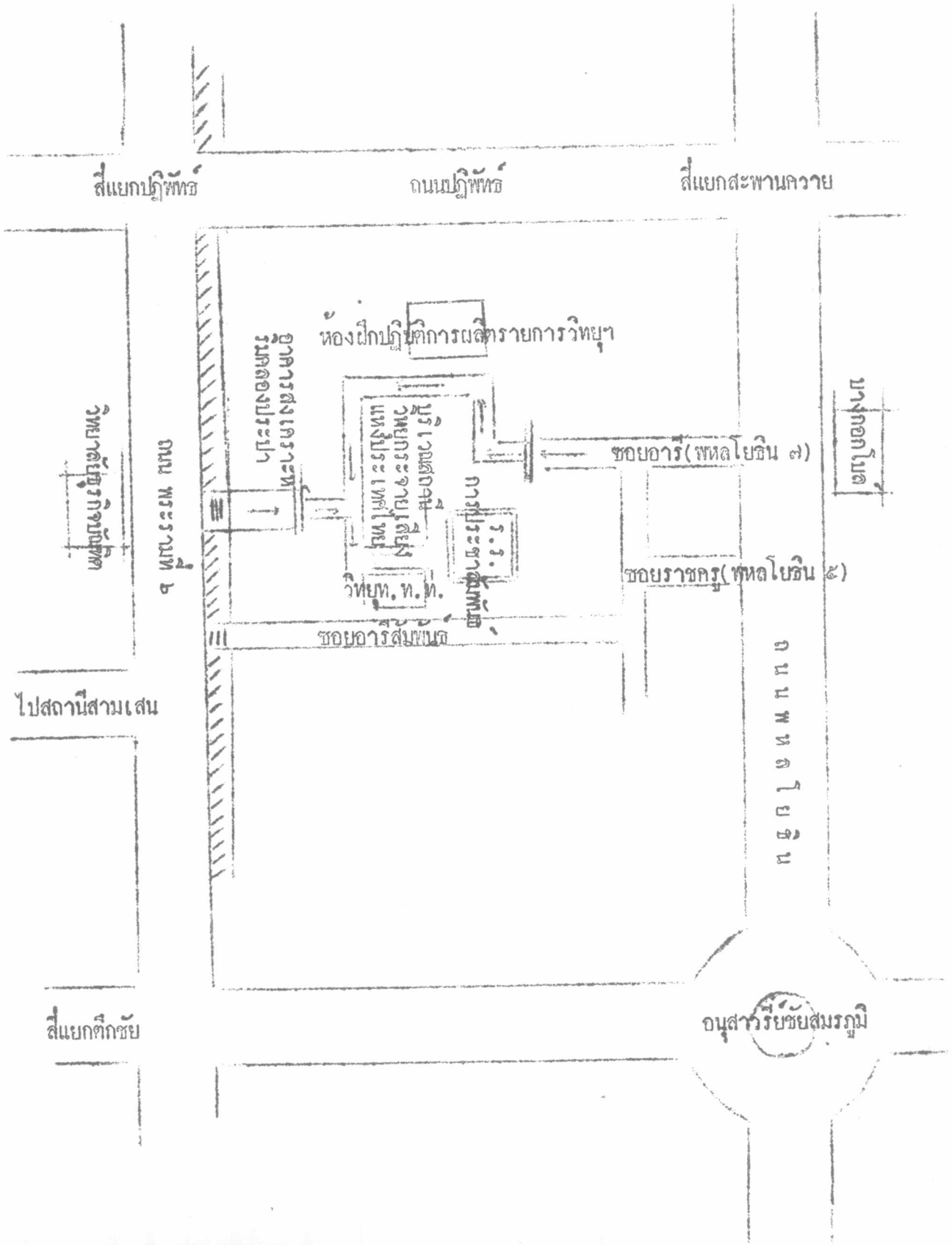
Each course is concerned with the techniques of some specific aspect of public relations work, and is designed to improve the students' proficiency in it. Subjects include: Radio Programming; Press Relations, News Preparation and Presentations Field Extension Work: Audio-Visual Aids: and Still and Cine Photography. More than half of the hours available on each of these courses are devoted to practical instruction.

The School employs four main teaching methods:

Formal lectures; seminar sessions during which students discuss public relations case studies and problems and propound solutions; practical work sessions; and field observation or work trips in various parts of Thailand. It is usual during the Senior Orientation Course to visit Malaysia to study the work of the Malaysian Ministry of Informations and Broadcasting.

The School actively participates in seminar and training programmes undertaken by other organisations and agencies, including the Universities, neither by providing lecturers, or by assisting in the arrangement of the programmes. The object of so doing is to help to spread an understanding of the principles of public relations, its techniques, and its vital role in the national development of Thailand, since public relations is still a relatively new field of knowledge and practice in this country.

แผนที่ที่ตั้ง โรงเรียนการประชาสัมพันธ์



ผนวก ข.

ระเบียบการและหลักสูตรต่าง ๆ
ในการเข้าศึกษาอบรมที่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์

๑. หลักสูตร "เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์" ฝ่ายอำนวยการ

๑.๑ วัตถุประสงค์

- ๑.๑.๑ เพื่อฝึกอบรมข้าราชการและเจ้าหน้าที่องค์การรัฐวิสาหกิจ
ที่มณฑลหรือกำลังจะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่คาบประชาสัมพันธ์
เผยแพร่ข่าวสารและติดต่อสื่อมวลชนให้ได้รับความรู้ความชำนาญ
ตลอดจนแนวความคิดใหม่ ๆ
- ๑.๑.๒ เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดตั้งหน่วยประชาสัมพันธ์หรือหน่วยเผยแพร่
ข่าวสารขึ้นตามส่วนราชการและองค์การรัฐวิสาหกิจ
- ๑.๑.๓ เพื่อพัฒนาการและเผยแพร่วิชาการประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
เป็นที่ยอมรับในวงการราชการ
- ๑.๑.๔ เพื่อเป็นการส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยราชการด้วยกัน
และระหว่างหน่วยราชการกับประชาชน ตลอดจนช่วยเสริมสร้าง
ความสามัคคีในชาติด้วย

๑.๒ คุณสมบัติของผู้รับการอบรม

- ๑.๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนชั้นโทขึ้นไป
- ๑.๒.๒ นายทหารตั้งแต่ร้อยเอก เรือเอกหรือเรืออากาศเอกขึ้นไป
- ๑.๒.๓ นายตำรวจตั้งแต่ร้อยตำรวจเอกขึ้นไป
- ๑.๒.๔ พนักงานรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ ชั้นหัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๑.๓ ระยะเวลาการอบรม

ใช้เวลา ๑๘ สัปดาห์หรือประมาณ ๔ เดือน

๑.๔ วิธีการอบรม

อบรมทั้งวันตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ไปจนถึง ๑๖.๐๐ น.
 การอบรมในภาคเช้าส่วนใหญ่เป็นการบรรยายหรืออภิปรายในห้องเรียน
 โดยอาจารย์ของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิจากมหาวิทยาลัย
 ส่วนราชการ สถาบันระหว่างประเทศและบริษัทธุรกิจเอกชนต่าง ๆ ส่วนใน
 ตอนบ่ายเป็นการฝึกเขียนข่าว บทความ ทำเอกสารเผยแพร่ จัดทำ
 โสตทัศนูปกรณ์ และฝึกใช้เครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้ จะมี
 การศึกษาดูงานในนครหลวงฯ และต่างจังหวัด รวมทั้งการฝึกปฏิบัติงานสนาม
 เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้และประสบการณ์ทางด้านการประชาสัมพันธ์ และ
 สื่อมวลชนอย่างกว้างขวาง

๑.๕ วิชาที่ต้องศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ภาค ดังนี้.-

- ๑.๕.๑ หลักการประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน (ใช้เวลา ๒ สัปดาห์)
 ศึกษาหลักการประชาสัมพันธ์ ทฤษฎีการติดต่อสื่อสาร ความรู้
 เกี่ยวกับประชาคมติวารสารศาสตร์ การโฆษณา ความรู้เกี่ยวกับ
 วิทยุโทรทัศน์ โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ การจัด
 นิทรรศการ ตลอดจนการพูดในที่ชุมชน
- ๑.๕.๒ ความรู้ทางวัฒนธรรมและเศรษฐกิจของประเทศไทย (ใช้เวลา
 ๓ สัปดาห์) ศึกษาชนชั้นทางสังคม การเปลี่ยนแปลงทางสังคม
 กับการเมือง สภาพทั่วไปของชุมชนไทย ลักษณะการติดต่อสื่อสาร
 ความหมายในสังคมชนบท แผนพัฒนาเศรษฐกิจและความก้าวหน้า
 ทางเศรษฐกิจของไทย ผลการช่วยเหลือจากต่างประเทศ รวมทั้ง
 ภัยและการคุกคามของคอมมิวนิสต์

๑.๕.๓ การประชาสัมพันธ์ในเชิงปฏิบัติ (ใช้เวลา ๕ สัปดาห์)

ศึกษาการประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติกันอยู่ในวงการรัฐบาลและองค์การธุรกิจเอกชน การประชาสัมพันธ์สำหรับชุมชนและสถาบันการศึกษา งานประชาสัมพันธ์ระหว่างประเทศ รวมทั้งสงครามจิตวิทยาและการโฆษณาชวนเชื่อ นอกจากนี้ ยังมีการศึกษางานด้านประชาสัมพันธ์ต่อมวลชนและสังคมเศรษฐกิจในส่วนภูมิภาคและประเทศเพื่อนบ้าน ตลอดจนการฝึกภาคสนามตามหมู่บ้านทางไกล เพื่อหาความรู้ความชำนาญ

๑.๖ เวลาเรียน ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘ ของชั่วโมงเรียนทั้งหมด

๑.๗ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปศึกษาปฏิบัติงานต่างจังหวัด ต่างประเทศ และในการฝึกภาคสนามนักศึกษาจะต้องมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าโดยสารรถไฟ ซึ่งเบิกจ่ายจากหน่วยสังกัดตามระเบียบของทางราชการ

๑.๘ การศึกษาดูงานและการฝึกภาคสนาม มีการศึกษาดูงานต่างจังหวัด และประเทศเพื่อนบ้าน ๑๒ วัน และมีการฝึกปฏิบัติงานสนามในหมู่บ้านที่ห่างไกลความเจริญเป็นเวลา ๕ วัน

๑.๙ การสอบและวัดผล

ผลการศึกษาค้นคว้าตลอดหลักสูตรจะไต่ประเมินจากคะแนน ซึ่งแบ่งออกดังนี้ -

การปฏิบัติคนระหว่างเรียน	๑๒ %
รายงานการศึกษาดูงานในนครหลวงฯ	๑๐ %
รายงานการศึกษาดูงานต่างจังหวัด	๗ %
รายงานการฝึกปฏิบัติงานสนาม	๑๕ %
การสอบ ๗ ครั้ง	๕๖ %

รวม ๑๐๐ %

๒. หลักสูตร "เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์"

๒.๑ วัตถุประสงค์ ในการที่จะทำประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของทางราชการให้ไปถึงประชาชนอย่างกว้างขวางและได้ผลดีนั้น นอกจากเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องมีความรู้ทางด้านการศึกษาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชน สังคมและเศรษฐกิจ ตลอดจนเหตุการณ์ปัจจุบันแล้ว จำเป็นจะต้องรู้จักผลิตและรู้จักใช้เครื่องมือทางด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อช่วยให้การโฆษณาเผยแพร่และชี้แจงเรื่องราวของทางราชการให้ได้ผลดียิ่งขึ้น โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ จึงได้เปิด หลักสูตร "เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์" ขึ้น เพื่อฝึกอบรมข้าราชการ นักศึกษาให้มีความรู้ความชำนาญทางด้านนี้ จะได้ไปเป็นกำลังช่วยทำงานประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยราชการต่าง ๆ ค่าเงินไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒.๒ ระยะเวลาอบรม ๗ สัปดาห์

๒.๓ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

๒.๓.๑ เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจที่เจ้าสังกัดส่งเข้ารับการอบรม

๒.๓.๒ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและตั้งใจศึกษาหาความรู้

๒.๓.๓ กำลังทำหน้าที่หรือกำลังจะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ทางด้านโสตทัศนูปกรณ์ของหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจที่ส่งเข้าอบรม

๒.๔ วิธีการฝึกอบรม นอกจากจะมีการบรรยายในห้องเรียนใหญ่ใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ แล้ว เวลาส่วนใหญ่จะใช้ในการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ นักศึกษารู้จักผลิตและใช้เครื่องมือได้อย่างคล่องแคล่วว่องไวด้วยตนเองเดียวกัน จะมีการศึกษางานหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องทางด้านผลิตและใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ทั้งในนครหลวงฯ และต่างจังหวัด นอกจากนี้ยังมีการฝึกภาคสนาม เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ฝึกใช้เครื่องมือที่ตนผลิตขึ้นกับประชาชนในระดับหมู่บ้านอย่างจริงจังด้วย

๒.๕ เวลาเรียน ต้องไม่น้อยกว่า ๘๐ % ของเวลาเรียนทั้งหมด

๒.๖ ค่าใช้จ่าย

- ๒.๖.๑ หน่วยราชการเจ้าสังกัดที่ส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องออกค่าใช้จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง รถยนต์และรถไฟ ในกรณีที่มีการศึกษาคุณงานและฝึกภาคในต่างจังหวัด
- ๒.๖.๒ ผู้เข้ารับการอบรม จะต้องออกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเป็นกิจกรรม ร่วมกันระหว่างนักศึกษา
- ๒.๖.๓ ผู้เข้ารับการอบรม จะต้องเสียค่ากระดาษ เครื่องเขียนเฉพาะ บุคคล ตลอดจนหลักสูตรประมาณ ๑๕๐ บาท ใช้จ่ายนี้อาจเบิกจาก หน่วยสังกัดได้แล้วแต่กรณี

๒.๗ วิชาที่^๒ต้องศึกษาและฝึกปฏิบัติ มีดังนี้.-

- เทคนิคการเขียนตัวอักษรและการวางรูป
- วิชาภาพและขยายภาพเขียน
- การออกแบบโปสเตอร์และการวางรูป
- หลักการทำแผนภูมิพลิก (Flipcharts)
- Flamol Board และ Magnetic Board
- Overhead Projector และ Transparency
- หุ่นกระบอก
- หลักการฉายภาพ
- Slide และ Filmstrip Projector
- ภาพยนตร์ประเภทต่าง ๆ และการสร้างภาพยนตร์
- ภาพยนตร์เพื่อการประชาสัมพันธ์
- เครื่องฉายภาพยนตร์ ๑๖ ม.ม. และเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
- Tape recorder และการใช้
- Slide and Tape synchronising
- Silk Screen Printing Techniques และ
- Film Loop

- ๒.๘ การฝึกภาคสนาม มีการฝึกปฏิบัติงานสนามในหมู่บ้าน เพื่อฝึกใช้เครื่องมือทำประชาสัมพันธ์กับประชาชนเป็นเวลา ๓ วัน
- ๒.๙ การสอบและวัดผล ทลอคหลักสูตรนี้ มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้.-
- | | |
|------------------------------|--------------|
| การปฏิบัติตนระหว่างเรียน | ๒๐ % |
| การฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน ฯ | ๒๕ % |
| การฝึกภาคสนาม | ๒๕ % |
| การทดสอบ | <u>๓๐ %</u> |
| รวม | <u>๑๐๐ %</u> |

๓. หลักสูตร "เจ้าหน้าที่หนังสือพิมพ์สัมพันธ์"

๓.๑ วัตถุประสงค์

- ๓.๑.๑ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยราชการกับหนังสือพิมพ์
- ๓.๑.๒ เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่องค์การรัฐวิสาหกิจที่มีเวลาน้อยและยังไม่มีสิทธิเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรฝ่ายอำนวยการ ได้ศึกษางานด้านหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ก่อน
- ๓.๑.๓ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ ซึ่งเป็นสื่อมวลชนที่สำคัญอย่างหนึ่ง

๓.๒ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๓.๒.๑ เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจในระดับชั้นตรีหรือเทียบเท่า ซึ่งเจ้าสังกัดส่งเข้ารับการอบรม
- ๓.๒.๒ เป็นผู้ทำหน้าที่หรือกำลังจะได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ทางด้านหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ ติดต่อกับสื่อมวลชนและเผยแพร่ข่าวสารให้หน่วยสังกัด
- ๓.๒.๓ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและตั้งใจศึกษาหาความรู้



- ๓.๓ ระยะเวลาอบรม ประมาณ ๗ สัปดาห์
- ๓.๔ วิธีการฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นการบรรยายในห้องเรียนเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ หลักการประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหนังสือพิมพ์ การฝึกเขียนข่าวและเตรียมวัสดุในการเผยแพร่ ตลอดจนการอภิปรายเกี่ยวกับงานด้านความสัมพันธ์กับหนังสือพิมพ์ รวมทั้งดูวิธีการบรรยายสรุป และการนำชมสถานที่ด้วย
- ๓.๕ เวลาเรียน ต้องไม่น้อยกว่า ๘ % ของเวลาเรียนทั้งหมด
- ๓.๖ วิชาที่ท่องเที่ยวศึกษา มีประวัติความเป็นมาของหนังสือพิมพ์ การจัดการและบริหารสำนักงานหนังสือพิมพ์ ตลอดจนกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ เรื่องของข่าว แหล่งข่าว สำนักข่าว ศีลธรรมในข่าว การวิเคราะห์ข่าว การแถลงข่าวของทางราชการ การเขียนข่าว การจัดประชุมผู้สื่อข่าว และการให้สัมภาษณ์ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ สารคดีและเอกสารเพื่อส่งเสริมกิจการของรัฐ บทบาทของหนังสือพิมพ์ในการสร้างประชาชาติ และต่อต้านคอมมิวนิสต์ หลักการถ่ายรูป หลักการพูดในที่ชุมนุมชนและหลักการประชาสัมพันธ์การหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่หนังสือพิมพ์สำหรับหน่วยราชการและสุขภาพจิตของนักหนังสือพิมพ์ เป็นต้น
- ๓.๗ การศึกษาดูงาน มีการศึกษาดูงานต่างจังหวัดเกี่ยวกับหนังสือพิมพ์ สื่อมวลชน การพัฒนาประเทศ ทั้งทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ ตลอดจนสถานการณของภูมิภาคนั้น ๆ เพื่อฝึกเขียนข่าว เขียนสารคดีประกอบภาพ และบทความเพื่อส่งเสริมกิจการของรัฐบาลเป็นเวลา ๕ วัน
- ๓.๘ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปศึกษาดูงานในส่วนภูมิภาค นักศึกษาจะต้องมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าโดยสารรถไฟและรถยนต์ ซึ่งจะต้องเบิกจ่ายจากหน่วยสังกัดตามระเบียบราชการด้วย

๓.๕ การสอบและวัดผล

ตลอดหลักสูตรนี้ ได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนไว้ดังนี้.-

การปฏิบัติตนระหว่างเรียน	๓๔ %
การฝึกปฏิบัติงาน	๓๐ %
การสอบ ๓ ชุด	<u>๓๖ %</u>
รวม	<u>๑๐๐ %</u>

๔. หลักสูตร "เจ้าหน้าที่ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง"

๔.๑ วัตถุประสงค์

- ๔.๑.๑ เพื่อฝึกอบรมวิชาการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง (Radio Programme Production) ให้แก่เจ้าหน้าที่สถานีวิทยุกระจายเสียงต่าง ๆ คัดเลือกส่งมา
- ๔.๑.๒ เพื่อสนองความต้องการของสถานีวิทยุกระจายเสียงต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องใช้เจ้าหน้าที่ผลิตรายการประจำทำงานในสถานีนั้น ๆ
- ๔.๑.๓ เพื่อส่งเสริมความรู้ความชำนาญในวิชาการจัดการรายการและการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงให้กว้างขวางก้าวหน้ายิ่งขึ้น
- ๔.๑.๔ เพื่อให้เป็นไปตามแนวนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งความคุ้มครองฐานการจักและผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงให้อยู่ในระดับที่เป็นประโยชน์ต่อประชาชนคนทั้งและไม่กระทบกระเทือนต่อความปลอดภัยของประชาชาติ

๔.๒ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

- ๔.๒.๑ เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างงบประมาณแผ่นดินที่หัวหน้าที่จัดหรือผลิตรายการประจำสถานีวิทยุกระจายเสียงต่าง ๆ ของทางราชการ และหน่วยสังกัดเลือกส่งเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๒.๒ มีเรือชาติไทยและสัญชาติไทย

๔.๒.๓ ผ่านการตรวจสอบเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
สันติบาลและเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในเรื่องนี้

๔.๓ ระยะเวลาการฝึกอบรม ประมาณ ๘ สัปดาห์

๔.๔ การฝึกอบรม

๔.๔.๑ นอกจากการบรรยายทั่วไปแล้ว จะมีการฝึกใช้อุปกรณ์เครื่องมือ
ในการจัดรายการ การฝึกจัดทำรายการ การศึกษาดูงาน
นอกสถานที่ และการทดสอบในตอนปลายหลักสูตรด้วย

๔.๔.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องมีเวลาการฟังการบรรยาย การฝึก
ปฏิบัติ การศึกษาดูงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในหลักสูตรไม่ต่ำกว่า
ร้อยละ ๘ ของชั่วโมงฝึกอบรมในหลักสูตร จึงนับว่าสำเร็จ
ได้รับประกาศนียบัตรของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์

๔.๕ ค่าใช้จ่าย

๔.๕.๑ สถานีวิทยุกระจายเสียงที่ส่งคนเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องออก
ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่ายานพาหนะรถไฟ
หรือรถยนต์ ในกรณีที่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์จัดหาไปศึกษา
ดูงานในส่วนภูมิภาคตามระเบียบราชการ

๔.๕.๒ ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องออกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเป็นกิจกรรม
ร่วมกันระหว่างนักศึกษา

๔.๖ วิชาที่ต้องศึกษาและฝึกอบรม มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง
อุปกรณ์การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง เช่น ไมโครโฟน, เครื่องทำ
เสียงประกอบ, เครื่องบันทึกเสียง, ห้องส่ง, หลักในการผลิตรายการ
วิทยุกระจายเสียง, การสัมภาษณ์และการบันทึกเสียง, การผลิตรายการข่าว,
รายการสัมภาษณ์และการบันทึกเสียง, รายการบทความและสารคดี,

รายการสำหรับเด็กและผู้หญิง, รายการทางศาสนา, รายการละคร
และบันเทิง, รายการความรู้, รายการเพื่อการเกษตร, รายการเพลง,
รายการอภิปราย, การรายงานจากที่เกิดเหตุ, การใช้เสียงและการ
ประกาศ, ความรู้ทางการเมืองและเหตุการณ์ปัจจุบัน

๔.๗ การศึกษาดูงานและฝึกทำรายการนอกสถานที่ มีการศึกษาดูงานต่างจังหวัด
และฝึกทำรายการนอกสถานที่เป็นเวลา ๔ วัน

๔.๘ การสอบและวัดผล

ตลอดหลักสูตรนี้ มีเหตุการณ์ให้คะแนนดังนี้--

การปฏิบัติตนระหว่างเรียน	๒๐ %
การฝึกปฏิบัติงานในโรงเรียน	๒๕ %
การศึกษาดูงานและฝึกทำรายการนอกสถานที่	๒๕ %
การทดสอบ	๓๐ %

รวม ๑๐๐ %

๕. หลักสูตร "เจ้าหน้าที่บุกเบิกเผยแพร่ข่าวสารเคลื่อนที่"

๕.๑ วัตถุประสงค์

๕.๑.๑ เพื่อให้นักศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติการจิตวิทยา

๕.๑.๒ เพื่อให้ศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการใช้และรักษาอุปกรณ์
เครื่องมือในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่น

๕.๑.๓ เพื่อให้ศึกษารู้วิธีเตรียมและรวบรวมเอกสารสิ่งพิมพ์ที่ต้องใช้
ในเวลาออกปฏิบัติการ

๕.๑.๔ เพื่อให้มีความรู้กับสังคมและชีวิตคนไทยในชนบท แผนงานของ
รัฐบาล และงานของหน่วยราชการต่าง ๆ เพื่อจะได้ออกไป
ปฏิบัติงานร่วมกันต่อไป

๕.๒ ผู้เข้ารับการอบรม

๕.๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องออกไปปฏิบัติงานเผยแพร่ข่าวสารเคลื่อนที่ไต้หวันทางราชการ ซึ่งเจ้าสังกัดส่งมาอบรม

๕.๒.๒ เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีและตั้งใจศึกษาหาความรู้

๕.๓ วิธีการอบรม นอกจากการบรรยายแล้ว ยังมีชั่วโมงสำหรับฝึกใช้อุปกรณ์เครื่องมือเขียนโปสเตอร์ และอঙ্คล้างรูป เป็นต้น ขณะเดียวกันก็มีการไปฝึกภาคสนาม ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยเคลื่อนที่และหน่วยราชการอื่น ๆ ตามชนบท

๕.๔ ระยะเวลาอบรม ประมาณ ๖ สัปดาห์

๕.๕ รายละเอียดวิชาที่เรียนและฝึกปฏิบัติ แบ่งได้ ๘ หมวด คือ.-

๕.๕.๑ สังคมและเศรษฐกิจ

๕.๕.๒ การประชาสัมพันธ์ และการติดต่อสื่อสาร

๕.๕.๓ การปฏิบัติภารกิจวิทยา ความรู้เกี่ยวกับคอมมิวนิสต์

๕.๕.๔ การใช้เครื่องมือโสตทัศนและอาวุธยุทโธปกรณ์

๕.๕.๕ การฝึกปฏิบัติงาน และการศึกษาดูงาน

๕.๖ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางศึกษาดูงานต่างจังหวัดและฝึกภาคสนาม นักศึกษาต้องมีค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าโดยสาร ซึ่งต้องเบิกจากหน่วยสังกัดควย

๕.๗ การวัดผล

ตลอดหลักสูตรการอบรมนี้ มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้.-

การปฏิบัติตนระหว่างเรียน	๒๕ %
การฝึกปฏิบัติงานที่โรงเรียน ฯ	๒๕ %
การปฏิบัติงานฝึกภาคสนาม	๒๕ %
การทดสอบ	๒๕ %

รวม ๑๐๐ %

๖. หลักสูตรการอบรมอื่น ๆ

นอกจากหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นแล้ว โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ยังให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการต่าง ๆ ในการจัดอบรมหลักสูตรพิเศษระยะสั้น เพื่อพัฒนาความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องใช้วิชาการประชาสัมพันธ์ เฉพาะ คำนึงค่านหนึ่ง เช่น การอบรมวิชาการประชาสัมพันธ์สำหรับข้าราชการสำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท การอบรมวิชาการประชาสัมพันธ์โรงเรียนสำหรับครูโรงเรียนราษฎร์ ที่ว่าราชการจักร การอบรมพนักงานเทศบาล การอบรมเจ้าหน้าที่ของกรมประชาสัมพันธ์ ที่จะออกไปปฏิบัติงานตามนิคมชาวเขา เป็นต้น นอกจากนี้ ทางโรงเรียน การประชาสัมพันธ์ ยังได้ให้ความร่วมมือแก่หน่วยราชการและสถาบันต่าง ๆ ในการ จัดส่งวิทยากรไปบรรยายวิชาการประชาสัมพันธ์ การติดต่อสื่อสาร และวิชาที่เกี่ยวข้อง กับการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงด้วย

โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ยินดีให้ความร่วมมือกับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และสถาบันต่าง ๆ ในการเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ต่าง การประชาสัมพันธ์ในทุกโอกาสเท่าที่จะสามารถกระทำได้

ผนวก ค.

แบบสอบถามสำหรับนักศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่หนังสือพิมพ์สัมพันธ์ซึ่งผ่านการอบรมจากโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์วันที่ ๑ - ๔

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุปัจจุบันของท่านอยู่ในช่วงใด โปรดกาเครื่องหมาย
- ๒๑ - ๓๐ ปี
- ๓๑ - ๔๐ ปี
- ๔๑ - ๕๐ ปี
- ๕๑ - ๖๐ ปี
๓. อาชีพปัจจุบันของท่าน
- ข้าราชการพลเรือน
- ทหาร
- ตำรวจ
- พนักงานรัฐวิสาหกิจ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ.....)
๔. การศึกษาขั้นสูงสุดของท่านสำเร็จชั้นใด และในสาขาใด
- ชั้น.....สาขา.....
๕. ก่อนที่จะเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเจ้าหน้าที่หนังสือพิมพ์สัมพันธ์ ท่านเคยผ่านการอบรมจากที่อื่นมาบ้างหรือไม่?

เคย
 ไม่เคย
 ๕. ก.

ถ้าเคย กรุณาระบุว่า ท่านขอรับมาในตำแหน่งใด จากไหนบ้าง

.....

๖. อายุราชการของท่านที่เริ่มนับตั้งแต่เข้ารับราชการครั้งแรก.....ปีเต็ม

๗. กรุณาแจ้งชั้นหรือยศในปัจจุบันของท่านว่าอยู่ในชั้นใด หรือเทียบเท่าชั้นใด

.....

๘. ท่านสำเร็จการอบรมรุ่นที่

๙. ตำแหน่งการงานของท่านก่อนเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ คือ.....

มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ (สั้น ๆ).....

.....

๑๐. ตำแหน่งการงานของท่านในปัจจุบัน คือ.....

มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ (สั้น ๆ).....

.....

๑๑. ท่านมีความมุ่งหมายอย่างไรในการเข้ารับการอบรมหลักสูตรนี้ ถ้ามีความมุ่งหมายหลายประการโปรดเรียงตามลำดับความต่องการมากที่สุดของท่าน

๑.

๒.

๓.

๑๒. หน่วยงานของท่านมีความจำเป็นต่องานที่ติดต่อกับหนังสือพิมพ์มากน้อยเพียงไร?

- จำเป็นมาก
- จำเป็นพอสมควร
- ไม่ค่อยจำเป็นนัก
- ไม่จำเป็นเลย

๑๓. ในหน่วยงานของท่านมีส่วนงานหรือแผนกใดที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือพิมพ์ โดยตรงหรือไม่?

- มี
- ไม่มี
- อยู่ในระหว่างพิจารณาว่าจะมี

๑๔. งานในหน้าที่ของท่านปัจจุบันมีการติดต่อกับหนังสือพิมพ์มากน้อยเพียงไร?

- มีหน้าที่ติดต่อกับหนังสือพิมพ์โดยตรง
- มีหน้าที่ติดต่อกวายเป็นส่วนใหญ่รวมทั้งทำหน้าที่อื่นด้วย
- มีหน้าที่ติดต่อกับหนังสือพิมพ์บางตำแหน่งหน้าที่อื่นเป็นส่วนใหญ่
- ไม่ได้ทำหน้าที่ติดต่อกับหนังสือพิมพ์เลย

ถ้าท่านตอบว่าท่านทำหน้าที่ติดต่อกับหนังสือพิมพ์
ในข้อ ๑๒ ไปตอบข้อ ๑๖ ได้เลย

๑๕. ในกรณีที่ท่านไม่ได้ทำหน้าที่ติดต่อกับหนังสือพิมพ์เลย และในฐานะที่ท่านได้รับการศึกษาอบรมในค่านี้นี้มาแล้ว อยากจะขอทราบว่าเป็นเพราะเหตุใดท่านจึงไม่ได้ทำหน้าที่นี้?

- มีเจ้าหน้าที่ทำงานค่าน้อยอยู่แล้ว
- ในหน่วยงานของท่านไม่มีงานค่านี้อีกให้ทำ
- ผู้บังคับบัญชาของท่านไม่สนับสนุนให้ท่านทำ
- ในหน่วยงานของท่านเห็นว่าม้งานค่านี้อื่นที่จำเป็นและสำคัญกว่างานนี้
- สาเหตุอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ถ้าท่านไม่ได้ทำหน้าที่ติดต่อกับหนังสือพิมพ์
ไม่ต้องตอบข้อ ๑๖ - ๑๘ และข้ามไปตอบข้อ ๒๐ ได้เลย

๑๖. ถ้าหากท่านมีการติดต่อกับหนังสือพิมพ์ ท่านมักจะติดต่อโดยวิธีใด
(ตอบได้มากกว่า ๑ คำตอบ)

- โดยการเชิญนักหนังสือพิมพ์มาประชุมพบปะกันที่หน่วยงาน
- เป็นประจำ
- โดยการเขียนข่าวหนังสือพิมพ์
- โดยการส่งเอกสารเผยแพร่ไปยังสำนักพิมพ์
- โดยการเขียนสารคดี หรือบทความไปลงหนังสือพิมพ์
- โดยการแจ้งทางโทรศัพท์
- ให้สัมภาษณ์หนังสือพิมพ์
- โดยวิธีอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๗. หลังจากจบการอบรมกลับมาปฏิบัติงานแล้ว ท่านได้นำความรู้มาปรับปรุงงานด้านหนังสือพิมพ์สัมพันธ์ในหน่วยงานของท่านอย่างไรบ้าง?

.....

.....

.....

๑๘. ในการติดต่อสร้างความสัมพันธ์กับหนังสือพิมพ์ ท่านประสบอุปสรรคมากน้อยเพียงไร?

- มีอุปสรรคมาก
- มีอุปสรรคพอสมควร
- มีอุปสรรคน้อย
- ไม่มีอุปสรรคเลย

๑๙. จากข้อ ๑๘ ถ้ามีอุปสรรค กรุณาชี้แจงว่าจะอะไรเป็นสาเหตุสำคัญของอุปสรรคนั้น?

- ผู้บังคับบัญชาไม่สนับสนุนงานของท่าน
- เพื่อร่วมงานไม่ให้ความร่วมมือที่ดี
- หน่วยงานของท่านไม่เห็นความสำคัญของงานนี้
- ท่านรู้สึกลำบากใจในการติดต่อกับหนังสือพิมพ์เพราะรู้สึกไม่คุ้นเคยกับงานนี้
- หนังสือพิมพ์ไม่ให้ความร่วมมือกับท่าน
- สาเหตุอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๒๐. ท่านคิดว่าความรู้ที่ท่านได้รับจากการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถช่วยท่านในการปฏิบัติงานได้เพียงใด (การปฏิบัติงานในที่นี้หมายถึงรวมทั้งงานประจำและงานไม่ประจำที่ท่านต้องปฏิบัติ)

- ช่วยได้มาก
- ช่วยได้น้อย
- ไม่สามารถช่วยได้เลย

๒๑. หลังจากการฝึกอบรมแล้ว ท่านเคยติดต่อกับทางโรงเรียนบ่อยเพียงใด?

- ติดต่อกันทุกวัน
- ติดต่อบ้างหลายครั้งแต่ไม่ทุกวัน
- ติดต่อบ้างครั้งหรือสองสามครั้ง
- ไม่เคยติดต่อเลย

๒๒. ถ้าเคยติดต่อตามข้อ ๒๑ กรุณาระบุว่าเป็นการติดต่อในเรื่องใดบ้าง?

๒๓. โรงเรียนการประชาสัมพันธ์มีการติดต่อกับท่านบ่อยเพียงใด หลังจากจบการฝึกอบรมไปแล้ว

- ติดต่อกันทุกวัน
- ติดต่อกันหลายครั้งแต่ไม่ทุกวัน
- ติดต่อกันครั้งหรือสองสามครั้ง
- ไม่เคยติดต่อเลย

๒๔. ความถี่เห็นของท่านเกี่ยวกับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ของโรงเรียน ฯ

ก. ท่านเห็นวาระยะเวลาการฝึกอบรม ๗ สัปดาห์ เป็นอย่างไร?

- มากเกินไป
- พอเหมาะแล้ว
- น้อยเกินไป

ข. ท่านเห็นว่าสถานที่อบรมของทางโรงเรียนฯ เป็นอย่างไร?

- สะดวกสบายดี
- สะดวกสบายพอควร
- ไม่สะดวกสบายเลย

ค. ท่านมีความเห็นว่าการบรรยายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรนี้ น่าสนใจเพียงไร?

- น่าสนใจมาก
- น่าสนใจพอสมควร
- ไม่น่าสนใจเลย

ง. ท่านเห็นว่าการศึกษาดูงานนอกสถานที่ของหลักสูตรนี้มีประโยชน์
เพียงไร?

- มีประโยชน์มาก
- มีประโยชน์พอสมควร
- ไม่มีประโยชน์เลย

๒๕. ท่านคิดที่จะเข้ารับการอบรมต่อในหลักสูตรอื่นของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์
อีกหรือไม่อย่างไร?

- คิดที่จะมาเข้ารับการฝึกอบรมอีกอย่างแน่นอน
- คิดที่จะมาเข้ารับการฝึกอบรมอีกเหมือนกัน แต่ยังไม่แนำนัก
- ยังไม่ไ้คิดเลย

๒๖. ท่านมีความคิดเห็นที่จะเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับการอบรมหลักสูตรนี้บ้างหรือไม่?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

นางสาวกัทยา สุมะโน
แผนกปกครอง คณะรัฐศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย