

รูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสภวิทยาลัย

ปริญญานิพนธ์

ของ

มนูญ ทับทิมออน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

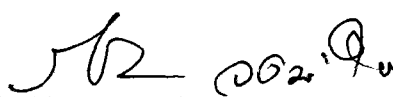
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

กุมภาพันธ์ 2531

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

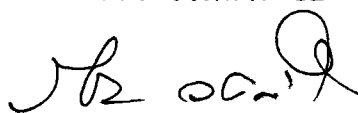
คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวของนิสิต และคณะกรรมการสอบไต่พิจารณา  
ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญา  
การศึกษามหาบัณฑิตของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

 ประธาน

 กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

 ประธาน

 กรรมการ

 กรรมการ

## ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์เรื่องนี้ได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดียิ่งจากผู้มีพระคุณหลายท่าน ได้แก่ ท่านรองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่ ซึ่งเป็นทั้งอาจารย์ผู้สอนผู้วิจัยและเป็นประธานกรรมการที่ปรึกษาควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร สินสิริ หัวหน้าแผนกการอุดมศึกษา และประธานกรรมการพิจารณาเค้าโครงปริญญานิพนธ์ ท่านรองศาสตราจารย์ ดร.โชติ เพชรชื่น กรรมการที่ปรึกษาควบคุมการทำปริญญานิพนธ์ ท่านรองศาสตราจารย์ ชม ภูมิภาค ซึ่งเป็นทั้งอาจารย์ผู้สอน กรรมการสอบปากเปล่า รวมทั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิจัยครั้งนี้ ท่านอาจารย์ ดร.สุพร ตั้งสมรพงษ์ เป็นทั้งอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นกรรมการและเลขานุการพิจารณาเค้าโครงปริญญานิพนธ์ รวมทั้งคณะกรรมการอื่น ๆ อีกหลายท่าน ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณท่านคณะผู้เชี่ยวชาญทั้ง 19 ท่านเป็นอย่างสูงยิ่ง ที่ได้กรุณาสละเวลาให้คำแนะนำและให้ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอกราบขอบพระคุณท่านรองศาสตราจารย์ ดร.สุรศักดิ์ หลามมาลา อาจารย์สมคิด ศิลป์ประกอบ ร.ต.อ.ประยุทธ์ ชมมพลี คุณวิมุตติ ทองเวียง คุณประไพ กาธิบิล อาจารย์ฉลวย ประชาบาล ที่ได้กรุณาให้ความช่วยเหลือในหลาย ๆ ด้านแก่ผู้วิจัย และขอขอบคุณ คุณสุริมา ทับทิมอ่อน ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในหลาย ๆ ด้านตลอดจนเป็นกำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดการทำปริญญานิพนธ์นี้



(นายมนูญ ทับทิมอ่อน)

24 กุมภาพันธ์ 2531

## สารบัญ

| บทที่ |                                                            | หน้า |
|-------|------------------------------------------------------------|------|
| 1     | บทนำ .....                                                 | 1    |
|       | ภูมิหลัง .....                                             | 1    |
|       | ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า .....                       | 3    |
|       | ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า .....                          | 3    |
|       | ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า .....                             | 3    |
|       | คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ .....                                | 4    |
| 2     | เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....                       | 7    |
|       | ความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ .....              | 8    |
|       | ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของการประชาสัมพันธ์ .....     | 12   |
|       | ปรัชญาของการประชาสัมพันธ์ .....                            | 12   |
|       | แนวนโยบายในการจัดการประชาสัมพันธ์ .....                    | 16   |
|       | วัตถุประสงค์ของการจัดการประชาสัมพันธ์ .....                | 19   |
|       | หลักในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ .....                      | 20   |
|       | การจัดโครงสร้างในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ .....        | 25   |
|       | รูปแบบการจัดองค์การหน่วยงานประชาสัมพันธ์ .....             | 27   |
|       | การกำหนดสถานที่สำนักงานการประชาสัมพันธ์ .....              | 33   |
|       | บุคลากรประจำ .....                                         | 34   |
|       | หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ .....      | 38   |
|       | งบประมาณในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ .....               | 39   |
|       | วัสดุอุปกรณ์ .....                                         | 39   |
|       | ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ .....    | 40   |
|       | คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู .....                | 43   |
|       | กระบวนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ..... | 45   |

|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| การวางแผนงานการประชาสัมพันธ์ .....                          | 46 |
| การจัดบุคลากรให้ทำงาน .....                                 | 48 |
| การอำนวยความสะดวก .....                                     | 48 |
| การประสานงาน .....                                          | 49 |
| การรายงานผลการปฏิบัติงาน .....                              | 50 |
| การจัดทำงบประมาณ .....                                      | 50 |
| การควบคุมงาน .....                                          | 50 |
| ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ .....         | 52 |
| การประชาสัมพันธ์ภายใน .....                                 | 52 |
| การประชาสัมพันธ์ภายนอก .....                                | 52 |
| การประชาสัมพันธ์ เฉพาะกิจ .....                             | 59 |
| เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....                        | 60 |
| รูปแบบจำลองการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ ของวิทยาลัยครู .... | 66 |
| รูปแบบจำลองคานาปรัชญา .....                                 | 68 |
| รูปแบบจำลองคานาโครงสร้าง .....                              | 69 |
| รูปแบบจำลองคานากระบวนการดำเนินงาน .....                     | 70 |
| รูปแบบจำลองคานากิจกรรม .....                                | 71 |
| เทคนิคเคลฟาย .....                                          | 76 |
| 3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า .....                           | 82 |
| เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล .....                     | 86 |
| การเก็บรวบรวมข้อมูล .....                                   | 86 |
| การวิเคราะห์ข้อมูล .....                                    | 87 |
| 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....                                | 89 |
| การวิเคราะห์คำตอบในรอบที่หนึ่ง .....                        | 90 |
| การวิเคราะห์คำตอบในรอบที่สอง .....                          | 91 |

|   |                                                                         |     |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 5 | สรุป อภิปรายผล กำหนดรูปแบบและขอเสนอแนะ .....                            | 116 |
|   | ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า .....                                    | 116 |
|   | วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า .....                                         | 116 |
|   | เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย .....                                   | 117 |
| * | ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....                                              | 117 |
|   | ด้านปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ .....                 | 118 |
|   | ด้านการจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์ .....                               | 118 |
|   | ด้านกระบวนการจัดทำเป็นงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู .....           | 119 |
|   | ด้านประเภทและลักษณะของกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของ<br>วิทยาลัยครู .....   | 120 |
|   | อภิปรายผล .....                                                         | 121 |
|   | รูปแบบการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย .....                 | 131 |
|   | ขอเสนอแนะ .....                                                         | 145 |
|   | บรรณานุกรม .....                                                        | 147 |
|   | ภาคผนวก ก. ....                                                         | 153 |
|   | หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามรอบที่หนึ่ง .....               | 154 |
|   | แบบสอบถามรอบที่หนึ่ง .....                                              | 155 |
|   | ภาคผนวก ข. ....                                                         | 162 |
|   | หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามรอบที่สอง .....                 | 163 |
|   | แบบสอบถามรอบที่สอง .....                                                | 164 |
|   | ภาคผนวก ค. ....                                                         | 173 |
|   | รายชื่อและสถานภาพของผู้เชี่ยวชาญ .....                                  | 174 |
|   | ภาคผนวก ง. ....                                                         | 178 |
|   | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2529 ..... | 179 |

## บัญชีตาราง

| ตาราง                                                                       | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 จำนวนผู้เชี่ยวชาญและการตกลงของความคาดเคลื่อน .....                        | 78   |
| 2 ความเหมาะสมของวิธีดำเนินการและความสอดคล้องกันของ<br>คำตอบในรอบที่ 1 ..... | 91   |
| 3 ความเหมาะสมของวิธีดำเนินการและความสอดคล้องกันของ<br>คำตอบในรอบที่ 2 ..... | 102  |

## บัญชีภาพประกอบ

| ภาพประกอบ                                                                                  | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 กระบวนการและหน้าที่ของการประชาสัมพันธ์ .....                                             | 11   |
| 2 ความสัมพันธ์ระหว่างปรัชญากับการบริหาร .....                                              | 12   |
| 3 องค์ประกอบของปรัชญาการประชาสัมพันธ์ .....                                                | 15   |
| 4 การจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ขนาดเล็ก .....                                             | 28   |
| 5 การจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ขนาดกลาง .....                                             | 29   |
| 6 การจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ .....                                             | 30   |
| 7 การจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัย .....                                           | 31   |
| 8 วงจรในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครู .....                                    | 55   |
| 9 วงจรในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายนอกวิทยาลัยครู .....                                   | 58   |
| 10 รูปแบบจำลองการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู .....                             | 66   |
| 11 รูปแบบจำลองค่านิยมปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์<br>ของวิทยาลัยครู ..... | 68   |
| 12 รูปแบบจำลองโครงสร้างการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู .....                    | 69   |
| 13 รูปแบบจำลองการจัดกระบวนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของ<br>วิทยาลัยครู .....             | 70   |
| 14 รูปแบบจำลองการจัดประเภทและลักษณะกิจกรรมการประชาสัมพันธ์<br>ของวิทยาลัยครู .....         | 79   |
| 15 รูปแบบจำลองแสดงกิจกรรมต่าง ๆ ของการประชาสัมพันธ์ของ<br>วิทยาลัยครู .....                | 75   |
| 16 ขั้นตอนการวิจัยเรื่องรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัย .....                          | 82   |
| 17 บุคลากรในฝ่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู .....                                          | 135  |

## ภูมิหลัง

สหวิทยาลัยคือกลุ่มวิทยาลัยที่สภาการฝึกหัดครูจัดตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานร่วมกัน ในที่นี้ทั้ง ๓ รัฐบาลได้จัดสรรเงินงบประมาณซึ่งเป็นเงินที่มาจากภาษีของประชาชนมาอุดหนุนทางการจัดการศึกษาแก่วิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ฉะนั้น แต่ละวิทยาลัยครูจึงต้องมีหน้าที่รายงานความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบว่าวิทยาลัยครูได้ทำประโยชน์อะไรให้กับประชาชนบ้าง และในทางตรงกันข้าม วิทยาลัยครูเองก็จะได้ทราบว่าประชาชนมีความต้องการให้วิทยาลัยครูช่วยเหลือในด้านใดบ้าง ลักษณะเช่นนี้วิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัยจะหลีกเลี่ยงจากประชาชนไม่ได้ ต้องมีการติดต่อสื่อสาร และหน้าที่ของการประชาสัมพันธ์คือการทำให้การติดต่อสื่อสารนี้นำไปสู่ความเข้าใจอันดี และความสัมพันธ์อันดี และจะนำมาซึ่งภาพพจน์ที่ดีงามของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย และมีผลทำให้ได้รับการสนับสนุนร่วมมือจากประชาชน

พนา ทองมีอาคม (พนา ทองมีอาคม 2519 : 67 - 97) ได้กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นของการประชาสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัยพอสรุปได้ว่า สภาพสังคมกำลังขยายตัวและเติบโตอย่างรวดเร็ว ผลสะท้อนย้อนรวมถึงมหาวิทยาลัยด้วย มหาวิทยาลัยขณะนี้มีขนาดใหญ่ ประกอบด้วยคณะวิชาและภาควิชามากมาย และยังมีสถาบันและศูนย์ต่าง ๆ ที่เป็นส่วนสนับสนุนและเพิ่มพูนความรู้ การเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ระบบการบริหารมหาวิทยาลัยจึงสลับซับซ้อน มีบุคลากรมาก จากสภาพที่เป็นอยู่จึงจำเป็นต้องดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อทำหน้าที่ในการเผยแพร่ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกสำหรับวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัยค้ำกึ่งตระหนักและเห็นความสำคัญและความจำเป็นของงานด้านการประชาสัมพันธ์ และได้มีการจัดตั้งหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขึ้นในทุกวิทยาลัยครู

แต่งงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูที่จัดตั้งขึ้นนั้น เป็นการ จัดตั้งขึ้นในลักษณะของงานฝาก  
 ในฝ่ายธุรการ สำนักงานอธิการ ยังไม่มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมายที่แน่นอน ยังไม่มี  
 บุคลากรประจำที่มีคุณสมบัติทางด้านการประชาสัมพันธ์ขึ้นเป็นการเฉพาะ ลักษณะการจัดทำเป็น  
 งานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัยทั้งถาวร สอดคล้องกับผลการศึกษาวิจัย  
 ของชัยยะ นิสกุล (ชัยยะ นิสกุล 2523 : ก - ข) ซึ่งได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่องการประชาสัมพันธ์  
 ภายในของวิทยาลัยครูบางสมเด็จเจ้าพระยา ผลการศึกษาวิจัยพอสรุปได้ว่า วิทยาลัย  
 ครูมีการประชาสัมพันธ์อยู่สองลักษณะ คือ การให้ข่าวสารเป็นระยะ เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะหน้า  
 เผยแพร่ข่าวสารเป็นครั้งคราว กับการให้ข่าวสารแบบต่อเนื่องมีเป้าหมายระยะยาว สื่อที่ใช้  
 ในการประชาสัมพันธ์มี 2 ประเภท คือ สื่อบุคคล กับสื่อมวลชน สื่อมวลชนที่ใช้เอกสาร  
 ประชาสัมพันธ์ จัดทำในรูปข่าววิทยาลัย เป็นแผ่นปลิว มีจำนวนหน้าไม่มากนัก ปัญหาที่เกิด  
 ขึ้นในการประชาสัมพันธ์ภายในของวิทยาลัยครูก็คือ ปัญหาต้นทุนนโยบาย แผนงาน ปัญหาต้นทุน  
 ระบบโครงสร้างไม่ชัดเจน ปัญหาการกำหนดต้นทุนทั้งปริมาณและคุณภาพ ปัญหาประสิทธิภาพในการ  
 ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนปัญหาต้นทุนความสนใจของผู้บริหาร

จากสภาพปัญหาดังกล่าวทำให้การดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของ  
 วิทยาลัยครูมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลน้อยไป จึงมีผลกระทบถึงการบริหารงานของ  
 วิทยาลัยครู ทั้งการรายงานผลการดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัย  
 (รายงานผลสรุปการดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัย 2528 : 32)  
 กล่าวว่า "ปัญหาเร่งด่วนในการดำเนินงานของสหวิทยาลัยปัญหาคือสหวิทยาลัยยังไม่  
 เป็นที่เข้าใจชัดเจนโดยทั่วไป ทั้งในแง่ความหมาย วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของสห -  
 วิทยาลัย" จากรายงานดังกล่าวชี้ให้เห็นว่าการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์  
 ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยังไม่ดีเท่าที่ควร อันเนื่องมา  
 จากการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูที่ขาดรูปแบบที่เหมาะสมที่จะนำมาเป็น  
 ตัวอย่างหรือแบบแผนหรือแนวทางในการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู  
 ด้วยเหตุผลดังกล่าวผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาค้นคว้า เพื่อให้ได้แนวทาง รูปแบบการจัดดำเนินการ

ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูที่เหมาะสม และนำเสนอเป็นแนวทางให้ผู้อำนวยการสหวิทยาลัย  
อธิบดีกรมการฝึกหัดครู ได้พิจารณานำไปจัดตั้งหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสห  
วิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อสร้างรูปแบบการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัยที่เหมาะสม

### ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดระบบหน่วยงานและกิจกรรมทางการ  
ประชาสัมพันธ์ เพื่อความคล่องตัวและความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูให้มีรูปแบบ  
ที่เหมาะสมได้มาตรฐาน ตลอดจนเป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของการ  
ประชาสัมพันธ์ และให้การสนับสนุนส่งเสริมทั้งในด้านกำลังคน งบประมาณ ตลอดจน  
วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์มากขึ้น รวมถึงการกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์  
และเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัยไว้อย่างชัดเจน อันจะเป็น  
แนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เพื่อหารูปแบบที่เหมาะสมในการจัดดำเนินการ  
ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย
2. การสอบถามความคิดเห็น เรื่องรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนี้  
จะใช้เทคนิคเดลฟาย ( Delphi Technique) สอบถามผู้เชี่ยวชาญทางการประชาสัมพันธ์  
จำนวน 2 ครั้ง

3. สารที่จะนำมาใช้ในการสร้างรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสภวิทยาลัยใน  
 กงกนไต้

- 3.1 ปรฐฐา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 3.2 การจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 3.3 กระบวนการจัดทำเนืงงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 3.4 ประเภทและลักษณะของกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

#### คำจำกัดความศัพท์เฉพาะ

- 1. รูปแบบ หมายถึง รูปปร่าง เค้าโครง แบบแผน หรือตัวอย่าง
- 2. การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจ  
 อันดีระหว่างองค์การ สถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อหวังผลของความร่วมมือ  
 และสนับสนุนจากประชาชน ในวิจัยนี้หมายถึงการเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจ  
 อันดีระหว่างวิทยาลัยครูกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องและรวมถึงกลุ่มบุคลากรของวิทยาลัยครู  
 ทุกสภวิทยาลัยด้วย โดยหวังผลของความร่วมมือและการสนับสนุนจากทุกฝ่าย
- 3. สภวิทยาลัย หมายถึง กลุ่มวิทยาลัยครูที่สภาการฝึกหัดครูดำเนินการจัดตั้งขึ้น  
 จากวิทยาลัยครูทั้งหมด 36 แห่ง โดยรวบเป็น 8 กลุ่ม เรียกว่า 8 สภวิทยาลัย ดังต่อไปนี้
  - 3.1 สภวิทยาลัยฉานนา ประกอบด้วย วิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครู  
 เชียงราย วิทยาลัยครูลำปาง และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ มีสำนักงานคณะกรรมการสภ -  
 วิทยาลัยอยู่ที่วิทยาลัยครูลำปาง
  - 3.2 สภวิทยาลัยพหุชนิราช ประกอบด้วย วิทยาลัยครูกำแพงเพชร  
 วิทยาลัยครูนครสวรรค์ วิทยาลัยครูพินดสงคราม และวิทยาลัยครูเพชรบูรณ์ มีสำนักงาน  
 คณะกรรมการสภวิทยาลัยอยู่ที่วิทยาลัยครูพินดสงคราม
  - 3.3 สภวิทยาลัยอีสาน-เหนือ ประกอบด้วย วิทยาลัยครูมหาสารคาม  
 วิทยาลัยครูเลย วิทยาลัยครูสกลนคร และวิทยาลัยครูอุดรธานี มีสำนักงานคณะกรรมการ  
 สภวิทยาลัยอยู่ที่วิทยาลัยครูอุดรธานี

3.4 สหวิทยาลัยอีสาน-ใต้ ประกอบด้วย วิทยาลัยครูนครราชสีมา วิทยาลัยครูบุรีรัมย์ วิทยาลัยครูสุรินทร์ และวิทยาลัยครูอุบลราชธานี มีสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยอยู่ที่วิทยาลัยครูนครราชสีมา

3.5 สหวิทยาลัยศรีอยุธยา ประกอบด้วย วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา วิทยาลัยครูเพชรบุรี วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ และวิทยาลัยราไพพรรณี มีสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยอยู่ที่วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา

3.6 สหวิทยาลัยทวารวดี ประกอบด้วย วิทยาลัยครูกาญจนบุรี วิทยาลัยครูนครปฐม วิทยาลัยครูเพชรบุรี และวิทยาลัยครูหมู่บ้านจอมบึง มีสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยอยู่ที่วิทยาลัยครูเพชรบุรี

3.7 สหวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วย วิทยาลัยครูนครศรีธรรมราช วิทยาลัยครูภูเก็ต วิทยาลัยครูยะลา วิทยาลัยครูสงขลา และวิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี มีสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยอยู่ที่วิทยาลัยครูสุราษฎร์ธานี

3.8 สหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ ประกอบด้วย วิทยาลัยครูจันทระเกษม วิทยาลัยครูชนบุรี วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วิทยาลัยครูพระนคร วิทยาลัยครูสวนกุหลาบ และวิทยาลัยครูสวนสุนันทา มีสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัยอยู่ที่วิทยาลัยครูพระนคร

4. รูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัย หมายถึง แบบแผน หรือท่วงท่า ในการจัดทำเนื้องานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูแห่งใดแห่งหนึ่งของสหวิทยาลัย ซึ่งมี องค์ประกอบรวม 4 ด้าน คือ

4.1 ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของการประชาสัมพันธ์

4.2 การจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์

4.3 กระบวนการจัดทำเนื้องานทางด้านการประชาสัมพันธ์

4.4 ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์

5. ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ที่คุ้นเคยกับคำถามเกณฑ์กำหนด ดังนี้

- 5.1 มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญา
- 5.2 มีประสบการณ์หรือมีความรู้ความเข้าใจงานด้านการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดี และหรือมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของสหวิทยาลัยเป็นอย่างดี
- 5.3 มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือเคยเป็นผู้บริหารงานการประชาสัมพันธ์ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี

4.4 จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ได้ออกความร่วมมือนในการวิจัยครั้งนี้ จำนวน 19 คน

6. ทักษะ หมายถึง ทักษะ ความรู้สึก ความคิด ความเห็น การโต้แย้งของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แล้วแต่กรณี ในวิจัยนี้หมายถึง ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ซึ่งสามารถชักได้โดยให้บุคคลตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่เป็นข้อความถามจากแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

7. เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) หมายถึง วิธีการรวบรวมความคิดเห็นที่เป็นอิสระของผู้เชี่ยวชาญมาซักถามเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาและความน่าจะเป็นในอนาคตอย่างมีระบบ ดำเนินการโดยใช้แบบสอบถาม จำนวน 2 ครั้ง แบบการเรียกประชุม ในวิจัยนี้ใช้วิธีการศึกษาค้นคว้าโดยใช้เทคนิคเดลฟาย จำนวนผู้เชี่ยวชาญ 19 คน

## เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การประชาสัมพันธ์มีบทบาทและมีความสำคัญในการที่จะช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่หน่วยงาน ให้ความรู้ความเข้าใจ ตลอดจนรายงานกิจกรรมและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของหน่วยงานให้แก่ประชาชน ในขณะเดียวกันการประชาสัมพันธ์ก็เปรียบเสมือนประตูที่เปิดรับความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อหน่วยงานนั้น ๆ งานด้านการประชาสัมพันธ์กำลังเป็นที่ยอมรับและได้จัดดำเนินการกันอย่างกว้างขวางทั้งในหน่วยงานของรัฐและเอกชน (พรทิพย์ วรกิจโกศาทร 2528 : 1) สหวิทยาลัยเป็นการรวมกลุ่มวิทยาลัยครูเข้าด้วยกันเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานร่วมกัน และวิทยาลัยครูทุกแห่งเป็นสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ฉะนั้นการดำเนินงานของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีความเกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายหลายกลุ่ม เช่น กลุ่มนักศึกษา กลุ่มคณาจารย์ กลุ่มบุคลากร สมาคมศิษย์เก่า กลุ่มหน่วยงานผู้ใช้บัณฑิต กลุ่มโรงเรียนในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ ตลอดจนกลุ่มประชาชนโดยทั่วไป วิทยาลัยครูจึงจำเป็นต้องจัดดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์อย่างจริงจัง ถูกหลักและวิธีการของการประชาสัมพันธ์ ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร ตำรา และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ และได้จัดเนื้อหาสาระที่สำคัญตามลำดับหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
2. ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของการประชาสัมพันธ์
3. การจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
  - 3.1 ส่วนงาน
  - 3.2 บุคลากรประจำ
  - 3.3 งบประมาณ
  - 3.4 วัสดุอุปกรณ์
  - 3.5 การจัดดำเนินการ
  - 3.6 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง

- 3.7 คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
4. กระบวนการจัดดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งประกอบด้วย
  - 4.1 การวางแผนงานการประชาสัมพันธ์
  - 4.2 การจัดองค์การ หรือจัดหน่วยงาน ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
  - 4.3 การจัดคนเข้าทำงานด้านการประชาสัมพันธ์
  - 4.4 การอำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์
  - 4.5 การประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์
  - 4.6 การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์
  - 4.7 การจัดงบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์
  - 4.8 การควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์
5. ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย
  - 5.1 งานบริการสารนิเทศ
  - 5.2 งานประชาสัมพันธ์ภายใน
  - 5.3 งานประชาสัมพันธ์ภายนอก
  - 5.4 งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์
  - 5.5 งานเผยแพร่ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
  - 5.6 งานธุรการ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
7. รูปแบบจำลองของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย
8. เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique)

#### ความหมายและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์

ความหมายของการประชาสัมพันธ์ คำว่า การประชาสัมพันธ์ มาจากคำว่า ประชา กับ สัมพันธ์ ซึ่งตรงกับภาษาอังกฤษว่า Public Relations หรือที่เรียกกันทั่วไปว่า "PR" ตามศัพท์คำนี้ หมายถึง การมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับประชาชน

พรทิพย์ วรกิจโกศาทร (พรทิพย์ วรกิจโกศาทร 2528 : 2) ได้อธิบายความหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้พอสรุปได้ดังนี้ การประชาสัมพันธ์เป็นการพยายามที่จะมีการวางแผนและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่อง ในอันที่จะมีอิทธิพลเหนือความคึกคักใจของประชาชน กลุ่มเป้าหมาย โดยการกระทำสิ่งที่ดี มีคุณค่าให้กับสังคม เพื่อให้ประชาชนเหล่านี้เกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน กิจกรรมและบริการ หรือผลผลิตของหน่วยงานนี้ และเพื่อที่จะได้รับการสนับสนุนและร่วมมือที่ดีจากประชาชนเหล่านี้ในระยะยาว

นอกจากนี้ได้นำนิยามวิชาการทางด้านการประชาสัมพันธ์ให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ไว้ดังต่อไปนี้

ชม ภูมิภาค (ชม ภูมิภาค 2516 : 3) กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์คือความพยายามของหน่วยงานหนึ่งสร้างหรือปรับความสัมพันธ์กับกลุ่มชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่เรียกว่า ความสัมพันธ์อันดี อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายที่หน่วยงานนั้นได้วางไว้โดยราบรื่น

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2522 : 7) และสะอาด คัมสุภผล (สะอาด คัมสุภผล 2513 : 5) กล่าวถึงการประชาสัมพันธ์ในทำนองเดียวกันว่า การประชาสัมพันธ์คือวิธีการของสถาบันอันมีแผนการและกระทำต่อเนื่องกันไป ในอันที่จะสร้างข่าวไวหรือยังให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันกับกลุ่มประชาชนเพื่อให้สถาบันกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และให้ความสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกัน อันจะเป็นประโยชน์ให้สถาบันนั้นดำเนินงานไปโดยลุล่วงความมุ่งหมาย โดยมีประสิทธิภาพเป็นแนวบรรทัดฐานอันสำคัญด้วย

เสรี วงษ์มณฑา (เสรี วงษ์มณฑา 2527 : 71) ให้ความหมายว่า การประชาสัมพันธ์เป็นความพยายามที่มีการวางแผนในการที่จะมีอิทธิพลเหนือความคึกคักใจของสาธารณชนเหล่านั้นมีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน องค์การ บริษัทห้างร้าน หรือสมาคม ตลอดจนมีภาพพจน์ที่ดีเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ เหล่านั้น เพื่อให้หน่วยงานได้รับการสนับสนุน และความร่วมมือที่ดีจากสาธารณชนที่เกี่ยวข้องในระยะยาวต่อเนื่องกันไปเรื่อย ๆ

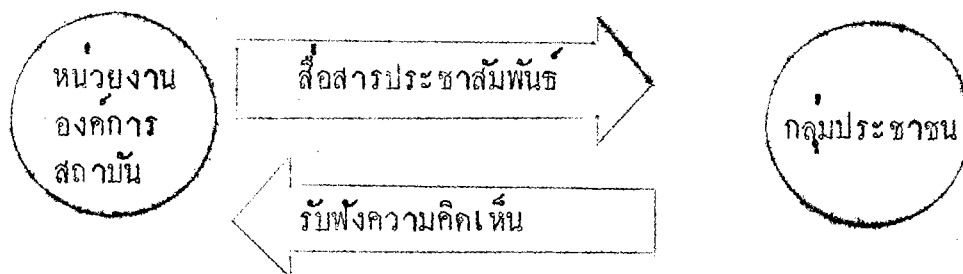
อรุณ งามดี (อรุณ งามดี 2521 : 13) กล่าวว่า ในการประชาสัมพันธ์ มักพิจารณาถึงจุดหมายปลายทาง ซึ่งมุ่งให้ประชาชนเข้าใจให้การสนับสนุน ร่วมมือหรือ เกิดทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานของตน การประชาสัมพันธ์เป็นเรื่องของการชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ประชาชนเข้าใจถูกต้อง และเชื่อถือตลอดไป

มาร์สตัน (พรทิพย์ วรโกศาทร 2529 : 2 อ้างอิงจาก Marston. n.d.) กล่าวว่า "Designed to influence significant publics" หมายถึงการประชาสัมพันธ์ เป็นการวางแผนการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวจิตใจที่มีอิทธิพลต่อกลุ่มประชาชนที่สำคัญ

จากการให้ความหมายของการประชาสัมพันธ์ของนักประชาสัมพันธ์ และนักวิชาการประชาสัมพันธ์ดังกล่าวมาทั้งหมด พอสรุปในความหมายของการประชาสัมพันธ์ได้ 4 ประเด็น คือ

1. มีการวางแผนและจุดมุ่งหมายไว้อย่างชัดเจน มีลำดับขั้นตอนในการทำงาน โดยประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่ประสานและสอดคล้องกันเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายนั้น
2. มีการทำงานที่ต่อเนื่องและหวังผลระยะยาว กล่าวคือ ประชาชนจะต้องได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกจัดอยู่อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง การเข้าใจผิดเป็นข้อเกิดของความรู้สึกที่ไม่ดี ซึ่งยังผลต่อปฏิกริยาในทิศทางที่เป็นผลเสียต่อหน่วยงานได้
3. มีอิทธิพลต่อความคิดและทัศนคติ จุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ คือ การโน้มน้าวจิตใจของประชาชน กลุ่มเป้าหมายให้มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงาน กิจกรรม และบริการ หรือผลผลิตของหน่วยงาน การมีทัศนคติที่ดีนั้น หมายถึงการมีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง ที่ส่งผลให้มีความรู้สึกที่ดี และมีพฤติกรรมที่เป็นการสนับสนุนหรือร่วมมือ และ
4. มีความสัมพันธ์กับประชาชน เพราะถ้าหากไม่มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานกับประชาชนแล้ว ก็จะไม่มีการประชาสัมพันธ์เกิดขึ้นได้ ความสัมพันธ์นี้จะเป็นความสัมพันธ์ที่ถูกต้องและจริงใจซึ่งกันและกัน หน่วยงานต้องให้ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ถูก

ต้อง และมีคุณค่าแก่ประชาชน และขณะเดียวกันหน่วยงานก็ยินดีที่จะ รับฟังความคิดเห็นและ ให้ความสำคัญต่อปฏิกิริยาโต้ตอบของประชาชนด้วย



ภาพประกอบ 1 กระบวนการและหน้าที่ของการประชาสัมพันธ์

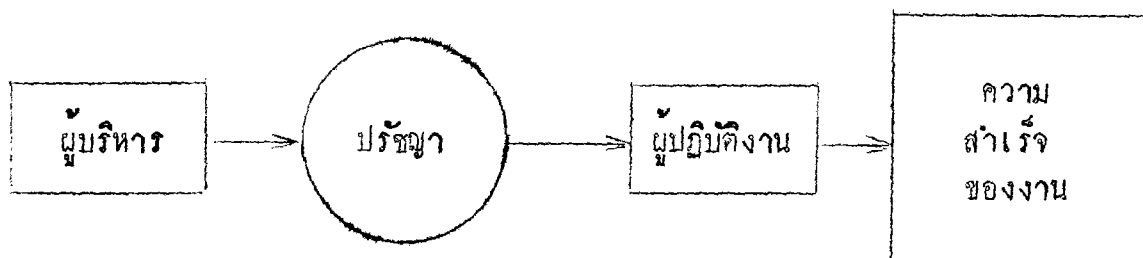
จากภาพประกอบ 1 จะเห็นได้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นกระบวนการและหน้าที่ ที่เริ่มต้นมาด้วยการมีความพยายามอย่างมีระเบียบแบบแผน และมีการเตรียมล่วงหน้า ไว้ก่อนอย่างรอบคอบ และการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแผนที่กำหนดหรือวางไว้ ด้วยการ ยึดถือระบบแห่งการติดต่อสื่อสารสองทาง คือ องค์การสถาบันสื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยัง กลุ่มประชาชน ขณะเดียวกันก็รับฟังปฏิกิริยาความคิดเห็นและความต้องการ หรือประชมติ จากประชาชน ซึ่งจะยังผลให้เกิดการยอมรับจากประชาชน และได้รับความร่วมมือสนับสนุนกับองค์การสถาบันในที่สุด (วิรัช ลภวิรัตนกุล 2529 : 9)

ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ เสรี วงษ์มณฑา (เสรี วงษ์มณฑา 2527 : 72 - 75) ได้อธิบายถึงความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ไว้พอสรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นสิ่งที่ช่วยให้ **สาธารณชน** ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน องค์การ หรือบริษัทในทาง ที่ดี มีทิศทาง แล้วเกิดความรู้สึกยินดีที่จะให้การสนับสนุน และให้ความร่วมมือกับกิจกรรม ต่าง ๆ อันเป็นนโยบาย โครงการของหน่วยงาน องค์การหรือบริษัทนั้น ๆ ทำให้การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์การ หรือบริษัทเจริญก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลายเป็น หน่วยงานต่าง ๆ ของระบบสังคมที่ทำงานประสานสอดคล้องกันเพื่อความเจริญของระบบ สังคมโดยรวม เป็นการขจัดปัดเป่าความขัดแย้ง ความรู้สึกไม่เป็นมิตร ที่เป็นอุปสรรค ขัดขวางการทำงานของแต่ละหน่วยงาน อันเป็นองค์ประกอบของระบบสังคม ที่จะทำให้ การเจริญรุดหน้าของสังคมต้องหยุดชะงัก เพราะฉะนั้น การดำเนินการประชาสัมพันธ์ที่ดีนั้น

นั้นไม่เพียงแต่จะเป็นการสร้างความก้าวหน้าให้กับหน่วยงาน องค์การหรือบริษัทใดบริษัทหนึ่งโดยเฉพาะเท่านั้น แต่ยังเป็นการช่วยเสริมสร้างความเจริญของสังคมโดยทางอ้อมอีกโสดหนึ่ง

### ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของการประชาสัมพันธ์

ปรัชญาของการประชาสัมพันธ์ ปรัชญา เป็นแนวคิด ความเชื่อ หรือทัศนคติเบื้องต้น ไม่มีใครสามารถดำเนินงานไปได้โดยปราศจากความเชื่อหรือทัศนคติเบื้องต้นที่ตนมีอยู่ต่องานนั้น ปรัชญาถือเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นการแสดงให้เห็นจุดมุ่งหมายของกิจกรรมที่มีลักษณะชัดแจ้ง และขณะเดียวกันก็แสดงให้เห็นผลงานที่คาดว่าจะพึงเกิดขึ้นด้วย แต่แนวคิดในการดำเนินงานของผู้บริหารแต่ละคนอาจจะแตกต่างกันไป บางคนอาจจะยึดเรื่องงานเป็นสำคัญ บางคนคำนึงถึงหลักจิตวิทยา บางคนนำหลักสังคมวิทยาเข้ามาเกี่ยวโยงวิธีทางและแนวปฏิบัติในการดำเนินงานของแต่ละคน ถือว่าเป็นปรัชญาทั้งสิ้น ซึ่งเป้าหมายขั้นสุดท้ายของปรัชญาก็มุ่งหวังที่จะประสบผลสำเร็จนั่นเอง กังภาพ (กิติมา ปรีดีคิลก 2529 : 16)



ภาพประกอบ 2 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างปรัชญากับการบริหาร

จากภาพประกอบ 2 สามารถนำมาอธิบายถึงปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูได้ว่า ผู้บริหารคืออธิการวิทยาลัยครู จะเป็นผู้กำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์เมื่อกำหนดปรัชญาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูก็สามารถที่จะมองเห็น

จุดมุ่งหมายของกิจกรรมงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะชัดเจน พร้อมทั้งมองเห็น  
 ทิศทางการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้า  
 หมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เกี่ยวกับปรัชญาของการประชาสัมพันธ์ ได้มีนักการประชาสัมพันธ์หลายท่าน  
 กล่าวถึงปรัชญาของการประชาสัมพันธ์โดยทั่วไปไว้ดังนี้

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2522 : 8-9) วัชร ลิภิตนกุล  
 (วัชร ลิภิตนกุล 2524 : 49 - 100) และ เสนีย์ แสงวัง (เสนีย์ แสงวัง 2525  
 : 170 - 171) ได้กล่าวถึงปรัชญาของการประชาสัมพันธ์ไว้ในทำนองเดียวกันว่า  
 ปรัชญาการประชาสัมพันธ์มีองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญอยู่ 4 ประการ คือ

1. การประชาสัมพันธ์เป็นพื้นฐานของปรัชญาสังคมของการจัดการ ในเรื่อง  
 ปรัชญาสังคมของการจัดการนี้ถือว่า จุดประสงค์เบื้องต้นของการจัดการนั้นจะไม่มุ่งแต่  
 เพียงผลประโยชน์ของสถาบันแต่เพียงอย่างเดียว แต่จะคำนึงถึงผลประโยชน์ของ  
 ประชาชนอีกด้วย การจัดการในรูปแบบนี้จัดได้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นพื้นฐานของ  
 การจัดการและการบริหาร อันจะยังผลให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปด้วยความ  
 รวดเร็ว และได้รับการสนับสนุนอย่างกว้างขวาง ไม่ว่าสถาบันนั้นจะเป็นหน่วยงาน องค์การ  
 ของรัฐหรือจะเป็นงานของเอกชนก็ตาม

2. การประชาสัมพันธ์เป็นปรัชญาสังคมในรูปแบบการตัดสินใจเลือกนโยบาย  
 ทั้งนี้เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการอย่างหนึ่งในการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน  
 ระหว่างสถาบันกับประชาชน โดยทั่วไปแล้ว สถาบันทั้งหลายจะต้องมีนโยบาย ซึ่งนโยบาย  
 เป็นทิศทางที่ผู้บริหารกำหนดเพื่อจัดดำเนินการงานต่าง ๆ ในสถาบัน นโยบายจะครอบคลุม  
 หน้าที่ต่าง ๆ อย่างกว้าง ๆ และเป็นการสร้างความรับผิดชอบของฝ่ายบริหาร ความ  
 สำเร็จของการดำเนินงานสถาบันจะขึ้นอยู่กับนโยบาย การกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจ  
 เกี่ยวกับนโยบายจะสะท้อนปรัชญาทางสังคมของการบริหาร การประชาสัมพันธ์ที่ดีจะเป็น  
 พื้นฐานสำคัญในเรื่องนี้ในการตัดสินใจเลือกนโยบาย ทั้งนี้เพราะการประชาสัมพันธ์จะอาศัย  
 กระแสประชาคมเป็นพื้นฐานในการกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนั้นการประชาสัมพันธ์จึงเป็น

พื้นฐานของปรัชญาสังคมเกี่ยวกับการตัดสินใจเลือกนโยบาย

3. การประชาสัมพันธ์เป็นการกระทำอันสืบเนื่องมาจากนโยบายที่ยอมรับในองค์ประกอบประการที่ 2 จะเห็นว่า การประชาสัมพันธ์เป็นพื้นฐานของการตัดสินใจเลือกนโยบายที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์เป็นสำคัญ ในทำนองเดียวกัน การปฏิบัติการหรือดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้นก็มีผลสืบเนื่องมาจากนโยบายที่เลือกสรรมาแล้วนั้นด้วย ทั้งนี้เนื่องจากการประชาสัมพันธ์เป็นวิธีการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันกับประชาชน การประชาสัมพันธ์จึงกระทำในสิ่งที่ประชาชนพอใจ และเป็นการกระทำจริง ๆ ไม่ใช่เป็นการกระทำแต่เพียงคำพูดเท่านั้น ดังนั้นหน้าที่ของฝ่ายประชาสัมพันธ์จึงเป็นการช่วยฝ่ายจัดการหรือฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชนต่าง ๆ

4. การประชาสัมพันธ์เป็นการติดต่อสื่อสาร การติดต่อสื่อสาร คือ การสร้างความร่วมมือขึ้นมาอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ สิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ผู้ส่งกับผู้รับพยายามสร้างความร่วมมือกันขึ้นมาเรียกว่าข่าวสาร (Message) การติดต่อสื่อสารจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต้องเป็นการติดต่อสื่อสารสองทาง (Two - Way Communication) การติดต่อสื่อสารสองทาง หมายถึงการติดต่อสื่อสารที่มีการรับฟังข่าวสารหรือแนวความคิดเห็นซึ่งกันและกันระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ หรือมีการโต้ตอบข้อความเข้าใจร่วมกันเพื่อให้เข้าใจอย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ในเรื่องของการประชาสัมพันธ์มีจุดมุ่งหมายสำคัญประการแรกคือ เพื่อให้เกิดการสื่อสารสองทาง ดังนั้นการประชาสัมพันธ์จึงเป็นการติดต่อสื่อสาร

จากปรัชญากังกล่าว จะเห็นได้ว่าองค์ประกอบและแนวปรัชญาพื้นฐานทางสังคมของการประชาสัมพันธ์เป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงปรัชญาต่าง ๆ ในด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์และความรับผิดชอบต่อสังคม หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การมุ่งถึงผลประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักใหญ่ การประชาสัมพันธ์จึงเป็นการกระทำที่รับผิดชอบต่อสังคม และการประพฤติปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับของประชาชน โดยถือระบบการสื่อสารสองทางเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างหน่วยงาน สถาบันกับกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนั้น แบล็ค (Black 1976 : 18) ได้กล่าวถึงปรัชญาของการ  
 ประชาสัมพันธ์ไว้สอดคล้องกับนักประชาสัมพันธ์ของไทย คือ รัชภา ไชยละสุนทร 2527  
 : 42) และเสอาศ กัมพูชล (เสอาศ กัมพูชล 2513 : 7) ว่า ปรัชญาของการ  
 ประชาสัมพันธ์มีองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ

1. เพื่อสร้างความนิยมของสถาบัน
2. เพื่อรักษาชื่อเสียงมิให้เสื่อมเสีย
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน



ภาพประกอบ 3 แสดงองค์ประกอบปรัชญาการประชาสัมพันธ์

จากภาพประกอบ 3 นี้พิจารณาได้ว่า

1. เพื่อสร้างความนิยมสถาบัน ปรัชญาข้อนี้ประกอบด้วยการเร่งเร้าเพื่อสร้าง  
 และสร้างไว้ซึ่งความนิยมเสื่อมใสและศรัทธาจากกลุ่มประชาชน ในนโยบาย ทำที่ วิธี-  
 ทำเนิงาน และผลงานทั้งหลายของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันเป็นไปด้วย  
 ความราบรื่น สร้างความเจริญก้าวหน้าแก่สังคม

2. เพื่อรักษาชื่อเสียงมิให้เสื่อมเสีย ปรัชญาข้อนี้มีความสำคัญอีกข้อหนึ่ง  
 ของการประชาสัมพันธ์ หากประชาชนยอมรับก็จะเกิดความเสื่อมใสศรัทธาและไ้รับ  
 ความร่วมมือจากประชาชน แต่ในทางตรงกันข้าม หากประชาชนไม่ยอมรับ ย่อมนำมา  
 ซึ่งอุปสรรคทั้งหลายในการดำเนินงานของสถาบัน ดังนั้น การประชาสัมพันธ์จึงเป็นเสมือน

กระเจิงของสถาบันในการพิจารณาหาข้อบกพร่องต่าง ๆ แล้วหาหนทางนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อรักษาชื่อเสียงของสถาบันมิให้เสื่อมเสีย

3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน การดำเนินงานของสถาบันใด ๆ ก็ตาม จะดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว หรือไม่เพียงใดนั้น ความสัมพันธ์ของกลุ่มประชาชนภายในสถาบันเป็นปัจจัยหรืออุปสรรคสำคัญอันดับแรกของสถาบัน กล่าวคือ หากความสัมพันธ์ภายในสถาบันดี การดำเนินงานของสถาบันก็จะดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว แต่หากความสัมพันธ์ภายในสถาบันไม่ดีแล้ว นอกจากจะเป็นอุปสรรคของการดำเนินงานแล้ว ยังจะมีผลต่อความสัมพันธ์ต่อกลุ่มประชาชนภายนอกสถาบันด้วย ดังนั้นปรัชญาของการประชาสัมพันธ์จึงมีความสัมพันธ์ภายนอกด้วย

#### แนวนโยบายในการจัดการประชาสัมพันธ์

สหวิทยาลัย คือ กลุ่มวิทยาลัยครู ซึ่งวิทยาลัยครูทุกแห่งมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา มีจำนวนทั้งสิ้น 36 วิทยาลัยครู วิทยาลัยครูทุกแห่งมีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาสาขาวิชาการต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์ วิจัย ส่งเสริม วิจัยฐานะครู - อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม (สรุปผลการประชุมปฏิบัติการของผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการสหวิทยาลัย 2529 : 3) เมื่อพิจารณาตามภาระหน้าที่แล้ว จะเห็นว่าแต่ละวิทยาลัยครูนั้น มีความเกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายมากมาย ได้แก่ กลุ่มนักศึกษา กลุ่มผู้ปกครอง กลุ่มโรงเรียนในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ กลุ่มคณาจารย์ กลุ่มข้าราชการและเจ้าหน้าที่ สมาคมศิษย์เก่า สภาการฝึกหัดครู กรมการฝึกหัดครู สหวิทยาลัย 8 กลุ่ม หน่วยงานผู้ใช้ครู กลุ่มสื่อสารมวลชน ตลอดจนกลุ่มประชาชนในชุมชน (วิจิตร อวระกุล 2522 : 151) ดังนั้นการกำหนดนโยบายทางด้านการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัยทุกวิทยาลัยครู จึงมีความจำเป็นจะต้องกำหนดให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย นโยบายที่คั่นนั้นต้องกำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ แต่ก็ควรคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

1. ควรจัดทำนโยบายจากข้อเท็จจริง อย่าใช้ความเห็นส่วนตัวหรือการตัดสินใจแล้วแต่โอกาส และควรใช้นโยบายให้เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานเพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์

2. นโยบายนั้น ๆ ควรแปลความหมายได้ แต่ไม่ต้องถึงกับกำหนดรายละเอียดวิธีปฏิบัติงานไว้ด้วย

3. ควรรับฟังข้อคิดเห็นและคำแนะนำของผู้ที่จะใช้นโยบายนั้น ๆ ด้วย

4. ถ้าจำเป็นต้องคาดคะเนสถานการณ์ ก็ควรจัดทำนโยบายขึ้นอีก แต่ควรระวังอย่าตั้งนโยบายที่ไม่จำเป็น

5. นโยบายทุก ๆ ข้อ ควรกำหนดไว้ให้แน่นอน และใช้ถ้อยคำกระชับรัดกุมให้ทุก ๆ คนที่เกี่ยวข้องเข้าใจ

6. นโยบายทั้งหมดต้องให้สอดคล้องกับปัจจัยภายนอกองค์การด้วย เช่น กฎหมายและมาตรการต่าง ๆ ของทางราชการ

นโยบายที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. ควรสะท้อนให้เห็นวัตถุประสงค์และแผนงาน นโยบายที่ดีจะต้องขยายความเข้าใจของแผนงานและวัตถุประสงค์ สนับสนุนวัตถุประสงค์และแผนงานอย่างมีเหตุผล ให้เป็นที่ยอมรับโดยผู้ปฏิบัติ หากนโยบายไม่ทำหน้าที่ดังกล่าวนี้ นโยบายนั้นก็最好不要เป็นนโยบายที่ดี

2. นโยบายของแต่ละส่วนงานในองค์การ ควรสอดคล้องและสนับสนุนซึ่งกันและกัน ไม่ควรขัดแย้งกัน จะทำให้การปฏิบัติงานลำบาก

3. ควรมีความยืดหยุ่นพอสมควร และให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้ กล่าวคือ ไม่ว่าเหตุการณ์และสิ่งแวดล้อมจะเปลี่ยนไปอย่างไร นโยบายนั้นก็ยังคงสามารถนำมาใช้ได้เสมอ

4. นโยบายควรจะแยกออกจากแนวปฏิบัติ กล่าวคือ นโยบายเป็นแนวทางในการกำหนดแนวปฏิบัติ และแนวปฏิบัติก็คือวิธีการที่กำหนดขึ้นเป็นรายละเอียดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานตามนโยบาย ฉะนั้น หากแยกนโยบายออกจากแนวปฏิบัติ

ไต่ถามก็จะเกิดผลดีในการวางแผน การมอบหมาย อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและการปฏิบัติงานที่ไต่ถามด้วย

5. ควรจะมีการตรวจสอบนโยบายอยู่เสมอ เพื่อมิให้นโยบายขัดต่อวัตถุประสงค์ และการดำเนินการในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย เพื่อผลการดำเนินงานและความอยู่รอดขององค์การ

นโยบายในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานโดยทั่วไปมักจะมีนโยบายใหญ่กว้าง ๆ ใช้เป็นหลักในการวางอยู่ 3 ประการด้วยกัน บางท่านก็เรียกย่อ ๆ เพื่อให้จำง่ายว่า กอ แก่ กัน และเป็นนโยบายในการดำเนินการประชาสัมพันธ์กว้าง ๆ 5 ด้านด้วยกัน คือ (วิจิตร อวาทกุล 2522 : 43)

1. เพื่อเป็นการก่อหรือสร้างสรรค์ความสัมพันธ์ เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างสัมพันธ์ไมตรี และแสวงหาความร่วมมือร่วมใจระหว่างหน่วยงานกับประชาชน เพราะการดำเนินการประชาสัมพันธ์นั้นต้องสร้างความสัมพันธ์ ร่วมมือร่วมใจ เป็นการบอกกล่าวหรือเผยแพร่ให้ทราบ และเรียกร้องการสนับสนุน หรือร่วมมือสร้างความรักใคร่สามัคคีสมานฉันท์ระหว่างสถาบันกับทุกคนที่เกี่ยวข้อง ทั้งบุคคลภายนอกและภายใน สร้างเสริมบริการสังคมส่วนรวม

2. เพื่อการป้องกันแก้ไขความเข้าใจผิดเกี่ยวกับชื่อเสียงเกียรติคุณ หมายถึงการดำเนินการเพื่อค้นหาสาเหตุ สืบรากกระแสดูความคิดเห็นของประชาชนหรือการสำรวจประชามติ ตลอดจนการขจัดแหล่งที่เป็นต้นเหตุของความเข้าใจผิดของประชาชนต่อหน่วยงานหรือเมื่อเกิดการผิดพลาด ขัดแย้ง เคลือบแคลงสงสัยไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน ตลอดจนแสดงเหตุ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และประชาชนหันมาให้ความสนับสนุนหน่วยงานเช่นเดิม

3. เพื่อการสร้างเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เป็นการส่งเสริมป้องกันและรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณ โดยการพยายามสร้างความนิยมเลื่อมใส เชื่อถือศรัทธา ทำหรือสร้างคุณงามความดี บำเพ็ญประโยชน์เพื่อให้ความดีเหล่านี้เป็นเกราะป้องกันความเสียหายชื่อเสียง และเกิดภาพพจน์ที่ดีแก่หน่วยงาน และเป็นประโยชน์ต่อสังคมร่วมกัน

4. เพื่อเป็นการบำรุงรักษาความสัมพันธ์อันดีที่ได้สร้างไว้หรือมีอยู่ รวมทั้งรักษา

ความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับประชาชนในเรื่องของการดำเนินการโครงการนโยบายของหน่วยงานให้บังเกิดความราบรื่นอยู่ตลอดไป

5. เพื่อส่งเสริมและเพิ่มอิทธิพลในการชักจูงใจและความคิดของกลุ่มชน ตลอดจนการเกลี้ยกล่อมให้มวลชนเลื่อมใสศรัทธา เพื่อการสนับสนุนหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นไป

สำหรับรายละเอียดของนโยบายทั้ง 5 ด้านนี้ หน่วยงานต่าง ๆ ย่อมมีลักษณะแตกต่างกันออกไป ซึ่งสามารถกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติได้

#### วัตถุประสงค์ของการจัดการประชาสัมพันธ์

จากปรัชญาของการประชาสัมพันธ์ที่ว่า เพื่อสร้างความนิยมของสถาบันเพื่อปกป้องและรักษาชื่อเสียงของสถาบัน และเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและเรียกร้องความสนับสนุนร่วมมือกัน ก็นำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ในการจัดการประชาสัมพันธ์ได้ดังนี้

1. เพื่ออธิบายถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน และประเภทของการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น ๆ ให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
2. เพื่ออธิบายให้ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการได้ทราบถึงทัศนคติ ประชามติ หรือความรู้สึกนึกคิดของประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน
3. เพื่อคาดการณ์ล่วงหน้าและค้นหาจุดบกพร่องต่าง ๆ เพื่อป้องกันปัญหายุ่งยากต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน
4. เพื่อให้ประชาชนยอมรับในเรื่องการดำเนินงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน
5. เพื่อทำหน้าที่ขจัดปัญหายุ่งยากต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
6. เพื่อแนะนำฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องเพื่อความเจริญก้าวหน้าและมีชื่อเสียงที่ดีของหน่วยงาน (วิรัช ลภวิคินกุล 2524 : 174)

การตั้งวัตถุประสงค์นั้นควรพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้มีส่วนบริหารหลาย ๆ ฝ่าย การตั้งวัตถุประสงค์อย่าให้สูงหรือต่ำกว่า กว้างหรือแคบจนปฏิบัติไม่ได้ และอย่าให้มีลักษณะของความผันแปรไป แต่ควรมีลักษณะที่จะเป็นจริงได้ คือ สามารถปฏิบัติได้จริงและควร

พิจารณาภาวะแวดล้อมอื่น ๆ ที่อาจจะกระทบต่อวัตถุประสงค์ เช่น เหตุการณ์ ภาวะการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างกะทันหัน. ภาวะเศรษฐกิจ บรรยากาศทางการเมือง สังคม รัฐบาล ประชาชน ควรอยู่ในความคึกคักคึกคักของผู้อาวุโสเสมอ ๆ

### หลักในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

วิจิตร อวาทะกุล (วิจิตร อวาทะกุล 2522 : 70 – 85) ได้อธิบายถึงหลักในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ไว้อย่างครอบคลุม และเป็นกระบวนการจนครบวงจรของการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ต้องดำเนินการก่อนการดำเนินงานทุกอย่าง โดยถือว่า การประชาสัมพันธ์เป็นหัวหน้าของกิจกรรมทั้งปวง และในทุกด้าน โดยการเผยแพร่โครงการ นโยบาย วัตถุประสงค์ ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ ศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์วิจัยสภาพการณ์ต่าง ๆ เช่น ทัศนคติ ทักษะ ความรู้สึก สภาพทางจิตใจของประชาชน ความต้องการของประชาชน เป้าหมาย ความเชื่อ อุดมการณ์ ค่านิยม พฤติกรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี เป็นต้น

2. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ต้องทราบวัตถุประสงค์ นโยบาย เหตุการณ์ สถานการณ์ของหน่วยงานที่แน่นอน ชัดเจน จึงจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ ได้ผลและสอดคล้องตรงตามนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานเป็นหลัก

3. การดำเนินการประชาสัมพันธ์แต่ละครั้งแต่ละด้าน ต้องตั้งวัตถุประสงค์ไว้ก่อนว่า ประสงค์จะให้เกิดผลด้านใด คือ หน่วยงานต้องการเผยแพร่อะไร ต้องการเสริมสร้างความสัมพันธ์ แก้ไข ความเข้าใจผิดกันไหน ต้องการเน้นหรือยังบกพร่องในเรื่องใดบ้าง เพื่อพิจารณาและวิเคราะห์ว่า การดำเนินงานหรือภารกิจของการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายหรือไม่

4. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ต้องศึกษาของฝ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน โดยตลอด เพื่อทราบส่วนที่ดี ส่วนที่เด่น ให้ข้อเสนอแนะส่วนที่ยังบกพร่องต้องแก้ไข ทั้งนี้มิใช่เป็นการเข้าไปแก้ไข ควบคุม หรือสอนงานแก่หน่วยงานนั้น แต่เพื่อศึกษาว่า มีสิ่งใดบ้างที่จะทำให้เกิดปัญหาทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะหรือแนะนำให้คำ

ปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารให้ทราบ เพื่อให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้สั่งการแก้ไขป้องกันเหตุการณ์  
ลุกลามใหญ่โตใน เรื่องของความขัดแย้งและปัญหาไม่ราบรื่นของหน่วยงานนั้น

5. ให้หน่วยงานพยายามสร้างผลงาน แสดงความสามารถดีเด่นในงานที่ได้รับมอบ  
ในด้านต่าง ๆ และให้บริการแก่สังคมขึ้นมา แล้วทำการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก  
ความคุ้นเคย การสร้างผลงานกิจกรรมบริการเป็นการเสนอสถานหน่วยงานของตนให้  
ประชาชนได้รู้จักและคุ้นเคยทางหนึ่ง ทำให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในบริการ  
รวมทั้งทำให้ประชาชนเกิดความสนใจ

6. การประชาสัมพันธ์ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์หรือสื่อสัมพันธ์ภายในให้เข้าใจ  
ทั่วกันเสียก่อน จึงค่อยเริ่มดำเนินการประชาสัมพันธ์ออกไปภายนอก โดยการสังเกตการณ์  
สื่อสาร การสื่อข้อความ ความสัมพันธ์ ปัญหาภายในหน่วยงานในเรื่องของความรู้ความ  
เข้าใจ การสื่อสารต่าง ๆ มีความคล่องตัวหรือไม่ หากยังไม่ดีพอต้องดำเนินการแก้ไข  
ประชาสัมพันธ์ภายในให้ดีเสียก่อน จึงค่อยดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายนอก

7. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ต้องมีความรู้ความเข้าใจและความต้องการของ  
คนกลุ่มต่าง ๆ ดังนั้น ความรู้ทางมนุษยสัมพันธ์ จิตวิทยา และสังคมวิทยา ฯลฯ จะช่วยให้  
การดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้ผลดีขึ้น ทั้งนี้เพื่อจะไ้ประสานประโยชน์และสร้างสรรค์  
ความเข้าใจร่วมกันของบุคคลต่าง ๆ ให้ถูกต้อง รวมทั้งการประเมินค่าที่ ความรู้สึก หัตถ์คดี  
ของผู้ทำงาน ตลอดจนประชาชนที่เกี่ยวข้อง

8. การดำเนินการงานการประชาสัมพันธ์ต้องศึกษากระแสประชามติหรือท่าทีความรู้สึก  
เหตุการณ์ สถานการณ์ โดยสำรวจให้ละเอียดและทั่วถึงทุกระดับ ทุกกลุ่มเป้าหมาย โดย  
พิจารณาอย่างรอบคอบเพื่อให้เข้าถึงกระแสประชามติทุกระดับขึ้นอย่างแท้จริง

9. งานประชาสัมพันธ์ต้องอาศัยความคิด และเป็นความคิดสร้างสรรค์ถึงงาน  
ไม่เป็นภัยต่อสังคม มีความละเอียดอ่อน เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับความรู้สึกนึกคิดของ  
กลุ่มชน ของประชาชน อันมีผลกระทบกระเทือนต่อเสถียรภาพและความมั่นคงของหน่วยงาน

10. การดำเนินการประชาสัมพันธ์จะต้องสร้างความสามัคคีกลมเกลียวกัน ฉะนั้น  
การสื่อสารอันใดแก่ การเขียน การพูด ตลอดจนการเสนอข่าวสารหรือแม้แต่การรับฟัง  
กระแสประชามติ จะต้องพิจารณาให้ลึก ให้กว้าง และให้ไกล

11. ควรตั้งคำขวัญ เพื่อสร้างจุดสนใจให้กับสถาบันหรือการดำเนินการเพื่อให้ประชาชนเกิดความสนใจ ประทับใจ เช่น "ธุระของท่าน คือ บริการของเรา" หรือ "บริการทุกระดับประทับใจ" เป็นต้น

12. การประชาสัมพันธ์ต้องมุ่งประโยชน์ส่วนรวม สร้างความเข้าใจร่วมกัน สมัยสมานสามัคคีของประชาชนในชาติ โดยพยายามรักษาอุดมการณ์ ผลประโยชน์ จริยธรรม คุณธรรม ตลอดจนหลักข้อขัดแย้ง ความตึงเครียดของกลุ่มผลประโยชน์ต่าง ๆ ในสังคม อีกทั้งเป็นกลไกในการนำไปสู่การตกลงเห็นพ้องต้องกันในสังคมบนรากฐานของความถูกต้องตามท่วงนองคลองธรรม เพื่อพิทักษ์รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม ตลอดจนประเทศชาติเหนือสิ่งใด

13. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ต้องให้ประชาชนเกิดความเชื่อถือ ศรัทธา ดังนั้น การดำเนินการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เปิดเผย ตรงไปตรงมา ไม่มีเงื่อนไข ยึดหลักความจริงถูกต้องยุติธรรม เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นการเผยแพร่ความจริงให้กับประชาชน ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์จึงต้องมีจุดยืนบนเส้นทางที่ถูกต้อง

14. การดำเนินการประชาสัมพันธ์จะต้องดำเนินการด้วยความรับผิดชอบ อย่างสูงสุด จึงจะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

15. การประชาสัมพันธ์ถือเป็นภาระหน้าที่ของทุกคนในหน่วยงานที่จะต้องช่วยกัน สร้าง ช่วยกันทำ มิใช่เป็นหน้าที่ของฝ่ายประชาสัมพันธ์เท่านั้น เพราะทุกคนในหน่วยงานจะต้องติดต่อสัมพันธ์กับคนอยู่เสมอ ดังนั้นทุกคนจะต้องคำนึงถึงเกียรติศักดิ์ ชื่อเสียงของสถาบันหรือหน่วยงานของตนให้ดีที่สุด

16. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ต้องปราศจากการกลั่นแกล้งหรือการให้ร้าย บ้ายสี ยุแหย่โจมตีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ประชาชนย่อมไม่ชอบเรื่องราวความขัดแย้งหรือเรื่องไร้สาระซึ่งจะมีผลทำให้ประชาชนขาดความเลื่อมใสหรือเลื่อมความศรัทธาลงได้

17. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ต้องเน้นการกระทำหรือการปฏิบัติ การบริการ ควบคู่ไปกับการพูดหรือการเผยแพร่ ความล้มเหลวและขาดความเชื่อถือในการดำเนินการประชาสัมพันธ์คือ การเน้นการพูด การแก้ตัว การปฏิเสธลักษณะการโอ้อวด ฉะนั้น การดำเนินการประชาสัมพันธ์ควรมีลักษณะที่เป็นการ "คิดดี ทำดี และพูดดี" การประชาสัมพันธ์

จึงจะได้ผลและได้รับความนิยมนิยัตินอกจากประชาชน

18. ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์นั้นต้องตระหนักและเน้นหนักที่จะใช้วิธีการและการปฏิบัติการทางค่านิยมสัมพันธ์ จิตวิทยา ให้ได้ผลจริงจังและกว้างขวาง มิฉะนั้นจะเกิดความไม่ราบรื่นและเสียสัมพันธภาพ เข้าลักษณะ ไถ่ถามแต่ไม่ได้น้ำใจ

19. ผู้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ควรรู้เบื้องหลังการดำเนินงาน เพื่อผลักดันงานหน่วยงานให้รุกไปข้างหน้า ไม่ควรเอาหน่วยงานไปสัมพันธ์กับชื่อเสียงของผู้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ หรือหัวหน้าหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นอย่างเด่นชัด ในลักษณะให้หน่วยงานอาศัยชื่อเสียงของบุคคลมาสร้างชื่อเสียงเกียรติคุณ หรือประกันผลงานของหน่วยงาน เพราะบุคคลมักได้รับการวิพากษ์วิจารณ์ให้เสื่อมเสียชื่อเสียงได้ง่าย แต่หน่วยงานนั้นจะต้องมีอายุยืนยาว จึงไม่ควรให้เกียรติยศชื่อเสียงของหน่วยงานเสียหายตามบุคคล

20. การดำเนินการประชาสัมพันธ์จะต้องให้หน่วยงานได้มีบทบาททางสังคม เช่น การประพาศิปฏิบัติ การเสียสละ อุทิศ การบริจาคช่วยเหลือแก่ส่วนรวมหรือสังคมในยามที่สังคมเดือดร้อน ต้องการความช่วยเหลือ อาจจะเป็นการช่วยภัยกำลังกาย แรงงาน ความคิด ความรู้ ทั้งนี้เพื่อเป็นการแสดงออกของความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ แสดงน้ำใจ ความรับผิดชอบต่อสังคม เป็นการสร้างความสัมพันธ์ เผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของหน่วยงาน ไปยังสังคมและประชาชน

21. การดำเนินการประชาสัมพันธ์จะต้องให้ความรู้ความเข้าใจ มีข้อมูลอย่างกว้างขวาง โน้มน้าวและจูงใจด้วยวิธีละมุนละไม เพื่อให้ประชาชนได้ใช้ความรู้ ความคิดในการช่วยตัดสินใจว่าจะมีความเห็นอย่างไร ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่ดีในระบอบประชาธิปไตย

22. การเผยแพร่และการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ควรทำให้กว้างขวางและทั่วถึงกลุ่มชนเป้าหมาย ตลอดจนกลุ่มชนทั่วไป เพราะการเผยแพร่ที่ไม่กว้างขวางในบางครั้งก็จะมีผลเท่ากับมิได้เผยแพร่ อันอาจจะก่อให้เกิดความเข้าใจผิดคลุมเครือชวนสงสัย ไม่เข้าใจ และมีปัญหาและสิ่งเหล่านี้อาจจะขยายวงของความไม่เข้าใจ ชัดแย้งหรือวิพากษ์วิจารณ์ให้กว้างขวางออกไปได้

23. การดำเนินการประชาสัมพันธ์เป็นกระบวนการต่อเนื่อง เป็นภารกิจประจำวัน  
ที่จะต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ โดยจะต้องมีการติดต่อสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารกับ

ประชาชนอยู่เสมอ อย่าปล่อยให้โอกาสผ่านไป อาจจะเป็นการเสนอข่าว แก่ข่าว ปฏิเสธข่าว เมื่อมีการเสนอข่าวผิดพลาด การแก้ไขความเข้าใจผิด การสำรวจประสามติ ความคิดเห็น ความรู้สึกนึกคิด ทศนคติของประชาชนนั้นเปลี่ยนแปลงได้เสมอ การประชาสัมพันธ์จึงจำเป็นต้องทำเรื่อยไป

24. งานของการประชาสัมพันธ์นั้นจะต้องทำตลอดเวลาของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประชาสัมพันธ์ต้องดำเนินการทันทีที่เหตุการณ์เกิดขึ้น เช่น อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย การนัดหยุดงาน การประท้วงต่าง ๆ อาจจะเป็นแถลงข่าว ออกข่าว ก่อนที่จะเกิดข่าวลือ หรือเสนอข่าวผิดพลาด บิดเบือน หรือให้ร้ายป้ายสี ทำให้เกิดการขยายขอบเขตความเสียหายแก่หน่วยงาน

25. ต้องใช้วิธีสื่อสารสัมพันธ์แบบทางคู่หรือยุควิถี (Two - Way Process) เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในความรู้สึกนึกคิดของกันและกัน คือหน่วยงานทราบถึงความต้องการของประชาชน และประชาชนสะท้อนให้เห็นข้อดี ข้อบกพร่องของการดำเนินงานหน่วยงานเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

26. การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ต้องหนักแน่นและอดทน พร้อมทั้งรับคำวิพากษ์วิจารณ์ รับฟังข้อคิดเห็น หรือผลสะท้อนที่มาจากประชาชนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงดำเนินงาน

27. การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการธรรมดาๆ แค่มิคุ้นภาพ เพื่อการประหยัค ไม่พุ่มเฟิย จะเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความเลื่อมใสศรัทธา เกิดความสัมพันธ์เป็นกันเองกับประชาชน และเป็นการให้เข้าถึงประชาชนอย่างแท้จริงเหนือประชาชน จะทำให้ขาดความสัมพันธ์อันดีกับประชาชน

28. หมั่นตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องของหน่วยงานว่ามีสิ่งที่ไม่ชอบอะไรบ้าง มีข้อเคลือบแคลงสงสัยหรือเข้าใจผิดในเรื่องอะไร ต้องรีบดำเนินการแก้ไขแล้วดำเนินการแก้ไขหรือแถลงข้อความที่เข้าใจผิดโดยตรงหรือทางอ้อม

29. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ต้องยึดหลักว่าป้องกันไว้ดีกว่าแก้

30. การประชาสัมพันธ์จะต้องศึกษาสถานการณ์และใช้ยุทธศาสตร์ของการประชาสัมพันธ์ เพราะบางเรื่องประชาชนก็ตระหนักแก้ไขในข้อเท็จจริงอยู่แล้ว ไม่ต้องไปแก้ไข

เป็นการเน้นมากจนเกินความจำเป็นหรือเกินกว่าเหตุ

31. การดำเนินการประชาสัมพันธ์ ต้องยึดหลักและรักษาจรรยาบรรณของการประชาสัมพันธ์ เช่น การเผยแพร่ข่าวสารแล้วทำให้เกิดความแตกแยกแตกความสามัคคี หรือเกิดการขัดแย้งกันขึ้น

32. ต้องมีความรู้ เทคนิคและกลไกของการประชาสัมพันธ์ ไม่ว่าจะเป็นการพูด ปาฐกถา การเขียนหนังสือพิมพ์ เอกสาร บทความ วิทยุ โทรทัศน์ เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล และคำนึงถึงการใช้สื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

33. การดำเนินการประชาสัมพันธ์จะต้องคำนึงถึงศิลปะและการมีรสนิยมที่ดี ไม่ว่าจะเป็นการแสดงออก การจัด การเขียน การพูด และการแสดงทุกอย่าง จึงจะทำให้การประชาสัมพันธ์ไปสู่ความสำเร็จเป็นอย่างดี

34. การประชาสัมพันธ์ นอกจากจะเป็นหัวหน้า ทักษะกลางแล้ว ยังเป็นทหหลัง คือ เมื่อโครงการหรืองานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์แล้ว งานการประชาสัมพันธ์จะยังไม่หยุด แต่จะต้องติดตามผลที่ตามมา คำวิพากษ์วิจารณ์ตลอดจนผลสะท้อน ท้าที ความรู้สึก ความคิดเห็นที่ติดตามมา ถ้าเป็นสิ่งที่ได้รับการชื่นชม ชมเชย จะต้องแสดงความขอบคุณต่อประชาชนหรือหากได้รับการตำหนิจะต้องรับคำเินการแก้ไข ชี้แจง เหตุผลข้อข้องใจให้หมดไป ทั้งนี้เพื่อรักษาเกียรติยศ ชื่อเสียง ภาพพจน์ เสถียรภาพ และความมั่นคงของสถาบัน

จากหลักในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ดังกล่าว จะทำให้เห็นแนวทางในการ คำนึงงานหรือสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ใน วิทยาลัยครูทุกสทวิทยาลัยได้เป็นอันมาก แต่ถึงอย่างไรก็ตาม การประชาสัมพันธ์อาจ กล่าวได้ว่าเป็นงานที่บอบบาง มีจุดอ่อนอยู่โดยทั่วไป ดังนั้นจึงต้องศึกษาพิจารณาและนำ ความรู้ทางคานจิควิทยาสังคมเข้ามาประยุกต์ใช้ในการประชาสัมพันธ์ด้วย

#### การจัดโครงสร้างในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์

กิติมา ปรีดีคิลก (กิติมา ปรีดีคิลก 2529 : 28 - 29) ใ้ข้อธิบายเกี่ยวกับ องค์ประกอบขององค์การว่า ในการจัดองค์การที่ดีและมีประสิทธิภาพ ไม่ใช่เรื่องง่าย

ต้องมีการเตรียมการอย่างดี มีการใช้ทรัพยากรได้ถูกต้อง มีเป้าหมายที่แน่นอนขององค์การ ดังนั้น ก่อนการจัดตั้งองค์การจึงจำเป็นต้องกำหนดให้แน่นอน

วิธีการปฏิบัติงานขององค์การให้ได้ผลสำเร็จดูลงตามวัตถุประสงค์ขององค์การ กระบวนการปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ลักษณะสำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานอาจสรุปได้โดยย่อดังนี้

1. จัดให้มีการแยกประเภทของงาน และจัดหมวดหมู่ของงานในการจัดแบ่งแยกงานนั้น จำเป็นต้องคำนึงถึงปริมาณงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานให้ควบคู่กันไป เพื่อประสิทธิภาพของงาน

2. ระบุขอบเขตของงานและมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยให้รายละเอียดของงานแก่ผู้ปฏิบัติงานของทุกตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะรู้หน้าที่ความรับผิดชอบตลอดจนอำนาจในตำแหน่งที่พึงมีของตน

3. ห้ามรรมยาการให้มีความสัมพันธ์ในการทำงาน ให้มีความร่วมมือร่วมใจปฏิบัติงานปราศจากข้อขัดแย้งหรือหลีกเลี่ยงความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน อันจะมีผลกระทบต่อองค์การ

นอกจากนี้องค์ประกอบขององค์การที่เรียกว่าทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของทุกองค์การได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งแวดล้อม อาคารสถานที่ทำงาน เป็นต้น

ชม ภูมิภาค (ชม ภูมิภาค 2516 : 345) ไชยยศ เรืองสุวรรณ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2522 : 81) และ อุทัย หิรัญโต (อุทัย หิรัญโต 2520 : 23 - 27) กล่าวถึงหน่วยงานประชาสัมพันธ์ว่าจะต้องมีองค์ประกอบ 6 ประการ คือ

1. สำนักงาน
2. บุคลากรประจำ
3. งบประมาณ
4. วัสดุอุปกรณ์
5. การจัดการ
6. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์

สรุปได้ว่า การจัดองค์การหรือหน่วยงานประชาสัมพันธะนั้น จะต้องคำนึงถึงสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินการ บุคลากรที่ร่วมกันปฏิบัติงาน มีเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกกิจกรรม มีวัสดุอุปกรณ์ที่เอื้ออำนวยในการปฏิบัติงาน มีวิธีการจัดการที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล รวมทั้งมีกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชาสัมพันธบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ นอกจากนั้นจะต้องมีการจัดองค์การโดยมีการแบ่งส่วนงานตามลักษณะและคุณภาพของงาน มีการมอบอำนาจให้การควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น คล่องตัว มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและมีลักษณะที่เป็นการประหยัด

#### รูปแบบการจัดองค์การหน่วยงานประชาสัมพันธ

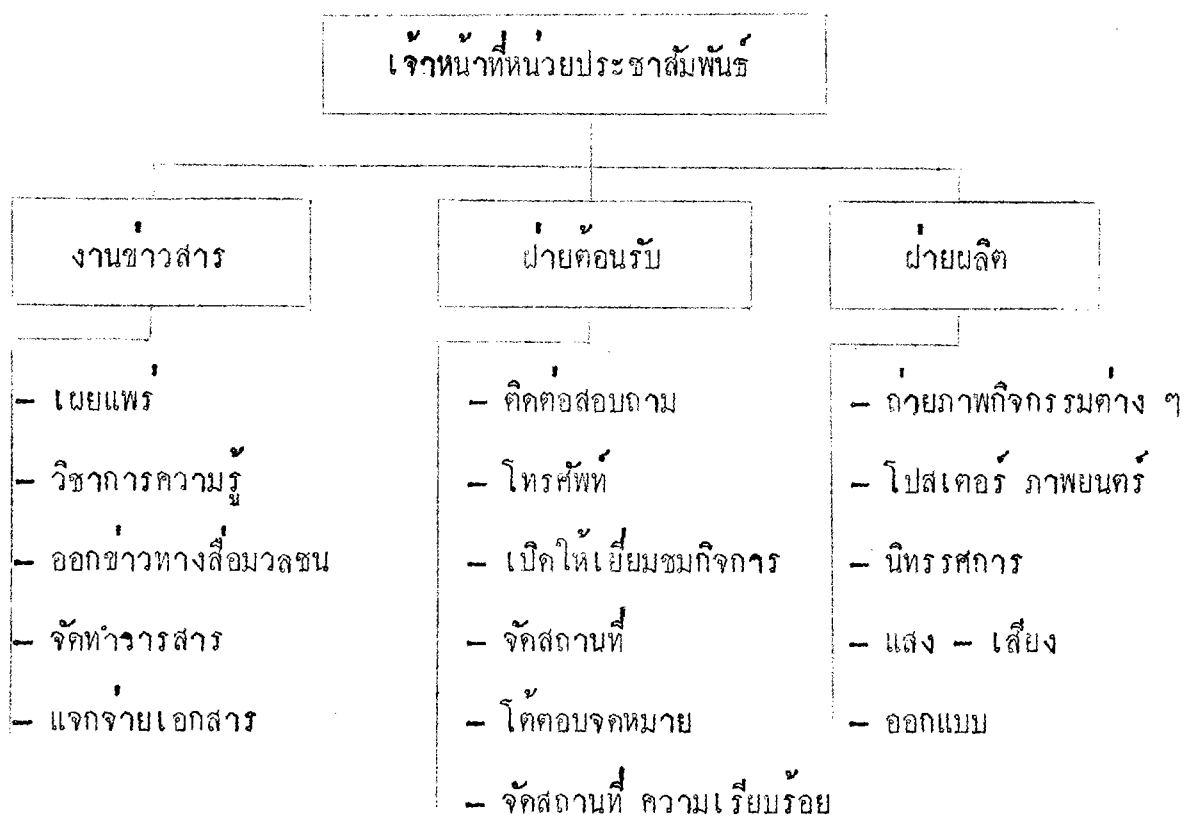
เนื่องจากโครงสร้างขององค์การมีลักษณะเป็นเสมือนกรอบงานสำหรับปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในการบริหารงาน เป็นเครื่องมือในการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยประสานงานของกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนเป็นเครื่องช่วยกระตุ้นเตือนให้สมาชิกขององค์การทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ผู้บริหารก็สามารถปฏิบัติงานได้ดี เพราะผู้บริหารมีภาพสรุปโครงสร้างขององค์การในการปฏิบัติงาน ดังนั้น เรื่องโครงสร้างขององค์การจึงเป็นเรื่องสำคัญและควรมีอยู่ ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับทราบในการจัดทำโครงสร้างขององค์การเป็นเรื่องยากเรื่องหนึ่งของผู้บริหารองค์การ หากการจัดโครงสร้างไม่ดีและไม่สามารถปฏิบัติได้ ก็จะมีผลกระทบกระเทือนต่อองค์การได้เช่นกัน

กิติมา ปรีดีคิลก (กิติมา ปรีดีคิลก 2529 : 35) ได้อธิบายถึงกระบวนการจัดโครงสร้างขององค์การว่า การจัดโครงสร้างขององค์การควรมีกระบวนการจัดดังนี้

1. แบ่งงานออกเป็นหน่วยงานย่อยตามลักษณะขององค์การ
2. จัดระบบในหน่วยงานย่อยโดยให้มีการแบ่งงานกันทำให้เหมาะสมในแต่ละหน่วยงาน
3. การมอบอำนาจหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องคำนึงถึงความสามารถและความเหมาะสม เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ประสานงานซึ่งกันและกัน

4. องค์การที่มีแนวโน้มจะขยายงาน จำเป็นต้องพิจารณาเกี่ยวกับการมีหน่วยงานที่ปรึกษา ซึ่งจะเป็นหน่วยงานที่สำคัญในการปรับปรุงงาน

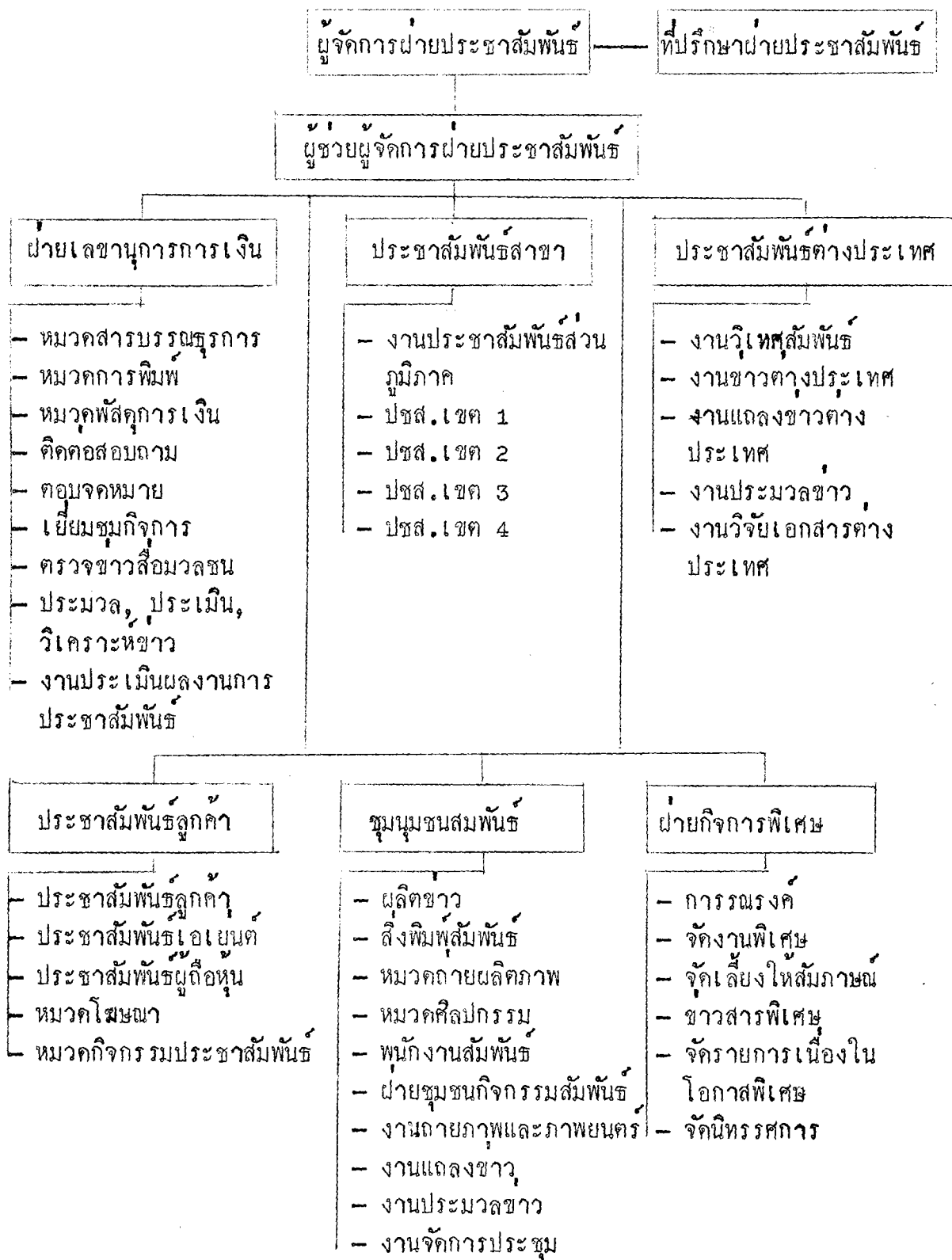
วิจิตร อวาทกุล (วิจิตร อวาทกุล 2522 : 210 - 213) ได้อธิบายการจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งเสนอรูปแบบของการจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ รวมทั้งได้เสนอรูปแบบของการจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยไว้ด้วย ดังนี้



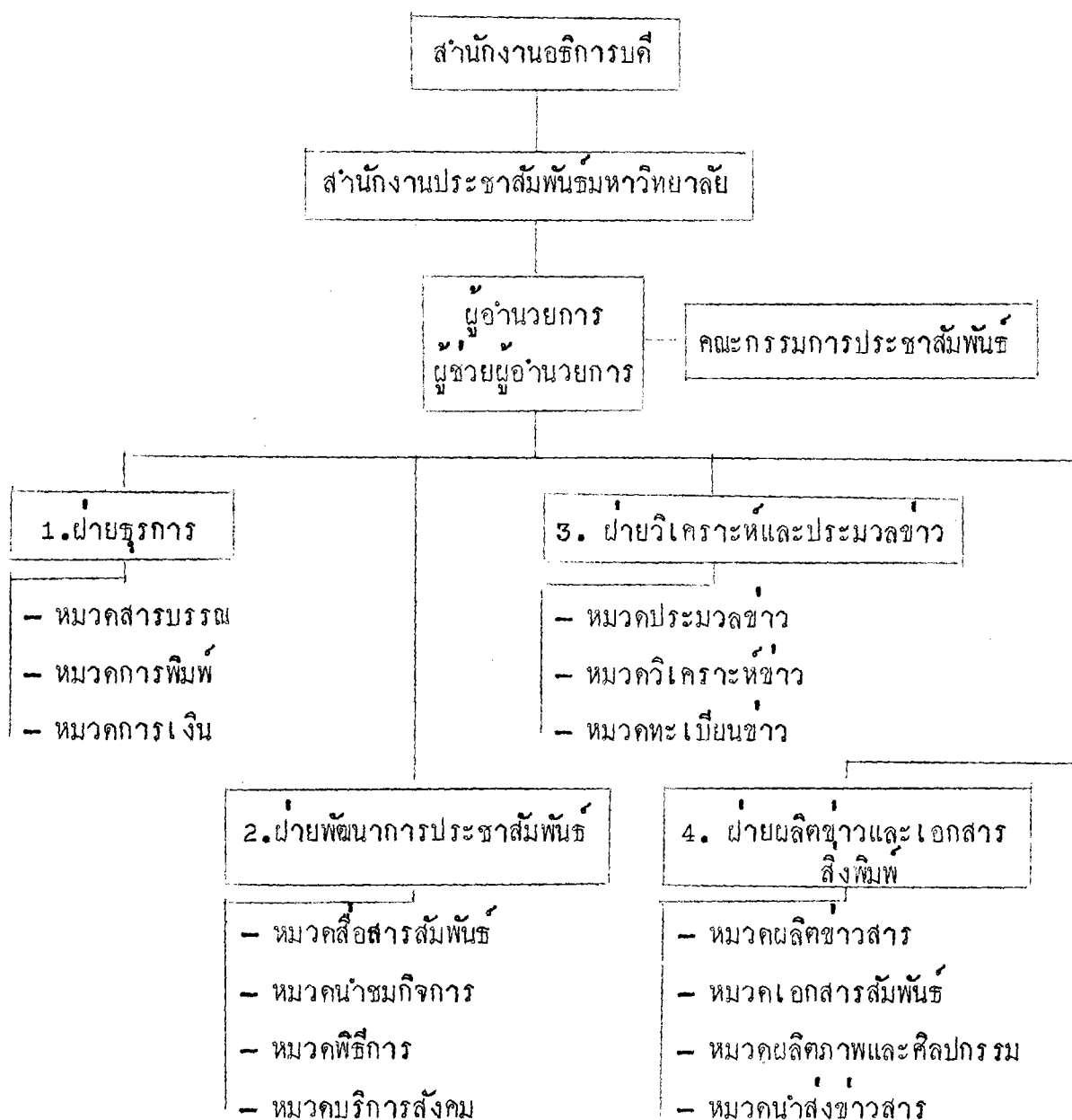
ภาพประกอบ 4 การจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขนาดเล็ก หรือเมื่อเริ่มงาน  
ด้านการประชาสัมพันธ์ (วิจิตร อวาทกุล 2522 : 210)



ภาพประกอบ 5 การจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขนาดกลาง (วิจิตร อวาทกุล 2522 : 212)



ภาพประกอบ 6 การจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ (วิจิตร อวาทกุล 2522)



ภาพประกอบ 7 การจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย (วิจิตร อวากุล  
2522 : 213)

ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่จะให้ได้นั้น จะต้องจัดตั้งหน่วยงาน เตรียมอุปกรณ์งบประมาณ และให้ความสนับสนุนการดำเนินงานด้วย จึงจะได้ผล เพราะเพียงแต่ตั้งบุคคลขึ้นมาเพียงคนเดียว แต่ไม่มีหน่วยงานสนับสนุน ไม่มีเครื่องมือเครื่องมือก็ย่อมไม่เกิดประโยชน์และไม่มีความลงานประชาสัมพันธ์ และถ้าบุคคลนั้นไม่มีความรู้ความสามารถในด้านการประชาสัมพันธ์ด้วย ก็จะเป็นการสิ้นเปลืองเงินโดยเปล่าประโยชน์ การจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์นี้เป็นเพียงตัวอย่าง เพื่อเสนอเป็นความคิดเพื่อจัดตั้ง หรือเริ่มงานด้านการประชาสัมพันธ์เท่านั้น หน่วยงานใดต้องการจะเพิ่มเติมหรือตัดทอนอย่างไร ย่อมอยู่ในดุลพินิจที่จะกระทำได้ (วิจิตร อวระกุล 2522 : 214)

กิตติมา ปรีทีกิลก (กิตติมา ปรีทีกิลก 2529 : 47 - 48) ได้อธิบายถึงความสำคัญของแผนผังองค์การว่า แผนผังมีความสำคัญต่อการบริหารองค์การอย่างหนึ่ง แผนผังจะช่วยเป็นเครื่องมือในการตรวจตราการทำงานและติดตามเหตุการณ์เมื่อถึงเวลาจะได้สามารถสั่งงานได้ถูกต้อง เพราะแผนผังจะช่วยให้การตัดสินใจกระทำได้ดีและรวดเร็ว

แผนผังที่นิยมใช้กันมี 5 ประเภท คือ

1. แผนผังเกี่ยวกับโครงสร้างขององค์การทั้งหมด เป็นแผนผังซึ่งแสดงถึงหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งประกอบกันเข้าเป็นองค์การ แสดงถึงลำดับสายการบังคับบัญชา และแสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ตลอดจนแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ แผนผังประเภทนี้ถ้าทำละเอียดออกไปอาจจะระบุชื่อบุคคลลงไปได้
2. แผนผังเกี่ยวกับหน้าที่ เป็นแผนผังที่แบ่งตามประเภทและหน้าที่ขององค์การนั้น ๆ โดยแบ่งละเอียดกว่า ในองค์การหนึ่งประกอบด้วยหน่วยงานซึ่งทำงานแตกต่างกันไปตามหน้าที่ โดยระบุหน้าที่ของงานเป็นชื่อเฉพาะลงในผังนั้น ๆ ว่าแต่ละหน่วยงานมีงานในความรับผิดชอบอะไรบ้าง มากน้อยแค่ไหน เพื่อให้ทุกฝ่ายได้ทราบเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ในองค์การ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
3. แผนผังเกี่ยวกับการกระจายงาน เป็นแผนผังซึ่งแสดงรายละเอียดของงานซึ่งจะต้องสัมพันธ์กันทั่วในองค์การ ว่างานในแต่ละหน้าที่ขึ้นตรงกับหน่วยงานใด และมีความสัมพันธ์กับสายงานใดบ้าง เป็นการแสดงถึงความสัมพันธ์ของงานทั้งในหน่วยงานเอง

ระหว่างหน่วยงานตลอดไปนอกองค์การด้วย แผนผังประเภทนี้อาจใช้ในกรณีต่าง ๆ เช่น เป็นงานประจำที่ทำอยู่ หรือเป็นโครงการพิเศษเฉพาะที่ต้องการความร่วมมือหลายฝ่ายซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้ติดตามงานและผู้บริหารชั้นสูงในการควบคุมงานอีกด้วย

4. แผนผังแสดงความเคลื่อนไหวของงาน โดยปกติงานทุกชนิดจะต้องตั้งต้นจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งแล้วไปยุติที่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ระยะระหว่างนั้นงานจะเคลื่อนไหวเกี่ยวเนื่องกันไปเป็นกระบวนการ แผนผังนี้จะช่วยแสดงทางเดินของงานว่า เริ่มต้นจากจุดใดจะต่อไปที่ใด และไปมีจุดจบที่ไหน ซึ่งมีส่วนช่วยสำหรับผู้บริหารในการที่จะติดตามงานได้รวดเร็ว และไ้งานที่ถูกต้อง นอกจากนี้แผนผังนี้ยังช่วยให้งานดำเนินไปได้รวดเร็ว ไม่ล่าช้าด้วย

5. แผนผังแสดงงานที่ทำงาน เป็นแผนผังที่แสดงว่า ห้องทำงานของหน่วยงานใด แผนกใด อยู่ที่ใด ภายในองค์การหนึ่ง ๆ ตลอดจนสามารถแสดงว่าเจ้าหน้าที่คนใดอยู่ตรงไหน ซึ่งจะ เป็นเครื่องช่วยให้ผู้บริหารได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการจัดหน่วยงานได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังช่วยเน้นประโยชน์ให้กับผู้ร่วมงานและคนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลเกี่ยวกับองค์การได้ดียิ่งขึ้น

แผนผังทั้ง 5 ประเภทดังกล่าวนี้ ผู้บริหารควรจะได้จัดทำขึ้นไว้ในองค์การหรือในแต่ละหน่วยงาน เพราะนอกจากจะเป็นประโยชน์ในทางการบริหารงานแล้วยังเป็นประโยชน์ในด้านการประชาสัมพันธ์อีกด้วย เพราะบุคคลหรือประชาชนที่จะมาติดต่องานจะได้ทราบว่า ตนเองจะติดต่อกับเจ้าหน้าที่คนใดได้บ้าง เป็นต้น

#### การกำหนดสถานที่สำนักงานการประชาสัมพันธ์

ไชยยศ เรืองสุวรรณ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ 2520 : 82) ได้อธิบายว่า สถานที่ที่เป็นเรื่องของอาคาร สถานที่ตั้งของหน่วยงานประชาสัมพันธ์โดยทั่วไปแล้ว ควรอยู่บริเวณที่ผู้คนติดต่อได้สะดวก เช่น อยู่ชั้นล่างของอาคารอำนวยการ หากเป็นสถาบันอุดมศึกษาก็ควรอยู่ที่สำนักงานอธิการบดี และถ้าจะให้ดียิ่งขึ้นนอกจากจะตั้งอยู่บริเวณที่ผู้คนติดต่อได้ง่ายและเป็นศูนย์กลางแล้ว หน่วยงานประชาสัมพันธ์ควรตั้งอยู่ใกล้ ๆ ห้องทำงานของ

หัวหน้าสถาบัน หรือรองหัวหน้าสถาบันฝ่ายบริหารด้วย

นอกจากนั้น หน่วยงานประชาสัมพันธ์ควรจัดวางผังห้องทำงานให้สะดวกสบาย เป็นที่ดึงดูดความสนใจและสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ เช่น มีโต๊ะรับแขก หนังสือพิมพ์ วารสาร และนิตยสาร ฯลฯ เป็นต้น นอกจากนี้การจัดโต๊ะทำงานในหน่วยงานต้องอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นและติดต่อได้ง่าย

### บุคลากรประจำ

บุคลากรกับองค์การ มีความสำคัญซึ่งกันและกันมาก องค์การจะตั้งอยู่ไม่ได้ หากไม่มีบุคคลปฏิบัติงานในองค์การ (กิติมา ปรีดีติลล 2529 : 48) คนส่วนมากมักคิดว่า นักประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน องค์การสถาบันต่าง ๆ คือบุคคลที่มีรูปร่างหน้าตาดี หรือมีบุคลิกต้องตาต้องใจแก่ผู้พบเห็นทั่วไป นอกจากนี้ยังมีความรู้สึกว่าจะต้องเป็นหญิงสาวที่มีรูปร่างหน้าตาสวยงาม หันสมัย เป็นที่รู้จักกันในวงสังคม บางคนคิดไปว่า นักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นคนคล่องแคล่ว พูดเก่ง หรือทำงานเกี่ยวกับด้านการพูดหรือการส่งข่าวให้สื่อมวลชนเพียงอย่างเดียว ฉะนั้น จึงมักจะมีคำถามด้วยความสงสัยอยู่เสมอว่า นักประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้น ควรมีคุณสมบัติอย่างไร

วิรัช ลภีรัตนกุล (วิรัช ลภีรัตนกุล 2524 : 519 - 520) ได้สรุปคุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์ที่ดีไว้ดังนี้

1. นักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ที่มีสามัญสำนึกและเป็นผู้ที่มีเหตุผล รู้ว่าสิ่งใดควรทำหรือไม่ควรทำ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ การรู้จักกาลเทศะ และความเหมาะสมนั่นเอง
2. นักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ที่มีการตัดสินใจเป็นอย่างดี คิดและแก้ไขสถานการณ์ในยามฉุกเฉินได้ดี มีความกล้าตัดสินใจและตัดสินใจได้รวดเร็ว ฉับพลัน ในยามวิกฤต
3. นักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความคิดแปลก ๆ ใหม่ ๆ ที่มีเหตุผล เหมาะสมถูกต้อง และสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการดำเนินการประชาสัมพันธ์
4. นักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการประชาสัมพันธ์ จะต้องรู้ถึงหลักการและปรัชญาแห่งการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ

เรื่องการทำงานภายในองค์การของตน นักประชาสัมพันธ์ที่ดีจะต้องไม่หาความรู้อยู่เสมอ เพื่อให้ทันโลก ทันต่อเหตุการณ์

5. นักประชาสัมพันธ์จะต้องมีความเข้าใจในความคิดเห็นและพฤติกรรมของผู้อื่น รวมทั้งจะต้องมีความเห็นอกเห็นใจต่อผู้อื่นด้วย

6. นักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ที่มีความอดทนหนักแน่น การทำงานประชาสัมพันธ์นั้นบ่อยครั้งเหลือเกินที่นักประชาสัมพันธ์จะต้องอดทนและอดกลั้นต่อสิ่งต่าง ๆ หลายสิ่ง ทั้งปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ทั้งจากประชาชนและผู้บริหาร ดังนั้นความน้อยใจจากนักประชาสัมพันธ์เสมอว่า "ทำดีเสมอตัว ทำพลาดถูกตำหนิ" ฉะนั้นนักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นคนหนักแน่นและอดทนต่อสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ได้โดยไม่ท้อถอย จึงจะช่วยให้งานประสบความสำเร็จ

7. นักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการจัดระเบียบหน่วยงาน มีความรู้ในค่านิยมโครงสร้างของหน่วยงาน และมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารพอสมควร เพื่อช่วยให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

8. นักประชาสัมพันธ์จะต้องมีนิสัยหรือมีใจรักงานด้านการประชาสัมพันธ์ ดังที่ Bernays กล่าวไว้ในคุณสมบัติข้อแรกของนักประชาสัมพันธ์ ความมีใจรักในงานย่อมช่วยส่งเสริมให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9. นักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้มีอารมณ์ขัน อารมณ์ขันที่รู้จักกาลเทศะ และความเหมาะสมย่อมจะช่วยให้เกิดความราบรื่นในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งช่วยคลี่คลายบรรเทาความตึงเครียดได้เสมอ

10. นักประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ที่มีจริยธรรม คุณสมบัติข้อนี้สำคัญอย่างยิ่งที่ใครจะเน้นเป็นพิเศษ การดำเนินงานของนักประชาสัมพันธ์จะต้องถูกต้องตามท่วงท่าของบรรทัดฐาน มีความซื่อสัตย์ต่อวิชาชีพของตน และยึดถือในจริยธรรมโดยเคร่งครัด

ในหน่วยงานประชาสัมพันธ์แต่ละแห่งจะใชุบุคลากรจำนวนเท่าใดนั้น จะต้องพิจารณาถึงกิจกรรมหรืองานทางด้านการประชาสัมพันธ์ที่จะจัดทำขึ้นว่าจะมีงานทางด้านใด ปริมาณของงานมากน้อยเพียงใด เป็นต้น

วิรัช ลภีรัตนกุล (วิรัช ลภีรัตนกุล 2524 : 515 – 517) ได้อธิบายถึงงานทางด้านการประชาสัมพันธ์โดยทั่วไป ซึ่งได้จำแนกประเภทของงานไว้ดังนี้

### 1. งานด้านการเขียน

นักประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการเขียนเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนทางด้านการประชาสัมพันธ์ หรือการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น การเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่หรือนำลงตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสารต่าง ๆ การเขียนข่าวแจก การเขียนบทความต่าง ๆ เพื่อนำไปออกอากาศทางวิทยุและโทรทัศน์ รวมทั้งการเขียนหรือการร่างสุนทรพจน์ด้วย

### 2. งานบรรณาธิกรณ

นักประชาสัมพันธ์อาจต้องรับหน้าที่ในการผลิตสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ สำหรับเผยแพร่แก่ประชาชนทั้งกลุ่มประชาชนภายใน และภายนอกหน่วยงาน เช่น จัดทำวารสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ภายในบริษัท จัดหมายข่าว หนังสือรายงานประจำปี ฉะนั้นนักประชาสัมพันธ์จะต้องทำหน้าที่ในการบรรณาธิกรณด้วย เช่น การพิจารณาเรื่องราวต่าง ๆ ที่จะนำลงตีพิมพ์ในหนังสือ การติดต่อกับโรงพิมพ์ การจัดรูปเล่ม ฯลฯ เป็นต้น

### 3. งานการกำหนดตำแหน่งหน้าที่

นักประชาสัมพันธ์จะต้องติดต่อกับสื่อมวลชนต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ นิตยสาร หรือวารสารต่าง ๆ นักประชาสัมพันธ์จะต้องทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ในการส่งข่าวหรือติดต่อกับสื่อมวลชนเหล่านี้ รวมทั้งจะต้องมีความรู้และเข้าใจถึงความต้องการของสื่อมวลชนต่าง ๆ ว่า เขาต้องการข่าวประเภทไหน ลักษณะเช่นไร เป็นต้น ข่าวที่ส่งไปนั้นควรจะต้องมีความถูกต้องเหมาะสม และมีคุณค่าของความเป็นข่าว สิ่งเหล่านี้เป็นเรื่องที่นักประชาสัมพันธ์จะต้องทราบเป็นอย่างดี

### 4. งานด้านการส่งเสริม

นักประชาสัมพันธ์จะต้องจัดงานต่าง ๆ เป็น เช่น งานเหตุการณ์พิเศษ งานนิทรรศการ งานฉลองครบรอบปี งานแสดงพิเศษต่าง ๆ งานเลี้ยงและแถลงข่าว

แก่อีเมลจน งานเปิดสำนักงานหรือบริษัทใหม่ การนำเข้าเยี่ยมชมกิจการ กิจกรรมเหล่านี้ล้วนแล้วแต่เป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และเป็นการส่งเสริมหน่วยงานสถาบัน ให้เป็นที่รู้จักและเข้าใจแก่ประชาชนยิ่งขึ้น

#### 5. งานด้านการพูด

นักประชาสัมพันธ์จะต้องพร้อมเสมอที่จะพูดแถลงชี้แจงกับประชาชน ซึ่งเป็นการติดต่อสื่อสารแบบซึ่งหน้า รวมทั้งการพูดเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีในสถานที่และโอกาสต่าง ๆ นอกจากนี้นักประชาสัมพันธ์ยังมีหน้าที่ในการเตรียมร่างสุนทรพจน์ให้แก่ผู้บริหาร หรือบางครั้งก็อาจจะต้องเป็นผู้กล่าวเอง นักประชาสัมพันธ์จึงต้องมีคุณสมบัติในขั้นนี้ด้วย และจำเป็นต้องฝึกฝนให้สามารถพูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความสำเร็จในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

#### 6. งานด้านการผลิต

นักประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์บางประเภท เช่น โปสเตอร์ และจุลสาร หรือแผ่นพับ แผ่นปลิวต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 7. งานด้านการวางแผนโครงการ

นักประชาสัมพันธ์จะต้องรู้จักการวางแผนโครงการประชาสัมพันธ์ตามที่ประสงค์ เพื่อให้สอดคล้องกับจุดหมายขององค์การ รวมทั้งการให้คำแนะนำในการปฏิบัติโครงการนั้น ๆ การวางแผนโครงการหรือการจัดโครงการนี้ เป็นงานที่มีความสำคัญ ซึ่งต้องอาศัยความสุ่มรอบคอบในการตัดสินใจ รวมทั้งการขอคำแนะนำปรึกษาจากฝ่ายบริหารขององค์การด้วย

#### 8. การโฆษณาสถาบัน

นักประชาสัมพันธ์จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้การโฆษณาเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือการโฆษณาเพื่อมุ่งหวังผลทางด้านการประชาสัมพันธ์ในด้านชื่อเสียง ความศรัทธา และภาพลักษณ์ของหน่วยงาน ฉะนั้น บ่อยครั้งที่นักประชาสัมพันธ์

จะต้องทำงานประสานร่วมมือกับฝ่ายโฆษณาสถาบันหรือการโฆษณาเพื่อบริการสาธารณะ ซึ่งปัจจุบันกำลังได้รับความนิยมจากองค์กรสถาบันต่าง ๆ มากพอสมควร

จากการจำแนกประเภทของงานการประชาสัมพันธ์ดังกล่าว จะทำให้การพิจารณาบุคคลเข้ารับตำแหน่งหน้าที่ของงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน อีกทั้งจะทำให้การดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ดำเนินไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

### หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

นักประชาสัมพันธ์จะต้องทำหน้าที่หลาย ๆ อย่างประกอบกัน ดังนี้ คือ

1. ทำหน้าที่เป็นผู้รับฟังความคิดเห็น นักประชาสัมพันธ์จะต้องทำการสำรวจวิจัย หรือรับฟังความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของประชาชน เพื่อจะได้สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับประสามติ วิธีการรับฟังความคิดเห็นนี้อาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การรับฟังจากกลุ่มบุคคลต่าง ๆ ผู้นำความคิดเห็น การร้องเรียนทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ และสื่อมวลชนต่าง ๆ จดหมายแสดงความคิดเห็น ดิชม วิพากษ์วิจารณ์ ที่มีเข้ามาถึงหน่วยงาน รวมทั้งการสำรวจวิจัยประสามติ โดยการสัมภาษณ์หรือออกแบบสอบถาม เพื่อนำเอาข้อมูลเหล่านั้นมาเสนอต่อฝ่ายบริหาร และหาทางปรับปรุงแก้ไขต่อไป
2. ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำปรึกษา นักประชาสัมพันธ์จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ต่อฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการของหน่วยงาน เพื่อให้้องค์การสถาบันสามารถกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน นอกจากนี้นักประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ทางด้านการประชาสัมพันธ์แก่ผู้บริหาร
3. ทำหน้าที่เป็นผู้ติดต่อสื่อสาร นักประชาสัมพันธ์จะต้องทำหน้าที่เป็น "สื่อกลาง" หรือผู้ติดต่อสื่อสารเพื่อเชื่อมโยงความเข้าใจแก่กลุ่มประชาชนทั้งภายในสถาบันและนอกองค์กรสถาบัน ในการปฏิบัติหน้าที่นี้นักประชาสัมพันธ์จะต้องรู้จักวิธีใช้เครื่องมือสื่อสาร

เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้น

4. ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผล นักประชาสัมพันธ์จะต้องติดตามประเมินผลทุกครั้งที่ได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปแล้วว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อจะได้ทราบและหาทางขจัดข้อบกพร่อง สำหรับการดำเนินงานและหาทางปรับปรุงการดำเนินงานครั้งต่อไปให้รัดกุมเหมาะสมยิ่งขึ้น (วิรัช ลภีรัตนกุล 2524 : 517 - 518)

#### งบประมาณในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินงานใด ๆ ก็ตาม ปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ เงิน หรือ งบประมาณ ในการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ก็เช่นกัน จำเป็นจะต้องมีเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างพอเพียง ถึงจะดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ เพราะการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์นั้นจำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน มีสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ บางครั้งจะต้องเช่ารายการวิทยุ หรือเช่ารายการจกต สถานีโทรทัศน์เพื่อออกรายการของสถาบันหน่วยงาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบความเคลื่อนไหวของหน่วยงาน หรือผลการดำเนินงานของสถาบัน ถ้าหากหน่วยงานใดที่ยังคงมีปัญหาเห็นความสำคัญทางด้านการประชาสัมพันธ์น้อยไป การสนับสนุนในด้านการจัดเตรียมงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ก็มีไม่เพียงพอ ซึ่งมีผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานขาดความคล่องตัว มีความอึดอัดใจ และไม่สามารถดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### วัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ นอกจากวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน อันได้แก่ เครื่องใช้ต่าง ๆ จำพวก โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องปรุกระดานไข ฯลฯ แล้ว ยังรวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่จัดทำสื่อหรือที่เรียกว่า เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องบันทึกภาพ (วี.ดี.โอ.) เครื่องบันทึกเสียง ฟิล์ม ม้วนเทป

กระดาษเขียนแผ่นโฆษณา สีสไปสเตอร์ ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องมีวัสดุอุปกรณ์เหล่านี้อย่างครบครัน เพื่อความสะดวกคล่องตัวในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ระเบียบกฎหมายและข้อบังคับที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

วิรัช ลภีรัตนกุล (วิรัช ลภีรัตนกุล 2524 : 526 – 530) ได้อธิบายถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ว่า นักประชาสัมพันธ์หรือผู้ที่ทำหน้าที่ทางด้านการประชาสัมพันธ์ควรจะต้องทราบถึงกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ด้วย เช่น พระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2485 ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน (พ.ศ. 2530) หรือคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 42 ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2519 ซึ่งก็มีผลบังคับใช้มาจนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2530)

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2585 ที่สำคัญมีดังต่อไปนี้

#### 1. การให้คำจำกัดความ หรือการตีความหมาย (มาตรา 4)

1.1 สิ่งพิมพ์ หมายความว่า สมุด แผ่นกระดาษ หรือวัตถุใด ๆ ที่พิมพ์ขึ้นรวมทั้งบทเพลง แผ่นผัง แผนภาพ ภาพวาด ภาพระบายสี ในประกาศแผ่นเสียง หรือสิ่งอื่นใดอันมีลักษณะเช่นเดียวกัน

1.2 หนังสือพิมพ์ หมายความว่า สิ่งพิมพ์ซึ่งมีชื่อ จำหน่ายเช่นเดียวกันและออกหรือเจตนาจะออกตามลำดับเรื่อยไป มีกำหนดระยะเวลาหรือไม่ก็ตาม มีข้อความต่อเนื่องกันหรือไม่ก็ตาม

1.3 ผู้พิมพ์ หมายความว่า บุคคลซึ่งจัดการและรับผิดชอบในการพิมพ์ จัดให้สิ่งพิมพ์นั้นแพร่หลายด้วยประการใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นโดยการขาย เสนอขาย จ่ายแจก หรือเสนอจ่ายแจก และไม่ว่าการนั้นจะเป็นการให้เปล่าหรือไม่

1.5 บรรณาธิการ หมายความว่า บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ตรวจแก้ คัดเลือก หรือควบคุมบทประพันธ์ หรือสิ่งอื่นในหนังสือพิมพ์

1.6 เจ้าของหนังสือพิมพ์ หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หนังสือพิมพ์

## 2. การออกหนังสือพิมพ์จะต้อง

2.1 มีผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ และเจ้าของ (มาตรา 23)

2.2 คุณสมบัติของผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของ (มาตรา 24)

2.2.1 เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ (มาตรา 15)

2.2.2 มีถิ่นที่อยู่ประจำในราชอาณาจักร (มาตรา 15)

2.2.3 ไม่เป็นผู้ไม่มีสิทธิหรือขาดสิทธิตามมาตรา 16 คือ บุคคลที่ย่อมไม่มีสิทธิหรือถ้ามีสิทธิอยู่แล้วย่อมขาดสิทธิเป็นผู้พิมพ์และผู้โฆษณาในระหว่างที่

2.2.3.1 ถูกจำคุกตามคำพิพากษาของศาลในคดีซึ่งมิใช่ความผิดฐานหลอกลวง หรือความผิดฐานประมาท

2.2.3.2 ถูกกวดขันเป็นผู้พิมพ์ หรือผู้โฆษณา หรือเป็นผู้พิมพ์ที่ถูกกวดขันเครื่องพิมพ์ซึ่งคนใช้พิมพ์ตามมาตรา 21 หรือถูกพักหรือถอนใบอนุญาตหรือถูกกวดขันการเป็นบรรณาธิการ ผู้โฆษณา หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ตามมาตรา 36 หรือ

2.2.3.3 ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

2.3 แจ้งความแก่เจ้าพนักงานการพิมพ์ โดยใช้แบบพิมพ์ของเจ้าพนักงานการพิมพ์

2.4 ขอต้ม การพิมพ์หรือการโฆษณาที่ถือว่าผิด คือ การโฆษณาซึ่งเจ้าพนักงานการพิมพ์เห็นว่า อาจจะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน (มาตรา 9.12 และ 36)

3. บทกำหนดโทษ ในกรณีที่หนังสือพิมพ์กระทำผิดในการโฆษณาหรือการพิมพ์ เจ้าพนักงานการพิมพ์อาจดำเนินการต่อไปนี้

3.1 ตักเตือนเป็นหนังสือ

3.2 สั่งเป็นหนังสือให้ยกเลิกการเป็นผู้พิมพ์ หรือผู้โฆษณา

3.3 ห้ามการขายหรือจ่ายแจกสิ่งพิมพ์นั้น ทั้งจะให้ยืมสิ่งพิมพ์และแม่พิมพ์นั้นด้วยก็ได้

อนึ่ง ในคราวที่มีเหตุฉุกเฉินในราชอาณาจักร หรือมีเหตุคับขันระหว่างประเทศ หรือมีการสงคราม จะส่งเป็นหนังสือแก่บุคคลใดให้เสนอเรื่องหรือข้อความที่จะโฆษณาในหนังสือพิมพ์ต่อไปให้เจ้าหน้าที่ตรวจข่าวก่อน หรือสั่งให้พักใช้ หรือถอนใบอนุญาต หรือสั่งการเป็นผู้โฆษณา บรรณาธิการและเจ้าของหนังสือ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้นั้นทันที โดยมีกำหนดเวลาหรือไม่ก็ได้ และอาจจะสั่งเปลี่ยนแปลงคำสั่งนั้นภายหลังก็ได้

คำสั่งของคณะกรรมการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 42 ซึ่งประกาศใช้เมื่อ 21 ตุลาคม

2519

มีสาระสำคัญดังนี้

1. การกำหนดข้อห้าม 8 ประการ ห้ามมิให้บุคคลใดพิมพ์ โฆษณา หรือแจกจ่ายสิ่งพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้

1.1 ข้อความหรือรูปภาพซึ่งเป็นการละเมิดต่อพระมหากษัตริย์ หรือเป็นการกล่าวร้าย เลียดสี หมิ่นประมาท คุกคาม หรือเหยียดหยาม พระราชินี รัชทายาท หรือผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

1.2 ข้อความหรือรูปภาพซึ่งเป็นการกล่าวร้าย เลียดสี หรือเหยียดหยามประเทศชาติ หรือปวงชนชาวไทยเป็นส่วนรวม หรือข้อความใด ๆ ที่สามารถจะทำให้ต่างชาติเสื่อมความเชื่อถือไว้วางใจในประเทศไทย รัฐบาลไทยหรือคนไทยโดยทั่วไป

1.3 ข้อความหรือรูปภาพซึ่งเป็นการกล่าวร้าย เลียดสี หรือเหยียดหยาม รัฐบาลไทย หรือกระทรวง ทบวง กรม ในรัฐบาลอย่างเคลือบคลุม โดยไม่แจ้งให้เห็นว่าใครทำผิดในเรื่องใด

1.4 ข้อความหรือรูปภาพซึ่งเป็นการแสดงอย่างเคลือบคลุมว่า โดยมีความเสื่อมโทรม เลวทราม หรือผิดร้ายเสียหายในรัฐบาลหรือกระทรวงทบวงกรมในรัฐบาล โดยไม่แสดงว่าเป็นเรื่องใดข้อใด

1.5 ข้อความหรือรูปภาพซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เกิดความนิยมในลัทธิ

คอมมิวนิสต์ หรือพอเห็นได้ว่าเป็นกลอุบายของคอมมิวนิสต์ เพื่อก่อกวนหรือบ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศ

1.6 ข้อความหรือรูปภาพหรือการพาดหัวหนังสือพิมพ์ซึ่งเป็นเท็จ หรือในลักษณะที่อาจทำให้ประชาชนเกิดความตื่นตกใจ หรือวิตกกังวลหรือเกิดความหวาดกลัว หรือข้อความในลักษณะซึ่งเป็นการปลุกปั่นหรือยุยงให้เกิดความไม่สงบ หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือข้อความที่ทำนายในทางที่อาจก่อให้เกิดความวิตกกังวลแก่ประชาชนในโซศตาศของบ้านเมือง

1.7 ข้อความหรือรูปภาพซึ่งมีลักษณะหมิ่นประมาท หรือลามก หรือทำให้เสื่อมเสียศีลธรรมหรือวัฒนธรรมของชาติ

1.7 ข้อความหรือรูปภาพซึ่งเป็นความลับของทางราชการ

2. การออกหนังสือพิมพ์นั้น บุคคลใดเป็นผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา บรรณาธิการ หรือเจ้าของหนังสือพิมพ์ ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ ต้องยื่นคำร้องขออนุญาตเจ้าพนักงานการพิมพ์ตามกฎหมายว่าด้วยการพิมพ์ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด และเมื่อได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานการพิมพ์แล้ว จึงจะดำเนินการได้

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และสั่งให้ทำลายหนังสือพิมพ์นั้นเสีย

3. บทกำหนดโทษ กรณีหนังสือพิมพ์ฝ่าฝืนลงโฆษณาข้อความที่ห้ามไว้นั้น เจ้าพนักงานการพิมพ์จะต้อง

3.1 มีหนังสือเตือน

3.2 สั่งถอนใบอนุญาต หากฝ่าฝืนซ้ำ

### คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย

เนื่องจากในวิทยาลัยครูทุกแห่ง ทุกสหวิทยาลัย จะมีส่วนราชการในสังกัดหลายส่วน ได้แก่ สำนักงานอธิการ คณะวิชาต่าง ๆ ภาควิชาอีกเป็นจำนวนมาก และสำนักต่าง ๆ ในแต่ละส่วนราชการของวิทยาลัยครูมีกิจกรรมที่น่าสนใจ และเป็นประโยชน์ต่อชุมชนรวมทั้งบุคลากรของวิทยาลัย หรือประชาชนเป็นอันมาก แต่ก็เป็นที่น่าเสียดายที่ข่าวสารต่าง ๆ

ไม่ได้เผยแพร่ไปให้ชุมชนหรือประชาชนหรือแม้แต่บุคลากรของวิทยาลัยครูเท่าที่ควร อาจจะ  
เป็นเพราะว่างานในวิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีอาณาเขตที่ห่างไกลกัน มีหน่วยงานที่สลับซับซ้อน  
ประกอบกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูมีจำนวนจำกัด จึงทำให้การ  
ดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ไม่คล่องตัวเท่าที่ควร การให้แต่ละภาควิชาหรือแต่ละ  
คณะวิชาเป็นผู้แทนร่วมเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย ก็อาจ  
ทำให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์คล่องตัวยิ่งขึ้น กิตติมา ปรีดีคิลก (กิตติมา ปรีดีคิลก  
2529 : 43) ได้อธิบายถึงประโยชน์ ตลอดจนข้อดี ข้อเสีย ของการบริหารงานแบบคณะ  
กรรมการไว้ดังนี้

ประโยชน์ของการบริหารงานแบบคณะกรรมการ

1. ทำให้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบโดยอาศัยความคิดเห็นของกลุ่ม
2. เป็นการป้องกันการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคคลคนเดียวมากเกินไป
3. ช่วยประสานงานด้านการวางแผนและนโยบาย
4. ก่อให้เกิดการกระตุ้นทำให้อยากมีส่วนร่วม การใช้คณะกรรมการทำให้ผู้ที่

ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการรู้จักภาระคือหรือวัน

5. ช่วยในการหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติงานบางอย่าง ผู้บริหารอาจตั้งคณะกรรมการ  
ขึ้นเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่ตนไม่ประสงค์จะปฏิบัติเอง

ข้อดีและข้อเสียในการจัดโครงสร้างขององค์การแบบคณะกรรมการ

ข้อดี

1. ก่อให้เกิดความร่วมมือกันปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ช่วยส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจกัน และทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี
3. เป็นแหล่งที่ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ดี
4. ช่วยส่งเสริมให้บุคคลที่ได้เป็นคณะกรรมการ มีความภาคภูมิใจและทำงาน

ในหน้าที่ไปเต็มความสามารถ

ข้อเสีย

1. ก่อให้เกิดความร่วมมือกันปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2. อาจเลือกตัดสินใจเนื่องจากต้องการประนีประนอม ทำให้ไม่ได้การตัดสินใจ

3. ไม่สามารถหาข้อยุติ
4. มีแนวโน้มที่จะเป็นการทำลายตัวเอง
5. เป็นการกระจายความรับผิดชอบ ขาดผู้รับผิดชอบโดยตรง

แต่การตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้น ทั้งจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นตัวแทนของภาควิชาหรือคณะวิชานั้น ๆ ในการร่วมเป็นเจ้าหน้าที่เครือข่ายในการส่งข้อมูลข่าวสาร ไปยังหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู เพื่อจะได้ผลิตข่าวนั้นผ่านสื่อแล้วออกเผยแพร่ คือ แทนที่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู จะได้ออกไปคอยหาข่าวสารตามภาควิชาหรือคณะวิชาต่าง ๆ เพราะบุคลากรของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูมีอย่างจำกัด ก็ให้ตัวแทนของคณะวิชา ภาควิชา หรือสำนักต่าง ๆ ส่งข่าวสารในหน่วยงานของตนต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ก็จะทำให้หน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูได้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเพียงพอ ทำให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

#### กระบวนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

การบริหารสถาบันหรือหน่วยงานใดก็ตาม จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบในการบริหาร หรือการจัดการ ซึ่งผู้บริหารจะละเอียดเสียมิได้ หากหวังให้ผลการปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพ และได้รับความสำเร็จบรรลุผลตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ ในการบริหารงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูก็เช่นกัน จำเป็นจะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบหรือกระบวนการบริหารงาน เพื่อให้การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล กิตีมา ปรีดีคิลก (กิตีมา ปรีดีคิลก 2529 : 200) ได้กล่าวถึงแนวคิดเกี่ยวกับกระบวนการบริหารทั่ว ๆ ไป ซึ่งเป็นแนวคิดของ กุลลิค และ เออร์วิค (Luther Gulick and Lyndall Urwick) ว่า กระบวนการบริหารซึ่งใช้ตัวย่อว่า POSDCORB ประกอบด้วย

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)

3. การจัดบุคคลให้ทำงาน (Staffing)
4. การอำนวยการ (Directing )
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงานผลการปฏิบัติงาน (Reporting)
7. การจัดหางบประมาณ (Budgeting)

### การวางแผน

การวางแผนเป็นหลักการสำคัญขั้นพื้นฐานของกระบวนการบริหาร แผนที่ดีจะช่วยให้การบริหารสำเร็จลุล่วงไปด้วยความราบรื่น เกิดประสิทธิภาพแก่งาน แผนงานเป็นประจักษ์มีทิศทางช่วยชี้ช่องทางให้การดำเนินงาน ถ้าปราศจากการวางแผนและการติดตามผลที่ดีแล้ว โอกาสที่จะทำงานให้โดยล็กน้อย (กิตติมา บริคดีลล 2529 : 203) การวางแผนงานการประชาสัมพันธ์เป็นเสมือนหัวใจของการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่ดี ช่วยให้เกิดการประสานงาน ขจัดอุปสรรคและปัญหาจนราบรื่นได้อย่างดี ถ้าขาดการวางแผนก็ยากที่งานนั้นจะดำเนินไปได้ตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์น้อย ย่อมขาดทั้งประสิทธิภาพ (Efficiency) และทิศทาง (Direction) ที่ถูกต้อง (เสนีย์ แสงวงษ์ 2525 : 73) ฉะนั้น การวางแผนจึงเป็นการกำหนดวิธีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และมีเหตุผลเพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานตามแผน เพื่อให้งานของทุกฝ่ายประสานสอดคล้องกันตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ต้องการอย่างสมบูรณ์เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ (วิรัช ลภีรัตนกุล 2524 : 283)

### หลักในการวางแผนการประชาสัมพันธ์

การพิจารณาวางแผนนั้น มีหลักสำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ จะต้องกำหนดหรือระบุไว้อย่างชัดเจนว่า เพื่ออะไร บาง เราต้องการสร้างสรรคความเข้าใจในสิ่งใดบ้าง หรือต้องการแก้ปัญหาใด เป็นต้น
2. การกำหนดกลุ่มประชาชนเป้าหมาย จะต้องระบุให้แน่ชัดว่า กลุ่มประชาชนเป้าหมายคือใคร มีพื้นฐานการศึกษาหรือภูมิหลังอย่างไร รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนค่านิยมจิตวิทยา เช่น ใครสามารถจะเป็นผู้นำความคิดเห็น

หรือมีอิทธิพลต่อการแพร่กระจายข่าวสารไปสู่ประชาชนอีกคนหนึ่ง

3. การกำหนดแนวหัวเรื่อง จะต้องกำหนดให้แน่นอนว่า แนวหัวข้อเรื่องนั้นจะเป็นไปทางใด ตลอดจนการกำหนดสัญลักษณ์หรือข้อความสั้น ๆ เป็นคำขวัญต่าง ๆ ที่จดจำได้ง่าย หรือดึงดูดความสนใจและเตือนใจได้

4. การกำหนดช่วงระยะเวลา จะต้องมีการกำหนดช่วงระยะหรือจังหวะเวลาที่เหมาะสมที่สุด ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น จะเริ่มทำการเผยแพร่ล่วงหน้า เพื่อเป็นการอุ่นเครื่องหรือปูพื้นเสียก่อน เป็นการเรียกความสนใจและถึงวันณรงค์เพื่อปฏิบัติงานอย่างเต็มที่เมื่อไร วันเวลาอะไร สิ่งเหล่านี้จะต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าอย่างแน่ชัด

5. การกำหนดสื่อและเทคนิคต่าง ๆ จะต้องกำหนดลงไปว่า จะใช้สื่อหรือเครื่องมือใดบ้าง รวมทั้งจะใช้เทคนิคอื่น ๆ อะไรบ้างเข้าร่วมด้วย เป็นต้น

6. การกำหนดงบประมาณ จะต้องกำหนดงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการให้ชัดเจน เพื่อมิให้เกิดปัญหาภายหลัง เช่น งบประมาณไม่พอ หรือต้องใช้จ่ายเกินงบประมาณไป ฯลฯ การกำหนดงบประมาณนี้ ยังหมายความรวมถึงกำลังบุคลากรต่าง ๆ ที่จะใช้ในการดำเนินการด้วย (วิรัช ลภวิรัตนกุล 2524 : 286 - 287)

### การจัดองค์การ

การจัดองค์การเป็นเทคนิคพื้นฐานของการบริหารงาน เพราะการจัดองค์การมีลักษณะเป็นการกำหนดโครงสร้างของหน่วยงานนั้น ๆ ขึ้นมา เป็นการช่วยให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่สถานะ และการควบคุมบังคับบัญชาอย่างกว้าง ๆ สามารถทำให้จัดโครงสร้างเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ขององค์การ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งการทำงานทั้งหน่วยงานหลัก หน่วยงานที่ปรึกษา โดยมีรายการบังคับบัญชา ช่วงการบังคับบัญชาและเอกภาพของการบังคับบัญชาอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ความสำเร็จของการบริหารงานก็อาจจะคาดหมาย หรือมุ่งหวังได้ว่า จะประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หลักของการจัดองค์การจะต้องมีวัตถุประสงค์ การแบ่งงานตามความชำนาญ ช่วงการบังคับบัญชา การกระจายอำนาจและรวมอำนาจ การจัดสายการบังคับบัญชา เป็นต้น ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหาร

รวมทั้งให้มีการประสานงาน มีอำนาจหน้าที่ ตลอดจนความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ

### การจัดบุคคลให้ทำงาน

การจัดบุคคลเข้าทำงานก็คืองานการบริหารงานบุคคลนั่นเอง ในการจัดองค์การ หน่วยงานประชาสัมพันธ์ นั้น จำเป็นต้องพิจารณาจัดหาตัวบุคคลที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการประชาสัมพันธ์ หรือนิเทศศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อมาปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่กำหนดไว้ กระบวนการนี้อาจจัดแบ่งเป็นขั้นตอน เช่น

1. การวางแผนกำลังคน
2. การแสวงหาบุคคลเข้าทำงาน
3. การคัดเลือกบุคคล
4. โยยายและเลื่อนระดับตำแหน่ง
5. การพัฒนาบุคลากร

### การอ่านวยการ

ในการบริหารงานประชาสัมพันธ์ การอ่านวยการถือเป็นหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหาร เพราะโดยปกติแล้วกิจกรรมที่ผู้บริหารจะต้องทำตลอดเวลาในการบริหารงานก็คือ การอ่านวยการในเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะในเรื่องของการสั่งงาน ผู้บริหารจะต้องมีศิลปะในการสั่งงาน ให้คำแนะนำสั่งสอน ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การสั่งงานก็คือการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานปฏิบัติจัดทำ โดยอาจจะแนะนำวิธีปฏิบัติให้ด้วย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยดี และบรรลุเป้าหมายขององค์การหรือหมายถึงการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติทราบว่าเขาจะต้องทำอะไร จะต้องทำที่ไหน จะต้องทำอย่างไร และจะทำเมื่อไร การที่จะคาดหวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามได้ถูกต้อง ผู้บริหารจำเป็นจะต้องมีศิลปะในการสั่งงานด้วย ศิลปะในการสั่งงานอาจแบ่งได้เป็น 4 แบบ คือ

1. การสั่งโดยตรง
2. การสั่งแบบขอรอง

3. การสั่งแบบเสนอแนะ

4. การสั่งแบบอาสาสมัคร

นอกจากศิลปะในการสั่งงานทั้ง 4 แบบแล้ว ยังมีวิธีการสั่งอีก 2 แบบ คือ การสั่งงานด้วยวาจา และการสั่งงานด้วยลายลักษณ์อักษร

### การประสานงาน

การประสานงานเป็นกระบวนการที่ต้องจัดให้มีขึ้นทุกขั้นตอนของการบริหาร และทั้งยังเป็นตัวช่วยผสมผสาน ปัจจัยในการบริหาร อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ การจัดการ และเวลาให้ผสมผสานกลมกลืนกัน จึงถือว่าการประสานงานเป็นกระบวนการในการบริหารที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะทำให้เกิดประโยชน์อย่างมากในการบริหาร คือ

1. ช่วยให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว
2. ช่วยขจัดความสับสนเปล่าและประหยัดในเรื่องที่เกี่ยวกับเวลา เงิน วัสดุ

ในการทำงานและเป็นการช่วยเพิ่มผลผลิตให้กับองค์การ

3. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ช่วยสร้างความเข้าใจอันดี ความสามัคคีธรรมและช่วยลดข้อขัดแย้ง

ภายในองค์การ

5. ช่วยสร้างขวัญในการทำงานของข้าราชการ บุคลากรและเจ้าหน้าที่

ในองค์การ

6. ช่วยลดอันตรายอันเกิดจากความบกพร่องในการทำงานให้น้อยลง
7. ช่วยป้องกันการงานที่ซ้ำซ้อนกัน เพราะทุกฝ่ายเข้าใจในหน้าที่ของตน

เอง และเข้าใจหลักการและวิธีการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

8. ช่วยให้องค์การเข้าใจปัญหาของหน่วยงานอื่น และนำมาเป็นบทเรียน

ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์การของตน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานได้

### การรายงานผลการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการปฏิบัติงานก็เพื่อที่จะได้ทราบว่า การดำเนินงานได้ดำเนินการไปถึงไหน ผลการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคอะไรเกิดขึ้นบ้าง เพื่อให้ผู้บริหารจะได้หาทางปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนงานที่ได้ตั้งไว้ นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงใดอีกด้วย

### การงบประมาณ

เงินเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการปฏิบัติงาน ถึงแม้จะมีแผนงานที่สวยงามหรือคุณภาพขนาดใดก็ตาม ถ้าขาดเงินเพียงอย่างเดียว แผนงานต่าง ๆ ก็ไม่สามารถดำเนินการไปได้ การจัดทำงบประมาณนั้นเริ่มควบคู่ไปกับการวางแผนงาน เมื่อวางแผนงานเสร็จก็จะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายเอาไว้ การอนุมัติวงเงินงบประมาณก็จะออกเป็นงวด ๆ การใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องให้สอดคล้องกับหมวดรายจ่าย เช่น หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าตอบแทน หมวดวัสดุ หมวดครุภัณฑ์ หมวดเงินเดือน หมวดค่าจ้าง เป็นต้น การจัดทำงบประมาณนั้นจะต้องทำทั้งในรูปของการวางแผนของการเงิน การจัดทำบัญชีรับ - จ่าย ตลอดจนการควบคุมการใช้จ่ายเงิน

### การควบคุมงาน

หน้าที่ประการสุดท้ายที่เป็นหน้าที่สำคัญในกระบวนการบริหาร ก็คือ หน้าที่ในการควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานไปในทิศทางที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ หรือตั้งเป้าหมายเอาไว้ และมีผลในด้านการปริมาณและประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานด้วย กิติมา ปรีดีกิลก (กิติมา ปรีดีกิลก 2529 : 228 - 229) ได้อธิบายถึงหลักการควบคุมงานในองค์กรนั้นจะต้องคำนึงถึงต่อไปนี้

1. ควบคุมด้านปริมาณ เป็นการควบคุมที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ปริมาณ เพื่อตรวจสอบว่าปริมาณผลผลิตที่ได้เพียงพอหรือไม่ กระบวนการผลิตมีประสิทธิภาพเพียงใด

2. ความคุมคุณภาพของงาน ได้แก่ การรักษาระดับในค่านคุณภาพ และปรับปรุงคุณภาพของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร หรืออาจกล่าวได้ว่าเป็นการตรวจตราความคุมให้ผลผลิตของงานที่ออกมาถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐาน

3. ความคุมค่านเวลา เป็นการติดตามการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงการใช้เวลาน้อยที่สุด เพื่อเกิดความประหยัด วิธีการที่นิยมใช้ในการควบคุมค่านเวลา ได้แก่ ตารางแกนต์ ชาร์ท ( Gantt's Chart ) และเทคนิคเพิร์ท ( PERT )

4. ความคุมค่านค่าใช้จ่าย เครื่องมือที่ใช้ในการควบคุม ค่าใช้จ่ายมีหลายประการ แต่ที่นิยมกันมากที่สุดคือ การใช้ระบบงบประมาณ เช่น ระบบงบประมาณปฏิบัติการและระบบงบประมาณโครงการ เพราะเป็นวิธีการที่ช่วยแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของแผนงานและค่าใช้จ่าย

สาเหตุที่ต้องมีการควบคุมงาน เพราะ

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ป้องกันการสูญเปล่าของเวลาที่มีค่า
2. เพื่อให้การใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นไปอย่างประหยัด
3. การปฏิบัติงานเป็นระบบมีระเบียบ
4. เพื่อใช้ประกอบการวางแผนและการกำหนดแผนการปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตรงตามเวลา
6. เพื่อช่วยให้ผู้บริหารระดับสูงวัดความสมดุลระหว่างแผนงานกับกลุ่มต่าง ๆ
7. เพื่อสำหรับกระตุ้นเตือนหรือจูงใจผู้ปฏิบัติงาน การควบคุมเป็นเครื่องวัดอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของบุคคลใดบุคคลหนึ่งดีกว่าหรือต่ำกว่ามาตรฐานเพียงใด สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ การเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ เงินเดือนหรือการให้ผลตอบแทนอื่นก็สามารถทำได้โดยยึดถือจากมาตรฐานที่กำหนดไว้

การบริหารงานขององค์กรที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้น ควรจะเป็นการบริหารงานที่มีหลักการ และวิธีปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และมีหลักเกณฑ์เป็นหลักมนุษยสัมพันธ์ หลักการทำงานเป็นระบบ ไม่ว่าองค์กรเหล่านั้นจะมีโครงสร้างในลักษณะใดก็ตาม

การบริหารงานองค์การจำเป็นต้องพิจารณาที่จุดมุ่งหมาย วิธีการปฏิบัติงานและการประเมินผลงานเป็นเรื่องสำคัญ (กิตติมา ปรีดีคิลก 2529 : 231)

### ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์

วิจิตร อวระกุล (วิจิตร อวระกุล 2522 : 44 - 49) ได้อธิบายถึงประเภทของการประชาสัมพันธ์พอสรุปได้ว่า การประชาสัมพันธ์นั้นแบ่งออกเป็น 3 ประเภท โดยได้แบ่งให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ คือ

1. การประชาสัมพันธ์ภายใน
2. การประชาสัมพันธ์ภายนอก
3. การประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

#### การประชาสัมพันธ์ภายใน

การประชาสัมพันธ์ภายในก็คือการสร้างความเข้าใจอันดีและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มเป้าหมายภายในสถาบันหรือหน่วยงานนั่นเอง จุดประสงค์ที่ต้องมีการดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายในก็เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือหรือส่งเสริมสนับสนุนการบริหารงานของหน่วยงานหรือสถาบัน โดยทั่วไปมักดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อช่วยในการบริหารงานดังนี้

1. เพื่อเรียกร้องความร่วมมือ ร่วมใจ ความนิยมเลื่อมใส เชื่อถือ ศรัทธาจากผู้ร่วมงาน เจ้าหน้าที่ พนักงาน ประชาชน เพื่อจะได้แก้ไขปรับปรุงการบริหารและบริการแก่ชุมชนให้ถูกต้องตรงกับความต้องการของประชาชน

2. เพื่อสร้างและรักษาสัมพันธภาพอันดี การยกย่องนับถือความล้ำค่าขั้นตำแหน่งอาวุโส ฯลฯ ระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงาน เจ้าหน้าที่และประชาชน เพื่อส่งเสริมพัฒนาทัศนคติในการทำงานที่ดีและถูกต้องของเจ้าหน้าที่ พนักงาน การรู้จักให้เกียรติ เคารพนับถือ ยกย่อง ศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์ซึ่งกันและกัน

3. เพื่อเผยแพร่พยายามที่จะลดความตึงเครียด ชัดแย้ง ความไม่เข้าใจในบรรยากาศของการทำงาน ตลอดจนให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างการทำงานกับการพักผ่อน

หย่อนใจ บั่นเพ็ง เพื่อให้การบริหาร บริการ และดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

4. เพื่อเป็นการให้ข่าวสารให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงาน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบาย วัตถุประสงค์ ระเบียบปฏิบัติ และเรียกร้องให้ เกิดกำลังใจ ใฝ่ใจ สนับสนุนการปฏิบัติตามระเบียบด้วยความร่วมมือ เต็มใจ ลดการ บังคับ เคร่งครัดต่อกฎ ระเบียบ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ในเรื่องความเป็นมา และเรื่องราวต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งที่เป็นส่วนของตนเองและส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. เพื่อพัฒนาและรักษาคุณภาพระดับการติดต่อสื่อสารภายในองค์การให้ทั่วถึง อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการให้คำชี้แจงข่าวสาร เหตุผลและคำอธิบาย การแสดง ตอบต่อความคิดเห็น ปฏิกริยา ปัญหา และความรู้สึกในต่าง ๆ ทั้งภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน

6. เพื่อเป็นการคงรักษาไว้ซึ่งมาตรฐาน คุณภาพ ผลผลิต ปริมาณ คุณภาพที่ดี ความสำเร็จ จรรยาบรรณที่ดีต่อประชาชน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดรูปงานใน การบริหารใช้กำลังคน เครื่องจักร วัสดุ การเงินอย่างยุติธรรม เป็นการสร้างและบำรุง ขวัญของการทำงาน ทำให้เกิดความราบรื่นในการบริหารงาน

7. เพื่อพัฒนาให้เกิดความสำนึกว่าองค์กรนั้นเป็นศูนย์รวมของทุกคน และ ทุกคนต้องเป็นตัวแทนที่ดีขององค์การในการประพฤติ ปฏิบัติ บริการต่อชุมชน ตลอดจน ความรู้สึกมีส่วนร่วมในการบริหาร ดำเนินการของหน่วยงาน ส่งเสริมให้ทุกคนได้มี โอกาสแสดงหรือเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการสร้างสรรค์ เพื่อปรับปรุงวิธี ปฏิบัติงานและการดำเนินงาน ตลอดจนคอยสังเกตให้ทราบถึงความต้องการของประชาชน พนักงาน เจ้าหน้าที่และพยายามที่จะสนองความต้องการนั้นอย่างเป็นธรรมและรวดเร็ว

8. เพื่อเป็นการสร้างเสริมช่วยเหลือ แนะนำแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงาน ของหน่วยงานในกรณีที่หน่วยงานยังมีข้อบกพร่องในเชิงบริหาร บางจุด บางตอนเกี่ยวกับการ ประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ กฎหมาย ศีลธรรม วัฒนธรรม มารยาท อันดีงามของสังคม หรือกระแสประชาคมติของกลุ่มชน ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาความสัมพันธ์ เกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิด หัสนคติ และประชาคมติของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนคอยสดับ รับฟังกระแสประชาคมติ คำแนะนำ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงและ ปฏิบัติต่อไป

9. เพื่อแสวงหาช่องทาง เปิดหรือหาโอกาสให้เจ้าหน้าที่ ประชาชนได้เสนอแนะแสดงความคิดเห็น หรือสะท้อนการประพฤติปฏิบัติของหน่วยงาน ให้ฝ่ายบริหารทราบ เพื่อปรับปรุงแก้ไขกิจการบริการ การดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

10. เพื่อการติดตามและประเมินการบริหารงานในแง่ของทัศนคติ ความรู้สึกนึกคิดและประสามติของบุคลากรและประชาชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบถึงอุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อใช้และประสานประโยชน์จากแนวความคิด ทัศนคติ พฤติกรรม ความขัดแย้ง ความร้าวฉาน ของบุคคลอันจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

11. เพื่อพัฒนาการระมัดระวังภัยอันตรายต่าง ๆ อันเกิดจากกระแสประสามติที่จะคุกคามหน่วยงานและเสถียรภาพของหน่วยงานอันเกิดจากความขัดแย้ง ความไม่พึงพอใจ ความไม่ยุติธรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แต่ฝ่ายบริหารอาจมองไม่เห็นหรือไม่เกิดความรู้สึก

12. เพื่อให้สามารถมองหาทางเลือกในการดำเนินการ โดยการศึกษาและสำรวจประสามติตามแนวความคิดใหม่ ๆ เพื่อนำหน่วยงานให้รู้คหน้าได้ดีกว่าผู้อื่นโดยที่ผู้อื่นมองไม่เห็นหรือเห็นช้ากว่า

จะเห็นว่าการประชาสัมพันธ์ภายในนั้น มีประโยชน์อย่างมากต่อผู้บริหาร ดังได้กล่าวมาแล้วนี้ การดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์นั้น จะต้องกระทำต่อเนื่อง และจะต้องกระทำให้ครบวงจร กล่าวคือ ฝ่ายบริหารกำหนดนโยบาย เจ้าหน้าที่นำนโยบายมาวางแผนการประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยการผลิตรายการ เผยแพร่และโฆษณาเพื่อส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งเป็นกลุ่มข้าราชการ ลูกจ้าง คณาจารย์ และนักศึกษาเป็นต้น ต่อจากนั้น ติดตามดูท่าทีว่ากลุ่มเป้าหมายมีปฏิกิริยาอย่างไร โดยการสำรวจประเมินผลแล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ ดังภาพประกอบ 8



### การประชาสัมพันธ์ภายนอก

การประชาสัมพันธ์ภายนอกเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มเป้าหมายภายนอกสถาบัน หรือหน่วยงานอันได้แก่ประชาชนโดยทั่วไป หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานผู้ให้บริการของวิทยาลัยครู หรือหน่วยงานอื่นที่ต้องการส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาตามโครงการของวิทยาลัยครู เป็นต้น การดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายนอกเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่ออธิบาย ชี้แจง ให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบเรื่องราวความเป็นจริง
2. เพื่อเป็นการบอกกล่าวเพื่อเป็นการแถลงข่าว เล่าเรื่องราว ความเป็นไป ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ

3. เพื่อเผยแพร่ แจ้งความ ประกาศ
4. เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง
5. เพื่อให้เกิดความเข้าใจในเรื่องที่ประชาชนยังเคลือบแคลงสงสัย ซึ่งยังขาดความรู้ความเข้าใจ ฯลฯ เพื่อเป็นการสื่อสารสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

6. เพื่อเป็นการให้การศึกษา เพื่อประชาชนจะได้เกิดความเฉลียวฉลาด เป็นการยกระดับความรู้ความเข้าใจให้สูงขึ้น

7. เพื่อการชักจูงใจ เกิดyclom เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยครู
8. เพื่อให้หน่วยงานได้บริการ ตระหนักในภาระหน้าที่และความถูกต้อง บริการแก่สังคมได้ถูกต้อง เหมาะสมตามความมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ตามความต้องการของสังคม และประชาชน ตลอดจนอยู่ในจริยธรรม คุณธรรม กฎหมาย ประเพณี ฯลฯ เป็นต้น

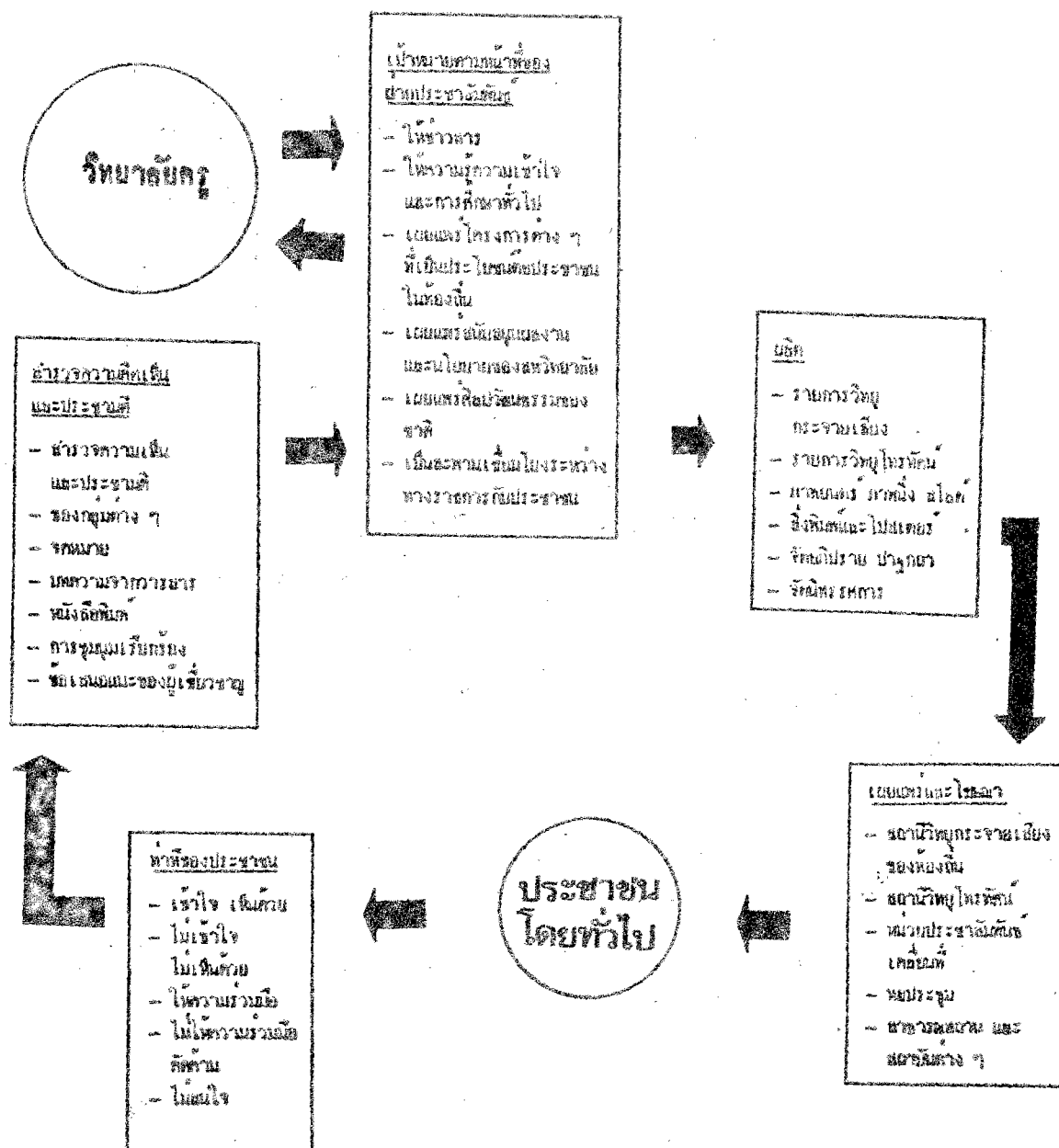
9. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือไว้วางใจ เพื่อขจัดความเคลือบแคลงสงสัย ไปรู้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นของการดำเนินงานของวิทยาลัยครู

10. เพื่อให้ประชาชนเกิดความเลื่อมใสศรัทธาในสถาบัน ในเรื่องจริยธรรม ศีลธรรม ความถูกต้อง ไม่หลอกลวง ไม่ฉวยโอกาส ฯลฯ สำหรับการดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามวัตถุประสงค์ทั่วไปนี้อาจเผยแพร่ในเรื่องของ นโยบาย วัตถุประสงค์

วิธีดำเนินงาน ความประพฤติกฎปฏิบัติของหน่วยงาน และผลงานและบริการต่าง ๆ กฎระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติ ตลอดจนความเคลื่อนไหวของหน่วยงาน

กระบวนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายนอกนี้ กลุ่มเป้าหมายเป็นบุคคลภายนอกหน่วยงาน คือ กลุ่มประชาชนโดยทั่วไปนั่นเอง ดังนั้นการใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์บางอย่างจึงอาจมีความแตกต่างกับการดำเนินการประชาสัมพันธ์ภายใน เช่น อาจจะต้องใช้สื่อมวลชนประเภทหนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ เป็นต้น การจะใช้สื่ออะไรขึ้นอยู่กับกลุ่มเป้าหมายและกิจกรรมที่จะเผยแพร่และโฆษณา บางครั้งอาจใช้สิ่งพิมพ์หรือป้ายประกาศก็ได้ แล้วแต่ความเหมาะสมของการเผยแพร่เพื่อให้ข่าวสารถึงกลุ่มเป้าหมาย

ดังรายละเอียดในภาพประกอบ 9



ภาพประกอบ 9 วงจรในการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ภายนอกของสหวิทยาลัย

ปรับปรุงจาก ไชยศ เรืองสุวรรณ (ไชยศ เรืองสุวรรณ 2522 : 148)

### การประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

การประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจนี้ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้เหมาะสมตรงตามลักษณะของวัตถุประสงค์เฉพาะกิจ เช่น ในกรณีที่มีการชุมนุมประท้วง หรือในกรณีที่มียานเฉพาะกิจขึ้น ก็จำเป็นต้องตั้งหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขึ้น ในสถาบันการศึกษาก็อาจมีหน่วยงานหรือกิจกรรมประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจขึ้นได้ เช่น ในกรณีที่มียานพระราชทานปริญญา เป็นต้น การประชาสัมพันธ์ก็มีส่วนช่วยในการติดต่อประสานงานให้กับกลุ่มเป้าหมายได้

วิจิตร อวระกุล (วิจิตร อวระกุล(2522 : 45 – 46) ได้อธิบายถึงจุดมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจไว้ดังนี้

เพื่อให้เหมาะสมตรงตามลักษณะวัตถุประสงค์หรือชนิดของงาน เช่น งานการประชาสัมพันธ์ของสถาบันการศึกษา สมาคม ธุรกิจการค้า หน่วยปฏิบัติงานเข้าถึงประชาชน การซ่อมรถของทหาร การสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ ย่อมจะมีวัตถุประสงค์เฉพาะงาน หรือหน่วยงาน เพื่อการส่งเสริม แก้ไข และป้องกัน เน้นหนักแตกต่างกันออกไปอีก ทั้งนี้ เพื่อให้ความเข้าใจในเรื่องสิทธิหน้าที่แก่ประชาชน เพื่อแนะนำให้ประชาชนประพฤติปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณีของแต่ละหน่วยงานออกไป วัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์เฉพาะหน่วยงานโดยทั่วไปมักจะมีดังนี้

1. เพื่อเป็นการก่อหรือสร้างสรรคความสัมพันธ์ เป็นการดำเนินการเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ไมตรี และแสวงหาความร่วมมือร่วมใจ ระหว่างหน่วยงานกับประชาชน เพราะเราต้องการและสร้างความร่วมมือร่วมใจและความรักใคร่สามัคคีสมานฉันท์ระหว่างสถาบันกับทุกคนที่เกี่ยวข้อง ทั้งบุคคลภายนอกและภายใน ก่อนเริ่มดำเนินการของงานเฉพาะกิจ

2. เพื่อเปิดเผยถึงคุณความดี ประโยชน์ ฐานะอันสูงส่งของหน่วยงาน กิจกรรม เพื่อให้ประชาชนได้รู้จักเห็นประโยชน์ของหน่วยงาน คุณเคย ชามซึ่งถึงความซื่อสัตย์สุจริต คุณความดีเพื่อเรียกร้องความเลื่อมใสศรัทธา สนับสนุนร่วมมือในการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องกันไป

3. เพื่อส่งเสริมและเพิ่มอิทธิพลในการชักจูงใจกลุ่มชน ตลอดจนการเกลี้ยกล่อมชักจูงให้มวลชนเลื่อมใสศรัทธา เพื่อการสนับสนุนงานยิ่ง ๆ ขึ้นไป

4. การป้องกันแก้ไขความเข้าใจผิด เกี่ยวกับชื่อเสียงเกียรติคุณ มิให้ถูกทำลายเสียหาย รวมทั้งหมายถึงการดำเนินการเพื่อค้นหาสาเหตุ ตลอดจนการจัดแหล่งที่เป็นต้นเหตุของความเข้าใจผิดของประชาชนตถาหรือนเมื่อเกิดการผิดพลาด ชัดแจ้ง เคลือบแคลงสงสัย ไม่ถูกต้องหรือคลาดเคลื่อน ตลอดจนข่าวลือ การให้ร้ายป้ายสีให้หมดสิ้นไป โดยหาช่องทางทำความเข้าใจ ชี้แจงแสดงเหตุผลเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ทุกฝ่ายและประชาชนหันมาให้ความสนับสนุนหน่วยงานของเราเช่นเดิม

5. เพื่อการสร้างเสริมเกียรติคุณ เป็นการรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณ โดยการพยายามสร้างความนิยมเลื่อมใส เชื่อถือศรัทธา ทำหรือสร้างคุณงามความดี บำเพ็ญประโยชน์เพื่อให้ความดีเหล่านี้เป็นเกราะป้องกันความเสียหายของชื่อเสียง หรือการให้ร้ายป้ายสีเพื่อให้เกิดภาพพจน์ที่ดีแก่หน่วยงานและเป็นประโยชน์ต่อสังคมร่วมกันด้วย

6. เพื่อเป็นการธำรงรักษาความสัมพันธ์อันดี กระชับเกลียวสัมพันธ์ที่ไต่สร้างไว้หรือมีอยู่ รวมทั้งรักษาความรู้ความเข้าใจ รักษาความเป็นมิตรระหว่างหน่วยงานกับประชาชนในเรื่องของการดำเนินงาน โครงการ นโยบายของหน่วยงานให้บังเกิดความราบรื่นอยู่ตลอดไป

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าทางด้านการประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ  
ไ้มีผู้วิจัยและเกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยครั้งนี้ คือ

ชัยยะ มีสกุล (ชัยยะ มีสกุล 2523 : ก - ข) ได้ศึกษาการประชาสัมพันธ์ภายในของวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พบว่า วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีการประชาสัมพันธ์อยู่ 2 ลักษณะ คือ การให้ข่าวสารเป็นระยะเพื่อแก้ไขปัญหเฉพาะหน้า เผยแพร่ข่าวสารเป็นครั้งคราว กับการให้ข่าวสารแบบต่อเนื่อง มีเป้าหมายระยะยาว และทำต่อเนื่องกันไปอย่างสม่ำเสมอ วิธีการในการประชาสัมพันธ์ภายในใช้สื่อ 2 ประเภท คือ

สื่อบุคคล กับสื่อมวลชน สื่อบุคคลนั้นใช้คำพูด เช่น การพบปะพูดคุยจรรยาบรรณา การพูดคุยติดต่อกันโทรศัพท์ภายใน เป็นต้น ส่วนสื่อมวลชนก็ใช้เอกสารประชาสัมพันธ์ จัดทำในรูปข่าววิทยาลัย เป็นแผ่นปลิวที่มีจำนวนหน้าไม่มากนัก และจัดทำหนังสือเป็นเล่มเพื่อเป็นที่ระลึกและเผยแพร่ข่าวสารในวันสำคัญ ๆ สื่อประเภทที่ใช้ทุกวัน คือ เครื่องขยายเสียง เพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ ให้กับสมาชิกของวิทยาลัยได้ทราบ นอกจากนี้ก็มีแผ่นป้ายประกาศเพื่อกระตุ้นความสนใจ เตือนความทรงจำในบางเรื่อง เป็นครั้งคราวในการประชาสัมพันธ์ภายในของวิทยาลัยหมู่บ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีจุดมุ่งหมายที่จะรายงานระเบียบ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ การดำเนินงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับสมาชิกทุกคนที่เป็นส่วนหนึ่งของวิทยาลัย กระตุ้นที่จะให้ทุกคนสร้างชื่อเสียงให้กับวิทยาลัย ขจัดปัดเป่าความขัดแย้งและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องให้บังเกิดขึ้น ตลอดจนเปิดโอกาสให้ฝ่ายต่าง ๆ ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ส่วนปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ภายในของวิทยาลัยหมู่บ้านสมเด็จเจ้าพระยา คือ ปัญหาค่านโยบาย แผนงาน ปัญหาการบริหารโครงสร้าง ปัญหาคนกำลังคน และประสิทธิภาพในการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนปัญหาค่านความสนใจของผู้บริหาร ผู้วิจัยได้เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหา คือควรที่จะจัดตั้งหน่วยงานประชาสัมพันธ์ขึ้นมาเป็นอิสระและใกล้ชิดกับนโยบายของฝ่ายบริหาร มีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ที่ประกอบด้วยผู้มีความรู้ความสามารถในการประชาสัมพันธ์และผู้บริหารจะต้องได้รับความสนใจและความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสนับสนุนทางด้านการเงินให้แก่การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ อีกทั้งสร้างความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความมั่นคงถาวร เจริญก้าวหน้าให้แก่วิทยาลัยต่อไป

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคนอื่น ๆ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคนอื่น ๆ 2518 : 109 - 111) ได้ทำการสำรวจสถานการณ์การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร จำนวนทั้งสิ้น 40 หน่วยงาน โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาพัฒนาการและการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ศึกษาการจัดสรรงบประมาณ บุคลากร การกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และสิ่งที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

และศึกษาสภาพปัญหาการดำเนินงานอันจะนำไปสู่ข้อเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาเพื่อปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. หน่วยงานส่วนใหญ่ในกรุงเทพมหานคร ดำเนินการประชาสัมพันธ์เอง โดยการตั้งแผนกประชาสัมพันธ์ขึ้น
2. ฝ่ายบริหารเป็นผู้กำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์
3. บุคลากร มีจำนวน 4 - 6 คน
4. จัดสรรงบประมาณ 15 - 20 % ของงบประมาณทั้งหมด โดยเพิ่มงบประมาณแต่ละปี 11 - 20 %
5. มีการวางแผนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า 6 เดือน ถึง 1 ปี โดยถือเป้าหมายประชากรทั้งชายและหญิง ทุกวัย มุ่งทั่วประเทศ
6. สื่อที่นิยมใช้มากที่สุดและให้ผลตอบแทนคุ้มค่าที่สุดคือ สิ่งพิมพ์และเอกสารต่าง ๆ
7. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เป็นรายวันและมีการประเมินผล ทุก 1 - 2 เดือน จากผลิตภัณฑ์และบริการที่เพิ่มขึ้น
8. งานบริการชุมชนที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดตั้งขึ้นมากที่สุด คือ ช่วยการกุศล ให้ทุนการศึกษา และช่วยให้คนมีงานทำ พัฒนาชนบทและบรรเทาสาธารณภัย
9. หน่วยงานต่าง ๆ เห็นว่ากิจกรรมการประชาสัมพันธ์ให้ผลตอบแทนอยู่ในเกณฑ์ดี

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะกระทำได้โดย

1. ทุกหน่วยงานควรกำหนดหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้เด่นชัด และให้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานอย่างคล่องตัว แยกหน่วยงานประชาสัมพันธ์เป็นเอกเทศ
2. บรรจุนักบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์เพิ่มจำนวนขึ้น
3. การวางแผนการประชาสัมพันธ์ ควรให้สอดคล้องกับสภาวะทางเศรษฐกิจและการเมือง

4. เพิ่มและขยายขอบเขตของงานเพื่อบริการชุมชน
5. ควรศึกษาและเลือกสื่อการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม
6. ส่งเสริมให้มีการวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำผลการวิจัยมาใช้ประโยชน์มากยิ่งขึ้น

สุชาวดี สุกโตะ (สุชาวดี สุกโตะ 2524 : ก) ได้ทำการศึกษาการจัดการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาโครงสร้างการจัดการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ผลการวิจัยพอสรุปได้ดังนี้ โครงสร้างการจัดการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดรายงาน บริหารการประชาสัมพันธ์ ได้รับความรู้จากการศึกษา คำว่า เอกสาร และสอบถามจากผู้มากกว่าการศึกษาจากสถาบันการศึกษา หรือการฝึกอบรม การดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อวิทยุและโทรทัศน์น้อยไป ผู้บริหารระดับกรมเห็นว่า มีปัญหาทางด้านการขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่จะทำหน้าที่ในด้านการประชาสัมพันธ์ นอกจากนั้นในด้านวัสดุอุปกรณ์ก็มีปัญหาบ้างแต่ค่อนข้างน้อย

นักศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ฝ่ายอำนวยการ รุ่นที่ 24 (รายงานผลการวิจัยของนักศึกษา รุ่นที่ 24, 2526 : 46 - 54) ได้ทำการสำรวจปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานของรัฐ ผลการวิจัยพบว่า

1. ด้านโครงสร้าง การจัดการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐ ร้อยละ 51 พอใช้ได้ นอกจากนั้นเห็นว่าโครงสร้างการจัดการประชาสัมพันธ์ไม่ดี
2. ด้านนโยบาย การกำหนดนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐส่วนใหญ่ไม่ได้กำหนดนโยบายไว้อย่างชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ขาดแนวทางในการปฏิบัติงาน มีผลทำให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานของรัฐขาดประสิทธิภาพ

3. คำนบุคคลากร ส่วนใหญ่มีจำนวนไม่เพียงพอกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ และผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์มีคุณสมบัติทางความรู้ไม่ตรงกับลักษณะงานเท่าที่ควร

4. คำนงบประมาณ หน่วยงานประชาสัมพันธ์ของรัฐยังมีงบประมาณไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากที่สุด หน่วยงานยังไม่เห็นความสำคัญของงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะผู้บริหาร

5. คำนวัสดุอุปกรณ์ หน่วยงานประชาสัมพันธ์ส่วนใหญ่มีวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

6. คำนการได้รับความร่วมมือจากสื่อมวลชน การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐ ยังไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากสื่อมวลชนเท่าที่ควร

7. คำนภาพพจน์ของหน่วยงาน ผลจากการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐ มีความเห็นเกี่ยวกับภาพพจน์ของประชาชนดีพอสมควร ร้อยละ 42 นอกจากนั้นเห็นว่าภาพพจน์ของหน่วยงานยังไม่ค่อยดีนัก ร้อยละ 43

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานของรัฐ มีดังนี้

1. วางหลักการ กำหนดโครงสร้าง การจัดตั้งหน่วยงานประชาสัมพันธ์ให้แน่นอน เพื่อจะช่วยให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐเป็นไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

2. ให้ส่วนราชการระดับกระทรวงและกรม จัดตั้งหน่วยงานประชาสัมพันธ์กลางให้เป็นหน่วยประสานงาน เพื่อให้การเผยแพร่ข่าวสารของส่วนราชการนั้น ๆ เป็นไปอย่างมีเอกภาพน่าเชื่อถือ และสามารถกระจายไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องทั่วถึง

3. ให้ผู้บริหารกำหนดนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะได้นำนโยบายนี้ไปประกอบการกำหนดแผนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับแผนที่วางไว้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

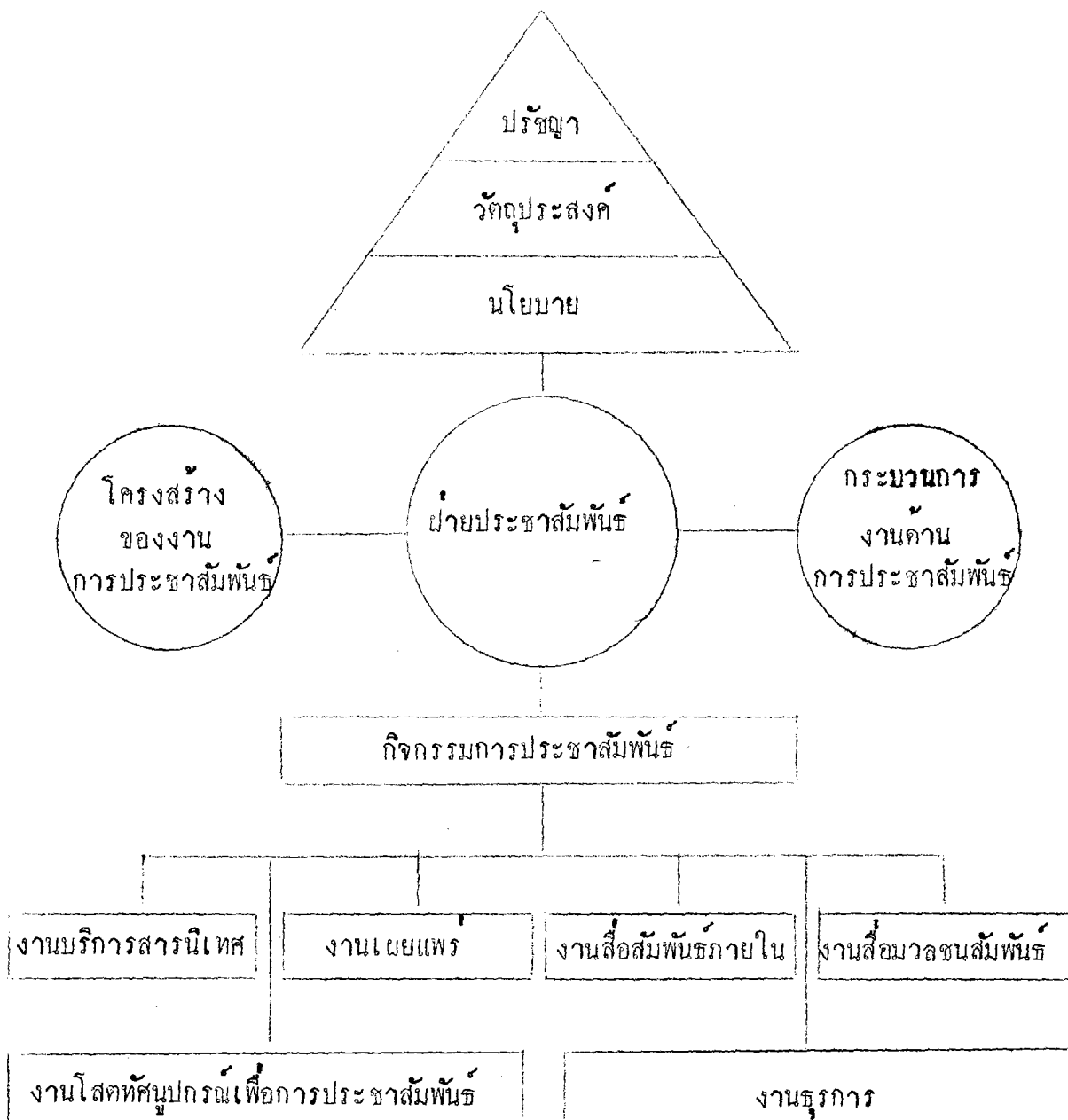
4. หน่วยงานใดที่มีบุคลากรที่มีคุณสมบัติไม่ตรง ให้จัดส่งบุคลากรเหล่านั้นเข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และหากมีการรับบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น ควรกำหนดคุณสมบัติให้ตรงตามความต้องการด้วย

5. หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการจัดสรรงบประมาณของงานด้านการประชาสัมพันธ์ไว้โดยเฉพาะ และเพียงพอที่จะปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานที่ได้กำหนดไว้

6. ข้าราชการที่จะเผยแพร่ไปสู่ประชาชนนั้น น่าจะได้มีการปรับปรุงให้น่าสนใจทั้งในรูปแบบและเนื้อหา ตลอดจนความรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ด้วย

### รูปแบบจำลองการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

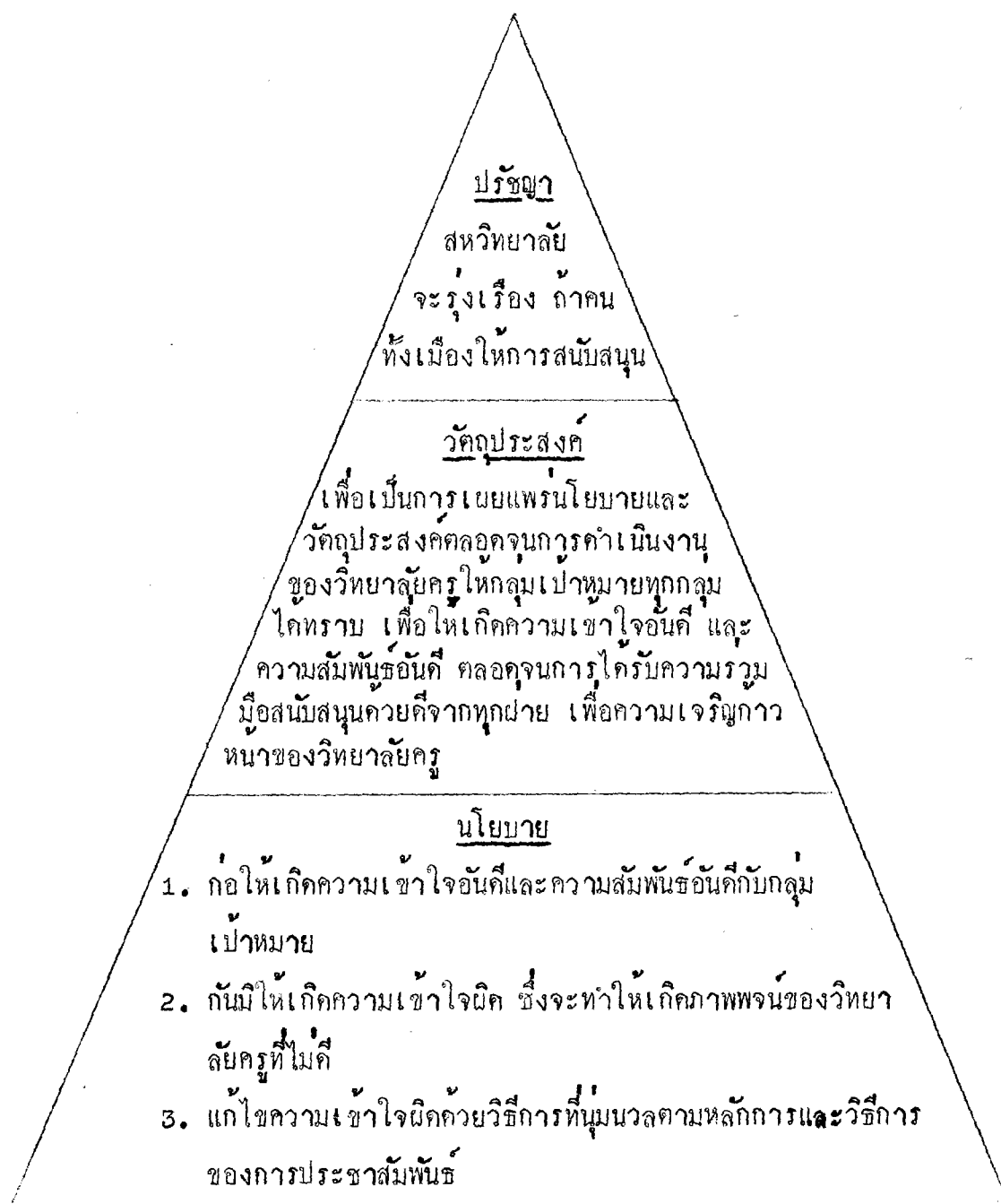
จากการศึกษาเอกสาร วารสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ แล้วนำมาสร้างเป็นรูปแบบจำลองการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูได้ดังนี้



จากภาพประกอบ 10 การจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้น จะต้องกำหนดให้เป็นหน่วยงานขึ้นเป็นเอกเทศ หน่วยงานหนึ่ง โดยมีขนาดและสัดส่วนที่เหมาะสมกับหน่วยงานอื่นในวิทยาลัยครู อาจเรียกชื่อว่า ฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกประชาสัมพันธ์ ให้หน่วยงานนี้ขึ้นตรงต่อสำนักงานอธิการวิทยาลัยครู องค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย ประกอบด้วยองค์ประกอบต่อไปนี้

1. ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของการประชาสัมพันธ์
2. โครงสร้างของงานด้านการประชาสัมพันธ์
3. กระบวนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์
4. ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์

ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู



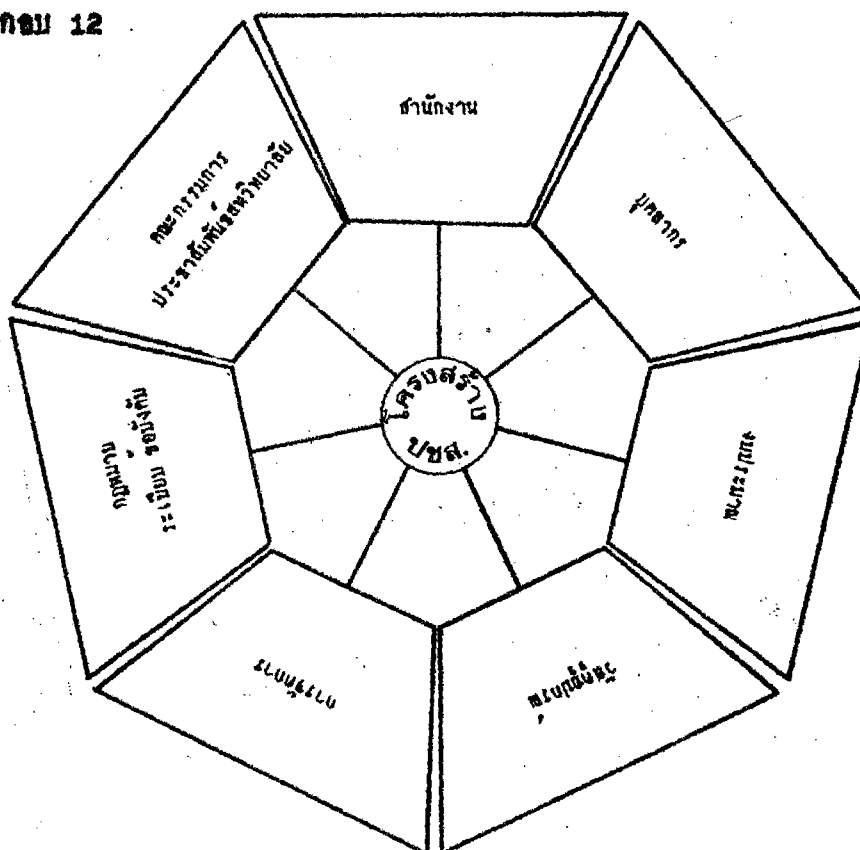
ภาพประกอบ 11 รูปแบบจำลองปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย

### รูปแบบจำลองโครงสร้างการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย

โครงสร้างของการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย  
ควรประกอบด้วยองค์ประกอบต่อไปนี้

1. สำนักงาน
2. บุคลากร
3. งบประมาณในการดำเนินงาน
4. วัสดุอุปกรณ์
5. การจัดดำเนินการ
6. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์
7. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

ภาพประกอบ 12

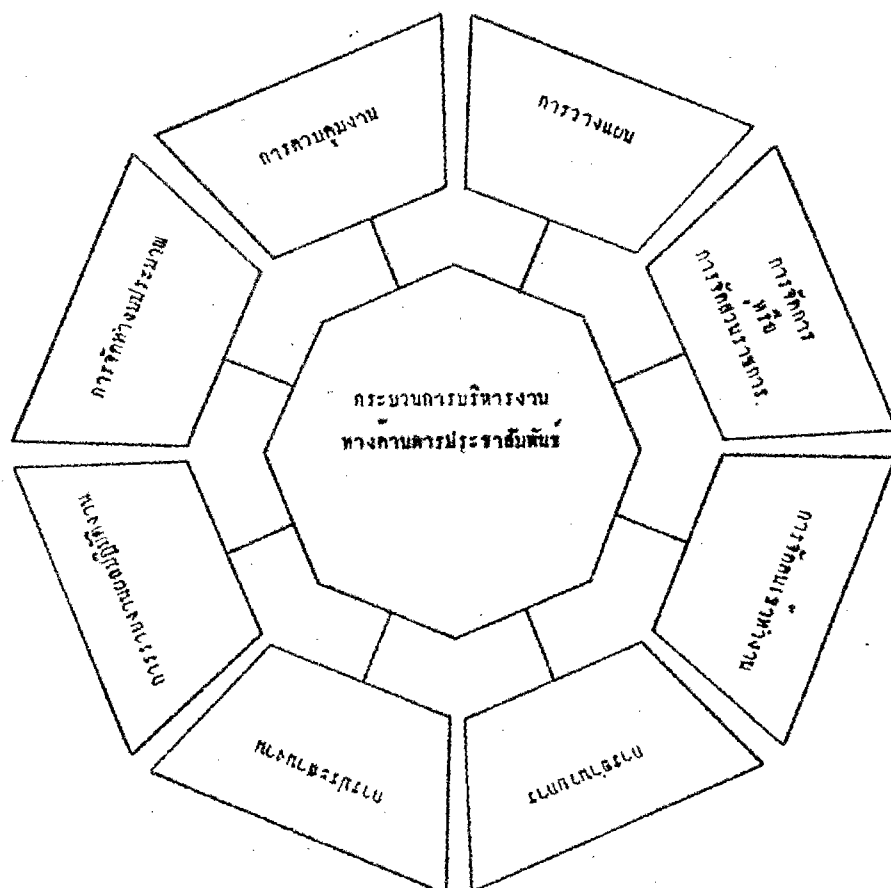


ภาพประกอบ 12 รูปแบบจำลองโครงสร้างการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

### รูปแบบจำลองกระบวนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

กระบวนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ควรประกอบด้วย

1. แผนงานการประชาสัมพันธ์
2. การจัดส่วนราชการฝ่ายประชาสัมพันธ์
3. การจัดคนเข้าทำงานด้านการประชาสัมพันธ์
4. การอำนวยการ
5. การประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์
6. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
7. การจัดทำงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์
8. การควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์



## รูปแบบจำลองประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ควรประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### 1. งานบริการสารนิเทศ

- 1.1 คัดกรองสอบถาม
- 1.2 โทรศัพท์กลาง
- 1.3 บริการเยี่ยมชมสถานที่
- 1.4 บรรยายสรุป
- 1.5 รายงานความคืบหน้า
- 1.6 ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 1.7 ไปรษณีย์วิทยาลัย
- 1.8 ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 1.9 บริการให้ข้อมูลข่าวสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์

### 2. งานเผยแพร่

- 2.1 ส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์เผยแพร่
- 2.2 ควบคุมการออกเครื่องขยายเสียงของวิทยาลัย
- 2.3 เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของกรรมการฝึกหัดครูให้ทุกหน่วยงานภายในวิทยาลัยครูได้รับทราบโดยทั่วกัน
- 2.4 จัดนิทรรศการต่าง ๆ
- 2.5 จัดประชุม อภิปราย สัมมนา ปรากฏา
- 2.6 ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

### 3. งานสื่อสัมพันธ์ภายใน

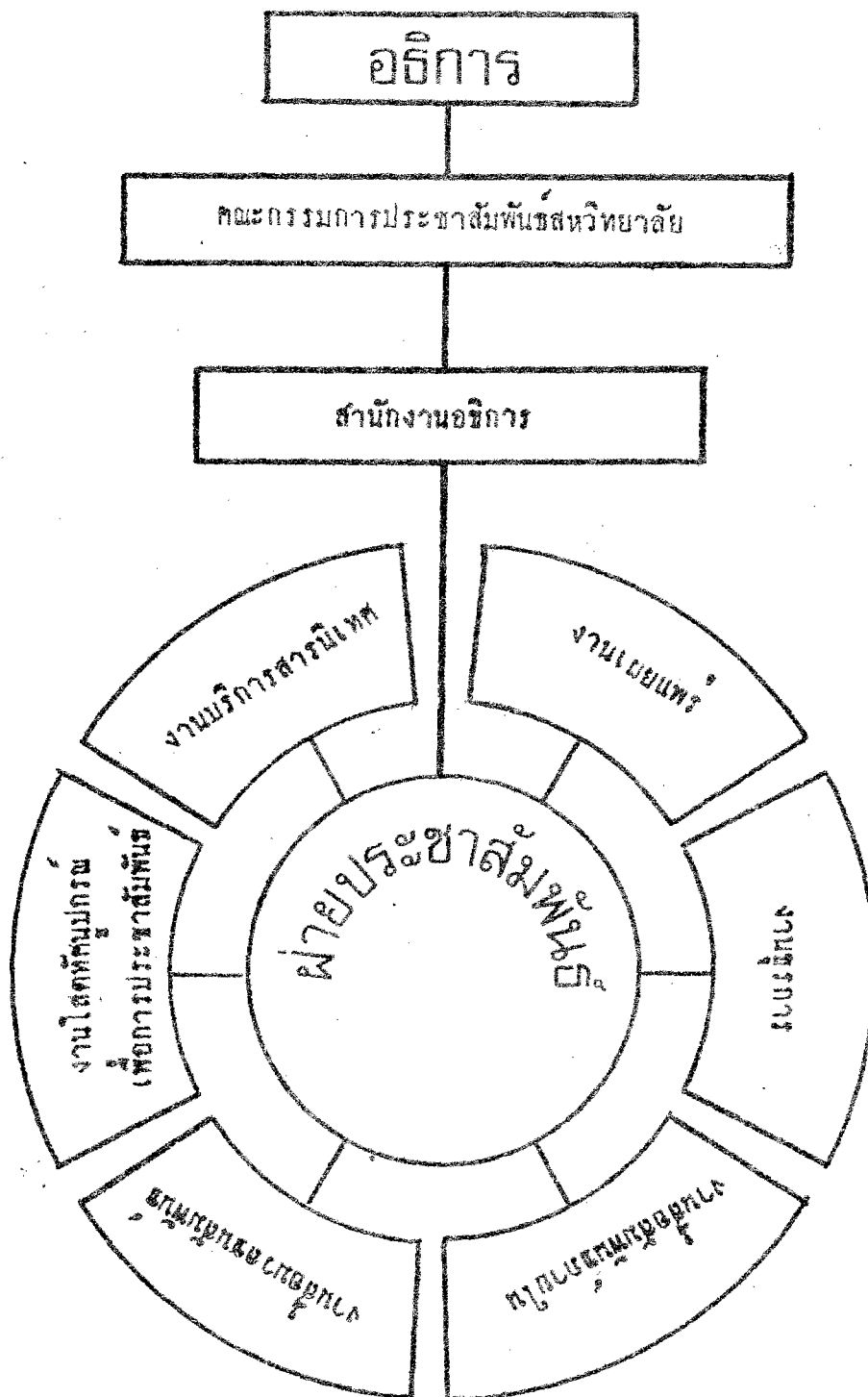
- 3.1 จัดทำเอกสารข่าวแจก
- 3.2 จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจแจกเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย

- 3.3 จัดทำอนุมัติและบัตรอวยพร
- 3.4 จัดทำปฏิทินการศึกษา
- 3.5 จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยครู
- 3.6 จัดทำสมุดโทรศัพท์ของวิทยาลัยครู
- 3.7 จัดแข่งขันกีฬาภายในวิทยาลัยครู
- 3.8 จัดบำเพ็ญประโยชน์
- 3.9 จัดทำวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครู
- 3.10 จัดทำคำขวัญต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู
- 3.11 ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
4. งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์
  - 4.1 จัดทำเอกสารข่าวแจกสื่อมวลชน
  - 4.2 รับรองสื่อมวลชน
  - 4.3 จัดประชุมแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน
  - 4.4 หาข่าวกรอง
  - 4.5 เขียนบทความสารคดีลงวารสารหรือนิตยสารที่เกี่ยวกับวิทยาลัยครูและสหวิทยาลัย
  - 4.6 สืบข่าวสารจากสื่อมวลชนในเรื่องราวที่เกี่ยวกับวิทยาลัยครูหรือสหวิทยาลัย แล้วสรุปให้อธิการวิทยาลัยครูได้รับทราบ
  - 4.7 แลกเปลี่ยนหรือชี้แจงต่อสื่อมวลชนในกรณีที่สื่อมวลชนเสนอข่าวสารของวิทยาลัยครูผิดพลาด หรือบิดเบือนความจริงอันอาจทำให้เสียชื่อเสียงแก่วิทยาลัยครูได้
  - 4.8 ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
5. งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์
  - 5.1 ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
  - 5.2 ผลิตรายการโทรทัศน์
  - 5.3 ผลิตรายการอื่นเกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยออกเผยแพร่ต่อชุมชน

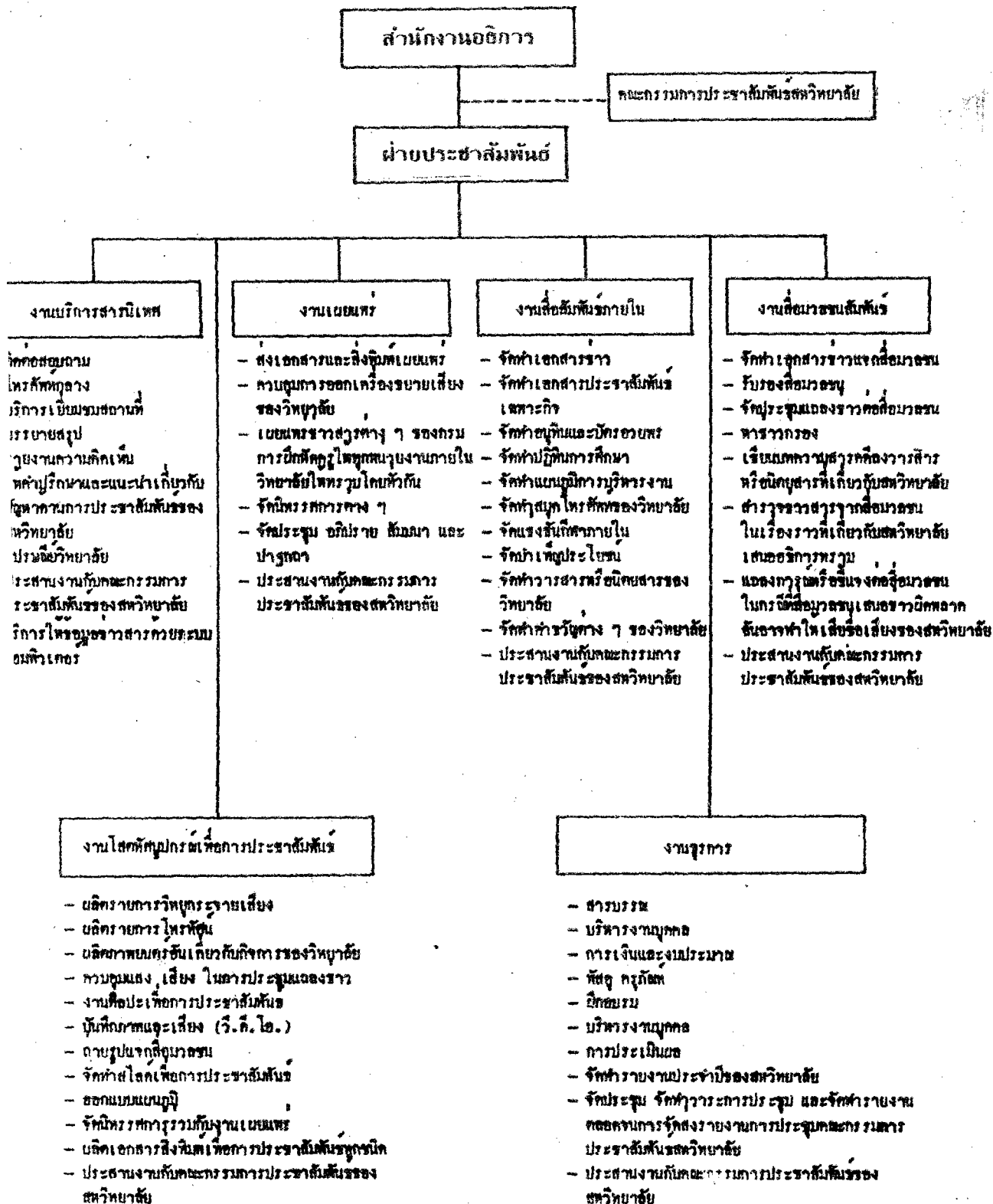
- 5.4 ความคุมแสง เสียง ในการประชุมแถลงข่าวทุกครั้ง
- 5.5 งานศิลปะเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 5.6 บันทึกภาพและเสียง (วี.ดี.โอ.)
- 5.7 ถ่ายรูปและอัดแจกสื่อมวลชน
- 5.8 จัดทำสไลด์เพื่อการประชาสัมพันธ์
- 5.9 ออกแบบแผนภูมิ
- 5.10 จัดนิทรรศการร่วมกับงานเผยแพร่
- 5.11 ผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ทุกชนิด
- 5.12 ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

## 6. งานธุรการ

- 6.1 งานสารบรรณ
- 6.2 งานการบริหารงานบุคคล
- 6.3 งานการเงินและงบประมาณ
- 6.4 พัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์การสื่อสารประชาสัมพันธ์
- 6.5 การพัฒนาบุคลากรของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 6.6 การประเมินผล
- 6.7 จัดทำรายงานประจำปีของวิทยาลัยครูเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 6.8 จัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 6.9 ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู



ภาพประกอบ 14 รูปแบบจำลองประเภทและลักษณะกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของ  
วิทยาลัยครู



ภาพประกอบ 15 รูปแบบจำลองแสดงกิจกรรมต่าง ๆ ของการประชาสัมพันธ์ใน

### เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique)

การวิจัยเรื่องรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนี้ ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ซึ่งเป็นวิธีการวิจัยที่อาศัยความคิดเห็นและการหยั่งรู้ของผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการประชาสัมพันธ์ จำนวน 19 คน สำหรับการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย ประเทือง เพ็ชรรัตน์ (ประเทือง เพ็ชรรัตน์ 2530 : 38) ได้กล่าวว่า เทคนิคเดลฟาย เป็นการวิจัยแบบหนึ่ง ยังไม่มีศัพท์บัญญัติภาษาไทยใช้ เป็นการวิจัยที่ไม่ต้องใช้การทดสอบสมมุติฐาน โดยใช้ T - Test หรือ F - Test หรือ Scheffe' ฯลฯ ฉะนั้น การวิจัยแบบเทคนิคเดลฟายจึงเป็นวิธีการวิจัยอีกรูปแบบหนึ่ง กล่าวคือ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องราวในอนาคตที่กระจกระจายกันให้สอดคล้องกันอย่างมีระบบ ซึ่งจะนำไปตัดสินใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง นอกจากนั้น ประยูร - ศรีประสาธน์ (ประยูร ศรีประสาธน์ 2523 : 49 - 50) ได้อธิบายว่า เทคนิคเดลฟาย เป็นกระบวนการที่เป็นระบบสำหรับใช้ในการหาข้อสรุปความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในเรื่องความน่าจะเป็นในอนาคต ค่าเงินการโดยโซแบบสอบถามแทนการเรียกประชุมเพื่อหลีกเลี่ยงการเผชิญหน้า ระหว่างผู้ที่สามารถให้ข้อคิดเห็นและชี้แนะในเรื่องที่ต้องการ ทั้งนี้เนื่องจากการเชิญผู้เชี่ยวชาญมาประชุมพิจารณาปัญหาและหาแนวทางแก้ไขเรื่องใดก็ตาม ปรากฏเสมอว่า ความคิดเห็นที่ได้มาได้มาจากความคิดเห็นที่แท้จริงของแต่ละคน ผู้เข้าประชุมบางคนมีความเกรงใจผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น การแสดงความคิดเห็นจึงไม่เป็นอิสระและแสดงออกไม่เต็มที่ บางคนไม่ชอบบรรยากาศของที่ประชุม บางคนมาประชุมเพราะผู้บังคับบัญชาให้มา มิได้เข้าร่วมประชุมด้วยความเต็มใจ การที่จะร่วมแสดงความคิดเห็นจึงเป็นไปอย่างเสียมิได้ สถานการณ์เช่นนี้ทำให้การแก้ปัญหาไม่ประสบความสำเร็จโดยสมบูรณ์ จึงได้คิดค้นหาวิธีการที่จะให้ได้ความคิดเห็นจากผู้รู้หรือผู้เชี่ยวชาญอย่างแท้จริง เพื่อให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างถูกต้องที่สุด วิธีการหนึ่งที่คิดขึ้นเพื่อสนองวัตถุประสงค์ดังกล่าวคือ เทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique)

### ความเป็นมาของเทคนิคเคลฟาย

เทคนิคเคลฟายเกิดขึ้นเมื่อประมาณ ปี ค.ศ. 1950 เมื่อ โอลาฟ เฮลเมอร์ (Olaf Helmer) และคณะผู้เชี่ยวชาญของบริษัทแรนด์ คอร์เปอร์เรชั่น (Rand Corporation) ได้นำมาใช้รวบรวมกลุ่มความคิดเห็นในการพยากรณ์และวางแผนงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Pill. 1971 : 58) ภายหลังการพิมพ์ผลงานออกเผยแพร่ในปี ค.ศ. 1960 แล้ว เทคนิคเคลฟายได้แพร่หลายไปอย่างมาก (คิลก บัญเรื่องรอด 2530 : 23 อ้างอิงมาจาก เกษม บุญออน 2522 : 26) การแพร่หลายของเทคนิคเคลฟายเนื่องมาจากการแสวงหาแนวทางในการแก้ปัญหาที่สลับซับซ้อนในศาสตร์หลายสาขา และยังไม่มีทฤษฎีที่เป็นพื้นฐานสนับสนุนเพียงพอในการแก้ปัญหานั้น ( Helmer. 1966 : 1) จึงจำเป็นต้องใช้การหยั่งรู้ของผู้เชี่ยวชาญในการคาดคะเนและวางแผนแก้ปัญหานั้น ๆ

เทคนิคเคลฟายมีความเป็นปรนัยและแม่นยำในการรวบรวมความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาใช้แก้ปัญหามากกว่าการจัดประชุม การอภิปรายและวิธีการต่าง ๆ ที่บุคคลต้องมาเผชิญหน้ากัน เนื่องจากสามารถป้องกันอิทธิพลที่มีต่อกันในระหว่างผู้ร่วมแสดงความคิดเห็นได้ ผู้ร่วมแก้ปัญหาทุกคนแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระและเต็มที่โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะสอดคล้องกับความคิดเห็นของบุคคลอื่นหรือไม่ ความเชื่อมั่นของเทคนิคเคลฟายจะยิ่งสูงขึ้นหากการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญมีความละเอียดรอบคอบ ได้ผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสมกับการแก้ปัญหานั้นจริง ๆ สำหรับจำนวนผู้เชี่ยวชาญนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของกลุ่ม แมคมิลแลน (เกษม บุญออน 2522 : 27 - 28 อ้างอิงมาจาก Mc Mill. 1971 : unpage) ได้เสนอผลการวิจัยเกี่ยวกับจำนวนผู้เชี่ยวชาญที่จะใช้ในการวิจัยและค่าการเปลี่ยนแปลงของความคลาดเคลื่อนในการประชุมประจำปีของสมาคมวิทยาลัยที่ให้การสอนด้วยหลักสูตรสองปีแห่งแคลิฟอร์เนีย (California Junior College Association) เมื่อปี พ.ศ. 2514 ดังตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนผู้เชี่ยวชาญและการลดลงของความคลาดเคลื่อน

| จำนวนผู้เชี่ยวชาญ | ความคลาดเคลื่อน | ความคลาดเคลื่อนลดลง |
|-------------------|-----------------|---------------------|
| 1 - 5             | 1.20 - 0.70     | 0.50                |
| 5 - 9             | 0.70 - 0.58     | 0.12                |
| 9 - 13            | 0.58 - 0.54     | 0.04                |
| 13 - 17           | 0.54 - 0.50     | 0.04                |
| 17 - 21           | 0.50 - 0.48     | 0.02                |
| 21 - 25           | 0.48 - 0.46     | 0.02                |
| 25 - 29           | 0.46 - 0.44     | 0.02                |

#### ความหมายของเทคนิคเดลฟาย

ได้มีผู้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique) ไว้ต่าง ๆ กัน

เช่น

พิล (Pill. 1971 : 57) อธิบายว่า เทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการนำความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาใช้อย่างมีระบบ

เฮลเมอร์ (Helmer. 1966 : 5) อธิบายว่า เทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการค้นหาและขัดเกลาการตัดสินใจของกลุ่ม

ราล์ฟ (ประยูร ศรีประสาธน์ 2523 : 50 อ้างอิงมาจาก Rasp. 1971 : unpage) อธิบายว่า เทคนิคเดลฟายเป็นวิธีการที่มุ่งเอาชนะจุดอ่อนของการตัดสินใจที่ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลต่าง ๆ ที่มาจากการประชุม หรืออธิบาย เป็นต้น

ประเทือง เพ็ชรรัตน์ (ประเทือง เพ็ชรรัตน์ 2530 : 38 อ้างอิงมาจาก คีลก บุญเรืองรอด 2528) ได้ให้ความหมายของเทคนิคเดลฟายว่า เป็นวิธีการนำเอาความ

คิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาใช้อย่างมีระบบและมีแบบแผน หรือเป็นการค้นหาข้อเท็จจริง  
การตัดสินใจของกลุ่ม

จากตัวอย่างคำอธิบายของบุคคลทั้งกล่าวข้างต้น จึงสรุปความหมายของเทคนิค  
เคลฟายได้ว่า เทคนิคเคลฟายหมายถึง วิธีการรวบรวมความคิดเห็นที่เป็นอิสระของ  
ผู้เชี่ยวชาญมาชักเถลาเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ

จากการวาง 1 แสดงว่า เมื่อใช้ผู้เชี่ยวชาญจำนวนตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป อัตรา  
การลดลงของความคลาดเคลื่อนจะน้อยมาก การวิจัยโดยใช้เทคนิคเคลฟายจึงควรใช้  
ผู้เชี่ยวชาญจำนวนตั้งแต่ 17 คนขึ้นไป แต่ในกลุ่มผู้เชี่ยวชาญมีลักษณะเป็นกลุ่มเอกพันธ์  
(Homogeneity) สูง ใช้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 10 - 15 คน ก็เป็นการเพียงพอ

### คุณลักษณะทั่วไปของเทคนิคเคลฟาย

กระบวนการของเทคนิคเคลฟายมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีการคัดเลือกผู้เชี่ยวชาญเข้าร่วมการวิจัยอย่างฉลาดและรอบคอบ ผู้ที่  
รับคัดเลือกเข้าร่วมการวิจัยจะไม่ทราบว่าในการวิจัยครั้งนั้นมีใครเข้าร่วมบ้าง และมี  
จำนวนเท่าใด ทั้งนี้เพื่อขจัดอิทธิพลของผู้เชี่ยวชาญบางคนที่จะกระทบต่อการแสดง  
ความคิดเห็นอย่างเป็นอิสระที่สุด ผู้เชี่ยวชาญในขั้นได้แก่ผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและมี  
ประสบการณ์ในเรื่องที่วิจัยนั้น รวมทั้งผู้ที่สามารถให้ข้อมูลที่ผู้วิจัยต้องการได้ บุคคล  
เหล่านี้ต้องมีความยินดีและเต็มใจให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามหรือแสดงความคิด  
เห็นจนกว่าการวิจัยจะสิ้นสุดลง

2. มีเงื่อนไขหรือการกำหนดสถานการณ์ให้ผู้เชี่ยวชาญได้ตอบหรือแสดงความคิด  
เห็นอย่างตรงประเด็น จึงนิยมใช้แบบสอบถาม เพราะสามารถชักเถลาและตรวจสอบ  
ได้ดี ทำให้ผู้ตอบเข้าใจคำถามตรงกัน มีการถามย้ำหลาย ๆ รอบ เพื่อให้ได้คำตอบหรือ  
ความคิดเห็นที่เที่ยงตรง การสอบถามในรอบหลัง ๆ ตั้งแต่รอบที่สามเป็นต้นไป ผู้เชี่ยวชาญ  
แต่ละคนจะได้เห็นคำตอบของกลุ่มด้วย เพื่อจะได้ทบทวนความคิดเห็นของตนใหม่ว่าสอดคล้อง  
หรือแตกต่างกับความคิดเห็นของกลุ่ม แต่ก็ยังมีอิสระที่จะเปลี่ยนแปลงหรือคงความคิด  
เห็นเดิมของตนไว้

3. นำเอาวิธีการทางสถิติมาช่วยในการจัดกระทำกับคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ เช่น การหาคำตอบที่เป็นตัวแทนของคำตอบทั้งกลุ่ม การลดการกระจายของคำตอบ เป็นต้น

### กระบวนการวิจัย

การวิจัยโดยใช้เทคนิคเคลฟาย มีกระบวนการสำคัญอยู่ที่การใช้ชุดแบบสอบถาม ซึ่งต้องใช้หลายชุด สอบถามหลายรอบ เพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่แท้จริงและเที่ยงตรงโดยทั่ว ๆ ไปแล้วมีการสอบถามสามถึงสี่รอบ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของแบบสอบถาม ถ้าแบบสอบถามฉบับแรกเริ่มด้วยการให้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญลงมติหรือจัดอันดับความสำคัญเมื่อถึงแบบสอบถามฉบับที่สองหรือฉบับที่สาม อาจจะพบว่าคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงน้อยมากก็สามารถจะยุติการวิจัยได้ ( Kohtbantau. 1978 : 28 - 30 และ วัน เคชพิชัย 2527 : 126) โดยทั่วไปแล้วแบบสอบถามฉบับแรกประกอบด้วยคำถามแบบปลายเปิดให้ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นอย่างกว้าง ๆ เพื่อรวบรวมมาจัดประเภ็นสร้างเป็นคำถามในรอบที่สองต่อไป คำถามในรอบที่สองใช้แบบมาตราส่วนประมาณค่า ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ ในรอบที่สามใช้แบบสอบถามชุดเดียวกันกับแบบสอบถามในรอบที่สอง แต่มีการแสดงค่ามัธยฐาน ( Median ) และค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ ( Interquartile Range ) ของคำตอบในรอบที่สองให้ผู้เชี่ยวชาญได้พิจารณาประกอบการแสดงความคิดเห็นของคนด้วย คำตอบของผู้เชี่ยวชาญบางคนอาจจะไม่ตรงกับคำตอบของกลุ่มก็ได้ กรณีเช่นนี้ผู้เชี่ยวชาญคนนั้นอาจจะเปลี่ยนแปลงคำตอบของตนหรืออาจจะคงเดิมอยู่ก็ได้ การที่ผู้เชี่ยวชาญคงคำตอบเดิมที่ไม่ตรงกับคำตอบของกลุ่มไว้ จะได้รับการขอร้องให้แสดงเหตุผลประกอบทุก ๆ คำตอบ ถ้าไม่แสดงเหตุผลประกอบถือว่าเห็นด้วยกับคำตอบของกลุ่ม ในรอบที่สี่ดำเนินการเช่นเดียวกับรอบที่สาม จะมีการสอบถามในรอบที่สี่หรือไม่ ขึ้นอยู่กับคำตอบในรอบที่สาม กล่าวคือ ถ้าคำตอบในรอบที่สามมีความสอดคล้องกันก็ไม่ต้องสอบถามในรอบที่สี่ แต่ถ้าคำตอบในรอบที่สามยังกระจายมากก็ต้องสอบถามในรอบที่สี่อีก ทั้งนี้

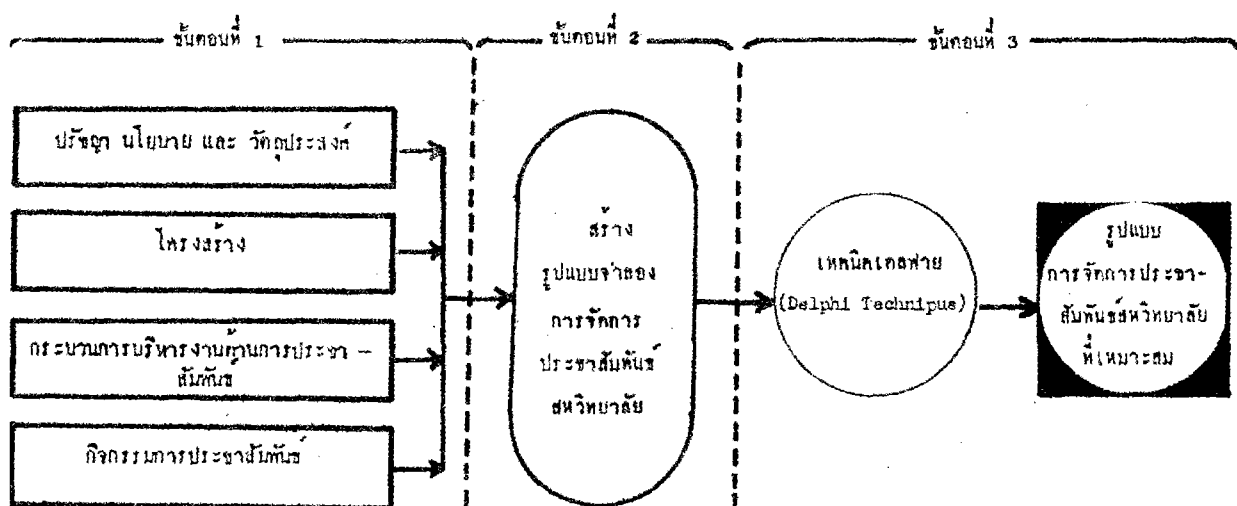
เพื่อให้ได้คำตอบที่สอดคล้องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่ใช้  
เทคนิคเกลฟาย

### งานวิจัยที่ใช้เทคนิคเกลฟาย

ได้มีผู้นำเทคนิคเกลฟายมาใช้ในการวิจัยทางการศึกษากันมากพอสมควร เช่น แอนเดอร์สัน (Anderson) ได้ศึกษาเป้าหมายทางการศึกษาของโรงเรียนในเขตต่าง ๆ ของรัฐโอไฮโอ ไซน์เพิร์ตและแกนท์ (Cyphert and Gant) ใช้ในการกำหนดเป้าหมายของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเวอร์จิเนีย ราสพ์ (Rasp) ใช้ศึกษาเป้าหมายของโรงเรียนในรัฐวอชิงตัน และซัมเมอร์ (Summer) ใช้สำรวจความต้องการพัฒนาอาจารย์ด้านการศึกษานักเรียนใหญ่ในรัฐแคนซัส (Kohtbantau. 1978 : 27 - 28) รอสแมน และ บันนิง (Rossman and Bunning. 1978) ใช้เทคนิคเกลฟาย กำหนดความสามารถด้านความรู้และทักษะของนักการศึกษานักเรียนใหญ่ในประเทศสหรัฐอเมริกา ควาสเทลและบอสเชียร์ (Quastel and Boshier. 1982) ใช้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความต้องการทางการศึกษา โอกาสทางการศึกษาและความพึงพอใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานในสำนักงานบริการสุขภาพทางจิตของเทศบาลนครแวนคูเวอร์ ประเทศแคนาดา สุนทร โคตรบรรเทา (Kohtbantau. 1978) ใช้สำรวจความต้องการการศึกษานักเรียนใหญ่ของประเทศไทย เป็นปฏิญานพนธ์ระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยโอเรกอน เกษม บุญอ่อน (Boonon. 1979) ใช้ศึกษาอนาคตของการฝึกหัดครูในประเทศไทย เป็นปฏิญานพนธ์ระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยลามา สัมบูรณ์ คັນยะ (สัมบูรณ์ คັນยะ 2524) ใช้ประเมินผลการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพด้านการสอนของครูประจำการระดับประถมศึกษา เป็นปฏิญานพนธ์ระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร วัน เกษพิชัย (วัน เกษพิชัย 2527) ใช้ในการสร้างเกณฑ์ประเมินโครงการการศึกษานักเรียนใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐานประเภทชั้นเรียนในเขตการศึกษา 2 เป็นปฏิญานพนธ์ระดับปริญญาเอก ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และ ทวี ถาวโร (ทวี ถาวโร 2529) ใช้ในการสร้างรูปแบบฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายธุรการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เป็นปฏิญานพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต ณ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ปีการศึกษา 2529

### วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยเรื่องรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัยนี้ ดำเนินการเป็นสามขั้นตอน ขั้นตอนแรก ศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากเอกสาร วารสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการ คือ ปรัชญา นโยบาย และวัตถุประสงค์ โครงสร้าง กระบวนการดำเนินงาน และประเภทยลักษณะของกิจกรรมของงานด้านการประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนที่สอง เป็นการสร้างรูปแบบจำลองการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัย และขั้นตอนที่สาม เป็นการรวบรวมและซักเถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการจัดทำเนิงานการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัย ตามเทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย (Delphi Technique) ทั้งภาพประกอบ 16



ภาพประกอบ 16 ขั้นตอนการวิจัยเรื่องรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัย

ขั้นตอนการวิจัยเรื่องรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัยตามภาพประกอบ 16 มีสาระดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เป็นการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นจากเอกสาร วารสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาใช้ในการสร้างรูปแบบ

จำลองการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยและ เป็นต้นแบบสำหรับพัฒนาเป็นรูปแบบที่สมบูรณ์เหมาะสมต่อไป ข้อมูลที่ศึกษาประกอบด้วย

1.1 ศึกษาความสำคัญและความจำเป็นของการประชาสัมพันธ์ในสถานอุดมศึกษา ซึ่งพบว่า การประชาสัมพันธ์มีความสำคัญและจำเป็นทุกสถาบัน ทุกองค์การไม่ว่าจะเป็นการประชาสัมพันธ์ภายนอก การประชาสัมพันธ์ภายใน หรือแม้แต่การประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้ คือ

การประชาสัมพันธ์ภายนอก การประชาสัมพันธ์ภายนอก ถือได้ว่าเป็นกลไกการชักนำความประทับใจและภาพพจน์ที่ดีจากหน่วยงาน สถาบัน ไปสู่กลุ่มประชาชนด้วยวิธีการบอกกล่าว ชี้แจง เผยแพร่นโยบาย วัตถุประสงค์ ปณิธาน ตลอดจนการดำเนินงานและกิจกรรมผลงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหวของหน่วยงานสถาบัน ให้กลุ่มประชาชนเป้าหมาย และประชาชนทั่วไปได้ทราบและรู้เห็นถึงกิจกรรมหรือการกระทำดังกล่าว ซึ่งนับว่าเป็นการปูพื้นฐานแห่งความเข้าใจให้แก่หน่วยงาน ทำให้หน่วยงานเป็นที่รู้จัก เข้าใจ เลื่อมใส ศรัทธาแก่ประชาชน ตลอดจนทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกเห็นไปในทางที่ดีต่อหน่วยงาน ซึ่งจะมีผลทำให้ประชาชนเข้าใจและนิยมศรัทธาในหน่วยงาน ความประทับใจเหล่านี้เป็นสิ่งที่เอื้ออำนวยประโยชน์ต่อสถาบันหรือหน่วยงานในด้านการได้รับความสนับสนุนร่วมมือจากประชาชนด้วยดี หากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครูดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ประชาชนจะทราบว่าวิทยาลัยครูให้ประโยชน์อะไรต่อประชาชนบ้าง และประชาชนจะให้ความร่วมมือส่งเสริมสนับสนุนวิทยาลัยครูในทางใดบ้าง เป็นต้น

การประชาสัมพันธ์ภายใน ในการบริหารงานของหน่วยงานหรือสถาบัน จะดำเนินกิจการใดสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้วิธีการติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพราะการดำเนินงานหากจะให้เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย ผู้บริหารจำเป็นต้องกระจายข่าวสารเกี่ยวกับองค์การหรือสถาบัน รวมทั้งการเผยแพร่ระเบียบคำสั่งต่าง ๆ ให้คนในวิทยาลัยครูทุกสภามหาวิทยาลัยได้ทราบและถือปฏิบัติทั่วไป และในขณะเดียวกันผู้บริหารก็อยากที่จะได้รับทราบผลย้อนกลับ

ว่า สิ่งที่ได้กระจายข่าวสารประชาสัมพันธ์ไปนั้น คนในหน่วยงานได้รับทราบ และปฏิบัติตามมากน้อยเพียงใด ถ้ามีเหตุขัดข้องจะได้แก้ไข เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น องค์การใดที่มีระบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่สมบูรณ์ การบริหารงานของหน่วยงานนั้นก็จะมีประสิทธิภาพ การประชาสัมพันธ์จึงมีความสำคัญและจำเป็นต่อวิทยาลัยครู ทุกสหวิทยาลัยเป็นอันมาก เพราะวิทยาลัยครูเกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายมาก เช่น กลุ่มนักศึกษา คณะอาจารย์ สมาคมผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ประชาชนในท้องถิ่น ตลอดจนกลุ่มสื่อมวลชน เป็นต้น

1.2 ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี วิธีปฏิบัติ และรูปแบบการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษาจากเอกสาร วารสาร ตำรา และผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลจากการศึกษาพบว่า วิทยาลัยครู ทุกสหวิทยาลัย ยังไม่มีรูปแบบการจัดดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมแน่นอนแต่อย่างใด รวมทั้งทางด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และแนววิธีดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูก็ยังไม่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจนแต่อย่างใด

1.3 ศึกษาองค์ประกอบของการจัดดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ โดยศึกษาจากเอกสาร วารสาร ตำรา ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนได้สังเกตและสัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ในสถานอุดมศึกษาหลายแห่ง เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาพบว่า องค์ประกอบของการจัดดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์โดยทั่วไปประกอบด้วย

- 1.3.1 วัตถุประสงค์และนโยบายของการประชาสัมพันธ์
- 1.3.2 โครงสร้างของการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์
- 1.3.3 กระบวนการดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ และ
- 1.3.4 ลักษณะและประเภทกิจกรรมของงานการประชาสัมพันธ์

2. นำความรู้ที่ได้จากการศึกษา สังเกต และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญมาจัดสร้างเป็นรูปแบบจำลองการจัดดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย เพื่อนำไปพัฒนาเป็นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัยที่เหมาะสมต่อไป

### 3. การพัฒนารูปแบบคำเินการครั้งนี้

3.1 การเลือกผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญที่ผู้วิจัยได้ขอความร่วมมือในการออกแบบสอบถามในวิจัยนี้ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ คือ

3.1.1 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญา

3.1.2 มีประสบการณ์หรือมีความรู้ความเข้าใจทางด้านการประชาสัมพันธ์ในสถาบันอุดมศึกษา และ/หรือ

3.1.3 มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานการประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นนักวิชาการประชาสัมพันธ์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา

3.1.4 จำนวนผู้เชี่ยวชาญที่ได้ขอความร่วมมือในการวิจัยครั้งนี้มีจำนวน 19 คน

### 3.2 การดำเนินการสอบถามผู้เชี่ยวชาญ คำเินการครั้งนี้

3.2.1 รอบที่หนึ่ง สอบถามผู้เชี่ยวชาญด้วยแบบสอบถามที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่าห้าระดับ ที่สร้างขึ้นตามข้อมูลที่ได้จากการสร้างรูปแบบจำลองการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ทุกสหวิทยาลัย ให้ผู้เชี่ยวชาญจัดลำดับตามความคิดเห็น แล้วนำคำตอบในรอบนี้มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ( Median ) และค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ ( Interquartile Range ) ส่วนคำถามปลายเปิดที่ผู้วิจัยได้ให้ผู้เชี่ยวชาญแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในแต่ละด้านของการประชาสัมพันธ์นั้น มีจำนวน 10 ข้อ หากมีผู้เชี่ยวชาญได้ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม ผู้วิจัยจะได้นำมาวิเคราะห์ผลโดยสรุปไว้ในตอนท้ายของการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละรอบ

3.2.2 รอบที่สอง สอบถามผู้เชี่ยวชาญด้วยแบบสอบถามที่ใช้ในแบบแรกอีกครั้งหนึ่ง โดยได้แสดงค่ามัธยฐานของคำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในรอบแรก และตำแหน่งคำตอบเป็นรายบุคคล พร้อมทั้งค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ ( Interquartile Range ) เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญได้พิจารณาคำตอบของรอบอีกครั้งหนึ่ง หากมีกรณียุติผู้เชี่ยวชาญบางท่านตอบไม่สอดคล้องกับกลุ่ม ก็จะได้ขอรับรองให้แสดงเหตุผลประกอบคำตอบนั้น ๆ ด้วย

และหากผู้ที่ไม่แสดงเหตุผลประกอบคำตอบที่ไม่สอดคล้องกับกลุ่ม ถือว่ายอมรับความคิดเห็นของกลุ่ม หากผู้เชี่ยวชาญได้แสดงเหตุผลประกอบทุกคน และคำตอบที่ไม่สอดคล้องกันมีน้อย ผู้วิจัยจะนำคำตอบในรอบนี้มาคำนวณหาลำดับค่าความเหมาะสมในทุกประเด็นที่ถาม โดยใช้ค่ามัธยฐาน (Median) และค่าอินเตอร์ควอเตอร์เรนจ์ (Interquartile Range) เป็นเกณฑ์ในการสรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

3.2.3 นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรอบที่สองมาพิจารณา หากยังพบความเห็นแย้ง หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญบางคนที่ เป็นปัญหาอยู่อีก กรณีนี้จะต้องพัฒนาแบบสอบถามและกลับไปถามผู้เชี่ยวชาญในรอบที่สาม แต่ถ้าหากไม่พบความเห็นแย้งกันมาก หรือในกรณีที่ผู้เชี่ยวชาญบางท่านได้เสนอแนะความคิดเห็นเพิ่มเติม แต่ข้อเสนอแนะนั้นปรากฏตามหลักวิชาการทางด้านการประชาสัมพันธ์ชัดเจนอยู่แล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องถามผู้เชี่ยวชาญอีก กรณีเช่นนี้ก็ยุติการซักถามผู้เชี่ยวชาญได้ และทำการสรุปความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญได้

### เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาวิธีการและตัวอย่างการเขียนแบบสอบถามที่ใช้เทคนิคเคลฟายจาก ประยูร ศรีประสาธน์ (ประยูร ศรีประสาธน์ 2523 : 58 – 60) และจาก ทวี ถาวโร (ทวี ถาวโร 2529 : 92 – 97) แล้วนำมาพัฒนาเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม โดยสร้างแบบสอบถามในรอบที่หนึ่งเป็นแบบประมาณค่าห้าระดับและปลายเปิดทั้งแนวตั้งและแนวนอน ดังแบบสอบถามในภาคผนวกแบบสอบถามในรอบที่สองเป็นแบบสอบถามเดียวกันกับรอบที่หนึ่ง

### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยเป็นผู้ติดต่อหาหน้ผู้เชี่ยวชาญ และได้ไปส่งแบบสอบถามและรับคืนแบบสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญด้วยตนเองทั้ง 19 คน

### การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในรอบแรกใช้วิธีวิเคราะห์ค่ามัธยฐาน (Median) ของผู้เชี่ยวชาญที่มีความคิดเห็นตรงกันร้อยละ 60 ขึ้นไป ส่วนในรอบที่สองใช้วิธีวิเคราะห์ค่ามัธยฐาน (Median) และค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ (Interquartile Range) ตามสูตร ดังนี้

1. ค่ามัธยฐาน ในงานวิจัยนี้ ใช้ผู้เชี่ยวชาญ 19 คน เป็นจำนวนคี่ จึงใช้สูตร

$$\text{Mdn} = \frac{N + 1}{2}$$

(นิภา ศรีไพโรจน์ 2524 : 61)

|       |     |                       |
|-------|-----|-----------------------|
| เมื่อ | Mdn | เป็นมัธยฐาน           |
|       | N   | เป็นจำนวนผู้เชี่ยวชาญ |

กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสมของเรื่องที่น่ามาสอบถาม ดังนี้

|              |        |                  |
|--------------|--------|------------------|
| ค่ามัธยฐาน 5 | ถือว่า | เห็นควยอย่างยิ่ง |
| ค่ามัธยฐาน 4 | ถือว่า | เห็นควยมาก       |
| ค่ามัธยฐาน 3 | ถือว่า | เห็นควยปานกลาง   |
| ค่ามัธยฐาน 2 | ถือว่า | เห็นควยน้อย      |
| ค่ามัธยฐาน 1 | ถือว่า | ไม่เห็นควย       |

2. ค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ (Interquartile Range) ใช้วิธีหาค่าความสอดคล้องกันของค่าตอบ ใช้สูตร

$$\text{I.R.} = Q_3 - Q_1$$

$$Q_3 \text{ และ } Q_1 \text{ หาได้จากสูตร } Q = L_0 + i \left[ \frac{NX - F}{f} \right]$$

(ชูศรี วงศ์รัตนะ 2525 : 51)

|       |       |                                                           |
|-------|-------|-----------------------------------------------------------|
| เมื่อ | $Q_x$ | เป็นค่าควอไทล์ที่ต้องการ                                  |
|       | $L_0$ | เป็นสถิติจำกักลางที่แท้จริงของชั้นคะแนนที่ควอไทล์นั้นอยู่ |
|       | $i$   | เป็นอัตราภาคชั้น                                          |
|       | $N$   | เป็นจำนวนข้อมูล                                           |
|       | $x$   | เป็นตำแหน่งที่ควอไทล์นั้น                                 |
|       | $F$   | เป็นความถี่สะสมชั้นคะแนนที่ควอไทล์นั้นอยู่                |
|       | $f$   | เป็นความถี่ของคะแนนที่ควอไทล์นั้นอยู่                     |

กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ ดังนี้

ค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ ตั้งแต่ 0.01 – 0.99 ถือว่า คำตอบมีความ  
สอดคล้องกันสูงมาก

ค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ ตั้งแต่ 1.00 – 1.99 ถือว่า คำตอบมีความ  
สอดคล้องกันสูง

ค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ ตั้งแต่ 2.00 – 2.99 ถือว่า คำตอบมีความ  
สอดคล้องกันต่ำ

ค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ ตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป ถือว่าคำตอบไม่มีความสอดคล้องกัน

## ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยนี้เป็นการวิเคราะห์ค่าตอบของผู้เชี่ยวชาญในรอบแรก และรอบที่สองตามลำดับ โดยในเบื้องต้นเป็นการแจกแจงข้อมูลตามสถานภาพของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญก่อน ดังนี้

1. จำนวน ผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมในงานวิจัยครั้งนี้มีจำนวน 19 คน
2. เพศ จำแนกเป็น
  - 2.1 ชาย จำนวน 17 คน
  - 2.2 หญิง จำนวน 2 คน
3. สังกัด จำแนกตามประเภทของหน่วยงาน ดังนี้
  - 3.1 สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 12 คน จำแนกเป็น
    - 3.1.1 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 1 คน
    - 3.1.2 กรมการฝึกหัดครู จำนวน 9 คน
    - 3.1.3 กรมสามัญศึกษา จำนวน 1 คน
    - 3.1.4 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา จำนวน 1 คน
  - 3.2 สังกัดทบวงมหาวิทยาลัย จำนวน 7 คน จำแนกเป็น
    - 3.2.1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน
    - 3.2.2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 3 คน
    - 3.2.3 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน 2 คน
4. ภาระหน้าที่รับผิดชอบ จำแนกได้ดังนี้
  - 4.1 รับผิดชอบด้านการวางแผนนโยบายและการบริหาร จำนวน 6 คน
  - 4.2 รับผิดชอบด้านการบริหารและปฏิบัติการ จำนวน 7 คน
  - 4.3 นักวิชาการทางด้านการประชาสัมพันธ์ จำนวน 6 คน

5. วุฒิการศึกษา ผู้เชี่ยวชาญทุกคนมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา จำแนกได้ดังนี้

|     |           |       |    |    |
|-----|-----------|-------|----|----|
| 5.1 | ปริญญาเอก | จำนวน | 6  | คน |
| 5.2 | ปริญญาโท  | จำนวน | 11 | คน |
| 5.3 | ปริญญาตรี | จำนวน | 2  | คน |

#### การวิเคราะห์คำตอบในรอบที่หนึ่ง

การวิเคราะห์คำตอบของผู้เชี่ยวชาญในรอบแรกนี้เป็นการวิเคราะห์ทางด้านความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในเรื่องต่าง ๆ ตามประเด็นคำถาม และหาค่าความสอดคล้องของคำตอบ คำถามที่ใช้ในรอบนี้เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าห้าระดับความคิดเห็น จำนวน 80 ข้อ และคำถามปลายเปิดเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนะเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดในคำถามต่าง ๆ อีก 10 ข้อ รวมทั้งสิ้น 90 ข้อ ดังนี้

1. ด้านปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู จำนวน 6 ข้อ มีคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 7 ข้อ
2. ด้านการจัดโครงสร้างของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 8 ข้อ และมีคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 9 ข้อ
3. ด้านกระบวนการจัดทำเนื้องานประชาสัมพันธ์ จำนวน 8 ข้อ และมีคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 9 ข้อ
4. ประเภทลักษณะของการจัดกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ แยกเป็นงานต่าง ๆ จำนวน 6 ข้อ มีคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 7 ข้อ
  - 4.1 งานด้านการบริการสารนิเทศ มีคำถาม 8 ข้อ และคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 9 ข้อ
  - 4.2 งานด้านการเผยแพร่ มีคำถาม 6 ข้อ และคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 7 ข้อ
  - 4.3 งานด้านการประชาสัมพันธ์ภายใน มีคำถาม 11 ข้อ และคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 12 ข้อ

4.4 งานด้านการประชาสัมพันธ์ภายนอก มีคำถาม 8 ข้อ และคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 9 ข้อ

4.5 งานด้านโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ มีคำถาม 11 ข้อ และคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 12 ข้อ

4.6 งานด้านธุรการ มีคำถาม 9 ข้อ และคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 10 ข้อ

ผลการวิเคราะห์ความถี่เห็นของผู้เชี่ยวชาญปรากฏว่า เห็นด้วยอย่างยิ่ง 61 ข้อ เห็นด้วยมาก 14 ข้อ เห็นด้วยปานกลาง 3 ข้อ เห็นด้วยน้อยไม่มี ไม่เห็นด้วย 2 ข้อ ในด้านความสอดคล้องของคำตอบพบว่า มีคำตอบที่สอดคล้องกันสูงมาก (0.01 – 0.99) จำนวน 41 ข้อ สอดคล้องกันสูง (1.00 – 1.99) จำนวน 34 ข้อ สอดคล้องกันต่ำ (2.00 – 2.99) จำนวน 5 ข้อ คำตอบไม่มีความสอดคล้อง (3.00 ขึ้นไป) ไม่มี ดังแสดงในการาง 2

ตาราง 2 ความถี่เห็นของผู้เชี่ยวชาญและความสอดคล้องกันของคำตอบในรอบที่หนึ่ง

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                       | Mdn | I.R. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|-----|------|
|     | <u>ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู</u> |     |      |
| 1.  | ควรมีการกำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน    | 5   | 0.89 |
| 2.  | ปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกำหนดโดยอธิการ                 | 1   | 2.32 |
| 3.  | ควรมีการกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน    | 5   | 0.67 |
| 4.  | นโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกำหนดขึ้นโดยอธิการวิทยาลัยครู  | 1   | 2.38 |

## ตาราง 2 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                 | Mdn | I.R. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 5.  | ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน                      | 5   | 0.63 |
| 6.  | วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครูควรกำหนดโดยคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู | 5   | 0.98 |
| 7.  | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                      |     |      |
|     | .....                                                                                        |     |      |
|     | <u>การจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู</u>                                         |     |      |
|     | ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้                                                          |     |      |
| 8.  | วัตถุประสงค์ นโยบายและกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์                                       | 5   | 0.60 |
| 9.  | สำนักงาน (ฝ่ายประชาสัมพันธ์)                                                                 | 5   | 0.75 |
| 10. | บุคลากรประจำ                                                                                 | 5   | 0.75 |
| 11. | งบประมาณ                                                                                     | 5   | 0.75 |
| 12. | วัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์                                                                 | 5   | 0.95 |
| 13. | วิธีการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์                                                             | 5   | 0.95 |
| 14. | กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์                                       | 5   | 0.95 |
| 15. | คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                        | 5   | 0.60 |
| 16. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                      |     |      |
|     | .....                                                                                        |     |      |
|     | <u>กระบวนการจัดทำเนื้องานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู</u>                           |     |      |
|     | ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้                                                          |     |      |
| 17. | การวางแผนงานเพื่อการประชาสัมพันธ์                                                            | 5   | 0.56 |
| 18. | การจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                 | 5   | 0.75 |

## ตาราง 2 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                               | Mdn | I.R. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 19. | การจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์                                                                                         | 5   | 0.95 |
| 20. | การอำนวยความสะดวกทางด้านการประชาสัมพันธ์                                                                                                   | 5   | 1.35 |
| 21. | การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์                                                                                               | 5   | 0.63 |
| 22. | การประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยครู                                                                                           | 5   | 1.39 |
| 23. | การจัดทำงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์                                                                                                       | 5   | 0.90 |
| 24. | การควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์                                                                                                           | 5   | 1.21 |
| 25. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                    |     |      |
|     | .....                                                                                                                                      |     |      |
|     | <u>ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของ</u><br><u>วิทยาลัยครู ควรประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</u>                           |     |      |
| 26. | งานบริการสารนิเทศ                                                                                                                          | 5   | 0.87 |
| 27. | งานเผยแพร่                                                                                                                                 | 5   | 0.79 |
| 28. | งานสื่อสัมพันธ์ภายใน                                                                                                                       | 5   | 0.53 |
| 29. | งานสื่อสัมพันธ์ภายนอก                                                                                                                      | 5   | 0.60 |
| 30. | งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                                                      | 5   | 0.53 |
| 31. | งานธุรการ เช่นงานรับส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ<br>การเงิน รวมทั้งการเบิกจ่ายและการควบคุมพัสดุสำนักงาน<br>ในฝ่าย งานพิมพ์ถือเก็บเอกสาร ฯลฯ | 5   | 0.73 |
| 32. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                    |     |      |
|     | .....                                                                                                                                      |     |      |
|     | <u>งานบริการสารนิเทศ ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้</u>                                                                                         |     |      |
| 33. | ติดต่อสอบถาม                                                                                                                               | 5   | 0.63 |

## ตาราง 2 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                       | Mdn | I.R. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 34. | โทรศัพท์กลางของวิทยาลัยครู                                                         | 5   | 1.88 |
| 35. | ไปรษณีย์กลางของวิทยาลัยครู                                                         | 5   | 2.01 |
| 36. | บริการเยี่ยมชมสถานที่และการบรรยายสรุป                                              | 5   | 1.38 |
| 37. | รายงานความคิดเห็นของบุคคลที่แสดงความคิดเห็น และนำเสนอผู้บริหารวิทยาลัยครูเพื่อทราบ | 4   | 1.30 |
| 38. | ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาค้นหาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                  | 5   | 1.13 |
| 39. | การจัดบริการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์                                       | 3   | 1.70 |
| 40. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                  | 5   | 0.75 |
| 41. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                            |     |      |
|     | .....                                                                              |     |      |
|     | <u>งานเผยแพร่</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                                   |     |      |
| 42. | ส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่                                                    | 5   | 0.73 |
| 43. | ควบคุมการจัดรายการเสียงตามสายภายในวิทยาลัยครู                                      | 4   | 1.35 |
| 44. | เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ให้ทุกส่วนราชการภายในวิทยาลัยครูได้รับทราบโดยทั่วกัน          | 5   | 0.63 |
| 45. | จัดนิทรรศการ                                                                       | 4   | 1.47 |
| 46. | จัดประชุม อภิปราย สัมมนา และปาฐกถา                                                 | 4   | 1.47 |
| 47. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                  | 5   | 0.95 |
| 48. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                            |     |      |
|     | .....                                                                              |     |      |
|     | .....                                                                              |     |      |

## ตาราง 2 (ต่อ)

| ข้อ                                                    | ประเด็นคำถาม                                                              | Mdn | I.R. |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| <u>งานสื่อสารภายใน</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้  |                                                                           |     |      |
| 49.                                                    | จัดทำเอกสารข่าวแจก                                                        | 5   | 0.63 |
| 50.                                                    | จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจแจก (เฉพาะกลุ่มเป้าหมาย)                  | 5   | 1.11 |
| 51.                                                    | จัดทำอนุทินและบัตรอวยพร                                                   | 4   | 1.52 |
| 52.                                                    | จัดทำปฏิทินการศึกษาของวิทยาลัยครู                                         | 4   | 1.19 |
| 53.                                                    | จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยครู                                    | 4   | 1.47 |
| 54.                                                    | จัดทำสมุดโทรศัพท์ของวิทยาลัยครู                                           | 4   | 1.13 |
| 55.                                                    | จัดแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในวิทยาลัยครู                                     | 3   | 2.08 |
| 56.                                                    | จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่วิทยาลัยครูที่มีต่อสังคม | 3   | 2.22 |
| 57.                                                    | จัดทำวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครูเผยแพร่                               | 5   | 1.23 |
| 58.                                                    | จัดทำคำขวัญต่าง ๆ ของวิทยาลัยครูเพื่อเผยแพร่                              | 4   | 1.81 |
| 59.                                                    | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                         | 5   | 0.95 |
| 60.                                                    | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                   |     |      |
| <u>งานสื่อสารภายนอก</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้ |                                                                           |     |      |
| 61.                                                    | จัดทำเอกสารข่าวแจกสื่อมวลชน                                               | 5   | 0.63 |
| 62.                                                    | รับรองสื่อมวลชน                                                           | 5   | 1.45 |
| 63.                                                    | จัดประชุมแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน                                             | 5   | 0.95 |
| 64.                                                    | หาข่าวกรอง (ปฏิกริยาย้อนกลับจากกลุ่มเป้าหมาย)                             | 4   | 1.45 |
| 65.                                                    | เขียนบทความสารคดีลงพิมพ์ในวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครู                 | 5   | 1.23 |

## ตาราง 2 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                                           | Mdn | I.R. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 66. | สำรวจข่าวสารจากสื่อมวลชนในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยครู                                                                                         | 5   | 0.95 |
| 67. | แถลงการณ์หรือข้อเท็จจริงต่อสื่อมวลชนในกรณีที่สื่อมวลชนเสนอข่าวสารของวิทยาลัยครูคลาดเคลื่อน ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับวิทยาลัยครูได้            | 5   | 0.95 |
| 68. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                      | 5   | 0.88 |
| 69. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                                |     |      |
|     | .....<br><u>งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                                                                   |     |      |
| 70. | ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงเกี่ยวกับกิจการต่างๆ ของวิทยาลัยครู เพื่อออกรายการในสถานีวิทยุท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่                                 | 5   | 0.60 |
| 71. | ผลิตรายการโทรทัศน์เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของวิทยาลัยครูทางสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ หรือเผยแพร่ทางโทรทัศน์วงจรปิดภายในวิทยาลัยครู | 4   | 1.30 |
| 72. | ผลิตภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่                                                                                                   | 4   | 1.25 |
| 73. | ควบคุมสี แสง เสียง ในการประชุมแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน                                                                                                     | 5   | 1.21 |
| 74. | งานศิลปกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                              | 5   | 1.05 |
| 75. | บันทึกภาพและเสียง (วี.ดี.โอ.) ที่เกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยครูเพื่อเผยแพร่                                                                             | 5   | 0.75 |

## ตาราง 2 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                           | Mdn | I.R. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 76. | ถ่ายรูปและอัดเพื่อแจกต่อสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชน                                                                                                                                          | 5   | 0.97 |
| 77. | ออกแบบแผนภูมิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                         | 5   | 1.05 |
| 78. | จัดนิทรรศการเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัย โดยร่วมกับงานเผยแพร่                                                                                                                                             | 5   | 1.13 |
| 79. | ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดเพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                     | 5   | 0.33 |
| 80. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                      | 5   | 1.05 |
| 81. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                                                                                |     |      |
|     | .....                                                                                                                                                                                                  |     |      |
|     | <u>งานธุรการ</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                                                                                                                                                        |     |      |
| 82. | รับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ จัดเก็บเอกสารของฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                   | 5   | 1.37 |
| 83. | การบริหารงานบุคคลของฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                  | 4   | 1.35 |
| 84. | ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้                                                                                                                                                  | 5   | 0.57 |
| 85. | ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                                     | 4   | 1.20 |
| 86. | พัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู เช่น จัดให้มีการฝึกอบรม หรือการส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรม ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น เช่น โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ฯลฯ | 5   | 1.32 |
| 87. | ดำเนินการประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                       | 5   | 1.67 |

ตาราง 2 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                             | Mdn | I.R. |
|-----|----------------------------------------------------------|-----|------|
| 88. | ค่าเงินการจัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู | 5   | 1.26 |
| 89. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู        | 5   | 0.88 |
| 90. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                  |     |      |
|     | .....                                                    |     |      |

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่ได้เสนอแนะเพิ่มเติมจากแบบสอบถามปลายเปิดในแต่ละด้าน สรุปได้ดังนี้

1. ด้านปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ผู้เชี่ยวชาญส่วนมากได้ เสนอแนะเพิ่มเติมพอสรุปได้ดังนี้

1.1 ควรมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่วิทยาลัยครูจะทำการประชาสัมพันธ์เอาไว้โดยชัดเจนด้วย ในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยครูนั้น ต้องพิจารณาจากภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูเป็นหลัก

2. ด้านการจัดโครงสร้างหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ผู้เชี่ยวชาญส่วนมากเสนอแนะเพิ่มเติมว่า

2.1 อธิการวิทยาลัยครูทุกแห่งจะต้องให้การสนับสนุนส่งเสริมงานด้านการประชาสัมพันธ์อย่างจริงจัง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการวางนโยบาย สนับสนุนค่านบุคลากร งบประมาณ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ได้ปฏิบัติงานด้วยความคล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.2 ควรมีการจัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูเอาไว้ด้วย ทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว รวมทั้งแผนการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจด้วย เพราะเมื่อมี

เหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นในวิทยาลัยครู เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม ไฟฟ้าดับ น้ำปะปาไม่ไหล มีการเปลี่ยนแปลงการจราจร นักศึกษาประท้วง โจรปล้นฝ่ายการเงิน ฯลฯ จะได้แก้ไขปัญหา ใ้ทันต่อเหตุการณ์ อาจจะตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจขึ้น โดยกำหนด อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบว่าใครจะทำอะไร ประสานงานกับใคร เป็นต้น

2.3 หน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ควรมีขนาดพอเหมาะ ให้ใกล้ชิดกับส่วนราชการอื่น ๆ ในวิทยาลัยครู

2.4 ให้ทุกส่วนราชการภายในวิทยาลัยครูประสานงานกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู เพื่อเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย

2.5 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะต้องมีบุคลากรประจำจำนวนหนึ่ง และจะต้องมีคุณสมบัติทางความรู้วิชาการประชาสัมพันธ์ด้วย

2.6 ควรมีงานแผนการประชาสัมพันธ์ซึ่งเป็นงานทางด้านการวางแผนการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ ติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ พัฒนาบุคลากรของฝ่ายประชาสัมพันธ์ จัดทำงบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์ บริหารงานบุคคลของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

2.7 ควรแยกงานทางด้านการรุกรการออกจากงานบริหารโดยเด็ดขาด เพราะงานรุกรการเป็นหน้าที่ที่จะต้องสนับสนุนงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อความสะดวกคล่องตัวในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์

2.8 ควรเชิญชวนให้สื่อมวลชนในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ให้เข้ามาร่วมเป็นป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จังหวัดที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ ผู้แทนสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่น ผู้แทนสถานีวิทยุท้องถิ่น ผู้สื่อข่าวในท้องถิ่น เป็นต้น

3. ด้านกระบวนการจัดทำเนื่องงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ผู้เชี่ยวชาญส่วนมากเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

3.1 ควรเริ่มต้นด้วยการศึกษาหาข้อมูล สํารวจประชาคมติ หรือนํายลงานการวิจัยทางด้านการประชาสัมพันธ์มาพิจารณาจัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของ

วิทยาลัยครู โดยยึดหลักการว่า จะทำอะไร ถึงใคร โดยวิธีใด หวังผลอย่างไร ใช้บุคลากรและงบประมาณเท่าไร คิดตามผลอย่างไร และทำไมต้องทำ เป็นต้น

3.2 การจัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้นจะต้องจัดระบบงานให้เป็นเครือข่ายขององค์การประชาสัมพันธ์ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน

3.3 การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะต้องจัดให้สัมพันธ์กับงานด้านอื่น ๆ ของวิทยาลัยครู และสหวิทยาลัยด้วย

3.4 งานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูควรแยกออกเป็นงานหลักและงานรอง

3.4.1 งานหลักได้แก่ งานวิชาการทางด้านการประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายใน ประชาสัมพันธ์ภายนอก และการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ รวมทั้งงานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ และการติดตามประเมินผลด้วย

3.4.2 งานรองได้แก่ งานทางด้านการธุรการ ซึ่งเป็นฝ่ายสนับสนุน เพื่อให้งานทางด้านการประชาสัมพันธ์มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์

4. ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอแนะเพิ่มเติม พอสรุปได้ดังนี้

4.1 ควรมีกิจกรรมค่านิยมชุมชนสัมพันธ์

4.2 ควรมีงานด้านช่างศิลป์ด้วย (งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์)

4.3 ควรมีนักวิชาการทางด้านการประชาสัมพันธ์ หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ นักประชาสัมพันธ์

4.4 ควรมีการเผยแพร่งานวิชาการของวิทยาลัยครูด้วย

4.5 ควรมีการติดตามประเมินผล และการสำรวจประชามติ

4.6 ควรมีการประชาสัมพันธ์เพื่อหาทุนให้นักศึกษาที่เรียนดีแต่ขาดแคลน

ทุนทรัพย์

4.7 ควรแบ่งงานออกเป็น 3 งาน คือ งานประชาสัมพันธ์ภายใน  
ประชาสัมพันธ์ภายนอก และประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

4.7 ควรให้บุคลากรทุกคนทุกระดับในวิทยาลัยครู เข้าใจและมีส่วน  
ร่วมในการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู มิฉะนั้นแล้วการดำเนินงานประชาสัมพันธ์  
จะไร้ผล หากบุคลากรในวิทยาลัยครูไม่ให้ความร่วมมือ

4.9 ควรมุ่งการใช้สื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

4.10 ควรมีการประสานงานกับสื่อมวลชนของชุมชนในท้องถิ่นและ  
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จังหวัดที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่

### การวิเคราะห์คำตอบในรอบที่สอง

การวิเคราะห์คำตอบของผู้เชี่ยวชาญในรอบที่สองเป็นการวิเคราะห์คำตอบ  
ที่ผู้เชี่ยวชาญได้พิจารณาบทวนแล้ว จากการนำคำถามในรอบแรกไปสอบถามอีกครั้งหนึ่ง  
โดยแสดงตำแหน่งคำตอบของกลุ่ม และของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนพร้อมกับค่าความสอดคล้อง  
ของคำตอบในแต่ละข้อด้วย การวิเคราะห์คำตอบในรอบนี้เป็นการวิเคราะห์ขั้นสุดท้าย  
และเป็นผลการวิจัย ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นที่เห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วยในเรื่องต่าง ๆ  
ตามประเด็นคำถามพบว่า ค่าความคิดเห็นในรอบแรกเท่ากับค่าความคิดเห็นในรอบสอง  
ทุกข้อ แสดงว่าคำตอบของกลุ่มไม่เปลี่ยนแปลง แต่ในด้านความสอดคล้องกันของคำตอบ  
วิเคราะห์พบว่ามีความสอดคล้องกันสูงขึ้นมาก คือมีความสอดคล้องกันสูงมากถึง 73 ข้อ  
คำตอบมีความสอดคล้องกันสูง 7 ข้อ จากข้อคำถาม 80 ข้อ ค่าคำตอบมีความสอดคล้อง  
ปานกลาง สอดคล้องน้อย รวมทั้งคำตอบที่ไม่สอดคล้องกันไม่มี ดังแสดงในตาราง 5

ตาราง 5 ความเหมาะสมของวิธีดำเนินการและความสอดคล้องกันของคำตอบใน  
รอบที่สอง

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                     | Mdn. | I.R. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
|     | <u>ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ของ<br/>วิทยาลัยครู</u>                          |      |      |
| 1.  | ควรมีการกำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู<br>ไว้อย่างชัดเจน                              | 5    | 0.67 |
| 2.  | ปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกำหนดโดยอธิการ                                               | 1    | 0.82 |
| 3.  | ควรมีการกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู<br>ไว้อย่างชัดเจน                              | 5    | 0.60 |
| 4.  | นโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกำหนดขึ้นโดย<br>อธิการวิทยาลัยครู                            | 1    | 0.56 |
| 5.  | ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ใน<br>วิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน                      | 5    | 0.67 |
| 6.  | วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครูควรกำหนด<br>โดยคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู | 5    | 0.73 |
| 7.  | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                          |      |      |
|     | <u>การจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู</u>                                             |      |      |
|     | ควรประกอบด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้                                                               |      |      |
| 8.  | วัตถุประสงค์ นโยบาย และกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์                                          | 5    | 0.56 |
| 9.  | สำนักงาน (ฝ่ายประชาสัมพันธ์)                                                                     | 5    | 0.60 |

## ตาราง 5 (ต่อ)

| ข้อ                                                                                                        | ประเด็นคำถาม                                                                             | Mdn | I.R. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 10.                                                                                                        | บุคลากรประจำ                                                                             | 5   | 0.73 |
| 11.                                                                                                        | งบประมาณ                                                                                 | 5   | 0.73 |
| 12.                                                                                                        | วัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์                                                             | 5   | 0.88 |
| 13.                                                                                                        | วิธีการจัดดำเนินการ                                                                      | 5   | 0.73 |
| 14.                                                                                                        | กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์<br>เช่น พระราชบัญญัติการพิมพ์ ฯลฯ | 5   | 0.63 |
| 15.                                                                                                        | คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                    | 5   | 0.60 |
| 16.                                                                                                        | อื่น ๆ (โปรดระบุ).....                                                                   |     |      |
| <u>กระบวนการจัดดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของ<br/>วิทยาลัยครู ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้</u> |                                                                                          |     |      |
| 17.                                                                                                        | การวางแผนงานเพื่อการประชาสัมพันธ์                                                        | 5   | 0.56 |
| 18.                                                                                                        | การจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                             | 5   | 0.73 |
| 19.                                                                                                        | การจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์                                       | 5   | 0.88 |
| 20.                                                                                                        | การอำนวยความสะดวกทางด้านการประชาสัมพันธ์                                                 | 5   | 0.98 |
| 21.                                                                                                        | การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์                                             | 5   | 0.63 |
| 22.                                                                                                        | การประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยครู                                         | 5   | 0.67 |
| 23.                                                                                                        | การจัดทำงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์                                                     | 5   | 0.70 |
| 24.                                                                                                        | การควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์                                                         | 5   | 0.93 |
| 25.                                                                                                        | อื่น ๆ (โปรดระบุ).....                                                                   |     |      |
| <u>ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของ<br/>วิทยาลัยครู ควรประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</u> |                                                                                          |     |      |
| 26.                                                                                                        | งานบริการสารสนเทศ                                                                        | 5   | 0.60 |

## ตาราง 5 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                           | Mdn | I.R. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 27. | งานเผยแพร่                                                                                                                             | 5   | 0.63 |
| 28. | งานสื่อสารสัมพันธ์ภายใน                                                                                                                | 5   | 0.56 |
| 29. | งานสื่อสารสัมพันธ์ภายนอก                                                                                                               | 5   | 0.60 |
| 30. | งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                                                  | 5   | 0.53 |
| 31. | งานธุรการ เช่น งานรับส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ การเงิน รวมทั้งการเบิกจ่ายและการควบคุมพัสดุสำนักงานในฝ่ายๆ งานพิมพ์คัด เก็บเอกสาร ฯลฯ | 5   | 0.55 |
| 32. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                |     |      |
|     | <u>งานบริการสารนิเทศ</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้                                                                                     |     |      |
| 33. | คัดคอสอบถาม                                                                                                                            | 5   | 0.63 |
| 34. | โทรศัพท์กลางของวิทยาลัยครู                                                                                                             | 5   | 0.79 |
| 35. | ไปรษณีย์กลางของวิทยาลัยครู                                                                                                             | 5   | 0.79 |
| 36. | บริการเยี่ยมชมสถานที่และการบรรยายสรุป                                                                                                  | 5   | 0.79 |
| 37. | รายงานความคิดเห็นของบุคคลที่แสดงความคิดเห็น และนำเสนอผู้บริหารวิทยาลัยครูเพื่อทราบ                                                     | 4   | 0.73 |
| 38. | ให้คำปรึกษานานะนำเกี่ยวกับปัญหาค้นหาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                     | 5   | 0.63 |
| 39. | การจัดบริการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์                                                                                           | 3   | 0.79 |
| 40. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                      | 5   | 0.56 |
| 41. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                |     |      |
|     | .....                                                                                                                                  |     |      |

## ตาราง 5 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                              | Mdn | I.R. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|-----|------|
|     | <u>งานเผยแพร่</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                          |     |      |
| 42. | ส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่                                           | 5   | 0.67 |
| 43. | ควบคุมการจัดรายการเสียงตามสายภายในวิทยาลัยครู                             | 4   | 0.95 |
| 44. | เผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ให้ทุกส่วนราชการภายในวิทยาลัยครูได้รับทราบโดยทั่วกัน | 5   | 0.60 |
| 45. | จัดนิทรรศการ                                                              | 4   | 1.19 |
| 46. | จัดประชุม อภิปราย สัมมนา และปาฐกถา                                        | 4   | 1.19 |
| 47. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                         | 5   | 0.63 |
| 48. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                   |     |      |
|     | <u>งานสื่อสัมพันธ์ภายใน</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                |     |      |
| 49. | จัดทำเอกสารข่าวแจก                                                        | 5   | 0.63 |
| 50. | จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจแจก (เฉพาะกลุ่ม - เป้าหมาย)               | 5   | 0.93 |
| 51. | จัดทำอนุทินและบัตรอวยพร                                                   | 4   | 0.95 |
| 52. | จัดทำปฏิทินการศึกษาของวิทยาลัยครู                                         | 4   | 0.86 |
| 53. | จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยครู                                    | 4   | 0.85 |
| 54. | จัดทำสมุดโทรศัพท์ของวิทยาลัยครู                                           | 4   | 0.95 |
| 55. | จัดแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในวิทยาลัยครู                                     | 3   | 1.07 |
| 56. | จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่วิทยาลัยครูที่มคอ.สังคม  | 3   | 0.86 |
| 57. | จัดทำวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครูเผยแพร่                               | 5   | 0.93 |
| 58. | จัดทำคำขวัญต่าง ๆ ของวิทยาลัยครูเพื่อเผยแพร่                              | 5   | 0.87 |

ตาราง 5 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                                      | Mdn | I.R. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 59. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                 | 5   | 0.63 |
| 60. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                           |     |      |
|     | <u>งานสื่อสัมพันธ์ภายนอก</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                                                                                       |     |      |
| 61. | จัดทำเอกสารข่าวแจกสื่อมวลชน                                                                                                                       | 5   | 0.63 |
| 62. | รับรองสื่อมวลชน                                                                                                                                   | 5   | 0.93 |
| 63. | จัดประชุมแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน                                                                                                                     | 5   | 0.73 |
| 64. | หาข่าวกรอง (ปฏิกริยาย้อนกลับจากกลุ่มเป้าหมาย)                                                                                                     | 4   | 1.06 |
| 65. | เขียนบทความสารคดีลงพิมพ์ในวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครู                                                                                         | 5   | 0.93 |
| 66. | สำรวจข่าวสารจากสื่อมวลชนในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยครู                                                                                    | 5   | 0.67 |
| 67. | แถลงการณ์หรือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อสื่อมวลชนในกรณีที่สื่อมวลชนเสนอข่าวสารของวิทยาลัยครูคลาดเคลื่อน ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับวิทยาลัยครูได้ | 5   | 0.67 |
| 68. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                 | 5   | 0.68 |
| 69. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                           |     |      |
|     | <u>งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                                                                       |     |      |
| 70. | ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู เพื่อออกรายการในสถานีวิทยุท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่                           | 5   | 0.60 |
|     |                                                                                                                                                   | 4   | 1.19 |

## ตาราง 5 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                                          | Mdn | I.R. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 71. | ผลิตรายการโทรทัศน์เผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของวิทยาลัยครูทางสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่หรือเผยแพร่ทางโทรทัศน์วงจรปิดภายในวิทยาลัยครู | 4   | 1.19 |
| 72. | ผลิตภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่                                                                                                  | 4.  | 1.25 |
| 73. | ควบคุมสี แสง เสียง ในการประชุมแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน                                                                                                    | 5   | 0.73 |
| 74. | งานศิลปกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                 | 5   | 0.93 |
| 75. | บันทึกภาพและเสียง (วี.คี.โอ.) ที่เกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยครูเพื่อเผยแพร่                                                                            | 5   | 0.59 |
| 76. | ถ่ายรูปและอัดเพื่อแจกต่อสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชน                                                                                         | 5   | 0.67 |
| 77. | ออกแบบแผนภูมิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                        | 5   | 0.68 |
| 78. | จัดนิทรรศการเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัยครู โดยรวมกับงานเผยแพร่                                                                                          | 5   | 0.73 |
| 79. | ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดเพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                                                    | 5   | 0.33 |
| 80. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                     | 5   | 0.59 |
| 81. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                               |     |      |
|     | <u>งานธุรการ</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                                                                                                       |     |      |
| 82. | รับ-ส่ง รางโต้ตอบ จัดเก็บเอกสารของฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                                   | 5   | 0.79 |
| 83. | การบริหารงานบุคคลของฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                 | 4   | 1.36 |

ตาราง 5 (ต่อ)

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                    | Mdn | I.R. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 84. | ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้                                                                                                                                                           | 5   | 0.73 |
| 85. | ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่าย<br>ประชาสัมพันธ์                                                                                                                                          | 4   | 0.95 |
| 86. | พัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู เช่น<br>จัดให้มีการฝึกอบรม หรือการส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรม<br>ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น เช่น<br>โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ฯลฯ | 5   | 0.73 |
| 87. | ดำเนินการประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                                | 5   | 0.73 |
| 88. | ดำเนินการจัดประชุมกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                            | 5   | 0.67 |
| 89. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                               | 5   | 0.67 |
| 90. | อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....                                                                                                                                                                                         |     |      |
|     | .....                                                                                                                                                                                                           |     |      |

จากตาราง 5 ความเหมาะสมในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของ  
วิทยาลัยครู เป็นดังนี้

### 1. ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายของการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

1.1 ปรัชญาของการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูดำเนินไปตามแนวทางที่กำหนดขึ้นสำเร็จตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ จึงควรมีการกำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน (ค่าความเหมาะสม 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.67)

ปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกำหนดขึ้นโดยอธิการ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.82) แสดงว่ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยที่จะให้อธิการเป็นผู้กำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

1.2 นโยบายการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ควรมีการกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.60) นโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูควรกำหนดขึ้นโดยอธิการวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 1 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.56) แสดงว่ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยกับการให้อธิการวิทยาลัยครูเป็นผู้กำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์

1.3 วัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู เพื่อให้มีแนวทางสำหรับปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ จึงควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.67) วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ควรกำหนดโดยคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้อง 0.73) แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยอย่างยิ่ง

## 2. โครงสร้างหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะสำเร็จหรือบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลก็โดยที่จะต้องมีการประกอบที่สำคัญต่าง ๆ เพื่อเป็นโครงสร้างของหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ องค์ประกอบแรกก็คือ วัตถุประสงค์ นโยบาย และกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ (ค่าความคิดเห็นของคำตอบ 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.56) แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยอย่างยิ่ง การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์นั้นจะต้องมีส่วนงานเป็นเอกเทศ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.60) ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์นั้นจำเป็นต้องมีบุคลากรประจำ เพื่อรับผิดชอบในการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) มีงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) มีวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของ

คำตอบ 0.88) จะต้องมีวิธีการจัดดำเนินงานอย่างเหมาะสม (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.63) และที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ จะต้องมีการจัดการการประชาสัมพันธ์ของ วิทยาลัยครู เพื่อให้ทุกหน่วยงานได้มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ของ วิทยาลัยครูร่วมกัน และยังคงได้เป็นเครือข่ายในการให้หรือรับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อีก ด้วย (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.93)

### 3. กระบวนการจัดดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

ในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้นจำเป็นต้องมีหลักการ หรือกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ หรือนโยบายของหน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กระบวนการจัดดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ประการ แรก ก็คือ จะต้องมีการวางแผนงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.56) จะต้องมีการจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ของ วิทยาลัยครู เพื่อความมีระเบียบเป็นระบบในการปฏิบัติงาน (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความ สอดคล้องของคำตอบ 0.73) จะต้องมีการจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.88) จะต้อง มีการอำนวยการ วินิจฉัยสั่งการทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์หรือ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.98) ผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปตามแผนหรือไม่ มีปัญหาอุปสรรคอย่างไร เพื่อจะได้ หาทางป้องกันหรือแก้ไข จึงควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของ วิทยาลัยครู ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบผลปฏิบัติย้อนกลับ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความ สอดคล้องของคำตอบ 0.63) การดำเนินงานประชาสัมพันธ์จำเป็นต้องอาศัยคนเป็น - จำนวนมาก และจากหลายหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ ในวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.67) การดำเนินการ ประชาสัมพันธ์จะต้องมีเงินมาเป็นค่าใช้จ่ายไม่ว่าจะเป็นค่าใช้จ่ายสื่อ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ตลอดจนค่าจ้างของลูกจ้าง หรือเงินเดือนของข้าราชการ ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึง

จำเป็นต้องมีการจัดทำงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.70) และเพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนหรือโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ จึงควรที่จะต้องมีการควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.93)

#### 4. ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้นจำเป็นต้องมีกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งการประชาสัมพันธ์ภายนอก การประชาสัมพันธ์ภายใน รวมทั้งการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ ดังนั้น ในฝ่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจึงควรมีงานด้านการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

4.1 ควรมีงานด้านบริการสารนิเทศ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.60) ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้ ควรจัดให้มีสถานที่ติดต่อสอบถาม (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.63) มีผู้รับผิดชอบด้านโทรศัพท์กลางของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.79) มีไปรษณีย์กลางของวิทยาลัยครู เพื่อรับ ส่ง จดหมาย โทรเลข หรือ หนามติ ให้แก่คณาจารย์ บุคลากรและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งนักศึกษา (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.79) เมื่อมีผู้มาเยี่ยมเยียนหรือดูงานด้านต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู จึงควรมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คอยให้การต้อนรับ รวมทั้งการบรรยายสรุป (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.79) การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ นั้นย่อมมีความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย เมื่อมีผู้แสดงความคิดเห็นในด้านการดำเนินงานของวิทยาลัยครู เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจำเป็นต้องนำข้อคิดเห็นนั้นพิจารณานำเสนอต่ออธิการวิทยาลัยครู เพื่อพิจารณาดำเนินการ (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) เจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครูไม่อ่านวาทะความสะกดกแก่งมาติดคอเท่าที่ควร การรับโทรศัพท์ด้วยถ้อยคำหรือนำเสียงที่ไม่เต็มใจในการติดต่อราชการกับส่วนราชการอื่น สิ่งเหล่านี้ก่อให้เกิดภาพพจน์หรือภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อวิทยาลัยครู สิ่งเหล่านี้จำเป็นต้องป้องกันและแก้ไข

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะต้องให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาค้น  
การประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ  
0.63) ควรมีการจัดบริการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ค่าความคิดเห็น 3  
ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.79) แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยในระดับปานกลาง  
งานด้านการบริการสารสนเทศนี้จะต้องประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยา  
ลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.56)

4.2 การดำเนินงานของวิทยาลัยครูนั้นเกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายเป็น  
จำนวนมากหลายกลุ่ม อาทิเช่น กลุ่มคณาจารย์ กลุ่มนักศึกษา กลุ่มประชาชนในท้องถิ่นที่  
วิทยาลัยครูตั้งอยู่ ฯลฯ ดังนั้น วิทยาลัยครูจำเป็นต้องเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ไปให้กลุ่ม  
เป้าหมายให้ได้รับทราบเพื่อความเข้าใจอันดีและความสัมพันธ์อันดี ฉะนั้น จึงควรให้มี  
งานด้านการเผยแพร่ข่าวสารด้วย (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ  
0.63) กิจกรรมย่อย ๆ ของงานด้านการเผยแพร่ คือ ส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ออก  
เผยแพร่ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.67) มีการควบคุม  
รายการออกเสียงตามสายภายในวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้อง  
ของคำตอบ 0.95) แสดงว่ากลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยมาก ควรมีการเผยแพร่ข่าวสาร  
ต่าง ๆ ให้ทุกส่วนราชการภายในวิทยาลัยครูได้รับทราบโดยทั่วกัน (ค่าความคิดเห็น 5  
ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 0.60) ควรมีการจัดนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์  
(ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องกันของคำตอบ 1.19) ควรมีการจัดประชุม  
อภิปราย สัมมนา และปาฐกถา (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 1.19)  
งานเผยแพร่นี้ควรต้องประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูด้วย  
(ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.63)

4.3 การดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ควรแยกออกเป็น  
งานการประชาสัมพันธ์ภายใน หรืออาจเรียกว่า งานสื่อสารสัมพันธ์ภายใน (ค่าความคิดเห็น  
5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.56) ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้ จัดทำเอกสารข่าว  
แจก (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.63) จัดทำเอกสารประชา-  
สัมพันธ์เฉพาะกิจแจก (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.93) จัดทำ

อนุทินและบัตรอวยพร (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.85)  
 จัดทำปฏิทินการศึกษาของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.86) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.85) จัดทำสมุดโทรศัพท์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.95) จัดแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 3 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 1.07) แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยในระดับปานกลาง จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่วิทยาลัยครูที่มีต่อสังคม (ค่าความคิดเห็น 3 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.86) แสดงว่าผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยในระดับปานกลาง ควรจัดทำวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.93) จัดทำคำขวัญต่าง ๆ ของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.87) งานสื่อสัมพันธ์ภายในนั้น ควรมีการประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.63)

4.4 เพื่อให้การประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมายภายนอกวิทยาลัยครูประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย จึงควรมีกลุ่มงานเพื่อสื่อสัมพันธ์ภายนอก (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.60) ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ของงานสื่อสัมพันธ์ภายนอก ดังนี้ จัดทำเอกสารข่าวแจกลือมวลชน (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.63) ต้องมีการรับรองสื่อมวลชน (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.93) ควรมีการจัดประชุมเพื่อแถลงข่าวสารต่อสื่อมวลชน (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) ควรมีการหาข่าวกรอง เพื่อให้ได้ทราบถึงปฏิกิริยาย้อนกลับจากกลุ่มเป้าหมาย (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 1.06) จะต้องเขียนบทความสารคดีลงพิมพ์ในวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.93) ควรมีการสำรวจข่าวสารจากสื่อมวลชนในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.67) ในกรณีที่สื่อมวลชนเสนอข่าวสารของวิทยาลัยครูผิดพลาดบกเบือน หรือเขียนบทความโจมตีวิทยาลัยครู ควรมีการแถลงการณ์หรือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อสื่อมวลชน เพื่อป้องกันหรือแก้ไข

ความเข้าใจผิดต่อประชาชนขึ้นได้ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.67) งานสื่อสารสัมพันธ์ภายนอกควรมีการประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.68)

4.5 ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อให้ได้ผลดีนั้นจำเป็นต้องหาหรือจัดทำสื่อของการประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่น่าสนใจ เราจึงต้องกลุ่มเป้าหมาย จึงควรมีงานทางค่านิสิตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.53) และควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ของงานนิสิตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ดังนี้ คือ ควรมีการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู เพื่อออกรายการในสถานีวิทยุกระจายเสียงของท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.60) ควรมีการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของวิทยาลัยครูทางสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ หรือเผยแพร่ข่าวสารทางโทรทัศน์วงจรปิดของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 1.19) ควรมีผลิตภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่ (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 1.25) ในการประชุมแถลงข่าวทุกครั้ง ควรมีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมสี แสง เสียง เพื่อให้การประชุมแถลงข่าวดำเนินไปได้ด้วยดี (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) ควรมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทางค่านงานศิลปกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.93) ควรมีบันทึกภาพและเสียง (วี.คี.โอ.) ที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยครูที่เด่น ๆ ออกเผยแพร่ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.59) ในการประชุมแถลงข่าวนั้น ควรมีการถ่ายภาพและอัดแจกจ่ายให้กับสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชนประเภทต่าง ๆ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.67) ควรมีเจ้าหน้าที่ในการออกแบบ แผนภูมิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานค่านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.68) ควรร่วมในการจัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) งานนิสิตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ควรจะ

ได้มีการประสานงานกับคณะกรรมการการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.59)

4.6 การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้อง มีงานด้านธุรการ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.65) กิจกรรมย่อย ๆ ของงานธุรการได้แก่ งานรับส่ง พิมพ์ดีด ร่างโต้ตอบ จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.79) ค่าเนิการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนอุปกรณ์การดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.95)

นอกจากนี้แล้ว ผู้เชี่ยวชาญส่วนมากได้เสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ ควรมีดังนี้ การบริหารงานบุคคลในฝ่ายประชาสัมพันธ์ (ค่าความคิดเห็น 4 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 1.36) ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้ตั้งไว้ (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) พัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครู เช่น จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ หรือการส่งบุคลากรของฝ่ายประชาสัมพันธ์ไปเข้ารับการฝึกอบรมความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น ๆ ที่จัดขึ้น เช่นที่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) งานด้านการประเมินผลงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.73) ค่าเนิการจัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ควรเป็นเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูโดยตำแหน่ง (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.67) หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ต้องประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู (ค่าความคิดเห็น 5 ค่าความสอดคล้องของคำตอบ 0.67)

## สรุป อภิปรายผล กำหนดรูปแบบและข้อเสนอแนะ

### ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

งานวิจัยนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและพัฒนาแบบการประชาสัมพันธ์ของ สหวิทยาลัย รวม 4 คำน คือ ประชุม วัตถุประสงค์ และนโยบายของการประชาสัมพันธ์ โครงสร้างของหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ กระบวนการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ และประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์

### วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ดำเนินการศึกษาเป็นสามขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรกเป็นการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์โดยทั่วไป จากเอกสาร ตำรา วารสาร ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ของสถาบัน อุดมศึกษาหลาย ๆ แห่ง และจากการสังเกตการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของ สถาบันอุดมศึกษาหลาย ๆ แห่ง ขั้นตอนที่สองนำข้อมูลที่ได้อจากการศึกษา สังเกต และ สัมภาษณ์มาสร้างเป็นรูปแบบจำลองในการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู และขั้นตอน ที่สาม เป็นการศึกษาความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทางด้านการประชาสัมพันธ์โดยใช้ เทคนิคเดลฟาย (Technique Delphi) นำข้อมูลที่ได้อจากผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนารูปแบบ การประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ทุกสหวิทยาลัย

เทคนิคเดลฟาย (Technique Delphi) เป็นกระบวนการหนึ่งของการเก็บ รวบรวมข้อมูลที่เป็นความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องราวในอนาคตที่กระจัก กระจายกันให้สอดคล้องกันอย่างมีระบบเป็นระเบียบ โดยวิธีตอบแบบสอบถามแทนการ ประชุมผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน จึงสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระเต็มที่ ปราศจาก อิทธิพลอื่น ๆ มีการถามย้ำหลาย ๆ รอบ เพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่เด่นชัด และใช้วิธีการ ทางสถิติเข้าช่วยเพื่อให้ได้ความคิดเห็นที่เป็นกลุ่มก้อน มีความสอดคล้องกัน สามารถสรุป

แนวทางในการแก้ไขปัญหาก็อย่างถูกต้อง แน่นยำ ในการวิจัยครั้งนี้ ใ้ญ่เชี่ยวชาญ  
ทางด้านการประชาสัมพันธ์ จำนวน 19 คน

### เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัย

ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือเป็นแบบสอบถามจำนวนหนึ่งฉบับ โดยใช้ข้อมูลเบื้องต้น  
ของคำถามจากรูปแบบจำลองการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูที่สร้างขึ้น โดยให้มีคำถาม  
ครอบคลุมขอบข่ายให้ครบทุก ๆ ด้าน แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าห้าระดับ  
ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาคำความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ ตามประเด็น รวม 80 ข้อ และยัง  
ได้เว้นให้ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในส่วนที่ผู้เชี่ยวชาญยังเห็นว่าควรมี  
อะไรเพิ่มเติมอีกในแต่ละด้าน โดยได้เว้นไว้อีก 10 ข้อ รวมทั้งสิ้นด้าน เพื่อให้รูปแบบการ  
ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ทุกส่ววิทยาลัยมีความสมบูรณ์และเหมาะสม ฉะนั้นจึงมีคำถาม  
ที่เป็นปลายเปิดซึ่งเป็นคำถามทางด้านการประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ และนโยบายของการประชา  
สัมพันธ์ จำนวน 6 ข้อ เว้นคำถามปลายเปิด 1 ข้อ รวม 7 ข้อ คำถามทางด้านการโครงสร้าง  
ของการประชาสัมพันธ์ จำนวน 8 ข้อ เว้นคำถามปลายเปิดไว้ 1 ข้อ รวม 9 ข้อ คำถาม  
ทางด้านการกระบวนกรจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ จำนวน 8 ข้อ และเว้นคำถามปลายเปิด  
ไว้ 1 ข้อ รวม 9 ข้อ คำถามทางด้านการประเภทและลักษณะของกิจกรรมต่าง ๆ ของการ  
ประชาสัมพันธ์อีก 58 ข้อ และได้เว้นเป็นคำถามปลายเปิดอีก 7 ข้อ รวม 65 ข้อ (ตาม  
แบบสอบถามในภาคผนวก ก. และภาคผนวก ข.) แบบสอบถามนี้ใช้สอบถามในรอบแรกและ  
รอบที่สอง การสอบถามในรอบที่สองได้แสดงตำแหน่งคำตอบของกลุ่ม และของผู้เชี่ยวชาญ  
เฉพาะราย และค่าความสอดคล้องของคำตอบในรอบแรกไว้ด้วย

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ความคิดเห็นในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์  
ในด้านการประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ นโยบายของการประชาสัมพันธ์ การจัดโครงสร้างการประชา  
สัมพันธ์ กระบวนการจัดดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ และประเภทและลักษณะ

ของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ทุกสหวิทยาลัย เป็นดังนี้

### กานปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์

ในกานปรัชญาการประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูไว้โดยชัดเจน การกำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้น วิธีการที่เหมาะสมอย่างยิ่งก็คือการให้ที่ประชุมของอธิการวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่ง ทั่วประเทศ เป็นผู้ร่วมกันกำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูขึ้นไว้อย่างชัดเจน ในกานวัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน ให้สอดคล้องกับปรัชญาการประชาสัมพันธ์ดังกล่าว แต่วัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะมีลักษณะที่แสดงรายละเอียดมากขึ้น การกำหนดวัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูวิธีที่เหมาะสมที่สุดก็คือมอบให้ที่ประชุมของอธิการวิทยาลัยครูทั้งหมดเป็นผู้กำหนดขึ้น สำหรับทางกานนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้นก็ต้องมีการกำหนดไว้อย่างชัดเจน เพื่อจะได้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเนื่องจากสภาพแวดล้อมของวิทยาลัยครูแต่ละแห่งมีความแตกต่างกันแต่ละพื้นที่ ดังนั้นในการกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูแต่ละแห่ง วิธีการที่เหมาะสมอย่างยิ่งก็คือให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูเป็นผู้ร่วมกันกำหนดขึ้น โดยให้มีความสอดคล้องกับปรัชญา วัตถุประสงค์ ของมติที่ประชุมของอธิการวิทยาลัยครูทั่วประเทศกำหนด นอกจากนั้นแล้วยังเชื่อว่าส่วนมากยังได้เสนอแนะให้วิทยาลัยครูจะต้องกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่วิทยาลัยครูจะทำการประชาสัมพันธ์เอาไว้อย่างชัดเจนด้วย การกำหนดกลุ่มเป้าหมายวิธีที่เหมาะสมอย่างยิ่งก็มอบให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูแต่ละแห่งเป็นผู้พิจารณากำหนดขึ้น ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูทุก ๆ กานด้วย

### กานการจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์

ในกานการจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูทุกสหวิทยาลัย พบว่า การดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ทุกแห่งจะต้องจัดตั้งหน่วย

งานขึ้นเป็นเอกเทศ ซึ่งอาจจัดตั้งขึ้นเป็นแผนกประชาสัมพันธ์ หรือฝ่ายประชาสัมพันธ์ ก็สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควร แต่จะต้องให้มีขนาดพอเหมาะและใกล้ชิดส่วนกับหน่วยงานอื่น ๆ ของวิทยาลัยครู นอกจากนั้นแล้ววิธีการที่เหมาะสมอย่างยิ่งพบว่า จะต้องมีการประจำขึ้นมำทำหน้าที่และรับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู มีเงินงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เพื่อความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ต้องมีวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน มีสื่อประเภทต่าง ๆ ในการเผยแพร่ข่าวสาร เพื่อให้ข่าวสารของวิทยาลัยครูถึงกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม และจะต้องมีวิธีการจัดการในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ มีกฎหมาย ข้อบังคับ จรรยาบรรณ เพื่อป้องกันมิให้อาศัยการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูเป็นเครื่องมือในทางมิชอบ และเพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูด้วยความมั่นใจ เพื่อให้การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกระจายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยครูอย่างทั่วถึง และเป็นเครือข่ายในการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู จึงมีความเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูขึ้น โดยแต่งตั้งจากผู้แทนของหน่วยงานอื่น ๆ ภายในวิทยาลัยครู และยังพบว่า การเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูแล้วจะช่วยให้การเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ จะทำให้กลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูได้รับข่าวสารของวิทยาลัยครูได้ดียิ่งขึ้น บุคคลภายนอกได้แก่ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จังหวัด ในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ ผู้แทนสถานีวิทยุท้องถิ่น ผู้แทนสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่น ตลอดจนผู้สื่อข่าวตามท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ เป็นต้น เพราะบุคคลเหล่านี้จะทำหน้าที่ในการสื่อสารไปถึงกลุ่มเป้าหมายได้มาก

#### ด้านกระบวนการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

พบว่าในด้านการดำเนินการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้น วิธีการที่เหมาะสมอย่างยิ่งก็คือจะต้องมีการวางแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ขึ้น ซึ่งอาจมีทั้งแผนงานการประชาสัมพันธ์ระยะสั้น ระยะยาว และแผนการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ เมื่อมีแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วก็จะต้องมีการจัดองค์กรหรือการจัด

หน่วยงานการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกันกับลักษณะของงานการประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครู ตลอดจนภาระหน้าที่หลักของวิทยาลัยครู ได้แก่ การจัดการศึกษาสาขาวิชาการต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น ผลิตครู วิจัย ส่งเสริมวิทยฐานะครู - อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม นอกจากนี้ก็จะมีการคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมเพื่อเข้ารับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู มีการวินิจฉัยสั่งการ ตัดสินใจในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต มีการรายงานผลการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ เพราะหากมีปัญหาสิ่งใดเกิดขึ้นจะได้หาทางแก้ไข นอกจากนี้วิทยาลัยครูจะได้ทราบผลปฏิกิริยาย้อนกลับของกลุ่มเป้าหมายอีกทางหนึ่งด้วย ในวิทยาลัยครูมีหน่วยงานต่าง ๆ มากมาย การที่จะให้บุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยครูดำเนินงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้นั้น จำเป็นต้องมีการประสานงานซึ่งกันและกัน มีการจัดตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้า มีการควบคุมงานเพื่อให้งานด้านการประชาสัมพันธ์ดำเนินไปตามแผนงานที่วางไว้ และวิธีการที่เหมาะสมอย่างยิ่งประการสุดท้ายก็คือจะต้องมีการประเมินผลงานด้านการประชาสัมพันธ์ ผลจากการประเมินเมื่อมีปัญหาอุปสรรคอะไรจะได้เป็นข้อมูลนำไปปรับปรุงแก้ไข และนำไปเป็นข้อมูลในการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูในปีต่อไป

#### คำประเภทยุทธศาสตร์และลักษณะของกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ประเภทยุทธศาสตร์และลักษณะของกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูวิธีการที่เหมาะสมอย่างยิ่ง ควรจัดกลุ่มงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ รวม 6 กลุ่มงาน คือ มีงานด้านบริการสารนิเทศ งานด้านการเผยแพร่ข่าวสาร งานด้านการประชาสัมพันธ์ภายใน งานด้านการประชาสัมพันธ์ภายนอก งานด้านการจัดทำโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ และงานด้านธุรการ ซึ่งเป็นงานสนับสนุนงานด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นงานหลักเพื่อให้มีความคล่องตัวยิ่งขึ้น

องค์ประกอบของกลุ่มงานด้านบริการสารนิเทศนั้น ประกอบด้วย บริการติดต่อ สอบถาม จัดการรับโทรศัพท์กลาง ไปรษณีย์กลาง บริการเยี่ยมชมสถานที่รวมทั้งการ บรรยายสรุป รับผิดชอบต่อความคิดเห็นของบุคคลทั่วไปแล้วพิจารณานำเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาค้นหาการประชาสัมพันธ์ ประสานงานกับคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ส่วนการบริการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์นั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่ามีความจำเป็นในระดับน้อย

องค์ประกอบของกลุ่มงานด้านการเผยแพร่ข่าวสารของวิทยาลัยครูนั้น ประกอบด้วย การจัดส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย การออกเครื่องขยาย เสียงภายในวิทยาลัยครู รับข่าวสารจากหน่วยเหนือออกเผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายภายใน วิทยาลัยครูได้รับทราบ จัดนิทรรศการ จัดประชุม อภิปราย สัมมนา และปาฐกถา นอกจากนั้นก็ทำหน้าที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

องค์ประกอบของกลุ่มงานสื่อสัมพันธ์ภายในประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ คือ จัดทำเอกสารข่าวแจก จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจแจก จัดทำอนุทินและ บัตรอวยพร จัดทำปฏิทินการศึกษาของวิทยาลัยครู จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของ วิทยาลัยครู จัดทำสมุดโทรศัพท์ของวิทยาลัยครู จัดให้มีการแข่งขันกีฬาบุคลากรภายใน จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ จัดทำวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครู จัดทำคำขวัญ ต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู และประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

องค์ประกอบของกลุ่มงานสื่อมวลชนสัมพันธ์ ประกอบด้วยกลุ่มงานดังนี้ คือ จัดทำเอกสารประกอบการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน ให้การรับรองสื่อมวลชน หาข่าว กรอง เขียนบทความสารคดีลงพิมพ์ในวารสารหรือนิตยสารต่าง ๆ สรรวจข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยครู หรือเรื่องราวอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกหัดครู เพื่อเสนอ คออธิการวิทยาลัยครูให้ได้รับทราบความเคลื่อนไหวเรื่องราวต่าง ๆ ดังกล่าว หาก มีการลงข่าวที่ผิดพลาด หรือบิดเบือนข้อเท็จจริงซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทาง วิทยาลัยครู ก็จะต้องดำเนินการแถลงการณหรือชี้แจงต่อสื่อมวลชนให้แก้ไขข้อนั้น ๆ และจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

องค์ประกอบของกลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย กิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้ คือ ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง ผลิตรายการโทรทัศน์ ผลิตภาพยนตร์ที่เกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยครู หรือผลิต วี.ที.อี.โอ.ที่เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู ควบคุมสี เสียง แสง เมื่อมีการแถลงข่าวของวิทยาลัยครูต่อสื่อมวลชน รับนิคมอบทางค่านงานศิลปกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับสื่อการประชาสัมพันธ์ จัดให้มีการถ่ายรูป รวมทั้งการอัดแจกสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่ ทำเนิการผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ทุกชนิด เพื่อการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

องค์ประกอบของกลุ่มงานคานธุการ ซึ่งประกอบด้วย การรับส่งเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานร่างโต้ตอบหนังสือของฝ่าย งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ทำเนิการเบิกจ่ายพัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรืองานคานธุการอื่นใดของฝ่ายประชาสัมพันธ์

### อภิปรายผล

เนื่องจากงานวิจัยนี้ดำเนินการโดยใช้เทคนิคเดลฟาย (Technique Delphi) ซึ่งเป็นวิธีวิจัยที่ใช้ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเป็นหลัก ในการแก้ปัญหาตามประเด็นที่นำมาสอบถาม ดังนั้นเพื่อให้การอภิปรายเป็นไปอย่างกว้างขวางจึงได้นำความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญในรอบสุดท้ายของการวิจัยในครั้งนี้เป็นหลักในการอภิปราย โดยพิจารณาประกอบกับเหตุผลที่ผู้เชี่ยวชาญได้แสดงไว้ในการตอบแบบสอบถามทุก ๆ รอบ และปรับให้เข้ากับหลักวิชาเป็นเรื่อง ๆ ไป ดังนี้

1. ประจักษ์ วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าควรกำหนดปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบาย ตลอดจนกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ไว้โดยชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานคานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูได้มองเห็นคานในการปฏิบัติงาน เกิดแนวคิด และสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมคานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูให้อยู่ในขอบข่าย มีความสอดคล้องซึ่งกันและกันอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ความคิดเห็นของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญสอดคล้องกันกับหลักการบริหารงานของ

กิตติมา ปรีดีคิลก (กิตติมา ปรีดีคิลก 2529 : 16) ซึ่งได้กล่าวถึงปรัชญาของการบริหาร พอสรุปได้ว่า ปรัชญาถือเป็นสิ่งสำคัญเพราะเป็นการแสดงให้เห็นจุดมุ่งหมายของกิจกรรม ที่มีลักษณะชัดแจ้ง และขณะเดียวกันยังแสดงให้เห็นผลงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นด้วย ส่วน วัตถุประสงค์และนโยบายนั้น จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้มีความเข้าใจ เกิดแนวคิด ตลอดจนเห็นช่องทางในการปฏิบัติงานว่าจะดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในเรื่อง อะไร ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายไ้บ้าง โดยวิธีอย่างไร หวังผลจากการประชาสัมพันธ์นั้นไว้ อย่างไร ไข่มุกกลางกรและงบประมาณเท่าไร มีการติดตามประเมินผลอย่างไร และทำไม จะต้องทำการประชาสัมพันธ์ในเรื่องนั้น เป็นต้น ซึ่งก็ตรงกับหลักการในการกำหนดนโยบาย กับของ กุสธน ธนาพงศธร (กุสธน ธนาพงศธร 2519 : 12) ซึ่งได้กล่าวไว้พอสรุปได้ว่า วัตถุประสงค์และนโยบายจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความเข้าใจ และเห็นแนวทางหรือเห็น ดูทางว่าจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายนั้นว่าจะทำอะไร ถึงใคร โดยวิธีใด หวังผลอย่างไร ไข่มุกกลางกรและงบประมาณเท่าใด และติดตามประเมินผลอย่างไร เป็นต้น นอกจากนั้น ยังสอดคล้องกันกับหลักการและแนวปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ของ วิจิตร อวาทะกุล (วิจิตร อวาทะกุล 2522 : 40) อีกว่า วัตถุประสงค์และนโยบายเป็นหลักการ กำหนด ไว้เป็นแนวทางในอันที่จะปฏิบัติกิจที่ได้รับมอบหมาย และเป็นแนวทางของผู้บริหารชั้นสูง ที่จะควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่อยู่บังคับบัญชาว่าจะต้องทำอะไรบ้าง และจะต้อง ทำงานนั้นอย่างไร ไม่ให้ออกนอกเขตหรือขอบเขตของนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

ในการกำหนดปรัชญาและวัตถุประสงค์นั้น ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าวิธีการที่ เหมาะสมอย่างยิ่งนั้น ควรให้อธิการวิทยาลัยครูทั้งหมดทั้ง 36 แห่ง ได้ประชุมร่วมกัน และกำหนดปรัชญา วัตถุประสงค์ ในการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูขึ้น โดยยึดระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2529 เป็นหลัก ส่วนนโยบาย ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้น ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกัน ว่าวิทยาลัยครูแต่ละแห่งซึ่งมีสภาวะแวดล้อมที่แตกต่างกันตามสภาพของแต่ละท้องถิ่นโดยเฉพาะ อย่างยิ่งในเรื่องของสื่อ วิทยาลัยครูในกรุงเทพมหานครมีสื่อมากมายหลายประเภท เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ ส่วนวิทยาลัยครูในต่างจังหวัดก็บางแห่งไม่มี ด้วยเหตุผล

ดังกล่าว ผู้เชี่ยวชาญจึงเห็นว่าวิธีการที่เหมาะสมที่สุดคือให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของแต่ละวิทยาลัยครูโดยความเห็นชอบของอธิการวิทยาลัยครูในการกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูขึ้นเอง โดยให้สอดคล้องกันกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ รวมทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2529 ดังกล่าวแล้ว

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า วิธีการที่เหมาะสมอย่างยิ่งในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ควรมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูในแต่ละเรื่องหรือแต่ละครั้งของการประชาสัมพันธ์เอาไว้ด้วยว่า จะทำการประชาสัมพันธ์ในเรื่องนี้เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายใ้รู้บ้าง ตามปกติในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูทั้ง 6 ประการ อันได้แก่ การจัดการศึกษาสาขาวิชาการต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น ผลិតครู วิจัย ส่งเสริม วิทยฐานะครู - อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญดังกล่าวมีความสอดคล้องกันกับหลักการประชาสัมพันธ์ของวิจิตร อวะกุล (วิจิตร อวะกุล 2522 : 144 - 152) ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์โดยทั่วไปเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายกลุ่ม ซึ่งมีทั้งกลุ่มบุคคลภายนอกสถาบัน กลุ่มบุคคลภายในสถาบัน และกลุ่มบุคคลโดยทั่วไป ซึ่งในแต่ละกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวยังแยกออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ ได้อีกหลายกลุ่ม ดังนั้น ในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์แต่ละเรื่อง แต่ละครั้ง จะต้องมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์เอาไว้ และจะต้องใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายด้วย

2. การจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบหลายอย่าง จึงจะสามารถปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล องค์ประกอบดังกล่าว นอกจากปรัชญา วัตถุประสงค์ นโยบายและกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์แล้ว ยังจะต้องมีการจัดตั้งสำนักงานขึ้นให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานให้เป็นสักระยะเป็นส่วน มีบุคลากรประจำ

ที่รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูขึ้นโดยเฉพาะ บุคลากรประจำนี้จะ  
ต้องเป็นบุคคลที่มีคุณวุฒิและมีความรู้ความสามารถทางด้านการประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดี  
เข้าใจวัตถุประสงค์และนโยบาย ตลอดจนการดำเนินงานของวิทยาลัยครูเป็นอย่างดีด้วย  
นอกจากนั้นจะต้องมีปริมาณจำนวนบุคลากรที่เพียงพอและเหมาะสมกับงานด้วย ต่อจากนั้น  
ปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือต้องมีเงินหรืองบประมาณในการดำเนินงานอย่างเพียงพอ  
มีวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในส่วนงาน มีสื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ  
เช่น กลองถ่ายภาพ กล้องถ่ายภาพยนตร์ กล้องถ่าย วี.ซี.โอ. เครื่องบันทึกเสียง ฟิล์ม  
และเครื่องเสียง ฯลฯ เป็นต้น มีวิธีการในการจัดการของฝ่ายประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้  
นี้แล้ว ผู้เชี่ยวชาญยังเห็นว่าควรจะต้องมีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ  
ประชาสัมพันธ์ เพราะจะเป็นกรอบหรือขอบข่ายในการดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์  
รวมถึงการป้องกันมิให้อาศัยสื่อการประชาสัมพันธ์เป็นเครื่องมือของบุคคลอื่นใน  
ทางมิชอบภายในวิทยาลัยครูอีกด้วย ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญนี้ตรงกับหลักการของ  
วิรัช ลภีรัตนกุล (วิรัช ลภีรัตนกุล 2524 : 526 - 530) ซึ่งกล่าวว่า งานประชาสัมพันธ์  
นั้นจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ สำหรับในประเทศไทยที่เห็น  
ได้ชัดเจนก็คือ พระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2485 และคำสั่งของคณะปฏิรูปการปกครอง  
แผ่นดิน ฉบับที่ 42 ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2519 กฎหมายดังกล่าวได้มีการ  
กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะเป็นบรรณาธิการ ผู้พิมพ์ ผู้โฆษณา เอาไว้ ตลอดจนได้  
กำหนดสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ซึ่งจะต้องขออนุญาตจากเจ้าพนักงานการพิมพ์เอาไว้ ซึ่ง  
สิ่งเหล่านี้เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชาสัมพันธ์โดยตรง ฉะนั้นในการดำเนินงานด้าน  
การประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจึงต้องมีกฎหมายและระเบียบข้อบังคับรวมอยู่ด้วย  
นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญยังมีความเห็นว่า โครงสร้างของหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัย  
ครูนั้น ควรจะต้องมีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูด้วย เนื่องจากบุคลากร  
ทางด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถดำเนินการทางด้านการ  
ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูได้อย่างทั่วถึงและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้ จำต้อง  
อาศัยบุคลากรอื่น ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

เพิ่มขึ้น เพราะนอกจากจะทำหน้าที่ในการเป็นเครือข่ายในการส่งและรับข้อมูลข่าวสาร ซึ่งกันและกันแล้ว ยังเป็นศูนย์รวมของความคิดเห็น ตลอดจนงานด้านการเป็นที่ปรึกษา ในเรื่องการจัดดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ให้มีความครอบคลุมในเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูทุกอย่างเพื่อประโยชน์ของกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่ม รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยครูอีกด้วย ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญนี้สอดคล้องกับหลักการบริหารงานของ กิตติมา ปรีดีคิลิก (กิตติมา ปรีดีคิลิก 2529 : 41 - 43) ซึ่งกล่าวถึงประโยชน์ของคณะกรรมการว่า ทำให้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบโดยอาศัยความคิดเห็นของกลุ่ม เป็นการป้องกันการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคคลคนเดียวมากเกินไป ช่วยประสานงานด้านการวางแผนและนโยบาย ก่อให้เกิดการกระตุ้นทำให้อยากมีส่วนร่วม การใช้คณะกรรมการทำให้ผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการ รู้จักกระตือรือร้น และช่วยในการหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติงานบางอย่าง ผู้บริหารอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่ตนไม่ประสงค์จะปฏิบัติเอง นอกจากนั้น ยังได้กล่าวถึงข้อดีของการมีคณะกรรมการดำเนินงาน คือ ก่อให้เกิดความร่วมมือกันปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ช่วยส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจกัน และทำงานลุล่วงไปด้วยดี เป็นแหล่งที่ให้ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะที่ดี และช่วยส่งเสริมให้บุคคลที่ได้เป็นกรรมการ มีความภาคภูมิใจและทำงานในหน้าที่เต็มความสามารถ

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูควรตั้งจากผู้แทนของทุกหน่วยงาน ในวิทยาลัยครู และเชิญพวกสื่อมวลชนในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ของแต่ละวิทยาลัยครู เข้ามาร่วมเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ผู้แทนจากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย หรือของทางทหาร ที่อยู่ในท้องถิ่น รวมทั้งผู้แทนสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่น และสื่อมวลชนประเภทผู้สื่อข่าว เป็นต้น และมีหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูที่จัดตั้งขึ้นนี้ จะต้องกำหนดบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ชัดเจน และต้องไม่ก้าวล่วงงานบริหารในส่วนงานหรือของฝ่ายประชาสัมพันธ์ของ วิทยาลัยครู

3. กระบวนการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ผู้เชี่ยวชาญ มีความคิดเห็นว่า วิธีการที่เหมาะสมอย่างยิ่งจะต้องมีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูขึ้น ในรอบปีการศึกษาหนึ่งนั้นจะต้องดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ไปอย่างกลุ่มเป้าหมายใด ในเรื่องอะไร ซึ่งมีทั้งแผนระยะยาว ระยะสั้น และแผนการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจเอาไว้ด้วยในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นภายในวิทยาลัยครู เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม นักศึกษาประท้วง ฯลฯ เป็นต้น ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญนี้สอดคล้องกับหลักการประชาสัมพันธ์ของวิจิตร อวະกุล (วิจิตร อวະกุล 2522 : 185 - 186) ซึ่งกล่าวว่า การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงานทุกอย่าง ถ้าขาดการวางแผนในการประชาสัมพันธ์ก็เหมือนกับขาดหัวใจของการดำเนินงาน ยากที่จะดำเนินไปอย่างตรงตามเป้าหมาย การวางแผนช่วยให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ช่วยให้เกิดการประสานงาน ขจัดปัญหาอุปสรรคประจำวัน และช่วยลดงานซ้ำซ้อนให้หมดไปด้วย งานการประชาสัมพันธ์เป็นงานที่ละเอียด มีขั้นตอน สลับซับซ้อน เพราะเป็นงานเกี่ยวกับความคิด และพฤติกรรมของมนุษย์ เหตุการณ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานต้องให้ตรงเหมาะสมกับเวลา สถานที่ บุคคล การประชาสัมพันธ์จึงจะได้ผล ดังนั้นการวางแผนล่วงหน้าในการประชาสัมพันธ์จึงนับว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นต้องวางแผน มิฉะนั้นการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะเกิดปัญหายุ่งยากขึ้นได้ สำหรับเรื่องการจัดองค์การนั้น ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่าจะต้องมีการจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู โดยตั้งให้เป็นฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือเป็นแผนกการประชาสัมพันธ์ ก็สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควรตามความเหมาะสม โดยให้มีฐานะเป็นหน่วยงานเอกเทศ และมีเอกภาพและศักยภาพในการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญนี้สอดคล้องกันกับหลักการบริหารงานของกิตติมา ปรีดีคิลิก (กิตติมา ปรีดีคิลิก 2529 : 214) พอสรุปได้ว่า การจัดองค์การเป็นการกำหนดโครงสร้างของหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงตำแหน่งหน้าที่ สถานะภาพ ตลอดจนการบังคับบัญชาอย่างกว้าง ๆ สามารถทำให้จัดโครงสร้างได้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การ อ่านจหน้าทีความรับผิดชอบ การแบ่งงานกันทำ ทั้งหน่วยงานหลักและหน่วยงานที่ปรึกษา โดยมีสายการบังคับบัญชา ช่วงการบังคับบัญชา และเอกภาพของการบังคับบัญชา

ซึ่งมีผลทำให้คำทหายหรือมุ่งหวังได้ว่าจะประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้  
 ดังนั้นในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูก็เช่นกัน จำเป็นต้องมีการจัดองค์กร  
 ของฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อให้มีความเป็นเอกภาพและมีศักยภาพในการดำเนินงาน เพื่อให้  
 บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นอกจากนั้น  
 จะต้องมีการจัดสายงานให้มีการประสานสัมพันธ์ซึ่งกันและกันทั้งในฝ่ายประชาสัมพันธ์ และ  
 กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในวิทยาลัยครู มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่  
 บุคลากรระดับต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ในการบริหารงานด้านการประชาสัมพันธ์ของ  
 วิทยาลัยครูนั้น ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า วิธีการที่เหมาะสมมากจะต้องมีการอำนวยการ  
 หรือการวินิจฉัยสั่งการอย่างเหมาะสม หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะต้อง  
 มีศิลปะในการสั่งงาน ให้คำแนะนำสั่งสอน ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมี  
 ประสิทธิภาพ การอำนวยการที่คืบนี้ ก็คือการทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนคนงานภารโรง  
 ทราบว่า บุคลากรแต่ละคนจะต้องมีหน้าที่อะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร และประการสำคัญ  
 หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์จะต้องรู้ขอบเขตแห่งความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาของแต่ละ  
 คน ในการสั่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชานั้น หัวหน้าฝ่ายซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชานั้นจะต้องแน่ใจ  
 ว่าผู้รับคำสั่งมีความเข้าใจคำสั่งอย่างถ่องแท้ หากมีข้อสงสัย ก็อาจจะมีการทบทวนซักถาม  
 วิธีการเหล่านี้จะช่วยลดความยุ่งยากและไม่ทำให้สูญเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์  
 ในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูนั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่าวิทยาลัยครูมี  
 บุคลากรเป็นจำนวนมาก รวมตลอดทั้งนักศึกษา และมีส่วนราชการย่อย ๆ อีกหลายหน่วย  
 มีความสลับซับซ้อน ลดหล่นกันลงมา ในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู  
 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพเต็มที่นั้นจำเป็นต้องมีการประสานงาน เพื่อให้การดำเนินงานการ  
 ประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ความคิดเห็น  
 ของผู้เชี่ยวชาญนี้สอดคล้องกับหลักการบริหารงานของกิตติมา ปรีดีคิลก (กิตติมา ปรีดีคิลก  
 2529 : 221) ซึ่งกล่าวว่า การประสานงานเป็นกิจกรรมที่จำเป็นในการบริหาร และ  
 ผู้บริหารที่คืบนี้ก็ต้องมีความสามารถในการที่จะกระทำให้เกิดความผสมกลมกลืนในหน่วย  
 งานที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ ในการบริหารอันได้แก่ คน เงิน เวลา วัสดุ และวิธีในการ  
 ปฏิบัติงานอันจะก่อให้เกิดความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ การประสานงานช่วยให้การ

ทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว ช่วยจัดความสูญเสียและประหยัดในเรื่องที่เกี่ยวกับเวลา เงิน วัสดุ ในการทำงาน และเป็นการช่วยเพิ่มผลผลิตให้กับองค์กร ช่วยให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ ช่วยสร้างความเข้าใจอันดี สร้างความสามัคคีธรรมในหมู่คณะ และช่วยลดข้อขัดแย้งในหน่วยงาน ช่วยป้องกันการท้อถอยซ้ำซ้อน ช่วยให้เกิดความเข้าใจของสาเหตุแห่งการเกิดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานร่วมกัน เป็นต้น

นอกจากนี้ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า ควรมีการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้ทราบผลความคืบหน้าในการทำงาน จะได้ทราบว่าปัญหา อุปสรรคอะไรบาง จะได้หาวิธีการแก้ไขได้ทันเวลาที่ และยังมีผลให้ทราบถึงผลปฏิบัติย้อนกลับมาว่า การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งไปแล้ว กลุ่มเป้าหมายมีความรู้สึกอย่างไร เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย ถ้าไม่เห็นด้วยจะได้หาวิธีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามความต้องการของคนส่วนใหญ่ เป็นต้น

ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญสอดคล้องกับหลักการบริหารของ สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2517 : 109) ได้กล่าวว่า การรายงานผลการปฏิบัติงานก็เพื่อที่จะได้ทราบว่า การดำเนินงานไปถึงไหน ผลงานเป็นอย่างไร มีปัญหา อุปสรรคอะไรเกิดขึ้นบ้าง เพื่อผู้บริหารจะได้ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้งานเป็นไปตามแผนและกำหนดเวลาที่ตั้งไว้

นอกจากนั้นยังเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใดอีกด้วย

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์นั้น จำเป็นต้องตั้งงบประมาณไว้ด้วย การบริหารงานทุกอย่าง ปัจจัยที่สำคัญก็คือเงิน ถึงแม้จะมีโครงการที่สวยหรูเพียงใด แต่ขาดเงิน โครงการนั้น ๆ ก็ไม่สามารถสำเร็จตามวัตถุประสงค์ไปได้ การประชาสัมพันธ์ก็เช่นกัน จำเป็นต้องใช้เงินอย่างน้อยที่สุดก็เป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น จึงจำเป็นต้องตั้งงบประมาณเอาไว้ด้วยเหตุผลดังกล่าว

ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า เพื่อให้งานเป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิธีการที่เหมาะสมอย่างยิ่งจะต้องมีการควบคุมงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ ทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา และค่าใช้จ่าย

ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญนี้ตรงกับหลักการบริหารงานองค์กรของ กิตติมา ปรีดีศิลป (กิตติมา ปรีดีศิลป 2529 : 228-229) ซึ่งได้ให้เหตุผลของการควบคุมงานไว้ดังนี้ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน ป้องกันการสูญเสียของเวลา ประหยัดเงิน วัสดุอุปกรณ์ งานมีความเป็นระเบียบ มีแบบ งานสำเร็จตามเวลา ฯลฯ เป็นต้น

4. ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นว่า การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ทุกสหวิทยาลัยครูนั้น ควรมีกิจกรรมงาน 6 กลุ่มงาน ดังนี้คือ

4.1 งานบริการสารนิเทศ ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ คือ งานติดต่อสอบถาม งานรับโทรศัพท์กลางของวิทยาลัยครู งานไปรษณีย์ของวิทยาลัย บรรยายสรุปเมื่อมีผู้นำศึกษาทุนงาน รับฟังความคิดเห็น ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู จัดบริการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (ถ้าทำได้)

4.2 งานเผยแพร่ข่าวสาร โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย ดำเนินการออกเสียงตามสายเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายภายในได้รับข่าวสารต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู รับข่าวสารภายนอก เผยแพร่กลุ่มเป้าหมายภายใน จัดนิทรรศการ จัดประชุมสัมมนา อภิปรายและปาฐกถา ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

4.3 งานสื่อสารสัมพันธ์ภายใน(งานประชาสัมพันธ์ภายใน) ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ผลิตเอกสารข่าวแจก เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น ออกแถลงการณ์ของวิทยาลัยครู จัดทำอนุทินและบัตรอวยพร จัดทำปฏิทินการศึกษา จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยครู จัดทำสมุดโทรศัพท์ภายในวิทยาลัยครูแจกส่วนราชการภายในวิทยาลัยครูทุกหน่วย จัดแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในวิทยาลัยครู เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ และเป็นโอกาสที่บุคลากรของวิทยาลัยครูจะได้พบปะสังสรรค์ จัดงานบำเพ็ญประโยชน์ในวันสำคัญ ๆ เพื่อสร้างภาพพจน์ของวิทยาลัยครูที่มีต่อสังคม จัดทำวารสาร นิตยสาร ของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

4.4 งานสื่อสารสัมพันธ์ภายนอก (การประชาสัมพันธ์ภายนอก) มีกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ การแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน ทำเอกสารข่าวแจกสื่อมวลชน รับรองสื่อมวลชน หาข่าวกรอง เพื่อให้ทราบปฏิกิริยาย้อนกลับจากกลุ่มเป้าหมาย เขียนบทความ สารคดี ลงพิมพ์ในวารสาร นิตยสาร ของวิทยาลัยครู สืบรวจข่าวสารจากสื่อมวลชนทุกประเภท แกะไขข่าวที่ลวงผิดพลาด ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

4.5 งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ มีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ผลิตรายการวิทยุ โทรทัศน์ ภาพภาพยนตร์ หรือ วี.ดี.โอ เกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่ ผลิตรายการโทรทัศน์วงจรปิดภายในวิทยาลัยครู เมื่อมีการแถลงข่าว มีหน้าที่ในการควบคุม สี แสง เสียง เพื่อให้การประชุมแถลงข่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย งานศิลปกรรมต่าง ๆ ของการประชาสัมพันธ์ ภาพภาพข่าวต่าง ๆ แจกสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย งานออกแบบ สติกเกอร์ โปสเตอร์ต่าง ๆ ร่วมกันจัดกิจกรรมกับงานเผยแพร่ และประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

4.6 งานด้านธุรการของฝ่ายประชาสัมพันธ์ เช่น ทำบัญชีรับส่งหนังสือ พิมพ์คัดร่างโต้ตอบหนังสือ เบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ เพื่อมาใช้ในการดำเนินงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงานต่าง ๆ เป็นต้น

การแบ่งประเภทและลักษณะของกิจกรรมดังกล่าวตามที่ผู้วิจัยได้สร้างเป็นรูปแบบจำลองนั้น ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยอย่างยิ่ง เพราะเป็นการแบ่งงานออกเป็นกิจกรรมย่อย ๆ มีการแบ่งงานกันทำให้เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มงาน มีการกำหนดสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่มีความรับผิดชอบชัดเจน ทำให้วันจบบัญชีการได้รวดเร็ว การติดต่อสื่อสารและการควบคุมทำได้ง่ายและสะดวก รวดเร็ว สามารถเปลี่ยนแปลงหรือขยายหน่วยงานได้โดยไม่ยุ่งยาก หลักการจัดประเภท และลักษณะของกิจกรรมของงานดังกล่าวตรงตามหลักการบริหารของ กิตติมา ปรีดีคิลก(กิตติมา ปรีดีคิลก 2529 : 30)

#### รูปแบบการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ทุกสหวิทยาลัย

โดยการนำข้อมูลพื้นฐานจากการศึกษาในขั้นตอนแรกมาสร้างเป็นรูปแบบจำลองแล้วนำความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนารูปแบบจำลองในขั้นตอนหลัง ทำให้ได้รูปแบบการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ทุกสหวิทยาลัย เป็นรูปแบบที่ประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ตอน ได้แก่ การกำหนดปรัชญา วัตถุประสงค์ นโยบาย และกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ การจัดโครงสร้าง การประชาสัมพันธ์ กระบวนการจัดทำเนื้องานการประชาสัมพันธ์ และประเภทและลักษณะของกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1. กรมการฝึกหัดครูซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยาลัยครู จะต้องจัดให้มีการประชุมอธิการวิทยาลัยครูทั่วประเทศ (36 แห่ง) เพื่อกำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ.2529 โดยกรมการฝึกหัดครูกำหนดหลักการและเหตุผลรวมถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ขึ้นในวิทยาลัยครู การประชุมครั้งนี้วัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันกำหนดปรัชญาและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูขึ้น ต่อจากนั้นก็ให้วิทยาลัยครูทุกแห่งดำเนินการจัดตั้งหน่วยงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เรียกว่า ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีบุคลากรจำนวนหนึ่งประมาณ 7 คน ที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู และจัดตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูขึ้น ประกอบด้วยอธิการเป็นประธาน มีรองประธาน 4 คน เรียงตามลำดับคือ รองอธิการฝ่ายบริหาร รองอธิการฝ่ายวิชาการ รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา และรองอธิการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และมีกรรมการจากส่วนราชการต่าง ๆ ในวิทยาลัยครู ให้หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์เป็นกรรมการและเลขานุการ การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรจากส่วนราชการต่าง ๆ นั้น ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถเฉพาะตัว เพื่อที่จะเป็นประโยชน์ต่องานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ควรเชิญบุคคลภายนอกเข้ามาร่วมเป็นกรรมการของวิทยาลัยครูเท่าที่จำเป็น เพื่อหวังผลในการช่วยเป็นสื่อในการเผยแพร่ข่าวสารของวิทยาลัยครูออกไปยังกลุ่มเป้าหมายภายนอก บุคคลที่ควรเชิญเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการได้แก่ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จังหวัด ที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ หัวหน้าสถานีวิจัยกระจายเสียงท้องถิ่น รวมทั้งสถานีวิจัยทางทหาร ศูนย์สถานโทรทัศน์ท้องถิ่น ผู้สื่อข่าวหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ ของท้องถิ่น เป็นต้น คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูควรมีจำนวนประมาณ 21 คน ให้ประธานมีอำนาจในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยงานในบางหน้าที่ใด หรือปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจที่อาจมีขึ้น

สรุปแล้วคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะมีองค์ประกอบ ดังนี้

1.1 อธิการวิทยาลัยครู

ประธาน

1.2 รองอธิการฝ่ายบริหาร

รองประธาน

|                                                       |                     |
|-------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.3 รองอธิการฝ่ายวิชาการ                              | รองประธาน           |
| 1.4 รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษา                       | รองประธาน           |
| 1.5 รองอธิการฝ่ายวางแผนและพัฒนา                       | รองประธาน           |
| 1.6 หัวหน้าคณะวิชาครุศาสตร์ หรือผู้แทน                | กรรมการ             |
| 1.7 หัวหน้าคณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม หรือผู้แทน       | กรรมการ             |
| 1.8 หัวหน้าคณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์หรือผู้แทน | กรรมการ             |
| 1.9 หัวหน้าคณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือผู้แทน  | กรรมการ             |
| 1.10 หัวหน้าคณะวิชาวิทยาการจัดการ หรือผู้แทน          | กรรมการ             |
| 1.11 หัวหน้าคณะวิชาอุตสาหกรรมศึกษา หรือผู้แทน         | กรรมการ             |
| 1.12 หัวหน้าสำนักงานอธิการ                            | กรรมการ             |
| 1.13 หัวหน้าศูนย์วิจัยและบริการการศึกษา               | กรรมการ             |
| 1.14 หัวหน้าศูนย์ศิลปวัฒนธรรม                         | กรรมการ             |
| 1.15 หัวหน้าสำนักกิจการนักศึกษา                       | กรรมการ             |
| 1.16 หัวหน้าสำนักวางแผนและพัฒนา                       | กรรมการ             |
| 1.17 หัวหน้าสำนักส่งเสริมวิชาการ                      | กรรมการ             |
| 1.18 หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา               | กรรมการ             |
| 1.19 หัวหน้าภาควิชาศิลปศึกษา                          | กรรมการ             |
| 1.20 หัวหน้าฝ่ายเอกสารการพิมพ์                        | กรรมการ             |
| 1.21 หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์                         | กรรมการและเลขานุการ |

สำหรับคณะอนุกรรมการที่จะแต่งตั้งขึ้นเพื่อช่วยงานในบางหน้าที่นั้น แต่งตั้งขึ้นใหม่ จำนวนอนุกรรมการเพียงพอที่จะทำงานในหน้าที่ที่จำเป็น เช่น ในกรณีจัดงานพระราชทานปริญญาบัตรของวิทยาลัยครู หรือในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม นักศึกษาประท้วง ฯลฯ เป็นต้น

ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูช่วยกันกำหนดนโยบายในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู พร้อมทั้งกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูขึ้น โดยคำนึงถึงภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูเป็นหลัก

เนื่องจากวิทยาลัยครูมีภาระหน้าที่ตามกฎหมาย 6 ประการ ดังนี้ จักการศึกษา  
สาขาวิชาการต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น ผลิตราย วิชา ส่งเสริมวิทยฐานะครู  
อาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา หนุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม  
ฉะนั้น จึงอาจกำหนดกลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูตามภาระหน้าที่ดังกล่าว  
กับกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

#### กลุ่มเป้าหมายภายใน ประกอบด้วย

1. คณาจารย์ของวิทยาลัยครูทั้งหมด
2. นักศึกษาของวิทยาลัยครู
3. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยครู
4. สมาคมศิษย์เก่า รวมทั้งชมรมต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยครู
5. พ่อค้า แม่ค้าที่นำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในวิทยาลัยครู

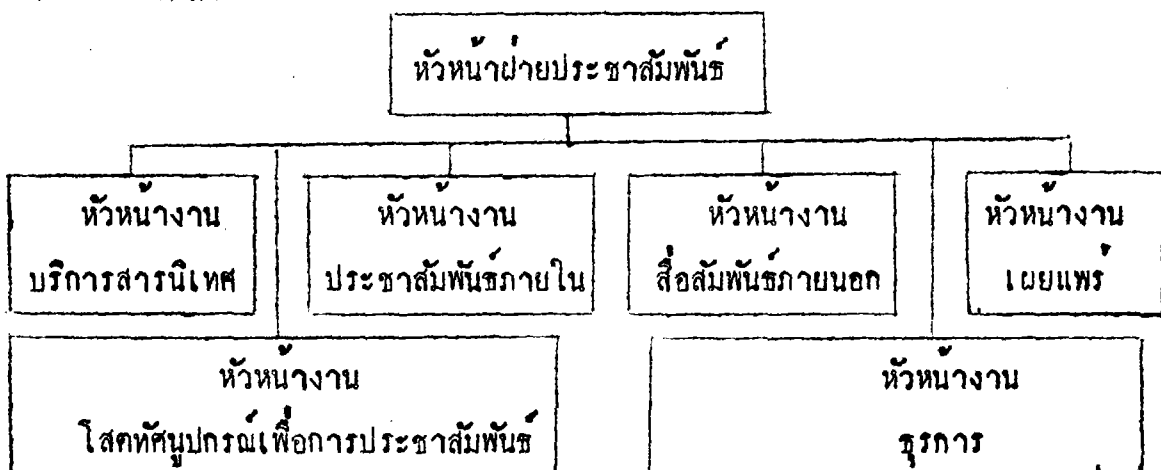
#### กลุ่มเป้าหมายภายนอก

1. ประชาชนในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่
2. บิคา มารคา และผู้ปกครองของนักศึกษา
3. ศิษย์เก่าของวิทยาลัยครู
4. ผู้ที่จะเข้ามาเป็นนักศึกษาใหม่ของวิทยาลัยครู
5. สถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่
6. โรงเรียนต่าง ๆ ในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่
7. วิทยาลัยครูอื่น ๆ ในสหวิทยาลัยเดียวกัน
8. สหวิทยาลัยอื่น ๆ
9. หน่วยงานของรัฐในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่
10. หน่วยงานของเอกชนในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่
11. สื่อมวลชนในท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่
12. กรมการฝึกหัดครู

## 2. การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

2.1 ส่วนงานหรือสถานที่จัดตั้งฝ่ายการประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยครู จะต้องจัดเตรียมสถานที่ที่จะจัดตั้งส่วนงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์ขึ้นให้เป็นเอกเทศ โดยจะต้องตั้งอยู่บริเวณตึกหรืออาคารเดียวกันกับส่วนงานอธิการวิทยาลัยครู และจะต้องอยู่ชั้นล่าง มีป้ายส่วนงานติดอยู่มองเห็นได้เด่นชัด ขนาดของส่วนงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้มีขนาดพอเหมาะ ไม่คับแคบจนเกินไป มีสถานที่สำหรับให้ผู้มาติดต่อสอบถาม ไล่สะดวก หากมีที่สำหรับให้สื่อมวลชนได้นั่งบ้างก็จะดีมาก ภายในส่วนงานมีเครื่อง มือติดต่อสื่อสารที่จำเป็น ได้แก่ โทรศัพท์ทั้งภายในภายนอก เครื่องขยายเสียง หรือ เสียงตามสาย หากมีวิทยุสนามใช้ก็จะทำให้การติดต่อสื่อสารทุกระดับ ทุกหน่วยงาน สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น สาเหตุที่ต้องมีเครื่องมือสื่อสารประเภทต่าง ๆ อย่างครบครัน ก็เพราะเหตุว่า ภายในวิทยาลัยครูแต่ละแห่งนั้นมีพื้นที่กว้างไกล มีอาคารและส่วนราชการ ต่าง ๆ ของวิทยาลัยครูเป็นจำนวนมาก หากมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นภายในวิทยาลัยครูจะได้ ติดต่อสื่อสารและแก้ปัญหาได้ทันเวลาที่

2.2 บุคลากรประจำ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ นอกจากจะมีคณะกรรมการ การประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูซึ่งมาจากส่วนราชการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยครูแล้ว ยังต้องมีบุคลากรประจำอีกจำนวนหนึ่งด้วย อย่างน้อยประมาณ 5 - 7 คน เพื่อทำหน้าที่ ความรับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู บุคลากรของฝ่ายประชาสัมพันธ์ ที่จำเป็นควรมีดังนี้



ภาพประกอบ 17 บุคลากรในฝ่ายประชาสัมพันธ์

2.2.1 หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีคุณสมบัติเฉพาะดังนี้ มีวุฒิ ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านการประชาสัมพันธ์ หรือมีความรู้ระดับปริญญาตรีสาขาอื่น แต่ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ จากโรงเรียน การประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ และเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องหลักการบริหารทั่วๆ ไป หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 2) วางแผนงานและโครงการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูให้สอดคล้องกับ ภาระหน้าที่ของวิทยาลัยครูและกลุ่มเป้าหมายการประชาสัมพันธ์
- 3) จัดระเบียบหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ให้เป็นระบบ กำหนดกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ รวมตลอดถึงการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติอย่างเหมาะสม
- 4) งานบริหารงานบุคคล ซึ่งได้แก่ การสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมเข้าปฏิบัติหน้าที่งานการประชาสัมพันธ์ การวางแผนกำลังคน การพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนระดับตำแหน่ง การพัฒนาบุคลากร เป็นต้น
- 5) มีหน้าที่อำนวยการ ซึ่งได้แก่การวินิจฉัยสั่งการ การให้คำปรึกษาหารือ แนะนำวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผนงานหรือโครงการที่ตั้งไว้ให้บรรลุเป้าหมาย
- 6) การติดตามประเมินผล ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ให้อธิการทราบ

- 7) ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 8) รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจทุกเรื่องในวิทยาลัยครู
- 9) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปสั่งให้กระทำ

2.2.2 หัวหน้างานบริการสารนิเทศ (นักประชาสัมพันธ์ ระดับ 3 - 5) จำนวน 1 คน มีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านการประชาสัมพันธ์ มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) มีหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลข่าวสารและโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู
- 2) บริการศึกษาค้นคว้าตามแบบบุคคลผู้มาติดต่อโดยทั่วไป

- 3) มีหน้าที่ในการรับและต่อโทรศัพท์ให้ส่วนราชการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยครู
- 4) บริการรับปรณณีย์และจัดส่งให้กับผู้รับภายในวิทยาลัยครู
- 5) ให้การต้อนรับแก่ผู้มาเยี่ยมชมวิทยาลัยครู พร้อมทั้งทำหน้าที่ในการบรรยายสรุป
- 6) วิเคราะห์จดหมายแสดงความคิดเห็นของบุคคลทั่ว ๆ ไป เสนอผู้บังคับบัญชา

พิจารณาคำเนิการ

- 7) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำ

#### 2.2.3 หัวหน้างานเผยแพร่ (นักประชาสัมพันธ์ระดับ 3 - 5)

มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านการประชาสัมพันธ์ มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- 1) พิจารณาจัดส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่
- 2) ดำเนินการจกรายการเสียงตามสายภายในวิทยาลัยครู
- 3) รับข่าวสารจากกรมการฝึกหัดครูแล้วดำเนินการเผยแพร่ให้ทุกส่วนราชการในวิทยาลัยครูได้รับทราบโดยทั่วกัน
- 4) จัดนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์ตามโครงการต่าง ๆ
- 5) จัดประชุม อภิปราย สัมมนา และปาฐกถา เพื่อการประชาสัมพันธ์
- 6) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้กระทำ

2.2.4 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ภายใน (นักประชาสัมพันธ์ระดับ 3 - 5) จำนวน 1 ตำแหน่ง มีคุณวุฒิทางด้านการประชาสัมพันธ์ ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) ผลิตเอกสารข่าวแจกกลุ่มเป้าหมายภายใน
- 2) ผลิตเอกสารการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจออกเผยแพร่ให้ถึงกลุ่มเป้าหมาย
- 3) จัดทำอนุทินและบัตรอวยพรให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
- 4) จัดทำปฏิทินการศึกษาของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่
- 5) จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยครู
- 6) จัดทำสมุดโทรศัพท์ภายในของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่ภายในวิทยาลัยครู

- 7) จัดให้มีการแข่งขันกีฬามูลค่างภายในวิทยาลัยครู เพื่อให้เกิดความสนิสนมคุ่นเคยและความสามัคคีอันดีของบุคคลากรของวิทยาลัยครูทุกกลุ่ม
- 8) จัดทำวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่
- 9) เขียนบทความ ร่างคำขวัญของวิทยาลัยครู
- 10) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.2.5 หัวหน้างานสื่อสารสัมพันธ์ภายนอก (นักประชาสัมพันธ์ระดับ

3 - 5) จำนวน 1 ตำแหน่ง มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทางด้านการประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 1) จัดประชุมแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน
- 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการแถลงข่าว และการรับรองสื่อมวลชน
- 3) สัมภาษณ์หรือหาข่าวกรอง (ปฏิกริยาย้อนกลับจากกลุ่มเป้าหมาย)
- 4) จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่วิทยาลัยครูที่มีต่อสังคม
- 5) เขียนบทความสารคดีลงพิมพ์ในวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครู
- 6) ในกรณีที่มีสื่อมวลชนเสนอข่าวผลิผลพลาการซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อวิทยาลัยครู หรือต่อการบริการฝึกหัดครู จะต้องรีบดำเนินการแถลงการณ์หรือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อสื่อมวลชนทันที

- 7) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.2.6 หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (เจ้าหน้าที่

งานโสต ระดับ 2 - 5) จำนวน 1 ตำแหน่ง มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.ชั้นสูง) วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1) ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงที่เกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู เพื่อออกรายการในสถานีวิทยุท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 2) ผลิตรายการโทรทัศน์เผยแพร่ข่าวสารหรือกิจกรรมที่เด่น ๆ ของวิทยาลัยครูทางสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ หรือเผยแพร่ทางโทรทัศน์วงจรปิดภายในวิทยาลัยครู อย่างน้อยภาคเรียนและครึ่ง หรือเดือนละ 1 ครั้ง

- 3) ผลิตภาพยนตร์ หรือถ่ายทำ วี.ซี.ไอ. ถ่ายภาพสไลด์ เกี่ยวกับกิจกรรมที่เด่น ๆ ของวิทยาลัยครู เพื่อให้ผู้มาเยี่ยมชมวิทยาลัยครูได้ชม
- 4) ความคุมสี แสง เสียง ในการประชุมแถลงข่าวต่อสื่อมวลชนทุกครั้ง
- 5) ถ่ายรูปเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อแจกสื่อมวลชนประกอบการแถลงข่าว เพื่อนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชน
- 6) งานศิลปกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 7) ออกแบบแผนภูมิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- 8) ร่วมจัดนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู
- 9) ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 10) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 2.2.7 หัวหน้างานธุรการ (เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 - 5) จำนวน

1 ตำแหน่ง มีคุณสมบัติทางก้านพลียการ มีอ่านาจหน้าทีกัังค่อไปนี้

- 1) รับ - ส่ง ร่างโต้ตอบหนังสือ และงานสารบรรณของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 2) งานพิมพ์ึก
- 3) งานเบิกจ่ายพัสดุ หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 4) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.3 งบประมาณ การดำเนินงานก้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู นั้นจำเป็นต้องมีเงินเป็นค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก เช่น เป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะนำมาผลิตเป็นสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะต้องจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอ แต่เนื่องจากงบประมาณประจำปีทีไ้กัันนั้นไม่เพียงพอ วิทยาลัยครูอาจจัดสรรเงินบำรุงการศึกษาของวิทยาลัยทีเ่เหลือจ่ายมาใช้จ่ายในกิจการการประชาสัมพันธ์ด้วย ก็จะทำให้การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูมีความคล่องตัว และบรรลุผลตามเป้าหมายยิ่งขึ้น

2.4 วัสดุอุปกรณ์ เนื่องจากวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ ซึ่งไ้กัแก่พวกกล้องถ่ายภาพนตร์ กล้องถ่าย วี.ซี.ไอ. และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ในชั้นเริ่มค่าเนิน

งาน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูอาจมีเครื่องมือเหล่านี้ไม่เพียงพอ ดังนั้นในระยะแรกให้ประสานงานกับภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษาไปพลางก่อน จนกว่าฝ่ายประชาสัมพันธ์จะได้รับงบประมาณมาจัดซื้อในโอกาสต่อไป

2.5 ในเรื่องวิธีการจัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์นั้น ให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ หากมีปัญหากับการดำเนินการประชาสัมพันธ์เกิดขึ้นให้นำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูเพื่อพิจารณาคำเนินการแก้ไขต่อไป

2.6 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ดำเนินการตามนัยแห่งพระราชบัญญัติการพิมพ์ พ.ศ. 2485 และคำสั่งคณะปฏิรูปการปกครองแผ่นดิน ฉบับที่ 42 ประกาศ ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2519 จนกว่าจะได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

### 3. กระบวนการจัดตั้งเนื้องานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

3.1 การวางแผนงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะต้องวางแผนการประชาสัมพันธ์และนำเข้าพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู แผนงานประชาสัมพันธ์อาจมี ดังนี้

3.1.1 แผนการประชาสัมพันธ์ระยะ 1 ปีการศึกษา โดยกำหนดให้ละเอียดกว่าในปีการศึกษาต่อไป ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างไรบ้าง เช่น กลุ่มเป้าหมายผู้ที่จะมาเป็นนักศึกษาใหม่ของวิทยาลัยครู ควรจะให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ได้นักเรียนที่มีผลการเรียนดีเข้ามาเรียนในวิทยาลัยครู ฯลฯ เป็นต้น

3.1.2 แผนการประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ เช่น กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการบริหารงานของวิทยาลัยครู ซึ่งจะต้องดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ก่อน ในกรณีเช่นนี้ถือว่าการประชาสัมพันธ์เป็นทันท่วงที จะต้องดำเนินการก่อนเป็นอันดับแรก หรือในกรณีที่เกิดการประท้วงของนักศึกษา ก็จะต้องดำเนินการวางแผน

การประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ทันต่อเวลาอย่างฉับพลัน เป็นต้น

3.1.3 แผนการประชาสัมพันธ์ตามโครงการต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู เช่น โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โครงการส่งเสริมการวิจัย ฯลฯ หรือโครงการอื่น ๆ ในวิทยาลัยครู ก่อนเริ่มโครงการจะต้องมีการกำหนดแผนการประชาสัมพันธ์ขึ้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบล่วงหน้าเพื่อปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ตามโครงการนั้น ๆ

เมื่อร่างแผนการประชาสัมพันธ์แล้ว ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะต้องนำแผนที่ร่างขึ้นนั้น เข้าที่ประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแผนนั้นให้มีความเหมาะสมก่อนนำไปใช้ดำเนินการต่อไป

แผนการประชาสัมพันธ์จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ที่สำคัญดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อของแผน เป็นการระบุชื่อแผนงานการประชาสัมพันธ์ที่จัดขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสนองวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้
- 2) บุคคล/หน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นการระบุตัวบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการเพื่อผู้พิจารณาโครงการจะสามารถตรวจสอบได้ว่า บุคคลนั้นมีความสามารถที่จะรับผิดชอบโครงการนั้นหรือไม่ หรือโครงการดังกล่าวเป็นภารกิจของหน่วยงานจริงหรือไม่ หน่วยงานนั้นมีทรัพยากรเพียงพอที่จะดำเนินงานหรือไม่
- 3) หลักการและเหตุผล ในส่วนนี้จะต้องแสดงให้เห็นสภาพปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวอย่างชัดเจนที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ รวมทั้งแสดงให้เห็นว่าถ้าไม่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ดังกล่าวแล้ว จะมีผลเสียหายอย่างไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อจะได้เห็นประโยชน์ของการดำเนินการประชาสัมพันธ์นั้น ๆ ได้ชัดเจน
- 4) วัตถุประสงค์ของแผนงานการประชาสัมพันธ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าจะทำการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายคืออะไร ตอบสนองหรือสอดคล้องกับแผนงานอย่างไรบ้าง วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์นี้จะต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล

ที่กล่าวไว้ข้างต้น จะต้องมีความชัดเจน สามารถปฏิบัติได้ สามารถวัดและประเมินผลได้ โครงการประชาสัมพันธ์แต่ละโครงการอาจมีวัตถุประสงค์มากกว่าหนึ่งวัตถุประสงค์ได้ แต่ไม่ควรมีหลายข้อเกินความจำเป็น เพราะทำให้ไม่ชัดเจน สำหรับผู้ปฏิบัติและดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ไม่ได้

5) เป้าหมาย เป้าหมายของการประชาสัมพันธ์จะบอกให้ทราบว่า จะดำเนินการประชาสัมพันธ์อะไร ในปริมาณเท่าใด ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ การระบุเป้าหมายจะแสดงในลักษณะของปริมาณและคุณลักษณะเฉพาะด้าน และกำกับด้วยเวลา

6) กลุ่มเป้าหมายที่จะประชาสัมพันธ์ ให้กำหนดกลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์ว่าต้องการประชาสัมพันธ์ในเรื่องนั้น ๆ ให้ใครบ้าง เช่น กลุ่มนักศึกษา กลุ่มคณาจารย์ กลุ่มผู้ปกครองของนักศึกษา หรือกลุ่มประชาชนโดยทั่วไป เป็นต้น

กลุ่มเป้าหมายของการประชาสัมพันธ์มีทั้งกลุ่มเป้าหมายภายนอก กลุ่มเป้าหมายภายใน และกลุ่มเป้าหมายเฉพาะกิจ ซึ่งจะต้องมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน รวมทั้งการให้เหตุผลว่าเหตุใดจึงกำหนดกลุ่มเป้าหมายนั้น ๆ เพื่ออะไร

7) แผนดำเนินการหรือขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ องค์ประกอบส่วนนี้เป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพราะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรม พร้อมทั้งขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างครบกระบวนการ

8) การเลือกสื่อและเทคนิคการใช้สื่อ การเลือกสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์จะต้องสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ตัวอย่างของการเลือกใช้สื่อต่อกลุ่มเป้าหมายภายใน เช่น

กลุ่มนักศึกษาภายในวิทยาลัยครู ควรใช้สื่อต่าง ๆ ดังนี้ คือ การจัดอภิปราย จัดบอร์ด ออกเสียงตามสาย ฉาย วี.ดี.โอ. เขียนบทความเผยแพร่ จดนิทรรศการ ส่งเอกสารและเผยแพร่ตามกลุ่มเป้าหมาย จัดประชุมชี้แจงสำหรับประธานชุมชนต่าง ๆ หรือชมรมต่าง ๆ เป็นต้น

กลุ่มคณาจารย์และข้าราชการ ควรใช้สื่อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ แผนพับ

จุลสาร จดหมายเวียน และประชุม การอภิปราย เป็นต้น

การเลือกซื้อสื่อต่อกลุ่มเป้าหมายภายนอก เช่น กลุ่มนักศึกษาในอนาคต หรือผู้ที่จะเป็นนักศึกษาใหม่ของวิทยาลัยครู เช่น จัดให้มีการแนะแนวทางวิทยุกระจายเสียงของท้องถิ่นนั้น ๆ ทางสิ่งพิมพ์ จดหมายแจ้งข่าวสารไปยังโรงเรียนมัธยมต่าง ๆ หรือการเขียนบทความลงในวารสารทางการศึกษา เป็นต้น

กลุ่มประชาชนทั่วไป สื่อที่เหมาะสมได้แก่สื่อมวลชน ซึ่งได้แก่ หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียงในแต่ละท้องถิ่น และสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่น เป็นต้น

9) ค่าใช้จ่าย ค่าใช้จ่ายของโครงการหรือแผนงานประชาสัมพันธ์ หมายถึง ประเมินการค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ ซึ่งประกอบด้วย ยอดรวมค่าใช้จ่าย รายละเอียดของค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวดค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น และยอดรวมค่าใช้จ่ายแต่ละหมวดจะเท่ากับยอดรวมของ ค่าใช้จ่ายโครงการ ในการแสดงค่าใช้จ่ายของโครงการให้ระบุแหล่งที่มาของค่าใช้จ่าย และทรัพยากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งบประมาณแผ่นดิน เงินบำรุงการศึกษา หรือ เงินบริจาค ฯลฯ เป็นต้น

10) การควบคุมและติดตามประเมินผล องค์ประกอบนั้นนับว่าเป็นหัวใจสำคัญของโครงการอีกส่วนหนึ่ง เพราะจะแสดงให้เห็นผู้บริหารและผู้พิจารณาโครงการทราบว่า เมื่ออนุมัติให้ดำเนินโครงการและจัดสรรทรัพยากรให้โครงการนั้น ๆ แล้ว มีแนวทางอะไรที่จะควบคุมบ้าง กวักกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนหรือบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำโครงการควรแสดงแนวทางในการตรวจสอบ ติดตาม กวักกับ นิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุระยะเวลา จำนวนครั้ง รูปแบบ ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณไว้ด้วย โดยทั่วไปผู้จัดทำโครงการหรือแผนงานมักจะให้ความสนใจกับการประเมินผลมากกว่าการบริหารโครงการ จึงทำให้การบริหารโครงการเป็นจุดอ่อนในระบบการวางแผนการบริหารโครงการ

11) ผลที่คาดว่าจะได้รับ หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการที่โครงการบรรลุวัตถุประสงค์

ประสงค์ หรือผลที่เกิดขึ้นอื่น ๆ ซึ่งสามารถแสดงได้ทั้งผลประโยชน์โดยตรง และผลกระทบจากโครงการ

4. ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ให้แบ่งหน่วยงานภายในฝ่ายประชาสัมพันธ์ ออกเป็น 6 งาน คือ งานบริการสารนิเทศ งานเผยแพร่ งานประชาสัมพันธ์ภายในหรืออาจเรียกว่างานสื่อสารสัมพันธ์ภายใน งานประชาสัมพันธ์ภายนอก หรืออาจเรียกว่างานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์ งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ และให้มีบุคลากรประจำที่มีความรู้ความสามารถ ตรงตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. ในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ส่วนงานประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจที่อาจเกิดขึ้นในวิทยาลัยครูนั้นให้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์โดยตรง

การประเมินผล ให้มีการประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู การประเมินผลนี้อาจแยกออกเป็น 4 ประการ ดังนี้

1. การประเมินสภาพแวดล้อม เป็นการประเมินความรู้ความเข้าใจ และเจตคติของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ประเมินสภาพของวิทยาลัยครู เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ความมุ่งหมายการประเมินนี้ มุ่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลง การเข้าถึงความต้องการปัญหาและอุปสรรคของการประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะมีผลต่อการตัดสินใจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดวัตถุประสงค์ที่เหมาะสม โดยเฉพาะต่อการแก้ปัญหาการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์

2. การประเมินตัวป้อน เป็นการประเมินแหล่งทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อนำมาใช้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ อันได้แก่ บุคลากร งบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์ และเวลา การประเมินนี้มุ่งประเมินระบบการบริหารงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูที่ดำเนินการอยู่นั่นเอง

3. การประเมินผลกระบวนการ การประเมินผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์จะดำเนินไปเมื่อได้ลงมือดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการประชาสัมพันธ์

เช่น การบริหารบุคลากร และวัสดุ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ การนิเทศ การเงิน และงบประมาณ การปฏิบัติตามหลักการค้าเนื้องานการประชาสัมพันธ์ การใช้และการขอความร่วมมือจากสื่อมวลชน เป็นต้น การประเมินผลกระบวนการนี้ เป็นการส่งผลย้อนกลับให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ปรับแผน และวิธีดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ การประเมินผลกระบวนการนี้ก็คือการประเมินผลความก้าวหน้าเพื่อหาข้อดีข้อเสีย เพื่อจะได้พัฒนาปรับปรุงแก้ไขส่วนที่บกพร่อง

4. การประเมินผลผลิต เป็นการประเมินผลขั้นสุดท้าย โดยที่คุณค่าของผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ออกมาเทียบกับจุดมุ่งหมาย สภาพแวดล้อม กล่าวอีกนัยหนึ่งว่า เป็นการประเมินผลพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ นอกจากนี้แล้วยังเป็นการวัดและแปรผลหรือประเมินค่าความมีประสิทธิภาพของโครงการ หรือแผนงานการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเรียกว่าเป็นการประเมินผลรวมสรุป การประเมินผลในขั้นนี้มุ่งให้เกิดการพัฒนาทางด้านการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นนั่นเอง

#### ข้อเสนอแนะ

1. คำนับรชฎา วตัฎประสงคั และนโยบายการประชาสัมพันธ์ ควรรกำหนดให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล หรือแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ และให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของวิทยาลัยครูกับกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู

#### 2. คำนการจัคโครงสร้างการประชาสัมพันธ์

2.1 บุคลากรประจำควรสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตลอดจนความศรัทธาในงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ด้วย

2.2 ผู้บริหารวิทยาลัยครูจะต้องให้การสนับสนุนทางค่านบุคลากร เงิน และวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่จะนำมาใช้เป็นสื่อการประชาสัมพันธ์อย่างเพียงพอ และเหมาะสม

2.3 ผู้ที่เป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูจะต้องเป็นบุคคลที่มีเวลาพอที่จะเข้าร่วมประชุมพิจารณาดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ให้บรรลุ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของวิทยาลัยครูควย

3. ด้านกระบวนการจัดดำเนินการทางด้านการประชาสัมพันธ์ ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูมีบทบาททางด้านการให้คำปรึกษา ไม่ควรเข้าไปก้าวก่ายงานทางด้านการบริหารของฝ่ายประชาสัมพันธ์

4. กิจกรรมการประชาสัมพันธ์จะต้องจัดทำเป็นแผนงานประชาสัมพันธ์ และโครงการประชาสัมพันธ์ และต้องไม่ใช่กิจกรรมทางการประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เช่น การหาเสียงของคณะกรรมการบริหารต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู เป็นต้น

บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- การฝึกหัดครู, กรม หนังสือที่ระลึกเนื่องในโอกาสครบรอบวันสถาปนากรมการฝึกหัดครู  
ตามทศวรรษกรมการฝึกหัดครู 29 กันยายน 2527 หน้า 44 - 46 "แนวโน้มนโยบาย  
การฝึกหัดครูของกรมการฝึกหัดครู" 2527
- กิติมา ปรีดีคิลก ทฤษฎีบริหารองค์การ วิชาการพิมพ์ กรุงเทพมหานคร 2529,  
423 หน้า
- เกษม บุญออน "เคล็ดลับ : เทคนิคในการวิจัย" คุรุปริทัศน์ 10 : 26 - 28  
ตุลาคม 2522
- เจริญศักดิ์ อึ้งเจริญวัฒนา และคนอื่น ๆ หลักการประชาสัมพันธ์ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย  
รามคำแหง 2522, 197 หน้า
- ชูศรี วงศ์รัศนะ สถิติเพื่อการวิจัย โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล กรุงเทพมหานคร  
2525, 252 หน้า
- ชัยยะ มีสกุล การประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สารนิพนธ์  
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2523, 40 หน้า
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคนอื่น ๆ สถานภาพการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ใน  
กรุงเทพมหานคร สารนิพนธ์ กรุงเทพมหานคร 2518, 111 หน้า
- ชม ภูมิภาค หลักการประชาสัมพันธ์ สำนักพิมพ์รุ่งวัฒนา กรุงเทพมหานคร 2516,  
375 หน้า
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ การประชาสัมพันธ์ : หลักการและแนวปฏิบัติ โรงพิมพ์เรือนแก้ว  
การพิมพ์ 2522, 192 หน้า
- ครุณี หิรัญรักษ์ ทัศนคติและความคิดเห็นของบุคคลในแวดวงมหาวิทยาลัย ต่อบทบาท  
หน้าที่ของหนังสือพิมพ์มหาวิทยาลัย รายงานผลการวิจัย คณะนิเทศศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2529, 102 หน้า

ทวี ถาวโร รูปแบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายธุรการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 ปรินซ์นิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2529, 131 หน้า

อัครสำเนา

นิภา ศรีไพโรจน์ สถิติประยุกต์ทางการศึกษา รุ่งเรืองธรรม กรุงเทพมหานคร  
 2529, 283 หน้า

นักศึกษาหลักสูตรเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ รุ่นที่ 21 แผนการประชาสัมพันธ์  
แห่งชาติ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ 2523, 85 หน้า

อัครสำเนา เย็บเล่ม

\_\_\_\_\_ รุ่นที่ 24 การสำรวจปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาการประชาสัมพันธ์  
ในหน่วยงานของรัฐ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ 2526,  
 71 หน้า อัครสำเนาเย็บเล่ม

บรรจง ชูสกุลชาติ "การบริหารกับการประชาสัมพันธ์" วารสารศึกษสัมพันธ์  
 กระทรวงศึกษาธิการ ปีที่ 10 ฉบับที่ 81 กันยายน 2527, หน้า 23 - 27  
 ประยูร ศรีประสาธน์ "เทคนิคการวิจัยเคสไฟ" วารสารการศึกษาแห่งชาติ  
 4 49 - 60 เมษายน - พฤษภาคม 2523

พนา ทองมีอาคม "มหาวิทยาลัยกับการประชาสัมพันธ์" นิเทศสาร จุฬาลงกรณ์  
 มหาวิทยาลัย ปีที่ 5 ฉบับที่ 3 หน้า 96 - 103 ธันวาคม 2519

พรทิพย์ วรกิจโกคาทร การวิจัยประชาสัมพันธ์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (เอกสารโรเนียวเย็บเล่ม) 2528, 172 หน้า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2529

ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 103 ตอน 87 วันที่ 21 พฤษภาคม 2529 โรงพิมพ์

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี กรุงเทพมหานคร 2529

รัมภา ไชยดิษฐ์ แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ โรงเรียน  
 การประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ กรุงเทพมหานคร 2527, 45 หน้า

อัครสำเนา

วิจิตร อวระกุล การประชาสัมพันธ์ : หลักและวิธีปฏิบัติ ไทยวัฒนาพานิช

กรุงเทพมหานคร 2522, 271 หน้า

วิรัช ฉกรรจ์กุล นักประชาสัมพันธ์กับงานประชาสัมพันธ์ในเชิงปฏิบัติ โอเคียนสโตร์

กรุงเทพมหานคร 2529, 145 หน้า

การประชาสัมพันธ์ สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร  
2526, 480 หน้า

วัน เกษพิสัย การประเมินโครงการ การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน

ประเภทชั้นเรียนในเขตการศึกษา 2 ปริญญานิพนธ์ กศ.ค. มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2527, 432 หน้า อักสำเนา

สะอาด ศัลย์ภักดี การประชาสัมพันธ์ภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โรงเรียนการประชาสัมพันธ์

กรมประชาสัมพันธ์ 2513, อักสำเนาเย็บเล่ม

สุชาวดี สุโกโตะ การจัดการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ วิทยานิพนธ์

ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2524, 141 หน้า อักสำเนา

สำนักงานเลขาธิการกรม, กรมการฝึกหัดครู "นโยบายกรมการฝึกหัดครูเกี่ยวกับ

ประชาสัมพันธ์การฝึกหัดครู" แผนพัฒนาการศึกษาของกรมการฝึกหัดครู (พ.ศ.

2525 - 2529) พิธีสารพิมพ์ 2526, หน้า 25 - 27

เสนีย์ แดงวัง การประชาสัมพันธ์ : แนวความคิดและหลักวิธีปฏิบัติ อักษรบัณฑิต

2525, 414 หน้า

เสรี วงษ์มณฑา การประชาสัมพันธ์ : ทำกันไปทำไม เอกสารประกอบการ

สัมมนาและอบรมวิชาการประชาสัมพันธ์หลักสูตร "การจัดการปัญหาภาพพจน์

เชิงลบ" คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน" มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(21 - 30 พฤษภาคม 2527) 2527, 119 หน้า

หน่วยศึกษานิเทศก์, กรมการฝึกหัดครู คู่มือการประชาสัมพันธ์ เอกสารนิเทศก์

การศึกษา ฉบับที่ 263 โรงพิมพ์การศาสนา 2527, 261 หน้า

อรุณ งามดี เอกสารศูนย์ประชาสัมพันธ์ เขต 1 กรมประชาสัมพันธ์ 2521,

อักสำเนาเย็บเล่ม

อุทัย หิรัญโต ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ โอเคียนสโตร์

กรุงเทพมหานคร 2520

Sam Black, Practical Public Relations. Norman, The Pitman Press Ltd., 1976. 575 p.

Boonon, Kasem. The Future of Teacher Education in Thailand : Delphi. Application. Doctor's Thesis, The University of Alabama, 1979. 151 p. mimeographed.

Cutlip, Scott M. and Allen H, Center. Effective Public Relation. 5th edition, edition, Englewood Cliff, New Jersey, Prentice-Hall, Inc., 1978. 490 p.

Emery Edwin and other. Introduction to Mass Communications. New York, Dodd, and Mead Company, Inc., 1956.

Good, Carter V. Dictionary of Education. New York, McGraw-Hill Book, Company, 1945. 495 p.

Helmer, Olaf. The Delphi Method for Systematizing Judgment about the Future. Los Angeles, Institute of Government and Public Affairs, University of California, 1966. 12 p.

Judd, Robert C. "Forecasting to Concensus Gathering, Delphi Grows Up to College Heeds," College and University Bussiness. p. 35 - 43, July, 1972.

Kohtbantan, Sunthorn. Adult Education in Thailand : Needs Assessment. Doctor's Thesis, The University of Oregon, 1978. 175 p.

Nicholson, Barbara Jane Woolf. "Design for an In-Service Education Modal for General Education and Special Education Elementary Teacher and an Assessment of Their Perceived Needs," Dissertation Abstracts. 37(7) : 4101-A, January, 1971.

George S. Odiorne, Training by Objectives : An Economic Approach to Mangement Training. London, McMillan Company, 1970. 238 p.

Pill,Juri. "The Delphi Method : Substance, Content, a Critique and as Antecedent of Job Satisfaction," Adult Education.

Quastel, Leah and Roger Boshier. "Educational Needs and Oportunities as Antecedent of Job Satisfaction," Adult Education. p. 130 - 141. Vol. 32 No. 4 1982.

Mark H. Rossman, and Richard L. Bunning. "Knowledge and Skills for the Adult Education : A Delphi Study," Adult Education. p. 139 - 155, Vol. 28, No. 3 1978.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

หนังสือแนบและแบบสอบถามในรอบที่หนึ่ง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

25 สิงหาคม 2530

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการทบทวนแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้า นายบุญ ทัฬหีออน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา 5 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาโท สาขาการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จะทำการวิจัย เรื่องรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัย โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่ เป็นประธานกรรมการ และรองศาสตราจารย์ ดร. โสภี เพ็ชรอิน เป็นกรรมการ

ในการวิจัยครั้งนี้ ข้าพเจ้าใช้ เทคนิคการวิจัยแบบเคลฟาย ซึ่งเป็นวิธีการวิจัยที่อาศัยข้อมูลจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ผลของการวิจัยครั้งนี้นอกจากจะนำเสนอเป็นวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิตกมลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร แล้ว ผู้วิจัยยังจะได้นำเสนอต่อกรรมการฝึกหัดครู วิทยาลัยครู และสหวิทยาลัยทุกแห่ง เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงพัฒนาหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู และสหวิทยาลัยทุกแห่ง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป และข้าพเจ้าจะมาขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ในวันที่ 15 ตุลาคม 2530

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามและแสดงความคิดเห็นตามที่ได้แจ้งประเด็นไว้ด้วยวิจรรย์ของข้าพเจ้าโดยอิสระ จะเป็นพระคุณอย่างสูง

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญ ทัฬหีออน)

นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการอุดมศึกษา  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ  
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสภามหาวิทยาลัย  
ตามเทคนิคการวิจัยแบบเดลฟาย (Delphi Technique)

-----  
รอบที่หนึ่ง

คำชี้แจง

แบบสอบถามในรอบที่หนึ่งนี้ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของท่านอย่างกว้าง ๆ แบบปลายเปิด เพื่อให้ท่านได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม ซึ่งจะได้นำความคิดเห็นของท่านไปใช้เป็นเนื้อหาสาระในการจัดทำแบบสอบถามเพื่อใช้สอบถามในรอบต่อ ๆ ไป

โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องระดับความคิดเห็นของท่านทางขวามือ และหากท่านมีความคิดเห็นเพิ่มเติมประการใดของในแต่ละข้อ ขอให้โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านโดยอิสระลงในช่องว่างที่เว้นไว้ในแต่ละข้อคำถามด้วย

เกณฑ์ในการพิจารณาความเหมาะสมแบ่งออกเป็น 5 ระดับความคิดเห็น ดังนี้

|   |         |                   |
|---|---------|-------------------|
| 5 | หมายถึง | เห็นด้วยอย่างยิ่ง |
| 4 | หมายถึง | เห็นด้วยมาก       |
| 3 | หมายถึง | เห็นด้วยปานกลาง   |
| 2 | หมายถึง | เห็นด้วยน้อย      |
| 1 | หมายถึง | ไม่เห็นด้วย       |

ขอกราบขอบพระคุณในความอนุเคราะห์

มณู หัษิมอน

ผู้วิจัย

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                        | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | ข้อคิดเห็น |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------------|
|     |                                                                                                     | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |            |
|     | <u>ปรัชญาวัตถุประสงค์และนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยา-</u><br><u>ลัยครู</u>                        |                  |   |   |   |   |            |
| 1.  | ควรมีการกำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูไว้<br>อย่างชัดเจน                                 |                  |   |   |   |   |            |
| 2.  | ปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกำหนดโดยอธิการ                                                  |                  |   |   |   |   |            |
| 3.  | ควรมีการกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู<br>ไว้อย่างชัดเจน                                 |                  |   |   |   |   |            |
| 4.  | นโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกำหนดขึ้นโดยอธิการ                                              |                  |   |   |   |   |            |
| 5.  | ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ในวิทยา-<br><u>ลัยครูไว้อย่างชัดเจน</u>                 |                  |   |   |   |   |            |
| 6.  | วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครูควรกำหนด<br>โดยคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู    |                  |   |   |   |   |            |
| 7.  | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                   |                  |   |   |   |   |            |
|     | <u>การจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ควร</u><br><u>ประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้</u> |                  |   |   |   |   |            |
| 8.  | วัตถุประสงค์ นโยบาย และกลุ่มเป้าหมาย                                                                |                  |   |   |   |   |            |
| 9.  | สำนักงาน                                                                                            |                  |   |   |   |   |            |
| 10. | บุคลากรประจำ                                                                                        |                  |   |   |   |   |            |
| 11. | งบประมาณ                                                                                            |                  |   |   |   |   |            |
| 12. | วัสดุอุปกรณ์                                                                                        |                  |   |   |   |   |            |
| 13. | การจัดการ                                                                                           |                  |   |   |   |   |            |

| ข้อ                                                                                                   | ประเด็นคำถาม                                                               | ระดับความถี่เห็น |   |   |   |   | ข้อถี่เห็น |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------------|
|                                                                                                       |                                                                            | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |            |
| 14.                                                                                                   | กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ เช่น พระราชบัญญัติการพิมพ์ ฯลฯ |                  |   |   |   |   |            |
| 15.                                                                                                   | คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                      |                  |   |   |   |   |            |
| 16.                                                                                                   | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                          |                  |   |   |   |   |            |
| <u>กระบวนการจัดทำเป็นงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้</u>      |                                                                            |                  |   |   |   |   |            |
| 17.                                                                                                   | การวางแผนงานเพื่อการประชาสัมพันธ์                                          |                  |   |   |   |   |            |
| 18.                                                                                                   | การจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                               |                  |   |   |   |   |            |
| 19.                                                                                                   | การจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบงานการประชาสัมพันธ์                             |                  |   |   |   |   |            |
| 20.                                                                                                   | การอำนวยความสะดวกการประชาสัมพันธ์                                          |                  |   |   |   |   |            |
| 21.                                                                                                   | การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์                               |                  |   |   |   |   |            |
| 22.                                                                                                   | การประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยครู                           |                  |   |   |   |   |            |
| 23.                                                                                                   | การจัดทำงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์                                       |                  |   |   |   |   |            |
| 24.                                                                                                   | การควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์                                           |                  |   |   |   |   |            |
| 25.                                                                                                   | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                          |                  |   |   |   |   |            |
| <u>ประเภทและลักษณะของกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ควรประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้</u> |                                                                            |                  |   |   |   |   |            |
| 26.                                                                                                   | งานบริการสารนิเทศ                                                          |                  |   |   |   |   |            |
| 27.                                                                                                   | งานเผยแพร่                                                                 |                  |   |   |   |   |            |
| 28.                                                                                                   | งานสื่อสัมพันธ์ภายใน                                                       |                  |   |   |   |   |            |

| ๖<br>ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                              | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | ข้อคิดเห็น |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------------|
|          |                                                                                                                                           | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |            |
| 29.      | งานสื่อสัมพันธ์ภายนอก                                                                                                                     |                  |   |   |   |   |            |
| 30.      | งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                                                     |                  |   |   |   |   |            |
| 31.      | งานธุรการ เช่น งานรับส่งหนังสือ โทรตอบหนังสือ การเงิน<br>รวมทั้งการเบิกจ่ายและการควบคุมพัสดุสำนักงานในฝ่ายฯ<br>งานพิมพ์ถือ เก็บเอกสาร ฯลฯ |                  |   |   |   |   |            |
| 32.      | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                                                         |                  |   |   |   |   |            |
|          | งานบริการสารนิเทศ การมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้                                                                                               |                  |   |   |   |   |            |
| 33.      | ฝึกทดสอบถาม                                                                                                                               |                  |   |   |   |   |            |
| 34.      | โทรศัพท์กลางของวิทยาลัยครู                                                                                                                |                  |   |   |   |   |            |
| 35.      | ไปรษณีย์กลางของวิทยาลัยครู                                                                                                                |                  |   |   |   |   |            |
| 36.      | บริการเยี่ยมชมสถานที่และการบรรยายสรุป                                                                                                     |                  |   |   |   |   |            |
| 37.      | รายงานความคิดเห็นของบุคคลที่แสดงความคิดเห็นและเสนอ<br>ผู้บริหารวิทยาลัยครูเพื่อทราบ                                                       |                  |   |   |   |   |            |
| 38.      | ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาการประชาสัมพันธ์ของ<br>วิทยาลัยครู                                                                          |                  |   |   |   |   |            |
| 39.      | การจัดบริการข้อมูลข่าวสารภายในระบบคอมพิวเตอร์                                                                                             |                  |   |   |   |   |            |
| 40.      | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยครู                                                                                            |                  |   |   |   |   |            |
| 41.      | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                                                         |                  |   |   |   |   |            |
|          | งานเผยแพร่ การมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                                                                                                 |                  |   |   |   |   |            |
| 42.      | ส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่                                                                                                           |                  |   |   |   |   |            |

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                 | ระดับความถี่เห็น |   |   |   |   | ข้อคิดเห็น |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------------|
|     |                                                                              | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |            |
| 43. | ควบคุมการจัดรายการเสียงตามสายภายในวิทยาลัยครู                                |                  |   |   |   |   |            |
| 44. | เผยแพร่ข่าวสารทาง ๆ ให้ทุกส่วนราชการภายในวิทยาลัยครู<br>ได้รับทราบโดยทั่วกัน |                  |   |   |   |   |            |
| 45. | จัดนิทรรศการ                                                                 |                  |   |   |   |   |            |
| 46. | จัดประชุม อภิปราย สัมมนา และปาฐกถา                                           |                  |   |   |   |   |            |
| 47. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                            |                  |   |   |   |   |            |
| 48. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                            |                  |   |   |   |   |            |
|     | งานเพื่อสัมพันธ์ภายใน การมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้                              |                  |   |   |   |   |            |
| 49. | จัดทำเอกสารข่าวแจก                                                           |                  |   |   |   |   |            |
| 50. | จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจแจก (เฉพาะกลุ่ม -<br>เป้าหมาย)               |                  |   |   |   |   |            |
| 51. | จัดทำอเนกและบัตรอวยพร                                                        |                  |   |   |   |   |            |
| 52. | จัดทำปฏิทินการศึกษาของวิทยาลัยครู                                            |                  |   |   |   |   |            |
| 53. | จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยครู                                       |                  |   |   |   |   |            |
| 54. | จัดทำสมุดโทรศัพท์ของวิทยาลัยครู                                              |                  |   |   |   |   |            |
| 55. | จัดแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในวิทยาลัยครู                                        |                  |   |   |   |   |            |
| 56. | จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสร้างภาพพจน์แก่วิทยาลัย<br>ครูที่ก่อตั้ง        |                  |   |   |   |   |            |
| 57. | จัดทำวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครูเผยแพร่                                  |                  |   |   |   |   |            |
| 58. | จัดทำคำขวัญทาง ๆ ของวิทยาลัยครูเพื่อเผยแพร่                                  |                  |   |   |   |   |            |
| 59. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                            |                  |   |   |   |   |            |

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                                        | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | ข้อคิดเห็น |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------------|
|     |                                                                                                                                                     | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |            |
| 60. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                                                                   |                  |   |   |   |   |            |
|     | <u>งานสื่อสัมพันธ์ภายนอก</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้                                                                                              |                  |   |   |   |   |            |
| 61. | จัดทำเอกสารข่าวแจกสื่อมวลชน                                                                                                                         |                  |   |   |   |   |            |
| 62. | รับรองสื่อมวลชน                                                                                                                                     |                  |   |   |   |   |            |
| 63. | จัดประชุมแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน                                                                                                                       |                  |   |   |   |   |            |
| 64. | หาข่าวกรอง (ปฏิกิริยาตอบกลับจากกลุ่มเป้าหมาย)                                                                                                       |                  |   |   |   |   |            |
| 65. | เขียนบทความสารคดีลงพิมพ์ในวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครู                                                                                           |                  |   |   |   |   |            |
| 66. | สำรวจข่าวสารจากสื่อมวลชนในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยครู                                                                                      |                  |   |   |   |   |            |
| 67. | แถลงการณ์หรือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อสื่อมวลชนในกรณีที่มีสื่อมวลชนเสนอข่าวสารของวิทยาลัยครูคลาดเคลื่อน ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับวิทยาลัยครูได้ |                  |   |   |   |   |            |
| 68. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                   |                  |   |   |   |   |            |
| 69. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                                                                   |                  |   |   |   |   |            |
|     | <u>งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์</u> ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้                                                                         |                  |   |   |   |   |            |
| 70. | ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู เพื่อออกรายการในสถานีวิทยุท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่                             |                  |   |   |   |   |            |

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                           | ระดับความถี่เห็น |   |   |   |   | ข้อคิดเห็น |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------------|
|     |                                                                                                                        | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |            |
| 71. | ผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์ในท้องถิ่น<br>ที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ หรือโทรทัศน์วงจรปิดภายในวิทยาลัยครู |                  |   |   |   |   |            |
| 72. | ผลิตภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยครูออกเผยแพร่                                                                    |                  |   |   |   |   |            |
| 73. | ควบคุมสี แสง เสียง ในการประชุมแสดงข่าวก่อสร้างมวลชน                                                                    |                  |   |   |   |   |            |
| 74. | งานศิลปกรรมทุกชนิดที่เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์<br>ของวิทยาลัยครู                                              |                  |   |   |   |   |            |
| 75. | บันทึกภาพและเสียง(วี.ดี.โอ)ที่เกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยครู<br>เพื่อเผยแพร่                                            |                  |   |   |   |   |            |
| 76. | ถ่ายรูปและอัดเพื่อแจกก่อสร้างมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่ทางสื่อ<br>สารมวลชน                                                  |                  |   |   |   |   |            |
| 77. | ออกแบบแผนภูมิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับประชาสัมพันธ์                                                                          |                  |   |   |   |   |            |
| 78. | จัดนิทรรศการร่วมกับงานเผยแพร่                                                                                          |                  |   |   |   |   |            |
| 79. | ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดเพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                     |                  |   |   |   |   |            |
| 80. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                      |                  |   |   |   |   |            |
| 81. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                                      |                  |   |   |   |   |            |
| 82. | งานธุรการ ควรมีกิจกรรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้<br>รับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ จัดเก็บเอกสารของฝ่ายประชาสัมพันธ์                      |                  |   |   |   |   |            |
| 83. | การบริหารงานบุคคลของฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                  |                  |   |   |   |   |            |
| 84. | ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้                                                                     |                  |   |   |   |   |            |
| 85. | ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายฯ                                                                 |                  |   |   |   |   |            |

| ข้อ | ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                           | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | ข้อคิดเห็น |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                        | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |            |
| 86. | พัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู เช่น จัดให้มีการฝึกอบรม หรือการส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรม ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น เช่น โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ฯลฯ |                  |   |   |   |   |            |
| 87. | ดำเนินการประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                       |                  |   |   |   |   |            |
| 88. | ดำเนินการจัดประชุมกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                   |                  |   |   |   |   |            |
| 89. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                      |                  |   |   |   |   |            |
| 90. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                                                                                                                      |                  |   |   |   |   |            |

ขอกราบขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน

มณูญ ทับทิมออน

ผู้วิจัย

ภาคผนวก ข.

คลังสำเนาและแบบสอบถามในรอบที่สอง

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ประสานมิตร

13 ตุลาคม 2530

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการกรอกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ท่านผู้เขี่ยวชาญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ตามที่ท่านได้กรุณาให้ความอนุเคราะห์ในการกรอกแบบสอบถามเพื่อการวิจัย เรื่อง รูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัย ในรอบแรกผ่านไปแล้วนั้น ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดียิ่ง กระผมจึงใคร่ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย แบบสอบถามในรอบแรกนั้น กระผมได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลตามแบบสอบถามในรอบที่สอง ดังนั้น กระผมจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านในการกรอกแบบสอบถามในรอบที่สอง ซึ่งกระผมได้จัดทำคำชี้แจงและวิธีการตอบแบบสอบถามในรอบที่สองไว้แล้วด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้นำความคิดเห็นของท่านไปพัฒนาเป็นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้กระผมจะมาขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ในวันที่ 20 ตุลาคม 2530

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนูญ หัษติม่อน)

นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ  
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนารูปแบบการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย  
ตามวิธีการวิจัยแบบเทคนิคเดลฟาย (Delphi Technique)

รอบที่สอง

คำชี้แจง

แบบสอบถามในรอบนี้เป็นผลการวิเคราะห์คำตอบของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญที่ได้ตอบไปในรอบแรก ในรอบนี้ได้แสดงให้เห็นคำตอบของกลุ่มและคำตอบของท่านว่ามีความสอดคล้องกันมากน้อยเพียงใด เพื่อให้ท่านจะได้พิจารณาทบทวนคำตอบของท่านอีกครั้งหนึ่งว่าควรเปลี่ยนแปลงหรือไม่อย่างไร

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่

1. ค่ามัธยฐาน (Median) หมายถึง ค่ากลางของคำตอบทั้งหมด ในแต่ละข้อ ได้แสดงค่ามัธยฐานไว้ในช่องค่าความเหมาะสมด้วยเครื่องหมายดอกจัน (\*) เมื่อเครื่องหมายดอกจันตกอยู่ในช่องค่าความเหมาะสมเท่าใด ก็หมายความว่าค่ากลางของคำตอบในข้อนั้นอยู่ที่ความเหมาะสมเท่านั้น และถือว่าความเหมาะสมเท่านั้นเป็นคำตอบของกลุ่ม เช่น ถ้าหากเครื่องหมายดอกจันตกอยู่ในช่องความเหมาะสม 4 หมายความว่าข้อนั้นค่ากลางของคำตอบเท่ากับ 4 และถือว่าค่าความเหมาะสม 4 เป็นคำตอบของกลุ่ม

2. ค่าอินเตอร์ควอไทล์ เรนจ์ (Interquartile Range ย่อ I.R. เป็นค่าแสดงการกระจายของคำตอบ มีความหมาย ดังนี้

ข้อใด I.R. มีค่าน้อย แสดงว่าข้อนั้นคำตอบกระจายน้อย หรือผู้ตอบมีความเห็นสอดคล้องกันมาก

ข้อใด I.R. มีค่ามาก แสดงว่าข้อนั้นคำตอบกระจายมาก หรือผู้ตอบมีความเห็นสอดคล้องกันน้อย

ค่า I.R. นี้ แสดงไว้ทางด้านขวาของช่องค่าความเหมาะสม เพื่อให้ท่าน

ได้พิจารณาว่าข้อนี้ผู้ตอบมีความเห็นสอดคล้องกันมากน้อยอย่างไร

### วิธีตอบแบบสอบถามในรอบนี้

1. ให้ท่านตรวจดูในแต่ละข้อว่า คำตอบเดิมของท่าน (แสดงไว้ด้วยเครื่องหมาย ✓ ) กับคำตอบของกลุ่ม (แสดงไว้ด้วยเครื่องหมาย \* ) อยู่ในช่องค่าความเหมาะสมของเดียวกันหรือต่างกันหรือไม่
2. ถ้า ✓ กับ \* อยู่ในช่องเดียวกัน หมายความว่าคำตอบของท่านตรงกับคำตอบของกลุ่ม หรือท่านมีความคิดเห็นสอดคล้องกับกลุ่ม ถือว่าดีแล้ว ท่านไม่ต้องทำอะไรในข้อนี้
3. ถ้า ✓ กับ \* อยู่ต่างกัน 1 ช่อง เช่น \* อยู่ที่ช่องค่าความเหมาะสม 3 และ ✓ อยู่ที่ช่องค่าความเหมาะสม 4 หรือ 2 หมายความว่าคำตอบของท่านใกล้เคียงกับคำตอบของกลุ่มหรือท่านมีความคิดเห็นค่อนข้างสอดคล้องกับกลุ่ม ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ ถ้าท่านเห็นว่าคำตอบของท่านเหมาะสมแล้ว ท่านก็ไม่ต้องทำอะไรในข้อนี้ แต่ถ้าท่านพิจารณาเห็นว่าควรตอบให้สอดคล้องกับกลุ่มมากขึ้นอีก ท่านก็ขีดเครื่องหมาย ✕ ทับเครื่องหมาย ✓ เดิม แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ใหม่ในช่องเดียวกับ \* ก็ได้
4. ถ้า ✓ กับ \* อยู่ต่างกัน 2 ช่องขึ้นไป เช่น \* อยู่ที่ช่องค่าความเหมาะสม 4 เครื่องหมาย ✓ อยู่ที่ช่องค่าความเหมาะสม 2 หรือ 1 หมายความว่าคำตอบของท่านแตกต่างจากคำตอบของกลุ่ม กรณีนี้ขอให้ท่านพิจารณาทบทวนดูว่าท่านเห็นด้วยกับคำตอบของกลุ่มหรือไม่ ถ้าเห็นด้วยให้ขีด ✕ ทับเครื่องหมาย ✓ เดิม แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ใหม่ให้ใกล้เคียงหรือตรงกับคำตอบของกลุ่มก็ได้ตามดุลยพินิจของท่าน แต่ถ้าท่านไม่เห็นด้วยกับกลุ่ม หรือยืนยันคำตอบเดิมของท่าน ขอให้ไปกรออธิบายเหตุผลที่เป็นเช่นนั้นในตอนท้ายของแบบสอบถาม ซึ่งนอกจากจะเป็นเหตุผลด้านวิชาการ ประชาสัมพันธ์ หรือเหตุผลทางด้านการบริหาร หรือด้านอื่น ๆ ก็ได้

|    | ประเด็นคำถาม                                                                                         | ระดับความถี่เห็น |   |   |   |   | I.R. | ข้อคิดเห็น |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------|------------|
|    |                                                                                                      | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |      |            |
|    | <u>ปรัชญา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์</u><br><u>ของวิทยาลัยครู</u>                        |                  |   |   |   |   |      |            |
| •  | ควรมีการกำหนดปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของ<br>วิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน                                  | *                |   |   |   |   | 0.89 |            |
| •  | ปรัชญาการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกำหนดโดย<br>อธิการ                                               |                  |   |   |   | * | 2.32 |            |
| •  | ควรมีการกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ของ<br>วิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน                                  | *                |   |   |   |   | 0.67 |            |
| •  | นโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูกำหนดขึ้น<br>โดยอธิการวิทยาลัยครู                                |                  |   |   |   | * | 2.38 |            |
| •  | ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์<br>ในวิทยาลัยครูไว้อย่างชัดเจน                          | *                |   |   |   |   | 0.63 |            |
| •  | วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ในวิทยาลัยครู<br>ควรกำหนดโดยคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของ<br>วิทยาลัยครู | *                |   |   |   |   | 0.98 |            |
| •  | อื่น ๆ (ไปกระบุ)                                                                                     |                  |   |   |   |   |      |            |
|    | <u>การจัดโครงสร้างการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู</u><br><u>ควรประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้</u>   |                  |   |   |   |   |      |            |
| 3. | วัตถุประสงค์ นโยบาย และกลุ่มเป้าหมายของการ<br>ประชาสัมพันธ์                                          | *                |   |   |   |   | 0.60 |            |
| •  | สำนักงาน (ฝ่ายประชาสัมพันธ์)                                                                         | *                |   |   |   |   | 0.75 |            |

|                                                                                   | ประเด็นคำถาม                                                                    | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | I.R. | ข้อคิดเห็น |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------|------------|
|                                                                                   |                                                                                 | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |      |            |
| 1.                                                                                | บุคลากรประจำ                                                                    | *                |   |   |   |   | 0.75 |            |
| 2.                                                                                | งบประมาณ                                                                        | *                |   |   |   |   | 0.75 |            |
| 3.                                                                                | วัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์                                                    | *                |   |   |   |   | 0.95 |            |
| 4.                                                                                | วิธีการจัดดำเนินการ                                                             | *                |   |   |   |   | 0.95 |            |
| 5.                                                                                | กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เช่น พ.ร.บ. การพิมพ์ ฯลฯ | *                |   |   |   |   | 0.95 |            |
| 6.                                                                                | คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                           | *                |   |   |   |   | 0.60 |            |
| 7.                                                                                | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                               |                  |   |   |   |   |      |            |
| <u>กระบวนการจัดทำดำเนินงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ควรประกอบด้วย</u> |                                                                                 |                  |   |   |   |   |      |            |
| 1.                                                                                | การวางแผนงานเพื่อการประชาสัมพันธ์                                               | *                |   |   |   |   | 0.56 |            |
| 2.                                                                                | การจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                    | *                |   |   |   |   | 0.75 |            |
| 3.                                                                                | การจัดบุคลากรเพื่อรับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์                              | *                |   |   |   |   | 0.95 |            |
| 4.                                                                                | การอำนวยความสะดวกทางด้านการประชาสัมพันธ์                                        | *                |   |   |   |   | 1.35 |            |
| 5.                                                                                | การรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์                                    | *                |   |   |   |   | 0.63 |            |
| 6.                                                                                | การประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ภายในวิทยาลัยครู                                | *                |   |   |   |   | 1.39 |            |
| 7.                                                                                | การจัดทำงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์                                            | *                |   |   |   |   | 0.90 |            |
| 8.                                                                                | การควบคุมงานด้านการประชาสัมพันธ์                                                | *                |   |   |   |   | 1.21 |            |

| 1   | ประเด็นคำถาม                                                                                                             | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | IR   | ข้อคิดเห็น |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------|------------|
|     |                                                                                                                          | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |      |            |
| 5.  | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                                        |                  |   |   |   |   |      |            |
|     | ประเภทและลักษณะ ของกิจกรรม รมदानการ ประชาสัมพันธ์<br>ของวิทยาลัยครู ควรประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้                          |                  |   |   |   |   |      |            |
| 6.  | งานบริการสารนิเทศ                                                                                                        | *                |   |   |   |   | 0.87 |            |
| 7.  | งานเผยแพร่                                                                                                               | *                |   |   |   |   | 0.79 |            |
| 8.  | งานสื่อสารวิทยุภายใน                                                                                                     | *                |   |   |   |   | 0.53 |            |
| 9.  | งานสื่อสารวิทยุภายนอก                                                                                                    | *                |   |   |   |   | 0.60 |            |
| 10. | งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                                    | *                |   |   |   |   | 0.53 |            |
| 11. | งานธุรการ เช่น งานรับส่งหนังสือ งานโต้ตอบหนังสือ<br>การเงิน การเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน งานพิมพ์กิจการ<br>อื่น ๆ (โปรดระบุ) | *                |   |   |   |   | 0.73 |            |
|     | งานบริการสารนิเทศ ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้                                                                              |                  |   |   |   |   |      |            |
| 12. | ติดต่อสอบถาม                                                                                                             | *                |   |   |   |   | 0.63 |            |
| 13. | โทรศัพท์กลางของวิทยาลัยครู                                                                                               | *                |   |   |   |   | 1.88 |            |
| 14. | ไปรษณีย์กลางของวิทยาลัยครู                                                                                               | *                |   |   |   |   | 2.01 |            |
| 15. | บริการเขียนหนังสือและถาดการบรรยายสรุป                                                                                    | *                |   |   |   |   | 1.38 |            |
| 16. | รายงานความคิดเห็นของบุคคลที่แสดงความคิดเห็น<br>และนำเสนอผู้บริหารวิทยาลัยครูเพื่อทราบ                                    |                  | * |   |   |   | 1.30 |            |
| 17. | ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์<br>ของวิทยาลัยครู                                                     | *                |   |   |   |   | 1.13 |            |

| ๒   | ประเด็นคำถาม                                                                 | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   | I.R. | ข้อคิดเห็น |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|------|------------|
|     |                                                                              | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |      |            |
| 9.  | การจัดบริการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์                                 |                  |   | * |   |   | 1.70 |            |
| 10. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                            | *                |   |   |   |   | 0.75 |            |
| 11. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                            |                  |   |   |   |   |      |            |
| 12. | งานเผยแพร่ ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังต่อไปนี้<br>ส่งเอกสารและสิ่งพิมพ์ออกเผยแพร่ | *                |   |   |   |   | 0.73 |            |
| 13. | ควบคุมการจัดรายการเสียงตามสายภายในวิทยาลัยครู                                |                  | * |   |   |   | 1.35 |            |
| 14. | เผยแพร่ข่าวสารทาง ๆ ให้ทุกส่วนราชการภายในวิทยาลัยครูได้รับทราบโดยทั่วกัน     | *                |   |   |   |   | 0.63 |            |
| 15. | จัดนิทรรศการ                                                                 |                  | * |   |   |   | 1.47 |            |
| 16. | จัดประชุม วิทยาราย สัมมนา และปาฐกถา                                          |                  | * |   |   |   | 1.47 |            |
| 17. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                            | *                |   |   |   |   | 0.95 |            |
| 18. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                            |                  |   |   |   |   |      |            |
| 19. | งานสื่อสารสัมพันธ์ภายใน ควรมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้                            |                  |   |   |   |   |      |            |
| 20. | จัดทำเอกสารข่าวแจก                                                           | *                |   |   |   |   | 0.63 |            |
| 21. | จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจแจก (เฉพาะ กลุ่มเป้าหมาย)                    | *                |   |   |   |   | 0.41 |            |
| 22. | จัดทำอนุทินและบัตรอวยพร                                                      |                  | * |   |   |   | 1.52 |            |
| 23. | จัดทำปฏิทินการศึกษาของวิทยาลัยครู                                            |                  | * |   |   |   | 1.19 |            |

| D   |                                                                                           | ระดับความถี่ |   |   |   |   | I.R. | ข้อคิดเห็น |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|------|------------|
|     |                                                                                           | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |      |            |
| 3.  | จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของวิทยาลัยครู                                                    |              | * |   |   |   | 1.47 |            |
| 4.  | จัดทำแผนกโทรศัพท์ของวิทยาลัยครู                                                           |              | * |   |   |   | 1.13 |            |
| 5.  | จัดแข่งขันกีฬาบุคลากรภายในวิทยาลัยครู                                                     |              |   | * |   |   | 2.08 |            |
| 6.  | จัดกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสร้างภาพพจน์แก่วิทยาลัยครู ทั่วประเทศ                        |              |   | * |   |   | 2.22 |            |
| 7.  | จัดทำวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครูแบบพร                                                 | *            |   |   |   |   | 1.23 |            |
| 8.  | จัดทำคำขวัญต่าง ๆ ของวิทยาลัยครูแบบพร                                                     |              | * |   |   |   | 1.31 |            |
| 9.  | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                         | *            |   |   |   |   | 0.95 |            |
| 10. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                         |              |   |   |   |   |      |            |
|     | งานเพื่อสัมพันธ์ภายนอก กิจกรรมกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้                                        |              |   |   |   |   |      |            |
| 31. | จัดทำเอกสารข่าวจากสื่อมวลชน                                                               | *            |   |   |   |   | 0.63 |            |
| 32. | รับรองสื่อมวลชน                                                                           | *            |   |   |   |   | 1.45 |            |
| 33. | จัดประชุมแถลงข่าวกับสื่อมวลชน                                                             | *            |   |   |   |   | 0.95 |            |
| 34. | หาข่าวกรอง (ปฏิกิริยาย้อนกลับจากกลุ่มเป้าหมาย)                                            |              | * |   |   |   | 1.45 |            |
| 35. | เขียนบทความสารคดีลงพิมพ์ในวารสารหรือนิตยสารของวิทยาลัยครู                                 | *            |   |   |   |   | 1.23 |            |
| 36. | สำรวจข่าวสารจากสื่อมวลชนในเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับวิทยาลัยครู                            | *            |   |   |   |   | 0.95 |            |
| 37. | แถลงการณ์หรือชี้แจงข้อเท็จจริงต่อสื่อมวลชนในกรณีที่เกี่ยวข้อง                             | *            |   |   |   |   | 0.95 |            |
|     | สื่อมวลชนเสนอข่าวสารของวิทยาลัยครูคลาดเคลื่อนซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายกับวิทยาลัยครูได้ |              |   |   |   |   |      |            |

| ร   | ประเด็นคำถาม                                                                                                                                         | ระดับความถี่ |   |   |   |   | I.R. | ข้อคิดเห็น |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|------|------------|
|     |                                                                                                                                                      | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |      |            |
| 8.  | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                    | *            |   |   |   |   | 0.63 |            |
| 9.  | อื่น ๆ (ไม่ระบุ)                                                                                                                                     |              |   |   |   |   |      |            |
| 10. | งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ การมีกิจกรรมย่อย ๆ ทั้งนี้                                                                                     |              |   |   |   |   |      |            |
| 11. | ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงเกี่ยวกับกิจการต่าง ๆ ของวิทยาลัยครู เพื่อออกรายการในสถานีวิทยุท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่                              | *            |   |   |   |   | 0.60 |            |
| 12. | ผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ข่าวสารการดำเนินงานของวิทยาลัยครูทางสถานีโทรทัศน์ท้องถิ่นที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่ หรือทางโทรทัศน์วงจรปิดภายในวิทยาลัยครู |              | * |   |   |   | 1.30 |            |
| 13. | ผลิตภาพยนตร์เกี่ยวกับกิจกรรมของวิทยาลัยครูเผยแพร่                                                                                                    |              | * |   |   |   | 1.25 |            |
| 14. | ควบคุมสี แสง เสียง ในการประชุมแถลงข่าวก่อสร้างมวลชน                                                                                                  | *            |   |   |   |   | 1.21 |            |
| 15. | งานศิลปกรรมทัศนศิลป์ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                              | *            |   |   |   |   | 1.05 |            |
| 16. | บันทึกภาพและเสียง (วี.ดี.โอ.) ที่เกี่ยวกับกิจการของวิทยาลัยครู เพื่อเผยแพร่                                                                          | *            |   |   |   |   | 0.75 |            |
| 17. | ถ่ายรูปและอัดเทปแจกสื่อมวลชนเพื่อนำไปเผยแพร่ทางสื่อมวลชน                                                                                             | *            |   |   |   |   | 0.97 |            |
| 18. | ออกแบบแผนภูมิต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                       | *            |   |   |   |   | 1.05 |            |

| อ  | ประเด็นคำถาม                                                                                                                                                                                                 | ระดับความถี่ |   |   |   |   | I.R. | ข้อคิดเห็น |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---|------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                              | 5            | 4 | 3 | 2 | 1 |      |            |
| 8. | จัดบริหารการเผยแพร่กิจกรรมของวิทยาลัย โดยร่วมกับงานเผยแพร่                                                                                                                                                   | *            |   |   |   |   | 1.13 |            |
| 9. | ผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ทุกชนิดเพื่อการประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                           | *            |   |   |   |   | 0.33 |            |
| 0. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยครู                                                                                                                                                               | *            |   |   |   |   | 1.05 |            |
| 1. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                                                                                                                            |              |   |   |   |   |      |            |
| 2. | งานธุรการ การมีกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้<br>รับ-ส่ง รางโทรศัพท์ จัดเก็บเอกสารของฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                 | *            |   |   |   |   | 1.37 |            |
| 3. | การบริหารงานบุคคลของฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                        |              | * |   |   |   | 1.35 |            |
| 4. | ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามงบประมาณที่ตั้งไว้                                                                                                                                                           | *            |   |   |   |   | 0.57 |            |
| 5. | ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ หรือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์                                                                                                                                           |              | * |   |   |   | 1.20 |            |
| 6. | พัฒนามูลฐานการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู เช่น จัดให้มีการฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรไปเข้ารับการอบรมความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานอื่น เช่น ที่โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น | *            |   |   |   |   | 1.32 |            |
| 7. | ดำเนินการประเมินผลงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                             | *            |   |   |   |   | 1.67 |            |
| 3. | ดำเนินการจัดประชุมกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู                                                                                                                                                         | *            |   |   |   |   | 1.26 |            |
| 9. | ประสานงานกับคณะกรรมการประชาสัมพันธ์วิทยาลัยครู                                                                                                                                                               | *            |   |   |   |   | 0.88 |            |
| 0. | อื่น ๆ (โปรดระบุ)                                                                                                                                                                                            |              |   |   |   |   |      |            |

ภาคผนวก ค.

รายชื่อและสถานภาพของผู้เชี่ยวชาญ

ชื่อ เกษม จันทรนอย  
วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี (นิเทศศาสตร์)  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์  
สังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อ ชม ภูมิภาค  
วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์  
สังกัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ชื่อ ธนัญญา เชนธรา  
วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภาควิชาการประชาสัมพันธ์  
สังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อ ธวัชชัย ไพรินทร์รำภา  
วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกการประชาสัมพันธ์  
สังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อ คิลก บุญเรืองรอด  
วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการกองแผนงาน  
สังกัด กรมการฝึกหัดครู

ชื่อ คิเรก พรศรีมา  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก  
 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา 6  
 สังกัด กองแผนงาน กรมการฝึกหัดครู

ชื่อ บำรุง สุขพรรณ  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ ภาควิชาการประชาสัมพันธ์  
 สังกัด คณะวารสารศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อ บรรจง ชูสกุลชาติ  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
 ตำแหน่ง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และนายกสภาการฝึกหัดครู  
 สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อ ประกอบ ระกิติ  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์  
 สังกัด กรมการฝึกหัดครู

ชื่อ ประสงค์ เอียวเจริญ  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์  
 สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา

ชื่อ พะนอม แก้วกำเน็ค  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
 ตำแหน่ง อธิบดีกรมสามัญศึกษา (อดีตอธิบดีกรมการฝึกหัดครู)  
 สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อ พินิจ วัฒน  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์  
 สังกัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ชื่อ พลสันต์ โพธิ์ศรีทอง  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก  
 ตำแหน่ง เลขาธิการกรม  
 สังกัด กรมการฝึกหัดครู

ชื่อ วิจิตร จันทรากุล  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก  
 ตำแหน่ง รองอธิบดีกรมการฝึกหัดครู  
 สังกัด กรมการฝึกหัดครู

ชื่อ ศรีวิการ์ เมฆวัชรชัยกุล  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี (นิเทศศาสตร์)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนักเรียนนักศึกษา กองการฝึกหัดครู  
 สังกัด กรมการฝึกหัดครู

ชื่อ สายหยุด จำปาทอง  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก  
 ตำแหน่ง อธิบดีกรมการฝึกหัดครู  
 สังกัด กรมการฝึกหัดครู

ชื่อ สุรศักดิ์ หลาบมาลา  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก  
 ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์ วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา  
 สังกัด กรมการฝึกหัดครู

ชื่อ สมศักดิ์ ขาวลาภ  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาโท  
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยครูสวนสุนันทา  
 สังกัด กรมการฝึกหัดครู

ชื่อ สุรพล วิรุฬห์รักษ์  
 วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก  
 ตำแหน่ง คณบดีคณะนิเทศศาสตร์  
 สังกัด จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ๔.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2529

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

พ.ศ. 2529

เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ของชาติสามารถดำเนินไปอย่างมีเอกภาพเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบแล้ว อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (8) แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218 ลงวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2515 นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2529"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น องค์การของรัฐ และรัฐวิสาหกิจ

ข้อ 4. ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ" เรียกโดยย่อว่า "กปช." ประกอบด้วย นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีที่นายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ บุคคลซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนตามความเหมาะสม เป็นกรรมการ อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการ และเลขาธิการ และมีผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์สองคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขาธิการ

ข้อ 5. กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งตามข้อ 4. มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี นับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

ในกรณีที่กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้น ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ใหญ่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่ง เท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอีกครั้งได้

ข้อ 6. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ 5. กรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ต้องโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด หรือคำสั่งให้ขอลบยักกฎหมายให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่เกิดกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (4) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) เป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ 7. องค์ประชุมและระเบียบการประชุมของ กปช. ให้เป็นไปตามที่ กปช. กำหนด

ข้อ 8. ให้ กปช. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ความเห็นชอบ รวมทั้งเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีให้มีการปรับปรุงแก้ไขนโยบาย และแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ตลอดจนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ของรัฐ
- (2) กำกับ คุนด ประสานงาน และให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติรวมทั้งเร่งรัดและติดตามให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานนั้น ๆ จัดทำไว้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่ กปช. กำหนด

(3) กูแและแนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานเสื่อมวลชนของ  
หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(4) ประสานงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานของรัฐกับงานประชาสัมพันธ์  
ของเอกชน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องกัน ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนโยบายและ  
แผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

(5) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ที่อาจมีผลกระทบต่อประเทศชาติ  
เพื่อประโยชน์ในการกำหนดมาตรการการดำเนินการประชาสัมพันธ์และระบบบริการสื่อสารมวลชนให้  
เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์

(6) สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการอบรม การประชุมหรือสัมมนา เพื่อให้เกิด  
ความรู้ความเข้าใจอันถูกต้อง และประสานงานในการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน  
ของรัฐและของเอกชน

(7) ปฏิบัติงานตามที่คณะรัฐมนตรีหรือนายกรัฐมนตรีมอบหมาย

(8) แต่งตั้งที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติการอย่างใด  
อย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร

ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น ให้ กปช. มอบหมายให้สำนักงานเลขานุการ กปช.  
ที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เป็นผู้ปฏิบัติ หรือเตรียมขอเสนอต่อ กปช. เพื่อ  
พิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 9. ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ กปช. ผู้ปฏิบัติอาจเชิญบุคคลหนึ่งบุคคลใด  
มาขอความเห็น หรือคำแนะนำใดก็ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 10. ให้กรมประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของ กปช. รับนิคมอบ  
งานธุรการ งานประชุม การศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของ กปช. และปฏิบัติการตาม  
ที่ กปช. มอบหมาย

ถ้าใช้จ่ายสำหรับ กปช. ที่ปรึกษา คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่ กปช. แต่งตั้ง

ให้จ่ายจากงบประมาณใช้จ่ายของ กษ. สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ 11. ให้หน่วยงานของรัฐ

(1) จัดทำแผนปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์เสนอ กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ  
ตามข้อ 8 (2)

(2) ช่วยเหลือร่วมมือและประสานงานซึ่งกันและกันในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

(3) พิจารณาประเมินผลงานการประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงงานการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อ 12. ให้หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานของ กษ. ตามระเบียบนี้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2526 วันที่ 3 มกราคม 2527 วันที่ 21 สิงหาคม 2527 และวันที่ 10 กันยายน 2528 ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง กษ. ตามระเบียบนี้ ซึ่งต้องไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับ

ข้อ 14. ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม 2529

(ลงชื่อ) พลเอก เปรม ติณสูลานนท์

(เปรม ติณสูลานนท์)

นายกรัฐมนตรี

# รูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัย

บทคัดย่อ  
ของ  
มณู พับพินิจอน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร  
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร  
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต  
กุมภาพันธ์ 2531

การวิจัยเรื่องนี้มีเป้าหมายเพื่อสร้างรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัยที่เหมาะสม โดยได้ศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากเอกสาร คำว่า วารสารต่าง ๆ ทางคำปรึกษา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ คำนโครงสร้างการจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์ คำนกระบวนการจัดทำเนิงานการประชาสัมพันธ์ และคำประเภทและลักษณะของกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ นำมาสร้างรูปแบบจำลอง แล้วดำเนินการวิจัยตามเทคนิคเคลฟาย โดยใช้ผู้เชี่ยวชาญทั้งสิ้น 19 คน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญทางคำการประชาสัมพันธ์ในสถาบันอุดมศึกษาต่าง ๆ แบ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 4 แห่ง จำนวน 12 คน และสังกัดทบวงมหาวิทยาลัย 3 แห่ง จำนวน 7 คน นำข้อมูลความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญมาพัฒนาเป็นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ของสหวิทยาลัย โดยมีสาระทางคำปรึกษา วัตถุประสงค์ และนโยบายการจัดทำเนิงานการประชาสัมพันธ์ คำนโครงสร้างการจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์ คำนกระบวนการจัดทำเนิงานการประชาสัมพันธ์ และคำประเภทและลักษณะของกิจกรรมการประชาสัมพันธ์

#### ผลการศึกษาพบว่า

1. ปรึกษา วัตถุประสงค์ และนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ให้อธิการวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่ง ร่วมกันเป็นผู้กำหนดปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ขึ้นให้สอดคล้องกันกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. 2529 ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูเป็นผู้กำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู และให้กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ขึ้นไว้โดยคำนึงถึงภาระหน้าที่หลักของวิทยาลัยครู

2. คำนโครงสร้างการจัดหน่วยงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ให้จัดสถานที่ขึ้นเป็นส่วนงานประชาสัมพันธ์ โดยให้มีฐานะ เป็นฝ่ายประชาสัมพันธ์ ขึ้นตรงต่อส่วนงานอธิการวิทยาลัยครู ให้มีบุคลากรประจำ ประมาณ 5 - 7 คน มีการจัดสรรงบประมาณ มีวัสดุอุปกรณ์ มีกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และให้มีคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูซึ่งมาจากส่วนราชการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยครู หรืออาจเชิญสื่อมวลชนในท้องถิ่น

ที่วิทยาลัยครูตั้งอยู่รวมเป็นคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครูด้วยกันได้

3. ด้านกระบวนการจัดดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ให้เป็นหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานโครงการ การจัดหน่วยงานการประชาสัมพันธ์ การบริหารงานบุคคลในฝ่ายประชาสัมพันธ์ การอำนวยการประสานงาน การจัดงบประมาณ การประเมินผล รวมทั้งการรายงานผลการปฏิบัติงานต่ออธิการวิทยาลัยครู

4. ด้านประเภทและลักษณะของกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยครู ให้แบ่งหน่วยงานในฝ่ายประชาสัมพันธ์ออกเป็น 6 งาน คือ งานบริการสารนิเทศ งานประชาสัมพันธ์ภายใน งานประชาสัมพันธ์ภายนอก งานเผยแพร่ งานโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ และงานคานธุการ

A PUBLIC RELATION MODEL OF THE UNITED COLLEGES

AN ABSTRACT

BY

MANOON TUBTIM-ON

Presented in partial fulfillment of the requirements  
for the Master of Education degree  
at Srinakharinwirot University  
February 1988

The objective of this research is to construct a public relation model of United College. The constructed model is to achieve its appropriateness, efficiency, and effectiveness. The author has studied basic information from countless books, journals, occasional papers, interview people concerned as well as observed activities of public relation units of many higher education institutions. The topics of this information are philosophy, objectives, policy, structure, procedure category and characteristics of public relation work. The data gathered were used in construction of public relation model. The model was presented to 19 public relation authorities from seven higher education institutions. Four of these institutions are under the Ministry of Education, the other three are under Ministry of University Affairs. Data obtained were again used to construct an appropriate United college public relation model. The following factors were used in model construction namely philosophy, objectives, policy, structure, procedure, category and characteristics of public relation activities.

The research results are as follow : -

1. The rectors of 36 teacher colleges should get together to draft the philosophy and objectives of united college public relation activity in accordance with the Prime Minister's Office Regulation on National Public Relation B.E. 2529, Teachers college public relation committee should formulate college public relation policy as well as define target groups based on the teacher colleges cardinal functions.

2. Office of college public relation should be set up with a statise of a section under the college rector's office. There should ~~be~~ 7 persons, budget allocation, office materials, and office regulation. There are also college public relation committee which members ~~are~~ drawn from various college organizations and public relation ~~personnnal~~ in the locality should be invited to join the committee as well.

3. The chief of college public relation section should lay out the public relation procedure. He is responsible for project planning, managment of the office, personnel administration, directing, coordinating, budget preparation, evaluation, and making periodical reports of the section activities to the college rector directly.

4. The cateogy and characteristics of college public relation section are made up of six subsections. They are information service, inter college public relation service, exteral public relation service, distribution service, audio - aids for public relation service and a unit of secretarial service.