

บทที่ 18

การฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีบทบาทสำคัญมากในการพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ยิ่งในยุคปัจจุบัน ที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังที่ปรากฏข้อความชัดเจนในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พุทธศักราช 2540-2544) ถือว่า “ทรัพยากรมนุษย์” มีค่ายิ่ง โรงเรียนจะต้องพึ่งพาความรู้ความสามารถและทักษะจากประสบการณ์ของคณาจารย์ มีทัศนคติที่ดีและถูกต้องต่อกิจกรรมต่างๆ อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่มีผลต่อความเจริญของโรงเรียน

ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยหลักของโรงเรียน ทรัพยากรบุคคลที่ถูกนำมาใช้ด้วยการจัดการที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมีการพัฒนาหรือจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพราะการที่บุคคลมาอยู่ในโรงเรียนได้นั้น จำเป็นต้องมีความก้าวหน้ายกระดับและพัฒนาตนเองไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีความรับผิดชอบมากขึ้น การฝึกอบรมบุคลากรจึงจำเป็นสำหรับโรงเรียน

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนที่จำเป็นที่สุดคือ ผู้บริหารโรงเรียนต้องพัฒนาตนเองด้วย ถ้าพึงครุประชาสัมพันธ์มีอาชีพนักรู้งานแล้ว แต่ขาดการส่งเสริมก็เหมือนกับใช้กลไกไม่เป็น นโยบายด้านนี้จึงจำเป็นที่จะต้องกำหนดพฤติกรรมควบคุมโรงเรียนให้ดีก่อนด้วยว่าจะไปในทิศทางใดนั่นเอง โรงเรียนมีแนวคิดในการจัดการศึกษาเหมือนกันแต่ขนาดและความรับผิดชอบเท่านั้น แต่เป้าหมายเดียวกันคือ ผลิตผู้เรียนให้สำเร็จการศึกษา

การฝึกอบรม เป็นการพัฒนาขณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนต้องจัดให้มีทั้งก่อนเข้าปฏิบัติงาน (pre-service training) และระหว่างปฏิบัติงาน (in-service training)

เค้าโครงเรื่อง

- 18.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
- 18.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม
- 18.3 กระบวนการของการฝึกอบรม
- 18.4 ลักษณะของการฝึกอบรม
- 18.5 สิ่งที่ต้องอบรมคณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน
- 18.6 การเขียนโครงการฝึกอบรมทั่ว ๆ ไป
- 18.7 การเขียนโครงการฝึกอบรมระยะสั้น

สาระสำคัญ

วัตถุประสงค์ ความสำคัญ และกระบวนการของการฝึกอบรม มีลักษณะและสิ่งที่ต้องอบรมคณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างไรบ้าง ตลอดจนการเขียนโครงการฝึกอบรมพร้อมตัวอย่าง

จุดประสงค์ของการเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทนี้แล้ว นักศึกษาสามารถเข้าใจวัตถุประสงค์ ความสำคัญ และกระบวนการของการฝึกอบรม มีความรู้ถึงลักษณะและสิ่งที่ต้องอบรมคณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างไรบ้าง สามารถนำความรู้ไปเขียนโครงการและจัดการฝึกอบรมในโรงเรียนได้

18.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

มุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมรู้จักการแก้ปัญหาได้จริง มีความทันสมัย ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ไม่ว่าจะเป็นทางด้านเนื้อหา ทักษะและทักษะ แต่โดยวัตถุประสงค์ทั่วไปในการฝึกอบรม ส่วนใหญ่มักจะเน้นการสนับสนุนทางด้านความรู้ (knowledge) และเพื่อส่งเสริมทักษะ (skill) ส่วนการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อ ซึ่งเป็นพฤติกรรมภายใน (convert behavior) เป็นผลพลอยได้ เพราะเป็นเรื่องที่ฝึกอบรมได้ยากกว่าการฝึกอบรมด้วยความรู้และทักษะ

วัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อพัฒนาคณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน น่าจะมี 2 ประการ ดังนี้

1. พัฒนาด้านจิตใจ อันได้แก่จริยธรรมและจรรยาบรรณของการประชาสัมพันธ์ คุณธรรม ความสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบ ทั้งต่อตัวเอง ต่อสังคมและประเทศชาติ ในฐานะผู้ที่ต้องทำหน้าที่บริการ ส่งเสริมเผยแพร่ความรู้ข่าวสารที่ค้นพบใหม่ๆ เตือนภัยสังคม เป็นแหล่งรองรับความอยากรู้ อยากเห็น อยากใช้บริการ เป็นแหล่งกลางชุมชน ให้ประชาชนมีความรู้สึกเป็นเจ้าของโรงเรียน ห่วงแหนและรักษาเป็นสาธารณสมบัติ ผูกพันทางใจ ความสัมพันธ์ลึกไปถึงครอบครัวและศิษย์เก่า เกื้อกูลอาลัยรัก และปกป้องเมื่อยกเกิดขึ้น เป็นแหล่งที่อนุรักษ์เอกลักษณ์ท้องถิ่น มรดกทางวัฒนธรรม โรงเรียนจะเป็นผู้ประสานประโยชน์ในฐานะองค์กรหนึ่งในสังคมที่แยกตัวออกไม่ได้ เราจึงเห็นการประชาสัมพันธ์โรงเรียนเกิดขึ้นเพื่อให้สนับสนุนซึ่งกันและกัน ครูอาจารย์ต้องมีคุณธรรม มีคุณภาพ มีภูมิรู้เป็นปูชนียบุคคลให้ชาวบ้านเคารพยกย่อง ศรัทธา

2. พัฒนาด้านความรู้ความสามารถในงานประชาสัมพันธ์ กระตุ้นให้บุคลากรภายในโรงเรียนตั้งมั่นอยู่ในการกระทำดี นักเรียนประพฤติอยู่ในกรอบวินัยไม่สร้างภาพพจน์ที่เสียหาย เรียนดี มีคุณภาพ องค์กรประกอบสิ่งแวดล้อมอาคาร สถานที่เจริญหูเจริญตา กิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นที่ชื่นชอบแก่ชุมชน ให้คุณมากกว่าให้โทษ การประชาสัมพันธ์จะนำกิจกรรม ภาพพจน์เหล่านั้นไปขยายผลโดยใช้สื่อบุคคล สิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ โทรทัศน์ อิเล็กทรอนิกส์ สื่อกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆทุกชนิด ผสมผสานให้เกิดการเผยแพร่คุณงามความดี และแก้ไขสิ่งที่ไม่ดี โดยจับจุดอ่อนมาแก้ไขให้เป็นจุดแข็ง คุณงามความดีนั้นโรงเรียน

สร้างได้โดยพยายามสร้างภาพพจน์ แต่ต้องใช้ระยะเวลาในการสร้างชื่อเสียงเกียรติคุณ ต้องสั่งสมบุญญาบารมีกันต่อเนื่องและยาวนาน

18.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม ได้มีประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2500 ถึงนโยบายในการที่จะช่วยพัฒนาข้าราชการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังจะพิจารณาได้จากสาระสำคัญของประกาศฉบับนี้ ดังนี้ คือ

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของบ้านเมือง ความสงบเรียบร้อย และความผาสุกของประชาชน แต่ในการที่จะให้ข้าราชการมีประสิทธิภาพสูงได้นี้ จำเป็นจะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้ข้าราชการกุมอำนาจและรู้จักหน้าที่ ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้มีโอกาสปรับปรุงตนให้พร้อมที่จะเข้าสวมตำแหน่งหน้าที่สูงขึ้นไป ให้ข้าราชการชั้นผู้บังคับบัญชามีความสามารถในการควบคุมและบริหารงานและเพื่อยกระดับความเชื่อถือของประชาชนในงานที่สัมพันธ์กับประชาชน จึงเห็นสมควรให้กระทรวงทุกกระทรวงถือเป็นนโยบายปฏิบัติว่า การฝึกอบรมข้าราชการเป็นความรับผิดชอบส่วนหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และให้กระทรวงทุกกระทรวงปฏิบัติดังนี้ คือ

1. ดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบายและโครงการฝึกอบรมของรัฐบาล และดำเนินการตามระเบียบและวิธีการฝึกอบรม ซึ่งคณะกรรมการที่ปรึกษาของรัฐบาลในการฝึกอบรมราชการได้วางไว้

2. ส่งเสริมการฝึกอบรมข้าราชการให้แผ่ขยายและเจริญก้าวหน้า

3. ให้โอกาสสนับสนุนข้าราชการในสังกัดให้ได้รับการฝึกอบรมโดยทั่วถึงกัน กระทรวงศึกษาธิการได้ออกเกณฑ์มาตรฐานสำหรับผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากรของโรงเรียน พ.ศ. 2521 ไว้ดังนี้

1. จัดให้มีการนิเทศภายในโรงเรียน
2. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการและสัมมนาภายในโรงเรียน
3. ส่งเสริมการทัศนศึกษา ศึกษา ฝึกงาน
4. ส่งเสริมให้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนา
5. ส่งเสริมการศึกษาต่อ

6. ตำรวจและศึกษาบุคลากร

เมื่อได้มีการฝึกอบรมบุคลากรด้านประชาสัมพันธ์โรงเรียนไปแล้ว ควรจะได้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง เพื่อนำไปปรับปรุงการฝึกอบรมครั้งต่อไป (ภาคผนวกหน้า 670)

18.3 กระบวนการของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะทำให้นัก教师在โรงเรียนเกิดความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติของตน เพื่อที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น ก่อนจะมีการฝึกอบรมบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้มีการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม หรือการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเสียก่อน โดยอาจจะกระทำเป็นขั้นเป็นตอนได้ ดังนี้

1. ทำการวิเคราะห์ปัญหาและวิเคราะห์เป้าหมายของงานที่มีความต้องการจำเป็นต้องทำให้ปรากฏออกมาให้ชัดเจน ซึ่งอาจพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบประจำตำแหน่งของงานนั้นๆ พฤติกรรม ค่านิยม ความเชื่อ ความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ข้อจำกัดทางด้านปริมาณ และแนวทางแก้ปัญหาให้ชัดเจนจริงๆ

2. ดูจากมาตรฐานของงานประชาสัมพันธ์ที่เคยทำมานานแล้ว

3. เปรียบเทียบผลงานประชาสัมพันธ์ที่ได้ปฏิบัติไปจริงกับมาตรฐานงานประชาสัมพันธ์ที่ได้กำหนดไว้

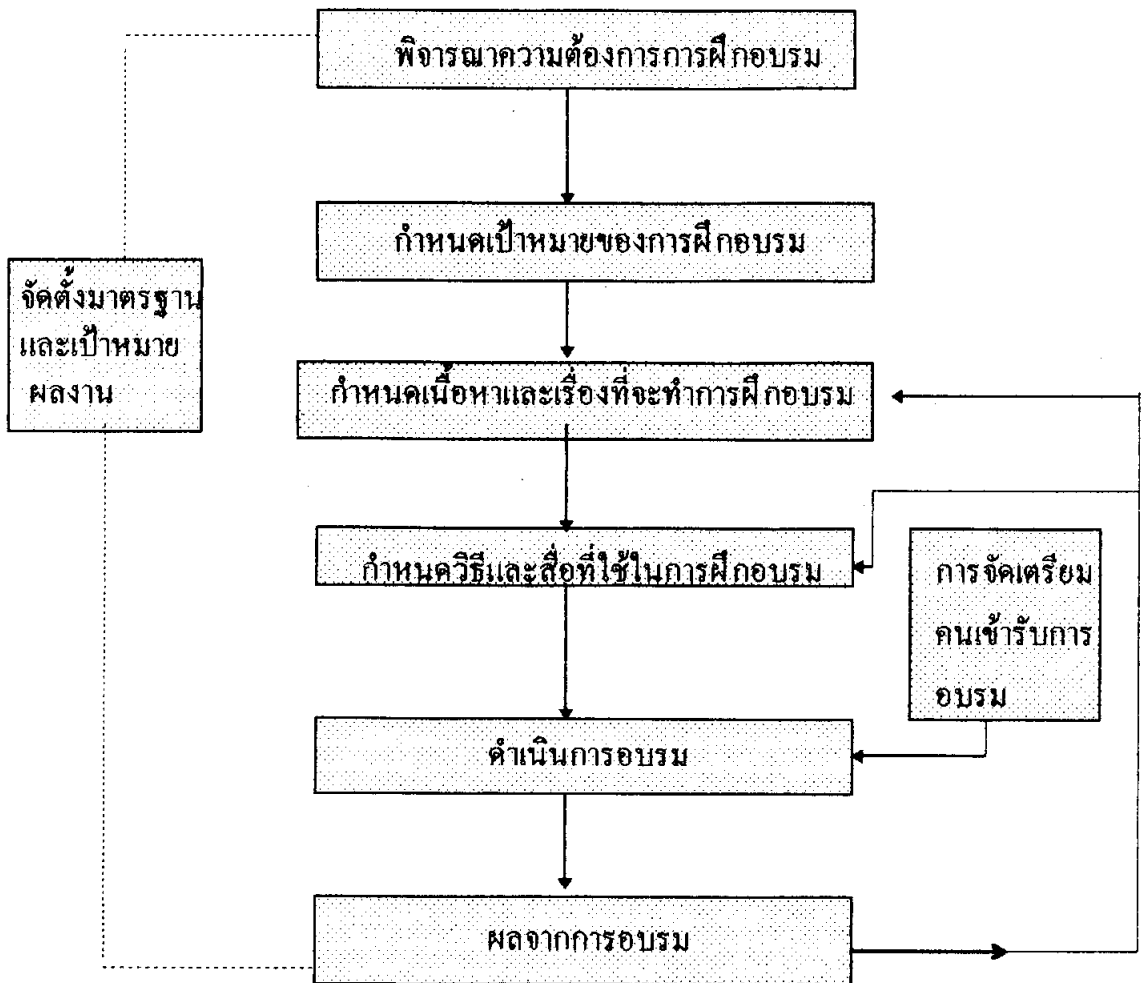
4. ตรวจสอบและพิจารณาดูว่า มีส่วนงานใดที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อการทำงานของครูประชาสัมพันธ์โรงเรียน

5. พิจารณาดูว่ามีความจำเป็นในการฝึกอบรมประชาสัมพันธ์ในเรื่องใดพอที่จะนำมาแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

6. เตรียมพื้นฐานประสบการณ์เดิมของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม อาจจะกระทำได้โดยการสังเกต สัมภาษณ์ สนทนา และทำการทดสอบเบื้องต้น ข้อมูลที่ได้จะเป็นพื้นฐานเพื่อการออกแบบกิจกรรมการฝึกอบรม ซึ่งกิจกรรมการฝึกอบรมจะช่วยเติมเต็มในส่วนที่ผู้เข้ารับการอบรมขาดหายไป

จะเห็นได้ว่าในขั้นตอนที่ 1 ที่ 2 นับเป็นการวิเคราะห์รายละเอียดของงาน เพื่อที่จะให้รู้ถึงความคาดหมายของมาตรฐานงานประชาสัมพันธ์ที่ควรจะเป็น ส่วนในขั้นอื่นๆ ต่อมาทั้งหมดนั้น จะเกี่ยวข้องกับขั้นตอนการพิจารณาความจำเป็นของการฝึกอบรม เมื่อหาความจำเป็นได้แล้ว ควรจะทราบถึงกระบวนการของการฝึกอบรม ซึ่งสามารถอธิบายได้โดยแผนภูมิต่อไปนี้

แผนภูมิที่ 14 แสดงกระบวนการของการฝึกอบรม



ในการฝึกอบรมบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ สามารถกระทำได้หลายวิธีด้วยกัน วิธีที่เหมาะสมคือ การสอนงานทางด้านประชาสัมพันธ์จากหัวหน้าคณะทำงาน จะทำให้บุคลากรได้มีโอกาสเรียนรู้จากผู้ที่มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์โดยตรง และยัง สามารถทำการอบรมในขณะที่ปฏิบัติงานจริง มีสภาพแวดล้อมอันเหมาะสม ทำให้เกิดความเข้าใจ เกิดความสัมพันธ์ระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ที่สำคัญก็คือ วิธีนี้จะช่วยสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างหัวหน้ากับลูกน้องพร้อมกันไปด้วย

ข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกอบรมบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ ในการฝึกอบรมนั้น ก่อนที่จะเริ่มต้น ควรจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจเรื่องราวของการประชาสัมพันธ์อย่างกว้างๆ เสียก่อน ที่จะศึกษาในรายละเอียดของแต่ละเรื่องต่อไป ในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ตัวอย่างที่นำมาประกอบการฝึกอบรมควรจะเป็นรูปธรรมเข้าใจง่าย และเอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมนั้นควรจะละเอียดเป็นขั้นตอน โดยมีสไลด์ทัศนูปกรณ์เป็นส่วนประกอบในการฝึกอบรม ข้อเสนอแนะอีกประการหนึ่งซึ่งเกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้ ควรจะต้องพยายามให้บรรยากาศของการฝึกอบรมไม่แตกต่างจากสภาพที่เป็นจริง มีการทดลองหรือจัดสถานการณ์จำลองให้ได้ฝึกฝน มีการกระทำซ้ำๆ หรือย้ำให้เห็นถึงขั้นตอนที่สำคัญของงานนั้นๆ เป็นพิเศษ และที่ไม่ควรจะมีมองข้ามก็คือ การสร้างแรงจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นถึงประโยชน์ที่เขาจะได้รับกับตัวเอง

18.4 ลักษณะของการฝึกอบรม

ประชุม รอดประเสริฐ (2528, 148) ได้กล่าวถึงการฝึกอบรมมีลักษณะต่างๆ ดังนี้

18.4.1 การปฐมนิเทศ (orientation) คือการอบรมปฐมนิเทศก็จัดสำหรับผู้ที่จะเข้าปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ใหม่ ให้ได้รับทราบความรู้ต่างๆ ไปของโรงเรียน การเรียนการสอน ได้คุ้นเคยกับผู้บริหารและผู้ร่วมงาน รู้กฎระเบียบ ลักษณะการบังคับบัญชา คุ้นเคยกับสภาพแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงาน เนื่องจากประชาสัมพันธ์ที่เข้าทำงานใหม่ยังขาดความเข้าใจในเรื่องของโรงเรียน และหน้าที่ความรับผิดชอบจะสามารถทำงานได้โดยไม่ ต้องเสียเวลา

1.2 เพื่อลดปัญหาความวิตกกังวลของครูประจำชั้นคนใหม่ เพราะการทำงานใหม่นั้น ถ้าขาดความคุ้นเคยกับงานและเพื่อนร่วมงานก็อาจทำให้เกิดความกังวลในการทำงานได้ ถ้ามีการปฐมนิเทศให้เข้าใจในลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และผู้ร่วมงานแล้ว ก็จะสามารถลดความวิตกกังวลลงได้ จะนำมาซึ่งประสิทธิภาพและผลงานอันน่าพึงพอใจ

1.3 ช่วยลดอัตราขอเปลี่ยนงานหรือการลาออก อันเนื่องมาจากความไม่เข้าใจในลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การที่จะทราบว่า การปฐมนิเทศบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์โรงเรียน ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดนั้น พิจารณาได้จาก

1. ครูประจำชั้นที่เข้าทำงานใหม่ มีความมั่นใจในการทำงานมากน้อยเพียงใด
2. ครูประจำชั้นที่เข้าทำงานใหม่ มีโอกาสพบหัวหน้างานเพื่อนร่วมงานหรือไม่
3. ครูประจำชั้นใหม่ มีความเข้าใจเรื่องทั้งหมดในหน่วยงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนหรือไม่เพียงใด
4. ถ้าหากมีปัญหาในการดำเนินงาน ครูประจำชั้นใหม่สามารถจะขอความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานได้หรือไม่
5. ครูประจำชั้นใหม่ทราบถึงข้อมูล วิธีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์หรือไม่
6. ครูประจำชั้นใหม่เข้าใจในแนวนโยบาย กฎระเบียบของงานฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนมากน้อยแค่ไหน

18.4.2 การอบรมระหว่างปฏิบัติงาน (On-the job-training) เป็นการอบรม โดยการลงมือทำงาน สอนให้ปฏิบัติงานจริงๆ ในขณะที่เป็นนักศึกษา เช่น แพทย์หรือนักศึกษาพยาบาล ต้องมีการฝึกอบรมภาคปฏิบัติกับคนไข้จริงๆ ควบคู่กับการศึกษา ภาคทฤษฎีไปพร้อมๆ กัน คิดว่าที่จะหาประสบการณ์จากความผิดพลาด ความล้มเหลว แล้วแก้ไขให้ประสบผลดีต่อไป เพราะผลของการประชาสัมพันธ์ส่วนมากเป็นเรื่องภาพพจน์ ชื่อเสียง

หรือความเข้าใจอันดี ซึ่งถ้าพลาดแล้วเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลานานในการแก้ไขกว่าจะให้กลับดีเหมือนเดิมได้ จึงไม่น่าเสี่ยง ควรจะได้มีการฝึกอบรมการมาอย่างดีแล้ว จึงให้ปฏิบัติงานตามแผน ทั้งนี้เพื่อจะได้ไม่ผิดพลาดเสียหาย เข้าทำนองทำดีมาสิบครั้งทำเสียครั้งเดียว ที่ทำดีมาก่อนทั้งหมดจะเสียไปด้วย

18.4.3 การอบรมก่อนประจำการ (Pre-service training) เป็นการจัดให้ผู้ที่ จะเข้าปฏิบัติงานได้รับการฝึกหัดงานประชาสัมพันธ์จริงๆ ก่อนเข้ารับหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ โรงเรียน เช่นเดียวกับการเป็นแพทย์ฝึกหัดหรือก่อนเข้าเป็นข้าราชการประจำจะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อน 6 เดือน

18.4.4 การอบรมขณะประจำการ (In-service training) เป็นการจัดให้แก่ผู้ที่กำลังปฏิบัติงานอยู่แล้ว เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและเจตคติ เพื่อให้ผลของการปฏิบัติงานดีขึ้น อาจจะจัดในลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการเรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎี และต้องมีการฝึกปฏิบัติ ให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ความชำนาญ สามารถปฏิบัติการวางแผนและปฏิบัติงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนสำเร็จลุล่วง ตามเวลาที่กำหนด (ภาคผนวกหน้า 654)

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1

จงศึกษาลักษณะของการฝึกอบรม และพิจารณาว่าตลอดเวลาของการเรียนในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ได้ผ่านการฝึกอบรมในลักษณะใด

18.5 สิ่งที่ควรอบรมขณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน มีดังนี้

18.5.1 นโยบายของแผนกหรือฝ่ายประชาสัมพันธ์ และนโยบายของผู้บริหารต่องานประชาสัมพันธ์โรงเรียน มีนโยบายอย่างไร และเพื่อสนองนโยบายนั้น ๆ เขาควรจะปฏิบัติตนอย่างไรกับผู้มาติดต่อ

18.5.2 มนุษยสัมพันธ์ คณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนทุกคน ควรจะได้รับการอบรมเรื่องเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ การแสดงควมมีน้ำใจไมตรีต่อผู้มาติดต่องาน การแสดงความเห็นอกเห็นใจผู้ที่มาติดต่องาน มีจิตใจพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล และปฏิบัติด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส

18.5.3 ทักษะการสื่อสารที่ดี คณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนทุกคน ควรจะได้เรียนรู้วิธีการติดต่อสื่อสาร รู้จักวิธีการถามคำถามที่ช่วยให้ตอบง่ายคำถามที่แสดง ความอาทร ห่วงใยและอาทร ไม่ใช่ถามแบบเอาเรื่องหรือจับผิดหรือถามอย่างเสียไม่ได้ และ ครูประชาสัมพันธ์ก็ต้องรู้จักวิธีการตอบที่มีความกระชับ แสดงความเต็มใจที่จะตอบไม่ใช่ ตอบอย่างขอไปที ไม่มีความกระชับ ต้องถามซ้ำซากและผู้ตอบก็ยังคงแสดงความรำคาญให้ เห็นด้วย

18.5.4 การรับผิดชอบ เราอาจจะแบ่งงานกันทำเพื่อให้งานรวดเร็วและไม่ ซ้ำซ้อน แต่การแบ่งงานกันทำ มิใช่การแบ่งความรับผิดชอบ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นเราควรจะ สร้างความสำนึกของความรับผิดชอบร่วมกันในหมู่คณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ไม่ บอกปิดความรับผิดชอบ ไม่แก้ตัว ไม่โยนความผิดให้กับผู้ร่วมงานคนอื่นให้ตนเองพ้นผิด

18.5.5 กิริยามารยาท ลักษณะของการแสดงออกทางสีหน้า ท่าทางและคำ พุดเป็นสิ่งที่ไม่ให้เห้นความคิด ทศนคติของผู้แสดงและผู้พูดที่มีต่อผู้มาติดต่อ เพราะฉะนั้น ครูประชาสัมพันธ์ทั้งหลายควรจะได้รับ การอบรมเรื่องของการแสดงออกทั้งทางวาจาและท่า ทาง ที่จะไม่ให้เกิดผลทางลบกับการทำงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์

18.5.6 ความรู้ทางจิตวิทยา ทุกคนจะทำงานได้ดีก็ต่อเมื่อเขาได้รับการฝึ กอบรมให้เข้าใจพฤติกรรมของคน เข้าใจสภาวะทางด้านจิตใจของคน มองอะไรกว้าง ไม่มี ความคิดแคบ ไม่เอาตนเองเป็นศูนย์กลางของความคิด มีความเข้าใจและฝึกฝนที่รู้จักจะเอาใจ เขาไปใส่ใจเรา รู้จักเห็นอกเห็นใจผู้อื่นและพิจารณาตัดสินคนอื่นโดยคุณมิตหลังของคนเหล่านั้ นประกอบ ไม่ใช่ตัดสินจากค่านิยมและภูมิหลังของตนเอง โดยไม่สนใจว่าคนที่ตนเอง กำลังพิจารณาตัดสินนั้นเป็นใครมาจากไหน และมีภูมิหลังที่มาอย่างไร

การอบรมต่างๆ เหล่านี้จะช่วยทำให้คณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ปฏิบัติตน ได้ดีมีลักษณะที่จะสร้างทัศนคติและภาพพจน์ที่ดีให้กับฝ่ายประชาสัมพันธ์ด้วย

ความประพาศของครูประชาสัมพันธ์และกิจกรรมประชาสัมพันธ์อื่นๆ ประกอบเข้าด้วยกัน จะทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างประชาชนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายประชาสัมพันธ์โรงเรียนซึ่ง จะก่อให้เกิดการประสานสามัคคี มีความร่วมมือและสนับสนุนการทำงานซึ่งกันและกัน

18.6 การเขียนโครงการฝึกอบรมทั่วไป ผู้เขียนต้องกำหนดกิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมเป็นขั้นตอน เพราะเป็นกระบวนการที่จะนำพาผู้เข้ารับการอบรมไปสู่วัตถุประสงค์ และ เป้าหมายของการอบรมแต่ละเรื่องที่จะฝึก ในขั้นตอนของกิจกรรมจะต้องเกี่ยวข้องกับหลักสูตร วิทยากร สถานที่ สื่อ ตารางการอบรม งบประมาณและกิจกรรมเสริม ซึ่งกิจกรรมบางอย่างไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัว เพราะขึ้นอยู่กับสถานการณ์และไหวพริบของผู้ให้การอบรม

การเขียนโครงการฝึกอบรมประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. คำนำ เป็นการอธิบายถึงเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรม
2. หลักสูตร อธิบายถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ รายวิชา ประเด็นสำคัญ ระยะเวลา วิธีการฝึกทักษะหรือคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความชัดเจนสำหรับผู้เข้ารับการอบรม เป็นการอธิบายและแนะนำกระบวนการวิธีปฏิบัติสำหรับวิทยากร สื่อที่จะใช้ในการฝึกอบรม
3. สถานที่ฝึกอบรมมีแผนผังกำหนดชัดเจนและอธิบายถึงการจัดสภาพของห้องที่จะใช้การฝึกอบรม
4. แผนการสอน เป็นการอธิบายแนวทางที่จะช่วยให้วิทยากรได้เตรียมการล่วงหน้า เช่น เนื้อหา วิธีการสอน การใช้สื่อประกอบกิจกรรมการประเมินเป็นต้น ในแผนการสอนจะประกอบด้วยบัตรแนะนำ จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหลักสูตร วิชา เวลา สื่อ การจัดสภาพห้อง แผนการสอนจะให้ข้อมูล ชื่อวิชา วัตถุประสงค์ สาระสำคัญ เนื้อหา กิจกรรม วิธีสอน สื่อและการประเมินผล
5. สื่อและเอกสารประกอบ วัสดุฝึกอบรม เช่น แผ่นใส สไลด์ วิดิทัศน์ แถบบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เกม บัตรคำ บัตรภาพ เป็นต้น
6. การนิเทศ ติดตาม วัดและประเมินผลทั้งเนื้อหา เทคนิคการฝึกอบรม วิทยากร โครงการภายหลังการฝึกอบรมแล้ว ติดตามผลผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว

7. การระบุความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรม วิเคราะห์ลักษณะงาน ระบุระดับความสามารถพื้นฐานก่อนการฝึกอบรม การแสดงความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรม

8. การกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม โดยวิเคราะห์ความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรม การตั้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม การตรวจสอบจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

9. การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม การออกแบบการทดสอบและการผลิตสื่อที่ต้องใช้ในหลักสูตร

10. การดำเนินการฝึกอบรม เกี่ยวกับการวางแผนด้านสถานที่ฝึกอบรม การเตรียมบุคลากรและวิทยากรและการดำเนินการฝึกอบรม

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประสบการณ์และทักษะที่ได้รับการฝึกอบรมไปแล้วก่อให้เกิดผลดีหรือผลเสียอย่างไร มีการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงมากน้อยแค่ไหน และมีอุปสรรคมากน้อยเพียงใด

12. สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ประกอบด้วยวัสดุ อุปกรณ์และเทคนิคการกำหนดสื่อหรือการฝึกอบรมผู้ออกแบบต้องเข้าใจธรรมชาติและศักยภาพของสื่อด้วย การเลือกสื่อต้องคำนึงถึง

12.1 ตรงกับวัตถุประสงค์การสอนและเนื้อหา

12.2 สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ได้

12.3 ทนทาน ราคาถูก ใช้สะดวก ผลิตได้ง่าย

12.4 ชัดเจน สวยงาม ใกล้เคียงกับของจริงมากที่สุด

18.7 การเขียนโครงการฝึกอบรมระยะสั้น (mini course) เป็นการฝึกอบรมเพิ่มเติมระยะหนึ่ง เพื่อทบทวนหรือฝึกฝนทักษะให้ชำนาญขึ้นมีความยืดหยุ่นและเบ็ดเสร็จในตัวเองอย่างสมบูรณ์ มีลักษณะดังนี้

1. ต้องสนองความต้องการเฉพาะเรื่อง

2. เบ็ดเสร็จสมบูรณ์อยู่ในตัว

3. ใช้ระยะเวลาสั้นประมาณ 6-8 ชั่วโมงในการฝึกอบรม

4. จุดประสงค์ชัดเจน

5. เน้นทักษะและประสบการณ์

- ซึ่งกันและกัน
6. ทุกกิจกรรมอยู่บนเงื่อนไขของการเรียนรู้ มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
 7. ใช้สื่อหลากหลายในลักษณะสื่อประสม (Multi Media)
 8. กำหนดขั้นตอนแน่นอนชัดเจน
 9. กิจกรรมสร้างสรรค์ปลายเปิด
 10. ใช้วิธีการระบบ (Systems Approach)
 11. วิธีการฝึกจะยึดทฤษฎีสิ่งเร้า ตอบสนองทุกขั้นตอน
 12. มีการติดตามผลและให้เอกสารเพื่อเพิ่มเติมความรู้

โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

จัดโดย

.....

.....

หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

วัตถุประสงค์

1.
2.

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

.....

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ใช้เวลา 2 หรือ 3 หรือ 5 วัน รวม..... ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่..... ถึง
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 25..... ระหว่างเวลา 8.30 - 16.00 น.

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

..... คน

สถานที่ฝึกอบรม

.....

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ต้องเสียค่าลงทะเบียน คนละ.....บาท (รวมค่าเอกสาร เครื่องดื่ม
อาหารเที่ยง และอาหารว่าง) ผู้เข้ารับการอบรมจากราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียน
จากต้นสังกัดได้ตามหนังสือ กค 0502/ว76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534

วิทยากร

1.

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ จะได้ใบรับรองจาก

.....

การรับสมัคร

1. สมัครด้วยตนเองที่

.....

โทรศัพท์

..... โทรสาร (FAX)

2. สมัครทางไปรษณีย์ โดยส่งจ่ายธนาคัดีในนาม นาย. นาง. นางสาว

..... ปณ

.....

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร.....

วันที่.....

ณ ห้องประชุม.....

วันที่.....ที่.....

8.00-8.20 น.

ลงทะเบียน

8.20-8.30 น.

.....

8.30-9.00 น

กล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

โดย: อาจารย์วัลลภ วิชชุเดชา

.....

.....

12.00-13.00 น

พักรกลางวัน

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2

ทดลองเขียนโครงการฝึกอบรมในหน้า 552 ในหัวข้อเรื่อง “การเขียนข่าว”
ใช้เวลา 1 วัน ผู้รับการฝึกอบรม เป็นครูในกลุ่มโรงเรียนที่มีความสนใจประมาณ 50 คน
คณะทำงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเป็นผู้ดำเนินงาน

สรุป

การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ทั้งคณะทำงานการประชาสัมพันธ์โรงเรียนและครูอาจารย์ที่อยู่ในโรงเรียน เพราะงานประชาสัมพันธ์เป็นงานของสมาชิกทุกคนในโรงเรียน ตั้งแต่ผู้บริหารโรงเรียน ครูอาจารย์ นักเรียน เจ้าหน้าที่ธุรการ นักการภารโรง จะต้องหมั่นเติมหรือตอกย้ำหน้าที่ ของการเป็นตัวแทนของโรงเรียน ในการเผยแพร่ชื่อเสียง คุณงามความดีและผลงานของโรงเรียน เป็นหูเป็นตา เป็นปาก เป็นเสียง ในการแก้ความเข้าใจโรงเรียนไปในทางที่ไม่ดีได้ทุกๆ คน

การประเมินผลท้ายบท

จงนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาบทนี้เติมข้อความให้สมบูรณ์ .

1. ก่อนที่จะมาเรียนมหาวิทยาลัยรามคำแหง นักศึกษาผ่านการฝึกอบรมที่เรียกว่า.....
2. เมื่อนักศึกษาของคุณะศึกษาศาสตร์ เรียนใกล้จะจบการศึกษา จะต้องผ่านการฝึกอบรมที่เรียกว่า.....
3. เมื่อนักศึกษาเรียนจบหลักสูตรปริญญาตรี ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าทำงานเป็นอาจารย์ในโรงเรียนรัฐบาลแห่งหนึ่ง ช่วง 6 เดือนแรกจะต้องผ่านการ.....ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เรียกว่า.....
4. เมื่อปฏิบัติราชการเป็นอาจารย์ 5 ปี ต้องการเข้ารับการฝึกอบรมที่จังหวัด.....ได้จัดขึ้น เรียกการฝึกอบรมนี้ว่า.....

แนวตอบ 1. กิจกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 การปฐมนิเทศ (Orientation)

กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2 ตรวจสอบการเขียนโครงการฝึกอบรมจากหน้า..... 552

2. การประเมินผลท้ายบท

1. การปฐมนิเทศ (Orientation)
2. การอบรมระหว่างปฏิบัติงาน (On-the job training)
3. การอบรมก่อนประจำการ (Pre-service training)
4. การอบรมขณะประจำการ (In-service training)