



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ



คู่มือเตรียมสอบ

นักวิชาการเผยแพร่

ปฏิบัติการ

กรมทรัพยากรน้ำ

2559

เนื้อหาประกอบด้วย

- ความรู้เกี่ยวกับ กรมทรัพยากรน้ำ
- ความรู้เกี่ยวกับ นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Tel. 02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



259.-

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ

ความเป็นมา	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
โครงสร้างส่วนราชการ	6
อำนาจหน้าที่	6

ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับน้ำ

เครื่องมือและระบบการติดตามสถานการณ์น้ำกรมทรัพยากรน้ำ	12
ระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning)	12
ระบบตรวจวัดสภาพน้ำทางไกลอัตโนมัติ (Telemetry System)	14
ภัยแล้งและผลการดำเนินการ (Drought and results of implementation)	16
ฝน (precipitation) กับการจัดการข้อมูล	17
ปัจจัยการเกิดฝน	17
การวัดปริมาณน้ำฝน (Measurement of Precipitation)	20
ธรรมชาติและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	22
ประเด็น ความมั่นคงด้านน้ำในประเทศไทย	24
ประเด็นในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ	24
แผนยุทธศาสตร์การบริหารจัดการน้ำของประเทศ	26
โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน	27

ส่วนที่ 3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

หลักและทฤษฎีการสื่อสาร	43
กระบวนการสื่อสารมวลชน	51
ทฤษฎีการสื่อสารที่เกี่ยวข้อง	60
ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์	72
การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	84
การสื่อสารทางสื่อมวลชน	87
การเขียนบรรยายภาพข่าว	93
การจัดทำรายการวิทยุ	112
การพาสื่อมวลชน/กลุ่มเป้าหมายเยี่ยมชมกิจการ	125
การเขียนบทสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์ผู้บริหาร	129
การจัดนิทรรศการ	132
การวางแผนเพื่อปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์	140
หลักการประชาสัมพันธ์	140
วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์	142
หัวใจของการวางแผนงานประชาสัมพันธ์	144
การวางแผนให้บรรลุถึงจุดหมายปลายทาง	144
โครงสร้างการเขียนข่าวทุกประเภท	144
นักประชาสัมพันธ์และคุณสมบัติของนักประชาสัมพันธ์	147

ส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคล

ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	150
การบริหารหรือการจัดการ (Management)	152
การจัดการในอดีตและปัจจุบัน	157
วัฒนธรรมองค์การและสภาวะแวดล้อม	169
การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์	171
ความรับผิดชอบทางสังคมและจริยธรรมทางธุรกิจ	176
การออกแบบองค์การ (Organization Design)	182
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	189
ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	194
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)	198
การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	204
การร้องทุกข์และการวินัย	212
รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง	218
การออกจากงานและการเกษียณอายุการทำงาน	224
การวิเคราะห์งาน	226
การสรรหา	231
การคัดเลือก	233
การบรรจุแต่งตั้ง	234
การประเมินค่างาน	235
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	237
การวัดผลและการประเมินผล	238
การกำหนดค่าตอบแทน	239
ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม	243
การเข้าใจกลุ่มและทีม	244
การจูงใจพนักงาน	252
ภาวะผู้นำ	259
พื้นฐานการควบคุม	267

ส่วนที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	272
แนวข้อสอบพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	280

ส่วนที่ 6 แนวข้อสอบ

แนวข้อสอบ ประชาสัมพันธ์	289
แนวข้อสอบ ทรัพยากรบุคคล	303

ความรู้เกี่ยวกับกรมทรัพยากรน้ำ

ความเป็นมา

“น้ำ” จัดเป็นปัจจัยสำคัญสำหรับการดำรงชีวิตของมนุษย์ ซึ่งเคยมีให้ใช้ได้อย่างไม่จำกัด แต่หลายปีที่ผ่านมา หลายประเทศในโลกกลับต้องประสบกับปัญหาการขาดแคลนน้ำ เนื่องจาก การเพิ่มขึ้นของประชากรโลก การพัฒนาทางเศรษฐกิจ และการทำลายระบบนิเวศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการตัดไม้ทำลายป่าของมนุษย์จนทำให้เกิดภัยธรรมชาติในรูปแบบต่าง ๆ

การตระหนักถึง วิกฤติภัยจากน้ำได้รับการกระตุ้นและปลุกกระแสความตื่นตัวทั่วโลก รวมทั้งประเทศไทย แม้ว่าปัญหาการขาดน้ำในประเทศไทยจะยังพอรับมือได้ แต่ นั่นก็ไม่ใช่เรื่องที่จะสามารถละเลยได้ต่อไป หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของ ประเทศ ซึ่งมี ไม่น้อยกว่า 32 หน่วยงาน ได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แต่นับวันปัญหาวิกฤตน้ำยิ่งทวีความรุนแรงมากขึ้น เนื่องจากการแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างไร้ทิศทางปราศจากนโยบายที่ชัดเจน และขาดการบูรณาการร่วมกัน

ด้วยเหตุนี้ คณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ จึงได้รับการจัดตั้งขึ้นตราระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรน้ำแห่งชาติ พ.ศ. 2532 เรียกโดยย่อว่า “กทช.” มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนงานอย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพัฒนา การใช้ และการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรต่าง ๆ ในการบริหารทรัพยากรน้ำในประเทศไทย

วิสัยทัศน์

บริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการเป็นระบบลุ่มน้ำ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน

พันธกิจ

1. จัดทำนโยบาย และแผน ส่งเสริมความร่วมมือ การบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบบูรณาการอย่างเป็นระบบ ระดับประเทศและระหว่างประเทศ
2. ส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มศักยภาพกระบวนการขับเคลื่อนองค์กร และเครือข่ายลุ่มน้ำ

ความรู้เกี่ยวกับน้ำ

เครื่องมือและระบบการติดตามสถานการณ์น้ำกรมทรัพยากรน้ำ

(Tools and water monitoring systems of Department of Water Resources)

ประเทศไทยได้ประสบกับปัญหาด้านน้ำมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งปัญหาด้านอุทกภัย ซึ่งเกิดจากการหลากของน้ำในปริมาณมากหรือน้ำล้นตลิ่ง (Flood) และปัญหาน้ำป่าไหลหลาก น้ำท่วมฉับพลันและดินถล่ม (Flash flood) รวมถึงปัญหาด้านการขาดแคลนน้ำและปัญหาภัยแล้ง โดยจากสถานการณ์ดังกล่าว กรมทรัพยากรน้ำได้ดำเนินการติดตั้งเครื่องมือและระบบเพื่อติดตาม วิเคราะห์ และเตรียมความพร้อมต่อสถานการณ์ปัญหาด้านน้ำ ที่เกิดขึ้น ประกอบด้วย

1. ระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning) และ
2. ระบบตรวจวัดสภาพน้ำทางไกลอัตโนมัติ (Telemetry System)

ระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning)

มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2547 ที่ได้ให้ความเห็นชอบให้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยกรมทรัพยากรน้ำ ดำเนินการติดตั้งระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Early Warning) สำหรับพื้นที่เสี่ยงอุทกภัย-ดินถล่ม ในพื้นที่ลาดชันและพื้นที่ราบเชิงเขา เพื่อเป็นกลไกในการติดตามสถานการณ์ เฝ้าระวังและเตือนภัยที่เกิดจากน้ำท่วมฉับพลัน โดยกรมทรัพยากรน้ำได้ดำเนินการติดตั้งระบบเตือนภัยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2548-2555 ได้ติดตั้งสถานีเตือนภัย 1,052 สถานี ครอบคลุมหมู่บ้านเสี่ยงภัย 3,207 หมู่บ้าน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ได้ดำเนินการติดตั้งระบบเตือนภัยล่วงหน้าเพิ่มเติม และมีแผนดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน 1,509 หมู่บ้าน ซึ่งจะครอบคลุมหมู่บ้านเสี่ยงภัย ทั่วประเทศทั้งหมดจำนวน 6,300 หมู่บ้าน

หลักการทำงานของระบบเตือนภัย

ในการเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุการณ์วิกฤต สามารถทำได้ใน 3 กรณี ดังนี้

- 1) กรณีสั่งการเพื่อเตือนภัยจากสถานีหลัก : เป็นการสั่งเตือนโดยเจ้าหน้าที่ของศูนย์เฝ้าระวังและเตือนภัยน้ำท่วมฉับพลัน-ดินถล่ม ตั้งอยู่ที่สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา กรมทรัพยากรน้ำ

การวัดปริมาณน้ำฝน (Measurement of Precipitation)

การวัดปริมาณน้ำฝน (Measurement of Precipitation) ที่ใช้ในลุ่มน้ำต่างๆ เครื่องมือและเทคนิคต่างๆ ที่ใช้กับข้อมูลเกี่ยวกับฝนได้มีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพเสมอ เครื่องมือที่ใช้วัดปริมาณและความหนักเบาของน้ำฝนจึงมีความสำคัญมาก **ปริมาณน้ำฝนใช้วัดเป็นความสูง** ทั้งนี้เนื่องจากพื้นที่ฝนตกบริเวณหนึ่งๆจะมีน้ำฝนสม่ำเสมอทั่วบริเวณ ความสูงของน้ำฝนที่ตกลงมาบนพื้นที่นั้นจะเท่ากันตลอดทั่วทั้งบริเวณ แม้สิ่งที่รองรับจะใหญ่หรือเล็กก็ตาม ดังนั้นการวัดโดยใช้หน่วยความสูงจึงเป็นการสะดวกกว่าวัดเป็นปริมาตรน้ำฝนจะเปลี่ยนแปลงไปตามขนาดของพื้นที่ โดยทั่วไปใช้วัดความสูงของน้ำฝนเป็น มิลลิเมตร(mm.) หรือนิ้ว (inch) และถ้าฝนตกต่ำกว่า 0.01 มม. หรือ 0.005" ถือว่าไม่มีฝนตก เครื่องมือวัดน้ำฝนแบ่งออกได้ 2 ลักษณะ คือ แบบที่บันทึกไม่ได้ (Non - recording rain gauge) และแบบที่ใช้บันทึกข้อมูลลงในกระดาษกราฟได้ (Recording rain gauge) เหมาะสำหรับบันทึกทำสถิติข้อมูลน้ำฝน สำหรับ Non - recording rain gauge เป็น Standard rain gauge) ของ U.S. Weather Bureau ทำด้วยโลหะรูปทรงกระบอกมีกรวยครอบ (Catch Funnel) เป็นที่รองรับน้ำฝน ขนาด Diameter 8" น้ำฝนจะไหลผ่านที่รองรับเข้าไปในกระบอกวัดน้ำฝนที่อยู่ภายในเนื้อที่หน้าตัดของกระบอกวัดน้ำฝนเป็น 1/10 เท่าของเนื้อที่กรวยที่สวมอยู่ภายนอก ทั้งนี้เพื่อให้วัดน้ำฝนให้ละเอียดถูกต้องมากยิ่งขึ้น ตัวอย่างเช่น การวัดน้ำฝนได้ 10 มม. คือ ต้องเอา 10 ไปหารจึงจะได้ค่าที่แท้จริง แต่ในทางปฏิบัตินิยมใช้ไม้บรรทัดที่เป็นไม้วัด Scale 1:10 เมื่ออ่านค่าจากไม้วัดได้เท่าไร จะเป็นค่าของฝนที่ตกทันที

การอ่านค่าน้ำฝนทุกครั้งจะต้องเทน้ำฝนที่วัดแล้วทิ้งออกจากกระบอกเพื่อรองรับน้ำฝนครั้งต่อไป เครื่องวัดน้ำฝนนี้ตั้งอยู่บนขาตั้ง ความสูงจากขาตั้งถึงปากกรวยครอบตอนบนสุดประมาณ 34 " ขาตั้งนี้ใช้ยึดติดกับฐานไม้ซึ่งติดตั้งไว้ในแนวระดับ และเนื่องจากปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับลม ควรใช้ขนาดและรูปร่างแบบเดียวกันและติดตั้งในที่โล่งแจ้งเช่นเดียวกันด้วย

ส่วนแบบ Recording rain gauge ใช้สำหรับวัดค่า Intensity และ Duration ของน้ำฝนออกมาในรูป ของ Graph ที่ใช้อยู่เป็นส่วนมากในขณะนี้ เป็นของ U.S. Weather Bureau ชนิด Weighing Type น้ำหนักของน้ำฝนที่ตกลงมาในที่รองรับน้ำฝน ซึ่งตั้งอยู่บนตาชั่ง ทำให้ปากกาบันทึกการทวีขึ้นตามความหนักเบาและเวลาที่ฝนตก เครื่องมือนี้ควรติดตั้งให้ได้ระดับ และอยู่เหนือพื้นดินไม่น้อยกว่า 12" และไม่เกิน 24"

ธรรมาภิบาลและการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

(Good Governance and Water Resources Management)

ธรรมาภิบาลน้ำ (Water Governance)

ทรัพยากรน้ำเป็นทรัพยากรพื้นฐานในการพัฒนาประเทศและเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ อย่างไรก็ตาม จากการขยายตัวของภาคการเกษตร อุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและบริการ รวมถึงการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรและความไม่แน่นอนของการเปลี่ยนแปลงสภาพอากาศ ได้ส่งผลให้ปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำมีความหลากหลายและมีแนวโน้มทวีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น (The Committee of stipulation of policies and water resources management, 2016) แนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแบบผสมผสาน (Integrated Water Resources Management : IWRM) ได้ถูกประยุกต์ใช้ในหลายประเทศ โดยได้มีการจัดตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ จัดทำนโยบายด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ รวมถึงการปฏิรูปกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำให้เกิดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวย (Enabling Environment) ต่อการบริหารจัดการ (GWP, 2000) ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีส่วนสัมพันธ์กับการมีธรรมาภิบาลน้ำ (Water Governance) การพัฒนาประสิทธิภาพของธรรมาภิบาลน้ำ ในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำนั้น มีมุมมองมากกว่าการมีประสิทธิภาพทางด้านเศรษฐกิจเท่านั้น แต่ยังรวมไปถึงการสร้างสมดุลในด้านประสิทธิภาพทางการเมือง สังคม และสิ่งแวดล้อมร่วมด้วย การพัฒนาประสิทธิภาพของธรรมาภิบาลน้ำโดยรวม อาจจะประกอบด้วยหลากหลายวิธีการ ซึ่งขึ้นอยู่กับรัฐที่จะพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมในการบริหารจัดการ อย่างไรก็ตามสำหรับพื้นฐานคุณลักษณะของการมีประสิทธิภาพที่ดีในธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำนั้น Global Water Partnership (2003) สรุปไว้ ดังนี้

1) การเปิดเผยและมีความโปร่งใส

องค์กร/สถาบันควรดำเนินงานด้วยความเปิดเผย สร้างความเข้าใจต่อสาธารณะและการเข้าถึงได้ องค์กร/สถาบันที่มีธรรมาภิบาลที่ดีควรมีความโปร่งใสในการดำเนินการดำเนินนโยบายและการติดตามตรวจสอบกระบวนการจัดทำนโยบายได้

2) การมีส่วนร่วมและการสื่อสาร

คุณภาพของนโยบายของรัฐขึ้นอยู่กับความร่วมมือของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งเริ่มตั้งแต่กระบวนการจัดทำนโยบาย การดำเนินงานและการประเมินผล การพัฒนากระบวนการมีส่วนร่วมจะเป็นการสะท้อนความต้องการของสังคม ช่วยให้เกิดความมั่นใจ

ในผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการ รวมถึงการมีความโปร่งใสและการตรวจสอบได้ จากการสื่อสารข้อมูลระหว่างหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจะนำสังคมไปสู่การมีธรรมาภิบาลที่ดีในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ

3) ความสอดคล้องของนโยบายและการปฏิบัติ

จากปัญหาด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่เกิดขึ้นส่งผลให้ธรรมาภิบาลน้ำต้องการความสอดคล้องระหว่างภาคการเมืองซึ่งกำหนดนโยบายและความรับผิดชอบในการดำเนินงานในแต่ละระดับของหน่วยงานภาครัฐ การมีธรรมาภิบาลน้ำที่ดีจะส่งเสริมประสิทธิภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำและการใช้ประโยชน์จากน้ำซึ่งมีความสัมพันธ์และสร้างผลกระทบระหว่างภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

4) ความเท่าเทียมและการมีจริยธรรม

ผู้หญิงและผู้ชายควรมีโอกาสอย่างเท่าเทียมกันในการปรับปรุงและพัฒนาความเป็นอยู่ให้ดีขึ้น มีความเท่าเทียมกันระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหลายภาคส่วนในการติดตามตรวจสอบกระบวนการการจัดทำนโยบายและการดำเนินการ รวมถึงการรับผิดชอบที่เกิดขึ้น ธรรมาภิบาลน้ำตั้งอยู่บนพื้นฐานของหลักจริยธรรมซึ่งเป็นหลักการทางสังคมและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น สิทธิในการใช้น้ำ การเข้าถึงและการครอบครอง ดังนั้น กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ควรจะมีความยุติธรรมและบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ (Rogers & Hall 2003)

ประเด็น ความมั่นคงด้านน้ำในประเทศไทย

1. น้ำเพื่อการดำรงชีวิต (น้ำกิน น้ำใช้) ในชุมชน ชนบทยังไม่ทั่วถึง ปริมาณน้ำไม่เพียงพอ และจำนวนมากที่คุณภาพต่ำกว่ามาตรฐาน
2. น้ำเพื่อการประกอบอาชีพ ด้านการเกษตร ปัจจุบันสามารถจัดหาได้อย่างเพียงพอในเขตชลประทาน พื้นที่ 30 ล้านไร่ คิดเป็นร้อยละ 20 ของพื้นที่การเกษตร ทั้งหมด 150 ล้านไร่
3. การเปลี่ยนแปลงความเป็นเมืองมากขึ้น จะต้องจัดหาเงินทุน เพื่อการขยายตัวของชุมชนขนาดใหญ่ และกิจกรรมภาคบริการที่จะเพิ่มขึ้น
4. น้ำเพื่อการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ ยังมีความเสี่ยงในปีที่แล้ง และจะต้องจัดหาเพิ่มเติม เพื่อการขยายตัวในอนาคต
5. น้ำเพื่อระบบนิเวศและการควบคุมน้ำเสีย มีบางลุ่มน้ำเท่านั้นที่สามารถจัดสรรน้ำเพื่อรักษาระบบนิเวศ เช่นเจ้าพระยาและแม่กลอง

โครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมทรัพยากรน้ำ

ตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 7 (1) (2) และ (3) ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษานั้น

กรมทรัพยากรน้ำ จึงประกาศโครงสร้างและการจัดองค์กร อำนาจ หน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของกรมทรัพยากรน้ำ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรมทรัพยากรน้ำ มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอแนะในการจัดทำนโยบายและแผน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกรมทรัพยากรน้ำ บริหารจัดการ พัฒนา อนุรักษ์ ปั่นฟู รวมทั้งควบคุมดูแล กำกับ ประสาน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ พัฒนาวิชาการกำหนดมาตรฐาน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทรัพยากรน้ำ ทั้งระดับภาพรวมและระดับลุ่มน้ำเพื่อการจัดการทรัพยากรน้ำที่เป็นเอกภาพและยั่งยืน โดยกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) เป็นหน่วยงานหลักในการเสนอแนะนโยบาย แผนแม่บท และมาตรการในการบริหารจัดการ พัฒนา อนุรักษ์ ปั่นฟู การใช้ประโยชน์และการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ รวมทั้งกำกับและประสานให้เกิดการนำไปสู่การปฏิบัติ

(2) กำหนดแนวทาง ในการจัดทำแผนปฏิบัติการในการบริหารจัดการ พัฒนา อนุรักษ์ ปั่นฟูทรัพยากรน้ำ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน

(3) ศึกษา วิจัย พัฒนา อนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรน้ำ

(4) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำตามนโยบาย แผนแม่บท แผนปฏิบัติการและมาตรการที่ได้กำหนดไว้ทั้งในระดับประเทศ และระดับลุ่มน้ำ

(5) พัฒนาระบบฐานข้อมูลและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ

(6) กำหนดหรือเสนอแนะให้มีการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำของประเทศ

(7) ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และถ่ายทอดเทคโนโลยีเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ รวมทั้งรณรงค์ทำความเข้าใจกับองค์กรและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อปลูกจิตสำนึกให้ตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของทรัพยากรน้ำ

(8) ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศเกี่ยวกับทรัพยากรน้ำ

(9) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาด้านเทคนิควิชาการ มาตรฐาน และกฎเกณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแก่หน่วยงานของรัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(10) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่ กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ 2 กรมทรัพยากรน้ำ มีโครงสร้างดังต่อไปนี้

- (1) สำนักงานเลขานุการกรม
- (2) ศูนย์ป้องกันวิกฤติน้ำ
- (3) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำ
- (4) สำนักนโยบายและแผนทรัพยากรน้ำ
- (5) สำนักบริหารจัดการน้ำ
- (6) สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (7) สำนักพัฒนาแหล่งน้ำ
- (8) สำนักวิจัย พัฒนา และอุทกวิทยา
- (9) สำนักส่งเสริมและประสานมวลชน
- (10) สำนักอนุรักษ์และฟื้นฟูแหล่งน้ำ
- (11) - (18) สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค 1 - 8
- (19) กลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี
 - กลุ่มตรวจสอบภายใน
 - กลุ่มงานนิติการ
 - กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ข้อ 3 อำนาจหน้าที่และวิธีดำเนินงานของส่วนราชการในกรมทรัพยากรน้ำ โดยสรุป ดังต่อไปนี้

(1) สำนักเลขานุการกรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของกรม และราชการ อื่นที่มีได้แยกให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ ดังกล่าวให้รวมถึง

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณของกรม

(ข) จัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคาร สถานที่และยานพาหนะของกรม



ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ชุมชนสัมพันธ์ มวลชนสัมพันธ์

ด้วยเหตุที่สถาบันต่างๆ ต้องพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันนี้เอง จึงก่อให้เกิดวิชาชีพ “การประชาสัมพันธ์”

การประชาสัมพันธ์เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง เป็นตัวจักรที่จะทำให้สังคมดำรงอยู่ได้อย่างสงบสุข การที่สังคมทุกสังคมไม่ว่าจะเป็นสถาบันใดหรือวงการใดก็ตาม ความเข้าใจกันคือสิ่งสำคัญที่สุด ที่จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ฉะนั้นงานประชาสัมพันธ์จึงเป็นกำลังที่สำคัญของทุกชุมชน



ความหมายของการประชาสัมพันธ์

รศ. วิรัช ลภีรัตนกุล (อาจารย์ประจำคณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

ได้กล่าวว่า “คำว่า ประชาสัมพันธ์เป็นคำที่คนเข้าใจผิดกันมากคำหนึ่ง คือ เข้าใจสับสน ไขว้เขว ไปทั้งในทางบวกและลบ”

*ทางลบที่หนักที่สุดก็เห็นจะเป็นการเข้าใจว่า การประชาสัมพันธ์คือ การโฆษณาชวนเชื่อ (Propaganda) หรือล้างสมอง (Indoctrination)

ที่เบาลงหน่อยก็คือเข้าใจว่าเป็นการโฆษณา (Advertising) ซึ่งคล้ายกับคำว่า “ไซโค” (Psycho) งานประชาสัมพันธ์มีไชนงานที่มีไว้ประดับตกแต่งองค์กร หรือเป็นงานสารบรรณคอยรับ – ส่งหนังสือต่างๆ ไม่มีไชนงานต้อนรับที่มีพนักงานต้อนรับ (Receptionist) นั่งประจำโต๊ะ ซึ่งเป็นบริการด้านแรกของโรงแรมชั้นหนึ่งทั่วไป ที่เรียกโต๊ะบริการว่า “Reception”

งานประชาสัมพันธ์จึงเป็นลักษณะของงานที่ดำเนินการอย่างมีแผนและต่อเนื่องกันไป จะต้องกระทำอย่าง จริงจัง

ส่วนงานติดต่อสอบถามนั้นไม่มีไชนงานประชาสัมพันธ์ทั้งหมด แต่เป็นกิจกรรมส่วนย่อยของงานประชาสัมพันธ์ หรือเป็นงานต้อนรับ ติดต่อสอบถามเรื่องราวต่างๆ ไป ของสถาบันนั้นๆ

การตั้งป้ายที่ถูกต้องควรจะต้องตั้งป้ายว่า “ติดต่อสอบถาม” หรือวงเล็บภาษาอังกฤษไว้ด้วยว่า “Information” เป็นคำที่นิยมใช้กันทั่วไปตามสถาบันนานาชาติ หรือชาวอังกฤษ และประเทศที่เคยเป็นอาณานิคมของอังกฤษจะนิยมใช้คำว่า “Enquiry”

สำหรับคำว่า “Public Relations” จะใช้กำกับคำว่า “ประชาสัมพันธ์” แต่เพียงอย่างเดียว

หน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์ควรจะอยู่ในตำแหน่งผู้บริหาร หรือผู้ช่วยผู้บริหาร

☛ ลักษณะสำคัญของการประชาสัมพันธ์

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

การประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะสร้างและดำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ระหว่างสถาบันกับมวลชน การสร้างความเลื่อมใส ไว้เนื้อเชื่อใจให้เกิดขึ้นกับประชาชน หรือผู้ที่บริษัทและองค์กร ฯลฯ ต้องการ

ความเข้าใจอันดี (Good Understand) เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการดำเนินงานของสถาบัน กล่าวคือ สถาบันจะดำเนินงานใดๆ ให้บรรลุผลสำเร็จได้ จำเป็นต้องได้รับความสนับสนุน (Support) และเป็นที่ยอมรับของประชาชนในสังคมหรือลูกค้าของตน ด้วยเหตุนี้สถาบันจึงต้องติดต่อสัมพันธ์กับกลุ่มประชาชนในสังคมหรือลูกค้าของตนอยู่ตลอดเวลา ต้องคอยชี้แจงให้พวกเขาเกิดความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและการดำเนินกิจการนั้นๆ และในขณะเดียวกัน ก็ต้องมีการตรวจสอบความคิดเห็นของกลุ่มบุคคลเหล่านั้น ว่ามีความพอใจเกี่ยวกับสถาบันมากน้อยเพียงไร ซึ่งต้องให้สอดคล้องกับหัวข้อเหล่านี้

1.1 องค์กรหรือสถาบัน (Organization or Institution)

1.2 กลุ่มประชาชน (Public)

1.3 ความสัมพันธ์อันดี (Good Relationship)

1.4 ประชามติ (Public Opinion)

1.5 แผนการและการกระทำต่อเนื่องกันไป

2. วิธีการโน้มน้าวจิตใจ (Persuasion)

ความพยายามเช่นนี้ จะต้องมีการจูงใจด้วยคือ จูงใจให้ยอมรับทัศนคติ และการกระทำขององค์กรหรือหน่วยราชการนั้นๆ และต้องเป็นวิธีการที่ชอบที่ควร ไม่มีลักษณะของการบังคับขู่เข็ญ หรือกะเกณฑ์ ดังนั้น นโยบายหรือการกระทำที่จะใช้การประชาสัมพันธ์สนับสนุนนั้น จะต้องเป็นไปในทางสร้างสรรค์หรือในทางบวกไม่ใช่ทางลบ คือทางปฏิเสธหรือในทางแก้ตัว

3. ภาระหน้าที่ของฝ่ายจัดการ (Management Function)

ในปัจจุบัน ฝ่ายบริหารขององค์กรและสถาบันต่างๆ ก็ย่อมรับผิดชอบที่สถาบันมีต่อสังคมส่วนรวม การดำเนินงานของสถาบัน ต้องเป็นที่พอใจของประชาชนที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนร่วมสร้างความเจริญแก่สังคมด้วย เหตุนี้ฝ่ายบริหาร (Executive) จึงถือว่า การประชาสัมพันธ์เป็นส่วนหนึ่ง ของงานในภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของตน ซึ่งต้องมีแผนงาน (Planning) และทำเป็นระยะเวลาต่อเนื่องกันไป ในขั้นต่อไปควรศึกษาถึงคำอื่นๆ ที่มีความหมายในเครือเดียวกันว่าแตกต่างกันอย่างไร

หัวหน้าองค์กรคือ ประธานฝ่ายประชาสัมพันธ์ขององค์กรนั้นๆ โดยตำแหน่ง

การโฆษณาชวนเชื่อ (Propaganda)

หมายถึง ความพยายามอย่างมีจุดหมายเพื่อมุ่งที่จะเปลี่ยนแปลงทัศนคติต่างๆ ของคนอื่น ๆ ซึ่งมักหมายถึงคนกลุ่มใหญ่ให้เกิดความรู้สึกคล้อยตามหรือมีปฏิกิริยาตอบสนองในสิ่งที่ตนเองต้องการ โดยใช้สื่อมวลชนเป็นเครื่องมือดำเนินการ หรืออีกความหมายหนึ่งคือ การเผยแพร่ลัทธินิยมโดยเจตนาจะโน้มน้าวชักจูงคนด้วยกลวิธีต่างๆ ให้หลงเชื่อ เห็นดีเห็นงาม หรือให้เป็นปรปักษ์กับสิ่งหรือคนที่ต้องการ

ประณาม พยายามควบคุมปลุกปั่น และเป็นเครื่องมือทางการเมือง เพื่อจะได้ผลตามที่ต้องการ

การโฆษณาชวนเชื่อ นั้น เป็นการเสนอข่าวเพียงด้านเดียว และในทางที่ดีที่ทั้งนั้นซึ่งผิดจากการประชาสัมพันธ์ซึ่งเสนอข่าวเป็นไปในทาง (Two – Way Communication) มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน นำมาปรับปรุงงานของสถาบัน การเสนอข่าวจึงตั้งอยู่บนรากฐานของความจริง และประชามิติ

การโฆษณา (Advertising)

การโฆษณา เป็นการมุ่งให้เกิดผลตอบแทน หรือการตอบสนองโดยทันที โดยให้ความจริง 70% อาจารย์สุปรีดา ประศาสน์วินิจฉัย แห่งธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรได้ให้ความหมายว่า “การโฆษณาสินค้า เป็นวิธีการที่ใช้เพื่อช่วยในการจำหน่ายสินค้า ให้ผ่านจากมือผู้ผลิตไปถึงมือผู้บริโภคเร็วเข้า”

ในปัจจุบันนี้จะเห็นได้ว่าการโฆษณาต่างๆ นั้นก็ใช้การโฆษณาชวนเชื่อในการโฆษณาอยู่มากทีเดียว เพราะทำแล้วได้ผลดี

การโฆษณาที่ดีต้องมีการวางแผนล่อใจแฝงไว้ด้วย “การเสนอแนะ” และ “ส่งเสริม”การโฆษณาจึงเป็นเรื่องของการกระทำหรือชักนำความเชื่อ สร้างศรัทธาด้วยการดึงดูดถึงเหตุผล ของการโฆษณาหรืออารมณ์จากผู้พบเห็น จึงเป็นเรื่องของการสร้างความล่อใจ (Persuasion) ขึ้นมา เข้าอยู่ในลักษณะให้ได้ยินด้วยหูรู้ด้วยตา จะทำให้เกิดการผลักดัน กระตุ้นให้ผู้ได้เห็นเกิดอารมณ์และความต้องการ ที่จะกระทำอย่างนั้นอย่างนั้น มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของมนุษย์ด้วย

การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์จึงมีวิธีดำเนินงานที่แตกต่างกัน งานประชาสัมพันธ์มีจุดมุ่งหมายสำคัญในการเผยแพร่ความคิด ความเชื่อถือศรัทธา การให้ความจริง 100% และรับฟังเสียงประชามิติ และให้รากฐานความเข้าใจอันดีต่อกันในสังคม ในขณะที่งานโฆษณามีจุดมุ่งหมายของการเพิ่มปริมาณขายผลิตภัณฑ์ ให้ได้มากที่สุด

การโฆษณาประชาสัมพันธ์ (Public Relations Advertising)

ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

องค์กรและการจัดการ

องค์กร (Organization)

"องค์กร" ตามแนวความคิดของ Stephen P. Robbins คือ การจัดการของกลุ่มบุคคล โดยมีเจตนาที่จะให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายเป็นการเฉพาะ

องค์กรประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ

1. จุดมุ่งหมายโดยชัดเจน (Distinct Purpose) คือ การมีเป้าหมายร่วมกัน
2. บุคลากร (People) คือ การรวมตัวกันของคนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป
3. โครงสร้าง (Structure) ที่ชัดเจน คือ การมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน

ในปัจจุบันนี้ องค์กรได้แปรเปลี่ยนจากองค์กรระบบปิด (Closed System) มาเป็นองค์กรระบบเปิด (Opened System) ซึ่งมีความยืดหยุ่นและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ผู้บริหารหรือผู้จัดการ (Manager)

"ผู้บริหาร" หมายถึง สมาชิกในองค์กรซึ่งทำหน้าที่รวบรวมและประสานงานกับสมาชิกคนอื่น ๆ ในองค์กร หรือหมายถึง บุคคลซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามที่ได้กำหนดไว้ โดยอาศัยผู้อื่นและทรัพยากรต่าง ๆ ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารเป็นผู้ประสานกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้อื่นกระทำมากกว่าที่จะเป็นผู้ลงมือกระทำเอง

องค์กรธุรกิจโดยทั่วไปนิยมแบ่งผู้บริหารออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้คือ

1. ผู้บริหารระดับล่าง (Lower หรือ First Manager หรือระดับปฏิบัติการ คือผู้บริหารในระดับที่ใกล้ชิดกับเนื้องาน เช่น งานด้านเทคนิค งานด้านธุรการต่าง ๆ ฯลฯ และใกล้ชิดกับคนงานที่ทำงานในแต่ละวันมากที่สุด ซึ่งได้แก่ ผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างาน (Supervisor) และหัวหน้าคนงาน (Foreman) เป็นต้น

2. ผู้บริหารระดับกลาง (Middle Manager) หรือ ผู้บริหารที่อยู่ระหว่างผู้บริหารระดับล่างกับผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ซึ่งได้แก่ หัวหน้าหน่วย

การออกแบบองค์การ (Organization Design)

การออกแบบองค์การ เป็นกระบวนการในการกำหนดและปรับเปลี่ยนโครงสร้างขององค์การโดยคำนึงถึงส่วนประกอบสำคัญ 6 ประการ คือ

1. การจัดแบ่งงาน (Work Specialization) เป็นการแบ่งงานแยกออกไปตามลักษณะงานเฉพาะเป็นการพิจารณาถึงลักษณะของงานที่จะต้องแบ่งแยกในรายละเอียดของงาน ตลอดจนระดับของทักษะของพนักงานที่จะเหมาะสมกับงานนั้น ๆ ดังนั้นการแบ่งงานกันทำจึงเป็นการจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต้องทำ เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยพิจารณาถึงความถนัดและความรู้ความสามารถเฉพาะบุคคล

2. การจัดแบ่งแผนกงาน (Departmentalization) เป็นกระบวนการในการจัดตั้งแผนงานหรือจัดกลุ่มงานภายในระบบการบริหารเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การจึงเป็นการพิจารณาเกี่ยวกับการจัดกลุ่มของงานว่าจะใช้กฎเกณฑ์ใดเป็นเครื่องแบ่งกลุ่มจึงจะเหมาะสม

การจัดแบ่งแผนงานขององค์การมีวิธีการจัดแบ่งดังนี้ คือ

1) ตามหน้าที่ของกิจการหรือการใช้หน้าที่เป็นหลัก (Function) เป็นการจัดแบ่งกลุ่มตามการผลิต การขาย การเงิน ฯลฯ ซึ่งมีข้อดีคือ เป็นการปฏิบัติตามหลักการแบ่งงานออกตามความชำนาญเฉพาะด้าน, ถือว่าหน้าที่ที่สำคัญเป็นสิ่งที่มียุทธพลและยังผลอย่างกว้างขวางแก่องค์การ, ง่ายแก่การอบรม, เป็นการควบคุมอย่างเข้มงวด กวดขัน เป็นต้น

2) ตามขอบเขตพื้นที่หรือการใช้พื้นที่ทางภูมิศาสตร์เป็นหลัก (Geography) เป็นการจัดแบ่งกิจกรรมตามพื้นที่ที่มอบหมายให้แก่ผู้จัดการในแต่ละภูมิภาค ดูแลรับผิดชอบ เช่น ภาคกลางเหนือใต้ ฯลฯ

3) ตามชนิดของลูกค้าหรือการใช้ลูกค้าเป็นหลัก (Customer) เป็นการจัดกลุ่มโดยยึดหลักบนพื้นฐานตามลักษณะหรือกลุ่มของลูกค้า เพื่อสะดวกในการให้บริการ เช่น หน่วยราชการ สถาบันการศึกษา โรงงาน ผู้อุปโภคบริโภค ฯลฯ

4) ตามกระบวนการหรืออุปกรณ์ (Process of Equipment) เป็นการจัดแบ่งกลุ่มตามกระบวนการผลิตหรือบริการ หรือประเภทของอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต

5) ตามผลิตภัณฑ์ (Product) เป็นการจัดกลุ่มของกิจกรรมโดยยึดหลักตามผลิตภัณฑ์หรือสายการผลิต เช่น แผนกเครื่องตี๋ม อาหาร เวชภัณฑ์ ฯลฯ

6) โดยจำนวนธรรมดา (Simple Number) เป็นการพิจารณาบุคคลที่ทำหน้าที่เหมือนกันรวมเป็นกลุ่มเดียวกันภายใต้การชี้แนะของผู้จัดการ

7) โดยเวลา (Time) เป็นการจัดกลุ่มของกิจกรรมโดยแบ่งวันออกเป็นกะ (Shift) ซึ่งปกติมักจะใช้ในระดับล่างขององค์กร

8) Cross-Functional Team เป็นการจัดการบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากหน่วยงานต่าง ๆ กันมาทำงานร่วมกัน บางครั้งเรียกว่าแบบผสมผสาน (Hybrid)

3.สายการบังคับบัญชา (Chain of Command) หมายความว่าถึงความสัมพันธ์ ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงาน เป็นสายงานของอำนาจหน้าที่ซึ่งไม่สามารถแบ่งแยกได้ โดยเริ่มจากระดับสูงขององค์กรมายังระดับล่าง โดยระบุการรายงานไว้อย่างชัดเจน จึงเป็นการพิจารณาเกี่ยวกับ "ใครต้องรายงานต่อใคร" หรือ "ใครคือผู้บังคับบัญชาของเรา"

สายการบังคับบัญชาในโครงสร้างขององค์กรจะชี้ให้เห็นถึงสายสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ 3 ด้าน คือ

- 1) สายสัมพันธ์ด้านอำนาจหน้าที่ (Authority)
- 2) สายสัมพันธ์ด้านความรับผิดชอบ (Responsibility)
- 3) สายสัมพันธ์ด้านการติดต่อสื่อสาร (Communication)

อำนาจหน้าที่ (Authority) หมายถึงการที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิอันชอบธรรมที่จะปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือสั่งให้บุคคลอื่นปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ดังนั้นจึงเป็นสิทธิอันชอบธรรมโดยตำแหน่ง ซึ่งบุคคลใช้อำนาจผ่านตำแหน่งอย่างสุขุมรอบคอบ

Chester I. Barnard มีแนวความคิดว่า "ที่แท้แห่งอำนาจหน้าที่ในการบริหารนั้นมาจากการที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชายอมรับให้ผู้บังคับบัญชามีสิทธิหรือมีอำนาจเหนือตน" ซึ่งเรียกว่า "ทฤษฎีว่าด้วยการยอมรับ" (Acceptance Theory)

เหตุผลที่ผู้บริหารต้องมอบอำนาจหน้าที่ มี 3 ประการ คือ

1) ผู้บริหารมีภารกิจมากเกินไปที่จะสามารถจัดทำให้ลุล่วงไปได้
โดยลำพังผู้เดียว

2) เพื่อพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เกิดทักษะและมีความรับผิดชอบต่องาน

- 3) เพื่อส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีโอกาสได้เรียนรู้งาน

เหตุผลที่ผู้บริหารยินยอมมอบอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

- 1) ผู้บริหารยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

- 2) ผู้บริหารเต็มใจที่จะมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้อื่น
- 3) ผู้บริหารเต็มใจที่จะยอมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำผิดพลาดได้บ้าง
- 4) ผู้บริหารเต็มใจที่จะมอบความไว้วางใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 5) ผู้บริหารเต็มใจที่จะกำหนดให้มีการควบคุมอย่างกว้าง ๆ

อุปสรรคของการมอบอำนาจหน้าที่ มีดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชาต้องการทำงาน
- 2) ผู้บังคับบัญชาต้องการให้องค์กรเห็นว่าตนเป็นบุคคลสำคัญ
- 3) ผู้บังคับบัญชาไม่ทราบว่าจะใครควรมอบอำนาจหน้าที่
- 4) ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นประโยชน์และคุณค่าของการมอบอำนาจหน้าที่
- 5) ผู้บังคับบัญชาเกรงว่าตนจะต้องรับผิดชอบในฐานะผู้บริหาร
- 6) ผู้บังคับบัญชาต้องการรวมอำนาจ
- 7) ผู้บังคับบัญชาไม่มั่นใจในการมอบอำนาจหน้าที่ให้ผู้อื่นทำ
- 8) ผู้บังคับบัญชาเกรงว่าตนจะสูญเสียอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการ
- 9) ผู้บังคับบัญชาไม่ทราบว่าเรื่องใดมีความสำคัญ
- 10) ผู้บังคับบัญชาไม่อาจมอบอำนาจหน้าที่ได้

ภาระหน้าที่ (Accountability) ในทางการบริหารหรือการจัดการ

หมายถึง การที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา พนักงาน หรือผู้บริหารระดับต่าง ๆ จะต้องมีความรับผิดชอบต่อผลงานหรือคุณภาพของงาน และยังต้องเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปของตนให้ทราบด้วย

ความรับผิดชอบ (Responsibility) หมายถึง พันธะที่จะต้องปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมายมาให้ลุล่วงไปด้วยดี จึงเป็นภารกิจหรือการคาดหวังที่จะกระทำ

4. ช่วงการควบคุม (Span of Control) คือ จำนวนของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่ผู้บริหารสามารถดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปัจจัยที่กำหนดช่วงการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพได้แก่การฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา, การมอบหมายอำนาจหน้าที่เป็นไปอย่างชัดเจน, แผนงานชัดเจน, การใช้มาตรฐานตามจุดมุ่งหมาย, อัตราการเปลี่ยนแปลง, เทคนิคการติดต่อสื่อสาร, จำนวนของการ

ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์

หน้าที่องค์กรรับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

✧ **หน่วยงานหรือองค์กรที่กำหนดนโยบายเกี่ยวกับคน คือ**

1. คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
2. องค์กรกลางบริหารงานบุคคล (ก. ต่างๆ) เช่น คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย (ก.ม.), คณะกรรมการข้าราชการตำรวจ (ก.ตร.)

✧ **แนวทางการบริหารที่เป็นหลักทั่วไปในการจัดการทรัพยากรมนุษย์ มีดังนี้**

1. **Planning** คือ การวางแผนในการบริหารงานบุคคล
2. **Organizing** คือ การจัดองค์กร/การจัดหน่วยงาน เพื่อมอบหมายความรับผิดชอบและหน้าที่ให้หน่วยงานต่างๆ
3. **Staffing** คือ การจัดกำลังคนหรือกระบวนการในการบริหารงานบุคคล ซึ่งเริ่มตั้งแต่การสรรหา (Recruitment) ไปถึงการออกจากงาน (Retirement)
4. **Directing** เป็นการชี้แนะหรือแนะนำ ซึ่งวิธีการหลายๆ วิธีที่จะชี้แนะให้คนทำงานแล้วได้งานที่มีประสิทธิภาพ
5. **Controlling** ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับคนต้องมีการตั้งกฎกติกาและวินัย (Discipline) ถ้าเป็นผลิตภัณฑ์ (Product) ต้องมีมาตรฐาน (Standard) เพื่อให้ได้ผลงานตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ การทำคู่มือคือ การทำเอกสารขึ้นมาเพื่อทำตามทุกขั้นตอนในการผลิต ซึ่งถือเป็นการ Control อย่างหนึ่งที่ควบคุมทุกๆ ขั้นตอนในการผลิต
6. **Rewarding** เป็นกระบวนการจูงใจคนให้ทำงานและทำผลงานนั้นออกมาให้ดีที่สุด

✧ **การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development)**

ตามแนวคิดขององค์การสหประชาชาติ (UN) เน้นความเสมอภาค ความเท่าเทียมกัน และต้องไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ Utility คือการเข้าไปสู่ผลประโยชน์ได้เหมือนกัน เช่น การเข้าโรงพยาบาลฟรี ใช้สาธารณสุขปลอดภัยเท่ากัน

✧ **แนวความคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่**

1. แนวคิดหลักเหตุผล เช่น การขยายโอกาสทางการศึกษา
2. แนวคิดในแง่ประวัติศาสตร์

สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540

พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “**พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540**” มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และมีนายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และมีอำนาจออกกฎกระทรวง ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ คือ พลเอก ชวลิต ยงใจยุทธ นายกรัฐมนตรี

“**ข้อมูลข่าวสาร**” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“**ข้อมูลข่าวสารของราชการ**” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“**หน่วยงานของรัฐ**” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**เจ้าหน้าที่ของรัฐ**” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“**ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล**” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

“**คนต่างด้าว**” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย และนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ไบหุ้นชนิดออกให้แก่ผู้ถือ ให้ถือว่าไบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ
- (2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว
- (3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว
- (4) นิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิง
- (6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการป้องกัน การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดให้พระราชกฤษฎีกา

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย

หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ต้องจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพียงพอที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นเพื่อการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์เท่านั้น และยกเลิกการจัดให้มีระบบดังกล่าวเมื่อหมดความจำเป็น

(2) พยายามเก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่จะกระทบถึงประโยชน์ได้เสียโดยตรงของบุคคลนั้น

(3) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา และตรวจสอบแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอเกี่ยวกับสิ่งดังต่อไปนี้

- (ก) ประเภทของบุคคลที่มีการเก็บข้อมูลไว้
- (ข) ประเภทของระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล
- (ค) ลักษณะการใช้ข้อมูลตามปกติ
- (ง) วิธีการขอตรวจดูข้อมูลข่าวสารของเจ้าของข้อมูล
- (จ) วิธีการขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- (ฉ) แหล่งที่มาของข้อมูล

(4) ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความรับผิดชอบให้ถูกต้องอยู่เสมอ

(5) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ตามความเหมาะสม เพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล

หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่น โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยดังต่อไปนี้

(1) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น

(2)



แนวข้อสอบ ประชาสัมพันธ์

1. จุดมุ่งหมายของงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสาระสำคัญในข้อใด

ก. สร้างภาพ

ข. ความนิยมเชื่อถือ

ค. จัดฉากฝั่งงานโฆษณา

ง. ขยายขอบเขตการตลาด

ตอบ ข. งานประชาสัมพันธ์เป็นการให้รากฐานความเข้าใจอันดีต่อกันในสังคม มีจุดมุ่งหมายสำคัญในการเผยแพร่ความคิด ความเชื่อถือศรัทธา การให้ความจริง และการรับฟังเสียงประจักษ์ โดยที่อาจจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือการบริการก็ได้

2. อะไรคือความเข้าใจผิดในทางลบที่หนักที่สุดในความหมายของการประชาสัมพันธ์

ก. การท่องเที่ยว

ข. การโฆษณาประชาสัมพันธ์

ค. การโฆษณาชวนเชื่อ

ง. การโฆษณา

ตอบ ค. คำว่า “การประชาสัมพันธ์” เป็นคำที่คนเข้าใจกันผิดไปทั้งในทางบวกและลบ โดยทางลบที่หนักที่สุด คือ การเข้าใจว่าการประชาสัมพันธ์เป็นการโฆษณาชวนเชื่อ (Propaganda) หรือล้าสมอง

3. โฆษกรัฐบาลในฐานะนักประชาสัมพันธ์ต้องยึดถือการเผยแพร่ข่าวสารอย่างไร

ก. เปิดเผยข้อเท็จจริง

ข. รักษาเรื่องลับเฉพาะไว้อย่างดี

ค. เรื่องยังไม่ถึงขอศึกษาดูก่อน

ง. สื่อสารอย่างเป็นกันเองจนผู้สื่อข่าวจับประเด็นไม่ได้

ตอบ ก. การเผยแพร่ข่าวสารในงานประชาสัมพันธ์นั้น จะต้องสร้างความน่าเชื่อถือให้เกิดขึ้นกับประชาชนโดยการเปิดเผยข้อเท็จจริงทั้งหมด และไม่ทำการบอกปิดหรือให้เหตุผลว่า “เป็นเรื่องลับเฉพาะ” นอกจากนี้ นักประชาสัมพันธ์ยังต้องตั้งจุดมุ่งหมายไว้ให้ชัดเจนว่าใครคือประชาชนกลุ่มเป้าหมายจะบอกกล่าวเรื่องอะไร เพื่ออะไร และอย่างไรอีกด้วย

4. จุดมุ่งหมายในการสร้างและรักษาความเข้าใจอันดีซึ่งกันและกันในงานประชาสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มใด

ก. ฝ่ายประชาสัมพันธ์กับฝ่ายโฆษณา

ข. องค์กรกับประชาชน

ค. สื่อมวลชนกับรัฐบาล

ง. องค์กรของรัฐกับฝ่ายโฆษณาประชาสัมพันธ์

ตอบ ข. การประชาสัมพันธ์ คือ วิธีการของสถาบันที่จะต้องมีการร่วมงานกันเป็นหมู่คณะ และมีแผนการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกันไป ในอันที่จะสร้างหรือรักษาไว้ซึ่งความเข้าใจอันดี ความเชื่อถือศรัทธาและการให้ความสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกันระหว่างองค์การกับประชาชน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลประโยชน์เพื่อสังคมส่วนรวม และช่วยให้องค์กรได้ปรับตัวตนเองให้สอดคล้องกลมกลืนไปกับสังคมได้

5. ข้อไม่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

ก. วิธีการขายในโอกาสพิเศษ

ข. คีนกำไรสู่สังคม

ค. ต้องร่วมงานเป็นหมู่คณะ

ง. ขอความสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกัน

ตอบ ก.

6.คือ กระแสความคิดเห็นของพลเมืองที่มีต่อกิจการใด ๆ ที่ตนพบเห็นหรือเกี่ยวข้องกับ

ก. ความสัมพันธ์อันดี

ข. การเผยแพร่

ค. กลุ่มประชาชน

ง. ประชาชาติ

ตอบ ง. ประชาชาติ คือ กระแสความคิดเห็นของกลุ่มประชาชนที่มีต่อสถาบัน เหตุการณ์หรือกิจการใด ๆ ที่ตนพบเห็นและมีส่วนเกี่ยวข้อง โดยส่วนมากกระแสประชามติมักจะมีทั้งเสียงสนับสนุนและคัดค้าน ดังนั้นสถาบันจึงควรทำการสำรวจประชามติอยู่เสมอ เพื่อนำมาใช้เป็นบรรทัดฐานในการทำงานประชาสัมพันธ์ต่อไป

7.จะชักจูงโน้มน้าวประชาชนให้มาเลื่อมใสมีใจทำได้ง่าย ๆ จำเป็นต้องอาศัยเวลาชั่วระยะหนึ่งหรือต้องทำกันตลอดไปไม่มีที่สิ้นสุด

ก. การโฆษณา

ข. การประชาสัมพันธ์

ค. กิจการสาธารณะ

ง. การส่งเสริมการจำหน่าย

ตอบ ข. การที่ฝ่ายผู้บริหารหรือฝ่ายจัดการของสถาบันจะทำงานประชาสัมพันธ์โดยการชักจูงโน้มน้าวให้ประชาชนมาเลื่อมใส และนับถือสถาบันนั้นเป็นงานที่มีใจทำได้ง่าย ๆ แต่จำเป็นต้องอาศัยเวลาชั่วระยะหนึ่ง หรือไม่ก็ต้องทำกันตลอดไปไม่มีที่สิ้นสุด ดังนั้นการประชาสัมพันธ์จึงต้องมีการวางแผนงานเพื่อให้ได้รับความสำเร็จตามความมุ่งหมาย

8. ข้อใดไม่เกี่ยวข้องกับคำขวัญประชาสัมพันธ์สุราจอห์นนี่ วอล์คเกอร์

- ก. คู่ขวัญของมวลชน ... อ้อวอล์คเกอร์ส่งเสริมกีฬาเพื่อสุขภาพ
- ข. ระวังคนสูบบุหรี่ ... จอห์นนี่ วอล์คเกอร์
- ค. ต่อต้านมลพิษเพื่อชีวิตมวลมนุษย์ ... จอห์นนี่ วอล์คเกอร์
- ง. สินค้าคุณภาพของคนไทย กำไรของชาวประชาต้องวอล์คเกอร์

ตอบ ง. คำขวัญประชาสัมพันธ์หรือการกำหนดหัวข้อประชาสัมพันธ์ (Themes) คือ คำขวัญที่มีเนื้อหาช่วยเหลือสังคม และจะต้องไม่เกี่ยวข้องกับสินค้าหรือบริการขององค์กรโดยอาจจะใช้คำพูดสั้น ๆ ง่าย ๆ ที่กินใจ หรืออาจเป็นภาพสัญลักษณ์ก็ได้ เพื่อเตือนใจให้ผู้รับสารจดจำได้และติดตามกลุ่มเป้าหมาย เช่น จงรักษาความสะอาด ด้วยความปรารถนาดี จากธนาคารกรุงเทพ ฯลฯ

9. ข้อใดเกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข่าวเฉพาะกิจของหน่วยงานทางทหาร

- ก. Public Administration
- ข. Press Agent
- ค. Public Affairs
- ง. Public Organization

ตอบ ค. กิจการสาธารณะ (Public Affairs) เป็นกิจกรรมส่วนย่อยของงานประชาสัมพันธ์ซึ่งเกี่ยวข้องเป็นกรณีพิเศษในกรณีของความสัมพันธ์กับชุมชน รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐ องค์การสาธารณกุศล และโดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานทางทหาร จะมีการจัดตั้งกิจการสาธารณะขึ้นเพื่อดำเนินการเผยแพร่ข่าว นโยบาย คำสั่ง ชี้แจงหรือแถลงผลงานของกองทัพ

10. องค์ประกอบพื้นฐานของการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนสุดท้าย คืออะไร

- ก. การติดต่อสื่อสาร
- ข. ปรัชญาที่แสดงการตัดสินใจ
- ค. กลยุทธ์การกำหนดนโยบาย
- ง. วิธีทางแห่งการกระทำ

ตอบ ก. องค์ประกอบพื้นฐานของการประชาสัมพันธ์มี 4 ประการ ดังนี้คือ

1. เป็นปรัชญาการบริหารสังคม
2. เป็นการแสดงออกถึงการตัดสินใจอย่างถูกต้อง
3. เป็นการกระทำที่ ต่อเนื่องมาจากการกำหนดนโยบายที่ดี
4. เป็นการติดต่อสื่อสารสองทาง (Two-way Communication) คือ เป็นการกระทำที่มี

ไปจากสถาบันสู่ประชาชนวิธีทางหนึ่ง แต่ในขณะเดียวกันก็คอยรับฟังกระแสประชามติเพื่อนำมาแก้ไขปรับปรุงสถาบันด้วย

แนวข้อสอบ ทรัพยากรบุคคล

1. ปัญหาการทำงานต่ำกว่าระดับการศึกษา (Underemployment)

- ก. การพัฒนาที่เน้นการกระจายผลประโยชน์จากการขยายตัวทางเศรษฐกิจรูปแบบใหม่
- ข. การพัฒนาที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ค. การพัฒนาที่เน้นความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ
- ง. การพัฒนาที่เน้นการสร้างงาน

ตอบ ง. การพัฒนาที่เน้นการสร้างงาน

การพัฒนาที่เน้นการสร้างงาน มีแนวคิดหลักที่สำคัญดังนี้

1. การโยกย้ายแรงงานส่วนเกินจากภาคเกษตรกรรมมาทำงานในภาคอุตสาหกรรมอาจก่อให้เกิดการว่างงานขึ้นได้
2. จำนวนแรงงานในชนบทที่เข้ามาทำงานในเมืองมีจำนวนมากกว่าจำนวนงานที่มีอยู่ในเมือง จึงทำให้เกิดแรงงานส่วนเกินในเมือง
3. ปัญหาการว่างงานโดยเปิดเผยไม่ใช่ปัญหาที่รุนแรง แต่ปัญหาที่น่าเป็นห่วงก็คือ การทำงานต่ำกว่าระดับการศึกษา

2. เศรษฐกิจระดับเมืองกับเศรษฐกิจระดับชนบท

- ก. การพัฒนาที่เน้นการกระจายผลประโยชน์จากการขยายตัวทางเศรษฐกิจรูปแบบใหม่
- ข. การพัฒนาที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ค. การพัฒนาที่เน้นความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ
- ง. การพัฒนาที่เน้นการสร้างงาน

ตอบ ค. การพัฒนาที่เน้นความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ

การพัฒนาที่เน้นความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจมีแนวคิดหลักที่สำคัญดังนี้

1. เน้นเรื่องการลงทุนเป็นอย่างมาก โดยชี้ให้เห็นว่ายังมี การออมและการสะสมทุนมากขึ้นก็ยิ่งมีการขยายตัวทางเศรษฐกิจมากขึ้น
2. ต้องคำนึงถึงปัจจัยภายนอก เช่น ทุนจากต่างประเทศ สต็อกเงินตราต่างประเทศ ทัศนคติ ความชำนาญงานด้านการจัดการต่าง ๆ ที่มาจากต่างประเทศ เป็นต้น
3. ให้ความสนใจเกี่ยวกับระบบเศรษฐกิจ 2 ระดับ คือ เศรษฐกิจระดับเมือง และเศรษฐกิจระดับชนบท

3.Redistribution with Growth มุ่งให้รัฐเข้าไปแทรกแซง

- ก. การพัฒนาที่เน้นการกระจายผลประโยชน์จากการขยายตัวทางเศรษฐกิจรูปแบบใหม่
- ข. การพัฒนาที่เน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- ค. การพัฒนาที่เน้นความเจริญเติบโตของระบบเศรษฐกิจ
- ง. การพัฒนาที่เน้นการสร้างงาน

ตอบ ก. การพัฒนาที่เน้นการกระจายผลประโยชน์จากการขยายตัวทางเศรษฐกิจรูปแบบใหม่

การพัฒนาที่เน้นการกระจายผลประโยชน์จากการขยายตัวทางเศรษฐกิจในรูปแบบใหม่ (Redistribution with Growth) เป็นแนวคิดที่มุ่งให้รัฐเข้าไปแทรกแซงในกิจกรรมด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ให้ความช่วยเหลือภาคเกษตรและกิจการขนาดเล็ก โดยเน้นการผลิตที่ใช้แรงงานมากขึ้น
2. เข้าเป็นเจ้าของและถือครองทรัพย์สินและปัจจัยการผลิต
3. จัดการปฏิรูปที่ดิน และปฏิรูปสถาบันที่ให้บริการด้านสินเชื่อและปัจจัยการผลิตสำคัญ
4. จัดการฝึกอบรมประชากรยากจนให้เข้าถึงบริการของรัฐมากขึ้น
5. ใช้มาตรการด้านภาษีและการระดมทรัพยากรเช่น ใช้อัตราการจัดเก็บภาษีแบบก้าวหน้า

(Progressive Tax)

6. จัดหาสินค้าอุปโภคบริโภคและสาธารณูปโภคให้กับประชากรยากจน
7. ส่งเสริมความก้าวหน้าทางเทคนิควิชาการในภาคเศรษฐกิจแล้วให้มีการใช้แรงงานมากขึ้น ฯลฯ

4.การจัดการด้านสหภาพแรงงานสัมพันธ์

- ก. Personal Objectives
- ข. Organizational Objectives
- ค. Societal Objectives
- ง. Functional Objectives

ตอบ ค. Societal Objectives

วัตถุประสงค์ด้านสังคม (Societal Objectives) คือ การที่องค์กรบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะได้เกิดประโยชน์ต่อสังคมโดยรวมมากที่สุด เช่น การจัดการให้เป็นไปตามกฎหมาย การจัดการด้านสหภาพแรงงานสัมพันธ์ การจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับตลาดแรงงาน เป็นต้น

5.เน้นการตอบสนองความต้องการของบุคลากรอย่างยุติธรรม

- ก. Personal Objectives
- ข. Organizational Objectives
- ค. Societal Objectives
- ง. Functional Objectives

ตอบ ก. Personal Objectives

วัตถุประสงค์ด้านบุคคล (Personal Objectives) คือ การที่หน่วยงานด้านทรัพยากรมนุษย์จะต้องมีหน้าที่ในการตอบสนองความต้องการของบุคลากรในองค์การอย่างยุติธรรมมากที่สุด ซึ่งกิจกรรมการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่มีวัตถุประสงค์ด้านบุคคลนี้ ได้แก่ การฝึกอบรมและการพัฒนา การประเมินค่างาน การบรรจุแต่งตั้ง การชดเชยการควบคุม เป็นต้น

6.การจัดการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ก. Personal Objectives

ข. Organizational Objectives

ค. Societal Objectives

ง. Functional Objectives

ตอบ ค. Societal Objectives

7.เน้นกิจกรรม การฝึกอบรม และการพัฒนา

ก. Personal Objectives

ข. Organizational Objectives

ค. Societal Objectives

ง. Functional Objectives

ตอบ ก. Personal Objectives

8.ให้ความสนใจกับการพยากรณ์ว่าในอนาคตจะมีความสมดุล เกินดุล หรือขาดดุลของกำลังแรงงานมากน้อยเพียงใด

ก. การวางแผนโดยการใช้อัตราการเข้าสู่กำลังแรงงาน

ข. การวางแผนโดยพิจารณาอัตราส่วนการเข้าศึกษาต่อ

ค. การวางแผนโดยคำนึงถึงผลตอบแทนในการลงทุน

ง. การวางแผนโดยการหากำลังคนที่ต้องการ

ตอบ ก. การวางแผนโดยการใช้อัตราการเข้าสู่กำลังแรงงาน

การวางแผนกำลังคนโดยการใช้อัตราการเข้าสู่กำลังแรงงาน(Labour Force Participation Rates) เป็นการวิเคราะห์ถึงกำลังแรงงานทั้งหมดในระยะใดระยะหนึ่งว่ามีมากน้อยเพียงใด แล้วนำไปใช้พยากรณ์กำลังแรงงานหรือกำลังคนในอนาคตว่ามีความสมดุล เกินดุล หรือขาดดุลอย่างไร

9.ใช้อัตราส่วนการเข้าศึกษาต่อ Enrolment Ratios มาศึกษาเพื่อการวางแผนให้เหมาะสม

ก. การวางแผนโดยการใช้อัตราการเข้าสู่กำลังแรงงาน

ข. การวางแผนโดยพิจารณาอัตราส่วนการเข้าศึกษาต่อ

ค. การวางแผนโดยคำนึงถึงผลตอบแทนในการลงทุน

ง. การวางแผนโดยการหากำลังคนที่ต้องการ

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,
085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @ทรัพย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0

ธนาคารทหารไทย สาขาโชคชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่

LINE ID : sheetram

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
085-9993722,085-9993740