

การสื่อสารแห่งประเทศไทย

ประวัติความเป็นมา

การสื่อสารของไทยในสมัยก่อนใช้วิธีการส่งให้คนเดินหนังสือประจำตามหัวเมืองสำคัญ ซึ่งเรียกว่า "คนเร็ว" จนกระทั่งถึงตอนปลายรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในราวปี พ.ศ. 2410 ประเทศไทยได้มีการติดต่อค้าขายและสัมพันธ์ไมตรีกับต่างประเทศมากขึ้น กลุ่มอังกฤษในกรุงเทพฯ จึงเปิดการรับ-ส่งจดหมายติดต่อกับต่างประเทศโดยใช้ตราไปรษณียากรของสหรัชมลายาและอินเดียพิมพ์อักษร "B" บนดวงตราแทน "BANGKOK" ฝากส่งไปทางเรือพาณิชย์และให้ที่ทำการไปรษณีย์ส่งคิโปร์ประทับตราวันที่และส่งจดหมายนั้นไปปลายทาง¹ ซึ่งนับเป็นการริเริ่มระบบสื่อสารไปรษณีย์มาเป็นตัวอย่างให้คนไทยจัดตั้งการไปรษณีย์ขึ้นในโอกาสต่อมา

ในปี พ.ศ. 2426 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตั้งกรมไปรษณีย์ขึ้นพร้อมกับกรมโทรเลข กิจการได้เจริญเป็นลำดับสิ่งได้ขยายงานออกไปตามหัวเมืองต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของทางราชการและพ่อค้าประชาชน โดยที่กิจการไปรษณีย์และโทรเลขเป็นงานสื่อสารที่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้รวมเป็น กรมไปรษณีย์โทรเลข เมื่อ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2441

กิจการของกรมไปรษณีย์โทรเลขได้รับความนิยมจากประชาชนอย่างกว้างขวาง แต่ด้วยระบบการบริหารงานในลักษณะราชการ จึงเกิดปัญหาหลายประการตามมา คือ ขาดความคล่องตัวทางการเงิน การบุคคล และการบริหาร ซึ่งต้องขึ้นอยู่กับควบคุมหรือการอนุมัติของหลายหน่วยที่รับผิดชอบในกิจการสื่อสารประเทศไทย ทำให้ไม่สามารถที่จะปรับปรุงขยายกิจการให้ทันกับความต้องการ

¹ การสื่อสารแห่งประเทศไทย "เอกสารประชาสัมพันธ์" กรุงเทพมหานคร: การสื่อสารแห่งประเทศไทย, 2525 (ฮัดสำเนา)

ต้องการที่มีมากในปัจจุบันได้ รัฐบาลได้เห็นสมควรปรับปรุงระบบบริหารงานไปรษณีย์และโทรเลขให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถขยายงานและสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้ทันทั่วทั้งที่ จึงได้ตราพระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519 โดยแยกงานในส่วนที่ว่าด้วยการให้บริการและการปฏิบัติการด้านไปรษณีย์และโทรคมนาคมมาจัดตั้งเป็น การสื่อสารแห่งประเทศไทย มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2520

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งการสื่อสารแห่งประเทศไทย

การสื่อสารแห่งประเทศไทยเป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการและนำมาซึ่งความเจริญของกิจการไปรษณีย์และโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์แห่งรัฐและประชาชน ดำเนินธุรกิจอันเกี่ยวกับกิจการไปรษณีย์และโทรคมนาคมและธุรกิจอื่นที่ต่อเนื่องใกล้เคียงกัน หรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่กิจการไปรษณีย์และโทรคมนาคม ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอื่นโดยเฉพาะ¹

จากวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นในการจัดตั้งการสื่อสารแห่งประเทศไทย ทำให้การสื่อสารแห่งประเทศไทยมีหน้าที่หลักที่สำคัญในการให้บริการ 3 ด้าน คือ บริการไปรษณีย์ บริการโทรคมนาคมและบริการการเงิน โดยมีฐานะทางกฎหมายเป็นนิติบุคคล และมีลักษณะของการดำเนินกิจการเป็นรัฐวิสาหกิจ ประเภทสาธารณูปโภค

นโยบายของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ²

การดำเนินงานของการสื่อสารแห่งประเทศไทยได้ถือปฏิบัติตามนโยบายในการบริหารงานที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ให้การสื่อสารแห่งประเทศไทยดำเนินกิจการด้านไปรษณีย์และโทรเลขอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บริการต่อสาธารณะด้วยความสะดวก รวดเร็ว แน่นนอน สม่่าเสมอ ปลอดภัย และประหยัด

¹พระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519 "ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 93 ตอนที่ 115 วันที่ 28 กันยายน 2519: มาตรา 7

²การสื่อสารแห่งประเทศไทย, "รายงานประจำปี 2524" (กรุงเทพมหานคร: การสื่อสารแห่งประเทศไทย, 2524) หน้า 6-7.

2. ให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานทั้งในด้านการเงิน การบุคคลและการบริหารทั่วไป
3. ให้มีขีดความสามารถในการพึ่งตัวเองในด้านการเงินและรับภาระในการขยายงานไปรษณีย์และโทรคมนาคม ซึ่งเป็นบริการของรัฐไปสู่ท้องถิ่นและชนบท
4. ให้ปรับปรุงและเพิ่มภารกิจการสื่อสารไปรษณีย์และโทรคมนาคมให้มากขึ้นโดยตอบสนองความต้องการของสาธารณชนที่เพิ่มขึ้นในภาครัฐบาลและภาคเอกชน
5. ให้จัดและส่งเสริมการให้สวัสดิการที่ดีแก่พนักงานและลูกจ้างในด้านต่าง ๆ ให้ทัดเทียมกับรัฐวิสาหกิจอื่น ๆ ภายในขอบเขตและตามนโยบายของรัฐบาล

การสอดส่องกิจการและโครงสร้างของหน่วยงาน

จากการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยเป็นรัฐวิสาหกิจประเภทสาธารณูปโภค จึงอยู่ภายใต้การควบคุมของรัฐบาล โดยมีคณะกรรมการการสื่อสารแห่งประเทศไทย ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ⁵ หนึ่งคน รองประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน รวมทั้งผู้ว่าการซึ่ง เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง¹ ทั้งนี้คณะรัฐมนตรีจะเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการการสื่อสารแห่งประเทศไทย² (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข)

คณะกรรมการการสื่อสารแห่งประเทศไทยมีอำนาจและหน้าที่วางนโยบาย และควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของการสื่อสารแห่งประเทศไทย โดยผ่านทางผู้ว่าการการสื่อสารแห่งประเทศไทย³

¹ พระราชบัญญัติการสื่อสารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2519: มาตรา 23

² เรื่องเดียวกัน: มาตรา 24

³ เรื่องเดียวกัน: มาตรา 29

คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งผู้ว่าราชการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญ เกี่ยวกับการสื่อสาร และหรือ การบริหารธุรกิจ¹

การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้จัดรูปองค์การ โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดซึ่งแบ่งออกเป็นกองต่าง ๆ จำนวน 20 กอง และสำนักงานเขตไปรษณีย์โทรเลขเขต จำนวน 10 สำนักงาน หน่วยงานเหล่านี้จะอยู่ในความควบคุมและดูแลรับผิดชอบของรองผู้ว่าราชการต้นสังกัด ซึ่งมีอยู่ 3 ฝ่าย คือ

1. รองผู้ว่าราชการฝ่ายโทรคมนาคม
2. รองผู้ว่าราชการฝ่ายบริหาร
3. รองผู้ว่าราชการฝ่ายไปรษณีย์

โดยมีผู้ว่าราชการ การสื่อสารแห่งประเทศไทยเป็นผู้รับผิดชอบงานของการสื่อสารแห่งประเทศไทยในฐานะผู้บังคับบัญชาสูงสุด

กอง

1. กองอำนวยการ
2. กองนิติการ
3. กองทรัพย์สินและพัสดุ
4. กองการเงินและบัญชี
5. กองการเจ้าหน้าที่
6. กองตรวจการ
7. กองงบประมาณ
8. กองประมวลผล
9. กองฝึกอบรม

¹ เรื่องเดียวกัน มาตรา 30

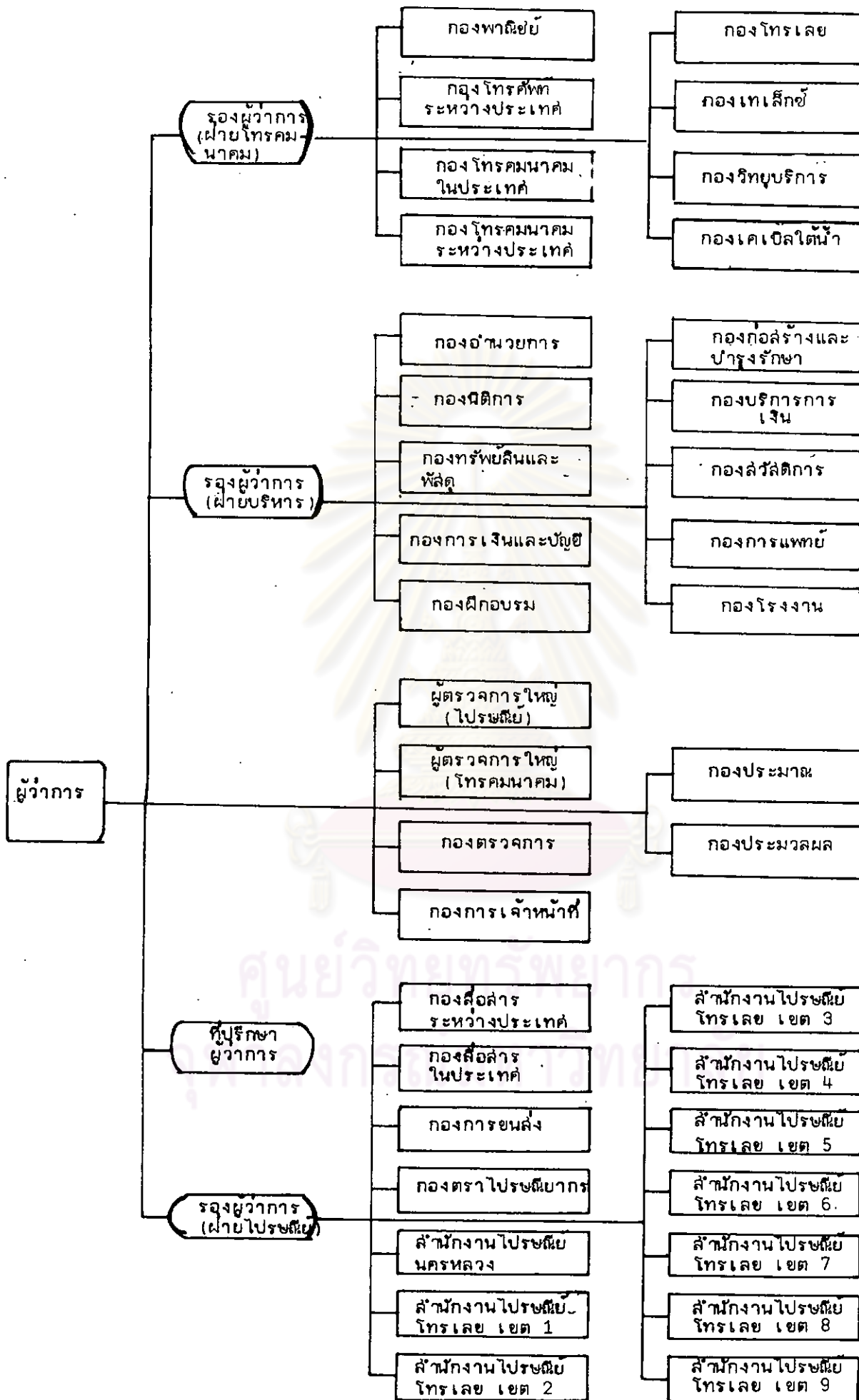
10. กองก่อสร้างและบำรุงรักษา
11. กองบริการการเงิน
12. กองสวัสดิการ
13. กองการแพทย์
14. กองพาณิชย์
15. กองโทรศัพท์ระหว่างประเทศ
16. กองโทรเลข
17. กองโทรคมนาคมในประเทศ
18. กองโทรคมนาคมระหว่างประเทศ
19. กองเทคโนโลยี
20. กองวิทยุบริการ
21. กองสื่อสารในประเทศ
22. กองสื่อสารระหว่างประเทศ
23. กองตราไปรษณียากร
24. กองการขนส่ง
25. กองเคเบิลไต้หวัน
26. กองโรงงาน

สำนักงานเขต

1. สำนักงานไปรษณีย์โทรเลขเขตนครหลวง ตั้งอยู่ที่ กรุงเทพมหานคร
2. " ----- " 1 " จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
3. " ----- " 2 " จังหวัดลพบุรี
4. " ----- " 3 " จังหวัดนครราชสีมา
5. " ----- " 4 " จังหวัดขอนแก่น
6. " ----- " 5 " จังหวัดเชียงใหม่
7. " ----- " 6 " จังหวัดนครสวรรค์
8. " ----- " 7 " จังหวัดราชบุรี
9. " ----- " 8 " จังหวัดนครคีรีธรรมราช
10. " ----- " 9 " จังหวัดสงขลา

แยกตามตำแหน่ง	2522	2523	2524	2525	2526	แยกตามเขต	2522	2523	2524	2525	2526
ผู้ว่าการ การสื่อสารแห่งประเทศไทย	1	1	1	1	1	ส่วนกลาง	3,782	3,913	4,119	4,287	4,733
พนักงานบริหาร						3 เขตนครหลวง	4,383	4,638	4,980	5,044	5,433
ระดับ 3	4	4	4	4	3	เขต 1	610	610	653	662	689
ระดับ 2	9	9	9	37	37	เขต 2	629	654	726	744	789
ระดับ 1	27	27	25	52	116	เขต 3	1,025	1,036	1,109	1,129	1,175
พนักงานช่วยบริหาร						เขต 4	1,131	1,159	1,227	1,259	1,312
ระดับ 3	325	372	366	406	356	เขต 5	987	1,001	1,081	1,127	1,198
ระดับ 2	541	477	1,632	1,506	1,712	เขต 6	749	756	814	845	896
ระดับ 1	1,508	1,523	350	355	144	เขต 7	685	684	738	759	786
พนักงาน						เขต 8	762	779	838	900	963
ระดับ 3	1,733	1,725	3,545	3,537	5,712	เขต 9	703	710	796	820	896
ระดับ 2	4,197	4,133	4,707	4,907	4,989						
ระดับ 1	5,338	5,861	4,586	4,913	3,914						
ลูกจ้าง											
รวม	1,763	1,808	1,856	1,858	1,886						
รวม	15,446	15,940	17,081	17,576	18,870	รวม	15,446	15,940	17,081	17,576	18,870

ที่มา: รายงานสถิติประจำปี การสื่อสารแห่งประเทศไทย 2526 หน้า 2-3



ที่มา: การสื่อสารแห่งประเทศไทย, 100 ปี การไปรษณีย์ไทย (กรุงเทพมหานคร: บริษัทประยูรวงศ์ จำกัด 2526) หน้า 242.

ความจำเป็นที่ส่ดให้มีการฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย¹

การสื่อสารแห่งประเทศไทย มองหลักการที่ว่า การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร จะต้องอาศัยทรัพยากรทางการบริหาร 5 ประการ คือ คน (Man) เงินทุน (Money) เครื่องจักร (Machine) วัสดุ (Material) และการจัดการ (Management) ในบรรดาทรัพยากรเหล่านี้ คน ถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด เพราะคนเป็นผู้เลือกและใช้ทรัพยากรเหล่านั้นให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรทั้ง โดยทางตรงและทางอ้อม การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้ตระหนักถึงความสำคัญของคนซึ่งพยายามค้นหาวิธีที่จะพัฒนาพนักงานให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น

ด้วยจุดมุ่งหมายดังกล่าว การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้พิจารณาเห็นว่า การฝึกอบรมเป็นปัจจัยหนึ่งที่จะมาสนับสนุนการพัฒนาพนักงานให้มีขีดความสามารถสูงมีความรู้ในงาน มีการทำงานที่ดีได้ จึงเห็นควรที่จะส่ดให้มีการฝึกอบรมขึ้น

คณะกรรมการ การศึกษาและฝึกอบรม

คณะกรรมการการศึกษาและฝึกอบรมเป็นคณะทำงานที่ประกอบไปด้วยรองผู้ว่าการ และผู้อำนวยการกองต่าง ๆ (ดูรายละเอียดในภาคผนวก ข) ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการ เพื่อทำหน้าที่²

1. ควบคุมดูแลการบริหารงานของ โรงเรียนไปรษณีย์และโทรคมนาคม
2. ควบคุมดูแลการฝึกอบรมพนักงานและลูกจ้างของการสื่อสารแห่งประเทศไทยทุก
ระดับ
3. พิจารณาจัดปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมทั้งด้านการบริหารงาน จรรยา บุคคล การเงิน การพัสดุ ฯลฯ และดำเนินปฏิบัติการไปรษณีย์และโทรคมนาคมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

¹ สัมภาษณ์, คุณสมพร กิมยงค์, ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม, 1 มีนาคม 2526.

² การสื่อสารแห่งประเทศไทย, "คำสั่งการสื่อสารแห่งประเทศไทยที่ 263 (06)/2522".

คณะกรรมการการศึกษาและฝึกอบรมจะร่วมกันพิจารณาถึงหลักการและนโยบาย โดยจัดให้มีการประชุมอย่างน้อย 1 ครั้ง ในช่วงระยะเวลา 3-4 เดือน แต่ในบางกรณีระยะเวลาในการเปิดประชุมอาจจะเร็วขึ้นหรือช้าลงกว่าที่กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังจัดให้มีการพิจารณาร่วมกันในรูปของจดหมายเวียนไปยังคณะกรรมการต่าง ๆ แทนการประชุมในบางครั้ง ซึ่งการพิจารณาร่วมกันของคณะกรรมการนี้จะเป็นแนวทางประกอบการอนุมัติของผู้ว่าการต่อไป

หน่วยงานฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

การฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทยได้เริ่มขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2502 ในขณะที่ยังเป็นกรมไปรษณีย์โทรเลข โดยเป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นในลักษณะงานฝากให้แก่กองต่าง ๆ ช่วยกันดำเนินงาน จนกระทั่งปี พ.ศ. 2505 จึงได้จัดตั้งแผนกฝึกอบรม สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ขึ้น กิจการของกรมไปรษณีย์โทรเลขได้เจริญขึ้นเป็นลำดับ ทำให้งานการฝึกอบรมขยายตัวยิ่งขึ้น ดังนั้นในปี พ.ศ. 2516 กรมไปรษณีย์โทรเลขในยุคของท่านอธิบดีศรีภูมิ ลูยเนตร จึงเห็นควรให้จัดตั้ง กองฝึกอบรมขึ้น¹

หน่วยงานที่ทำหน้าที่ฝึกอบรมพนักงานและลูกจ้างของการสื่อสารแห่งประเทศไทยมีอยู่ 2 หน่วยงาน คือ

1. กองฝึกอบรม
2. ศูนย์ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค

1. กองฝึกอบรม เป็นหน่วยงานในส่วนกลางที่ดำเนินการฝึกอบรมให้แก่พนักงานและลูกจ้างทุกระดับของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ตั้งอยู่บริเวณริมถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร

2. ศูนย์ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ตั้งขึ้นตามนโยบายการกระจายอำนาจในการฝึกอบรมไปยังส่วนภูมิภาค ซึ่งขณะนี้ได้จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาคขึ้น 3 แห่ง คือ

¹ สัมภาษณ์, คุณล่อมพร กิมยงค์, ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม, 1 มีนาคม 2526.



1. เชียงใหม่
2. ขอนแก่น
3. ทุ่งสง

ศูนย์ฝึกอบรมทั้ง 3 แห่งนี้ ทำหน้าที่ให้บริการงานฝึกอบรมแก่พนักงาน ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในเขตที่ตั้ง ศูนย์ฯ และเขตรัศมีใกล้เคียง โดยฝึกอบรมเฉพาะหลักสูตรระดับปฏิบัติการ (พนักงาน ลูกจ้างต่ำกว่าระดับ 3 ลงมา) ซึ่งการฝึกอบรมในระดับสูงกว่านี้จำเป็นต้องเข้าไปรับการอบรมที่กองฝึกอบรม กรุงเทพมหานคร

การดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาคนี้ดำเนินงานภายใต้ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเขตที่ศูนย์ฝึกอบรมนั้น ตั้งอยู่¹ โดยมีกองฝึกอบรมทำหน้าที่ให้คำแนะนำทางด้านวิชาการต่าง ๆ

กองฝึกอบรม

กองฝึกอบรมมีหน้าที่ในการพัฒนาพนักงาน ลูกจ้างทุกระดับของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งดำเนินการในรูปแบบต่าง ๆ กัน² คือ

1. การดำเนินการการศึกษา (Pre-Service Training)

กองฝึกอบรมมีหน้าที่บริหาร โรงเรียนการไปรษณีย์และโทรคมนาคม ซึ่งเป็นแหล่งเสริมสร้างอัตรากำลังในระดับปฏิบัติการ โดยการรับสมัครบุคคลภายนอก (ชาย) ที่สำเร็จการศึกษา ระดับ ม.ศ.6 สำยอาชีพ แผนกวิชาพลศึกษา เข้าศึกษาในแผนกวิชา ไปรษณีย์และแผนกช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ เข้าศึกษาในแผนกวิชา โทรคมนาคม หลักสูตร 1 ปี

¹ สัมภาษณ์, คุณฉวีวัน เล่าวรส, ประธานคณะกรรมการการศึกษาและฝึกอบรม, 22 มิถุนายน 2526.

² กองฝึกอบรม การสื่อสารแห่งประเทศไทย, รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 2525.

"เมื่อจบการศึกษาจะได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานไปรษณีย์ อย่าง โทรคมนาคม ระดับ 2 ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย ซึ่งจำนวนผู้เข้ารับการศึกษานี้ในแต่ละปีขึ้นอยู่กับอัตรา กำลังที่ทางกองการเจ้าหน้าที่กำหนดมา"¹ โดยทั่วไปประมาณปีละ 200-300 คน

2. การดำเนินงานฝึกอบรม (In-Service Training)

ก. การคัดเลือกผู้ฝึกอบรม

กองฝึกอบรมได้คัดเลือกผู้ฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยคัดเลือกผู้ฝึกอบรมตามลักษณะของงานเป็น 5 ประเภท คือ

1. หลักสูตรฝึกอบรมด้านไปรษณีย์
2. หลักสูตรฝึกอบรมด้านโทรคมนาคม
3. หลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร
4. หลักสูตรฝึกอบรมด้านงานธุรการ
5. หลักสูตรฝึกอบรมด้านทั่วไป

ข. การคัดเลือกผู้บริหารระดับสูง

กองฝึกอบรมได้คัดเลือกให้มีการสัมมนาทางวิชาการแก่ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประจำกองและสำนักงานเขตต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบถึงเทคนิคและความก้าวหน้าทางการบริหารสมัยใหม่ การคัดเลือกดังกล่าวเป็นการประสานงานร่วมกันระหว่างกองฝึกอบรมและศูนย์ฝึกอบรมรัฐวิสาหกิจ

ค. การฝึกอบรมเคลื่อนที่

เพื่อเป็นการส่งเสริมขวัญกำลังใจของพนักงาน ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคให้มีโอกาสทราบนโยบาย กฎ ระเบียบข้อบังคับตลอดจนเพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงานและข้อข้องใจต่าง ๆ กองฝึกอบรมจึงคัดเลือกให้หน่วยฝึกอบรมเคลื่อนที่ออกไปบรรยายตามที่

¹ สัมภาษณ์, คุณสงวน สัจยชาติ, อาจารย์ใหญ่โรงเรียนการไปรษณีย์และโทรคมนาคม,

ท่าการต่าง ๆ ทั่วประเทศ ใน "เรื่องที่น่าสนใจ ซึ่งได้มาจากการลอบถามไปยังที่ท่าการต่าง ๆ หรือเป็น เรื่องที่ผู้บริหารระดับสูงกำหนดให้มีขึ้น"¹ การฝึกอบรมเคลื่อนที่นี้จะมีระดับเจ้าหน้าที่จากกองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะบรรยายร่วมเดินทางเป็นคณะทำงานออกไปบรรยาย 2 ปีต่อครั้ง ตามที่ท่า การต่าง ๆ ในแต่ละจังหวัดทั่วประเทศ การดำเนินงานฝึกอบรมจะเริ่มภายหลังจากเวลาทำงาน (17.00-20.00 น.) เพื่อให้พนักงาน ลูกจ้างสามารถเข้ารับฟังการบรรยาย และลอบถามถึงปัญหา ต่าง ๆ อย่างทั่วถึง

ง. การคัดบรรยายทางวิชาการ

กองฝึกอบรมได้คัดบรรยายพิเศษทางวิชาการแก่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และพนักงาน ลูกจ้าง ในหัวข้อที่น่าสนใจ

จ. การเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ

กองฝึกอบรมได้จัดแปลเอกสารทางด้านการบริหารและพฤติกรรมศาสตร์ จัด ส่งให้แก่ผู้บริหาร เพื่อเป็นการปูพื้นฐานความรู้ทางด้านการพัฒนาองค์การโดยกระทำใน 2 ระดับ คือ

1. ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง สำนักงานเขตขึ้นไป โดยจัดส่งเป็นเอกสาร ด้านการบริหารงานหรือพฤติกรรมศาสตร์เป็นประจำทุกเดือน
2. ตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน หัวหน้าที่ท่าการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นสัปดาห์ หนังสือทางวิชาการประกอบไปด้วยบทเรียนสำเร็จรูปและบทความทางการบริหารงานเบื้องต้น ปีละ 2 ครั้ง

3. การคัดประชุมสัมมนาผู้ปฏิบัติหน้าที่บางตำแหน่ง

การคัดประชุมสัมมนาผู้บริหารระดับหัวหน้าที่ท่าการทั้งทางด้านการไปรษณีย์และโทรคมนาคม เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรคของผู้ปฏิบัติหน้าที่อันมีผลกระทบต่อการทำงานของ การสื่อสารแห่ง ประเทศไทย โดยมีผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมการ สัมมนาเพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขปัญหาลูกข่ายเหล่านั้น ซึ่งลักษณะของการคัดสัมมนาเน้นไปในด้านของ การปรึกษาปัญหาภายในองค์การ

¹ สัมภาษณ์, คุณฉัตรพงษ์ คนธิดามี, เลขานุการคณะฝึกอบรมเคลื่อนที่, 18 กรกฎาคม

4. การให้ความรู้ทางด้านวิชาการอื่น ๆ ได้แก่

4.1 การส่งทางไปรษณีย์

ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้า กองฝึกอบรมได้จัดให้มีบริการส่งทางไปรษณีย์ในวิชาที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างทั่วไป โดยมีได้จำกัดเฉพาะผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องเท่านั้น หากแต่พนักงาน ลูกจ้างผู้ใดที่ประสงค์จะศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม สามารถสมัครเรียนได้ทางจดหมาย โดยผู้เรียนจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมเรียนซึ่งประเมินแล้วประมาณ 10% ของค่าใช้จ่ายในการเรียนทั้งหมด และค่าใช้จ่ายในส่วนที่เหลือนั้นการสื่อสารแห่งประเทศไทยเป็นผู้รับผิดชอบ วิชาที่เปิดสอนเท่าที่ดำเนินการไปแล้ว ได้แก่

- หลักสูตรภาษาอังกฤษ
- หลักสูตรภาษาฝรั่งเศส
- หลักสูตรการบริหารทั่วไป
- หลักสูตรโทรคมนาคม
- หลักสูตรวิชาการไปรษณีย์
- หลักสูตรเตรียมเข้าศึกษาในศูนย์ฝึกอบรมการไปรษณีย์แห่ง เอเชียและ

แปซิฟิก

4.2 การให้บริการห้องสมุด

กองฝึกอบรมนอกจากจะจัดให้มีห้องสมุดเพื่อประโยชน์ในการศึกษาและฝึกอบรมแล้ว พนักงาน ลูกจ้างในส่วนกลางสามารถยืมหนังสือห้องสมุดโดยทางไปรษณีย์ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานได้เสริมสร้างความรู้ และพัฒนาตนเอง

หน่วยงานในกองฝึกอบรม

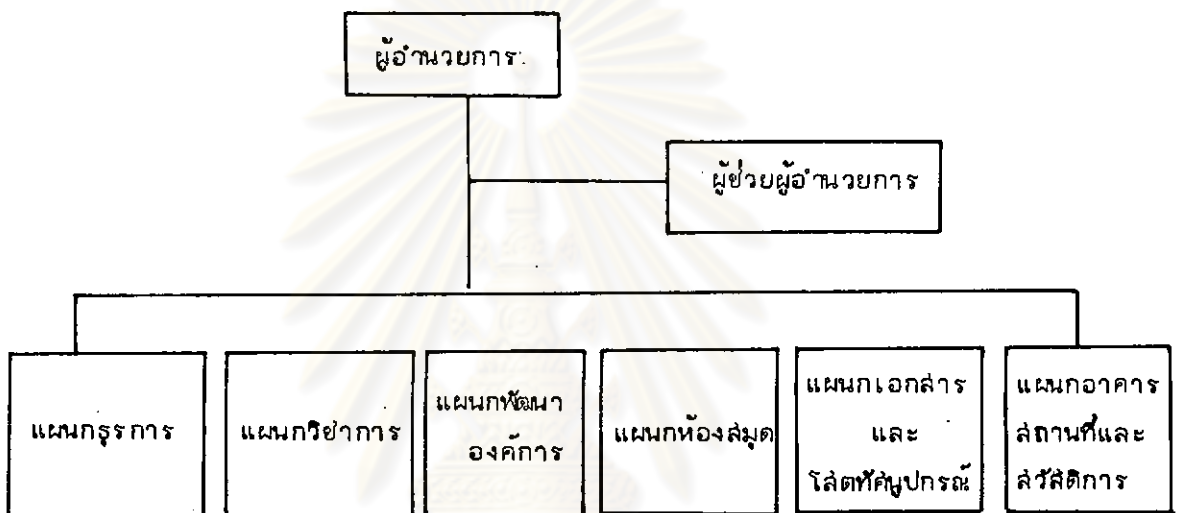
กองฝึกอบรมได้จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 7 แผนก คือ

1. แผนกธุรการ
2. แผนกวิชาการ
3. แผนกพัฒนาองค์การ
4. แผนกการส่ง

5. แผนกห้องสมุด
6. แผนกเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์
7. แผนกอาคารสถานที่และสวัสดิการ

รูปประกอบที่ 6

แสดง โครงสร้างกองฝึกอบรม



จากคู่มือการวัดระเบียนงานของแผนกต่าง ๆ พอจะสรุปได้ว่า

1. แผนกธุรการ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางให้บริการแก่แผนกต่าง ๆ ของกองฝึกอบรมในด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนประวัติ งานการบัญชีและการเงิน การงบประมาณ งานพัสดุของกองฝึกอบรม
2. แผนกวิชาการ มีหน้าที่ดำเนินงานฝึกอบรมแก่พนักงาน ลูกจ้าง ของการสื่อสารแห่งประเทศไทยให้มีความรู้ ความสามารถในหลักสูตรต่าง ๆ ที่กองฝึกอบรมกำหนดขึ้น
3. แผนกพัฒนาองค์การ มีหน้าที่ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงระบบย่อยต่าง ๆ ทุกระบบภายในองค์การเพื่อให้เป็นองค์การที่มีประสิทธิภาพ โดยมุ่งถึงการเปลี่ยนแปลงในระดับบริหาร
4. แผนกการสอน มีหน้าที่
 - ผลิตพนักงาน ไปรษณีย์โทรเลขและช่างโทรคมนาคมที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ

สามารถ

- ให้ความรู้ด้านวิชาการทั่วไปโดยการส่งทางไปรษณีย์แก่พนักงานและลูกจ้าง

5. แผนกอาคารสถานที่และสวัสดิการ มีหน้าที่

- ดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และบริเวณของกองฝึกอบรม

อบรม

- สวัสดิการ การกีฬา และนันทนาการให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษากองฝึกอบรม

พนักงาน ลูกจ้างของกองฝึกอบรมและผู้มาเยี่ยมหรือดูงานของกองฝึกอบรมให้เพียงพอ

- รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของกองฝึกอบรม

6. แผนกเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่

- ให้บริการในด้านเอกสาร โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องช่วยสอนประกอบการศึกษา

และฝึกอบรม

- ให้บริการการพิมพ์ด้วยเครื่องออฟเซตแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

ประเทศไทย

7. แผนกห้องสมุด มีหน้าที่ให้บริการหนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ ตำรา อังอิง คู่มือ

และรายงานข่าวสารต่าง ๆ แก่พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาต

อัตราค่าจ้าง¹

กองฝึกอบรม มีอัตราค่าจ้างทั้งหมด 88 อัตรา

ผู้อำนวยการกอง	1	อัตรา
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	1	อัตรา
วิทยากร	30	อัตรา
พนักงานธุรการ	26	อัตรา
พนักงานพิมพ์ดีด	5	อัตรา
บรรณารักษ์	4	อัตรา
นายช่างโทรคมนาคม	4	อัตรา

¹ กองฝึกอบรม การสื่อสารแห่งประเทศไทย, รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

อย่างพิมพ์	1	อัตรา
นักการภารโรง	14	อัตรา
คนส่วน	2	อัตรา



การดำเนินงานฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย

การดำเนินงานฝึกอบรมของกองฝึกอบรมจัดออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
 2. การจัดทำโครงการฝึกอบรม
 3. การดำเนินงานฝึกอบรม
 4. การประเมินผล
1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมของกองฝึกอบรมจะพิจารณาจากสภาพของงาน¹ เป็นสำคัญ เนื่องจากงานที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยดำเนินการอยู่นี้จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1.1 งานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

อันได้แก่งานด้านการไปรษณีย์และโทรคมนาคม งานประเภทนี้จะกำหนดขั้นตอนการทำงานไว้คงที่ ดังนั้นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสาเหตุใดก็ตาม สภาพของงานจะแสดงให้เห็นถึงความจำเป็นได้ว่าควรจะฝึกอบรมอะไร แก่ใคร ตัวอย่างการเปลี่ยนแปลงที่เกิดแก่งาน เช่น การปรับปรุงระบบคัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์ โดยการนำรหัสไปรษณีย์มาใช้ในงานการไปรษณีย์ สภาพของงานจะแสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นอย่างไรที่จะต้องนำพนักงานไปรษณีย์มาฝึกอบรมให้มีความรู้เกี่ยวกับรหัสไปรษณีย์ หรือการนำระบบสื่อสารผ่านดาวเทียมมาใช้ในทางโทรคมนาคม ลักษณะงานจะแสดงถึงความจำเป็นอย่างเด่นชัดว่าควรที่จะฝึกอบรมอย่างโทรคมนาคมให้มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ใหม่ ๆ ที่ใช้ประกอบการสื่อสาร เป็นต้น

1.2 งานด้านการบริหาร

งานในลักษณะนี้มีความเกี่ยวข้องกับทัศนคติและพฤติกรรมของบุคคล เป็นสำคัญ

¹ สัมภาษณ์, คุณลุ่มพร กิมยงค์, ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม, 4 กรกฎาคม 2526.

ความจำเป็นในการฝึกอบรมจึงมิได้แสดงให้เห็นเด่นชัด การสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
สงฆ์ไว้

1. การพิจารณาร่วมกันระหว่างกองฝึกอบรมกับผู้บริหารระดับสูงเพื่อกำหนด
คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ ว่าจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องใด เพื่อกำหนดเป็น
หลักสูตรขึ้นมา

2. จากการสัปดาห์ละประชุมสัมมนาผู้ปฏิบัติหน้าที่บางตำแหน่งที่กองฝึกอบรมเป็น
ผู้ดำเนินการทำให้ทราบถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดการฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติในหน้าที่ต่าง ๆ ให้มีความ
รู้ ความชำนาญในเรื่องซึ่งจะช่วยลดปัญหาและอุปสรรคในการทำงานลงได้

3. กองฝึกอบรมจะมีจดหมายเวียนสอบถามไปยังกองต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยว
ข้องโดยตรงกับการฝึกอบรม เพื่อขอคำเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงหลักสูตรในปีต่อไป โดยพิจารณา
ว่าควรที่จะเพิ่มหรือลดการฝึกอบรมในเรื่องใดแก่เจ้าหน้าที่ระดับใดบ้าง

2. การจัดทำโครงการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรมของกองฝึกอบรมมีอยู่ 2 ประเภท คือ

1. โครงการฝึกอบรมประจำปี

2. โครงการพิเศษ

1. โครงการฝึกอบรมประจำปี เป็นโครงการที่จัดไว้ล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี

ซึ่งจะจำแนกการฝึกอบรมออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. หลักสูตรฝึกอบรมด้านไปรษณีย์

2. หลักสูตรฝึกอบรมด้านโทรคมนาคม

3. หลักสูตรฝึกอบรมด้านการบริหาร

4. หลักสูตรฝึกอบรมด้านงานธุรการ

5. หลักสูตรฝึกอบรมด้านทั่วไป

หลักสูตรฝึกอบรมแต่ละประเภทจะประกอบไปด้วยหลักสูตรย่อย ๆ ที่กำหนดขึ้นมาให้สอดคล้อง
กับความจำเป็นในการฝึกอบรมของแต่ละปี ซึ่งจะมีจำนวนประมาณ 30-40 หลักสูตร โดยแต่ละหลักสูตร
จะระบุถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของวัตถุประสงค์ของหลักสูตร คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวข้อ

วิชาทั้งภาคทั่วไป ภาควิชาการและภาคปฏิบัติการรวมทั้งระยะเวลาการฝึกอบรม (ดูรายละเอียดในภาคผนวก)

โครงการฝึกอบรมประจำปีที่ดีที่สุดห้าอันดับแรกจะเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาและฝึกอบรมเพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้นก่อนเสนอขออนุมัติจากผู้ว่าการสำหรับการจัดทำเป็นแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณต่อไป

2. โครงการพิเศษ เป็นโครงการฝึกอบรมที่ดีที่สุดเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในโครงการประจำปี โดยจะจัดขึ้นเป็นกรณีพิเศษตามความต้องการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยเมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้น เช่น โครงการงานประชาสัมพันธ์การให้รหัสไปรษณีย์ เนื่องด้วยการสื่อสารแห่งประเทศไทยได้นำรหัสไปรษณีย์มาใช้ในงานการไปรษณีย์จึงเกิดความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดการฝึกอบรมแก่พนักงาน ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ตามที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทั่วประเทศ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้รหัสไปรษณีย์นั้น ดังนั้นการสื่อสารแห่งประเทศไทยจึงได้มอบหมายให้กองฝึกอบรมดำเนินการฝึกอบรมเป็นกรณีพิเศษแก่พนักงาน ลูกจ้าง ซึ่งเป็นตัวแทนจากที่ทำการต่าง ๆ ทั่วประเทศให้มีความรู้เกี่ยวกับการใช้รหัสไปรษณีย์ การประชาสัมพันธ์ การพูดในที่ชุมนุมชน ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหล่านั้นสามารถออกไปเผยแพร่การใช้รหัสไปรษณีย์แก่ผู้ร่วมงานและแก่ประชาชนได้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

3. การดำเนินงานฝึกอบรม

ขั้นตอนในการดำเนินงานฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทยมีอยู่ 5 ขั้นตอน

1. กองฝึกอบรมจัดส่งแผนการดำเนินงานประจำปี ซึ่งระบุถึงหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรมล่วงหน้า 1 ปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศ
2. หน่วยงานเหล่านั้นจะส่งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ให้กองหรือสำนักงานเขตต้นสังกัดคัดเลือกรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมส่งกลับมากองฝึกอบรม
3. กองฝึกอบรมตรวจรายชื่อและคัดเลือกเข้าเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร
4. กองฝึกอบรมแจ้งข่าวกลับไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทุกระยะ 3 เดือน เพื่อแจ้งถึงหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม และ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีผู้อำนวยการกองฝึกอบรมเป็นผู้เป็นอนุมัติ และกองฝึกอบรมจะเปิดสิทธิให้หน่วยงานที่ส่งรายชื่อแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก สอบถามย้อนกลับถึงสาเหตุที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมนั้น
5. การสื่อสารแห่งประเทศไทยจะออกคำสั่งที่ลงนามโดยผู้ว่าการ เพื่อเรียกพนักงาน ลูกจ้าง มาเข้ารับการฝึกอบรม คำสั่งดังกล่าวจะออกล่วงหน้าก่อนการฝึกอบรมประมาณ 1 เดือน

กองฝึกอบรมได้กำหนดหน้าที่ให้แผนกวิชาการเป็นผู้รับผิดชอบต่อการดำเนินงานฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น โดยที่แต่ละหลักสูตรจะมีผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่จากแผนกวิชาการเป็นผู้ดำเนินงานให้การฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

วิทยาการ

วิทยาการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

1. วิทยาการกองฝึกอบรม หมายถึง วิทยาการซึ่งเป็นพนักงานการสื่อสารแห่งประเทศไทยที่ปฏิบัติงานในสังกัดกองฝึกอบรมอันประกอบไปด้วยบุคคลที่เป็นวิทยาการโดยตำแหน่งและมีใช้วิทยาการโดยตำแหน่ง แต่เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในหัวข้อวิชาเหมาะสมที่จะเป็นวิทยาการได้ และได้รับความเห็นชอบจากกองฝึกอบรมให้ทำหน้าที่วิทยาการ

2. วิทยาการภายใน หมายถึง วิทยาการซึ่งเป็นพนักงานการสื่อสารแห่งประเทศไทยที่ปฏิบัติงานอยู่ในกองต่าง ๆ ยกเว้นกองฝึกอบรม บุคคลเหล่านี้เป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาที่สังกัดกองอบรม ซึ่งมักจะได้รับการมอบหมายให้เป็นวิทยาการในหลักสูตรดำเนินการปฏิบัติการ ซึ่งต้องอาศัยวิทยาการที่เข้าใจถึงสภาพการทำงานอย่างแท้จริง

3. วิทยาการภายนอก หมายถึง วิทยาการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกการสื่อสารแห่งประเทศไทย บุคคลเหล่านี้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ในหัวข้อวิชาต่าง ๆ โดยเฉพาะ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นนักวิชาการจากสถาบันการศึกษาและหน่วยราชการต่าง ๆ วิทยาการประเภทนี้กองฝึกอบรมจะคัดเลือกบรรยายอภิปรายแก่ผู้บริหารระดับสูง

หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกวิทยาการ

ก่อนการเชิญวิทยากรมาดำเนินการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ นั้น ได้มีการคำนึงถึงคุณลักษณะของวิทยากรในด้านต่าง ๆ ดังนี้¹

1. ระดับการศึกษา
2. ความรู้ความเข้าใจในหัวข้อวิชาที่ฝึกอบรม

¹ สัมภาษณ์, คุณเมตตา เผือกม่วง, หัวหน้าแผนกวิชาการ, 1 มีนาคม 2526.



3. ประสิทธิภาพในเรื่องที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะหลักสูตรที่ต้องอาศัยความชำนาญเฉพาะอย่าง
4. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรม

คุณสมบัติเหล่านี้จะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อค้นหาบุคคลที่เหมาะสมมาทำหน้าที่วิทยากรสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง และเมื่อได้มีการกำหนดบุคคลที่จะมาเป็นวิทยากรเรียบร้อยแล้ว กองฝึกอบรมจะส่งผู้รับผิดชอบหลักสูตรออกไปหาบาทمامและนัดหมายวิทยากรเหล่านั้น ในกรณีที่ เป็นวิทยากรภายในจะมีการแจ้งให้วิทยากรทราบล่วงหน้า 1 เดือน แต่ถ้าเป็นวิทยากรภายนอก การติดต่อจะต้องกระทำล่วงหน้าอย่างน้อย 2 เดือน โดยให้ค่าตอบแทนแก่วิทยากรภายนอกชั่วโมงละ 150¹

หมายเหตุ วิทยากรซึ่งเป็นตัวแทนของประชากรที่นำมาวิเคราะห์นั้นเป็นวิทยากรในวังบึงประมาธ 2524 และ 2525 ซึ่งได้รับค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 100 บาท

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ เช่น หลักสูตรหัวหน้างานปฏิบัติการไปรษณีย์ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติการรับฝาก ส่งต่อ และนำจ่ายไปรษณีย์ และผลิตไปรษณีย์ในหน้าที่ระดับหัวหน้างาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ

1. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานปฏิบัติการไปรษณีย์
2. เป็นผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานปฏิบัติการไปรษณีย์
3. เป็นผู้ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยพิจารณาเห็นสมควรให้เข้ารับการฝึกอบรม

บุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร จะเป็นผู้มีสิทธิเสนอชื่อเข้ารับการฝึกอบรมโดยทางกองและสำนักงานเขตต้นสังกัดจะส่งรายชื่อเหล่านั้นมายังกองฝึกอบรมเพื่อให้รวบรวมจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร ในกรณีที่ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนมาก กองฝึกอบรมจะคัดเลือกเฉพาะบุคคลที่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมก่อน หรืออาจจะคัดเลือกผู้ฝึกอบรมนั้นออกเป็นหลาย ๆ รุ่น ทั้งนี้เพื่อให้จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละครั้งอยู่ในปริมาณที่เหมาะสม

¹ การสื่อสารแห่งประเทศไทย, "บันทึกที่ กสท. 601(ร)/1097", 7 มีนาคม 2526 (ชัตล้าเนา)

เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหล่านี้จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น

เอกสารประกอบการฝึกอบรม

ก่อนการฝึกอบรมวิทยากรจะส่งต้นฉบับให้แก่ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อนำมามอบให้แก่แผนกเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์ สักทำให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละครั้ง หรือในบางครั้งวิทยากรอาจจะจัดทำเอกสารมาเอง

เทคนิคการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหาร (Management Training) วิทยากรส่วนใหญ่นิยมใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบไม่ลงมือปฏิบัติงาน (Off-the-Job-Training) ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย การศึกษากรณีตัวอย่างและการดูงานนอกสถานที่ เป็นต้น แต่สำหรับการฝึกอบรมทางด้านปฏิบัติการ (Operation Training) วิทยากรจะใช้วิธีการฝึกอบรมทั้งการบรรยาย การฝึกหัดในห้องปฏิบัติงานและการดูงานนอกสถานที่

อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

วิทยากรในแต่ละวิชาจะต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทราบว่า จะใช้เทคนิคในการฝึกอบรมแบบใดเพื่อที่แผนกเอกสารและโสตทัศนูปกรณ์จะเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการฝึกอบรมในวิชานั้น ๆ อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมที่กองฝึกอบรมมีอยู่ ได้แก่¹

- | | |
|--|------------|
| 1. Overhead Projector | 10 เครื่อง |
| 2. เครื่องขยายเสียง | 7 เครื่อง |
| 3. เครื่องฉายสไลด์ | 3 เครื่อง |
| 4. เครื่องฉายภาพยนตร์ระบบ 16 มม. | 1 เครื่อง |
| 5. เครื่องฉาย Film Script | 1 เครื่อง |
| 6. เครื่องฉายภาพเทปแสง (Cassette Tape) | 3 เครื่อง |
| 7. เทปบันทึกเสียง | 3 เครื่อง |

¹ สัมภาษณ์, คุณกวินทร์ ธาดาภิจรุญ, หัวหน้างานโสตทัศนูปกรณ์, 21 มิถุนายน 2526

8. Rell tape	2 เครื่อง
9. vedio	1 ชุด
10. กล้องถ่ายรูป	2 กล้อง
11. . จอภาพยนต์	5 จอ

สถานที่ฝึกอบรม

การดำเนินการฝึกอบรมจะจัดให้มีขึ้นที่อาคารชั้นเดียว รูปตัว H ซึ่งตั้งอยู่ด้านหลังที่ทำการของกองฝึกอบรม โดยมีห้องฝึกอบรมซึ่งเปิดใช้อยู่ในขณะมีจำนวน 7 ห้อง เป็นห้องปฏิบัติการทางภาษา 1 ห้อง ห้องปฏิบัติการเทคโนโลยี 1 ห้อง นอกนั้นเป็นห้องบรรยายซึ่งมีลักษณะเป็นห้องเรียนธรรมดา

สถานที่พักอาศัยและการบริการต่าง ๆ

การก่อสร้างแห่งประเทศไทยได้จัดสร้างหอพักขึ้นภายในบริเวณกองฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นพนักงาน ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนภูมิภาค เข้าพักอาศัยได้จำนวน 150 คน นอกจากนี้กองฝึกอบรมยังจัดให้มีการบริการต่าง ๆ ได้แก่ บริการรถรับ-ส่งจากส่วนกลาง (สี่พระยา) ไปยังกองฝึกอบรม (หลักสี่) วันละ 5 เที่ยว การบริการเครื่องดื่มระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนการบริการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความสะดวกตลอดการฝึกอบรม

4. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

ภายหลังการดำเนินงานฝึกอบรมได้สิ้นสุดลง กองฝึกอบรมจัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร โดยเป็นการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นรายวิชา ซึ่งจะแสดงให้เห็นว่าเนื้อหาสาระและการถ่ายทอดของวิทยากรประจำวิชานั้น ๆ เป็นที่พอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพียงใด (แบบประเมินผลอยู่ในภาคผนวก ข.) โดยมีผู้รับผิดชอบหลักสูตรเป็นผู้สรุปผลของการประเมินผลจัดทำเป็นรายงานส่งให้ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม และผู้อำนวยการกองฝึกอบรมจะส่งรายงานให้ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการกองและสำนักงานเขต ตลอดจนแผนกต่าง ๆ ในกองฝึกอบรมพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งข้อเสนอแนะต่อไป สำหรับการประเมินการถ่ายทอดของวิทยากรนั้นกองฝึกอบรมจะได้จัดส่งผลการประเมินผลการฝึกอบรมให้วิทยากรทราบทุกครั้งเพื่อให้วิทยากรปรับปรุงวิธีการถ่ายทอดและเนื้อหาสาระสำหรับกองฝึกอบรมในครั้งต่อไป

สำหรับการติดตามผลการฝึกอบรมนั้นเท่าที่ผ่านมายังไม่เคยมีมาก่อน แต่กองฝึกอบรมมีโครงการที่จะจัดทำขึ้นในอนาคต ซึ่งในขณะนี้ยังอยู่ในระหว่างการเตรียมการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย