

คู่มือ

การปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม



สถาบันการประชาสัมพันธ์

กรมประชาสัมพันธ์

คำนำ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ในฐานะเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดโครงการพัฒนามาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่า (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการกิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการสร้างคุณค่า โดยร่วมกับเจ้าภาพหลักกระบวนการ 4 กระบวนการ ได้แก่ สถาบันวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย / สถาบันวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย / สำนักข่าว / สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่ง **สถาบันการประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ กระบวนการจัดฝึกอบรม** เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2553 ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

ในการนี้ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม” เพื่อให้หน่วยงานที่จะจัดฝึกอบรมของ กรมประชาสัมพันธ์ มีกระบวนการ จัดฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐาน อันเป็นการ พัฒนาบุคลากรและองค์กรให้ปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย โดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม” จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานทุกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมของกรมประชาสัมพันธ์ ต่อไป

คณะทำงาน
สถาบันการประชาสัมพันธ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
* สถาบันการประชาสัมพันธ์	1
- บทบาทหน้าที่ของสถาบันการประชาสัมพันธ์	1
- วิสัยทัศน์	2
- พันธกิจ	2
* คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม	2
- วัตถุประสงค์	3
- ขอบเขต	3
- คำจำกัดความ	3
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
- กรอบระยะเวลาและขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม	7
- กระบวนการจัดฝึกอบรม	8
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	11
- รายละเอียดประกอบการดำเนินงาน	12
* เอกสารอ้างอิง	16
* ร่างแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการ “กระบวนการฝึกอบรม”	17

สถาบันการประชาสัมพันธ์ : กรมประชาสัมพันธ์

กรมประชาสัมพันธ์ ในฐานะผู้รับผิดชอบ ด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐได้ กำหนดยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ. 2550 – 2554) ว่าด้วย การพัฒนา ประสิทธิภาพและคุณภาพด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถเป็นที่ยอมรับอย่างมืออาชีพ ประกอบกับ สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในปัจจุบันมีความก้าวหน้าเป็นอย่างมาก ซึ่งบุคลากร ด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน ในฐานะผู้ ส่งสารที่จะนำข้อมูลข่าวสารไปสู่สังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ควรมีความรู้และประสบการณ์เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่าง ที่ดีต่อสังคมได้

สถาบันการประชาสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานภา ยใต้การกำกับของกรมประชาสัมพันธ์ จึงได้ ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ดังกล่าวข้างต้น โดยเน้น การพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ การพัฒนาบุคลากร และสร้างความร่วมมือระหว่างบุคลากร ด้านการประชาสัมพันธ์และ สื่อสารมวลชน สามารถบริหารจัดการงานต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการ แก่หน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

บทบาทหน้าที่ของสถาบันการประชาสัมพันธ์

1. พัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ และ สื่อสารมวลชน ของกรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง หน่วยงานภาครัฐ องค์กรอิสระ ภาคเอกชน และประชาชน
2. พัฒนาศักยภาพของก รมประชาสัมพันธ์ตามระบบการบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มศักยภาพ และขีดความสามารถในการฝึกอบรม
3. เป็นศูนย์กลางข้อมูลวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ และ สื่อสารมวลชน
4. เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการ เทคโนโลยีด้านการประชาสัมพันธ์ และ สื่อสารมวลชน กับองค์กร สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
5. เป็นที่ปรึกษาการฝึกอบรม สัมมนาด้านการประชาสัมพันธ์ และ สื่อสารมวลชน ให้กับหน่วยงาน ภาครัฐ และภาคเอกชน

วิสัยทัศน์

สถาบันการประชาสัมพันธ์ เป็นแหล่งเรียนรู้ฝึกอบรมวิชาการ วิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์ และ สื่อสารมวลชนชั้นนำทั้งระดับประเทศ และภูมิภาค

พันธกิจ

1. เป็นแหล่งถ่ายทอดความรู้ที่สนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการ ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน
2. เป็นแหล่งให้บริการความรู้วิชาการ วิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์และ สื่อสารมวลชน ที่สะดวก รวดเร็ว และเชื่อถือได้
3. ใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการบริหารจัดการในทุกกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. ให้คำปรึกษา / บริการ ด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ วิชาชีพการประชาสัมพันธ์ และ สื่อสารมวลชน เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะของบุคลากรทำให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างภาคประชาชนกับ ภาครัฐ
5. ประสานความร่วมมือด้านการฝึกอบรมกับองค์กรภายใน และต่างประเทศ

คู่มือ

การปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดการฝึกอบรมเป็นไปตามกระบวนการฝึกอบรม และบรรลุวัตถุประสงค์
2. เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

ขอบเขต

จัดทำกระบวนการฝึกอบรมตั้งแต่การเตรียมการ การฝึกอบรม และติดตามประเมินผล

คำจำกัดความ

สถาบัน	หมายถึง	สถาบันการประชาสัมพันธ์
ภูมิภาค	หมายถึง	กลุ่มประเทศอาเซียน และประเทศใกล้เคียง
หลักสูตร	หมายถึง	หลักสูตรด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน รวมทั้งสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผ่านการวิเคราะห์ และออกแบบตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม
ผู้สอน / วิทยากร	หมายถึง	ผู้ถ่ายทอดความรู้ ที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และชำนาญการ พร้อมทั้งประสบการณ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมายถึง	* ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ของกรมประชาสัมพันธ์ * ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน จากหน่วยงานภาครัฐเอกชน ทั้งไทยและต่างประเทศ * ผู้สนใจในวิชาชีพการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	* หน่วยงานทุกภาคส่วนที่ขอความร่วมมือจัดหลักสูตร ฝึกอบรม
วิชา	หมายถึง	เนื้อหาวิชาด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน รวมทั้งเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้อง
กิจกรรมสร้างความ คุ้นเคย	หมายถึง	* การจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วม แสดงความคิดเห็น การให้ความช่วยเหลือ และสร้างความสามัคคีในรูปแบบการละลายพฤติกรรม

กิจกรรมเสริมสร้าง ประสบการณ์	หมายถึง	*การจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปรับ บุคลิกภาพการเข้าสังคม การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การปรากฏตัวในที่สาธารณะ
กิจกรรมเปิดใจ	หมายถึง	* การจัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้แสดงความคิดเห็น และความรู้สึกที่ได้เข้ารับการอบรม
การติดตามประเมินผล	หมายถึง	* การทดสอบความรู้ก่อนและภายหลังการฝึกอบรม (Pre-test , Post-test) *การประเมินผลการเรียนรายวิชา ประกอบด้วย ด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิทยากร และด้านการบริหารจัดการ * การประเมินผลท้ายหลักสูตร * การติดตามประเมินผลภายหลังการอบรมแล้วเสร็จ
การรายงานผล	หมายถึง	* รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารระดับสูง และ หน่วยงานที่ขอความร่วมมือจัดฝึกอบรม * การสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหารและ หน่วยงานที่ขอความร่วมมือ และจัดเก็บที่ศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร * เผยแพร่ผลการดำเนินงานทางสื่อต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ของสถาบันการประชาสัมพันธ์และสื่ออื่นๆ

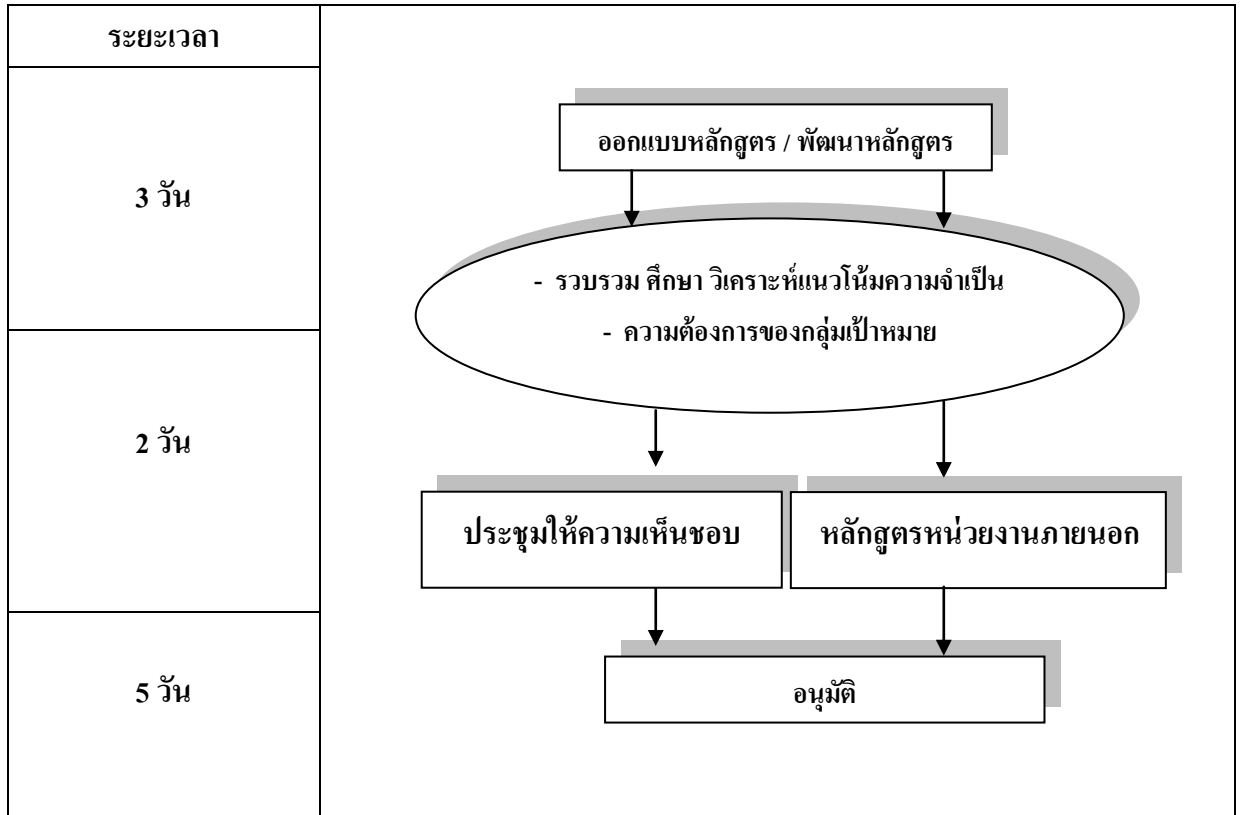
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> * ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม * กำกับดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ผู้บริหารหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> * บริหารจัดการตลอดหลักสูตร (ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์และด้านบริหารจัดการ) * จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย * มอบหมายภารกิจให้คณะทำงานจัดการฝึกอบรม
เจ้าหน้าที่ด้านวิชาการ และประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> * ติดตาม / ประสานงาน อำนวยความสะดวกวิทยากร * จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย / ประวัติวิทยากร / คำกล่าวเปิด-ปิด / เอกสารประกอบการบรรยาย * ประเมินผลการฝึกอบรม (วิทยากร เนื้อหาวิชา การบริหารจัดการ และประเมินผลภาพรวมของโครงการฝึกอบรม) * จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> * จัดทำสัญญาขี้มเงิน / หักล้างเงินขี้ม * จัดเก็บเงินลงทะเบียนหลักสูตร (เฉพาะหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ ให้เปิดการอบรมโดยเก็บเงินค่าลงทะเบียน) * จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

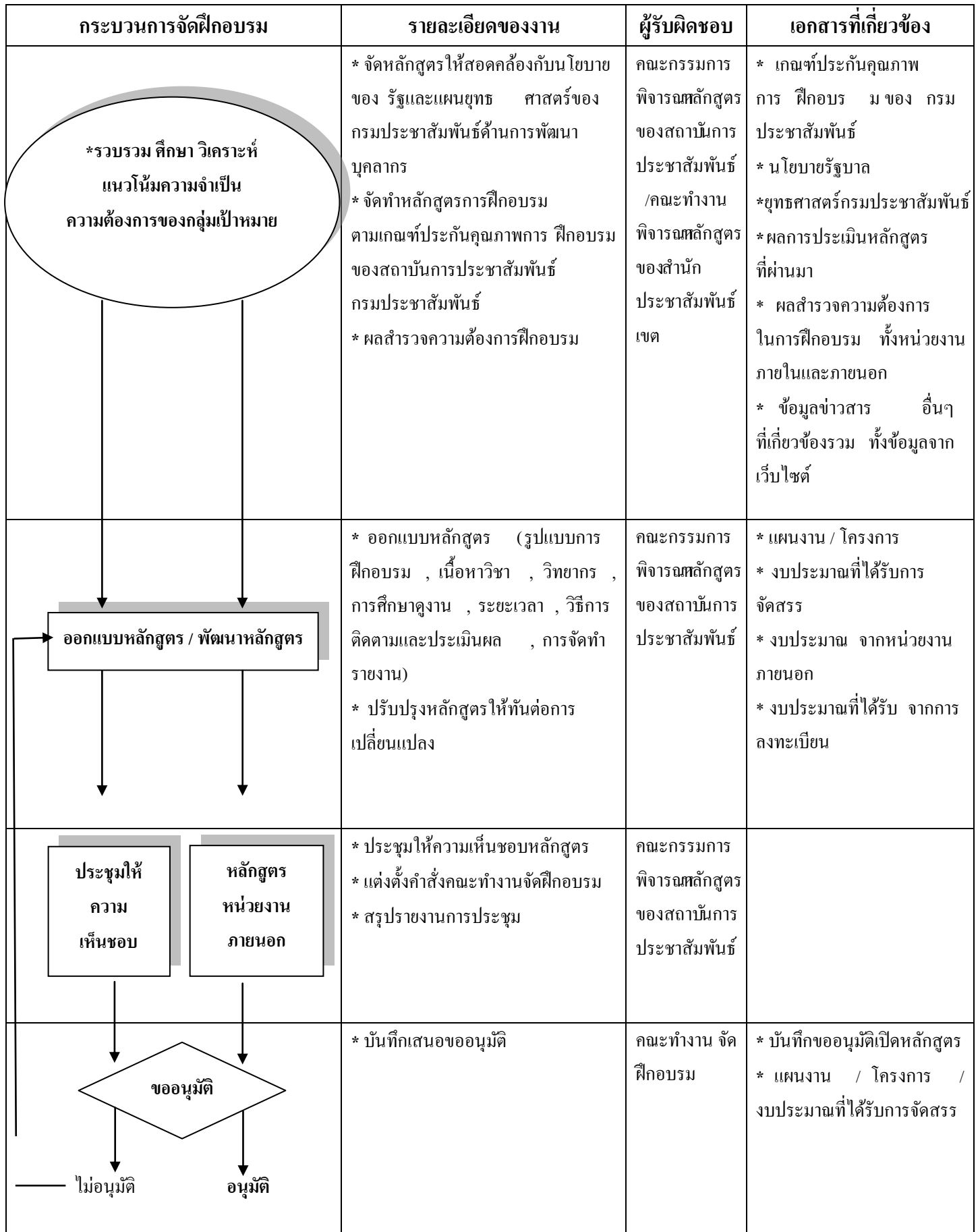
หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีและสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> *ติดตั้งอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการ เรียนการสอน (อุปกรณ์เครื่องเสียง , Notebook , LCD , Visualizer ฯลฯ) *จัดเตรียมและตกแต่ง รวมทั้งอำนวยความสะดวก ด้านสถานที่ (ห้องบรรยาย, ห้องกิจกรรม, ห้องอาหาร) *บันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว / บันทึกเสียง *ผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ
เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> *จัดทำเอกสารขออนุมัติเปิดหลักสูตร *ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อของกรมประชาสัมพันธ์ / แจ้งเวียนการเปิดหลักสูตร *ทำหน้าที่สื่อเชิญประธาน / ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้องในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม *เชิญสื่อมวลชนทำข่าว *ประสานผู้เข้าอบรมรายงานตัว *รับลงทะเบียน *จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมพร้อมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กระเป๋า, สมุด, ปากกา, ป้ายชื่อ ฯลฯ) *จัดทำป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม *ประจำห้องบรรยาย *ดูแลอาหารและเครื่องดื่ม *จัดทำคู่มือ / ประกาศนียบัตร / เกียรติบัตร *จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน / เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม
ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์



กระบวนการจัดฝึกอบรม ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์



กระบวนการจัดฝึกอบรม ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร / คัดเลือก</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> * ประชุมคณะทำงาน * ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (หนังสือเวียนแจ้ง, แผ่นพับ, ป้ายผ้าประชาสัมพันธ์, ข่าวดัง, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, ข่าววิทยุ/โทรทัศน์และอื่น ๆ) * พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละหลักสูตร * ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 	คณะทำงาน จัดฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * หนังสือเวียนแจ้ง * แผนงาน / โครงการ * ใบสมัคร * ประวัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจาก กกจ . (เฉพาะข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์) * ร่างคำสั่งเข้ารับการฝึกอบรม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผล</div>	<ul style="list-style-type: none"> * ทำหนังสือ เวียน แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและอินทราเน็ต กปส. 	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ * แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม * หนังสือตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม (หน่วยงานภายนอก)
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	<ul style="list-style-type: none"> * ลงทะเบียน / รับเอกสาร / รับป้ายชื่อ / ถ่ายภาพเพื่อจัดทำทำเนียบรุ่น * พิธีเปิด / ปฐมนิเทศ / ถ่ายภาพหมู่ / Welcome Drink / แนะนำคณะทำงานฯ * ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร * เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบ ก่อน / หลังการฝึกอบรม (Pre-Test , Post-Test) - แบบประเมินรายวิชา - แบบประเมินท้ายหลักสูตร 	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * หนังสือราชการ (เชิญประธานเปิด- ปิดห หลักสูตร , เชิญวิทยากร , เชิญทำข่าว , ขอศึกษาฐานนอกสถานที่ ฯลฯ) * ใบลงทะเบียน * ประวัติวิทยากร * ตารางสอน * เอกสารประกอบการบรรยาย และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ * แบบทดสอบ ก่อน / หลังการฝึกอบรม(Pre-Test, Post-Test) * แบบประเมินรายวิชา * แบบประเมินท้ายหลักสูตร * เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กระบวนการจัดฝึกอบรม ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> ดำเนินการฝึกอบรม (ต่อ) </div>		คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร / เกียรติบัตร * ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร / สถานที่ศึกษาดูงาน * ทำหนังสือส่งตัว ผู้เข้ารับการอบรมกลับต้นสังกัด * เอกสารผลการประเมิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> รายงานผลต่อผู้บริหาร </div>	<ul style="list-style-type: none"> * รายงานผลการประเมินการฝึกอบรม ต่อที่ประชุมผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน * รายงาน ผลการ ดำเนินงานการ ฝึกอบรม ในภาพรวมของหลักสูตร เสนอผู้บริหาร กรมประชาสัมพันธ์ และ หน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือ 	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * หนังสือรายงานผลการ ประเมินการฝึกอบรม * เอกสาร รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน (รูปเล่ม)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> ติดตาม / ประเมินผล </div>	<ul style="list-style-type: none"> * ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม ภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน) * วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล * สรุปและรายงานผล (3 เดือน) นำเสนอผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ 	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * แบบสอบถามติดตาม ประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรม ภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน) * เอกสารผลการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมการจัดทำหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1

- * จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการพัฒนานุเคราะห์
- * จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ การฝึกอบรมของสถาบัน การประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
- * สำรวจความต้องการฝึกอบรม (TRAINING NEED) พร้อมทั้ง ศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการ ฝึกอบรม ในหลักสูตรต่าง ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์และ สื่อสารมวลชนของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ขั้นตอนที่ 2 ออกแบบหลักสูตร

- * รูปแบบการฝึกอบรม
- * เนื้อหาวิชา(ภาคทฤษฎี / ปฏิบัติ)
- * วิทยากร
- * การศึกษาดูงานนอกสถานที่
- * ระยะเวลาการฝึกอบรม
- * กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์/ กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย
- * วิธีการติดตามและประเมินผล
- * การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
- * พัฒนาหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

หมายเหตุ การดำเนินงานจัดทำหลักสูตรมีมาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ (ขณะนี้อยู่ระหว่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้ต่อไป)

2. การดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1

เตรียมการบริหารจัดการฝึกอบรม ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

- * ด้านธุรการ(ขออนุมัติเปิดหลักสูตร, ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร ฯลฯ)
- * ด้านงบประมาณ (การเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง)
- * ด้านวิชาการและประเมินผล (ประเมินวิทยากร รายวิชา, ประเมินการศึกษาดูงานนอกสถานที่, ประเมินผลภาพรวม, การจัดทำรายงาน)
- * ด้านไอทีสนับสนุน (Notebook , LCD ฯลฯ)
- * ด้านสถานที่ (ห้องบรรยาย , ห้องจัดกิจกรรม , ห้องอาหาร , ที่พัก ฯลฯ)

รายละเอียดประกอบการดำเนินงาน

งานด้านธุรการ ประกอบด้วย

- * ทำหนังสือขออนุมัติเปิดหลักสูตร
- * ทำหนังสือเชิญประธาน / ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ ในพิธีเปิด- ปิด การฝึกอบรม
- * จัดทำวุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร / เกียรติบัตร
- * เชิญสื่อมวลชนทำข่าว
- * ประสานผู้เข้าอบรมรายงานตัว
- * รับลงทะเบียน / กรอกใบลงทะเบียน
- * จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมพร้อมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กระเป๋า , สมุด , ปากกา , ป้ายชื่อ ฯลฯ)
- * จัดทำป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- * ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร / สถานที่ศึกษาดูงาน
- * ทำหนังสือส่งตัวกลับคืนสังกัด
- * จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน / เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานด้านงบประมาณ ประกอบด้วย

- * จัดเก็บเงินค่าลงทะเบียน (สำหรับบุคคลภายนอก)
- * จัดทำสัญญายืมเงิน และหักล้างเงินยืม
- * ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในโครงการฝึกอบรม

งานด้านวิชาการและประเมินผล ประกอบด้วย

- * ติดตาม ประสานงานเชิญวิทยากร
- * จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย
- * คัดเลือกรับ และอำนวยความสะดวกวิทยากร

งานด้านวิชาการและประเมินผล (ต่อ)

- * จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย / ประวัติวิทยากร / คำกล่าวเปิด-ปิด
- * ประเมินผลการฝึกอบรม ด้านวิทยากร เนื้อหาวิชาการ การบริหารจัดการ และ ประเมินผลภาพรวมของหลักสูตร

งานด้านเทคโนโลยีและสถานที่ ประกอบด้วย

ด้านเทคโนโลยี

- * ติดตั้ง ดูแล อุปกรณ์ ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอน ได้แก่ Notebook , LCD เครื่องเสียง ฯลฯ
- * บันทึกภาพนิ่ง / ภาพเคลื่อนไหว / บันทึกเสียง
- * ผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

ด้านสถานที่

- จัดเตรียม ตกแต่งอาคารสถานที่ และอำนวยความสะดวก (ห้องบรรยาย ห้องกิจกรรม, ห้องอาหาร ฯลฯ)

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

เปิดอบรม

1. จัดสถานที่ลงทะเบียน

- 1.1 รับลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.2 มอบเอกสารประกอบการฝึกอบรม (เอกสารวิชาการ ,แบบลงทะเบียน ,แบบประเมินรายวิชา, ข้อกำหนดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม , กำหนดการ , กระเป๋า , สมุด , ปากกา, ป้ายชื่อ ฯลฯ)
- 1.3 ถ่ายภาพเพื่อจัดทำทำเนียบรุ่น

2. พิธีเปิด / ปฐมนิเทศ

- 2.1 พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม
- 2.2 พิธีกรเชิญประธานจตุรบุเทียมนุชาพระรัตนตรัยและประจำแทนพิธีเพื่อรับคำกล่าวรายงาน
- 2.3 พิธีกรเชิญผู้อำนวยการโครงการหลักสูตรกล่าวรายงาน
- 2.4 ประธานฯ กล่าวเปิดการฝึกอบรม
- 2.5 ผู้อำนวยการโครงการมอบของที่ระลึกให้แก่ประธานฯ
- 2.6 บันทึกภาพร่วมกัน
- 2.7 จัด Welcome Drink ต้อนรับผู้เข้ารับการอบรม
- 2.8 ผู้อำนวยการโครงการปฐมนิเทศชี้แจงหลักสูตรและแนะนำคณะทำงานฯ

ระหว่างอบรม

1. ผู้อำนวยการโครงการและผู้บริหารหลักสูตร พบปะผู้เข้ารับการอบรม ทั้งก่อนและหลังการบรรยาย

- * ให้คำแนะนำตลอดการฝึกอบรมพร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม
- * ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกการเลือกตั้งคณะกรรมการรุ่นและการจัดทำรายงาน

2. คณะทำงานฯ ดูแลและอำนวยความสะดวก

2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- * ด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม / การบรรยาย
- * ด้านการบริหารจัดการฯ (วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ และอาหาร ฯลฯ)
- * ประสานงานต้อนรับและอำนวยความสะดวกวิทยากร
- * จัดเตรียมชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- * การจัดทำทำเนียบรุ่น

2.2 วิทยากร

ประสานงาน ต้อนรับ อำนวยความสะดวก

- * ด้านเอกสารวิชาการ / ประวัติวิทยากร
- * ด้านอาหาร และเครื่องดื่ม
- * ด้านยานพาหนะรับส่ง และสถานที่จอดรถ
- * ด้านอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องบรรยาย
- * ค่าตอบแทน

3. บันทึกภาพบรรยากาศการเรียนการสอน / วิทยากร เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารผลการดำเนินการของหลักสูตร

4. จัดกิจกรรมสัมพันธ์ ก่อนปิดหลักสูตร (งานเลี้ยงอำลา)
5. จัดกิจกรรมเปิดใจ
6. พิธีปิดการฝึกอบรม (มอบประกาศนียบัตรและกล่าวให้โอวาท)
7. บันทึกภาพหมู่

3. การประเมินหลักสูตร

3.1 การเลือกแบบประเมินให้เหมาะสมกับกิจกรรม

3.2 การทอดแบบประเมิน

- * แบบทดสอบ ก่อน/หลัง การฝึกอบรม (Pre-test , Post-test)
- * แบบประเมินรายวิชา
- * แบบประเมินการศึกษาดูงานนอกสถานที่
- * แบบประเมินการจัดกิจกรรมสร้างความคุ้นเคย
- * แบบประเมินท้ายหลักสูตร
- * แบบประเมินภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน)

3.3 การรวบรวมแบบประเมินวิเคราะห์ข้อมูล ประมวล และรายงานผล

4. สรุปผลการดำเนินงาน

4.1 นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร (รองอธิบดีที่กำกับดูแล / ผู้อำนวยการสถาบัน
การประชาสัมพันธ์ / จัดเก็บที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสถาบันการประชาสัมพันธ์)

4.2 นำเสนอผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่ร่วมจัดฝึกอบรม

4.3 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อศึกษาและเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรรุ่นต่อไป

ระบบติดตามประเมินผล

จัดทำแบบติดตามประเมินผลติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม 3 เดือน

- * แบบประเมินสำหรับบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์
- * แบบประเมินสำหรับบุคคลภายนอก

- ร่าง -

แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการ “กระบวนการฝึกอบรม”

ของ

สถาบันการประชาสัมพันธ์

ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการมาอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2548 ตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร.และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ได้กำหนดตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” เป็นตัวชี้วัดบังคับในมิติด้านการพัฒนาองค์การ ตัวชี้วัดที่ 11 ในระดับกรม

ในส่วนของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ได้รับผิดชอบหลักในเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ(การจัดฝึกอบรม) ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณาประกอบด้วย PM 1-6 โดย PM 4 กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการที่รับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานมีความพร้อม ซึ่งได้คำนึงถึงการป้องกัน การจัดการ ความต่อเนื่องของการดำเนินการ และการทำให้คืนสู่สภาพเดิม ต่อเหตุภาวะฉุกเฉิน อาจเกี่ยวข้องกับ ภัยพิบัติทางธรรมชาติ สภาพอากาศ ความปลอดภัย การจลาจล ภาวะฉุกเฉินในระดับต่างๆ

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1.	3 วัน	<p style="text-align: center;">*รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้มความจำเป็น ความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>* จัด หลั ก สู ต ร ใ ห้ สอดคล้องกับนโยบายของ รัฐและแผนยุทธศาสตร์ ของกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>- ข้อมูลไม่เพียงพอ / ไม่เป็น ปัจจุบัน ส่งผลให้ การวางแผนจัดทำหลักสูตรอาจมี ความคลาดเคลื่อน ประกอบ กับการมีงบประมาณที่จำกัด และมีการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>- จัดเตรียมแผนงาน โครงการ/หลักสูตร ไว้ สำรอง</p> <p>- กำหนดตัวบุคลากรที่จะ ประสานงานกับ(สผค. สนผ.) โดยตรง เพื่อ จัดเตรียม รวบรวมข้อมูล พื้นฐานไว้ล่วงหน้า</p>	
			<p>* จัดทำหลักสูตรการ ฝึกอบรมตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพการ ฝึกอบรมของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์</p>	<p>อยู่ระหว่างดำเนินการ ทดสอบ/ประเมินเกณฑ์ ประกันคุณภาพ</p>		
			<p>* ดำรวจความต้องการ ฝึกอบรม</p>	-		

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
2.		ออกแบบหลักสูตร / พัฒนาหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> * ออกแบบหลักสูตร (รูปแบบการฝึกอบรม, เนื้อหาวิชา, วิทยากร, การศึกษาดูงาน, ระยะเวลา, วิธีการติดตามและประเมินผล, การจัดทำรายงาน) * ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 	-	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลด้านต่างๆ - จัดเตรียมแผนการดำเนินงาน - ศึกษาข้อมูลจากหลักสูตรใกล้เคียงที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบถึงข้อดีและข้อเสียต่างๆ และนำมาปรับ / พัฒนาในหลักสูตรต่อไป 	
3.		ประชุมให้ความเห็นชอบ	<ul style="list-style-type: none"> * แต่งตั้งคณะทำงานจัดการฝึกอบรม 	-	- จัดทำตารางหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน	
		หลักสูตรหน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> * ประชุมให้ความเห็นชอบหลักสูตร 	-	-	
			<ul style="list-style-type: none"> * สรุปรายงานการประชุม 	-	-	
4.		ขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> * จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ 			ผู้บริหารพิจารณา

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
5.		ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร / คัดเลือก	<p>* ประชุมคณะทำงาน</p> <p>* ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (หนังสือเวียนแจ้ง, แผ่นพับ, ป้ายผ้าประชาสัมพันธ์ ข่าวดิจิทัล, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, ข่าววิทยุ/โทรทัศน์)</p> <p>* พิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละหลักสูตร - ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด - ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสมกับหลักสูตร 	<p>- คณะทำงานเข้าประชุม ไม่ครบ</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ยังไม่ครอบคลุม เช่น วิทยุ / โทรทัศน์</p> <p>- มีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างกะทันหัน ส่งผลให้.....</p>	<p>- แจ้งล่วงหน้า</p> <p>- กำหนดบทลงโทษ</p> <p>- ประสานขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น สวท. และ สทท. ในการเผยแพร่ข้อความตัววิ่ง</p> <p>-</p>	
6.		แจ้งผล	* ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	- ขั้นตอนทางเดินหนังสือค่อนข้างล่าช้า ส่งผลให้ผู้ที่ จะเข้ารับการอบรมไม่มีเวลาเตรียมตัวล่วงหน้า	- แจ้งให้ผู้ที่ จะเข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้าทางโทรศัพท์ / โทรสาร	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการฝึกอบรม </div>	* ลงทะเบียน / รับเอกสาร / รับป้ายชื่อ / ถ่ายภาพทำทำเนียบรุ่น	- รายละเอียดต่างๆ ของผู้เข้าอบรมมีความผิดพลาด เช่น รายชื่อ - เอกสารที่จัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอ	- ขอภัยในความคิดพลาดนั้นๆ และพร้อมแก้ไขให้ - จัดเตรียมสำรองอุปกรณ์ / เอกสารสำหรับผู้เข้าอบรมไว้เสมอ	
			* พิธีเปิด / ปฐมนิเทศ / ถ่ายภาพหมู่ / Welcome Drink / แนะนำคณะทำงานฯ	- อาจไม่เป็นไปตามกำหนดการที่ตั้งไว้	- จัดประชุมคณะทำงานฯ ล่วงหน้า - เตรียมแผนสำรองไว้	
			* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	วิทยากรไม่สามารถมาบรรยายได้	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารหลักสูตรประสานวิทยากรท่านอื่นจากฐานข้อมูลทำเนียบวิทยากรของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ● ปรับแผนการสอนในช่วงเวลาดังกล่าวเช่น การระดมสมอง/ สัมมนากลุ่ม (กรณีวิทยากรแจ้งกะทันหัน) 	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร		<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับเปลี่ยนตารางวิชาการสอนโดยสลับกับวิทยากรท่านอื่น (กรณีวิทยากรแจ้งล่วงหน้า) ● แจ้งผู้เข้ารับการอบรมเพื่อทราบ ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ 	
				กระแสไฟฟ้าขัดข้อง <ul style="list-style-type: none"> ● กระแสไฟฟ้าดับ(ก่อนการฝึกอบรม) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานผู้เกี่ยวข้อง ● แจ้งวิทยากร <ul style="list-style-type: none"> - สามารถบรรยายได้ (ดำเนินการต่อไป) - ไม่สามารถบรรยายได้(ยุติการอบรมในช่วงนั้น) และหาหรือวิทยากรเพื่อกำหนดวัน เวลา การบรรยายชดเชย ● แจ้งผู้เข้ารับการอบรม ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ 	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ● กระแสไฟฟ้าดับ (ระหว่างการฝึกอบรม) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานวิทยากร เพื่อพิจารณาแนวทางปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถบรรยายได้ (ดำเนินการต่อไป) - ไม่สามารถบรรยายได้(ยุติการอบรม ในช่วงนั้น)และหาวิทยากรเพื่อกำหนดวัน เวลา การบรรยายชดเชย ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ 	
				<ul style="list-style-type: none"> ● ลิฟต์ค้าง เมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวแล้ว ผู้โดยสารในตู้ลิฟต์จะกดปุ่ม EMERGENCY CALL เพื่อขอความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่จะรับทราบจากINTERPHONE ที่ติดตั้งไว้ในอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานบริษัทผู้ให้บริการ และดำเนินการตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ทำการติดต่อเข้าไปในตู้ลิฟต์โดยใช้โทรศัพท์ฉุกเฉินเพื่อพูดคุย และสอบถามถึงอาการค้างว่า 	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ● ลิฟต์ค้าง 	<p>ก่อนค้ำงั้นลิฟต์กำลังวิ่งขึ้นหรือลง ถ้าสุดจุดที่ชั้นใด เพื่อความรวดเร็วในการหาลิฟต์เพื่อช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำกุญแจสำหรับเปิดประตูลิฟต์ไปเปิดประตูชานพัก โดยก่อนที่จะทำการเปิดประตูชานพักเพื่อช่วยเหลือผู้โดยสารให้ทำการตัดไฟฟ้าก่อน เพื่อความปลอดภัยในขณะที่กำลังช่วยเหลือผู้โดยสาร - จากนั้นให้นำกุญแจมาปลดล็อกประตูชานพัก ชั้นที่คาดว่าลิฟต์กำลังจอดอยู่ แล้วออกแรงดึงบานประตูให้แยกออกจากกันพอประมาณ เพื่อตรวจสอบว่าลิฟต์จอดอยู่จริงหรือไม่ 	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ลิฟต์ค้าง 	<p>เมื่อเจอลิฟต์จอดค้างอยู่ จะพบลิฟต์ค้างอยู่ใน 3 ลักษณะ คือ</p> <p><u>ลิฟต์จอดอยู่เสมอนั้น</u> ซึ่งเราจะสามารถเปิดประตูชานพักได้พร้อมกับประตูลิฟต์ได้เลย และผู้โดยสารสามารถเดินออกจากลิฟต์ได้อย่างปลอดภัย</p> <p><u>ลิฟต์ค้างอยู่สูงหรือต่ำกว่าชั้นไม่มากนัก</u> โดยสังเกตขนาดช่องว่างระหว่างพื้นลิฟต์กับพื้นหน้าชั้นว่าดูแล้วไม่อันตราย เราจะเปิดประตูได้ที่ละชุดคือเปิดประตูชานพักหลังจากนั้นออกแรงเปิดประตูลิฟต์ให้ผู้โดยสารก้าวออกมาจากลิฟต์อย่างระมัดระวัง</p>	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ● ลิฟต์ค้าง ● เครื่องปรับอากาศ 	<p>ลิฟต์ค้างอยู่สูงหรือต่ำกว่าชั้นมาก โดยสังเกตขนาดช่องว่างระหว่างพื้นลิฟต์กับพื้นหน้าชั้นว่าดูแล้วห่างมากเป็นอันตรายต่อการช่วยเหลือ ไม่ควรเปิดประตูผู้ลิฟต์ให้ปิดประตูชานพักไว้สนิทอย่างเดิมแล้วขึ้นไปห้องเครื่องลิฟต์เพื่อทำการเคลื่อนลิฟต์ให้เสมอชั้นต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ <p>กรณีไฟดับ เครื่องปรับอากาศไม่สามารถทำงานทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประสานวิทยากร เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถบรรยายได้ (ดำเนินการต่อไป) 	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	● เครื่องปรับอากาศ	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถบรรยายได้ (เหตุการณ์อบรมในช่วงนั้น) ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ 	
					<p><u>กรณี</u> เครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่มีการบรรยายไม่ทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปลี่ยนห้องบรรยาย ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ 	
				<p><u>โสตทัศนอุปกรณ์</u></p> <p>Computer notebook</p> <p>Projector</p> <p>ไมโครโฟน / เครื่องเสียง</p> <p>อุปกรณ์ดังกล่าวขัดข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ ● นำอุปกรณ์สำรองมาทดแทน ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ <p>นำอุปกรณ์ที่ขัดข้องส่งซ่อมบำรุง/จัดซื้อใหม่</p>	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	<p>ฉลาด</p> <p>รัฐบาลประกาศ พ.ร.ก. ฉุกเฉิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รับนโยบายจากอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย ● ดำเนินการตามแผนพิทักษ์องค์กร <p><u>กรณีมีประกาศก่อนการเปิดอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดวัน เวลา การจัดฝึกอบรมใหม่ - ประสานวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมเพื่อแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม - ประสานเจ้าหน้าที่กองคลังเรื่องขอคืนเงินลงทะเบียน ในกรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถเข้ารับการอบรมตามวันที่เลื่อนกำหนดออกไปได้ 	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div>	<p>* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร</p>	<p>รัฐบาลประกาศ พ.ร.ก. ฉุกเฉิน</p>	<p><u>กรณีมีประกาศระหว่างการฝึกอบรม</u></p> <p>- คณะทำงานประสานวิทยากรเพื่อกำหนดวันเวลาเลื่อนการฝึกอบรมแจ้งผู้เข้ารับการอบรมเรื่องเลื่อนการฝึกอบรม</p>	
			<p>* เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบ ก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Test , Post-Test) - แบบประเมินรายวิชา - แบบประเมินท้ายหลักสูตร 	<p>- แบบสอบถามความพึงพอใจ</p>	<p>-</p>	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
8.		รายงานผลต่อผู้บริหาร	* สรุปผลการประเมินการฝึกอบรมในภาพรวมของหลักสูตร	-	-	
9.		ติดตาม / ประเมินผล	* ติดตามประเมินผลภายหลังจากการฝึกอบรม (3 เดือน)	- ระยะเวลาสั้นเกินไปที่จะติดตามประเมินผล - การตอบกลับค่อนข้างน้อย - ข้อมูลที่ได้ยังไม่ใช่ข้อมูลเชิงลึก	- แจ้งผู้เข้าอบรม/หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด ถึงแนวทางการติดตามผล - สัมภาษณ์หัวหน้างานเพิ่มเติม	
			* วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผลโดยหน่วยงานหรือที่ปรึกษาภายนอก	- ขาดแคลนงบประมาณ		
			* สรุปและรายงานผลการฝึกอบรม และนำเสนอผู้บริหารประชาสัมพันธ์ /หน่วยงานร่วมจัดฝึกอบรม	-	-	

หมายเหตุ

การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุ : มีการเตรียมความพร้อมทั่วไป ดังนี้

1. จัดทำบัญชีรายชื่อ หมายเลขติดต่อในภาวะฉุกเฉิน เพื่อสะดวกในการประสานงานติดต่อ ประกอบด้วย
 - บุคลากรสถาบันการประชาสัมพันธ์ทุกคน
 - การไฟฟ้าในเขตท้องที่
 - การประปาในเขตท้องที่
 - สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ และใกล้เคียง
 - สถานีดับเพลิงท้องที่
 - โรงพยาบาลใกล้เคียง
 - บริษัทดูแลอุปกรณ์ลิฟต์ / ระบบแอร์คอนดิชั่น / โสตัทศนุอุปกรณ์
2. จัดทำแผนผังสถาบันการประชาสัมพันธ์แสดงตำแหน่งทางหนีไฟ ทางออกต่างๆ และศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อลิฟต์ค้าง
3. จัดทำรายชื่อผู้รับผิดชอบหากเกิดเหตุขัดข้อง
4. จัดตารางเวรเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยนอกเวลาราชการในภาวะปกติ และเพิ่มอัตรากำลังการปฏิบัติหน้าที่กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน

เอกสารอ้างอิง

กรมประชาสัมพันธ์. (2550). 74 ปี กรมประชาสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: กรมประชาสัมพันธ์.

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรตามเกณฑ์ PMQA ประจำปี 2552 / 2553

<http://training.prd.go.th/nbt/modules/smartsection/>

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม
2. ข้อกำหนดสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. แบบประเมินรายวิชา
4. แบบประเมินการศึกษาดูงานนอกสถานที่
5. แบบประเมินการจัดกิจกรรมสร้างความคุ้นเคย
6. แบบประเมินท้ายหลักสูตร
7. ประเมินภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน)
