



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๘๐๐ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมศิริฐ)

ผอ.กกจ.

# สำเนา

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม

.....

อนุสนธิ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๓๒๑๘ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งเวียนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม กำหนดให้จัดส่งเอกสารเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้มีข้าราชการส่งเอกสารเข้ารับคัดเลือกในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม จำนวน ๑๒ ราย และมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ อนุมัติให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะขอประเมินมานับรวม เพื่อให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด สมควรได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิมแล้ว ดังนั้น จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเค้าโครงผลงานและเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑๒ ราย (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งเวียนแจ้งทางระบบอินทราเน็ต Intranet.prd.go.th) หากผู้ใดมีข้อคัดค้านเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลหรือผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกให้ยื่นทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ มีประกาศฉบับนี้ กรณีตรวจสอบข้อทักท้วง และหากพบว่าเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต จะได้ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงาน (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้) และต้องเป็นผลงานตามที่ได้เสนอไว้ จะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ โดยส่งผลงาน จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) ถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ประกาศผลการคัดเลือก

/เพื่อดำเนิน.....

เพื่อดำเนินการประเมินและแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ หากดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานครั้งแรกไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

๒) ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานในครั้งหลัง ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

๓) ผู้ผ่านการคัดเลือกไม่ส่งผลงานตามที่กำหนดหรือผลงานที่นำเสนอไม่ผ่านการประเมิน โดยมีการแก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง จะไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นตามที่ขอประเมิน

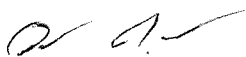
ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไล อนุมจิตวิสุทธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑

พิชชาอร/ร่าง/พิมพ์/ทาน

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม จำนวน ๑๒ ราย  
ตามหลักเกณฑ์ แนวทางที่กำหนดตามประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕  
แนบท้ายประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล                    | ตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเลื่อนในระดับสูงขึ้น |                   |                                                                                                        | กำหนดส่ง<br>เอกสารผลงาน |
|--------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|              |                                | ตำแหน่ง                                                          | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | สังกัด                                                                                                 |                         |
|              |                                | <b>ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย</b>         |                   |                                                                                                        |                         |
| ๑            | นางสาวบังอร<br>ดุจเฉลิม        | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                       | ๑๘๒๗              | ส่วนพัฒนาบุคลากรการประชาสัมพันธ์<br>สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์                                         | ภายใน ๓๐ วัน            |
| ๒            | นางสาวปัญดาริกา<br>จารุสกุล    | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                       | ๑๘๓๑              | ส่วนพัฒนาบุคลากรการประชาสัมพันธ์<br>สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์                                         | ภายใน ๓๐ วัน            |
|              |                                | <b>ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ จำนวน ๕ ราย</b>         |                   |                                                                                                        |                         |
| ๓            | นางสาวธนิดา<br>ปัทมพรพงศ์      | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ                                       | ๒๐                | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                                                   | ภายใน ๓๐ วัน            |
| ๔            | นางสาวสุพรรณษา<br>อ่อนจันทร์   | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ                                       | ๑๘๑๖              | ส่วนประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ<br>สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์                                                | ภายใน ๓๐ วัน            |
| ๕            | นายสุธรรม<br>เกื้อบุญส่ง       | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ                                       | ๔๓๓               | กลุ่มแผนงานและวิชาการ<br>ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์<br>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)     | ภายใน ๓๐ วัน            |
| ๖            | นางสุกัญญา สุขใส               | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ                                       | ๑๒๕๓              | ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่<br>ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์<br>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี) | ภายใน ๓๐ วัน            |
| ๗            | นางน้ำอ้อย เกตุแก้ว            | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ                                       | ๑๔๕๔              | ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่<br>ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์<br>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)        | ภายใน ๓๐ วัน            |
|              |                                | <b>ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน ระดับชำนาญการ จำนวน ๔ ราย</b>          |                   |                                                                                                        |                         |
| ๘            | นางสาวนลินทิพย์<br>คชาสัมฤทธิ์ | นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ                                        | ๒๓๓               | กลุ่มภาษาเอเชีย<br>ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ<br>สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย                     | ภายใน ๓๐ วัน            |





| ลำดับ<br>ที่                                                                                                                                                                                       | ชื่อ - สกุล                     | ตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเลื่อนในระดับสูงขึ้น |                   |                                                                                                                                                      |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                    |                                 | ตำแหน่ง                                                          | ตำแหน่ง<br>เลขที่ | สังกัด                                                                                                                                               | กำหนดส่ง<br>เอกสารผลงาน |
| ๙                                                                                                                                                                                                  | นางจันทิมา<br>จันทร์เต็ม        | นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ                                        | ๖๔๓               | ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค<br>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)                                                                                        | ภายใน ๓๐ วัน            |
| ๑๐                                                                                                                                                                                                 | นางอุภาวรรณ<br>พรหมรักษา        | นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ                                        | ๑๒๙๒              | สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย<br>จังหวัดพังงา<br>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)                                                         | ภายใน ๓๐ วัน            |
| ๑๑                                                                                                                                                                                                 | นางสาวนภัทร<br>สุมะโน           | นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ                                        | ๑๔๑๖              | งานข่าวเกษตร วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม<br>ฝ่ายข่าว<br>สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย<br>จังหวัดสุราษฎร์ธานี<br>สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี) | ภายใน ๓๐ วัน            |
| ๑๒                                                                                                                                                                                                 | ว่าที่ร้อยตรีอัครเดช<br>แย้มคลี | วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ                                            | ๑๘๘๘              | กลุ่มแผนงานและโครงการ<br>ส่วนสำรวจและวางแผน<br>สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค                                                                        | ภายใน ๓๐ วัน            |
| (จะมีคุณสมบัติครบถ้วนไม่ก่อนวันที่ ก.พ. มีมติอนุมัติให้นำใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมพิเศษเป็นคุณสมบัติ<br>ของบุคคลเพื่อประโยชน์ในการประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น) |                                 |                                                                  |                   |                                                                                                                                                      |                         |



#### หมายเหตุ

- ๑) คำโครงการผลงาน และคำโครงการข้อเสนอแนวคิดเพื่อเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)
- ๒) ผู้ได้รับคัดเลือกข้างต้นจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงาน (ตามแนบท้ายประกาศนี้) ตาม อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ และต้องเป็นผลงานตามที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลมายัง กกจ. รวมจำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) พร้อมบันทึกส่งผลงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศฯ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๑ (วันที่ส่งผลงานจะมีผลในการแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินในครั้งที่ผลงานผ่านการประเมิน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด) ทั้งนี้ ขอให้ส่งผลงานตามเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยจะถือว่าวันที่ประทับตราลงรับเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดเวลา กกจ. จะส่งผลงานกลับคืนไปให้ผู้รับการประเมิน และให้เข้ารับการประเมินในรอบต่อไป

### ข้อพึงระวัง

- ก.พ.กำหนดว่าผลงานที่เสนอมาขอรับการประเมินต้องตรงกับที่เสนอไว้ตอนสมัครเพราะเมื่อนำมาประเมินแล้วจะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ (การเสนอเรื่องผลงานควรให้ผู้บังคับบัญชาหลักนกรองก่อน เพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน เพราะเมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานอาจมีปัญหาไม่ผ่านการประเมินได้)
- ระหว่างประเมินผลงาน ควรจะรอให้ดำเนินการจนออกคำสั่งเสร็จเรียบร้อยก่อน แล้วจึงสมัครเลื่อน/ย้าย ตำแหน่งอื่น เพราะอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้รับการประเมินได้ เช่น การรับเงินประจำตำแหน่ง ลำดับอาวุโส การเข้าสู่ตำแหน่ง ฯลฯ

## แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวบังอร ดุจเฉลิม

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๒๗

## เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

| ชื่อผลงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ขั้นตอนในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้ร่วมดำเนินการ/<br>สัดส่วน (ร้อยละ)                    | ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน<br>ปฏิบัติ (ร้อยละ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การนำผลงานไปใช้<br>ประโยชน์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. การปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้บริหารหลักสูตร<br>“เทคนิคการเป็นพิธีกร”<br>รุ่นที่ ๓๓<br>อบรมระหว่างวันที่<br>๙-๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐<br>กลุ่มเป้าหมาย<br>ประกอบด้วย บุคลากร<br>กปส. จำนวน ๕ คน<br>บุคลากรภายนอก<br>จำนวน ๔๘ คน<br>รวมทั้งสิ้น ๕๓ คน<br>(เกินเป้าหมายที่ตั้งไว้)<br>เงินลงทะเบียนคนละ<br>๓,๙๐๐ บาท | <u>ก่อนการดำเนินการ</u><br>๑. ศึกษา/วิเคราะห์<br>๑.๑ รวบรวมข้อมูล<br>ศึกษา นโยบายของรัฐ และ<br>แผนยุทธศาสตร์ของ<br>กรมประชาสัมพันธ์ด้าน<br>การพัฒนาบุคลากร เกณฑ์<br>ประกันคุณภาพการฝึกอบรม<br>ผลการประชุมคณะกรรมการ<br>พัฒนาหลักสูตร<br>กระบวนการฝึกอบรม<br>รูปแบบการฝึกอบรม เนื้อหา<br>โครงการ ตาราง วิทยากร<br>กลุ่มเป้าหมาย ประเมินผล<br>จากหลักสูตรในรุ่นที่ผ่านมา<br>ผู้บริหารหลักสูตร ผู้ช่วย<br>ผู้บริหารหลักสูตร<br>เจ้าหน้าที่วิชาการและ<br>ประเมินผล และการ<br>เปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย<br>ในปัจจุบัน<br>๑.๒ วิเคราะห์โดยการนำ<br>ข้อมูลในข้อ ๑.๑ มา<br>ประชุมหารือร่วมกับ<br>ผู้บริหารหน่วยงาน<br>ผู้บริหารหลักสูตร ผู้ช่วย | นางสาวสุชาดา<br>ธุมะลิ<br>ที่ปรึกษาหลักสูตร<br>ร้อยละ ๑๐ | ผู้รับการประเมินได้รับ<br>มอบหมายให้ปฏิบัติ<br>หน้าที่ผู้บริหารหลักสูตรฯ<br>รับผิดชอบหลักสูตรฯ<br>ร้อยละ ๙๐ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ<br>ความละเอียดรอบคอบ<br>หลักสูตรนี้เป็นอย่างยิ่ง<br>และเป็นหลักสูตรที่ได้รับ<br>ความนิยมและสนใจจาก<br>หน่วยงานภายนอกเป็น<br>จำนวนมาก จึงจำเป็นต้อง<br>ศึกษาหาข้อมูล ดังนี้<br><u>ก่อนการดำเนินการ</u><br>๑. หาข้อมูล รวบรวม<br>ข้อมูล ศึกษาจากผู้ที่มี<br>ความรู้ เพื่อนำมา<br>วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนา<br>ให้เข้านโยบายของรัฐ<br>ยุทธศาสตร์ของกรม<br>ประชาสัมพันธ์<br>กลุ่มเป้าหมาย และ<br>การเปลี่ยนแปลงตาม<br>ยุคสมัยในปัจจุบัน<br>๑.๑ รวบรวมข้อมูล<br>ศึกษา นโยบายของรัฐ และ | - ตามพจนานุกรมฉบับ<br>ราชบัณฑิตยสถาน “การ<br>ฝึกอบรม” หมายถึง<br>กระบวนการในการที่จะ<br>ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>เกิดความรู้ ความเข้าใจ<br>เกิดความชำนาญ และเกิด<br>ทัศนคติที่เหมาะสม<br>เกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรม<br>จนกระทั่งสามารถ<br>เปลี่ยนแปลงความคิดหรือ<br>พฤติกรรมไปตาม<br>วัตถุประสงค์ของการ<br>ฝึกอบรม “ฝึก” หมายถึง<br>ทำให้เกิดความรู้ความ<br>เข้าใจจนเป็นหรือมีความ<br>ชำนาญ “อบรม” หมายถึง<br>แนะนำพร่ำสอนให้ซึบซาบ<br>เข้าไปจนติดเป็นนิสัยหรือ<br>แนะนำชี้แจงให้เข้าใจใน<br>เรื่องที่ต้องการ<br>- บีช (Beach, ๑๙๗๐, ๑๙๙๓)<br>กล่าวว่า การฝึกอบรม<br>หมายถึงกระบวนการที่จัด<br>ขึ้น เพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้<br>และมีความชำนาญ เพื่อ |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ผู้บริหารหลักสูตร<br/>เจ้าหน้าที่วิชาการและ<br/>ประเมินผล ถึงแนวโน้<br/>ความจำเป็นของหลักสูตร<br/>ด้านเนื้อหา รูปแบบ วิธีการ<br/>ฝึกอบรม การคัดเลือก<br/>วิทยากรการแบ่งกลุ่ม<br/>ฝึกปฏิบัติ การวิพากษ์<br/>เพื่อให้ตรงตามนโยบาย<br/>ของรัฐ ยุทธศาสตร์ของ<br/>กรมประชาสัมพันธ์ ความ<br/>ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย<br/>และเป็นไปตามเกณฑ์ประกัน<br/>คุณภาพการฝึกอบรมของ<br/>สถาบันการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. การวางแผนการ<br/>ดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ วางแผนดำเนินงาน<br/>โดยพิจารณาจากปฏิทิน<br/>การจัดฝึกอบรมประจำปี<br/>ของสถาบันการ<br/>ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๒ แต่งตั้งคำสั่ง<br/>คณะทำงานหลักสูตรฯ<br/>และประชุมคณะทำงาน<br/>เพื่อมอบหมายหน้าที่<br/>ความรับผิดชอบ</p> <p>๒.๓. เขียนโครงการ<br/>ประมาณการค่าใช้จ่าย<br/>และประสานวิทยากรผู้<br/>ที่มีประสบการณ์ ความรู้<br/>ความสามารถ และ<br/>เชี่ยวชาญด้านพิธีกร<br/>มาบรรยายพร้อมฝึกปฏิบัติ</p> <p>๒.๔ ขออนุมัติโครงการ<br/>และเปิดการฝึกอบรม</p> <p>๒.๕ ประสานและจัดทำ</p> |  | <p>แผนยุทธศาสตร์ของ<br/>กรมประชาสัมพันธ์ด้าน<br/>การพัฒนาบุคลากร เกณฑ์<br/>ประกันคุณภาพการฝึกอบรม<br/>ผลการประชุมคณะกรรมการ<br/>พัฒนาหลักสูตร<br/>กระบวนการฝึกอบรม<br/>รูปแบบการฝึกอบรม เนื้อหา<br/>โครงการ ตาราง วิทยากร<br/>กลุ่มเป้าหมาย ประเมินผล<br/>จากหลักสูตรในรุ่นที่ผ่านมา<br/>ผู้บริหารหลักสูตร ผู้ช่วย<br/>ผู้บริหารหลักสูตร<br/>เจ้าหน้าที่วิชาการและ<br/>ประเมินผล และ<br/>สถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์โดยการนำ<br/>ข้อมูลในข้อ ๑.๑ มา<br/>ประชุมหารือร่วมกับ<br/>ผู้บริหารหน่วยงาน<br/>ผู้บริหารหลักสูตร ผู้ช่วย<br/>ผู้บริหารหลักสูตร<br/>เจ้าหน้าที่วิชาการและ<br/>ประเมินผล ถึงแนวโน้<br/>ความจำเป็นของหลักสูตร<br/>ด้านเนื้อหา รูปแบบ<br/>วิธีการฝึกอบรม การ<br/>คัดเลือกวิทยากร การ<br/>แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การ<br/>วิพากษ์เพื่อให้ตรงตาม<br/>นโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์<br/>ของกรมประชาสัมพันธ์<br/>ความต้องการของ<br/>กลุ่มเป้าหมาย และเป็นไป<br/>ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ<br/>การฝึกอบรมของสถาบัน<br/>การประชาสัมพันธ์</p> | <p>วัตถุประสงค์ให้บุคคลรู้<br/>เรื่องหนึ่งเรื่องใด<br/>โดยเฉพาะหรือเพื่อ<br/>เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม<br/>(Behavior) ของบุคคลไป<br/>ในทางที่ต้องการ</p> <p>- วัฒนา ชื่นวงศา (๒๕๓๖,<br/>หน้า ๒๔) กล่าวว่า การ<br/>ฝึกอบรมเป็นการ<br/>เสริมสร้าง เพื่อพัฒนา<br/>ความคิดเห็น ความรู้<br/>ความสามารถ ความ<br/>ชำนาญ และทักษะของ<br/>บุคคลในการทำงานให้<br/>กว้างขวางก้าวหน้า</p> <p>- กิตติ พชรวิชัย (๒๕๓๘,<br/>หน้า ๙) กล่าวถึง ประเภท<br/>ของการเทคนิคการ<br/>ฝึกอบรม ที่มีการแบ่ง<br/>ออกเป็น ๓ ประเภท โดย<br/>ยึดหลักวิธีการที่ใช้เป็น<br/>หลัก คือ ๑) กลุ่มวิธีที่<br/>เกี่ยวกับการ “การบอก”<br/>(Telling Methods) กลุ่ม<br/>นี้เกี่ยวข้องกับการพูดและ<br/>การฟัง ซึ่งได้แก่ วิธีการ<br/>สอนแบบบรรยาย<br/>อภิปรายกลุ่มเทปการ<br/>บันทึกเสียง ๒) กลุ่มวิธี<br/>เกี่ยวกับ “การแสดง”<br/>(Showing Methods)<br/>ได้แก่ การแสดงสาธิต การ<br/>สังเกตการณ์ปฏิบัติงาน<br/>และ ๓) กลุ่มวิธีเกี่ยวกับ<br/>“การกระทำ”(Doing<br/>Methods) ได้แก่ การถาม<br/>คำถาม การอภิปราย การ</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>หนังสือแจ้งหน่วยงานต้น<br/>ต้นสังกัดผู้ที่ได้รับการ<br/>คัดเลือกให้เข้ารับการ<br/>ฝึกอบรมพร้อมชำระ<br/>ค่าลงทะเบียนหลักสูตร<br/>ภายในเวลาที่กำหนด<br/>และใบสมัครเพื่อนำมา<br/>จัดทำฐานข้อมูล และ<br/>เตรียมงานอื่นต่อไป</p> <p>๒.๖ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์<br/>หลักสูตร ก่อน ระหว่าง<br/>และปิดการฝึกอบรม</p> <p>๒.๗ จัดทำหนังสือเชิญ<br/>ประธาน เชิญทำข่าวพิธี<br/>เปิด-ปิด และ มอบ<br/>ประกาศนียบัตร</p> <p>๒.๘ จัดทำหนังสือเชิญ<br/>วิทยากร และประธาน<br/>ขอไฟล์หรือเอกสาร<br/>ประกอบการบรรยาย</p> <p>๒.๙ จัดเตรียมใบลงทะเบียน<br/>ตารางข้อมูลผู้เข้ารับการ<br/>ฝึกอบรม ป้ายชื่อวิทยากร<br/>ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br/>ตาราง โครงการ เอกสาร<br/>ประกอบการบรรยาย<br/>วัสดุอุปกรณ์ แฟ้มใส่เอกสาร<br/>เอกสารการประเมินผล<br/>ใบประกาศนียบัตรพร้อมปก<br/>อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม<br/>อาหารกลางวันและเย็น<br/>ห้องบรรยายและอุปกรณ์<br/>ที่ใช้ประกอบในการ<br/>ฝึกอบรม</p> <p>๒.๑๐ ด้านการเงิน ยืม<br/>เงินทอรองราชการ เพื่อ<br/>มาเป็นการค่าใช้จ่าย อาทิ</p> |  | <p>๒. การวางแผนการ<br/>ดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ วางแผนดำเนินงาน<br/>โดยพิจารณาจากปฏิทิน<br/>การจัดฝึกอบรมประจำปี<br/>ของสถาบันการ<br/>ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๒ เขียนโครงการ<br/>ประมาณการค่าใช้จ่าย<br/>และประสานวิทยากรผู้<br/>ที่มีประสบการณ์ ความรู้<br/>ความสามารถ และ<br/>เชี่ยวชาญด้านพิธีกร<br/>มาบรรยายพร้อมฝึก<br/>ปฏิบัติ</p> <p>๒.๓ ขออนุมัติโครงการ<br/>และขออนุมัติเพิ่มผู้เข้ารับ<br/>การฝึกอบรม เนื่องจาก<br/>เป็นหลักสูตรที่ได้รับความนิยมและสนใจจาก<br/>หน่วยงานภายนอกเป็น<br/>จำนวนมากเกิน<br/>กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด<br/>ไว้ในแผนโครงการ<br/>ฝึกอบรมของ สปช. และ<br/>เพิ่มจำนวนวิทยากร<br/>เพื่อให้ผู้เข้ารับการ<br/>ฝึกอบรมได้รับความรู้<br/>อย่างเต็มที่</p> <p>๒.๔ ประสานและจัดทำ<br/>หนังสือแจ้งหน่วยงานต้น<br/>ต้นสังกัดผู้ที่ได้รับการ<br/>คัดเลือกให้เข้ารับการ<br/>ฝึกอบรมพร้อมชำระ<br/>ค่าลงทะเบียนหลักสูตร<br/>และใบสมัครเพื่อนำมา<br/>จัดทำฐานข้อมูล ภายใน</p> | <p>ให้แก่ปัญหา การประชุม<br/>กลุ่มเล็ก</p> <p>- พิธีกร ตามพจนานุกรม<br/>ฉบับราชบัณฑิตยสถาน<br/>พ.ศ.๒๕๒๔ ให้ความหมาย<br/>ว่า หมายถึง ผู้ดำเนินการ<br/>ในพิธี ผู้ดำเนินรายการ</p> <p>* การทำหน้าที่พิธีกร หรือ<br/>ผู้ดำเนินรายการ<br/>จึงหมายถึง ผู้ทำหน้าที่<br/>ดำเนินรายการต่าง ๆ ที่เป็น<br/>ทางการและไม่เป็น<br/>ทางการ จะต้องสามารถ<br/>สร้างความเข้าใจ สร้าง<br/>บรรยากาศให้มีสีสัน<br/>สนุกสนาน น่าสนใจ<br/>พร้อมทั้งควบคุมเวลาให้<br/>เป็นไปตามวัตถุประสงค์<br/>ของงานนั้น ๆ พิธีกรจึง<br/>เป็นบุคคลสำคัญในการ<br/>ดำเนินงานในกิจกรรมนั้น<br/>และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง<br/>สำหรับทุกองค์กร</p> <p><u>ประโยชน์ต่อองค์กร</u></p> <p>* สถาบันการประชาสัมพันธ์<br/>เป็นองค์กรหลักในการ<br/>พัฒนาบุคลากรด้าน<br/>วิชาชีพการประชาสัมพันธ์<br/>และสื่อสารมวลชนที่มี<br/>ความน่าเชื่อถือ และยังมี<br/>ภารกิจหลัก คือ การจัด<br/>ฝึกอบรมให้กับหน่วยงาน<br/>ทั้งภายในและภายนอก<br/>องค์กร จำเป็นต้องมีพิธีกร<br/>หรือผู้ดำเนินรายการ<br/>หลักสูตรเทคนิคการเป็น<br/>พิธีกรจึงมีความจำเป็น</p> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ค่าวิทยากร ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าอาหาร กลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าแฟ้มเอกสาร ค่าจัดทำ เอกสารประกอบการ บรรยาย ค่าอัดขยายรูป ค่าใบประกาศนียบัตร พร้อมปก และอื่น ๆ</p> <p>๒.๑๑ ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ กำหนดการพิธีเปิด การ แต่งกาย</p> <p><u>ระหว่างดำเนินการ</u></p> <p>ดำเนินการตามแผนการ ฝึกอบรมหลักสูตรฯ</p> <p>๑. ลงทะเบียน รับเอกสาร ป้ายชื่อ ถ่ายภาพเพื่อ จัดทำทำเนียบรุ่น</p> <p>๒. พิธีเปิด ปฐมนิเทศ ชี้แจงหลักสูตร ถ่ายภาพ หมู่วางกัน</p> <p>๓. ประสานยืนยัน วิทยากรในแต่ละวัน เพื่อมาบรรยาย ดูแลและ อำนวยความสะดวกแก่ วิทยากร รวมทั้งแนะนำ วิทยากรตลอดการ ฝึกอบรม</p> <p>๔. ดูแล การลงทะเบียน จัดเตรียม เอกสาร ประกอบการบรรยาย แบบประเมินรายวิชา</p> <p>๕. เตรียมห้องบรรยาย อุปกรณ์ประกอบการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ Notebook Projector</p> |  | <p>เวลาที่กำหนด หากไม่ ประสงค์เข้ารับการอบรม จะให้สิทธิ์ผู้สมัครราย ถัดไป</p> <p>๒.๕ แต่งตั้ง คำสั่ง คณะทำงานหลักสูตรฯ และประชุมคณะทำงาน เพื่อมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๒.๖ จัดทำบันทึกแจ้งเวียน ทางระบบอินทราเน็ต กรมประชาสัมพันธ์ให้ ข้าราชการ กรม ประชาสัมพันธ์ เข้ารับการ ฝึกอบรม พร้อมบันทึก ขอความอนุเคราะห์ ห้องพักของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๗ ขออนุมัติเปิดการ ฝึกอบรม</p> <p>๒.๘ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ หลักสูตร ก่อน ระหว่าง และปิดการฝึกอบรม</p> <p>๒.๘ จัดทำหนังสือเชิญ ประธาน เชิญทำข่าวพิธี เปิด-ปิด และ ม อบ ป ระ กาศ น ิ ย บั ต ร</p> <p>๒.๘ จัดทำหนังสือเชิญ วิทยากร และประสาน ขอไฟล์หรือเอกสาร ประกอบการบรรยาย</p> <p>๒.๙ ดูแล ความเรียบร้อย ในการจัดเตรียมเอกสาร ใบลงทะเบียน วัสดุ อุปกรณ์ แฟ้มเอกสาร ห้องบรรยาย เกี่ยวกับการการเงิน และอื่น ๆ</p> | <p>สำหรับองค์กรทุกองค์กร ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมจะ สามารถนำความรู้ ทักษะ ด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงาน พิธีการต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้อง และมีหลักการ เกิดความมั่นใจในการทำ หน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น เกิดการประสานงาน การ สร้างเครือข่าย การ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ การ ทำงานระหว่าง ผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน และมีบุคลิกภาพให้ เหมาะสมกับหน้าที่พิธีกร เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ ดีให้กับองค์กร สามารถ ตอบสนองตามนโยบาย ขององค์กรได้</p> <p><u>ประโยชน์ต่อประชาชน</u></p> <p>* พิธีกรหรือผู้ดำเนิน รายการเป็นผู้เชื่อม ระหว่างข่าวสารกับผู้ฟัง ฉะนั้นพิธีกรหรือผู้ดำเนิน รายการที่ดี จะสามารถ สื่อสาร และสร้างความ เข้าใจ ให้เกิดกับประชาชน ได้เป็นอย่างดี</p> <p><u>ประโยชน์ต่อประเทศชาติ</u></p> <p>* พิธีกรหรือผู้ดำเนิน รายการสามารถ เปรียบเสมือนเป็น กระบอกเสียงแทนรัฐบาล หน่วยงาน องค์กร สามารถเป็นสื่อกลาง ประชาสัมพันธ์ บอกต่อ หรือสื่อสารสร้างความ เข้าใจระหว่างสารและผู้ฟัง</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

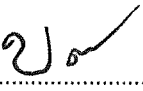
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                            |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|  | <p>ไมโครโฟน เครื่องเสียง เป็นต้น พร้อมอำนวยความสะดวก</p> <p>๖. จัดทำหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด และหนังสือขอบคุณวิทยากร</p> <p>๗. จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรในแต่ละวิชาการบรรยาย</p> <p>๘. กำกับ ดูแล อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม</p> <p>๙. สังเกตการณ์ พูดคุย สัมภาษณ์ และประเมินผลจากรายวิชา และประเมินผลท้ายหลักสูตรระหว่างการฝึกอบรม</p> <p>๑๐. พิธีปิดการฝึกอบรม และมอบประกาศนียบัตร และถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน</p> <p><u>ขั้นหลังดำเนินการ</u></p> <p>การประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจรายวิชาและประเมินผลท้ายหลักสูตร</p> <p>๑. ประเมินผลรายวิชา และท้ายหลักสูตร</p> <p>๒. สรุปผลการประเมิน และจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>๓. รายงานผลการประเมิน และการดำเนินการฝึกอบรมต่อผู้บริหาร</p> |  | <p>ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดการฝึกอบรมระหว่างดำเนินการ</p> <p>ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมหลักสูตรฯ</p> <p>๑. ประสานประสานและผู้ร่วมงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และให้การต้อนรับ</p> <p>๒. เป็นพิธีกร พิธีเปิดการฝึกอบรม ปฐมนิเทศชี้แจงหลักสูตร ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน</p> <p>๓. ประสานยืนยันวิทยากรในแต่ละวันเพื่อมาบรรยาย ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร รวมทั้งแนะนำวิทยากรตลอดการฝึกอบรม</p> <p>๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การลงทะเบียน จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย แบบประเมินรายวิชาการ เตรียมห้องบรรยาย อุปกรณ์ประกอบการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ Notebook Projector ไมโครโฟน เครื่องเสียง เป็นต้น</p> <p>๕. สังเกตการณ์ พูดคุย สัมภาษณ์ และประเมินผลจากรายวิชา และประเมินผลท้ายหลักสูตรระหว่างการ</p> | <p>เกิดความเข้าใจ ส่งผลต่อการพัฒนาของประเทศได้ง่ายขึ้น</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>ฝึกอบรม</p> <p>๖. แบ่งกลุ่มการฝึกปฏิบัติ และเป็นพิธีกรในการวิพากษ์ผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๗. กล่าวรายงาน และอ่านรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมในพิธีปิดการฝึกอบรม และมอบประกาศนียบัตรและถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน</p> <p>๘. ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ประสานสังเกตการณ์ รับฟังข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม</p> <p><u>ขั้นหลังดำเนินการ</u></p> <p>การประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจ</p> <p>๑. ประเมินผลรายวิชา และท้ายหลักสูตร</p> <p>๒. สรุปผลการประเมิน และจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>๓. รายงานผลการประเมิน และการดำเนินการฝึกอบรมต่อผู้บริหาร</p> <p>ผลการประเมินภาพรวมคะแนน ๔.๕๑</p> <p>คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๒๐</p> <p>ระดับมากที่สุด</p> <p>แบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้</p> <p>*ด้านเนื้อหาวิชาได้คะแนนเฉลี่ย ๔.๖๐</p> <p>คิดเป็นร้อยละ ๙๒</p> |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>ระดับ มากที่สุด</p> <p>*ด้านโสตทัศนูปกรณ์และเอกสารประกอบการฝึกอบรม</p> <p>ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๒๔</p> <p>คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๘๐</p> <p>ระดับ มากที่สุด</p> <p>*ด้านวิทยากร</p> <p>ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๘๔</p> <p>คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๘๐</p> <p>ระดับ มากที่สุด</p> <p>*ด้านการจัดการ</p> <p>ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๓๓</p> <p>คิดเป็นร้อยละ ๘๖.๖๐</p> <p>ระดับ มากที่สุด</p> |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

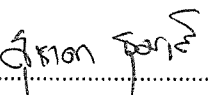
(นางสาวบังอร ดุจเฉลิม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่).....๒๕/กัณยายน/๒๕๖๐

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวสุชาดา ทุมะลิ)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

(วันที่).....๒๕/กัณยายน/๒๕๖๐

## แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวบังอร ดุจเฉลิม

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๒๗

## เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

| ชื่อผลงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ขั้นตอนในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้ร่วมดำเนินการ/<br>สัดส่วน (ร้อยละ)                              | ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน<br>ปฏิบัติ (ร้อยละ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การนำผลงานไปใช้<br>ประโยชน์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. การปฏิบัติหน้าที่<br>ผู้ช่วยผู้บริหาร<br>หลักสูตร<br>“สื่อมวลชนสัมพันธ์”<br>รุ่นที่ ๔๓<br>อบรมระหว่างวันที่<br>๒๑ กุมภาพันธ์ – ๗<br>เมษายน ๒๕๖๐)<br>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br>ประกอบด้วย<br>ข้าราชการกรม<br>ประชาสัมพันธ์<br>จำนวน ๑๕ คน<br>จากหน่วยงานภายนอก<br>จำนวน ๑๖ คน รวม<br>ทั้งสิ้น ๓๑ คน | <u>ก่อนการดำเนินการ</u><br>๑. ศึกษา/วิเคราะห์<br>๑.๑ รวบรวมข้อมูล<br>ศึกษา นโยบายของรัฐ และ<br>แผนยุทธศาสตร์ของ<br>กรมประชาสัมพันธ์ด้าน<br>การพัฒนาบุคลากร เกณฑ์<br>ประกันคุณภาพการฝึกอบรม<br>ผลการประชุมคณะกรรมการ<br>พัฒนาหลักสูตร<br>กระบวนการฝึกอบรม<br>รูปแบบ เนื้อหา โครงการ<br>ตาราง วิทยากร<br>กลุ่มเป้าหมาย เล่มรายงาน<br>กลุ่มพร้อมผลการวิพากษ์<br>สถานที่ศึกษา ดูงาน และ<br>เข้าค่ายทำกิจกรรม<br>ประเมินผลจากหลักสูตรใน<br>รุ่นที่ผ่านมา ผู้บริหาร<br>หลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหาร<br>หลักสูตร เจ้าหน้าที่<br>วิชาการและประเมินผล<br>และการเปลี่ยนแปลงตาม<br>ยุคสมัยในปัจจุบัน<br>๑.๒ วิเคราะห์โดยการนำ<br>ข้อมูลในข้อ ๑.๑ มา | นางสาวปชิตรัตน์<br>วิจิตรธีรณการ<br>ผู้บริหารหลักสูตร<br>ร้อยละ ๒๐ | ผู้รับการประเมินได้รับ<br>มอบหมายให้ปฏิบัติ<br>หน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหาร<br>หลักสูตรฯ รับผิดชอบ<br>หลักสูตรฯ ร้อยละ ๘๐<br>จำเป็นต้องมีความรู้<br>ความเข้าใจ ความ<br>ละเอียดรอบคอบ<br>หลักสูตรนี้เป็นอย่างดี<br>และเป็นหลักสูตรที่มี<br>ระยะเวลา นาน<br>จึงจำเป็นต้องศึกษาหา<br>ข้อมูล ดังนี้<br><u>ก่อนการดำเนินการ</u><br>๑. หาข้อมูล รวบรวม<br>ข้อมูล ศึกษาจากผู้ที่มี<br>ความรู้ เพื่อนำมา<br>วิเคราะห์ ปรับปรุง พัฒนา<br>ให้เข้านโยบายของรัฐ<br>ยุทธศาสตร์ของกรม<br>ประชาสัมพันธ์<br>กลุ่มเป้าหมาย และ<br>การเปลี่ยนแปลงตาม<br>ยุคสมัยในปัจจุบัน<br>๑.๑ รวบรวมข้อมูล<br>ศึกษา นโยบายของรัฐ และ | *ปีโลวรรณ อินทรักษา๒๕๕๐<br>การพัฒนาบุคลากร สามารถ<br>จำแนกได้เป็นประเภทต่าง ๆ<br>ดังนี้ ๑) กิจกรรมที่ให้ความรู้<br>ประสบการณ์และปรับปรุง<br>ทัศนคติในงาน ๑.๑ การ<br>ฝึกอบรม ๑.๒ การสอนงาน<br>๒) กิจกรรมการบริหาร ได้แก่<br>๒.๑ การสับเปลี่ยนโยกย้าย<br>หน้าที่ ๒.๓ การหมุนเวียนงาน<br>๒.๓ การทดลองเวียนงานหรือ<br>ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย ๒.๔ การ<br>รักษาการแทน ๒.๕ การให้<br>หน้าที่ในคณะกรรมการ<br>๒.๖ การดูงาน ๒.๗ การเพิ่ม<br>ความรับผิดชอบ ๒.๘ การ<br>มอบหมายงานพิเศษ ๒.๙ การ<br>จัดตั้งกลุ่มกิจกรรมคุณภาพ<br>๒.๑๐ การจัดเปลี่ยนรูปแบบ<br>องค์กร ๒.๑๑ การให้ร่วม<br>คณะทำงาน ๓) กิจกรรม<br>ศึกษาต่อเนื่อง ได้แก่ ๓.๑<br>การให้ทุนการศึกษา ๓.๒ การ<br>ส่งเสริมการศึกษาส่วนตัว<br>๔) กิจกรรมการแสวงหา<br>ความรู้ในหน้าที่ ได้แก่ |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ประชุมหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารหลักสูตร เจ้าหน้าที่วิชาการและประเมินผล ถึงแนวโน้มความจำเป็นของหลักสูตร ด้านเนื้อหา รูปแบบ วิธีการฝึกอบรม การคัดเลือกวิทยากร สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่เข้าค่ายทำกิจกรรม การแบ่งกลุ่มจัดทำรายการ การวิพากษ์ หัวข้อการจัดทำรายงาน รูปแบบการวิพากษ์ เพื่อให้ตรงตามนโยบายของ รัฐ ยุทธศาสตร์ของกรม ประชาสัมพันธ์ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ วางแผนดำเนินงาน โดยพิจารณาจากปฏิทินการจัดฝึกอบรมประจำปี ของสถาบันการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๒ แต่งตั้งคำสั่ง คณะทำงานหลักสูตรฯ และประชุมคณะทำงาน เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒.๓ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร</p> <p>๒.๔ เขียนโครงการ ประเมินการค่าใช้จ่าย</p> |  | <p>แผนยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร เกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม ผลการประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการฝึกอบรม รูปแบบ เนื้อหา โครงการ ตาราง วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย เล่มรายงาน กลุ่มพร้อมผลการวิพากษ์ สถานที่ศึกษาดูงาน และเข้าค่ายทำกิจกรรม ประเมินผลจากหลักสูตรในรุ่นที่ผ่านมา ผู้บริหารหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารหลักสูตร เจ้าหน้าที่วิชาการและประเมินผล และการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>๑.๒ วิเคราะห์โดยการนำข้อมูลในข้อ ๑.๑ มาประชุมหารือร่วมกับผู้บริหารหน่วยงาน ผู้บริหารหลักสูตร ผู้ช่วยผู้บริหารหลักสูตร เจ้าหน้าที่วิชาการและประเมินผล ถึงแนวโน้มความจำเป็นของหลักสูตร ด้านเนื้อหา รูปแบบ วิธีการฝึกอบรม การคัดเลือกวิทยากร สถานที่ศึกษาดูงาน สถานที่เข้าค่ายทำกิจกรรมการแบ่งกลุ่มจัดทำรายการ การวิพากษ์ หัวข้อการจัดทำรายงาน รูปแบบการวิพากษ์ เพื่อให้</p> | <p>๔.๑ การจัดโปรแกรมการศึกษา ๔.๒ การให้มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ๔.๓ การมอบหมายให้วิจารณ์หนังสือ ๔.๕ การส่งเอกสารให้ทำรายงานสรุปส่งอยู่เสมอ ๔.๖ การส่งเข้าประชุม หรือเป็นสมาชิกชมรมทางวิชาชีพ</p> <p>*Kenneth N. Wexley, Gary P. Latham (๑๙๘๓) กล่าวว่า การฝึกอบรมบุคลากรมีจุดประสงค์ ๓ ประการ ดังนี้</p> <p>๑) เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนัก รู้ในตนเอง</p> <p>๒) เพิ่มพูนทักษะในการทำงาน</p> <p>๓) เพิ่มพูนแรงจูงใจในการทำงาน</p> <p>*คน ถือ เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในทุกองค์กร โดยการใช้แรงสมอง ใช้ความคิดสร้างสรรค์ วางแผน ประสานงาน อำนวยความสะดวกต่อสิ่งต่าง ๆ เพื่อจุดมุ่งหมายขององค์กร</p> <p>* Dr. Rex F. Harlow แห่งสถาบันการวิจัยและการศึกษาทางด้านการประชาสัมพันธ์ ได้อธิบายถึงความหมายของการประชาสัมพันธ์ว่า การประชาสัมพันธ์ คือ ภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารซึ่งเกี่ยวข้องกับการสร้างสรรค์และธำรงรักษาสายงานการติดต่อสื่อสารร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ การยอมรับและความร่วมมือระหว่างสถาบันกับกลุ่มประชาชน</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>และประสานวิทยากรผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญตามหัวข้อวิชาการฝึกอบรมมาบรรยาย สถานที่ ในการเข้าค่ายทำกิจกรรม สถานที่ศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>๒.๕ ขออนุมัติโครงการ และเปิดการฝึกอบรม</p> <p>๒.๖ ประสานและจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมชำระค่าลงทะเบียนหลักสูตร ภายในเวลาที่กำหนด และใบสมัครเพื่อนำมาจัดทำฐานข้อมูล และเตรียมงานอื่นต่อไป</p> <p>๒.๗ จัดทำหนังสือบันทึกแจ้งเวียนทางระบบ อินทราเน็ต กรมประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมประสานและจัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัด</p> <p>๒.๘ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ หลักสูตร ก่อน ระหว่าง และปิดการฝึกอบรม</p> <p>๒.๙ จัดทำหนังสือเชิญ ประธาน เชิญทำข่าวพิธีเปิด - ปิด และ มอบประกาศนียบัตร</p> |  | <p>ตรงตามนโยบายของรัฐ ยุทธศาสตร์ ของกรม ประชาสัมพันธ์ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และเป็นไปตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม</p> <p>ของสถาบัน การประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. การวางแผนการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ วางแผนดำเนินงาน โดยพิจารณาจากปฏิทินการจัดฝึกอบรมประจำปี</p> <p>ของสถาบัน การประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๒ ประชุมคณะทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อม และป้องกันการผิดพลาด และมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๒.๓ หาข้อมูลสถานที่ ศึกษา ดูงาน ภายในประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ ที่มีโลกทัศน์ด้านการบริหาร จัดการสื่อขององค์กร การบริหารภาพลักษณ์ องค์กรที่ดี เป็นเลิศ มีนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p>ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำไปปรับ ประยุกต์ใช้กับองค์กรได้</p> <p>๒.๔ ประสานพร้อมจัดทำ หนังสือ ขอ ความ อนุเคราะห์นำคณะเข้า</p> | <p>ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>*Edward L. Bernays แสดงความคิดเห็นว่าการ ประชาสัมพันธ์ มีความหมาย ๓ ประการด้วยกัน คือ ๑) เผยแพร่ชี้แจงให้ประชาชนทราบ ๒) ชักชวนให้ประชาชนมีส่วนร่วมด้วย และเห็นด้วย กับวัตถุประสงค์ และวิธีการดำเนินงานของสถาบัน ๓) ประสานความคิดเห็นของกลุ่มประชาชน ที่เกี่ยวข้องให้เข้ากับจุดมุ่งหมายและวิธีการดำเนินงานของสถาบัน</p> <p>*อาจารย์สะอาด ตันสุกผล ให้คำจำกัดความว่าการ ประชาสัมพันธ์ คือ วิธีการของสถาบันอันมีแผนการ และการกระทำที่ต่อเนื่องกัน ในอันที่จะสร้างหรือยังให้เกิด ความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มประชาชน เพื่อให้สถาบัน และกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และให้การสนับสนุนร่วมมือ ซึ่งกัน และกัน อันจะเป็นประโยชน์ให้สถาบันนั้น ๆ ดำเนินงานไปได้ผลดี สมความ มุ่งหมาย โดยมีประชาคมติเป็นแนวบรรทัดฐานสำคัญด้วย</p> <p>* หลักสูตร สื่อมวลชนสัมพันธ์ เป็นหลักสูตร ที่มุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ขององค์กร มีความรู้ ความเข้าใจในงาน</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>๒.๑๐ จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และประสานขอไฟล์หรือเอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>๒.๑๑ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน</p> <p>๒.๑๒ จัดเตรียมใบลงทะเบียน ตารางข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตาราง โครงการ เอกสารประกอบการบรรยาย วัสดุอุปกรณ์ แฟ้มใส่เอกสาร เอกสารการประเมินผล Pre-test/Post-test ใบประกาศนียบัตรพร้อมปก อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม อาหารกลางวันและเย็น ห้องบรรยายและอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรม</p> <p>๒.๑๓ ด้านการเงิน ยืมเงินทรองราชการ เพื่อมาเป็นการค่าใช้จ่าย อาทิ ค่าวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าแฟ้มเอกสาร ค่าจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย ค่าเดินทางไปราชการ ศึกษาดูงาน เข้าค่ายพักแรม ค่าอัดขยายรูป ค่าใบประกาศนียบัตรพร้อมปก และอื่น ๆ</p> |  | <p>ศึกษาดูงาน</p> <p>๒.๕ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เข้าค่ายกิจกรรม ศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ</p> <p>๒.๖ ดูแลการจัดเตรียมความพร้อมสำหรับพิธีเปิดการฝึกอบรม เช่น ใบลงทะเบียน ตารางข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตาราง โครงการ เอกสารประกอบการบรรยาย วัสดุอุปกรณ์ แฟ้มใส่เอกสาร เอกสารการประเมินผล Pre-test/ Post-test ใบประกาศนียบัตรพร้อมปก อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม อาหารกลางวันและเย็น ห้องบรรยายและอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรม</p> <p><u>ระหว่างดำเนินการ</u></p> <p>ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมหลักสูตรฯ</p> <p>๑. ดูแล กำกับ การลงทะเบียน รับเอกสาร ป้ายชื่อ และเอกสาร Pre-test</p> <p>๒. พิธีกรในพิธีเปิดการฝึกอบรม ชี้แจง รายละเอียดหลักสูตร ควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ</p> <p>๓. ดูแลและอำนวยความสะดวก แก่วิทยากร และ</p> | <p>ประชาสัมพันธ์ และมีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับสื่อมวลชนและเครือข่ายงานประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ผู้ผ่านการอบรมหลักสูตร มีความรู้ ความเข้าใจ งานด้านประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชนถูกต้องตามหลักวิชาการ มีทักษะความสามารถเพิ่มขึ้น สามารถนำไปพัฒนาปรับปรุง และประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาตนเอง หน่วยงาน และประเทศชาติได้</p> <p><u>ประโยชน์ต่อองค์กร</u></p> <p>* องค์กรทุกองค์กร จำเป็นต้องมีผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนให้งานหลักขององค์กรประสบความสำเร็จ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการและงานด้านประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีทักษะ ความสามารถเพิ่มขึ้น มีเครือข่ายงานประชาสัมพันธ์ในการสื่อสารสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน สามารถ</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>๒.๑๔ ประสานผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกำหนดการพิธีเปิด การแต่งกาย</p> <p><u>ระหว่างดำเนินการ</u></p> <p>ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมหลักสูตรฯ</p> <p>๑. ลงทะเบียน รับเอกสาร ป้ายชื่อ และเอกสาร Pre-test</p> <p>๒. พิธีเปิด ปฐมนิเทศชี้แจงหลักสูตร ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน</p> <p>๓. ประสานยืนยันวิทยากรในแต่ละวันเพื่อมาบรรยาย ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร รวมทั้งแนะนำวิทยากรตลอดการฝึกอบรม</p> <p>๔. ดูแล การลงทะเบียน จัดเตรียม เอกสารประกอบการบรรยายแบบประเมินรายวิชา</p> <p>๕. เตรียมห้องบรรยาย อุปกรณ์ประกอบการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ Notebook Projector ไมโครโฟน เครื่องเสียง เป็นต้น พร้อมอำนวยความสะดวก</p> <p>๖. ประสานยืนยันและนำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปค่ายทำกิจกรรม และไปศึกษาดูงานนอกสถานที่</p> <p>๗. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดเสวนาทางวิชาการ</p> |  | <p>แนะนำวิทยากร</p> <p>๔. ดูแลการลงทะเบียน จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแบบประเมินรายวิชา การเตรียมห้องบรรยาย อุปกรณ์ประกอบการสอน เช่น คอมพิวเตอร์ Notebook Projector ไมโครโฟน เครื่องเสียง พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดการฝึกอบรม</p> <p>๕. ประสานยืนยันและนำคณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปค่ายทำกิจกรรม และไปศึกษาดูงานนอกสถานที่</p> <p>๖. แบ่งกลุ่มการศึกษาดูงาน และการจัดทำรายงาน</p> <p>๗. ร่วมเป็นคณะในการศึกษาดูงาน คอยควบคุม ดูแล และกำกับการศึกษา ดูงานให้เป็นไปตามกำหนดการและกรอบทางวิชาการ</p> <p>๘. ดูแลให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการจัดเสวนาทางวิชาการ และการจัดทำรายงาน การศึกษาดูงาน</p> <p>๙. เป็นผู้ดำเนินรายการในการวิพากษ์ผลงาน และคอยกำกับ ดูแลให้เป็นไป</p> | <p>นำไปพัฒนา ปรับปรุงสนับสนุนให้ภารกิจหลักขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ และส่งผลให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป</p> <p><u>ประโยชน์ต่อประชาชน</u></p> <p>*ผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าใจ เข้าถึงในการกระบวนการงานด้านประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีเครือข่ายเกิดการสร้างความเข้าใจ เป็นมืออาชีพ มีเทคนิค วิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังประชาชนได้ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์ สร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน</p> <p><u>ประโยชน์ต่อประเทศชาติ</u></p> <p>*ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม ในหลักสูตรนี้มีทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน สามารถเป็นตัวแทนสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ สื่อสารข้อมูลข่าวสารสู่ประชาชน ได้อย่างเป็นมืออาชีพมีเทคนิค วิธีการ สร้างความเข้าใจให้ประชาชนเกิดทัศนคติที่ดี ส่งผลต่อการพัฒนาประเทศได้ดียิ่งต่อไป</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>และวิพากษ์ผลงาน</p> <p>๘. จัดทำหนังสือส่งตัว<br/>กลับต้นสังกัด หนังสือ<br/>ขอบคุณวิทยากร และ<br/>หนังสือขอบคุณหน่วยงาน<br/>ที่ศึกษาดูงาน</p> <p>๙. จ่ายค่าตอบแทน<br/>วิทยากรในแต่ละวิชาการ<br/>บรรยาย</p> <p>๑๐. กำกับ ดูแล อำนวย<br/>ความสะดวกให้คำปรึกษา<br/>ผู้เข้ารับการฝึกอบรม<br/>ตลอดระยะเวลาการ<br/>ฝึกอบรม</p> <p>๑๑. สังเกตการณ์ พูดคุย<br/>สัมภาษณ์ระหว่างการ<br/>ฝึกอบรม ประเมินผลจาก<br/>รายวิชา ประเมินผลท้าย<br/>หลักสูตร และทำ Post-test</p> <p>๑๒. พิธีปิดการฝึกอบรม<br/>และมอบประกาศนียบัตร<br/>และถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน<br/><u>ขั้นหลังดำเนินการ</u></p> <p>การประเมินผลโดยใช้<br/>แบบสอบถามความพึง<br/>พอใจรายวิชา และ<br/>ประเมินผลท้ายหลักสูตร</p> <p>๑. ประเมินผลรายวิชา<br/>และท้ายหลักสูตร</p> <p>๒. วัดผลคะแนนจากการ<br/>ทำ Pre-test/Post-test</p> <p>๓. สรุปผลการประเมิน<br/>และจัดทำเป็นเอกสาร<br/>รูปเล่มสรุปผลการ<br/>ดำเนินงาน</p> <p>๔. รายงานผลการประเมิน<br/>และการดำเนินการ</p> |  | <p>ตามกำหนดการ</p> <p>๑๐. ควบคุมดูแลการลา<br/>และการมาอบรมของผู้<br/>เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๑๑. จัดทำหนังสือ<br/>ขอบคุณหน่วยงานที่ไป<br/>ศึกษาดูงาน</p> <p>๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล<br/>ติดตาม การประเมินผล และ<br/>สังเกตการณ์ สอบถาม<br/>สัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการ<br/>ฝึกอบรม</p> <p>๑๓. สังเกตการณ์กำกับ<br/>ดูแล อำนวยความสะดวก<br/>และอื่นๆตลอดการ<br/>ฝึกอบรม เพื่อให้การ<br/>ดำเนินการฝึกอบรม<br/>เป็นไป ด้วย ความ<br/>เรียบร้อยและบรรลุ<br/>วัตถุประสงค์</p> <p>๑๔. พิธีกรพิธีปิดการ<br/>ฝึกอบรม และ มอบ<br/>ประกาศนียบัตร<br/><u>ขั้นหลังดำเนินการ</u></p> <p>ติดตามรายงานการศึกษ<br/>าดูงาน และผลสรุปการ<br/>เสวนาทางวิชาการฉบับ<br/>สมบูรณ์ เพื่อส่งให้ผู้บริหาร<br/>กรมประชาสัมพันธ์<br/>ผู้บริหารสถาบันการ<br/>ประชาสัมพันธ์ผู้บริหาร<br/>หลักสูตร และฝ่ายพัฒนา<br/>หลักสูตรของสถาบันการ<br/>ประชาสัมพันธ์</p> <p>ผลการประเมินภาพรวม<br/>คะแนน ๔.๒๐</p> <p>คิดเป็นร้อยละ ๘๔ ระดับ</p> |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|---------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | ฝึกอบรมต่อผู้บริหาร |  | <p>มาก</p> <p>แบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้</p> <p>*ด้านเนื้อหาวิชาได้ค่า<br/>คะแนนเฉลี่ย ๔.๔๑<br/>คิดเป็นร้อยละ ๘๘.๒๐<br/>ระดับมากที่สุด</p> <p>*ด้านโสตทัศนูปกรณ์และ<br/>เอกสารประกอบการ<br/>ฝึกอบรม<br/>ได้ค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๑๖ คิด<br/>เป็นร้อยละ ๘๓.๒๐ ระดับ<br/>มาก</p> <p>*ด้านวิทยากรได้ค่า<br/>คะแนนเฉลี่ย ๔.๓๕<br/>คิดเป็นร้อยละ ๘๗ระดับ<br/>มากที่สุด</p> <p>*ด้านการจัดการได้ค่า<br/>คะแนนเฉลี่ย ๓.๘๖<br/>คิดเป็นร้อยละ ๗๗.๒๐<br/>ระดับมาก</p> |  |
|--|---------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

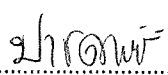
(นางสาวบังอร ดุจเฉลิม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่)........../กันยายน/๒๕๖๐

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวปาชิดารัตน์ วิจิตรธีรณการ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(วันที่)........../กันยายน/๒๕๖๐

## เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

| ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                                                                                                                                                             | ตัวชี้วัดความสำเร็จ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>ข้อเสนอ</u></p> <p>การพัฒนาบุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ด้านเทคนิคการเป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ</p> <p><u>แนวคิด</u></p> <p>* พ จ น า นุ ก ร ม ฉ บั บ ร าช บั ญ ติ ต ย ส ถ า น “การฝึกอบรม” หมายถึง กระบวนการในการที่จะทำให้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดความชำนาญ และเกิดทัศนคติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรม จนกระทั่งสามารถเปลี่ยนแปลงความคิดหรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม “ฝึก” หมายถึง ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจจนเป็นหรือมีความชำนาญ “อบรม” หมายถึง แนะนำพร่ำสอนให้ซึมซาบเข้าไปจนติดเป็นนิสัยหรือแนะนำชี้แจงให้เข้าใจในเรื่องที่ต้องการ</p> <p>* วั ระ พันธ์ แก้วรัตน์, ๒๕๕๔</p> <p>การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เป็นการถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ</p> | <p><u>ข้อเสนอ</u></p> <p>* การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการในการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ นำไปสู่การเปลี่ยนแปลง โดยการสร้างความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ ความชำนาญ (Skill) มีทัศนคติที่ดี (Attitude) และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Behavior)</p> <p>* จากการสำรวจปัญหา</p> <p>* กระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกที่เปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย ที่มีการแข่งขันกันสูงหรือเพิ่มมากขึ้นของหน่วยงานฝึกอบรม ฉะนั้นความได้เปรียบในการแข่งขันอย่างยั่งยืน คือ “การเรียนรู้ด้วยการฝึกอบรม” อีกทั้งสถาบันการประชาสัมพันธ์ เป็นองค์กรหลักในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านวิชาชีพต่าง ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน มีแผนการจัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตลอดทั้งปี ในการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรจำเป็นต้องมีพิธีกรผู้ดำเนินรายการทุกหลักสูตร</p> <p>ก อ ป ร กั บ บุ ค ล า ก ร ของ ส ถ า บั น ก า ร ป ร ะ ช า สัม พันธ์ มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนงานคนเก่าไปคนใหม่มา จึงทำให้บุคลากรที่มาใหม่ไม่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ในการทำหน้าที่พิธีกร</p> | <p>บุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ เข้าใจ ขั้นตอน กระบวนการ เทคนิคการเป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ เกิดความมั่นใจ และสามารถพูดและทำหน้าที่พิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการในการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์ได้ดีมากขึ้น และก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ</p> | <p><u>ผลผลิต</u></p> <p>- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำหน้าที่พิธีกรและผู้ดำเนินรายการได้อย่างถูกต้อง (โดยการสังเกตการณ์ก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรมจากการปฏิบัติหน้าที่ในสถานการณ์จริงการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์)</p> <p>- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจและตั้งใจในการเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p><u>ผลลัพธ์</u></p> <p>- บุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติหน้าที่พิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการได้อย่างถูกต้อง และก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพมากขึ้น</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>*พิไลวรรณ อินทรักษา,๒๕๕๐</p> <p>การพัฒนาบุคลากร สามารถจำแนกได้เป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้ ๑) กิจกรรมที่ให้ความรู้ประสบการณ์และปรับปรุงทัศนคติในงาน ๑.๑ การฝึกอบรม ๑.๒ การสอนงาน ๒) กิจกรรมการบริหาร ได้แก่ ๒.๑ การสับเปลี่ยนโยกย้าย ๒.๓ การหมุนเวียนงาน ๒.๓ การทดลองเรียนงานหรือให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย ๒.๔ การรักษาการแทน ๒.๕ การให้หน้าที่ในคณะกรรมการ ๒.๖ การดูงาน ๒.๗ การเพิ่มความรับผิดชอบ ๒.๘ การมอบหมายงานพิเศษ ๒.๙ การจัดตั้งกลุ่มกิจกรรมคุณภาพ ๒.๑๐ การจัดเปลี่ยนรูปแบบองค์กร ๒.๑๑ การให้ร่วมคณะทำงาน ๓) กิจกรรมศึกษาต่อเนื่อง ได้แก่ ๓.๑ การให้ทุนการศึกษา ๓.๒ การส่งเสริมการศึกษาส่วนตัว ๔) กิจกรรมการแสวงหาความรู้ในหน้าที่ ได้แก่ ๔.๑ การจัดโปรแกรมการศึกษา ๔.๒ การให้มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ๔.๓ การมอบหมายให้วิจารณ์หนังสือ ๔.๕ การส่งเอกสารให้ทำรายงานสรุปส่งอยู่เสมอ ๔.๖ การส่งเข้าประชุม หรือเป็นสมาชิกชมรมทางวิชาชีพ</p> | <p>หรือผู้ดำเนินรายการ ดังนั้นเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร จึงขอเสนอโครงการ <u>พัฒนาบุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ด้านเทคนิคการเป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ</u> โดยระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน และปฏิบัติจริงในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยวิทยากรภายในสถาบันการประชาสัมพันธ์ ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์มาให้ความรู้ในเรื่องนี้ แบบการเป็นพี่เลี้ยงหรือพี่สอนน้อง (Mentoring) และการเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) และจัดทำเป็นคู่มือการเป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการในการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์ และประเมินผลรายบุคคลจากการสังเกตการณ์พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่ดีขึ้น</p> <p><u>แนวคิด</u></p> <p>*พิธีกร หมายถึง ผู้ดำเนินการในพิธีการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>*การทำหน้าที่พิธีกร หรือ ผู้ดำเนินรายการ จึงหมายถึง ผู้ที่จะต้องสามารถสร้างความเข้าใจ สร้างบรรยากาศให้มีสีสัน สนุกสนาน น่าสนใจ พร้อมทั้งควบคุมเวลาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ พิธีกรจึงเป็นบุคคลสำคัญในการดำเนินงานในกิจกรรมนั้น และมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>*พิธีกร ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๒๔ ให้ความหมายว่า หมายถึง ผู้ดำเนินการในพิธี ผู้ดำเนินรายการ</p> <p>*การทำหน้าที่พิธีกร หรือ ผู้ดำเนินรายการจึงหมายถึง ผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการต่าง ๆ ที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ จะต้องสามารถสร้างความเข้าใจ สร้างบรรยากาศให้มีสีสัน สนุกสนาน น่าสนใจ พร้อมทั้งควบคุมเวลาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานนั้น ๆ พิธีกรจึงเป็นบุคคลสำคัญในการดำเนินงานในกิจกรรมนั้น และมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกองค์กร</p> <p>*Marquardt ได้นำเสนอองค์ประกอบหลัก ๕ ประการขององค์การแห่งการเรียนรู้ ได้แก่</p> <p>๑. Learning Dynamics / พลวัตรแห่งการเรียนรู้ : องค์การจะต้องให้ความสำคัญต่อการเรียนรู้ มีการจัดบรรยากาศในองค์การให้เอื้อต่อสมาชิกในองค์การเกิดการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งองค์การประกอบด้วยบุคลากรจะต้องมีการพัฒนาทักษะในการเรียนรู้ สามารถมีวิธีการส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ให้กับตนเอง ตลอดจนมีการแลกเปลี่ยนความรู้ รวมทั้งมีความสามารถในการคิดและปฏิบัติงานที่สลับซับซ้อน</p> | <p>สถาบันการประชาสัมพันธ์ ที่มีภารกิจหน้าที่จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>* การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ เป็นการถ่ายทอดความรู้ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทัศนคติในทางที่ถูกที่ควร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ “ฝึก” หมายถึง ทำเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจจนเป็นหรือมีความชำนาญ “อบรม” หมายถึง แนะนำพร่ำสอนให้ซึมซาบเข้าไปจนติดเป็นนิสัยหรือแนะนำชี้แจงให้เข้าใจในเรื่องที่ต้องการ โดยวิธีการสร้างความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ ความชำนาญ (Skill) มีทัศนคติที่ดี (Attitude) และการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Behavior)</p> <p>*การฝึกอบรมโดยการเรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action Learning) : หัวใจสำคัญคือการเรียนรู้ด้วยกันหรือการเรียนรู้จากกันและกัน เป็นการเรียนรู้จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เรียนรู้จากประสบการณ์การแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ การแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกัน</p> <p>*การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) : เป็นวิธีการพัฒนาบุคคล โดยรุ่นพี่หรือผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้</p> |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>ร่วมกับทีมงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.Organization Transformation/ การปรับเปลี่ยนองค์การ : องค์การจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ โดยมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างสายบังคับบัญชา ให้มีลักษณะแนวราบ เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นกับพนักงานทุกคนในองค์การ ให้ความสำคัญของการเรียนรู้ร่วมกันในองค์การ</p> <p>๓. People Empowerment / การเพิ่มอำนาจแก่บุคคล : ผู้บริหารต้องทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ผู้สอนแนะ (Coach) และมีการทำงานร่วมกับผู้ปฏิบัติงานแบบเป็นทีม</p> <p>๔. Technology Application / การใช้เทคโนโลยี : องค์การจะต้องจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเอื้อต่อการเรียนรู้ของสมาชิกทุกคนในองค์การ มีการจัดตั้งทีมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งมีการจัดฝึกอบรมพนักงานให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕.Knowledge Management / การจัดการความรู้ : องค์การจะต้องมีการจัดการกับความรู้ในองค์การ โดยเริ่มต้นตั้งแต่การจัดหาความรู้ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ แล้วนำมาปรับให้เกิดการสร้างสรรค์ให้สามารถใช้ได้กับองค์การ</p> | <p>ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ให้ความรู้ คำปรึกษาแนะนำ ให้ความช่วยเหลือแก่รุ่นน้อง</p> <p>* เครื่องมือการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM Tools) พี่สอนน้องหรือระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) และการเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) : KM) เป็นการบริหารจัดการภายในองค์กร เป็นการถ่ายทอดความรู้ที่ฝังลึกอยู่ในตัวบุคคล (Tacit Knowledge) ที่มีความเชี่ยวชาญ ความสามารถ ถ่ายทอดออกมาเป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge)</p> <p>* ดำเนินการฝึกอบรม จำนวน ๒ วัน และมีการวิพากษ์ จากผู้เชี่ยวชาญในหน่วยงาน ประเมินผลโดยการสังเกตการณ์ ก่อนและหลังการฝึกอบรม และการปฏิบัติในสถานการณ์จริง</p> <p>* จัดทำเป็นคู่มือ ขั้นตอนการเป็นพี่เีกรในการฝึกอบรมของสถาบัน การประชาสัมพันธ์ (ฉบับย่อ)</p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>เก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ นำมาถ่ายทอดและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรต่อไป</p> <p>เทคนิคที่สนับสนุนให้เกิดองค์การแห่งการเรียนรู้</p> <p>๑. การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) : หัวใจสำคัญคือการเรียนรู้ด้วยกันหรือการเรียนรู้จากกันและกัน เป็นการเรียนรู้จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง มีกิจกรรม ๔ อย่างที่ต้องทำได้แก่ การเรียนรู้จากประสบการณ์ การแก้ไขปัญหาย่างสร้างสรรค์ การแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกัน</p> <p>๒. มาตรฐานเปรียบเทียบ (Benchmarking) : คือ การเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้อื่น เน้นการเรียนรู้จากวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศในแต่ละเรื่อง และนำมาปรับให้เข้ากับสภาพขององค์กร เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <p>๓. การสอนงาน (Coaching) : เป็นวิธีการพัฒนาบุคคล โดยมีผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ให้คำแนะนำและสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสอนงานช่วยทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีในการปฏิบัติงานระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) : เป็นวิธีการ</p> |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| พัฒนาบุคคล โดยรุ่นพี่หรือ<br>ผู้ที่อยู่ในระดับที่สูงกว่าให้<br>คำปรึกษาแนะนำ ให้ความ<br>ช่วยเหลือแก่รุ่นน้องหรือผู้ที่<br>อยู่ในระดับตำแหน่งต่ำกว่า<br>เพื่อให้มีความสามารถในการ<br>ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น มี<br>ศักยภาพเลื่อนระดับชั้นเป็น<br>ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพได้ |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

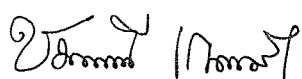
(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)

(นางสาวบังอร ดุจเฉลิม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่).....๒๕/กันยายน/๒๕๖๐

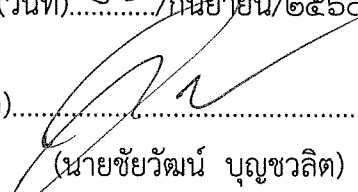
ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ  
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(นางชมมณี เกตุมุต)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(วันที่).....๒๕/กันยายน/๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)

(นายชัยวัฒน์ บุญชลิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

(วันที่).....๒๕/กันยายน/๒๕๖๐