

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวปญดาภิภา จารุสกุล

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๓๑

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

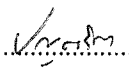
ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. การปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้บริหารและ วิชาการ และ ประเมินผล หลักสูตร “งานเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ สำนักงานประกันสังคม” รุ่นที่ ๑ - ๔	<u>ขั้นเตรียมการ</u> ๑. ประชุมหารือเพื่อ ศึกษาวิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย และผล การดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่ดีก็คงรักษาไว้ และพัฒนาให้ดียิ่งๆขึ้นไป ๒. ออกแบบหลักสูตร รูปแบบการอบรม เนื้อหา วิทยากร การประเมินผล การจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน <u>ขั้นดำเนินงาน</u> ๑. บันทึกเสนอขออนุมัติ โครงการและเปิดการอบรม ๓. ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครการเข้า รับการอบรม ๔. จัดทำหนังสือและ ประสานแจ้งผลการตอบ รับให้เข้าอบรม พร้อม ชำระค่าลงทะเบียน ๕. เตรียมการก่อนเปิด การอบรม	นางสาวปชิตรัตน์ วิจิตรหิรัญการ ผู้บริหารหลักสูตร ร้อยละ ๒๐	ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้รับผิดชอบ หลักสูตรฯ ร้อยละ ๘๐ ๑.ร่วมประชุมหารือ ก่อนการเปิดอบรม เพื่อเตรียมความ พร้อม ๒.ลงทะเบียน แจก เอกสาร ตลอดจนการอบรม ๓.ทำหนังสือขออนุมัติ โครงการและเปิดการ อบรม ๔.ประสานวิทยากร และขอเอกสาร ประกอบการบรรยาย ขอวิทยากร เพื่อนำมา สำเนาแจกให้กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม ๕. ดูแลต้อนรับ-ส่ง และแนะนำประวัติ วิทยากร ๖.จัดเตรียมเอกสาร วิชาการ แบบทดสอบ Pre-Test/Post-Test และควบคุมดูแลการ ทำแบบทดสอบของ	หลักสูตร งานเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ จัดขึ้นโดยมี วัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมมีความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ ซึ่ง สามารถออกแบบและ สร้างสรรค์งานเขียนเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ต่างๆ ได้อย่างถูกวิธี นอกจากนั้นมีภาคปฏิบัติ เพื่อเป็นการฝึกทักษะ พัฒนาศักยภาพการ ปฏิบัติงานด้านงานเขียน เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ ดียิ่งขึ้น ของบุคลากรใน องค์กรที่เข้าร่วมรับการ อบรม

	- จัดทำหนังสือเชิญและประสานประธานพิธีเปิดปิดการอบรม - จัดทำหนังสือเชิญและประสานเชิญวิทยากร พร้อมเอกสารการบรรยาย - จัดทำหนังสือเชิญทำข่าวพิธีเปิด-ปิดการอบรม - ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ยืมเงินทศรองราชการ - จัดเตรียมเอกสารวิชาการ แบบทดสอบ Pre-Test/Post-Test แบบประเมินรายวิชาและท้ายวิชา ใบลงทะเบียน ป้ายชื่อ ป้ายวิทยากร กระเป๋า กำหนดการพิธีเปิด-ปิด และคำกล่าวพิธีเปิด-ปิด รวมถึงห้องที่ใช้ในการฝึกอบรม ห้องพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมและอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี ประกอบการฝึกอบรม ๖. เปิดการอบรมรับลงทะเบียน แจกเอกสาร กระเป๋า ป้ายชื่อ ถ่ายภาพ เอกสารรายวิชา แบบประเมิน พิธีกร แนะนำประวัติวิทยากร ดูแลวิทยากร อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ถ่ายภาพ อำนวยความสะดวก และดูแลตลอดการอบรม		ผู้เข้ารับการอบรม และตรวจแบบทดสอบ พร้อมแจ้งคะแนนแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. จัดทำแบบประเมินรายวิชาและท้ายวิชา พร้อมแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมควบคุมกำกับ ดูแล ติดตาม การประเมินผลการจัดฝึกอบรมของหลักสูตร ๘. จัดทำสรุปผลการประเมินรายวิชาและท้ายหลักสูตร ๙. และนำเข้าสู่สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ และมอบต่อสำนักงานประกันสังคมต่อไป ๑๐. จัดทำกำหนดการพิธีเปิด-ปิด และคำกล่าวพิธีเปิด-ปิด ๑๑. ควบคุมดูแลเวลาการลาของผู้เข้ารับการอบรม ๑๒. ให้คำปรึกษาต่าง ๆ เช่น คำแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรมในการฝึกอบรมที่สถาบัน การประชาสัมพันธ์	
--	---	--	--	--

	<u>ขั้นประเมินผล</u> ๑. แบบทดสอบ Pre-Test/ Post-Test ๒. แบบประเมินรายวิชา ๓. แบบประเมินท้าย หลักสูตร ๔. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>ขั้นหลังการฝึกอบรม</u> กำกับดูแล ฐานข้อมูล จัดทำให้ถูกต้องและ ทันเวลา		๑๓. สังเกตการณ์ และ ดูแลความเรียบร้อย ตลอดการอบรม หลักสูตร และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
--	--	--	---	--

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

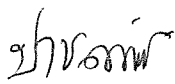
(นางสาวปัญดาริกา จารุสกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่).....๒๗...../ กันยายน /๒๕๖๐

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวปาจิดารัตน์ วิจิตรธีรณการ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(วันที่).....๒๗...../ กันยายน /๒๕๖๐

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวปญดาธิกา จารุสกุล

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๓๑

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

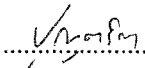
ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/ สัดส่วนที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
๒. คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM)สถาบันการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๑. จัดทำคำสั่ง คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) สถาบันการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ๒. จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) สถาบันการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อระดมความคิด คิดแผนการจัดการความรู้ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปี ๒๕๖๐ ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ และจัดส่งไปยัง กกจ. ๔. การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยค้นคว้า จากเอกสารงานวิจัยInternet และรวบรวมเกี่ยวกับองค์	นางสาวปชิตรัตน์ วิจิตรธีรณการ ผู้บริหาร หลักสูตร ร้อยละ ๒๐	ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้รับผิดชอบเป็นคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM) สถาบันการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ฯ ร้อยละ ๘๐ ๑.แต่งตั้งคำสั่งคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM)ของสพช. ประจำปี ๒๕๖๐ (คำสั่ง สพช. ที่๖/๒๕๖๐สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐) ๒.จัดประชุมคณะทำงานการจัดการความรู้ (KM)สถาบันการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐เพื่อระดมความคิด คิดแผนการจัดการความรู้ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ประชุม ๑ ชั้น๒ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ๓.จัดทำแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ สพช.ประจำปี ๒๕๖๐ โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการจัดการความรู้ (KMP)ตาม ขั้นตอน และกระบวนการบริหารจัดการ	เป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสถาบันการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสร้างความเป็นมืออาชีพให้กับสถาบันการประชาสัมพันธ์ อีกทางหนึ่ง

	ความรู้ ทีมที่ประชุมเลือก นั่นคือองค์ความรู้ “เทคนิคการเป็นพิธีกรในการฝึกอบรม” ๕. จัดทำโครงการซึ่ง ผอ.สปช.เป็นผู้อนุมัติโครงการ ๖. เรียนเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ดังกล่าว ๗. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ๘. ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้(km)ให้เป็นไปแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Team) ของ สปช. ประจำปี ๒๕๖๐ ๙. การวัด การประเมิน การดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๖๐ ๑๐. รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๖๐ รอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ไปยัง กกจ. (ตามบันทึกที่ นร ๐๒๒๘/๖๖๙ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ และบันทึกที่ นร ๐๒๒๘/๑๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐)		เปลี่ยนแปลง (CMP๖) องค์ประกอบ (ตามบันทึกที่ นร ๐๒๒๘/๒๖๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๖๐) ๔. การสร้างและแสวงหาความรู้ โดยค้นคว้า จากเอกสาร งานวิจัยInternet และรวบรวมเกี่ยวกับองค์ความรู้ ทีมที่ประชุมเลือก นั่นคือองค์ความรู้ “เทคนิคการเป็นพิธีกรในการฝึกอบรม” ๕. จัดทำโครงการ โดยเป็นผู้เขียนโครงการ และผอ.สปช. เป็นผู้อนุมัติโครงการ ตามคำสั่ง สปช. ที่ ๖ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๐ ๖. จัดทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในองค์ความรู้ดังกล่าว ตามบันทึกที่ นร ๐๒๒๘/ ผวผ. ๕๔ สปช. ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ ๗. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ๘. ดำเนินการจัดกิจกรรมในองค์ความรู้ “เทคนิคการเป็นพิธีกรในการฝึกอบรม” เรียนทั้งในภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรในการฝึกอบรมในห้องพิธีการและห้องฝึกอบรม, ฝึกการเป็นพิธีกรโดยจำลองเหตุการณ์ พร้อมทั้งดูแลความ	
--	--	--	---	--

			เรียบร้อยและร่วมกิจกรรมดังกล่าว ๙. สรุปผลการวัดการประเมิน การดำเนินงานตามแผนการ จัดการความรู้ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๕๖ ๑๐. รายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ประจำปี ๒๕๖๐ รอบ ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน ไปยัง กกจ. (ตามบันทึกที่ นร ๐๒๒๘/ ๖๖๙ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ และบันทึกที่ นร ๐๒๒๘/๑๒๓๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐)	
--	--	--	--	--

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

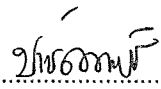
(นางสาวบุญตาริกา จารุสุกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่).....๒๐/...../ กันยายน /๒๕๖๐

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวปาชิดารัตน์ วิจิตรธีรณยการ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(วันที่).....๒๗/...../ กันยายน / ๒๕๖๐

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
<u>ข้อเสนอ</u> การฝึกอบรมบุคลากรของ สปช. เรื่อง เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม <u>แนวคิด</u> - ฮิลการ์ด (Hilgard 1962 : 447) กล่าวว่า บุคลิกภาพ คือ ผลรวมของลักษณะต่างๆ ของแต่ละบุคคล ซึ่งการแสดงพฤติกรรมต่างๆ ก็คือผลรวมของการปรับตัวต่อสภาพแวดล้อมของบุคคลนั้น - พล็อตนิค (Plotnik, 1989) บุคลิกภาพ เป็นลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคลในรูปแบบความคิด ความรู้สึก การแสดงพฤติกรรมในการตอบสนองต่อบุคคล สถานการณ์ และสิ่งแวดล้อมต่างๆทางสังคม - สุรงค์ ไคว์ตระกูล (2544) บุคลิกภาพ คือ คุณลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของแต่ละบุคคลที่แสดงออกโดยพฤติกรรมที่บุคคลนั้นมีต่อสิ่งแวดล้อมที่ตนเผชิญอยู่ และพฤติกรรมนั้นจะคงเส้นคงวาพอสมควร - โดยรัตนภรณ์ แวกระโทก ในผู้นำยุคใหม่ การพัฒนาบุคลิกภาพ คำว่า บุคลิกภาพ มาจากคำว่า Personality แปลว่า	<u>ข้อเสนอ</u> การฝึกอบรมบุคลากรของ สปช. เรื่อง เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เนื่องจาก สปช. เป็นหน่วยหลักในการพัฒนาคน โดยให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพสื่อสารมวลชน อาทิ ด้านการประชาสัมพันธ์และการเป็นผู้ประกาศ การเป็นพิธีกร การเป็นวิทยุกระจายเสียง การตัดต่อ การถ่ายภาพผ่านสื่อโทรทัศน์ เป็นต้น เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสร้างค่าน้ำเชื่อถือให้แก่องค์กร จึงเห็นควรมีการพัฒนาบุคลากรของ สปช. เรื่อง ของบุคลิกภาพที่ดีในการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม โดยใช้ระยะเวลา 3 วัน และใช้วิทยากรภายนอกสถาบันการประชาสัมพันธ์ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านนี้เป็นผู้มอบความรู้ให้แก่ บุคลากร สปช. <u>แนวคิด</u> การพัฒนาบุคลิกภาพในการทำงาน https://www.novabizz.com การทำงาน อาจแบ่งได้เป็น 3 ด้านด้วยกันคือ การพัฒนาบุคลิกภาพโดยทั่วไป การพัฒนาบุคลิกภาพด้านการเป็นผู้นำ และการพัฒนาบุคลิกภาพด้านความเป็นผู้ใหญ่ ในที่นี้ จะ กล่าว ถึง การ พัฒนา บุคลิกภาพโดยทั่วไป และ	บุคลากรของ สปช. มีบุคลิกภาพที่ดีในการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมากกว่าเดิม เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	<u>ผลผลิต</u> - ผู้เข้ารับการอบรม เรื่อง เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากร สปช. <u>ผลลัพธ์</u> - บุคลากรของ สปช. ที่เข้ารับการอบรม เรื่อง เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีในการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มีบุคลิกภาพที่ดีในการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมบุคลิกภาพที่ดีในการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมากกว่าเดิม (โดยการสังเกตการณ์ก่อนและหลังการเข้ารับการอบรมดังกล่าว)

ลักษณะเฉพาะตัวของบุคคล ซึ่งไม่เหมือนกันดังนั้น บุคลิกภาพเราจึงหมายถึง ลักษณะเฉพาะตัวของเราแต่ละคน ซึ่งไม่มีใครเหมือน และไม่มีใคร บุคลิกภาพเป็นเรื่องเฉพาะบุคคล ไม่มีใครสามารถเลียนแบบบุคลิกภาพผู้อื่นได้เหมือนทุกอย่างทุกประการ และบุคลิกภาพสามารถปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้นได้	บุคลิกภาพด้านความเป็นผู้ใหญ่ ๑. การพัฒนาบุคลิกภาพโดยทั่วไป ๑.๑ การพัฒนาบุคลิกภาพทางกาย ๑.๒ การพัฒนาบุคลิกภาพทางสติปัญญา ๑.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพทางอารมณ์ ๑.๔ การพัฒนาบุคลิกภาพทางสังคม ๒. การพัฒนาความเป็นผู้ใหญ่ที่ทำงานควรฝึกตนให้มีความเป็นผู้ใหญ่ ดังนี้ ๒.๑ สร้างความเชื่อมั่นในตนเอง ๒.๒ พยายามวิเคราะห์ประเมินตนเองอย่างแท้จริง ๒.๓ ทำใจให้พร้อมในการเผชิญความจริง ๒.๔ ฝึกตนให้มีความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของตนเองไม่ว่าจะอยู่ในสถานการณ์ใด ๒.๕ ฝึกตนให้ทำงานโดยมีการวางแผนและเป้าหมาย ๒.๖ รู้จักบังคับใจตนเอง ๒.๗ ตระหนักในคุณค่าของตนเองและของผู้อื่น ๒.๘ พยายามปรับชีวิตให้เข้ากับสังคม ๒.๙ ควบคุมตนให้คิดถึงผู้อื่นมากกว่าคิดถึงตนเอง ๒.๑๐ ฝึกความอดทนและอดกลั้นให้กับตนเอง ๒.๑๑ มีความสามารถในการรับและแก้ไขสิ่งที่ไม่ชอบ ๒.๑๒ ใช้ความสามารถที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ทั้งตนเองและองค์กรให้มากที่สุด ๒.๑๓ สร้างความรู้สึกรู้สึกพอใจที่จะได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ		
--	---	--	--

ทฤษฎีพัฒนาการบุคลิกภาพของ
อีริกสัน(Erikson's Theory of
development)

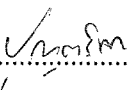
<http://www.baanjommyut.com>

อีริกสัน เอช อีริกสัน(Erikson H. Erikson)มีความคิดเห็นว่าพัฒนาการทางบุคลิกภาพเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นในทุกช่วงของชีวิต มิใช่สำคัญเฉพาะพฤติกรรมในช่วงแรกของชีวิตที่อยู่ใน Critical Period เท่านั้น ซึ่งพัฒนาการของมนุษย์มิได้เป็นไปเพื่อสนองความสุข ความพึงพอใจทางด้านสรีระเท่านั้น แต่ยังจะต้องขึ้นอยู่กับสภาพทางจิต – สังคม ซึ่งหมายถึงลักษณะการอบรมเลี้ยงดูสัมพันธ์ภาพระหว่าง พ่อ – แม่ ตลอดจนอิทธิพลของวัฒนธรรมในสังคมนั้นๆ ซึ่งเด็กจะแสดงให้เห็นถึงความรู้สึกนึกคิดที่มีต่อตนเอง และ สิ่ง แ ว ด ล้อ ม (Self – Concept) และความรู้สึกนี้เป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาทางบุคลิกภาพซึ่งจะเป็นเรื่องที่ติดต่อกันไปตลอดชีวิต

ในแต่ละขั้นตอนของพัฒนาการทางบุคลิกภาพที่อีริกสันเสนอไว้มีโอกาสที่จะพัฒนาไปได้ไม่ทางบวกก็ทางลบ ซึ่งมี ๘ ขั้นตอนด้วยกัน

อีริกสันมีความเห็นว่าพัฒนาการทางบุคลิกภาพเกิดขึ้นได้เนื่องจากคนมีการติดต่อสัมพันธ์กับสังคม ดังนั้นจึงเน้นที่สัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคลและสังคมในแต่ละขั้นตอนของการพัฒนาจะมี “ช่วงวิกฤต” (Critical Period) สำหรับที่จะพัฒนาเรื่องนั้นๆ ซึ่ง อีริกสัน

	หมายถึงผู้ที่มีบุคลิกภาพจิตดีซึ่งจะเป็นลักษณะของคนที่สามารถเผชิญปัญหาหรือแก้ปัญหาทั้งปัญหาที่เกิดจากภายในตนเองและปัญหาจากภายนอก ด้วยการที่สามารถจัดระบบระเบียบความคิด และสามารถตัดสินใจได้ ในทางตรงกันข้ามถ้าในช่วงชีวิตใดพัฒนาการเป็นไปในทางลบมากกว่า เด็กผู้นั้นจะมีพัฒนาการทางบุคลิกภาพไม่สมบูรณ์ ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นผู้ที่มีปัญหาในการปรับตัว นอกจากนั้นยังอธิบายว่า ถ้าพัฒนาการของ ego ในตอนแรกเป็นไปด้วยดีก็จะไปช่วยพัฒนา ego ในขั้นที่ ๒ ต่อไป แต่ถ้าพัฒนาการในขั้นแรกไม่ดี ขั้นที่ ๒ อาจจะพัฒนาไปในทางดีได้ ถ้าได้รับประสบการณ์ที่เหมาะสมในช่วงนั้น แต่ถึงอย่างไรก็ตาม อีริคสัน ชี้ให้เห็นถึงอิทธิพลที่แต่ละขั้นมีต่อกันโดยที่พัฒนาการในขั้นหลังจะได้รับอิทธิพลจากขั้นก่อนนั้น	
--	---	--

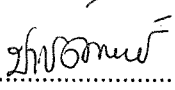
(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)

(นางสาวปัญดาริกา จารุสกุล)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่)........../ กันยายน / ๒๕๖๐

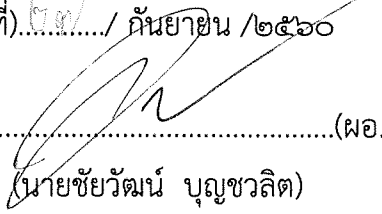
ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

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

(นางสาวปาชิตารัตน์ วิจิตรธีรณการ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(วันที่)........../ กันยายน / ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)

(นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

(วันที่)........../ กันยายน / ๒๕๖๐

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวธนิดา ปัทมพรพงศ์

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๓๔

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. การดำเนินงาน โครงการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน สทท.	๑. ศึกษาแนวคิด รูปแบบ และวิธีการสื่อสารผ่าน ช่องทางต่าง ๆ รวมถึง พฤติกรรมของผู้บริโภคสื่อใน ปัจจุบัน ๒. ศึกษากระบวนการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ (KM) และการสร้างแนวทางเพื่อ พัฒนาประสิทธิภาพการ ทำงาน ๓. รับนโยบาย แนวทางใน การดำเนินการด้านการ จัดการความรู้(KM)ของ กปส. ๔. ดำเนินงานจัดการประชุม คณะทำงานจัดการความรู้ ของ สทท. ๕. จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน สทท. เสนอ ผอ.สทท. ลงนามอนุมัติ และ นำส่ง กกจ. ๖. ดำเนินกิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM Action Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน สทท. ๗. รวบรวมข้อมูล และผล การดำเนินกิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติการจัดการความรู้ (KM) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน สทท. ๘. จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการจัดการความรู้ (KM)ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงาน สทท. และ นำส่ง กกจ.	นางสาวธนัชต์ พิมพ์พันธุ์ (นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ) สัดส่วน ร้อยละ ๒๐ ในฐานะคณะทำงาน จัดการความรู้ ของ สทท.	รับผิดชอบบริหาร โครงการในฐานะ คณะทำงาน และ ผู้ช่วยเหลือในการ คณะทำงานจัดการ ความรู้ ของ สทท. (สัดส่วน ร้อยละ ๘๐)	๑. บุคลากรในองค์กรสามารถ เข้าถึงองค์ความรู้ที่สำคัญเพื่อ นำมาใช้พัฒนาการทำงานในมี ประสิทธิภาพ ๒. สร้างแนวทางการทำงานที่ ทำให้เกิดความต่อเนื่องร่วมมือ ร่วมใจ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดการ องค์กรแห่งอนาคตที่สมบูรณ์ และสามารถส่งผลกระทบต่องาน ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒.โครงการการสร้าง ความผูกพันและความพึง พอใจในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรกรม ประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงาน สทท.	๑.รับนโยบายจาก กปส. เรื่อง แนวทางการดำเนินการจัดทำ แผนงาน/โครงการการสร้าง ความผูกพันและความพึง พอใจ ในการปฏิบัติงานของ บุคลากร กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ๒.จัดทำแผนปฏิบัติการสร้าง ความผูกพันและความพึง พอใจในการปฏิบัติงานของ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของ หน่วยงาน สทท. ๓.นำวาระเข้าที่ประชุม ผู้บริหาร สทท. และแจ้งเวียน แผนปฏิบัติการสร้างความ ผูกพันและความพึงพอใจใน การปฏิบัติงานของบุคลากร กรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงาน สทท. แก่ทุกส่วน/ฝ่าย ๔. ประสานงานโครงการและ การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการสร้าง ความผูกพันและความพึง พอใจในการปฏิบัติงานของ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของ หน่วยงาน สทท. ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติ การสร้างความผูกพันและ ความ พึง พื่อใจใน การ ปฏิบัติงานของบุคลากรกรม ประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงาน สทท.	นางสาว นภรัตน์ พิมพ์พันธุ์ (นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ) สัดส่วน ร้อยละ ๒๐	รับผิดชอบโครงการ สัดส่วน ร้อยละ ๘๐ ๑.จัดทำแผนปฏิบัติการ สร้างความผูกพันและ ความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร กรม ประชาสัมพันธ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของหน่วยงาน สทท. ๒.ประสานงานโครงการ และดำเนินกิจกรรมให้ เป็นไปตามแผน ๓.จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินการ (สัดส่วน ร้อยละ ๘๐)	๑. บุคลากรเกิดความรักความ สามัคคีในองค์กร ส่งผลให้การ ทำงานมีประสิทธิภาพ ๒. นำการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นและข้อเสนอแนะ ของ บุคลากรในองค์กร มาปรับปรุง พัฒนาการปฏิบัติงานและเป็น แนวทางในการดำเนินงานให้มี ประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวธนิดา ปัทมพรพงศ์)

ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติ.....

(วันที่)...../กันยายน/๒๕๖๐

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวนภรัชต์ พิมพ์พันธุ์)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง..... นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ...

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../กันยายน/๒๕๖๐

(วันที่)...../...../.....

(วันที่)...../...../.....

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การพัฒนาระบบการจัดเก็บและการสืบค้นเอกสารเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System: EDMS) ของฝ่ายแผนงานและประสานงาน สทท.	ฝ่ายแผนงานและประสานงานเป็นหนึ่งในส่วนงานของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ซึ่งมีการปฏิบัติงานในการสื่อสารแผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติ และถ่ายทอดตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการจาก ผอ.สำนักสู่ระดับบุคคล ตลอดจนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน ซึ่งล้วนเป็นภารกิจที่ร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงานในด้านสื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ที่กรมประชาสัมพันธ์ได้วางแนวทางไว้ โดยในแต่ละปีมีเอกสารและข้อมูลสำคัญจำนวนมาก สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานเกินความจำเป็น แม้ว่าในปัจจุบันฝ่ายแผนงานและประสานงาน สทท. ได้มีการนำร่องการบริหารเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสแกนสำเนาเอกสารต่าง ๆ เป็นไฟล์ (PDF) แต่ก็ยังไม่เกิดความสะดวกในการจัดเก็บเอกสาร และการสืบค้นอย่างแท้จริง ยังคงมีความล่าช้าเพราะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและค้นหา ไม่สามารถตรวจสอบสถานะได้ทันทีว่าเอกสารได้ดำเนินการถึงขั้นตอนใดและอยู่ในสถานะใด และเมื่อสูญหายก็ให้ก่อความเสียหายต่อองค์กร ฝ่ายแผนงานและประสานงาน สทท. จึงมีแนวคิดพัฒนาระบบจัดการเอกสารที่สามารถเพิ่มความคล่องตัวด้วยการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยทำให้การจัดการเอกสารเป็นระบบและเป็นระเบียบมากขึ้น เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการเอกสารสามารถเรียกใช้หรือสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างฉับไว ข้อเสนอ ๑. พัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System: EDMS) มาใช้ในการจัดการเอกสารใน	๑. การบริหารจัดการเอกสารมีความสะดวก ช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูลให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายในองค์กร ๒. ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษเกินความจำเป็น และประหยัดงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน	-บุคลากร สทท. มีความพึงพอใจในการพัฒนาระบบจัดเก็บและการสืบค้นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ของฝ่ายแผนงานและประสานงาน ร้อยละ ๘๐

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	รูปแบบการทำงานร่วมกันที่สนับสนุนผู้ใช้เข้าถึงเอกสารที่ต้องการ โดยเปลี่ยนเอกสารที่เป็นกระดาษให้เป็นแฟ้มข้อมูลคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องสแกน ในลักษณะของไฟล์ (PDF) ๒. สร้างระบบสารสนเทศงานสารบรรณเพื่อใช้งานอย่างง่าย สร้างระบบการค้นหา เช่น ใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Professional สร้างสารบัญหรือหัวข้อสำหรับการค้นหาข้อมูล หรือเอกสารที่ต้องการและสามารถนำข้อมูลมาแสดงได้ตามต้องการ ๓. สร้างเป็นต้นแบบในการจัดการระบบเอกสารสำคัญของ สทท. และขยายผลไปยังส่วน/ฝ่าย อื่น ๆ ของ สทท. เพื่อให้เอกสารสำคัญต่าง ๆ ถูกจัดการอย่างมีระบบระเบียบ และเป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานต่อไป		

(ลงชื่อ).....*Orana วัชรพนธ์*.....(ผู้เสนอแนวคิด)
 (นางสาวธนิดา ปัทมพรพงศ์)
 ตำแหน่ง..นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ.....
 (วันที่).....*๒๔*...../กันยายน /๒๕๖๐

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....*Dr. W*.....(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
 (นางสาวศุภลักษณ์ เวชกามา)
 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
 (วันที่).....*๒๔*...../กันยายน /๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....*K*.....(ผอ.สำนัก/กอง)
 (นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
 ตำแหน่ง..... ผอ.สทท.
 (วันที่).....*๒๔*...../กันยายน /๒๕๖๐

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวสุพรรณษา อ่อนจันทร์.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘๑๖

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑.โครงการ ประชาสัมพันธ์การ จัดงานวันข้าราชการ พลเรือน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล วางแผนการดำเนินการ - ศึกษาข้อมูลโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียดและ แนวทางการจัดงาน ๒.จัดทำโครงการเสนอและขอ อนุมัติโครงการ - เขียนแผน / ขั้นตอนการจัด โครงการ -เสนอขออนุมัติจัดโครงการต่อ ผู้บริหารตามลำดับ ๓. จัดประชุมคณะอนุกรรมการ ด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ๔. เตรียมดำเนินการ ตามแผนงานโครงการ - ติดต่อประสานงานผู้ที่ เกี่ยวข้อง /กำหนดสถานที่ใน การจัดงาน/วันเวลา และ รายละเอียดในการจัดงาน ๕.จัดทำหนังสือเชิญเข้า ร่วมงาน/ร่วมเป็นเกียรติ/เชิญทำ ข่าว/เชิญวิทยากร และเอกสาร ทางราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖. จัดแถลงข่าวการจัดงานวัน ข้าราชการพลเรือน ๗. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออื่น ๆ	๑.นางพัฒนา ศรีทร ผอ.สพฉ. (ให้คำปรึกษา ชี้แนะ และ ติดตามตรวจสอบ ความคืบหน้าการ ดำเนินงาน และ ถ่ายทอดความรู้ เป็นแนวทางใน การจัดงาน) สัดส่วน ร้อยละ ๑๐ ๒.นางสาวธารณี สะตะ นัก ประชาสัมพันธ์ (ช่วยออกแบบ กิจกรรม จัดทำ หนังสือเชิญ ประสานวิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง) สัดส่วนร้อยละ ๒๐	ผู้ขอรับการประเมิน ร้อยละ ๗๐ ๑.ศึกษารายละเอียด วัตถุประสงค์ของ โครงการประชาสัมพันธ์ การจัดงานวันข้าราชการ พลเรือน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป้าหมาย ในการจัดงาน ๒.จัดทำโครงการเสนอ เขียนแผน / ขั้นตอน การจัดโครงการ และ เสนอขออนุมัติจัด โครงการต่อผู้บริหาร ตามลำดับ ๓.จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุม / และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ๔. จัดประชุม คณะอนุกรรมการด้าน การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ ๕. ติดต่อประสานงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง /กำหนด สถานที่ในการจัดงาน/ วัน เวลา และรายละเอียด ในการจัดงาน	๑. ข้าราชการมีความ ภาคภูมิใจ อุทิศตน และสละเวลาในการ ปฏิบัติหน้าที่ ๒.สร้างความสัมพันธ์ และการรับรู้ ความ เข้าใจอันดีและถูกต้อง ในการปฏิบัติหน้าที่ ระหว่างข้าราชการ และประชาชน ๔.เป็น ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ อีก ช่องทางหนึ่ง ในการ ประชาสัมพันธ์องค์กร และการสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีต่อข้าราชการ

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	๘. รวบรวมสรุปผลการ ดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณรายงานต่อ คณะกรรมการจัดงานวัน ข้าราชการพลเรือน		๖.จัดทำหนังสือเชิญ เข้าร่วมงาน/ร่วมเป็น เกียรติ/เชิญทำข่าว/ เชิญวิทยากร และ เอกสารทางราชการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. จัดทำและรวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน และการใช้จ่าย งบประมาณรายงานต่อ คณะกรรมการจัดงาน วันข้าราชการพลเรือน	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

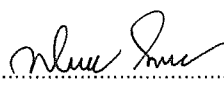
(นางสาวสุพรรณษา อ่อนจันทร์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(วันที่).....๒๗...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางพัฒนา ศรีทร)

ตำแหน่ง ผอ.สพฉ.

(วันที่).....๒๗...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวธาระณี สะตะ)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

(วันที่).....๒๗...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒.โครงการ ประชาสัมพันธ์การ ขับเคลื่อนการบูรณาการ การพัฒนาตามปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง “กิจกรรมพลัง ประชาชนขับเคลื่อนการ พัฒนาตามปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง” ระดับประเทศ ระดับ จังหวัด และระดับเขต	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลวางแผนการดำเนินการ - ศึกษาข้อมูลโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียด และแนวทางการจัดงาน ๒.จัดทำโครงการเสนอ และขออนุมัติโครงการ - เขียนแผน / ขั้นตอนการ จัดโครงการ -เสนอขออนุมัติจัด โครงการต่อผู้บริหาร ตามลำดับ ๓. จัดทำคำสั่ง คณะทำงานด้านต่าง ๆ และจัดประชุมเพื่อ มอบหมายงาน ๓. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงานกับ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี สปช. ๑-๘ สนผ. สปช. กคส. และ ส.ปชส. ๗๖ จังหวัด ๔.จัดทำหนังสือแจ้ง รายละเอียดการดำเนิน กิจกรรมแก่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง และเอกสาร ทางราชการอื่นๆ ๕. ดำเนินกิจกรรมตาม โครงการฯ ๖. ลงพื้นที่ติดตามผลการ ดำเนินงานของสำนักงาน ประชาสัมพันธ์ ภาค ๑ - ๘ และสำนักประชาสัมพันธ์ เขต ๑ - ๘	นายพรพิทักษ์ แม้นศิริ ร.ผชช.ด้านการ ประชาสัมพันธ์ (จัดทำคู่มือหลักสูตร คำสั่ง พร้อมให้คำปรึกษา ชี้แนะ และติดตาม ตรวจสอบความ คืบหน้าการดำเนินงาน และถ่ายทอดความรู้ เป็นแนวทางในการจัด กิจกรรม) สัดส่วน ร้อยละ ๒๐	ผู้ขอรับการประเมิน ร้อยละ ๘๐ ๑.ศึกษารายละเอียด วัตถุประสงค์ของ โครงการประชาสัมพันธ์ การขับเคลื่อนการบูร ณาการการพัฒนาตาม ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงและเป้าหมาย ในการจัดกิจกรรม ๒.จัดทำโครงการเสนอ เขียนแผน/ ขั้นตอนการ จัดโครงการ และเสนอ ขออนุมัติจัดโครงการ ต่อผู้บริหารตามลำดับ ๓. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยสำนักงาน ปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี สปช. ๑- ๘ สนผ. สปช. กคส. และ ส.ปชส. ๗๖ จังหวัด ๔.จัดทำหนังสือแจ้ง รายละเอียดการ ดำเนินกิจกรรมแก่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารทางราชการ อื่นๆ พร้อมเวียนแจ้ง ทางอินทราเน็ต ๕. ดำเนินกิจกรรม ตามโครงการฯ ๖. ลงพื้นที่ติดตามผล การดำเนินงานของ ส.ปชส. ภาค ๑ - ๘ และ สปช. ๑ - ๘	๑.เครือข่ายประชาสัมพันธ์ การขับเคลื่อนและพัฒนา ตามปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง เกิดองค์ความรู้ ในยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ทั้ง ๕ ยุทธศาสตร์ เป็นแกน นำในการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ เนื้อหาสาระสำคัญและ ผลสำเร็จของการ ดำเนินงานในการ ขับเคลื่อนการพัฒนาตาม ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงอย่างมีประสิทธิภาพ ๒.เครือข่ายพลังประชาชน ขับเคลื่อนการพัฒนาตาม ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง มีโอกาสพบปะ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และมี กิจกรรมร่วมกัน เกิดองค์ ความรู้ใหม่ที่สามารถ นำไปต่อยอดและขยายผล ต่อไปได้ ๓. ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา สาระสำคัญตามนโยบาย และหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงอย่าง ถูกต้องทำให้เกิดกลไก การขับเคลื่อนประเทศ และพัฒนาอย่างยั่งยืน ๔.สร้างความสัมพันธ์ และการรับรู้ ความเข้าใจ อันดีและถูกต้องระหว่าง หน่วยงานส่วนกลาง ส่วน ภูมิภาคและเครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	๗. รวบรวมสรุปผลการดำเนิน กิจกรรมและการใช้จ่าย งบประมาณรายงานต่อ สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี		๖. ดำเนินการจัดทำ เอกสารการจัดซื้อจัด จ้าง/ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้ในกิจกรรมลง พื้นที่ติดตามผลการ ดำเนินงานของ ส.ปชส. ภาค ๑-๘ และ สปช. ๑-๘ ๗. จัดทำและรวบรวม สรุปผลการดำเนิน กิจกรรมและการใช้ จ่ายงบประมาณ รายงานต่อสำนักงาน ปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี	๕. เป็นช่องทางการ ประชาสัมพันธ์อีก ช่องทางหนึ่ง ในการ ประชาสัมพันธ์องค์กร และการสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีต่อบุคคลภายนอก และประชาชนทั่วไป

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวสุพรรณษา อ่อนจันทร์)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(วันที่)....๒๗..../..กันยายน.../.....๒๕๖๐....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(นายพรพิทักษ์ แม้นศิริ)

ตำแหน่ง ร.ผชช.ด้านการประชาสัมพันธ์

(วันที่)....๒๗..../..กันยายน.../.....๒๕๖๐

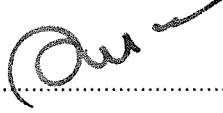
เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การเพิ่มช่องทางการสื่อสารแผนโครงการสู่หน่วยปฏิบัติอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)	สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ มีภารกิจในการประชาสัมพันธ์นโยบาย และโครงการต่าง ๆ ของรัฐบาล เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดี ระหว่าง หน่วยงานของรัฐ กับประชาชน และระหว่าง ประชาชนด้วยกัน ตลอดจนส่งเสริมการพัฒนาการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข โดยมุ่งประโยชน์สูงสุดของประชาชน ทั้งในระดับชาติและระดับท้องถิ่น ซึ่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานโครงการและนโยบายต่างๆให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ นั้น จำเป็น ต้องอาศัย การติดต่อสื่อสารกับหน่วยปฏิบัติอย่างถูกต้องชัดเจน และปัจจุบันในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ซึ่งเป็นยุคสังคมดิจิทัลที่ การสื่อสารนั้นไร้พรมแดน มีการเกิดขึ้นของสื่อใหม่จำนวนมากทั้ง “Application” / สื่อ “New Media” รวมทั้งสื่อสังคมออนไลน์ ซึ่งถือเป็นสื่อดิจิทัลที่เป็นเครื่องมือ เพื่อใช้สื่อสารระหว่างกัน ในเครือข่ายทางสังคม (Social Network) ผ่านทางเว็บไซต์และโปรแกรมประยุกต์ที่มีการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต โดยเน้นให้ผู้ใช้ทั้งที่เป็นผู้ส่งสารและผู้รับสารมีส่วนร่วม (Collaborative) อย่างสร้างสรรค์ ดังนั้น เพื่อความ สะดวก รวดเร็วและลดค่าใช้จ่ายจากการสื่อสารแบบดั้งเดิมลดลง จึงมีความจำเป็นในการเพิ่มช่องทางในการสื่อสาร แผนงานโครงการสู่หน่วยปฏิบัติ อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network)	๑. เกิดความสะดวกรวดเร็ว และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้สื่อสารแผนโครงการและหน่วยปฏิบัติในพื้นที่ ๒. ลดปัญหา อุปสรรค และความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานตามโครงการและนโยบายต่าง ๆ ด้วยสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ร่วมกันได้ในทันที ๓. เป็นคลังข้อมูลความรู้ขนาดย่อมสำหรับการปฏิบัติงานตามโครงการและนโยบายต่าง ๆ ที่หน่วยปฏิบัติสามารถเข้ามาค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม ย้อนหลังได้	๑. สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์มีช่องทางการสื่อสารแผนโครงการสู่หน่วยปฏิบัติ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ๒. ปัญหาความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามโครงการและนโยบายต่าง ๆ ระหว่างผู้สื่อสารแผนและหน่วยปฏิบัติที่เกิดจากการสื่อสารลดลง ๓. การปฏิบัติงานตามโครงการและนโยบายต่าง ๆ ของหน่วยปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น และสำเร็จตรงตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ ๔. เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการประสานงานและประหยัดค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยปฏิบัติ

(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)
(นางสาวสุพรรณษา อ่อนจันทร์)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
(วันที่).....๒๗...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
(นางพัฒนา ศรีทร)
ตำแหน่ง ผอ.สปฉ.
(วันที่).....๒๗...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)
(นางสาวอรรัญญา เกตุแก้ว)
ตำแหน่ง ผอ.สพป.
(วันที่).....๒๗...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นายสุธรรม เกื้อบุญส่ง.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง...นักประชาสัมพันธ์...ชำนาญการ...เลขที่ตำแหน่ง...๙๓๓...

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑.จัดทำโครงการประชุม เชิงปฏิบัติการถ่ายทอด โครงการประชาสัมพันธ์ ยุทธศาสตร์และ โครงการบูรณาการสู่ การปฏิบัติ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐	-ศึกษาข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับ การถ่ายทอด แผนงาน/โครงการ สู่การ ปฏิบัติ -จัดทำแผนงานโครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ -จัดทำรายละเอียดกิจกรรม ประมาณการค่าใช้จ่ายและ กำหนดการ -ขออนุมัติในหลักการดำเนิน โครงการ -จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการและจัดประชุม มอบหมายภารกิจ -ประสานการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -ดำเนินการประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ -สรุปข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการ ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ นำเสนอผู้บริหารได้รับทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องปฏิบัติ -สรุปประเมินผลการจัดการ ประชุมและจัดทำรายงานผล การดำเนินงาน	-น.ส.นันทวรรณ กันคำ ร้อยละ ๒๐	ลักษณะงาน เป็นการ จัดทำแผนงานโครงการ ฯ เพื่อจัดการประชุมเชิง ปฏิบัติการ สัดส่วนที่ นายสุธรรม เกื้อบุญส่ง ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ เริ่มตั้งแต่ -ศึกษาข้อมูล ทางวิชาการ เกี่ยวกับ การถ่ายทอดแผนงาน/ โครงการ สู่การปฏิบัติ -จัดทำแผนงานโครงการ ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ -จัดทำรายละเอียด กิจกรรม ประมาณการ ค่าใช้จ่ายและกำหนดการ -ขออนุมัติในหลักการ ดำเนินโครงการ -จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการและจัดประชุม มอบหมายภารกิจ -ดำเนินการประชุมเชิง ปฏิบัติการฯ -สรุปข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการ ประชุมเชิงปฏิบัติการฯ นำเสนอผู้บริหารได้รับ ทราบ และแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติ -สรุปประเมินผลการ จัดการประชุมและจัดทำ รายงานผลการดำเนินงาน	ผู้บริหาร สปข.๓ และเจ้าหน้าที่ ได้รับทราบกรอบการดำเนินงาน โครงการประชาสัมพันธ์ ยุทธศาสตร์ กปส.และโครงการ บูรณาการ ของ กปส. และ สามารถนำข้อมูลที่ได้รับมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพส่งผลให้โครงการ บรรลุผลสำเร็จ

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นายสุธรรม เกื้อบุญส่ง.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ...เลขที่ตำแหน่ง.๘๓๓...

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒.จัดทำแผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง สปข. ๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙	-ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล โครงการประชาสัมพันธ์หลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง -นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำ แผนงานโครงการ ประชาสัมพันธ์หลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง สปข.๓ -ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ -ถ่ายทอดโครงการฯ สู่หน่วย ปฏิบัติ -กำกับ ดูแล ตลอดจนให้ คำปรึกษาในการดำเนินงาน แก่หน่วยงานในสังกัด -รวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์ ราย หน่วยงาน -จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของ สปข.๓ ส่งให้ หน่วยงานเจ้าภาพ (สนผ.)เป็น ประจำทุกวันที่ ๕ ของเดือน -จัดทำเอกสารสรุปผลการ ดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดโครงการ ส่งหน่วยงานเจ้าภาพ (สนผ.)	-นางนุชนาถ บริสุทธิ์ ร้อยละ ๒๐	ลักษณะงาน เป็นจัดทำ แผนงานและการ ขับเคลื่อน โครงการ ฯ สัดส่วนที่นายสุธรรม เกื้อ บุญส่งปฏิบัติงาน ร้อยละ ๗๐ เริ่มตั้งแต่ -ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล โครงการประชาสัมพันธ์ หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง -นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำ แผนงานโครงการ ประชาสัมพันธ์หลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง สปข.๓ -ถ่ายทอดโครงการฯ สู่ หน่วยปฏิบัติ -กำกับ ดูแล ตลอดจนให้ คำปรึกษาในการ ดำเนินงานแก่หน่วยงาน ในสังกัด -รวบรวมข้อมูลผลการ ดำเนินงานมาวิเคราะห์ รายหน่วยงาน -จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานของ สปข.๓ ส่ง ให้หน่วยงานเจ้าภาพ (สนผ.)เป็นประจำทุกวันที่ ๕ ของเดือน -จัดทำเอกสารสรุปผล การดำเนินงาน เมื่อ สิ้นสุดโครงการส่ง หน่วยงานเจ้าภาพ(สนผ.)	สปข.๓ มีแผนงานโครงการ ประชาสัมพันธ์หลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง ใช้เป็น แนวทางในการดำเนินงาน ผู้บริหาร กปส.และผู้บริหาร สปข.๓ ได้รับทราบผลการ ดำเนินงานโครงการหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง และ สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการ ดำเนินงานของหน่วยงานมาใช้ วิเคราะห์ เพื่อใช้ประกอบการ จัดทำแผน/โครงการใน ปีงบประมาณต่อไป

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....นายสุธรรม เกือบญสง.....)

ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์.ปฏิบัติการ...

(วันที่).....๑๘./.....กันยายน./๒๕๖๐...

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(น.ส.นันทวรรณ กันคำ)

(นางนุชนาถ.บริสุทธิ์.)

(.....)

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์.ขพ.....

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์.ชก.....

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../.....กันยายน./๒๕๖๐

(วันที่)...../.....กันยายน./๒๕๖๐

(วันที่)...../...../.....

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Excel) เพื่อใช้ในการบริหารข้อมูลโครงการภารกิจพื้นฐาน สปข.๓	สผป. โดย กผว. มีภารกิจหลักในการจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ และโครงการภารกิจพื้นฐานของ สปข.๓ ปัจจุบันข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำโครงการภารกิจพื้นฐาน ของหน่วยงานมีเป็นจำนวนมาก ทั้งที่เป็นข้อมูลด้านการผลิตรายการตามนโยบายและแผนงานของ สปข.๓ ข้อมูลการผลิตรายการตามผังรายการ ดังนั้นจำเป็นต้องจัดทำโครงการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Excel) เพื่อใช้ในการบริหารข้อมูลโครงการภารกิจพื้นฐาน สปข.๓ เพื่อให้การทำงานที่มีประสิทธิภาพและสะดวกต่อการใช้งาน สำหรับแนวคิดการพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Excel) เพื่อใช้ในการบริหารข้อมูลโครงการภารกิจพื้นฐาน สปข.๓ มีกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ การศึกษา วิเคราะห์ กิจกรรม ผลผลิตของกิจกรรม แต่ละกิจกรรม ออกแบบการพัฒนา จัดทำคู่มือการใช้งาน ชี้แจงผู้ใช้งาน และการนำไปใช้งาน ซึ่งหากมีการดำเนินการจนประสบความสำเร็จ ผู้ใช้สามารถนำไปประยุกต์ใช้บริหารข้อมูลกับโครงการอื่นๆได้ด้วย	สปข.๓ มีเครื่องมือที่ใช้ในการบริหารข้อมูลโครงการภารกิจพื้นฐานที่มีประสิทธิภาพและสะดวกต่อการใช้งาน	ร้อยละ ๘๐ ของข้อมูลตามโครงการภารกิจพื้นฐาน สามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....(ผู้เสนอแนวคิด)

(.....นายสุธรรม เกื้อบุญส่ง.....)

ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ.....

(วันที่).....๑๘/ กันยายน /๒๕๖๐.....

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(.....นางศศิธร สุตเจริญ.....)

ตำแหน่ง.....ผอ.สผป.....

(วันที่)...../ กันยายน /๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(.....นายชูโชค ทองตาล่วง.....)

ตำแหน่ง.....ผอ.สปข.๓.....

(วันที่)...../ กันยายน /๒๕๖๐.....

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวสุกัญญา สุขใส

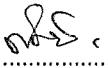
เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๕๓

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
๑. โครงการ ประชาสัมพันธ์ การปฏิรูป ประเทศไทย	๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการ ปฏิรูปประเทศไทย ๒. จัดทำแผน/โครงการภาพ รวมของ สปข.๕ /ขออนุมัติ โครงการ ๓. ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ๔. ดำเนินงานจัดกิจกรรม เวทีปฏิรูปประเทศไทย ๕. รายงานสรุปผลโครงการ/ จัดส่งเอกสารค่าใช้จ่ายเพื่อ ขอใช้เงินยืม	นางโสภิต แก้วบุญชู ร้อยละ ๒๕	บริหารจัดการและ ดำเนินงานตาม ขั้นตอนร้อยละ ๗๕	ประชาชนกลุ่มเป้าหมายมี ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิรูป ประเทศ และให้ความร่วมมือใน การดำเนินการขับเคลื่อน ประเทศ เดินหน้าปฏิรูปได้ตาม แนวทางที่กำหนด นำไปสู่การ ขยายผลสร้างการรับรู้และ ตระหนักถึงความสำคัญของ การปฏิรูปประเทศไทย รวมถึง การมีส่วนร่วมในการปฏิรูป ประเทศไทยของกลุ่มเป้าหมาย ในพื้นที่ ๗ จังหวัดภาคใต้ ตอนบนประกอบด้วย หน่วยงาน ภาครัฐ ภาค เอกชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สื่อมวลชน วิฑูรย์ชุมชน และเครือข่าย ประชาสัมพันธ์

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

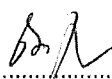
(.....นางสุกัญญา สุขใส.....)

ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ.....

(วันที่)....๑๙...../..กันยายน..../...๒๕๖๐.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วม

(....นางโสภิต แก้วบุญชู....)

ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ..

(วันที่)....๑๙...../..กันยายน..../...๒๕๖๐.....

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวศุภิญญา สุขใส

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๕๓

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/ สัดส่วนที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
๒. โครงการประชาสัมพันธ์รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑. จัดทำแผน/โครงการ/งบประมาณ/ภาพรวมของ สปข.๕ /ขออนุมัติโครงการ ๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินงานกิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม ๔. รายงานสรุปผลโครงการ/จัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อขอใช้เงินยืม	นางโสภิตร แก้วบุญชู ร้อยละ ๑๕ นางสาวเสรีณี นาวงศ์ ร้อยละ ๑๐	บริหารจัดการและดำเนินงานตามขั้นตอนร้อยละ ๗๕	เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE สปข.๕ และหน่วยงานภายนอก ๗ จังหวัดภาคใต้ตอนบนได้รับความรู้ ความเข้าใจ รวมถึงปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรม จากการได้บำเพ็ญตนให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมเกิดความภาคภูมิใจ รู้คุณค่าของตนเอง รวมถึงนำความรู้ที่ได้รับไปขยายผลตามโครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดของทุกระดับมหิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนให้ห่างไกลจากยาเสพติด และอยู่ร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุข

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

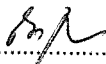
(.....นางศุภิญญา สุขใส.....)

ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ.....

(วันที่).....๑๙...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....นางโสภิตร แก้วบุญชู.....)

ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ.....

(วันที่).....๑๙...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(.....นางสาวเสรีณี นาวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ.....

(วันที่).....๑๙...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/ แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
คู่มือการจัดทำ โครงการ ประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์เป็นงานสื่อสารสัมพันธ์ที่มีความสำคัญ และเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวาง มีระบบงานที่ซับซ้อน แต่งานประชาสัมพันธ์จะช่วยส่งเสริมลักษณะความเป็นผู้นำขององค์กรและบุคคล ทั้งยังช่วยให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือทั้งจากบุคลากรภายในและจากประชาชนภายนอกด้วยจึงนับว่ามีคุณค่าต่อองค์กรต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่งที่การที่องค์กรจะประสบความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ส่วนหนึ่งเกิดจากความรอบรู้และความสามารถที่จะปฏิบัติได้ตามกระบวนการแต่ละขั้นตอนได้อย่างไม่ขาดตกบกพร่อง คู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และสิ้นสุดของกระบวนการ ที่ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ขององค์กรและวิธีควบคุมกระบวนการนั้น รวมถึงผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงานลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน ฯลฯ	๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน ๒. ไม่สร้างความสับสนให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพราะสามารถเรียนรู้งานได้ด้วยตัวเอง ซึ่งจะช่วยลดเวลาในการสอนงานไปพร้อมกับการแนะนำจากผู้รู้ ๓. กรณีมีการลา/หยุดโยกย้าย ทุกคนสามารถทำแทนกันได้ ส่งผลถึงความต่อเนื่องของงาน ๔. ช่วยให้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้นคนทำงาน "รู้งาน" ผู้บังคับบัญชา "ได้งานที่มีมาตรฐาน" เดียวกัน ส่งผลให้องค์กร "มีประสิทธิภาพ" ผู้รับบริการ "พึงพอใจ" ๕. เพื่อผู้บริหารในการติดตามงานได้ทุกขั้นตอน เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร	๑. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ ๒. ผลการประเมินความพึงพอใจและการนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องของกระบวนการจัดทำโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)

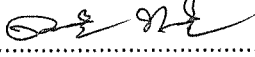
(.....นางสุกัญญา สุขใส.....)

ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ.....

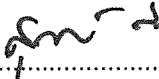
(วันที่).....๑๙...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

/ได้ตรวจสอบ...

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
(.....นางดวงจันทร์ ทรงเจริญ.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
(วันที่) ๑๑ / กันยายน / ๒๕๖๐ ..

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)
(.....นางสุดฤทัย เลิศเกษม.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕
(วันที่) ๑๕ / กันยายน / ๒๕๖๐ ..

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางน้ำอ้อย เกตุแก้ว.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง..นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ..เลขที่ตำแหน่ง..๑๔๕๔...

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑.กิจกรรมการอบรม พัฒนาศักยภาพ บุคลากร ในสังกัด สพข.๖ เพื่อประชาสัมพันธ์ การแก้ไขปัญหา จังหวัดชายแดน ภาคใต้ (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐	๑.ศึกษารายละเอียด วัตถุประสงค์โครงการ ประชาสัมพันธ์ การแก้ไขปัญหาจังหวัด ชายแดนภาคใต้ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ ๒.กำหนดรายละเอียด การจัดกิจกรรมอบรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร ในสังกัด สพข.๖ ๓.กำหนดรายละเอียด ค่าใช้จ่าย และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ๔.ประสานงานผู้ที่ เกี่ยวข้อง /กำหนด สถานที่ในการจัดการ/วัน เวลา และรายละเอียดใน การจัดกิจกรรม ๕.จัดทำหนังสือเชิญเข้า ร่วมกิจกรรม/ร่วมเป็น เกียรติ/เชิญทำข่าว/เชิญ วิทยากร และเอกสารทางราชการ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๖.ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง/ขออนุมัติยืมเงินเพื่อ ใช้ในกิจกรรม	นางสาวฐานิตา รัมย์เย็น นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ (ให้คำปรึกษา ชี้แนะ และติดตาม ตรวจสอบความ คืบหน้าการ ดำเนินงาน และ ถ่ายทอดความรู้ เป็นแนวทางใน การจัดกิจกรรม และช่วยออกแบบ กิจกรรมและ แนะนำการ ประสานวิทยากร) สัดส่วน ร้อยละ ๒๐	๑.ศึกษารายละเอียด วัตถุประสงค์ของ โครงการ ประชาสัมพันธ์ การแก้ไขปัญหา จังหวัดชายแดน ภาคใต้ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ และเป้าหมายในการ จัดกิจกรรม ๒.ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลความต้องการ ในการพัฒนาศักยภาพ เพื่อ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับ บุคลากรในสังกัด สพข.๖ ๓.วางแผนและ กำหนดรายละเอียด การจัดกิจกรรมอบรม พัฒนาศักยภาพ บุคลากร ในสังกัด สพข.๖ โดยสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากร ดังนี้ -แนวทางขับเคลื่อน งานแก้ไขปัญหาและ พัฒนาจังหวัด ชายแดนภาคใต้	-บุคลากรในสังกัด สพข.๖ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาทักษะการ ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ เกี่ยวกับนโยบาย แนว ทางการดำเนินการแก้ไข ปัญหาและพัฒนาจังหวัด ชายแดนภาคใต้ของรัฐบาล รวมถึงสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง -บุคลากรในสังกัด สพข.๖ สามารถผลิตและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารได้สอดคล้อง กับนโยบายของรัฐบาลใน การการแก้ไขปัญหาจังหวัด ชายแดนภาคใต้ ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๐ -บุคลากรในสังกัด สพข.๖ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สู่ ประชาชนได้อย่างถูกต้อง และเกิดความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางการแก้ไขปัญหา และจังหวัดชายแดนภาคใต้ ของรัฐบาล และเชื่อมั่นใน กลไกภาครัฐ ในการพัฒนา จังหวัดชายแดนภาคใต้ และ เกิดความสันติสุขในที่สุด

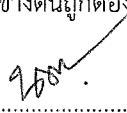
ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	๗.รวบรวมสรุปข้อมูล จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม/จัดเตรียม เอกสารประกอบการ อบรม /แบบประเมิน ความพึงพอใจในการจัด กิจกรรม และอุปกรณ์ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘.จัดทำคำสั่งให้บุคลากร เข้าร่วมกิจกรรม ๙.จัดกิจกรรมการอบรม พัฒนาศักยภาพบุคลากร ในสังกัด สปข.๖ ๑๐.สรุปผลการ ดำเนินงานและรายงาน ผลการสิ้นสุดกิจกรรม		-เมืองต้นแบบ สามเหลี่ยมเศรษฐกิจ และแนวทางการ พัฒนาจังหวัด ชายแดนภาคใต้ ของ ศอ.บต. -เทคนิคการสัมภาษณ์ และจับประเด็น -ประชุมกลุ่มย่อย “แนวทางการบริหาร จัดการข้อมูลเพื่อ ประชาสัมพันธ์การ แก้ไขปัญหาจังหวัด ชายแดนภาคใต้ -ลงพื้นที่จริงเพื่อ ศึกษาดูงานเมือง ต้นแบบและสรุป บทเรียนจาก การศึกษาดูงาน -ให้ผู้เข้าอบรมทำ แบบทดสอบความรู้ ก่อนและหลังการ อบรม ๔.ประสานงานผู้ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย วิทยากร ผู้เข้าร่วม กิจกรรม คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ในการ จัดงาน/กำหนด สถานที่ในการจัดการ/ วันเวลา และ รายละเอียดในการจัด กิจกรรม	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
			๕.จัดทำหนังสือเชิญ เข้าร่วมกิจกรรม/ร่วม เป็นเกียรติ/เชิญทำ ข่าว/เชิญวิทยากร และแจ้งเวียนหนังสือ พร้อมกำหนดการ และส่งหนังสือเชิญ วิทยากร พร้อม ประสานเอกสาร ประกอบการบรรยาย ๖.ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง/ขออนุมัติยืมเงิน เพื่อใช้ในกิจกรรม ๗.จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการอบรม / แบบประเมินความพึง พอใจในการจัด กิจกรรม และอุปกรณ์ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๘.จัดทำคำสั่งให้ บุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม ๙.จัดกิจกรรมการ อบรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากร ในสังกัด สพข.๖ ๑๐.สรุปผลการ ดำเนินงาน และ รายงานผล	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (วารสาร สปช.๖) ประจำเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๐) ประชาสัมพันธ์ องค์กร และการสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดี	๑.ศึกษา วิเคราะห์ วาง แผนการผลิตวารสารให้ เป็นไปตามนโยบายของ องค์กร ๒.ประสานหน่วยงานใน สังกัดที่เกี่ยวข้องในการ จัดส่งผลงาน เพื่อรวบรวม ข้อมูล และออกแบบ ต้นฉบับ ๓.นำข้อมูลที่ได้รับ ครบถ้วน มาวางโครงร่าง ฉบับสมบูรณ์ และส่ง พิสูจน์อักษร ก่อนจะทำ การตีพิมพ์ ๔.ส่งต้นฉบับให้กับบริษัท ผู้รับจ้าง เพื่อทำการ ออกแบบตามที่กำหนด ๕.ตรวจสอบ หลังจัดรูปแบบทั้งเล่ม ๖.หากมีการแก้ไข แจ้ง บริษัทผู้รับจ้างดำเนินการ หากไม่มีการแก้ไข ดำเนินการส่งพิมพ์จำนวน ๓๐๐ เล่ม ๗.ดำเนินการส่งวารสาร ให้กับองค์กร หน่วยงาน และประชาชน	นางสาววงศ์ทิพย์ จันทภาโส นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ (ให้คำปรึกษา ชี้แนะ และติดตาม ตรวจสอบความ คืบหน้า การ ดำเนินงาน และ ถ่ายทอดความรู้ เป็นแนวทางใน ผลิตวารสาร และ ช่วยพิสูจน์อักษร ทุกเดือน รวมถึง ควบคุมการผลิต ให้ถูกต้อง และมี คุณภาพ เป็นไป ตามนโยบาย องค์กร) สัดส่วน ร้อยละ ๒๐	๑.จัดทำเอกสารทาง ราชการที่เกี่ยวข้อง ในผลิตวารสาร ๒.ประสานหน่วยงาน ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ในการลงข้อมูล แนะนำหน่วยงาน ในวารสาร สปช.๖ จะ ลำดับหน่วยงานใน การส่งข้อมูล และ ดำเนินการประสาน ตามลำดับหน่วยงานที่ ได้กำหนดไว้ ๓.เขียนร่างบท เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง เหมาะสม เช่น กิจกรรมเด่น / การ แนะนำหน่วยงาน / การถ่ายทอดความรู้ / ความรู้ด้าน สารสนเทศ / รวมถึง การเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ ๔.รวบรวมต้นฉบับ ทั้งหมด และจัดทำ ร่างต้นฉบับ เพื่อส่งให้ บริษัทผู้รับจ้างตีพิมพ์ ๕.พิสูจน์อักษร และ ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบอีกครั้ง ๖.ส่งต้นฉบับให้บริษัท ผู้รับจ้างเพื่อตีพิมพ์ เป็นรูปเล่ม ๗.ดำเนินการจัดส่งให้ องค์กร หน่วยงาน และประชาชน	๑.องค์กร หน่วยงาน บุคลากร และประชาชน ได้รับทราบข้อมูลข่าวสาร และบทบาทภารกิจของ หน่วยงาน ในฐานะองค์กร ที่ทำหน้าที่ในการ ประชาสัมพันธ์นโยบาย สำคัญของรัฐบาล ๒.สร้างความสัมพันธ์ และ การรับรู้ เข้าใจอันดีระหว่าง องค์กร หน่วยงาน และ ประชาชน ๓.เป็นช่องทาง การ ประชาสัมพันธ์อีกช่องทาง หนึ่ง ในการประชาสัมพันธ์ องค์กร และการสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดี

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

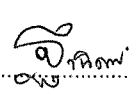
(นังน้ำอ้อย เกตุแก้ว)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(วันที่).....๒๘...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

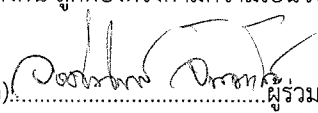
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวฐานิตา ร่มเย็น)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

(วันที่).....๒๘...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

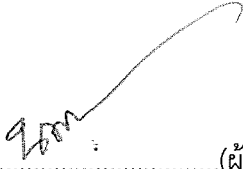
(นางสาววงศ์ทิพย์ จันทภาโส)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

(วันที่).....๒๘...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การสื่อสาร แผนงานโครงการ สู่หน่วยปฏิบัติ ผ่านโซเชียล (Social)	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในโลกยุคดิจิทัล การสื่อสารผ่านสื่อใหม่ที่ทันสมัย มีบทบาทในการเปลี่ยนแปลงการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนอย่างกว้างขวาง โซเชียลมีเดีย ถือเป็นนวัตกรรมเทคโนโลยีการสื่อสารไร้พรหมแดน ผ่านอุปกรณ์การสื่อสารประเภทต่าง ๆ อาทิ คอมพิวเตอร์ และ โทรศัพท์มือถือ ประเภทสมาร์ทโฟน (SmartPhone) ที่ผู้ใช้มีอิสระในการเชื่อมต่อสื่อประเภทโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook, Line, Twitter, G-Chat, และ Youtube ที่มีลักษณะการใช้งานที่เน้นการเข้าถึงผู้ใช้บริการตลอดเวลา สามารถรองรับสื่อหลากหลายรูปแบบ ที่มีการผลิตแบ่งปันข่าวสารความรู้ตลอดเวลา จากทั่วทุกมุมโลกผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งปัจจุบันพฤติกรรมการใช้โซเชียลมีเดียมีบทบาทสำคัญมากต่อสังคม รวมทั้งการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรต่าง ๆ การสื่อสารแผนงานโครงการ ที่มีความครอบคลุม และสามารถเข้าถึงได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น จึงมีจำเป็นต้องพัฒนารูปแบบที่มีความทันสมัย ถูกต้อง และรวดเร็วในการสื่อสาร และสามารถถ่ายทอดสู่หน่วยปฏิบัติ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแบบแผน ขั้นตอน ที่ชัดเจน และเข้าใจได้ง่าย	๑. หน่วยปฏิบัติได้รับข้อมูลการสื่อสารแผนงานโครงการในรูปแบบใหม่ที่มีความเหมาะสมกับเทคโนโลยีปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป สามารถค้นหาข้อมูลได้สะดวก รวดเร็ว และสร้างความเข้าใจต่อผู้ปฏิบัติได้ง่ายขึ้น ๒. เปิดโอกาสให้บุคลากรของหน่วยปฏิบัติ ที่ไม่ได้เข้าประชุมรับการสื่อสารแผนงานโครงการได้รับทราบรายละเอียด และเข้าใจแผนการดำเนินงาน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ต่อไป ๓. เป็นการเพิ่มช่องทางในการนำข้อมูลข่าวสารจากหน่วยดูแลกำกับ สู่หน่วยปฏิบัติได้อย่างครอบคลุม และเข้าถึงมากยิ่งขึ้น ๔. เป็นช่องทางการสอบถามข้อมูล ถาม-ตอบ ข้อสงสัย/ แลกเปลี่ยนความเห็น/ แนะนำติชม และเสนอแนะ เพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร และบุคลากรจากหน่วยปฏิบัติ (สวท.สทท. สวค.ในสังกัด สปข.๖) -มีความรู้ความเข้าใจในแผนงานโครงการ และสามารถดำเนินงานได้ตรงกับวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย -มีความเข้าใจในนโยบายสำคัญขององค์กร และนโยบายสำคัญของรัฐบาล สามารถผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่มีคุณภาพ ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และเชื่อถือได้ -หน่วยปฏิบัติสามารถวางแผนการดำเนินงานได้อย่างมีขั้นตอน และมีระบบแบบแผน สามารถผลิตเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและเบิกจ่ายงบประมาณ ได้ตรงตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ (ร้อยละ ๙๐)

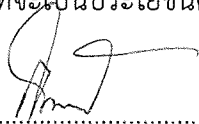
(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)

(น้าอ้อย เกตุแก้ว)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

(วันที่)....๒๘..../...กันยายน.../...๒๕๖๐...

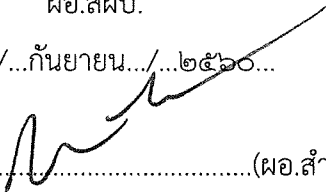
ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

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

(นายกิตติศักดิ์ คชรินทร์)

ตำแหน่ง ผอ.สผป.

(วันที่)....๒๘..../...กันยายน.../...๒๕๖๐...

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)

(นางทัศนีย์ ผลชานิก)

ตำแหน่ง ผอ.สปข.๖

(วันที่)....๒๘..../...กันยายน.../...๒๕๖๐...

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวนลินทิพย์ คชาสัมฤทธิ์

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๓

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. กิจกรรม สื่อมวลชน ต่างประเทศสัญจรใน พื้นที่จังหวัดสงขลา และจังหวัดสตูล ภายใต้โครงการ ประชาสัมพันธ์ตาม แผนพัฒนาเขต เฉพาะกิจในพื้นที่ จังหวัดชายแดน ภาคใต้ ระหว่างวันที่ ๕-๗ สิงหาคม ๒๕๕๗	กิจกรรมสื่อมวลชน ต่างประเทศสัญจรใน พื้นที่จังหวัดสงขลาและ จังหวัดสตูล มี รายละเอียดการ ดำเนินงานดังนี้ ๑. กำหนดประเด็น และ สืบค้นเพื่อหาสถานที่ ศึกษาดูงานที่เหมาะสม ๒. ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำกำหนดการศึกษาดู งาน จัดทำบันทึกขอ อนุมัติเดินทาง และร่าง ประมาณการค่าใช้จ่าย ๓. กำกับดูแลการเดินทาง ที่พัก อาหาร และเดินทาง สำรวจพื้นที่ศึกษาดูงาน เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ จัดทำ Press Release ๔. เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วม โครงการ จัดเตรียม Press Release และ อุปกรณ์ประกอบการ เดินทาง ๕. นำสื่อมวลชนเดินทาง	น.ส.นันทมนัส โพธิเสถียร ร้อยละ 20	ผู้รับผิดชอบหลักใน การจัดกิจกรรม สื่อมวลชน ต่างประเทศสัญจรใน พื้นที่จังหวัดสงขลา และจังหวัดสตูล ร้อย ละ 80	- การจัดกิจกรรมสื่อมวลชน ต่างประเทศสัญจรในพื้นที่ จังหวัดสงขลาและจังหวัด สตูล ประสบผลสำเร็จอย่าง มีประสิทธิภาพ โดยได้รับ ความร่วมมือจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องด้วยดี - สื่อมวลชนรับทราบข้อมูล การจัดกิจกรรม และ เดินทางเข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงนำข้อมูลข่าวสารไป ขยายผลในช่องทางต่างๆทั้ง สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์

	ลงพื้นที่เพื่อศึกษาดูงาน ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ บันทึกเนื้อหาการบรรยาย บันทึกประเด็นคำถามที่ สื่อมวลชนให้ความสนใจ รวมทั้งจัดทำสรุปรายงาน การเดินทาง			
--	---	--	--	--

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....*Nay*.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)
 (นางสาวนลินทิพย์ คชาสัมฤทธิ์)
 ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชน ปฏิบัติการ
 (วันที่).....๒๙...../กันยายน/๒๕๖๐

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....*นางกัมปนาท โสภโณ*.....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
 (นางสาวนันทมนัส โพธิ์เสถียร) (.....) (.....)
 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง ตำแหน่ง.....
 (วันที่).....๒๙...../กันยายน/๒๕๖๐ (วันที่)...../...../..... (วันที่)...../...../.....

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวนลินทิพย์ คชาสัมฤทธิ์

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๓๓

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒. จัดรายการ Thailand Outlook นำเสนอข่าวและ สถานการณ์ปัจจุบัน เป็นภาษาอังกฤษ ออกอากาศ วัน จันทร์-พุธ เวลา 18.45-19.00 น. ทาง FM 88 MHz	การดำเนินรายการ Thailand Outlook เพื่อ นำเสนอข่าวและ สถานการณ์ปัจจุบันเป็น ภาษาอังกฤษ ออกอากาศ เวลา 18.45-19.00 น. ทาง FM 88 MHz มี รายละเอียดการ ดำเนินงานดังนี้ ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ความ เคลื่อนไหวของข่าวและ เหตุการณ์ปัจจุบันจากสื่อ ต่างๆอย่างต่อเนื่อง เพื่อ เตรียมเป็นประเด็น สนทนาในรายการ ๒. คัดเลือกข้อมูล ประมวลเนื้อหา และ จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ สนทนาออกอากาศ ๓. บันทึกเทปรายการ ร่วมกับผู้ประกาศจากทีม ร่วมผลิต FM 88 MHz ๔. ตัดต่อรายการเพื่อ ออกอากาศวันจันทร์-พุธ เวลา 18.45-19.00 น.	นายวรรณชัย จิตธิ วงศ์ ร้อยละ 10	เตรียมข้อมูล จัดทำ เนื้อหา บันทึกเทป สนทนาในหัวข้อที่ กำหนดไว้ และ ออกอากาศ วันจันทร์- พุธ เวลา 18.45- 19.00 น. ผ่านทาง วิทยุกระจายเสียง คลื่น FM 88 MHz ร้อยละ 90	- รายการออกอากาศ เรียบร้อยตามเวลาที่กำหนด - รัฐบาลและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องมีช่องทางเพิ่มขึ้น ในการสื่อสารกับ กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ ภาษาอังกฤษทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ - ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารเชิงลึกจาก รัฐบาล

	ผ่านทาง วิทยุกระจายเสียงคลื่น FM 88 MHz			
--	---	--	--	--

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....*May*.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวนลินทิพย์ คชาสัมฤทธิ์)

ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชน ปฏิบัติการ

(วันที่).....๒๙...../กันยายน/๒๕๖๐

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุก
ประการ

(ลงชื่อ)..... <i>วิจิตร</i>ผู้ร่วมดำเนินการ	(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ	(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(นายวรรณชัย จิตธิวัช)	(.....)	(.....)
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง.....
(วันที่).....๒๙...../กันยายน/๒๕๖๐	(วันที่)...../...../.....	(วันที่)...../...../.....

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
กลยุทธ์การนำรายการวิทยุออกอากาศผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์และสื่ออื่นๆของกรมประชาสัมพันธ์	<u>หลักการและเหตุผลโดยย่อ</u> สวท. มีรายการวิทยุ ภาคภาษาอังกฤษ ออกอากาศผ่านทางคลื่น FM 88 MHz นำเสนอข่าวภาคหลักและข้อมูลข่าวสาร บทความ บทวิเคราะห์ รวมถึงประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ให้ประชาชนทั่วไป ได้ทราบข้อมูลข่าวสาร สร้างความตระหนักรู้และสร้างโอกาสให้กับประชาชนทุกภาคส่วน ดังนั้น การเพิ่มปริมาณสมาชิก เพิ่มการเข้าถึงข้อมูลและสร้างช่องทางการแสดงความคิดเห็น ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ และสื่ออื่นๆของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นการสร้างโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลโอกาสในเรียนรู้ โดยจะเริ่มต้นจากรายการ Thailand Outlook ที่ผู้ขอรับการประเมินรับผิดชอบ โดยตรงอยู่ โดยมีแผนจะเพิ่มช่องทางในการออกอากาศผ่าน Facebook Fan page และ Youtube account ของ สวท นอกจากนี้จะส่งข้อมูลที่เรียบเรียงแล้วไปให้หน่วยงานต่างๆของกรมประชาสัมพันธ์ที่ต้องการใช้ข้อมูลนำขึ้นเว็บไซต์ เช่น thailand.prd.gp.th ที่รับผิดชอบโดย สปต.	- สวท สามารถเพิ่มการรับรู้ให้ประชาชนทุกภาคส่วนได้รับมูลข่าวสารจากรัฐบาล ผ่านช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น ทำให้การนำเสนอข้อมูลข่าวสารของรัฐบาล ประสบผลสำเร็จตามเป้าประสงค์ได้มากขึ้น	-จำนวนสมาชิก จำนวนผู้รับฟังรายการ Thailand Outlook ผ่านสื่อต่างๆของ กปส. ทั้งเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ มีจำนวนเพิ่มขึ้น

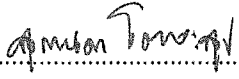
ลงชื่อ).....*Nay*.....(ผู้เสนอแนวคิด)

(นางสาวนลินทิพย์ คชาสัมฤทธิ์)

ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชน ปฏิบัติการ

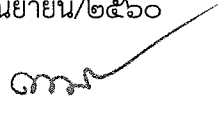
(วันที่).....๒๙...../กันยายน/๒๕๖๐

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการ
คัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
(นางสุกานดา โตชะสุข)

ตำแหน่ง ร.ผอ.สจต.

(วันที่).....๒๕/.....กันยายน/๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)
(นางพิชญา เมืองนาว)

ตำแหน่ง ผอ. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

(วันที่).....๒๕/.....กันยายน/๒๕๖๐