



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑, ๑๓๒๒

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๑๒๐๖

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การรับสมัครบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๒

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กกจ. ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร กปส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีกิจกรรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๒ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และภารกิจของผู้บริหารหน่วยงานระดับกลาง เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งระดับสูง โดย สปช. ได้กำหนดจัดฝึกอบรมฯ ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ จึงเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว โดยขอความร่วมมือ สำนัก/กอง และ ส.ปชส. ดำเนินการคัดกรองผู้สมัครในเบื้องต้นให้เป็นไปด้วยความเป็นธรรม ดังนี้

๑. แจ้งเวียนให้บุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฯ โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร ดังนี้

๑.๑ เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ (เข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ก่อนวัน ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙) หรือ

๑.๒ เป็นผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานไม่น้อยกว่า ๖ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ (เข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ก่อนวัน ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

๑.๓ จะต้องไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. สำนัก/กอง และ ส.ปชส. พิจารณาคัดกรองผู้สมัครที่มีศักยภาพเหมาะสมและมีคุณสมบัติตามที่กำหนด โดยจัดเรียงลำดับผู้สมัครที่ได้รับการเสนอชื่อ ตามความเหมาะสมและเป็นธรรมเข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่เกิน ๕ คน

๓. สำนัก/กอง และ ส.ปชส. ส่งบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมให้ กกจ. ทาง e-mail : hrdprd.11@prd.go.th ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๖.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผอ.กกจ.

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม (เรียงลำดับการเสนอ)
หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๒
ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์

สำนัก/กอง.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ภารกิจหลักที่รับผิดชอบ (๑ - ๓ ภารกิจ)
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

ลงชื่อ

(.....ผอ.สำนัก/กอง /ปชส.)



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๒

ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม – ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

จัดโดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคของการเปลี่ยนแปลงที่สถานการณ์โลกทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบันเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรต่าง ๆ ต้องปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะองค์กรภาครัฐต้องเตรียมความพร้อมในทุกด้าน รวมทั้งปรับการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจเพื่อจะได้บูรณาการเชื่อมโยงการทำงาน และนโยบายของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้บริหารระดับกลางที่กำลังจะก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับสูงต่อไปในอนาคต เป็นกลุ่มเป้าหมายสำคัญ ในฐานะเป็นตัวกลางเชื่อมระหว่างผู้บริหารระดับสูงและปฏิบัติงาน โดยการนำวิสัยทัศน์ของผู้บริหารระดับสูงไปแปลงสู่การปฏิบัติ ประชาสัมพันธ์จังหวัดและผู้บริหารหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จึงจำเป็นต้องมีสมรรถนะ (Competency) และองค์ความรู้ที่หลากหลาย ต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจภายใต้บริบทการปฏิรูประบบราชการ ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อประโยชน์สุขของประชาชน เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและการจัดสรรงบประมาณ ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะด้านการติดต่อประสานงานและการโน้มน้าวใจ ทักษะด้านการบริหารงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง การประเมินผลการปฏิบัติราชการแนวใหม่ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทักษะด้านการบริหารสมัยใหม่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ให้พร้อมรับภารกิจและความรับผิดชอบสูงในการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร เป็นบุคลากรที่มีความสำคัญยิ่งในการที่จะทำให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนประชาชนทั่วไปเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และให้ความร่วมมือต่อหน่วยงาน ต่อสังคม สืบเนื่องไปจนถึงประเทศชาติต่อไป

กรมประชาสัมพันธ์ ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๒ ขึ้น ภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และภารกิจของผู้บริหารหน่วยงานระดับกลางเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งระดับสูง เพื่อสร้างสมรรถนะและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Professional)

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การบริหารแผนประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ ระเบียบการบริหารราชการและงบประมาณ กลยุทธ์การบริหารประเด็น และการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารในภาวะวิกฤติ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจกระบวนการสร้างเครือข่าย (Networking) และระบบพันธมิตร (Partnership) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

๒.๔ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน และพฤติกรรม ตลอดจนการทำงานได้สอดคล้องตามปัจจัย และเงื่อนไขของหน่วยงานในพื้นที่ ตลอดจนมีพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรมและจริยธรรมที่เป็นแบบอย่างที่ได้สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบแนวทาง วิธีการจัดทำ และบริหารแผนงานประชาสัมพันธ์ผ่านการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง ที่ได้รับการยอมรับ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ เตรียมความพร้อมที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประชาสัมพันธ์ จังหวัด ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ผอ.สวท. ผอ.สทท. และหัวหน้าหน่วยงานในระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย (ระดับชำนาญการพิเศษและระดับอาวุโส) ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้ง/คัดเลือกให้เลื่อนขึ้นระดับชำนาญการพิเศษ และข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนขึ้นระดับอาวุโส จำนวน ๕๐ คน

๔. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๕ หมวดวิชา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๒๗ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดวิชาที่ ๑	การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	จำนวน ๔๒ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๒	ความรู้ความสามารถในการบริหารงานระดับกลาง	จำนวน ๑๕ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๓	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑๕ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๔	ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร	จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๕	กิจกรรมพิเศษ	จำนวน ๓๗ ชั่วโมง

๕. รายละเอียดหลักสูตร

๕.๑ หมวดวิชาที่ ๑ พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๔๒ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ บุคลิกภาพที่เหมาะสมในฐานะผู้บริหารและนักประชาสัมพันธ์มืออาชีพ มีรายละเอียดหัวข้อวิชา ดังนี้

๕.๑.๑ การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน (๖ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๑๑) ขอบเขตแนวทาง และขั้นตอนการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานให้สามารถพูด อ่าน เขียน ได้ตอบภาษาอังกฤษได้ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/ทดสอบ หากไม่ผ่านต้องเรียน E-LEARNING

๕.๑.๒ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวิเคราะห์ และบริหารจัดการ (๖ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๑๒) ขอบเขต แนวทาง และขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการวิเคราะห์ และบริหารจัดการ กำหนดกลยุทธ์เพื่อวางแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก และเชิงรับผ่านสื่อออนไลน์ รวมถึงจริยธรรมทางการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารของนักบริหาร บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๑.๓ การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง) เทคนิคการผลิตและเผยแพร่สื่อโซเชียล อุปกรณ์และนวัตกรรมพิเศษ ที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพการผลิตสื่อดิจิทัล การใช้อุปกรณ์ Smart Phone ในการผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล

/๕.๑.๔ การบริหาร...

๕.๑.๔ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการประชาสัมพันธ์ (๓ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๑๓) ขอบเขต แนวทาง และขั้นตอน เพื่อบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการประชาสัมพันธ์ ให้สามารถวิเคราะห์จัดการข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารงานได้ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๑.๕ เสริมสร้างบุคลิกภาพผู้บริหารการประชาสัมพันธ์ (๒ ชั่วโมง)(รหัส ๓๑๔) ขอบเขต ความสำคัญ องค์ประกอบ การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน บุคลิกภาพภายนอก การสร้างความมั่นใจ การปฏิบัติตน มารยาททางสังคม และผู้สอนงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งการสร้าง และพัฒนาทีมงานที่มีคุณภาพ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๑.๖ การวิเคราะห์ประเด็นสรุปเพื่อเขียนหนังสือราชการ (๒ ชั่วโมง) ขอบเขต แนวทาง และขั้นตอนการการเขียนหนังสือราชการ เพื่อการวิเคราะห์ และบริหารจัดการให้เขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง ตามระเบียบราชการ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๑.๗ จิตวิทยา และวาทศิลป์สำหรับผู้บริหาร (๓ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๑๕) ขอบเขต แนวคิด และความสำคัญของการใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน การวิเคราะห์ปัญหาทางการบริหาร ประเภทของปัญหา การบริหาร ทักษะคติของผู้บริหาร กระบวนการแก้ปัญหาเชิงระบบ และเทคนิคการแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพ การใช้ศาสตร์ต่าง ๆ เช่น ด้านจิตวิทยาการสื่อสาร การใช้ภาษา การใช้มนุษยสัมพันธ์ ประโยชน์ของจิตวิทยากับการแก้ปัญหาของนักบริหาร บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๑.๘ การบูรณาการความคิด และนำเสนอเพื่อการบริหารและตัดสินใจ (๒ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๑๖) ขอบเขต ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์การบริหารราชการ บริหารงานบุคคล และงบประมาณ ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์พื้นที่ บทบาทหน้าที่ ภารกิจ และความรับผิดชอบ สามารถตรวจทาน อนุมัติ ลงนามในหนังสือราชการได้ถูกต้อง บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๑.๙ ฏระเบียบราชการที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารระดับกลาง

๕.๒ หมวดที่ ๒ ความรู้ความสามารถในการบริหารงานระดับกลางจำนวน ๑๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารองค์กร กระบวนการคิด วัฒนธรรม การสื่อสาร และความรู้ด้านอื่น ๆ ที่ช่วยเสริมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักการ แนวคิดต่าง ๆ อันเป็นองค์ประกอบของงานประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดหัวข้อวิชา ดังนี้

๕.๒.๑ เทคนิคการวางแผนงานสู่การปฏิบัติ และดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (๒ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๒๑) การวิเคราะห์สถานการณ์ ผู้รับสาร เป้าหมาย คู่เทียบหรือคู่แข่ง และกำหนดกลยุทธ์ เพื่อวางแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุก และเชิงรับลงสู่การปฏิบัติ และสามารถวิจัย ประเมินผล นำมาพัฒนาเชิงนโยบายได้ ขอบเขต แนวทางและขั้นตอนการบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและแผนงาน บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๒.๒ การพัฒนาความคิดเชิงกลยุทธ์ และความคิดสร้างสรรค์ (๒ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๒๕) ขอบเขต แนวคิด และวางแผนงาน การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก การกำหนดกลยุทธ์ให้มีประสิทธิภาพ สามารถคิดสร้างสรรค์เชิงกลยุทธ์ในการบริหารงาน และการประชาสัมพันธ์ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๒.๓ การสอนงานอย่างเป็นระบบ (๓ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๒๖) การวิเคราะห์ และวางแผน กำหนดวัตถุประสงค์งานประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งการสร้าง และพัฒนาทีมงานที่มีคุณภาพสามารถนำมาพัฒนาเชิงนโยบายได้ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๓ หมวดวิชาที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๕ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการประชาสัมพันธ์เชิงลึก ทั้งด้านกลยุทธ์ วิธีการวางแผน กระบวนการปฏิบัติงาน การประเมิน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการนำสาระความรู้มาบูรณาการเพื่อบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้สัมฤทธิ์ผล มีรายละเอียดหัวข้อวิชา ดังนี้

๕.๓.๑ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์แบบบูรณาการ (๓ ชั่วโมง)(รหัสวิชา ๓๓๑)
ขอบเขต การวางแผน การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอก การวิเคราะห์มวลชน การวิเคราะห์วิธีการสื่อสาร
กำหนดวัตถุประสงค์งานมวลชนสัมพันธ์ การกำหนดสาระสำคัญ การเลือกสื่อ การกำหนดกลยุทธ์ให้มี
ประสิทธิภาพที่นำมาใช้ในงานประชาสัมพันธ์ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๓.๒ เทคนิคการนำเสนอนโยบายภาครัฐสู่ประชาชน/ฝึกปฏิบัติ (๑๒ ชั่วโมง) เทคนิควิธีการ
สื่อสาร การเรียบเรียงการสื่อสารให้น่าสนใจตรงประเด็น ปัจจัยความสำเร็จของการสื่อสาร

๕.๔ หมวดวิชาที่ ๔ ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะในการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารรูปแบบ
ต่าง ๆ บุคลิกภาพที่เหมาะสมในฐานะผู้บริหารและนักประชาสัมพันธ์มืออาชีพ มีรายละเอียดหัวข้อวิชา ดังนี้

๕.๔.๑ การบริหารความเสี่ยง (๓ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๒๓) การวิเคราะห์ และวางแผน
การบริหารจัดการบูรณาการองค์ความรู้ในการสื่อสาร การเจรจาต่อรองโดยใช้กรณีศึกษา และบทบาทสมมติ
บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๔.๒ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต (๖ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๓๔)
การวิเคราะห์ วางแผน การเตรียมความพร้อมบริหารจัดการในภาวะวิกฤต รูปแบบการประชาสัมพันธ์ในภาวะ
วิกฤต ผู้บริหารกับบทบาทการบริหารงานประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต ศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติ

๕.๔.๓ การบริหารประเด็น (๓ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๓๕) การวิเคราะห์ประเด็น การวิเคราะห์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดช่องทางการสื่อสาร ผู้สื่อสารประเด็น การบริหารสถานการณ์ รวมถึงการใช้
กรณีศึกษาเป็นส่วนประกอบ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๔.๔ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในองค์กร (๓ ชั่วโมง) ความหมาย ความสำคัญ
หลักการ การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ จากการศึกษา
เสวนา “การเงินบัญชีและพัสดุ”

๕.๔.๕ การประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง) การเปลี่ยนแปลงของสื่อยุคดิจิทัล
พฤติกรรมกรรับสื่อของประชาชน การรู้เท่าทันสื่อ การสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในยุคดิจิทัล หลักการและ
กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล

๕.๕ หมวดวิชาที่ ๕ กิจกรรมพิเศษ จำนวน ๓๗ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อระดมความรู้ และทักษะในการพัฒนางานวิชาการ การจัดทำรายงาน (รายงาน
บุคคล/กลุ่ม) การเสริมสร้างพัฒนาทีมงานในองค์กร การสร้างและพัฒนาภาวะผู้นำองค์กร

๕.๕.๑ ลงทะเบียน / พิธีเปิด / ปฐมนิเทศ (๑ ชั่วโมง)

๕.๕.๒ กิจกรรมเสริมสร้างพัฒนาทีมงานด้านการประชาสัมพันธ์สำหรับผู้บริหาร (Team
Development in Public Relations for Executive) (๒๔ ชั่วโมง) ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การสร้าง
มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารภายใน การสร้างเครือข่าย การใช้กลยุทธ์แก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด

๕.๕.๓ การใช้นวัตกรรมสื่อสารให้เกิดประสิทธิภาพ (๒ ชั่วโมง) (รหัสวิชา ๓๓๒)

- แนวโน้ม และสถานการณ์การสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ของโลก อาเซียน และ
ประเทศไทย นโยบายและยุทธศาสตร์ด้านภาพลักษณ์ของประเทศไทย ลักษณะการสื่อสารของคนไทยในยุคดิจิทัล
ที่ส่งผลต่อการประชาสัมพันธ์องค์กร เพื่อให้สามารถบริหารสื่อวิทยุ สื่อโทรทัศน์ และสื่อสารสนเทศ

- ศึกษาดูงานในหน่วยงานที่ทันสมัยอย่างเจาะลึก เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ และ
เปิดโลกทัศน์ในด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารองค์กร

๕.๕.๔ กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์ (๓ ชั่วโมง)

๕.๕.๕ ประเมินท้ายหลักสูตร / พิธีมอบประกาศนียบัตร / พิธีปิด (๓ ชั่วโมง)

๖. วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความเหมาะสมในแต่ละหัวข้อวิชา จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน รวมทั้งผู้บริหารของกรมประชาสัมพันธ์

๗. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม

การบรรยายทางวิชาการตามหลักสูตรที่กำหนด การแลกเปลี่ยนความรู้จากกรณีศึกษา (Case Study) และการฝึกปฏิบัติ โดยวิทยากรซึ่งเป็นผู้บริหารของกรมประชาสัมพันธ์ วิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความเหมาะสมในแต่ละหัวข้อวิชา ทั้งจากกรมประชาสัมพันธ์ และจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับ และเชื่อถืออย่างกว้างขวาง

๘. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ภารกิจของประชาสัมพันธ์จังหวัด และภารกิจของสำนัก / กอง ตลอดจนมีองค์ความรู้ และทักษะที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมที่กำหนดตามหลักสูตร	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่กำหนดตามหลักสูตร	- การประเมินผลรายวิชา และประเมินผลท้ายหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเครือข่ายงานประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเครือข่ายงานประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙. ระยะเวลาดำเนินงานการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๔ สิงหาคม - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

๑๐. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เงินงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน)

๑๒. การประเมินผลและติดตามผล

๑๒.๑ แบบประเมินผลรายวิชา (ประเมินเนื้อหา วิทยาการ และการจัดการ)

๑๒.๒ แบบประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๑๒.๓ การสังเกตการณ์การมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และภารกิจของตนเอง ทั้งในระดับจังหวัดและระดับชาติ ตลอดจนมีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทำให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีองค์ความรู้ที่หลากหลาย เช่น การวางแผนกลยุทธ์ การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ระเบียบการบริหารราชการ การบริหารงบประมาณ การบริหารประเด็น การบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ กระบวนการสร้างเครือข่าย และระบบพันธมิตร สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามปัจจัย และเงื่อนไขของหน่วยงานในพื้นที่ อีกทั้งมีความพร้อมในการปฏิบัติงานภายใต้บริบทที่เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

๑๓.๓ ผู้ผ่านการอบรม มีภาวะผู้นำ มีการพัฒนาสมรรถนะ และเพิ่มพูนทักษะการเป็นนักบริหารในทางสร้างสรรค์ สามารถพัฒนารูปแบบงานประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย ก่อให้เกิดผลดีต่อตนเอง และองค์กร

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

.....