

คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

กระบวนการงานการจัดฝึกอบรม



กรมประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๓

คำนำ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ในฐานะเจ้าภาพหลักในการดำเนินการจัดโครงการพัฒนามาตรฐานกระบวนการสร้างคุณค่า (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ กิจกรรม KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการสร้างคุณค่า โดยร่วมกับเจ้าภาพหลักกระบวนการ 4 กระบวนการ ได้แก่ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย/ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย/สำนักข่าว / สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่ง**สถาบันการประชาสัมพันธ์** **รับผิดชอบ กระบวนการจัดฝึกอบรม** เมื่อวันที่จันทร์ที่ 16 สิงหาคม 2553 ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

ในการนี้ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม” เพื่อให้หน่วยงานที่จะจัดฝึกอบรมของ กรมประชาสัมพันธ์ มีกระบวนการจัดฝึกอบรมที่เป็นมาตรฐาน อันเป็นการพัฒนาบุคลากรและองค์กรให้ปฏิบัติงานตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย โดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม” จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานทุกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมของกรมประชาสัมพันธ์ ต่อไป

คณะทำงานเพื่อดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
PMQA หมวด 6 การจัดการกระบวนการ กรมประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ 2553

สารบัญ

หน้า

* สถาบันการประชาสัมพันธ์.....	1
- บทบาทหน้าที่ของสถาบันการประชาสัมพันธ์	
- วิสัยทัศน์	
- พันธกิจ	
* คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม	
- วัตถุประสงค์.....	2
- ขอบเขต.....	2
- คำจำกัดความ.....	2
- หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
- กรอบระยะเวลาและขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม.....	5
- กระบวนการจัดฝึกอบรม.....	6
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	9
- รายละเอียดประกอบการดำเนินงาน.....	10
* แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการ “กระบวนการงานการฝึกอบรม”.....	13
* เอกสารอ้างอิง/ แบบฟอร์มที่ใช้.....	20

สถาบันการประชาสัมพันธ์ : กรมประชาสัมพันธ์

กรมประชาสัมพันธ์ ในฐานะผู้รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐได้กำหนดยุทธศาสตร์ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 (พ.ศ.2550-2554) ว่าด้วย การพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับอย่างมืออาชีพ ประกอบกับ สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในปัจจุบันมีความก้าวหน้าเป็นอย่างมาก ซึ่งบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ในฐานะผู้ส่งสารที่จะนำข้อมูลข่าวสารไปสู่สังคม เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน ควรมีความรู้และประสบการณ์เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคมได้

สถาบันการประชาสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานภายใต้การกำกับของกรมประชาสัมพันธ์จึงได้ดำเนินการตามนโยบายและยุทธศาสตร์ดังกล่าวข้างต้น โดยเน้นการพัฒนาวัฒนธรรมการให้บริการทางวิชาการ การพัฒนาบุคลากร และสร้างความร่วมมือระหว่างบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน สามารถบริหารจัดการงานต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบโดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการแก่หน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

บทบาทหน้าที่ของสถาบันการประชาสัมพันธ์

1. พัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชนของกรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งหน่วยงานภาครัฐ องค์กรอิสระ ภาคเอกชน และประชาชน
2. พัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ตามระบบการบริหารงานบุคคลเพื่อเพิ่มศักยภาพ และขีดความสามารถในการฝึกอบรม
3. เป็นศูนย์กลางข้อมูลวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน
4. เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลทางวิชาการ เทคโนโลยีด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน กับองค์กร สถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ
5. เป็นที่ปรึกษาการจัดอบรม สัมมนาด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชนให้กับหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน

วิสัยทัศน์

สถาบันการประชาสัมพันธ์ เป็นแหล่งเรียนรู้ฝึกอบรมวิชาการ วิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชนชั้นนำทั้งระดับประเทศ และภูมิภาค

พันธกิจ

1. เป็นแหล่งถ่ายทอดความรู้ที่สนับสนุนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน
2. เป็นแหล่งให้บริการความรู้วิชาการ วิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนที่สะดวก รวดเร็ว และเชื่อถือได้
3. ใช้เทคโนโลยีสนับสนุนการบริหารจัดการในทุกกระบวนการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
4. ให้คำปรึกษา / บริการ ด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ วิชาชีพการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน เพื่อเพิ่มศักยภาพ ทักษะของบุคลากรทำให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างภาคประชาชนกับภาครัฐ
5. ประสานความร่วมมือด้านการฝึกอบรมกับองค์กรภายใน และต่างประเทศ

คู่มือมาตรฐาน

การปฏิบัติงานกระบวนการจัดฝึกอบรม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดการฝึกอบรมเป็นไปตามกระบวนการฝึกอบรม และบรรลุวัตถุประสงค์
2. เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

ขอบเขต

จัดทำกระบวนการฝึกอบรมตั้งแต่การเตรียมการ การฝึกอบรม และติดตามประเมินผล

คำจำกัดความ

สถาบัน	หมายถึง	สถาบันการประชาสัมพันธ์
ภูมิภาค	หมายถึง	กลุ่มประเทศอาเซียน และประเทศใกล้เคียง
หลักสูตร	หมายถึง	หลักสูตรด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน รวมทั้งสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผ่านการวิเคราะห์ และออกแบบตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม
ผู้สอน / วิทยากร	หมายถึง	ผู้ถ่ายทอดความรู้ที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และชำนาญการ พร้อมทั้งประสบการณ์ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	หมายถึง	* ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ของกรมประชาสัมพันธ์ * ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน จากหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ทั้งไทยและต่างประเทศ * ผู้สนใจในวิชาชีพการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน
หน่วยงานภายนอก	หมายถึง	* หน่วยงานทุกภาคส่วนที่ขอความร่วมมือจัดหลักสูตร ฝึกอบรม
วิชา	หมายถึง	เนื้อหาวิชาด้านการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารมวลชน รวมทั้งเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้อง

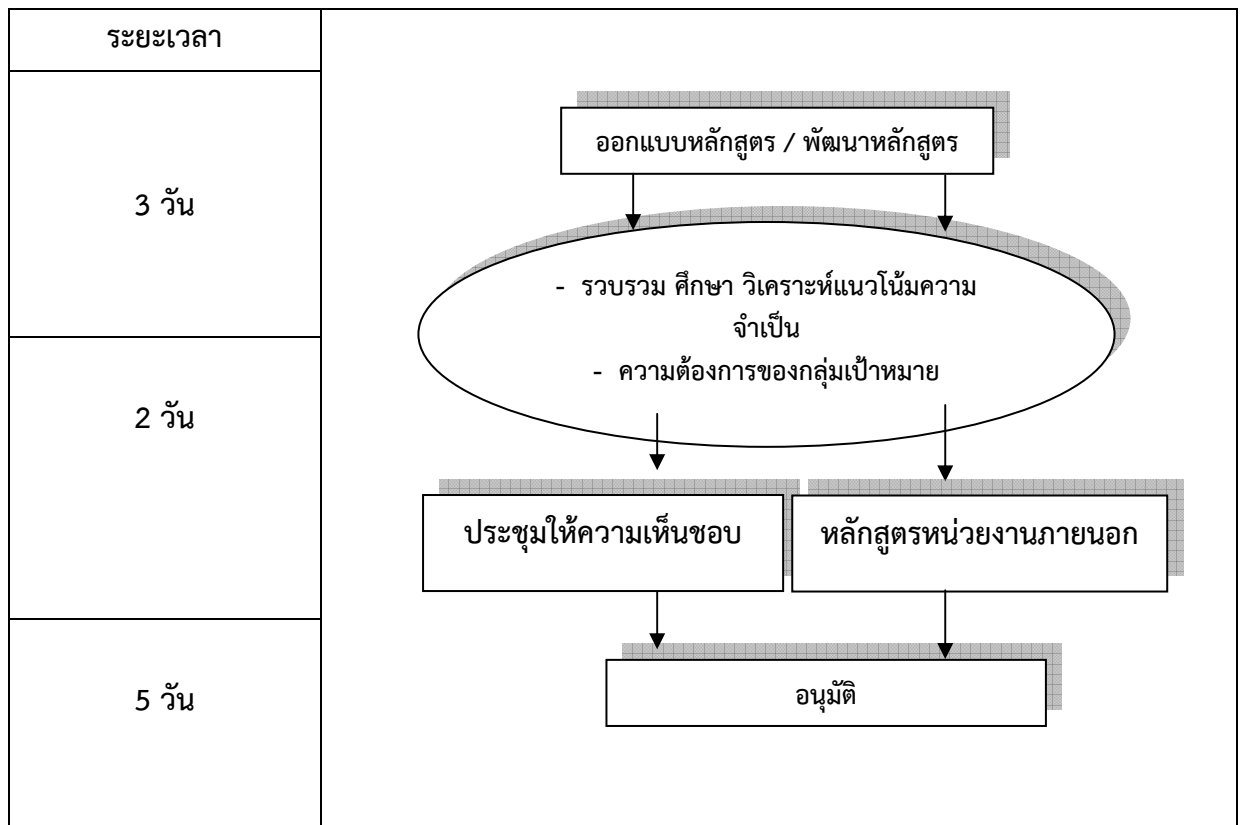
กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย หมายถึง	* การจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วม แสดงความคิดเห็น การให้ความช่วยเหลือ และสร้างความสามัคคีในรูปแบบการละลายพฤติกรรม
กิจกรรมเสริมสร้าง ประสพการณ์ หมายถึง	* การจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปรับ บุคลิกภาพการเข้าสังคม การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การปรากฏตัวในที่สาธารณะ
กิจกรรมเปิดใจ หมายถึง	* การจัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็น และความรู้สึกที่ได้เข้ารับการอบรม
การติดตามประเมินผล หมายถึง	* การทดสอบความรู้ก่อนและภายหลังการฝึกอบรม (Pre-test , Post-test) * การประเมินผลการเรียนรายวิชา ประกอบด้วย ด้านเนื้อหาวิชา ด้านวิทยากร และด้านการบริหารจัดการ * การประเมินผลท้ายหลักสูตร
การรายงานผล หมายถึง	* การติดตามประเมินผลภายหลังการอบรมแล้วเสร็จ 3 เดือน * รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมเสนอผู้อำนวยการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานที่ขอความร่วมมือจัดฝึกอบรม * การสรุปผลการดำเนินงานนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่ขอความร่วมมือและจัดเก็บที่ศูนย์ข้อมูล * เผยแพร่ผลการดำเนินงานทางสื่อต่างๆ ได้แก่ เว็บไซต์ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ และสื่ออื่นๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

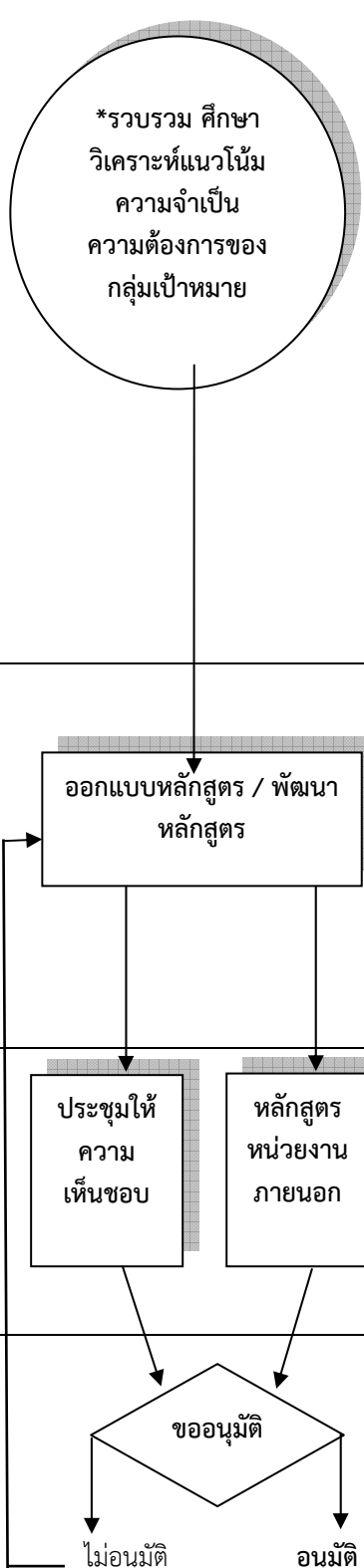
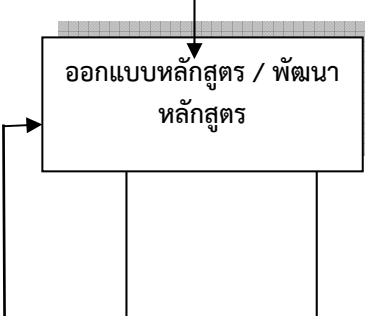
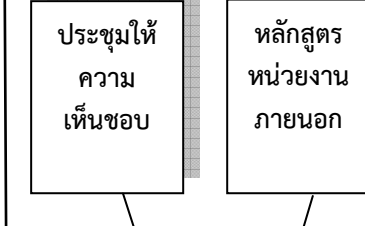
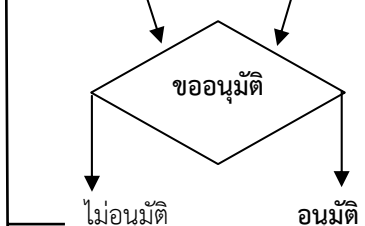
ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> * ให้คำปรึกษา แนะนำ การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม * กำกับดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ผู้บริหารหลักสูตร	<p>บริหารจัดการตลอดหลักสูตร (ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ด้านวัสดุอุปกรณ์และด้านบริหารจัดการ)</p> <ul style="list-style-type: none"> * จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย * มอบหมายภารกิจให้คณะทำงานจัดการฝึกอบรม
เจ้าหน้าที่ด้านวิชาการและประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> * ติดตาม / ประสานงาน อำนวยความสะดวกวิทยากร จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย / ประวัติวิทยากร / คำกล่าวเปิด-ปิด / เอกสารประกอบการบรรยาย ประเมินผลการฝึกอบรม (วิทยากร เนื้อหาวิชา การบริหารจัดการและประเมินผลภาพรวมของโครงการฝึกอบรม) * จัดทำสรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> * จัดทำสัญญายืมเงิน / หักล้างเงินยืม จัดเก็บเงินลงทะเบียนหลักสูตร (เฉพาะหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้เปิดการอบรมโดยเก็บเงินค่าลงทะเบียน) * จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

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

กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการขออนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม
ของสถาบันการประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์



กระบวนการจัดฝึกอบรม ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>*รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> * จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและแผนยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร * จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ * ผลสำรวจความต้องการฝึกอบรม 	คณะกรรมการ พิจารณหลักสูตร ของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์ /คณะทำงาน พิจารณหลักสูตร ของสำนัก ประชาสัมพันธ์ เขต	<ul style="list-style-type: none"> * เกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมประชาสัมพันธ์ * นโยบายรัฐบาล * ยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ * ผลการประเมินหลักสูตรที่ผ่านมา * ผลสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก * ข้อมูลข่าวสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งข้อมูลจากเว็บไซต์
 <p>ออกแบบหลักสูตร / พัฒนาหลักสูตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ออกแบบหลักสูตร(รูปแบบการฝึกอบรม, เนื้อหาวิชา, วิทยากร, การศึกษาดูงาน, ระยะเวลา, วิธีการติดตามและประเมินผล, การจัดทำรายงาน) * ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง 	คณะกรรมการ พิจารณหลักสูตร ของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> * แผนงาน / โครงการ * งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร * งบประมาณจากหน่วยงานภายนอก * งบประมาณที่ได้รับจากการลงทะเบียน
 <p>ประชุมให้ความเห็นชอบ หลักสูตรหน่วยงานภายนอก</p>	<ul style="list-style-type: none"> * ประชุมให้ความเห็นชอบหลักสูตร * แต่งตั้งคำสั่งคณะทำงานจัดฝึกอบรม * สรุปรายงานการประชุม 	คณะกรรมการ พิจารณหลักสูตร ของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์	
 <p>ขออนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> * บันทึกเสนอขออนุมัติ 	คณะทำงานจัด ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * บันทึกขออนุมัติเปิดหลักสูตร * แผนงาน / โครงการ / งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

กระบวนการจัดฝึกอบรม ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร / คัดเลือก</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> * ประชุมคณะทำงาน * ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (หนังสือเวียนแจ้ง, แผ่นพับ, ป้ายผ้าประชาสัมพันธ์, ขาวแจก, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, ข่าววิทยุ/โทรทัศน์และอื่น ๆ) * พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละหลักสูตร * ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด 	คณะทำงานจัดฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * หนังสือเวียนแจ้ง * แผนงาน / โครงการ * ใบสมัคร * ประวัติผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมจาก กกจ. (เฉพาะข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์) * ร่างคำสั่งเข้ารับการฝึกอบรม
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผล</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> * ทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดและอินทราเน็ต กปส. 	คณะทำงานจัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม * หนังสือตอบรับเข้ารับการฝึกอบรม (หน่วยงานภายนอก)
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการฝึกอบรม</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> * ลงทะเบียน / รับเอกสาร / รับป้ายชื่อ / ถ่ายภาพเพื่อจัดทำเนียบรุ่น * พิธีเปิด / ปฐมนิเทศ / ถ่ายภาพหมู่ / Welcome Drink / แนะนำคณะทำงานฯ * ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร * เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการประเมิน - แบบทดสอบ ก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Test , Post-Test) <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินรายวิชา - แบบประเมินท้ายหลักสูตร 	คณะทำงานจัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * หนังสือราชการ (เชิญประธาน เป ิต -ปี ต ห ลั ก สู ต ร , เชิญวิทยากร, เชิญทำข่าว, ขอศึกษาดูงานนอกสถานที่ ฯลฯ) * ใบลงทะเบียน * ประวัติวิทยากร * ตารางสอน * เอกสารประกอบการบรรยายและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ * แบบทดสอบ ก่อน/หลังการฝึกอบรม(Pre-Test, Post-Test) * แบบประเมินรายวิชา * แบบประเมินท้ายหลักสูตร * เอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กระบวนการจัดฝึกอบรม ของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ (ต่อ)

กระบวนการจัดฝึกอบรม	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ดำเนินการฝึกอบรม (ต่อ) </div>		คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * วุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร / เกียรติบัตร * ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร / สถานที่ศึกษาดูงาน * ทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมกลับต้นสังกัด * เอกสารผลการประเมิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รายงานผลต่อผู้บริหาร </div>	<ul style="list-style-type: none"> * รายงานผลการประเมินการฝึกอบรมต่อที่ประชุมผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน * รายงานผลการดำเนินงานการฝึกอบรมในภาพรวมของหลักสูตร เสนอผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานภายนอกที่ขอความร่วมมือ 	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * หนังสือรายงานผลการประเมินการฝึกอบรม * เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (รูปเล่ม)
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ติดตาม / ประเมินผล </div>	<ul style="list-style-type: none"> * ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน) * วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผล * สรุปและรายงานผล (3 เดือน) นำเสนอผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ 	คณะทำงาน จัดการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> * แบบสอบถามติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (3 เดือน) * เอกสารผลการประเมิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เตรียมการจัดทำหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 1

- * จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาบุคลากร
- * จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ การฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
- * สำรวจความต้องการฝึกอบรม (TRAINING NEED) พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ขั้นตอนที่ 2 ออกแบบหลักสูตร

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

หมายเหตุ การดำเนินงานจัดทำหลักสูตรมีมาตรฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ (ขณะนี้อยู่ระหว่างให้อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และประกาศใช้ต่อไป)

2. การดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมการบริหารจัดการฝึกอบรม ตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

- * ด้านธุรการ (ขออนุมัติเปิดหลักสูตร, ทำหนังสือเชิญประธาน, เชิญวิทยากร ฯลฯ)
- * ด้านงบประมาณ (การเงิน จัดซื้อ จัดจ้าง)
- * ด้านวิชาการและประเมินผล (ประเมินวิทยากรรายวิชา, ประเมินการศึกษาดูงานนอกสถานที่, ประเมินผลภาพรวม, การจัดทำรายงาน)
- * ด้านไอทีที่สนับสนุน (Notebook, LCD ฯลฯ)
- * ด้านสถานที่ (ห้องบรรยาย, ห้องจัดกิจกรรม, ห้องอาหาร, ที่พัก ฯลฯ)

รายละเอียดประกอบการดำเนินงาน

งานด้านธุรการ ประกอบด้วย

- * ทำหนังสือขออนุมัติเปิดหลักสูตร
- * ทำหนังสือเชิญประธาน / ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ ในพิธี เปิด-ปิดการฝึกอบรม
- * จัดทำวุฒิบัตร / ประกาศนียบัตร / เกียรติบัตร
- * เชิญสื่อมวลชนทำข่าว
- * ประสานผู้เข้าอบรมรายงานตัว
- * รับลงทะเบียน / กรอกใบลงทะเบียน
- * จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรมพร้อมวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กระเป๋า, สมุด, ปากกา, ป้ายชื่อ ฯลฯ)
- * จัดทำป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- * ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร / สถานที่ศึกษาดูงาน
- * ทำหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด
- * จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน / เสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานด้านงบประมาณ ประกอบด้วย

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

งานด้านวิชาการและประเมินผล ประกอบด้วย

- * ติดตาม ประสานงานเชิญวิทยากร
- * จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย
- * ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกวิทยากร
- * จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย / ประวัติวิทยากร / คำกล่าวเปิด-ปิด
- * ประเมินผลการฝึกอบรม ด้านวิทยากร เนื้อหาวิชาการ การบริหารจัดการ และประเมินผลภาพรวมของหลักสูตร

งานด้านเทคโนโลยีและสถานที่ ประกอบด้วย

ด้านเทคโนโลยี

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

ด้านสถานที่

- * จัดเตรียม ตกแต่งอาคารสถานที่ และอำนวยความสะดวก (ห้องบรรยาย, ห้องกิจกรรม, ห้องอาหาร ฯลฯ)

ขั้นตอนที่ 2 ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

เปิดอบรม

1. จัดสถานที่ลงทะเบียน

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

2. พิธีเปิด/ ปฐมนิเทศ

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

ระหว่างอบรม

1. ผู้อำนวยการโครงการและผู้บริหารหลักสูตรพบปะผู้เข้ารับการอบรม ทั้งก่อนและหลังการบรรยาย

- * ให้คำแนะนำตลอดการฝึกอบรมพร้อมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม
- * ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกการเลือกตั้งคณะกรรมการรุ่นและการจัดทำรายงาน

2. คณะทำงานฯ ดูแลและอำนวยความสะดวก

2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

2.2 วิทยากร

ประสานงาน ต้อนรับ อำนวยความสะดวก

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

3. บันทึกภาพบรรยายภาคการเรียนการสอน / วิทยากร เพื่อประกอบการจัดทำเอกสารผลการ

ดำเนินการของหลักสูตร

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

3. การประเมินหลักสูตร

3.1 การเลือกแบบประเมินให้เหมาะสมกับกิจกรรม

3.2 การทอดแบบประเมิน

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

3.3 การรวบรวมแบบประเมินวิเคราะห์ข้อมูล ประมวล และรายงานผล

4. สรุปผลการดำเนินงาน

- 4.1 นำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร (รองอธิบดีที่กำกับดูแล / ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ / จัดเก็บที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารสถาบันการประชาสัมพันธ์)
- 4.2 นำเสนอผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่ร่วมจัดฝึกอบรม
- 4.3 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อศึกษาและเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรรุ่นต่อไป

ระบบติดตามประเมินผล

จัดทำแบบติดตามประเมินผลติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม 3 เดือน

- * แบบประเมินสำหรับบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์
- * แบบประเมินสำหรับบุคคลภายนอก


แผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการ “กระบวนการฝึกอบรม”
ของ
สถาบันการประชาสัมพันธ์

ตามที่ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการอย่างต่อเนื่อง โดยได้มีการนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบ เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2548 ตามข้อเสนอของสำนักงาน ก.พ.ร.และในปิงบประมาณ พ.ศ. 2553 ได้กำหนดตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ” เป็นตัวชี้วัดบังคับในมิติด้านการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ 11 ในระดับกรม

ในส่วนของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ได้รับผิดชอบหลักในเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 การจัดการกระบวนการ (การจัดฝึกอบรม) ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณาประกอบด้วย PM 1-6 โดย PM 4 กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการที่รับผิดชอบ เพื่อให้มั่นใจว่าระบบงานมีความพร้อมซึ่งได้คำนึงถึงการป้องกัน การจัดการ ความต่อเนื่องของการดำเนินการ และการทำให้คืนสู่สภาพเดิมต่อเหตุภาวะฉุกเฉิน อาจเกี่ยวข้องกับภัยพิบัติทางธรรมชาติ สภาพอากาศ ความปลอดภัย การจลาจล ภาวะฉุกเฉินในระดับต่างๆ

ผังกระบวนการสร้างฉลากเงินเพื่อป้องกันผลกระทบกับการจัดการกระบวนการ

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
1.	3 วัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> *รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย </div>	* จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐและแผนยุทธศาสตร์ของกรมประชา - สัมพันธ์ด้านการพัฒนาบุคลากร	- ข้อมูลไม่เพียงพอ / ไม่เป็นปัจจุบัน - ส่งผลให้การวางแผนจัดทำหลักสูตรอาจมีความคลาดเคลื่อน ประกอบกับการมีงบประมาณที่จำกัด และมีการเปลี่ยนแปลง	- จัดเตรียมแผนงานโครงการ/หลักสูตร ไว้สำรอง - กำหนดตัวบุคลากรที่จะประสานงานกับ (สพค.สนผ.) โดยตรงเพื่อจัดเตรียม รวบรวมข้อมูลพื้นฐานไว้ล่วงหน้า	
			* จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์กรมประชาสัมพันธ์	- อยู่ระหว่างดำเนินการทดสอบ/ประเมินเกณฑ์ประกันคุณภาพ		
			* สรุปรวบรวมความต้องการฝึกอบรม	-		
2.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกแบบหลักสูตร / พัฒนาหลักสูตร </div>	* ออกแบบหลักสูตร(รูปแบบการฝึกอบรม, เนื้อหาวิชา, วิทยากร, การศึกษาดูงาน, ระยะเวลา, วิธีการติดตามและประเมินผล, การจัดทำรายงาน) * ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	-	- จัดทำฐานข้อมูลด้านต่างๆ - จัดเตรียมแผนการดำเนินงาน - ศึกษาข้อมูลจากหลักสูตรใกล้เคียงที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบถึงข้อดีและข้อเสียต่างๆ และนำมาปรับ / พัฒนาในหลักสูตรต่อไป	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
3.		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุม ให้ความ เห็นชอบ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หลักสูตร หน่วยงาน ภายนอก</div> </div>	* แต่งตั้งคณะทำงานจัดการ ฝึกอบรม	-	- จัดทำตารางหลักสูตร/ ผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน เพื่อ ไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน	
			* ประชุมให้ความเห็นชอบ หลักสูตร	-	-	
			* สรุปรายงานการประชุม	-	-	
4.			* จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติ			ผู้บริหาร พิจารณา
5.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชาสัมพันธ์ / รับสมัคร / คัดเลือก</div>	* ประชุมคณะทำงาน	- คณะทำงานเข้าประชุมไม่ครบ	- แจ้งล่วงหน้า - กำหนดบทลงโทษ	
			* ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (หนังสือเวียน แจ้ง, แผ่นพับ, ป้ายผ้าประชาสัมพันธ์ ข่าวแจก, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, ข่าววิทยุ/ โทรทัศน์)	- การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อยังไม่ ครอบคลุม เช่น วิทยุ / โทรทัศน์	- ประสานขอความร่วมมือจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น สวท. และ สทท. ในการเผยแพร่ข้อความตัววิ่ง	
			* พิจารณาคุณสมบัติของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ดังนี้ - เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดแต่ละ หลักสูตร - ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงาน ต้นสังกัด - ความรู้พื้นฐานของผู้เรียนเหมาะสม กับหลักสูตร	- มีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมอย่างกะทันหัน ส่งผลให้	-	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
6.		แจ้งผล	* ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	- ขั้นตอนทางเดินหนังสือค่อนข้างล่าช้า ส่งผลให้ผู้ที่จะเข้ารับการอบรมไม่มีเวลาเตรียมตัวล่วงหน้า	- แจ้งให้ผู้ที่จะเข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้าทางโทรศัพท์ / โทรสาร	
7.		ดำเนินการฝึกอบรม	* ลงทะเบียน / รับเอกสาร / รับป้ายชื่อ / ถ่ายภาพทำทำเนียบรุ่น	- รายละเอียดต่างๆ ของผู้เข้าอบรมมีความผิดพลาด เช่นรายชื่อ - เอกสารที่จัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอ	- ขอภัยในความผิดพลาดนั้นๆ และพร้อมแก้ไขให้ - จัดเตรียมสำรองอุปกรณ์ / เอกสารสำหรับผู้เข้าอบรมไว้เสมอ	
			* พิธีเปิด / ปฐมนิเทศ / ถ่ายภาพหมู่ / Welcome Drink/ แนะนำคณะทำงานฯ	- อาจไม่เป็นไปตามกำหนดการที่ตั้งไว้	- จัดประชุมคณะทำงานฯ ล่วงหน้า - เตรียมแผนสำรองไว้	
			* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	วิทยากรไม่สามารถมาบรรยายได้	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้บริหารหลักสูตรประสานวิทยากรท่านอื่นจากฐานข้อมูลทำเนียบวิทยากรของสถาบันการประชา -สัมพันธ์ ● ปรับแผนการสอนในช่วงเวลาดังกล่าวเช่น การระดมสมอง/ สัมมนา กลุ่ม (กรณีวิทยากรแจ้งกะทันหัน) 	

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

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ดำเนินการ ฝึกอบรม </div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ● กระแสไฟฟ้าดับ (ระหว่างการฝึกอบรม) 	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานวิทยากร เพื่อพิจารณาแนวทางปฏิบัติ ● - สามารถบรรยายได้(ดำเนินการต่อไป) - ไม่สามารถบรรยายได้(ยุติการอบรม ในช่วงนั้น) และหารือวิทยากรเพื่อกำหนดวัน เวลา การบรรยาย ชดเชย ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ 	
				<ul style="list-style-type: none"> ● ลิฟต์ค้าง เมื่อเกิดเหตุการณ์ดังกล่าวแล้ว ผู้โดยสารในตู้ลิฟต์จะกดปุ่มEMERGENCY CALL เพื่อขอความช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่จะรับทราบจาก INTERPHONE ที่ติดตั้งไว้ในอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานบริษัทผู้ให้บริการ และดำเนินการตามคำแนะนำอย่างเคร่งครัด ดังนี้ - ทำการติดต่อเข้าไปในตู้ลิฟต์โดยใช้โทรศัพท์ฉุกเฉินเพื่อพูดคุย และสอบถามถึงอาการค้างว่าก่อนค้างนั้นลิฟต์กำลังวิ่งขึ้นหรือลง ถ้าสุดจุดที่ชั้นใดเพื่อความรวดเร็วในการหาลิฟต์เพื่อช่วยเหลือ - นำกุญแจสำหรับเปิดประตูลิฟต์ไปเปิดประตูชานพัก โดยก่อนที่จะทำการเปิดประตูชานพักเพื่อช่วยผู้โดยสารให้ทำการตัดไฟฟ้าก่อน เพื่อความปลอดภัยในขณะที่กำลังช่วยเหลือผู้โดยสาร - จากนั้นให้นำกุญแจมาปลดลิฟต์ชานพัก ณ ชั้นที่คาดว่าลิฟต์กำลังจอดอยู่ แล้วออกแรงดึงบานประตูให้แยกออกจากกันพอประมาณ เพื่อตรวจสอบดูว่าลิฟต์จอดอยู่จริงหรือไม่ 	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ดำเนินการ ฝึกอบรม </div>	* ดำเนินการอบรมตาม หลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ● ลิฟต์ค้าง 	<p>เมื่อเจอลิฟต์จอดค้างอยู่จะพบลิฟต์ค้างอยู่ใน 3 ลักษณะ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>ลิฟต์จอดอยู่เสมอชั้น</u> ซึ่งเราจะสามารถเปิดประตูชานพักได้พร้อมกับประตูลิฟต์ได้เลย และผู้โดยสารสามารถเดินออกจากลิฟต์ได้อย่างปลอดภัย - <u>ลิฟต์ค้างอยู่สูงหรือต่ำกว่าชั้นไม่มากนัก</u> โดยสังเกตขนาดช่องว่างระหว่างพื้นลิฟต์กับพื้นหน้าชั้นว่าดูแล้วไม่อันตราย เราจะเปิดประตูได้ที่ละชุดคือเปิดประตูชานพัก หลังจากนั้นออกแรงเปิดประตูลิฟต์ให้ผู้โดยสารก้าวออกมาจากลิฟต์อย่างระมัดระวัง - <u>ลิฟต์ค้างอยู่สูงหรือต่ำกว่าชั้นมาก</u> โดยสังเกตขนาดช่องว่างระหว่างพื้นลิฟต์กับพื้นหน้าชั้นว่าดูแล้วห่างมากเป็นอันตรายต่อการช่วยเหลือ ไม่ควรเปิดประตูลิฟต์ให้ปิดประตูชานพักไว้สนิทอย่างเดิมแล้วขึ้นไปห้องเครื่องลิฟต์เพื่อทำการเคลื่อนลิฟต์ให้เสมอชั้นต่อไป - รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ 	

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ดำเนินการ ฝึกอบรม </div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	<ul style="list-style-type: none"> ● เครื่องปรับอากาศ 	<p><u>กรณีไฟดับเครื่องปรับอากาศไม่สามารถทำงานทั้งหมด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประสานวิทยากร เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถบรรยายได้(ดำเนินการต่อไป) - ไม่สามารถบรรยายได้(ยุติการอบรมในช่วงนั้น) ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ 	
					<p><u>กรณีเครื่องปรับอากาศเฉพาะห้องที่บรรยายไม่ทำงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปลี่ยนห้องบรรยาย ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ 	
				<p>โสตทัศนอุปกรณ์</p> <p>Computer notebook, Projector, ไมโครโฟน / เครื่องเสียง อุปกรณ์ดังกล่าวขัดข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ ● นำอุปกรณ์สำรองมาทดแทน ● รายงานผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ <p>นำอุปกรณ์ที่ขัดข้องส่งซ่อมบำรุง/จัดซื้อใหม่</p>	
		<p>จลาจล</p> <p>รัฐบาลประกาศ พ.ร.ก.ฉุกเฉิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รับนโยบายจากอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย ● ดำเนินการตามแผนพิทักษ์องค์กร <p><u>กรณีมีประกาศก่อนการเปิดอบรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมคณะทำงานเพื่อกำหนดวัน เวลา การฝึกอบรมใหม่ - ประสานวิทยากร และผู้เข้าอบรมเพื่อแจ้งเลื่อนการอบรม - ประสานเจ้าหน้าที่กองคลังเรื่องขอคืนเงินลงทะเบียน ในกรณีที่ผู้สมัครไม่สามารถเข้ารับการอบรมตามวันที่เลื่อนกำหนดออกไปได้ 			

ลำดับ	ระยะเวลา	กระบวนการงาน	รายละเอียดของงาน	ภาวะฉุกเฉิน / ความเสี่ยง	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	ผู้รับผิดชอบ
ต่อ 7.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ดำเนินการ ฝึกอบรม</div>	* ดำเนินการอบรมตามหลักสูตร	รัฐบาลประกาศ พ.ร.ก.ฉุกเฉิน	กรณีมีประกาศระหว่างการศึกษา - คณะทำงานประสานวิทยากรเพื่อ กำหนดวัน เวลา เลื่อนการฝึกอบรม และแจ้งผู้เข้ารับการอบรมเรื่องเลื่อน การฝึกอบรม	
			* เก็บรวบรวมข้อมูล และสรุปผลการ ประเมิน - แบบทดสอบ ก่อน/หลังการ ฝึกอบรม (Pre-Test , Post-Test) - แบบประเมินรายวิชา - แบบประเมินท้ายหลักสูตร	- แบบสอบถามความพึงพอใจ	-	
8.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">รายงานผลต่อ ผู้บริหาร</div>	* สรุปผลการประเมินการฝึกอบรมใน ภาพรวมของหลักสูตร	-	-	
9.		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; width: 100px; margin: auto; text-align: center;">ติดตาม / ประเมินผล</div>	* ติดตามประเมินผลภายหลังการ ฝึกอบรม (3 เดือน)	- ระยะเวลาสั้นเกินไปที่จะ ติดตามประเมินผล - การตอบกลับค่อนข้างน้อย - ข้อมูลที่ได้ยังไม่ใช่ข้อมูลเชิงลึก	- แจ้งผู้เข้าอบรม/หัวหน้าหน่วยงานต้น สังกัด ถึงแนวทางการติดตามผล - สัมภาษณ์หัวหน้างานเพิ่มเติม	
			* วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผลโดย หน่วยงานหรือที่ปรึกษาภายนอก	- ขาดแคลนงบประมาณ		
			*สรุปและรายงานผลการฝึกอบรมและ นำเสนอผู้บริหารกรประชาสัมพันธ์ / หน่วยงานร่วมจัดฝึกอบรม	-	-	

*****หมายเหตุ**

การเตรียมความพร้อมก่อนเกิดเหตุ : มีการเตรียมความพร้อมทั่วไป ดังนี้

1. จัดทำบัญชีรายชื่อ หมายเลขติดต่อในภาวะฉุกเฉิน เพื่อสะดวกในการประสานงานติดต่อประกอบด้วย
 - บุคลากรสถาบันการประชาสัมพันธ์ทุกคน
 - การไฟฟ้าในเขตท้องที่
 - การประปาในเขตท้องที่
 - สถานีตำรวจนครบาลท้องที่ และใกล้เคียง
 - สถานีดับเพลิงท้องที่
 - โรงพยาบาลใกล้เคียง
 - บริษัทดูแลอุปกรณ์ลิฟต์ / ระบบแอร์คอนดิชัน / โสตทัศนูปกรณ์
2. จัดทำแผนผังสถาบันการประชาสัมพันธ์แสดงตำแหน่งทางหนีไฟ ทางออกต่างๆ และศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อลิฟต์ค้าง
3. จัดทำรายชื่อผู้รับผิดชอบหากเกิดเหตุขัดข้อง
4. จัดตารางเวรเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยนอกเวลาราชการในภาวะปกติ และเพิ่มอัตรากำลังการปฏิบัติหน้าที่กรณีเกิดภาวะฉุกเฉิน

เอกสารอ้างอิง

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

คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ PMQA ประจำปี 2552 / 2553

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

พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

แบบฟอร์มที่ใช้

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

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า
กรมประชาสัมพันธ์
ปีงบประมาณ ๒๕๕๓



กระบวนการการผลิตและเผยแพร่รายการข่าววิทยุกระจายเสียง

สวท. เจ้าภาพกระบวนการ

กระบวนการการถ่ายทอดสดทางโทรทัศน์

สทท. เจ้าภาพกระบวนการ

กระบวนการการผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทาง

เว็บไซต์

สนช. เจ้าภาพกระบวนการ

กระบวนการการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัญจร

สปป. เจ้าภาพกระบวนการ

กระบวนการการจัดฝึกอบรม

สปช. เจ้าภาพกระบวนการ

