



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๖

ระหว่างวันที่ ๓ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จัดโดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมรองรับต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและมีศักยภาพพร้อมในการเลื่อนขึ้นสู่การดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นปัจจัยสำคัญต่อความความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร รวมทั้งการนำหลักสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละระดับ สายงาน และบทบาทหน้าที่ โดยมุ่งเน้นให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นการสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพที่จะต้องสั่งสมความรู้ความสามารถและประสบการณ์จากระดับเดิมสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเหล่านี้ถือเป็นภารกิจขององค์กรที่ต้องให้ความสำคัญและดำเนินการให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง

กรมประชาสัมพันธ์ โดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ ได้ตระหนักถึงสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๖ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งจะเริ่มพัฒนาตั้งแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งในภาพรวมของระดับชำนาญการและความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งแตกต่างกันในแต่ละสายงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบรวมทั้งการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนขึ้นสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ที่จำเป็นในแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวนทั้งสิ้น ๔๗ คน

๖. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๔ หมวดวิชา ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๑๕ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่ ๑ พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
หมวดที่ ๒ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ	จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
หมวดที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
หมวดที่ ๔ กิจกรรมพิเศษ	จำนวน ๓๗ ชั่วโมง

๗. รายละเอียดหลักสูตร

หมวดที่ ๑ พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๗.๑ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๖ ชั่วโมง)

- บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/ทดสอบ หากไม่ผ่านต้องเรียน E-learning
- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน เพื่อให้สามารถพูดและฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญได้

๗.๒ การสืบค้นและการจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Digital Content & BIG DATA Analysis) บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การพัฒนาทักษะในการสืบค้น การค้นหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล สื่อสมัยใหม่ Social media ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน การนำเสนองาน

๗.๓ ศิลปะการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ / ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การพัฒนาและเสริมสร้างบุคลิกภาพนักประชาสัมพันธ์ การพัฒนาความคิด อารมณ์ จิตใจ
- การพัฒนาบุคลิกภาพภายนอก และพฤติกรรมการเป็นผู้เสนองาน เพื่อพัฒนาศักยภาพตนเอง และพัฒนาทีมงาน
- การสร้างภาวะผู้นำ

๗.๔ เทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การคิดวิเคราะห์ นำเสนองาน หนังสือราชการ ให้เกิดสัมฤทธิ์ผล
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- รูปแบบหนังสือประเภทต่าง ๆ / รูปแบบแนวทางการเขียนและนำเสนอหนังสือราชการของกรมประชาสัมพันธ์

๗.๕ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน (๓ ชั่วโมง)

- การเปิดโอกาสให้รุ่นพี่ในสายงานเดียวกับผู้อบรม ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน ส่งต่อกำลังใจ เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานอย่างมีความสุข

หมวดที่ ๒ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

๗.๖ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (๓ ชั่วโมง)

- สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรอบการปฏิบัติงาน การวางแผนการดำเนินงาน การประเมินผล เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดตามหลักธรรมาภิบาล

๗.๗ ความรู้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๓ ชั่วโมง)

- สาระสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แนวปฏิบัติในการยืมเงินราชการ กฎ ระเบียบที่บังคับใช้ ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

๗.๘ กฎหมายการป้องกันและปราบปรามการทุจริตคอร์รัปชันในวงราชการ (๓ ชั่วโมง)

- นโยบาย มาตรการ และแผนพัฒนาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ การกำกับ ขับเคลื่อน และยกระดับการดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ให้แก่ข้าราชการ เห็นโทษ และพิษภัยของการทุจริตคอร์รัปชัน

๗.๙ ข้อบังคับกฎหมายที่เกี่ยวกับการทำงานสื่อออนไลน์ (๓ ชั่วโมง)

- สารสำคัญของข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการทำงานสื่อออนไลน์ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติในการนำเสนอข้อมูล ข่าวสาร จรรยาบรรณกับการทำงานสื่อออนไลน์

๗.๑๐ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : เรื่องสำคัญที่คนทำงานต้องรู้ (๓ ชั่วโมง)

- สารสำคัญของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่คนทำงานต้องรู้ สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๑๑ วินัยข้าราชการและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (๒ ชั่วโมง)

- การใช้หลักคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงานราชการ ปฏิบัติตนถูกต้อง ตามระเบียบวินัยข้าราชการที่ดี

๗.๑๒ แผนปฏิบัติราชการและการบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- รู้และเข้าใจแผนปฏิบัติราชการของกรมประชาสัมพันธ์และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริหาร งบประมาณตามแผนงานโครงการอย่างเหมาะสมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

๗.๑๓ การใช้โปรแกรม Microsoft Excel ช่วยในการทำงานกับข้อมูล (๒ ชั่วโมง)

- เครื่องมือในการปฏิบัติงาน (Microsoft Excel) เป็นตัวช่วยในการทำงานด้านการคำนวณ การเก็บข้อมูล ประมวลผล ที่นำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้ ช่วยให้การดำเนินงานง่ายขึ้น ประหยัดเวลาการดำเนินงาน และเป็นระบบ ช่วยในการตัดสินใจได้ดี หากรู้วิธีใช้งานฟังก์ชันต่าง ๆ

หมวดที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ (๓๐ ชั่วโมง)

๗.๑๔ การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียล บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การสร้างกลยุทธ์ในงานประชาสัมพันธ์ เทคนิคการจัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์ การจัดทำ แผนปฏิบัติการ (Action plan) การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับในสังคมดิจิทัล การจัดการประเด็น การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ในภาวะวิกฤติ

- หลักการและแนวทางในการบูรณาการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ (ยุคดิจิทัล)

- หลักการใช้สื่อออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ องค์ประกอบและการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อออนไลน์ การสร้างเครือข่ายออนไลน์เพื่อเป้าหมายเฉพาะ

- พัฒนาทักษะในการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์รูปแบบใหม่ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในยุคดิจิทัลได้ อย่างรวดเร็ว น่าสนใจ สั้นกระชับและเข้าใจง่าย

๗.๑๕ การสื่อสารและการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ในยุคดิจิทัล

- แนวคิดการออกแบบเนื้อหาที่เข้าถึงและครองใจผู้รับสารออนไลน์ ทั้งการวิเคราะห์คำ วิเคราะห์ การใช้ภาษา ของผู้รับสาร เพื่อการออกแบบโครงสร้างเนื้อหา การเลือกคำและภาษา ข้อมูลสนับสนุน

๗.๑๖ การจัดการข่าวปลอม (Fake News) อย่างรู้เท่าทัน (๓ ชั่วโมง)

- ความรู้เกี่ยวกับข่าวปลอม ทักษะในการรู้เท่าทันข่าวปลอม สร้างทักษะในการคิด วิเคราะห์ แยกแยะ เนื้อหาข่าว ปรับเปลี่ยนแนวความคิด ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการเปิดรับสื่ออย่างชาญฉลาด

๗.๑๗ ออกแบบสร้างสรรค์งานด้วยโปรแกรม Canva เพื่อการสื่อสารองค์กร /ฝึกปฏิบัติ (๑๘ ชั่วโมง)

- หลักการทำงานของโปรแกรม Canva และเครื่องมือต่าง ๆ การสรุปย่อข้อมูลเพื่อสร้าง Infographic เทคนิคการออกแบบและตกแต่งภาพ เทคนิคการออกแบบภาพเคลื่อนไหว เพื่อใช้ในการสื่อสารภายในองค์กร และนอกองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๑๘ เทคนิคการเล่าเรื่อง Story Telling บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- สามารถบอกเล่าเรื่องราวต่าง ๆ โดยอาศัยเทคนิคที่น่าสนใจ ทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ส่งผลให้การประชาสัมพันธ์/สื่อสาร เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ ๔ กิจกรรมพิเศษ (๓๗ ชั่วโมง)

๗.๑๙ ลงทะเบียน /พิธีเปิด/ปฐมนิเทศ (๑ ชั่วโมง)

๗.๒๐ การสร้างทีมงาน ภาวะผู้นำ อย่างมีระเบียบวินัย กิจกรรมค่ายผู้นำ (๒๔ ชั่วโมง)

- กิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม การภาวะผู้นำ ความมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๗.๒๑ การศึกษาดูงานด้านการวางแผนและการผลิตสื่อสารสนเทศสำนักสื่อใหม่ (๓ ชั่วโมง)

๗.๒๒ การศึกษาดูงานเบื้องหลังการออกอากาศสถานีวิทยุ (๓ ชั่วโมง)

๗.๒๓ กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์ (๓ ชั่วโมง)

๗.๒๔ ประเมินท้ายหลักสูตร /พิธีมอบประกาศนียบัตร /พิธีปิด (๓ ชั่วโมง)

๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๘.๑ ออกแบบหลักสูตร : ความต้องการฝึกอบรม (Training Needs)

๘.๒ จัดทำโครงการฝึกอบรม

๘.๓ ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม / เตรียมการฝึกอบรม

๘.๔ ดำเนินการฝึกอบรม วัดผลประเมินผล ฯลฯ

๘.๕ สรุปผลการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์

๙. วิทยากรผู้บรรยาย

- วิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์จากภาครัฐและภาคเอกชน

๑๐. รูปแบบการฝึกอบรม

๑๐.๑ การบรรยาย / ระดมสมอง / ถอดบทเรียน

๑๐.๒ การฝึกปฏิบัติ / นำเสนอผลงาน / วิพากษ์ผลงาน

๑๐.๓ ศึกษาดูงาน

๑๑. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวังและตัวชี้วัด

ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
ผลผลิต แผนพัฒนางานรายบุคคล	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้อบรมส่ง แผนพัฒนางานรายบุคคล	ผู้อบรมส่งแผนพัฒนางาน ตามตำแหน่งหน้าที่ จำนวน ๑ แผน/คน
ผลลัพธ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ ในการเข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละความพึงพอใจที่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมมีต่อการบริหาร จัดการหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๓ - ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑๓. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เงินงบประมาณกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑,๑๗๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑๕. การวัดประเมินผลและติดตามผล

๑๕.๑ การฝึกปฏิบัติพร้อมนำเสนอ โดยมีวิทยากรเป็นผู้วิพากษ์ผลงานฯ

๑๕.๒ การประเมินผลรายวิชาและการประเมินผลท้ายหลักสูตร

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑๖.๒ กรมประชาสัมพันธ์มีกรอบการพัฒนาข้าราชการเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพที่เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

๑๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
