

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง : สถาบันการประชาสัมพันธ์	กระบวนการ : การพัฒนาหลักสูตรด้านการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์	
	เอกสารเลขที่ : .....	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ ....การพัฒนาหลักสูตรด้านการสื่อสารและ  
ประชาสัมพันธ์.....

แบบฟอร์มคู่มือฯ



## สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	๓
ขอบเขต	๓
คำจำกัดความ	๓
ความรับผิดชอบ	๓
ผังกระบวนการงาน	๔
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๕
กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๗
ระบบการติดตามและประเมินผล	๗

### บันทึกการประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการแก้ไข
๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	ใช้ปฏิบัติเป็นครั้งแรก

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สถาบันการประชาสัมพันธ์มีคู่มือการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันการประชาสัมพันธ์เข้าใจกระบวนการพัฒนา หลักสูตร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ของสถาบันการประชาสัมพันธ์

## ๓. คำจำกัดความ (ถ้ามี)

๓.๑ “การพัฒนาหลักสูตร” หมายถึง การจัดทำหลักสูตรใหม่ หรือปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วของ สถาบันการประชาสัมพันธ์ให้ดีขึ้น เพื่อให้เหมาะกับความต้องการของผู้เข้าอบรมและสภาพสังคม

๓.๒ “หลักสูตรใหม่” หมายถึง หลักสูตรที่ไม่เคยเปิดสอนในสถาบันการประชาสัมพันธ์มาก่อน

๓.๓ “หลักสูตรปรับปรุง” หมายถึง หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเรียนการสอนใน สถาบันการประชาสัมพันธ์แล้ว แต่ประสงค์จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระให้เหมาะสม

๓.๔ “ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์” หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือ ประสบการณ์เกี่ยวกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เช่น นักวิจัย นักวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์

## ๔. หน่วยงานรับผิดชอบ (ระบุสำนัก/กอง ที่เป็นเจ้าของเรื่อง)

สถาบันการประชาสัมพันธ์

## ๕. ผังกระบวนการทำงาน

๕.๑ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ความครบถ้วนของการดำเนินงานพัฒนาหลักสูตรด้านการสื่อสาร และประชาสัมพันธ์ได้ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

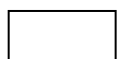
๕.๒ ผังกระบวนการ มีดังนี้

ลำดับที่	ขั้นตอน/การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ หน่วยงาน
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ของสถาบันการประชาสัมพันธ์                 </div>	๒ วัน	สปช.
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     รวบรวมข้อมูลที่ต้องใช้ในการพัฒนาหลักสูตร และจัดประชุมคณะทำงานฯ                 </div>	๑๕ วัน	คณะทำงานพัฒนา หลักสูตร สปช.
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แต่งตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร                 </div>	๗ วัน	คณะทำงานพัฒนา หลักสูตร สปช.
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดประชุมเพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร                 </div>	๗ วัน	คณะทำงานพัฒนา หลักสูตร สปช.
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สรุปผลการประชุม และจัดทำรายละเอียดหลักสูตร                 </div>	๗ วัน	คณะทำงานพัฒนา หลักสูตร สปช.
๖.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">                     นำหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาไปจัด ฝึกอบรม และประเมินผลหลักสูตร                 </div>	๑๒๐ วัน	สปช.

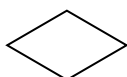
หมายเหตุ



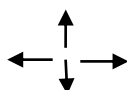
จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ : การพัฒนาหลักสูตรด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา/ มาตรฐานงาน	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรของสถาบัน การประชาสัมพันธ์	๒ วัน	เพื่อขับเคลื่อน การดำเนินงาน พัฒนาหลักสูตร ของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์	สปช.
๒.	รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการพัฒนา หลักสูตร เช่น โครงสร้างหลักสูตร ผลการ ประเมินการจัดฝึกอบรมที่ผ่านมา และจัด ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อมอบหมายงาน	๑๕ วัน	เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ จำเป็น และเกิด ทำความเข้าใจ ร่วมกันในการ ทำงาน	คณะทำงาน พัฒนาหลักสูตร สปช.
๓.	แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	๗ วัน	เพื่อให้ได้ ผู้เชี่ยวชาญด้าน การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ใน การวิพากษ์และ พัฒนาหลักสูตร	คณะทำงาน พัฒนาหลักสูตร สปช.
๔.	จัดประชุมเพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	๗ วัน	เพื่อให้ได้ หลักสูตรฝึกอบรม ที่เหมาะสม และ มีคุณภาพมากขึ้น	คณะทำงาน พัฒนาหลักสูตร สปช.
๕.	สรุปผลการประชุม และจัดทำรายละเอียด หลักสูตร	๗ วัน	เพื่อใช้เป็นกรอบ ในการจัด หลักสูตรฝึกอบรม	คณะทำงาน พัฒนาหลักสูตร สปช.
๖.	นำหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาไปจัดฝึกอบรม และทำการประเมินผลหลักสูตร	๑๒๐ วัน	เพื่อนำผล ประเมินไปพัฒนา หลักสูตรต่อไป	สปช.

## ๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ (ร่าง) นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ

๗.๒ คู่มือแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ

๗.๓ รายละเอียดหลักสูตรและผลประเมินการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา

## ๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑ การจัดเก็บ (ให้ระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ในข้อ ๖ เช่น เอกสาร ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เป็นต้น พร้อมระบุสถานที่จัดเก็บและรูปแบบการจัดเก็บ เช่น จัดเก็บบนเว็บไซต์ ..... ในรูปแบบไฟล์ PDF เป็นต้น)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
๑.	หนังสือแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรของสถาบันการประชาสัมพันธ์	จัดเก็บบนกูเกิ้ลไดรฟ์ และเว็บไซต์ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF	สปช.	
๒.	โครงสร้างหลักสูตร ผลการประเมินการจัดฝึกอบรมที่ผ่านมา	จัดเก็บบนกูเกิ้ลไดรฟ์ และเว็บไซต์ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF	สปช.	
๓.	หนังสือแต่งตั้งคณะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	จัดเก็บบนกูเกิ้ลไดรฟ์ และเว็บไซต์ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF	สปช.	
๔.	สรุปผลการประชุมเพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร	จัดเก็บบนกูเกิ้ลไดรฟ์ และเว็บไซต์ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF	สปช.	
๕.	รายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาจากคณะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	จัดเก็บบนกูเกิ้ลไดรฟ์ และเว็บไซต์ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF	สปช.	
๖.	สรุปผลการจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา	จัดเก็บบนกูเกิ้ลไดรฟ์ และเว็บไซต์ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบไฟล์ PDF	สปช.	

๘.๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง (ให้ระบุผู้มีสิทธิเข้าถึงเอกสารแต่ละลำดับตามข้อ ๘.๑ เช่น บุคลากร กปส. ทุกคน)  
เอกสารลำดับที่ ๑ – ๖ ผู้มีสิทธิเข้าถึง คือ บุคลากร กปส. ทุกคน

#### ๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ได้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดที่สำคัญของ  
กระบวนการที่กำหนดไว้ ดังนี้

- ๙.๑ การติดตามผลการดำเนินงานจากรายงานผลการดำเนินงานของคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรของ  
สถาบันการประชาสัมพันธ์
- ๙.๒ การประชุมคณะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการพัฒนาหลักสูตร
- ๙.๓ รายละเอียดหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาจากคณะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ๙.๔ สรุปผลการจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา

-----