



แบบรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร  
Training and Development Report Form  
(หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา)

HRD – Training Report

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจิตติยา สมยา ตำแหน่งหัวหน้างานบริการการสอน พร้อมด้วย นางสาววิญญากานต์ กล้าหาญ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ นายวิชัย จันทร์ทอง นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ นายกฤษฎา ทรัพย์มา นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ นายวีระยุทธ สว่างจิตต์ นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ และนายภควัต โรจนโพธิ์ นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ สังกัด งานบริการการสอน กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี ขอรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ในหน่วยงาน (On The Job Training and Development.) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงาน/คณะวิชาต้นสังกัด)
- ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Training and Development) (โครงการที่จัดโดยมหาวิทยาลัย)
- ภายนอกมหาวิทยาลัย (External Training and Development) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

หลักสูตร เรื่องกิจกรรมพิเศษและกิจกรรมสร้างสรรค์งานประชาสัมพันธ์และการเขียนบทความ สารคดีเพื่อการประชาสัมพันธ์ (CSR) จัดโดย สถาบันพัฒนาสื่อสารมวลชนและการประชาสัมพันธ์ (IMPR) สถานที่ ห้องสุรภกิจ โรงแรมอลิซาเบธ ถนนประดิพัทธ์ กรุงเทพฯ วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2562 เวลา 09.00-16.30 น. โดยขอใช้งบประมาณจำนวน 17,940 บาท ใช้จริงจำนวน 17,940 บาท ซึ่งมีรายละเอียดผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ดังนี้

• องค์ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้

ความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY)

CSR เป็นคำย่อที่พูดถึงกันมาก เป็นกิจกรรมที่รณรงค์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร โลกเผชิญกับปัญหาต่างๆ เช่น โลกร้อน ทรัพยากรไม่เพียงพอ คุณภาพของชีวิต สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน เพื่อตอบสนองสังคม เพื่อสร้างความยั่งยืนแก่สังคม ธุรกิจรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ใช่เพียงการสร้างภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ แต่ยังมีกิจกรรมมากมาย เช่น ช่วยเหลือผู้ประสบภัย เด็ก ผู้สูงอายุ

มาตรฐานความรับผิดชอบต่อสังคม สอดคล้องกับพันธกิจและวิสัยทัศน์องค์กร

- ช่วยสร้างภาพลักษณ์องค์กร ลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า

ประเภทกิจกรรม CSR

- กิจกรรมเพื่อสังคมนอกกระบวนการธุรกิจ
- กิจกรรมเพื่อสังคมในงานองค์กร
- กระแสผลักดันสู่ความรับผิดชอบต่อสังคม
- กระบวนทัศน์ฝ่าวิกฤตอย่างยั่งยืน

กิจกรรมสร้างสรรค์ในงานประชาสัมพันธ์

กิจกรรมสร้างสรรค์

- กิจกรรมใหม่ คิดใหม่ ทำใหม่
- น่าสนใจ จูงใจ
- มีผลกระทบต่อสังคม
- อยู่ในกระแสสังคม
- เป็นนโยบายของรัฐบาล องค์กร

สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น

- แปลกใหม่ ใหญ่กว่าเดิม
- ความคิดนอกกรอบ
- บอกทิศทางขององค์กร

- ย้อนเปรียบเทียบ
- เฉียบคม

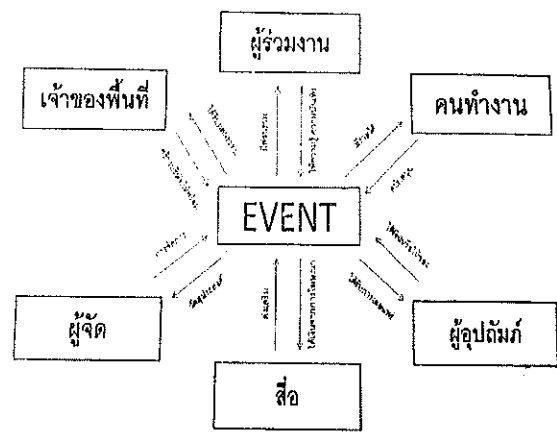
### รูปแบบกิจกรรมพิเศษ

- การประกวด การแข่งขัน
- การฉลอง การเปิดตัวสินค้า
- การจัดเทศกาล การจัดงานบันเทิง
- การจัดงานกีฬา การจัดสัมมนา
- การเดินรณรงค์ การจัดนิทรรศการ
- การจัดแสดงสินค้า การจัดงานแจกรางวัล

### ผลกระทบของการจัดกิจกรรม

- ผลกระทบทางสังคมและวัฒนธรรม คนในชุมชนมีกิจกรรมร่วมกัน รักษาขนบธรรมเนียมประเพณี รณรงค์สร้างความคิด และพฤติกรรมที่ดี
- ผลกระทบทางสภาพแวดล้อม การปรับปรุงพื้นที่ การปรับปรุงการคมนาคม การปรับปรุงอาคาร สนามกีฬา
- ผลกระทบทางการเมือง สร้างภาพลักษณ์ให้รัฐบาล องค์กรของรัฐ
- ผลกระทบทางเศรษฐกิจ เงินหมุนเวียน สร้างงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว

### ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม



### ผู้จัดงานกิจกรรมพิเศษ

- หน่วยงานของรัฐ : Organizer
- การท่องเที่ยว : ผู้จัดประชุม
- องค์กรด้านศิลป์ : สมาคมวิชาชีพ
- สมาคมเผ่าพันธุ์ : สมาคมจังหวัด
- สมาคมศิษย์เก่า : องค์กรกีฬา
- สมาคมทางวัฒนธรรม : ฝ่ายส่งเสริมเศรษฐกิจ
- องค์กรทางธุรกิจ : องค์กรสื่อ
- สมาคมชมรมต่างๆ : องค์กรการกุศล
- เจ้าของพื้นที่ : สถานศึกษา

### คุณค่าทางเศรษฐกิจของการจัดกิจกรรมพิเศษ

- ส่งเสริมการท่องเที่ยว
- สร้างโอกาสทางธุรกิจ
- สร้างโอกาสในการส่งเสริมการตลาด
- สร้างงานใหม่ให้คนทำงานในการจัดกิจกรรม
- สร้างรายได้ให้สื่อ
- ก่อให้เกิดการพัฒนาพื้นที่ การสร้างอาคาร การสร้างโครงสร้างพื้นฐาน เช่น ถนน สนามกีฬา อาคารใหม่

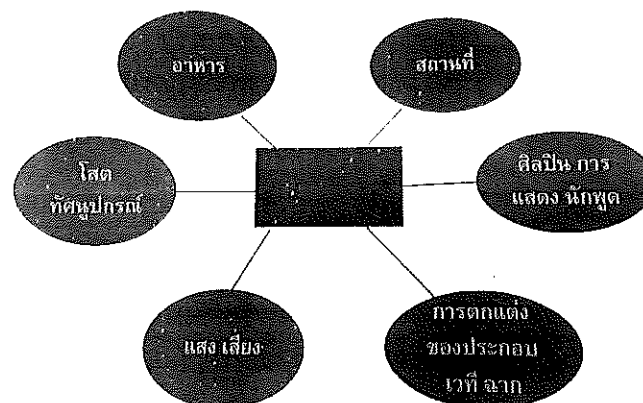
### การวางแผนการจัดกิจกรรมพิเศษ

- พัฒนาแนวความคิด
- ศึกษาความเป็นไปได้ในด้านงบประมาณและทรัพยากรที่จำเป็นในการจัดงาน
- ตัดสินใจว่าจะหยุดหรือเดินหน้าต่อไป
- วางแผนการทำงาน วิเคราะห์สถานการณ์ วางวัตถุประสงค์ กำหนดยุทธศาสตร์พัฒนาแผนการทำงานใหม่ในแต่ละเรื่อง เช่น เรื่องงบประมาณ เรื่องการจัดองค์กร การหาคนทำงาน การตลาด
- ปรับปรุงแผนงานให้รอบคอบดำเนินการป้องกันการเกิดปัญหา
- วางแผนการจัดการเมื่อจบงานให้ดี การเก็บของ การกวาดขยะ การเก็บป้าย
- ประเมินผลการทำงาน

### ยุทธศาสตร์การจัดการกิจกรรมพิเศษ

- กำหนดพันธกิจ : เป้าหมายขององค์กร
- กำหนดวิสัยทัศน์ : ผลลัพธ์ระยะยาวคืออะไร
- กำหนดวัตถุประสงค์ : ลงรายละเอียดสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นในการจัดงานและผลลัพธ์ของการจัดงาน
- วิเคราะห์สถานการณ์ให้ครบถ้วน ทั้งการเมือง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม เทคโนโลยี และการแข่งขัน
- กำหนดวิธีการทำงานให้ละเอียดครบถ้วนทุกด้าน
- กำหนดวิธีการควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน
- ประเมินผลของการจัดงานทุกครั้ง เพื่อเป็นบทเรียนในครั้งต่อไป

### การออกแบบกิจกรรมพิเศษ



## การเลือกสถานที่

- ต้องสอดคล้องกับ Theme งาน
- ขนาดเหมาะสมกับงาน
- สภาพของพื้นที่ จำนวนความจุลักษณะของห้องต่างๆ
- ชื่อเสียงของสถานที่
- สิ่งอำนวยความสะดวกที่มีให้
- การเดินทาง ที่จอดรถ
- เส้นทางเข้าออกสำหรับผู้ร่วมงานสำหรับศิลปิน สำหรับ VIP สำหรับพนักงาน สำหรับคนพิการ
- ห้องน้ำและสิ่งของที่ต้องใช้ในห้องน้ำ
- ห้องอาหาร
- การสื่อสารภายใน
- อากาศ บรรยากาศ
- ทางออกฉุกเฉิน
- ความปลอดภัย

## ● ประโยชน์ที่ได้รับ และการนำไปประยุกต์ใช้กับงาน

1. มีความเข้าใจความหมาย ของ CSR (Corporate Social Responsibility) ความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์กร การดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กร ที่คำนึงถึงผลกระทบต่อสังคมทั้งในองค์กรและในระดับใกล้ และไกล ด้วยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรหรือทรัพยากรจากภายนอกองค์กร เพื่อตอบสนองสังคม สร้างความยั่งยืนแก่สังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ใช่เพียงการสร้างภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ แต่ยังมีกิจกรรมมากมาย ในอันที่จะทำให้อยู่ร่วมกันในสังคม ได้อย่างเป็นปกติสุข

2. ได้ทราบถึงความหมายของงานประชาสัมพันธ์ ที่ว่าด้วยความหมายของการประชาสัมพันธ์ คือการส่งข้อมูลหรือข่าวสารเพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีต่อผู้รับสาร

3. ได้ทราบถึงโครงสร้างของงานประชาสัมพันธ์ซึ่งประกอบไปด้วยตำแหน่งหลักต่างๆ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่เขียนบทความ ข้อมูล ข่าวสาร
2. พิธีกร ทำหน้าที่ดำเนินรายการในพิธีการต่างๆ และสื่อประชาสัมพันธ์
3. ช่างภาพและตัดต่อ ทำหน้าที่ถ่ายภาพและตัดต่อสื่อประชาสัมพันธ์
4. พนักงานบริการต้อนรับ ทำหน้าที่ต้อนรับและให้ข้อมูลแก่ผู้ใช้บริการ รวมถึงการดูแลบุคคลสำคัญ
5. พนักงานธุรการ ทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน ดำเนินงานเอกสารต่างๆ สำหรับงานประชาสัมพันธ์

4. ได้ทราบถึงโครงสร้างของบทความ ที่จะประกอบไปด้วย 4 ส่วน คือ ชื่อเรื่อง ความนำ เนื้อเรื่อง และความสรุป ซึ่งในส่วนของความสรุปนี้หลักการในการเขียนคือสรุปให้เมื่ออ่านแล้วรู้สึกประทับใจ นอกจากนี้ยังได้ทราบถึงหลักการหาแนวคิดสำหรับบทความ ลักษณะของบทความที่ดี บทนำและการสรุปที่ดี

5. เข้าใจหลักการเขียนข่าว สารคดี หรือการประชาสัมพันธ์ให้น่าสนใจ

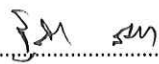
6. ได้รับความรู้ความเข้าใจการเขียนบทความสารคดีในเบื้องต้น เนื่องจากสารคดีเป็นลักษณะงานเขียนประเภทหนึ่งที่ต้องอาศัยข้อเท็จจริงเพื่อให้ความรู้พร้อมทั้งความบันเทิงแก่ผู้รับสาร ดังนั้นจึงต้องมีการค้นคว้าข้อมูลในเรื่องที่ต้องการนำเสนอ ทั้งจากประสบการณ์ตรงและการสังเกต หรือแหล่งข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ และแหล่งข้อมูลจากหนังสือหรือบทความต่างๆ นำมาเรียบเรียงเรื่องราวที่มีสาระเพื่อให้ความรู้ ที่ไม่ได้เน้นหนักในรูปแบบทางการมากเกินไปจนน่าเบื่อ แต่จะต้องแทรกความบันเทิงเข้าไปเพื่อสร้างความเพลิดเพลินและความน่าสนใจอีกด้วย โดยโครงสร้างของการเขียนบทความสารคดีนั้น ประกอบไปด้วย

1. ชื่อเรื่อง
2. ความนำ
3. เนื้อเรื่อง
4. ความสรุป

7. ได้แนวความคิดว่าควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการในส่วนของคณะวิชาภายในวิทยาเขตเพชรบุรีเข้าร่วมด้วยในคณะกรรมการสื่อสารองค์กรเพื่อประสานงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ในองค์กรได้อย่างทั่วถึงมากยิ่งขึ้น
8. ได้รับองค์ความรู้ที่หลากหลายและเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
9. ได้รับหลักการและแนวคิดที่เปิดมุมมองใหม่ในเรื่องการให้ความสำคัญกับประชาสัมพันธ์ที่เน้นในเรื่องข้อมูลเชิงบวกมากๆ ส่งเสริมความเข้าใจระหว่างองค์กร หากมีการนำเสนอข้อมูลในเชิงลบต้องนำเสนอไปในทางที่มีข้อแนะนำและแนวทางในการปรับปรุง เพื่อไม่ก่อให้เกิดผลเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร
10. งานประชาสัมพันธ์ภายในองค์กรไม่ควรเป็นเพียงหน้าที่ของใครคนใดคนหนึ่งหรือจับโยนไปวางไว้ที่หน่วยงานใดก็ได้ แต่ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลภายในให้มีความรู้สึกร่วมมีส่วนร่วมและสามารถเป็นตัวแทนหรือเป็นประชาสัมพันธ์ขององค์กรได้อย่างน้อยที่สุดคือรู้จักและเข้าใจลักษณะงานขององค์กร สามารถเป็นด่านแรกที่ตอบคำถามของผู้มาเยือนได้

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการอบรมอื่น ๆ มาพร้อมกันนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ..... .....ผู้รายงาน

(นางสาวฐิติยา สมยา)

หัวหน้างานบริการการสอน

ลงชื่อ..... .....ผู้รายงาน

(นางสาวริณฎา กัญญา)

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... .....ผู้รายงาน

(นายวิชัย จินทร์ทอง)

นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... .....ผู้รายงาน

(นายกฤษฎา ทรัพย์มา)

นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... .....ผู้รายงาน

(นายวีรยุทธ สว่างจิตต์)

นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... .....ผู้รายงาน

(นายภควัต โรจนโพธิ์)

นักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ

วันที่..... 17 / ธันวาคม / 2562 .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (หัวหน้างาน)

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ..... วิมล ฟ้า .....  
(นางสาววิมล ฟ้า .....)  
ตำแหน่ง..... หัวหน้างานบริการลูกค้า .....  
วันที่..... 17 / ธ.ค. / 62 .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการ)

.....  
ผศ.ดร.ปณตพงษ์และผศ.ดร.กนก เกษตร (สีเทา) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (สีเทา)  
รศ.ดร.ปณตพงษ์ อธิการบดี (คณะช่างอากาศยาน)  
.....

ลงชื่อ..... นส. 18/12/62 .....  
(นายสอาด ศรีจันทร์ .....)  
ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองงานวิทยาเขตเพชรบุรี .....  
วันที่..... / ..... / .....

การรับทราบและการสั่งการของรองอธิการบดี

.....  
ทศพร นิล: ศบค.และทีม Web ของวิทยาเขต (KM)  
.....  
.....

ลงชื่อ..... วิมล ฟ้า .....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่..... 20 / 12 / 62 .....

สิ่งที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม

- ให้รายงานผลการนำมาใช้ / พัฒนาปรับปรุงในงานที่ได้รับผิดชอบ หรือที่ได้มอบหมาย ในแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา โดยให้การเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัดส่งรายงานแบบติดตามผลการฝึกอบรมและพัฒนา ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัด และกองการเจ้าหน้าที่ในอีก
  - 1 เดือน ข้างหน้า
  - 2 เดือน ข้างหน้า
  - 3 เดือน ข้างหน้า
  - 4 เดือน ข้างหน้า
  - 6 เดือน ข้างหน้า
- อื่นๆ (เช่น ให้ดำเนินการจัดอบรมฯ / ถ่ายทอดองค์ความรู้ หรือ อื่น ๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)

หมายเหตุ ให้ผู้ได้รับการอบรมและพัฒนาส่งรายงานผลการฝึกอบรมและพัฒนา (HRD – Training Report 01) ให้แก่ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด (คณบดี / ผอ.ศูนย์ สถาบัน / สำนัก / กอง) พิจารณา ภายใน 10 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา