



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทร/๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๖

ที่ นร ๐๒๒๘/ ๗๔๖ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดสำหรับนักบริหาร” รุ่นที่ ๒

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, ผอ.สปข. ๑, ผอ.สปข. ๒, ผอ.สปข. ๔, ผอ.สปข. ๕, ผอ.สปข. ๖, ผอ.สปข. ๘

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๙๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดสำหรับนักบริหาร” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๑ คน และผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก จำนวน ๓๕ คน รวมทั้งสิ้น ๔๖ คน โดยมีบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สปข. ขอให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง กปส. ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดของท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ จากหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งโทรสารกลับคืน สปข. หมายเลข ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๐, ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๙ หรือ e-mail : [chalita.prd@gmail.com](mailto:chalita.prd@gmail.com) ภายในวันอังคารที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สปข. จะอำนวยความสะดวก ดังนี้

๑. จัดเตรียมห้องพักอาคารหอพักกระดังงาและการเวก สำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนภูมิภาค
๒. ให้บริการอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็นบางมื้อ ตลอดระยะเวลาการอบรมตามตารางการฝึกอบรม

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถาม นางชมมณี เกตุมุต ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๖ หรือ ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๙๖ นางสาวนันทษา อังโชติพันธ์ เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๒๐๒ และนางสาวบุญดาริกา จารุสกุล เจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๕ หรือ ๐๘ ๖๙๙๓ ๗๐๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(นายชัยวัฒน์ บุญสวัสดิ์)

ผอ.สปข.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๙  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว๒๕๓๓ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก.,ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๙๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดสำหรับผู้บริหาร” รุ่นที่ ๒แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

# (สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๙๘๖ /๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตร “เทคนิคการพูดสำหรับผู้บริหาร” รุ่นที่ ๒

\*\*\*\*\*

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดสำหรับผู้บริหาร” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้บริหารองค์กรจากหน่วยงานภายนอก ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป ทั้งภาคราชการและภาคเอกชน และอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มีนโยบายให้ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ระดับชำนาญการพิเศษจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวด้วย

ดังนั้น เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การ จึงให้ข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๑๑ คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

## สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑. นางเรณูเพ็ชร แผลมทองมงคล      นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

## สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๒. นางประไพศรี เกิดสะวา      นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

## กองคลัง

๓. นางสาวประกายวรรณ อิศวสกุล      นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

## สำนักข่าว (ปฏิบัติราชการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย)

๔. นางสาวเจริญศรี หงษ์ประสงค์      นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ

## สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๕. นายเกรียงศักดิ์ ถวายชัย      นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดหนองคาย

## สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๖. นางหฤทัย จางวาง      นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

## สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)

๗. นางสาวสาลิน เมืองหมุด      นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

/สำนัก...

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๘. นายโสภณ เคี่ยมการ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดพังงา

๙. นางจิรา วงศ์สวัสดิ์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๑๐. นายสุทธิพงษ์ สาครินทร์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
อำเภอเบตง จังหวัดยะลา

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๑๑. นายอนุ ทองดี

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดกาญจนบุรี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัลยรัตน์ เทียงน้อย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ดลยาวารี/ร่าง/พิมพ์

กัลยรัตน์/ทาน



## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “ เทคนิคการพูดสำหรับนักบริหาร ” รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 19 - 21 กรกฎาคม 2560

โดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

### 1. หลักการและเหตุผล

ในสังคมปัจจุบัน มีการเผยแพร่ข้อมูลมีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรในหลายรูปแบบ ทั้งผ่านทางสื่อกระแสหลัก ได้แก่ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อใหม่ (New Media) รวมถึงสื่อบุคคล โดยเฉพาะ สื่อบุคคลนับว่ามีบทบาทมากในการทำงานประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารองค์กรถือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารและดำเนินการพัฒนาหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง นักบริหารระดับสูง เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวของการสร้างภาพลักษณ์องค์กร และพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าตามเป้าหมายที่วางไว้

ผู้บริหารหลายคนที่มีโอกาสหรือได้รับเกียรติให้ขึ้นพูดบนเวทีในงานต่างๆ จำเป็นที่จะต้องมีทักษะในการพูดในที่สาธารณะอย่างถูกต้องและมีหลักการ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรได้เป็นอย่างดี การพูดนั้น ถ้าเป็นการพูดคุยระหว่างบุคคลถือว่าทำได้และไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีและพูดต่อหน้าคนจำนวนมากหรือเป็นการพูดต่อหน้าสาธารณะนั้น เป็นเรื่องยาก และยากมากสำหรับผู้บริหารที่ไม่เคยฝึกฝนหรือมีประสบการณ์มาก่อน

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ เป็นหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจในการพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและภารกิจที่รับผิดชอบต่อองค์กรให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด เล็งเห็นว่าผู้บริหารจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพ ให้พร้อมรับภารกิจและความรับผิดชอบสูงในการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร ด้วยเหตุผลดังกล่าว สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ จึงกำหนดจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “ เทคนิคการพูดสำหรับนักบริหาร ” รุ่นที่ 2 ซึ่งจะเน้นประโยชน์ต่อการนำมาใช้พัฒนาการพูด พัฒนาบุคลิกภาพ ยกระดับการพูด ให้เป็นมืออาชีพ สร้างชื่อเสียงให้กับตนเอง และหน่วยงานต่อไปในอนาคต

### 2. วัตถุประสงค์

2.1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ และทัศนคติด้านการพูดในที่สาธารณะ แบบมืออาชีพ สามารถพูดได้อย่างถูกต้อง น่าสนใจ และมีหลักการ

2.2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการประสานงานระหว่างผู้เข้ารับการอบรม สร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน ผู้บริหารองค์กรได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เกิดความเข้าใจอันดีและความร่วมมือระหว่างกัน

### 3. กลุ่มเป้าหมาย

- ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์จากส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จำนวน 10 คน
- ผู้บริหารขององค์กร ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป ทั้งภาคราชการ และภาคเอกชน

### 4. รายละเอียดหลักสูตร

รายละเอียดหลักสูตร ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ จำนวน 27 ชั่วโมง

#### 4.1 หมวดหลักการพูดในที่สาธารณะ

##### 4.1.1. หลักการและทักษะพื้นฐานในการพูด/ฝึกปฏิบัติ (3)

ขอบเขต บทบาทและหน้าที่ของการพูด รูปแบบการพูด การพูดเพื่อสร้างภาพลักษณ์ วัตถุประสงค์ในการพูด การวิเคราะห์ผู้ฟัง การใช้ไมโครโฟน การใช้เสียงในบรรยากาศต่าง ๆ ลักษณะท่าทาง การยืน การเดิน การใช้สายตา การใช้มือ การเคลื่อนไหว บุคลิกภาพของผู้พูด การกล่าวทักทาย การพูดในโอกาสต่าง ๆ การศึกษาขั้นตอนและการวางแผนการพูด ข้อพึงหลีกเลี่ยงในการกล่าวขึ้นต้น และหลักในการกล่าวขึ้นต้น สิ่งสำคัญสำหรับการพูด การสรุป และวิธีสรุปให้เกิดความประทับใจ

##### 4.1.2. เทคนิคการพูด การใช้ไหวพริบปฏิภาณในการพูด เพื่อสร้างบรรยากาศ/ฝึกปฏิบัติ (3)

ขอบเขต เทคนิคในการดึงความสนใจ การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด การสร้างความประทับใจ ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล การพูดเพื่ออย่างเป็นทางการ (ในพิธีการ) การเล่าเรื่องที่มีผลต่อความรู้สึก อารมณ์ การเล่าเรื่องจากจินตนาการ

##### 4.1.3. เทคนิคการพูดให้สัมภาษณ์สำหรับนักบริหาร /ฝึกปฏิบัติ (3)

ขอบเขต หลักเกณฑ์ วิธีการ การเตรียมตัว เตรียมข้อมูล การใช้คำพูดในการสัมภาษณ์ รวมถึงการสร้างบุคลิกภาพขณะให้สัมภาษณ์

##### 4.1.4. การพูดสำหรับผู้บริหาร /ฝึกปฏิบัติ (3)

##### 4.1.5. ฝึกปฏิบัติการพูดบนเวทีในโอกาสต่างๆ (3)

ขอบเขต การกล่าวต้อนรับ การกล่าวอวยพร กล่าวรายงาน การพูดในที่สาธารณะ การกล่าวเปิดงาน การกล่าวให้โอวาท และการกล่าวขอบคุณ

##### 4.1.6. ฝึกปฏิบัติการพูดตามสถานการณ์ที่กำหนด/ วิพากษ์ (3)

#### 4.2 หมวดกิจกรรมพิเศษ

##### 4.2.1. ฝึกปฏิบัติการพูดเพื่อการเข้าสังคม (3)

ขอบเขตฝึกปฏิบัติการพูดในโอกาสต่าง ๆ การพูดในสถานการณ์จริง ในงานเลี้ยงสังสรรค์

##### 4.2.2. กิจกรรมสร้างเสริมประสบการณ์สำหรับผู้บริหาร (3)

ขอบเขต การมีส่วนร่วม การสร้างความสัมพันธ์ การแสดงออก



## 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 19 - 21 กรกฎาคม 2560

## 6. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวัง และตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ สามารถพูดในที่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกหลักการ

ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน	1. ร้อยละของผู้เข้าฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินความรู้ทักษะที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	1. ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	2. ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่พึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร	2. ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	3. ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน	3. ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80

## 7. รูปแบบการฝึกอบรม

- บรรยาย
- ฝึกปฏิบัติ
- กรณีศึกษา
- ตอบข้อซักถาม
- แลกเปลี่ยนประสบการณ์

## 8. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้บริหารของหน่วยราชการ และภาคเอกชน ตั้งแต่ผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป
2. เป็นผู้ที่มี่ร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการเข้ารับการอบรมตลอดหลักสูตร
3. เป็นผู้ไม่ปฏิบัติ หรือรับมอบหมายภารกิจอื่นใด ในช่วงของการฝึกอบรม
4. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของผู้เข้ารับการอบรมตามที่สถาบันการประชาสัมพันธ์ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด



**9. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

จำนวน 50 คน

**10. สถานที่ฝึกอบรม**

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

**11. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

จำนวนเงิน 180,000 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

**12. การประเมินผลและติดตามผล**

12.1. จากการตอบแบบสอบถามรายวิชา และแบบสอบถามเมื่อสิ้นสุดโครงการ

12.2. จากการสัมภาษณ์ พูดคุย และการสังเกต

**13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถพูด ในที่สาธารณะแบบมีอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างภาพลักษณ์ให้กับองค์กรได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเป็นแบบอย่างของการพูดที่ดีให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลทั่วไป

**14. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

.....







ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการพูดสำหรับผู้บริหาร” รุ่นที่ 2  
ระหว่างวันที่ 19 – 21 กรกฎาคม 2560  
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

วัน เวลา	09.00 - 12.00 น.		รับประทานอาหารกลางวัน	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 19.00 น.
วันพุธที่ 19 กรกฎาคม 2560	08.30 น. - ลงทะเบียน - พิธีเปิด - ปฐมนิเทศ	09.00 - 12.00 น. หลักการและทักษะพื้นฐานในการพูด (ฝึกปฏิบัติ) อ.พิศาล อุตสาหพงษ์		เทคนิคการพูดให้สัมภาษณ์สำหรับ นักบริหาร (ฝึกปฏิบัติ) อ.สุรินทร์ แปลงประสพโชค	กิจกรรมฝึกให้สัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร และกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (ฝึกปฏิบัติ) อ.ถวิล ปานศรี อ.บุญชวน คงแกลง
วันพฤหัสบดีที่ 20 กรกฎาคม 2560	เทคนิคการพูด การใช้ไหวพริบปฏิภาณในการพูด เพื่อสร้างบรรยากาศ (ฝึกปฏิบัติ) อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ อ.พรอัปสร นิลจินดา อ.กรณิศ บัวจันทร์ อ.บุญมา ศรีหมาด			การพูดบนเวทีในโอกาสต่าง ๆ (ฝึกปฏิบัติ) อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ อ.พรอัปสร นิลจินดา อ.กรณิศ บัวจันทร์ อ.บุญมา ศรีหมาด	16.00 – 19.00 น. การพูดเพื่อการเข้าสังคมในสถานการณ์จริง (ฝึกปฏิบัติ) อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ อ.พรอัปสร นิลจินดา อ.กรณิศ บัวจันทร์ อ.บุญมา ศรีหมาด
วันศุกร์ที่ 21 กรกฎาคม 2560	การพูดสำหรับผู้บริหาร (ฝึกปฏิบัติ) อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ อ.บุญมา ศรีหมาด			การพูดตามสถานการณ์ที่กำหนด (วิพากษ์/ฝึกปฏิบัติ) นายภูมิสิทธิ์ ชันตยานุกุลกิจ รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ และ อ.พิศาล อุตสาหพงษ์	16.30 – 17.30 น. - ประเมินท้ายหลักสูตร - มอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ

: พักรับประทานอาหารว่าง – เครื่องดื่ม (เช้า) เวลา 10.30 - 10.45 น. และ (บ่าย) เวลา 14.30 - 14.45 น.

: พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 - 13.00 น. และอาหารเย็น เวลา 16.00 – 17.00 น.



# สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยพลโยธิน ๗ (อารีย์) ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๐-๕ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๕, ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๙

## กำหนดการพิธีเปิด

การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดสำหรับนักบริหาร” รุ่นที่ ๒

วันพุธที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน และรับเอกสาร
- เวลา ๐๘.๕๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ  
พร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - รักษาการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์  
(พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด) ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
  - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์  
(นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต) กล่าวรายงาน
  - ประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรม  
และให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - ประธานในพิธีและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน  
ณ บริเวณพื้นที่วงกลมสถาบันการประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ : สูทสีเข้ม  
สุภาพสตรี : เสื้อสูทสีเข้ม กระโปรง  
ข้าราชการทหาร ตำรวจ : เครื่องแบบปกติ

\* ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม \*



## สถาบันการประชาสัมพันธ์

## INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

125 ซอยพหลโยธิน 7 (อารีย์) ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

<http://training.prd.go.th> โทรสาร.0 2298 5770 /0 2298 5779

## ใบสมัครลงทะเบียนการฝึกอบรม

## หลักสูตร "เทคนิคการพูดสำหรับผู้บริหาร" รุ่นที่ 2

อบรมระหว่างวันที่ 19 - 21 กรกฎาคม 2560

## ส่วนที่ 1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ ( นาย / นาง / นางสาว / ยศ ).....สกุล.....ชื่อเล่น.....

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน -

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ศาสนา.....

ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....กลุ่มเลือด.....โรคประจำตัว/ข้อจำกัดอื่นๆ.....

สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย

สำเร็จการศึกษาระดับ.....สาขา.....สถาบัน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง / ตำบล.....เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

เลขที่ passport (ราชการ) .....วันที่ออก.....วันหมดอายุ.....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน (ชื่อ-สกุล).....

เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์.....

## ส่วนที่ 2. ข้อมูลการทำงาน

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ฝ่าย / งาน / แผนก.....

กอง / สำนัก.....สังกัดกรม.....

สังกัดกระทรวง/บริษัท.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก / ซอย.....ถนน.....แขวง / ตำบล.....

เขต / อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

ส่วนที่ 3. ข้อมูลทั่วไป

ความถนัด / ความชำนาญพิเศษ.....

สนใจรับความรู้เพิ่มเติมด้าน.....

ท่านเคยเข้าอบรมกับสถาบันการประชาสัมพันธ์หรือไม่

ไม่เคย  เคย/ หลักสูตร.....

ท่านทราบข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์จากสื่อใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

หนังสือราชการ  ป้ายประชาสัมพันธ์

อินเทอร์เน็ต  สื่อบุคคล

เอกสารแผ่นพับ  อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบของสถาบันการประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : ในกรณีไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามกำหนด สถาบันฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน

ส่วนที่ 4. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า ( นาย / นาง / นางสาว / ยศ ).....สกุล.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน ( กอง/สำนัก ).....

สังกัด ( กรม/ กระทรวง ) .....ในฐานะผู้บังคับบัญชา เห็นชอบ อนุญาตให้

ผู้สมัคร( นาย / นาง / นางสาว / ยศ ).....สกุล.....

เข้ารับการอบรมหลักสูตร.....ระหว่างวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....