



กํานतिक

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนบริหารงานการฝึกอบรม โทร. ๐๒ ๒๒๙๘ ๕๗๙๕ ต่อ ๔๓๐๗

ที่ นร ๐๒๒๘.๐๓/๗๔๑

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๓
เรียน ผอ.กคส., ผอ.กกจ., ผอ.สวท., ผอ.สทท., ผอ.สพต., ผอ.สนช., ผอ.สนผ., ผอ.สพป., ผอ.สพท.

ผอ.สพข. ๑-๘ ปชส.จังหวัดนนทบุรี และ ปชส.จังหวัดนครราชสีมา

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๖๖๓ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๓ อบรมระหว่างวันที่ ๒๘ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สพข. รูปแบบออนไลน์แอปพลิเคชันโปรแกรมระบบซูม (Zoom) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ กปส. จำนวน ๖๑ คน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สพข. ขอให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง กปส. ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดของท่าน ดำเนินการดังนี้

๑. เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ผ่านระบบซูม (Zoom) ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และเข้ารับการฝึกอบรม ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ อาคารหอประชุม กปส. ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยปฏิบัติตามข้อตกลงการเข้าเรียนออนไลน์ (ตามเอกสารแนบ ๒)

๒. ให้เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ งดการเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจากต้นสังกัด ที่เดินทางเข้าเรียน ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ อาคารหอประชุม กปส. ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ตามรายการฝึกอบรม (ON SITE)

๓. นำหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริงมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน สพข. ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน กรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน Boarding Pass และ E-ticket (ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญงาน) เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

๔. สพข. ได้ประสานการจองห้องพักอาคารกระดังงาและอาคารหอพักการเวก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้บริการอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่าง ตลอดระยะเวลาฝึกอบรม ตามตารางการฝึกอบรมไว้เรียบร้อยแล้ว

๕. กรุณาเตรียมอุปกรณ์โน้ตบุ๊ก หูฟัง ในลักษณะ Small Talk ขาดังหรือไมค์เซลล์ไฟ แบตสำรอง (ถ้ามี) เพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรมหัวข้อวิชา การผลิตและเผยแพร่สื่อจิตทัศน์/ฝึกปฏิบัติ (การถ่ายทำVDO และการติดต่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ด้วย Smartphone/การจัดทำสื่อ Infographics เพื่อการประชาสัมพันธ์ด้วย Notebook)

๖. การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม ขอความร่วมมือสวมชุดสุภาพ เตรียมเครื่องแบบ ข้าราชการชุดสีทากีแขนยาว พร้อมหมวก

๗. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรุณาสแกนคิวอาร์โค้ด (QR code) เพื่อกรอกข้อมูลส่วนตัวในใบสมัครออนไลน์และสแกนคิวอาร์โค้ด (QR code) เข้ากลุ่มไลน์ Line ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ หากมีข้อมูลข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถาม นางเอมอร นริศรางกูร ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๑๕๙ ๘๓๘๘ และนางสาวจิตาภา จินรัชย์ เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๓๑๕๑ ๕๔๙๔ นางสาวพิมพ์ปวีณ์ เสนะวงศ์ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๔๖๕๐ ๗๗๑๖ และนางวันเพ็ญ ภูช่างทอง เจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๒๙๘๘ ๑๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

เสาวรีย์

(นางเสาวรีย์ อัมภสุวรรณ์)

ผอ.สพช.



สมัครออนไลน์



กลุ่มไลน์



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยพลโยธิน ๗ (อารีย์) ถนนพลโยธิน แขวง/เขต พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๗๕๙๕-๙๙ ต่อ ๔๓๐๗ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๙

กำหนดการพิธีเปิด

การฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๓
วันจันทร์ที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องเรียนออนไลน์ สถาบันการประชาสัมพันธ์

- เวลา ๐๘.๐๐ น. - เปิดระบบห้องเรียนออนไลน์
- เวลา ๐๘.๒๕ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมพิธีในระบบพร้อมกันครบถ้วน ณ ห้องเรียนออนไลน์
- พิธีกรกล่าวต้อนรับแจ้งกำหนดการ ณ ห้องเรียนออนไลน์
- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ (นางสาวริย์ อัมภสุวรรณ์) กล่าวรายงาน
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - อธิบัตินกรมประชาสัมพันธ์ (พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
- ประธานในพิธีกล่าวเปิดการจัดฝึกอบรมหลักสูตร
- ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ (นางสาวริย์ อัมภสุวรรณ์) ชี้แจงหลักสูตร
 - นางเอมอร นริศรางกูร ผู้บริหารหลักสูตร
 - แนะนำรายละเอียดเพิ่มเติมในการเตรียมพร้อมในการเข้ารับการฝึกอบรม
- ณ ห้องเรียนออนไลน์ สถาบันการประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ : ชุดสุภาพ
สุภาพสตรี : ชุดสุภาพ

* ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม *

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตร ๐๙ ๒๙๘๘ ๑๕๖๕ วันเพ็ญ ภูช่างทอง
เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักสูตร ๐๘ ๔๖๕๐ ๗๗๑๖ พิมพ์ปวีณ์ เสนะวงศ์



ข้อตกลงการเข้าเรียนออนไลน์ หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 3

1. ห้องเรียนออนไลน์ เปิดระบบเวลา 08.00 น.
2. ผู้อบรมเข้าห้องเรียน โดยตั้งชื่อผู้เข้าอบรมตามที่กำหนดในหลักสูตร ดังนี้
ชื่อผู้เข้ารับการอบรม : ลำดับที่_ชื่อ_หน่วยงาน
ตัวอย่าง : 01_เอมอร_สถาบันการประชาสัมพันธ์
3. ทีมงานเช็ครายชื่อผู้เข้าเรียนเวลา 08.30 น. โดยการขานรายชื่อเป็นรายบุคคล
4. เมื่อเริ่มการเรียนการสอนประมาณ 15 นาที ห้องเรียนออนไลน์จะถูกล็อค หากผู้อบรมเข้าห้องเรียนออนไลน์ล่าช้า ผู้อบรมต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ดูแลระบบจึงจะสามารถเข้าเรียนได้
5. ผู้อบรมตั้งกล้องให้เห็นหน้าและเปิดกล้องตลอดเวลาขณะที่เรียน
6. ผู้อบรมปิดไมโครโฟนระหว่างเรียน และเปิดไมโครโฟนเมื่อมีการสื่อสารในห้องเรียน
7. ผู้อบรมปฏิบัติตามที่วิทยากรกำหนดเสมือนอยู่ในห้องเรียนจริง
8. ผู้อบรมเคารพสิทธิของวิทยากรและเพื่อนร่วมชั้นเรียน ไม่ทำให้เกิดอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้อื่น
9. ผู้แทนผู้อบรมกล่าวขอบคุณวิทยากรเมื่อจบการเรียนการสอนในแต่ละรายวิชา
เรียงตามลำดับตามที่กำหนด

หมายเหตุ

1. ตามเงื่อนไขการสำเร็จการฝึกอบรม ผู้อบรมต้องมีเวลาเข้าฟังและเสนอความคิดเห็นในห้องเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 ของเวลาเรียนทั้งหมด
2. หากพบปัญหาระหว่างเรียนออนไลน์ ประสานงานทีมงานได้ในกลุ่มไลน์หลักสูตรฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว๑๒๙๓ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาข้าราชการ
กรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น" รุ่นที่ ๓

เรียน ผอ.สำนัก/กอง ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๖๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาข้าราชการ
กรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น" รุ่นที่ ๓ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติ
หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางสาวบัณฑิตย์ วิเศษสมวงศ์)

ร.ผอ.กกจ.

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๖๖๓/๒๕๖๔

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๓

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๘ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ และในรูปแบบออนไลน์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ที่จำเป็นในแต่ละระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน สนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรมเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๖๑ คน ดังรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

สุทพงษ์

(นายจักรพงษ์ นภาสกุลคุ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

จักรพงษ์/ร่าง/พิมพ์
สุมนวรรณ/ทาน

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๓
๒๘ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ และในรูปแบบออนไลน์

กองคลัง

๑. นางสาวชุติมา เกริกชัยศรี

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ฝ่ายบัญชี

กองการเจ้าหน้าที่

๒. นายจักรพงษ์ นภาสกุลดู

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

สถานีวิจัยกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๓. นายวรรณชัย จิตธิงษ์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ

๔. นางสาวสุกัญดา แก้วอนุรักษ์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ

๕. นางสาวจิตตินันท์ ตั้งประเสริฐ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนกระจายเสียงในประเทศ

๖. นายธีระพล ขำทุเรียน

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
ส่วนเทคนิค

๗. นางสาวสุรีย์พร กร่วงสะอาด

คิดศิลป์ชำนาญงาน
ส่วนบริหารการดนตรี

๘. นายเจษฎา พลอยมอญ

คิดศิลป์ชำนาญงาน
ส่วนบริหารการดนตรี

๙. นางสาวณัฐอร เลาทวงศ์เพียรพุดิ

ดุริยางคศิลป์ชำนาญงาน
ส่วนบริหารการดนตรี

๑๐. นายจรรยาพงศ์ สวัสดิ์เวทิน

ดุริยางคศิลป์ชำนาญงาน
ส่วนบริหารการดนตรี

๑๑. นางสาวหทัยทิพย์ ทศนียังยง

ดุริยางคศิลป์ชำนาญงาน
ส่วนบริหารการดนตรี

สถานีวิจัยโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๑๒. นายรักษสิทธิ์ สิทธิฑูล

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนผลิตรายการ

๑๓. นางสาวเนาวรัตน์ แก้วแสงธรรม

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนผลิตรายการ



๑๔. นางสาวสุนิสา สังข์วงศ์	นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ ส่วนจัดและควบคุมรายการ
๑๕. นายภูมิเกียรติยศ เทศนา	นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ ส่วนจัดและควบคุมรายการ
๑๖ นายกীরติ สงวนถิ่น	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ส่วนเทคโนโลยี
๑๗. นายกิตติ บัวอ่อน	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ส่วนเทคโนโลยี
๑๘. นางสาวเตือนใจ ฉิมชัยชนะ	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ส่วนเทคโนโลยี
<u>สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ</u>	
๑๙. นางสาวภารดี พิพิธภณท์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๒๐. นายวรุฒม์ ลิ่มลาวัลย์	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๒๑. นางสาวพิมพ์สุดา น่วมภา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์
๒๒. นางสาวณัฐชานา ศรีวิทยา	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์
<u>สำนักข่าว</u>	
๒๓. นายภควัต พรหมเพ็ญ	นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ ส่วนผลิตรายการข่าว
<u>สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์</u>	
๒๔. นางสาวกษมา กิตติสุนทร	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ
<u>สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์</u>	
๒๕. นางสาวปัทมาวดี เทลือสม	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนการประชาสัมพันธ์
๒๖. นางสาวรุ่งนภา จันทร์อ่อน	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ
<u>สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค</u>	
๒๗. นายอัครเดช จันทร์เต็ม	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน ส่วนปฏิบัติการเทคนิค



๒๘. นางสาววิภาณี ทองมณี

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๒๙. นางสาวบุญศิริ จิงจรัสทรัพย์

๓๐. นายปรัชชัย พุดธรรม

๓๑. นายธนวัฒน์ พงศ์สิทธิศักดิ์

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๓๒. นางสาวธวัลรัตน์ ศรีจันทร์ภาค

๓๓. นางสาวกรวิยา ไหลหัดหาญ

๓๔. นางจริญญา แสนนา

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

๓๕. นางสาวประสิดา ช่วยประดิษฐ์

๓๖. นายชัยยะพล ศักดิ์สูง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)

๓๗. นางสาววิจิตรา จันเข้ม

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
ส่วนปฏิบัติการเทคนิค

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดขอนแก่น

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
เพื่อการศึกษา (ขอนแก่น)

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดอุบลราชธานี

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดอุบลราชธานี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดมุกดาหาร

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดเชียงใหม่

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดพะเยา

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดพิษณุโลก



สำนัก...

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๓๘. นางสาวอัสมา ถิ่นเกาะแก้ว

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
เพื่อการศึกษา (กระบี่)

๓๙. นางณัฐมน ไชยศิริ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดกระบี่

๔๐. นางสาวนรากร สุทธิเนียม

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๔๑. นายนริศ จิตรพงษ์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดนครศรีธรรมราช

๔๒. นางสาวมินตรา เสาวรส

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดชุมพร

๔๓. นางสาววิชุดา ศรีบรรจง

นักวิชาการพิเศษชำนาญการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔๔. นายนุดพงษ์ อินทร์สังข์

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดนครศรีธรรมราช

๔๕. นายปราโมทย์ วีระสม

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดนครศรีธรรมราช

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๔๖. นางสาวจิตาภรณ์ ประพันธ์วงศ์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดปัตตานี

๔๗. นางสาวสายชล ธรรมกุล

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดตรัง

๔๘. นายพอพันธุ์ แพทยา

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดยะลา



๔๙. นายพรพจน์...

๔๙. นายพรพจน์ ยอสม

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดยะลา

๕๐. นายสันติ คงประเสริฐ

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดนราธิวาส

๕๑. นางสาวสมลรัตน์ มีคำ

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕๒. นางสาวพรรณนิสา แผลงภูทอง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๕๓. นายสมชัย จารุสันติสุข

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๕๔. นายสุเมธ อินคนตรี

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดจันทบุรี

๕๕. นายวิวัฒน์ นิ่มนาง

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดชลบุรี

๕๖. นายวิกิจ ประสิทธิ์

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดชลบุรี

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๕๗. นางสาวคงขวัญ กลิ่นจันทร์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดเพชรบุรี

๕๘. นางสาวสุจิตา เชียงเห็น

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดกาญจนบุรี

๕๙. นายมนัส พรหมชาติ

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดกาญจนบุรี

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนนทบุรี

๖๐. นายคุรุชน พิษมงคล

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนราธิวาส

๖๑. นางสาวธิดารัตน์ ช้อนเต็ม

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน





ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 3
ระหว่างวันที่ 28 มิถุนายน – 23 กรกฎาคม 2564
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์กรมประชาสัมพันธ์

เวลา	วัน	08.30 – 09.00 น.	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.	17.00 – 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 1 (Online)					
วันจันทร์ที่ 28 มิ.ย 64	8.30 น. - ลงทะเบียน (log in เข้าระบบ) - ชี้แจงหลักสูตร	เทคนิคการสอนงาน / ฝึกปฏิบัติ (อ.อรรถจรรย์ สีทะอำไพ)			
วันอังคารที่ 29 มิ.ย 64		การบริหารประเด็น (ผศ.ประไพพิศ มุฑิตาเจริญ)	การนำเสนอข้อมูลข่าวสารยุคดิจิทัล (อ.ปรเมษฐ์ ภูโต)		
วันพุธที่ 30 มิ.ย 64		การสื่อสารและการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ / ฝึกปฏิบัติ (ดร.มนฤดี ธาดาอำนวยชัย)			
วันพฤหัสบดีที่ 1 ก.ค.64		คุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล (อ.กรรณิการ์ แสงทอง)	วัฒนธรรมและ ภาพลักษณ์องค์กร (ผศ.อัญรินทร์ อมรอิสริยาชัย)		
วันศุกร์ที่ 2 ก.ค.64		วินัยข้าราชการและ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ ผอ.กกจ.	การสืบค้นและการจัดการข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน / ฝึกปฏิบัติ (ดร.พรชัย มาระเนตร์)		

เวลา วัน	08.30 – 09.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	17.00 – 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 2 (Online)				
วันจันทร์ที่ 5 ก.ค.64		จิตวิทยาและวาทศิลป์ในการสื่อสาร โน้มน้าวใจ / ฝึกปฏิบัติ (อ.ช่อผกา วิริยานนท์/วิทยากรผู้ช่วย)	การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ยุค ดิจิทัล / ฝึกปฏิบัติ (รศ.ดร.เสรี วงษ์มณฑา/วิทยากรผู้ช่วย)	
วันอังคารที่ 6 ก.ค.64		เทคนิคการประชาสัมพันธ์อย่างครบวงจร/ฝึกปฏิบัติ (ผศ.อรสา ปานขาว / ผศ.ดร.สันหัต ทองรินทร์ / รศ.ไพบูรณ์ คะเชนทรพรรค)		
วันพุธที่ 7 ก.ค.64		การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อโซเชียล/ฝึกปฏิบัติ (อ.วรรณชุต คงจันทร์)	เสวนา กฎระเบียบราชการที่จำเป็น สำหรับผู้บริหารระดับต้น ผอ.กกจ. /ผอ.กกร. /ผอ.กคส. /อตส. / นางสาวกัญญาณัฏฐ์ ภาธรสีบนุกุล	
วันพฤหัสบดีที่ 8 ก.ค.64		การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และวางแผนงาน / ฝึกปฏิบัติ (อ.ธนายุทธ สิริรัตนนท์ / อ.บุษกร สุขโรตม)		
วันศุกร์ที่ 9 ก.ค.64		การจัดทำแผนเพื่อพัฒนางานในหน่วยงาน/ฝึกปฏิบัติ กกจ.		

เวลา วัน	06.30 - 08.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	17.00 - 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 3 (On Site)				
วันจันทร์ที่ 12 ก.ค 64	08.00 - 08.45 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 19.00 น.
	ลงทะเบียน	มอบนโยบายแนะแนวทาง การปฏิบัติงานให้มีทัศนคติที่ดี และมีประสิทธิภาพ (อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์/ ทีมงานห้องอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์)	การดำเนินงานด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กปส./ฝึกปฏิบัติ (ผอ.ศสช./ลก)	กิจกรรม เสริมสร้างทีม
วันอังคารที่ 13 ก.ค 64	กิจกรรม morning talk	การบริหารข้อมูล ข่าวสาร (จิตอาสา 904)	กิจกรรมบริหารข้อมูลข่าวสาร (จับเข้าคุย) ผู้เชี่ยวชาญ/นตส./ผอ.สพท./ผอ.สนผ./ (ผอ.สวท./ผอ.เขต /ผอ.สพช./ลก.)	
วันพุธที่ 14 ก.ค 64	กิจกรรม morning talk	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร/ฝึกปฏิบัติ (บริษัท วินด์เซอร์ การศึกษาและการท่องเที่ยว จำกัด)		
วันพฤหัสบดีที่ 15 ก.ค.64	กิจกรรม morning talk	บุคลิกภาพนักประชาสัมพันธ์/ฝึกปฏิบัติ (ผศ.อัญรินทร์ อมรอิสริยาชัย)		
วันศุกร์ที่ 16 ก.ค.64		ดูงาน..ด้านการวางแผนและการผลิต สื่อสารเทศ ณ....สำนักข่าว กรมประชาสัมพันธ์	ศึกษาดูงาน..การป้องกัน เข้าสู่รัฐบาลดิจิทัล ณ สถาบันวิทยุกระจายเสียง แห่งประเทศไทย	

วัน เวลา	08.30 - 09.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	17.00 - 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 4 (On Site)				
วันจันทร์ที่ 19 ก.ค.64	กิจกรรม morning talk	การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล/ฝึกปฏิบัติ (การถ่าย VDO และตัดต่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ ด้วย smartphone) อ.สรารุณี ทองศรีคำ	การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล/ฝึกปฏิบัติ (การจัดทำสื่อ infographics เพื่อการประชาสัมพันธ์ ด้วย notebook) อ.สรารุณี ทองศรีคำ	
วันอังคารที่ 20 ก.ค.64	กิจกรรม morning talk	การคลี่ประเด็น / ฝึกปฏิบัติ (อ.ชุตินธรา วัฒนกุล /อ.นันทสิทธิ์ นิตย์เมธา)		
วันพุธที่ 21 ก.ค.64	กิจกรรม morning talk	เทคนิคการเล่าเรื่อง Story Telling / ฝึกปฏิบัติ (อ.ชุตินธรา วัฒนกุล /อ.นันทสิทธิ์ นิตย์เมธา)		
วันพฤหัสบดีที่ 22 ก.ค.64	กิจกรรม morning talk	การผลิตสื่อดิจิทัลการคลี่ประเด็น / ฝึกปฏิบัติ (อ.ชุตินธรา วัฒนกุล /อ.นันทสิทธิ์ นิตย์เมธา/วิทยากรผู้ช่วย)		
				17.00-20.00น. กิจกรรม เครือข่าย สัมพันธ์
วันศุกร์ที่ 23 ก.ค.64		นำเสนอกิจกรรมและวิพากษ์ผลงาน ต่อผู้บริหาร (อ.ปส. / รปส. 1/อ.ชุตินธรา วัฒนกุล /อ.นันทสิทธิ์ นิตย์เมธา)		16.00 - 16.30 น. - ประเมินผลท้ายหลักสูตร - พิธีปิด - มอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ เวลา 10.30 - 10.45 น. / 14.30 - 14.45 น.
เวลา 12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
พักรับประทานอาหารกลางวัน

*** สถาบันการประชาสัมพันธ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสม และประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

Update 15/06/64



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๒๘ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

จัดโดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพพร้อมรองรับต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและมีศักยภาพพร้อมในการเลื่อนขึ้นสู่การดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็นปัจจัยสำคัญต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร รวมทั้งการนำหลักสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละระดับ สายงาน และบทบาทหน้าที่โดยมุ่งเน้นให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นการสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพที่จะต้องสั่งสมความรู้ความสามารถและประสบการณ์จากระดับเดิมสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเหล่านี้ถือเป็นภารกิจขององค์กรที่ต้องให้ความสำคัญและดำเนินการให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง

กรมประชาสัมพันธ์ โดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ ได้ตระหนักถึงสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๓ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งจะเริ่มพัฒนาตั้งแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งในภาพรวมของระดับชำนาญการและความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งแตกต่างกันในแต่ละสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนขึ้นสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ที่จำเป็นในแต่ละระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน

๖. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ หมวดวิชา ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๑๙ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่ ๑ พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	จำนวน ๒๗ ชั่วโมง
หมวดที่ ๒ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ	จำนวน ๔๒ ชั่วโมง
หมวดที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๕๐ ชั่วโมง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ๖.๑ ออกแบบหลักสูตร : ความต้องการฝึกอบรม (Training Needs)
- ๖.๒ จัดทำโครงการฝึกอบรม
- ๖.๓ ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม / เตรียมการฝึกอบรม
- ๖.๔ ดำเนินการฝึกอบรม วัดผลประเมินผล ฯลฯ
- ๖.๕ สรุปผลการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์

๗. รายละเอียดหลักสูตร

หมวดที่ ๑ พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๒๗ ชั่วโมง

๗.๑ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๖ ชั่วโมง)

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

๗.๒ วัฒนธรรมและภาพลักษณ์องค์กร บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การสร้างแบรนด์ขององค์กร บุคลิกภาพ ความน่าเชื่อถือ สร้างการเปลี่ยนแปลง สร้างความเข้มแข็งในองค์กร สร้างการตระหนักรู้ คิดเชิงบวก บริหารองค์กรอย่างเป็นระบบ
- มุ่งมั่น มีหลักการ รู้แก้ปัญหา ทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการ

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

- การพัฒนาทักษะในการสืบค้น การค้นหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล สื่อสมัยใหม่ Social media ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน การนำเสนองาน

๗.๔ บุคลิกภาพนักประชาสัมพันธ์ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

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

๗.๕ จิตวิทยาและวาทศิลป์ ในการสื่อสารโน้มน้าวใจ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

การสื่อสารภายในองค์กร

- ทักษะในการสื่อสาร (วาทศิลป์)
- ทักษะในการมีปฏิสัมพันธ์ของบุคลากรทั้งภายใน และภายนอกองค์กรเพื่อความสำเร็จของงาน
- การเข้าใจหลักจิตวิทยาในการสื่อสาร เพื่อสร้างความรู้สึกร่วมกัน (positive) ในการมีปฏิสัมพันธ์กัน

ของบุคลากรในองค์กร

๗.๖ การวิเคราะห์ประเด็นเพื่อการเขียนหนังสือราชการให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

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

หมวดที่ ๒ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๔๒ ชั่วโมง

๗.๗ การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และวางแผนงาน บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

การคิดเชิงกลยุทธ์และบูรณาการ: การพัฒนาฝึกฝนทักษะในการมองภาพรวมการเชื่อมโยงแนวคิดองค์ความรู้ต่าง ๆ ประเด็นข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำการคิดแบบบูรณาการมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปรับปรุงงาน : แนวคิด วิธีการ เสริมสร้างการตระหนักรู้ถึงความสำคัญและความจำเป็นของการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ แนวทางการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน กระบวนการในการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเครื่องมือทางการบริหารจัดการต่าง ๆ รวมทั้ง การทำกรณีศึกษา (case study)

การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ : หลักการหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ สามารถวิเคราะห์ทางเลือกและประเมินผลกระทบระยะสั้น ระยะยาว ข้อดี ข้อเสีย และข้อด้อย ทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ สามารถคาดการณ์ถึงอนาคตเพื่อวางแผนการปฏิบัติ และป้องกันอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และกำหนดวิธีติดตามผลได้

๗.๘ กฎระเบียบราชการที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารระดับต้น บรรยาย/เสวนา (๓ ชั่วโมง)

- การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภาพรวม เพื่อการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง

๗.๙ คุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล วินัยข้าราชการและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (๖ ชั่วโมง)

- การใช้หลักจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการ และจริยธรรมในการเป็นข้าราชการที่ดี

๗.๑๐ การคลี่ประเด็น/การผลิตสื่อดิจิทัลการคลี่ประเด็น/ฝึกปฏิบัติ (๑๘ ชั่วโมง)

- การคลี่ประเด็น การคิดวิเคราะห์ปัญหา เหตุการณ์ วิธีการขั้นตอนการคลี่ประเด็น วิธีการผลิตสื่อดิจิทัล สื่อสารการคลี่ประเด็น จากเหตุการณ์สถานการณ์ต่างๆ เพื่อนำเสนอผลงานต่อผู้บริหาร

๗.๑๑ เทคนิคการสอนงาน บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- ความสำคัญของการสอนงานคุณสมบัติของผู้สอนงานเทคนิคและวิธีการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประเภทของการสอนงานและกระบวนการการสอนงานการสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้งานและการทำงาน

๗.๑๒ การบริหารประเด็น บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การวิเคราะห์ประเด็น การวิเคราะห์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดช่องทางการสื่อสาร สื่อสารประเด็น การบริหารสถานการณ์ รวมถึงการใช้กรณีศึกษาเป็นส่วนประกอบ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

หมวดที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕๐ ชั่วโมง

๗.๑๓ เทคนิคการประชาสัมพันธ์อย่างครบวงจร บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๑๒ ชั่วโมง)

การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล

- การสร้างกลยุทธ์ในงานประชาสัมพันธ์เทคนิคการจัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับในสังคมดิจิทัล การจัดการประเด็น การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ในภาวะวิกฤติ

๗.๑๔ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อโซเชียล/ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- หลักการและแนวทางในการบูรณาการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ (ยุคดิจิทัล)
- หลักการใช้สื่อออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์ประกอบและการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ การสร้างเครือข่ายออนไลน์เพื่อเป้าหมายเฉพาะ
- พัฒนาทักษะในการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์รูปแบบใหม่ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในยุคดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว น่าสนใจ สั้นกระชับและเข้าใจง่าย

๗.๑๕. การสื่อสารและการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ในยุคดิจิทัล
- แนวคิดการออกแบบเนื้อหาที่เข้าถึงและครองใจผู้รับสารออนไลน์ ทั้งการวิเคราะห์คำวิจิตร การใช้ภาษาของผู้รับสาร เพื่อการออกแบบโครงสร้างเนื้อหา การเลือกคำและภาษา ข้อมูลสนับสนุน

๗.๑๖ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล/บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- หลักการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล การวางแผนประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล การรู้เท่าทันสื่อ การสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในยุคดิจิทัล

๗.๑๗ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารยุคดิจิทัล บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- เทคนิคการวิเคราะห์ การลำดับเรียบเรียงเรื่องราวในการนำเสนอ การเชื่อมโยงสรุปเนื้อหาการใช้สื่อประกอบการนำเสนอ การดึงความสนใจ การพูดโน้มน้าวใจ การพูดสรุปความเพื่อดึงดูดความสนใจ นำไปสู่การรับรู้ และเชื่อมั่น

๗.๑๘ การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล เพื่อการประชาสัมพันธ์/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- เทคนิคการผลิตและเผยแพร่สื่อโซเชียล อุปกรณ์และนวัตกรรมพิเศษ ที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพการผลิตสื่อดิจิทัล การใช้อุปกรณ์ Smart Phone ในการผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล

๗.๑๙ การผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์
ศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติ (๘ ชั่วโมง)

๗.๒๐ เทคนิคการเล่าเรื่อง Story Telling บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- คุณสมบัติของนักเจรจาต่อรอง กระบวนการ/ขั้นตอน กลยุทธ์การเจรจาต่อรอง เทคนิคการเจรจาต่อรอง ให้ประสบผลสำเร็จ

๘. วิทยากรผู้บรรยาย

- วิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์จากภาครัฐและภาคเอกชน

๙. รูปแบบการฝึกอบรม

๙.๑ การบรรยาย /เรียนออนไลน์/ ระดมสมอง / ถอดบทเรียน

๙.๒ การฝึกปฏิบัติ / นำเสนอผลงาน / วิพากษ์ผลงาน

๙.๓ ศึกษาดูงาน

๑๐. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวังและตัวชี้วัด

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑๐.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานได้	แผนเพื่อพัฒนางานในแต่ละตำแหน่ง	ตำแหน่งละ ๑ แผน
๑๐.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่พึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑. ระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๒๘ มิถุนายน - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๑๒. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เงินงบประมาณกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

๑๔. การวัดประเมินผลและติดตามผล

๑๔.๑ การฝึกปฏิบัติพร้อมนำเสนอ โดยมีวิทยากรเป็นผู้วิพากษ์ผลงานฯ

๑๔.๒ การประเมินผลรายวิชาและการประเมินผลท้ายหลักสูตร

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑๕.๒ กรมประชาสัมพันธ์มีกรอบการพัฒนาข้าราชการเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพที่เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

สัญญาออมเงินเลขที่...นร 0228/สปช.....

ลงวันที่..... กรกฎาคม 2564.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม.....นางอมอร นริศรางกูร.....

จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....สถาบันการประชาสัมพันธ์.....

วันที่...23...เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ....2564....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผอ.สปช.

ตาม.....คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 663/2564..... ลงวันที่.....15 มิถุนายน 2564..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... พร้อมด้วย..... สัมภาระเดินทางไปปฏิบัติราชการฝึกอบรม.....

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 3..... โดยเดินทางออกจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... เวลา..... น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า และ..... ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... -..... จำนวน..... -..... วัน รวม..... -..... บาท

ค่าที่พักประเภท..... -..... จำนวน..... -..... คืน รวม..... -..... บาท

ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... รวม..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p>
ลงชื่อ..... (..... นายบุญชวน คงแกลง.....)	ลงชื่อ..... (..... นางสาวริย์ อัมภสุวรรณ.....)
ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....	ตำแหน่ง..... ผอ.สพท.....
วันที่..... 23 กรกฎาคม 2564.....	วันที่..... 23 กรกฎาคม 2564.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่..... 23 กรกฎาคม 2564.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(..... นางเอมอร นริศราษฎร์.....)
ตำแหน่ง..... นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ.....
วันที่..... 23 กรกฎาคม 2564.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นที่
ช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือนปีที่รับเงินกรณี
ที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดรายการจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	- ค่าพาหนะเดินทางจาก ที่พัก/ บ้านพัก / สำนักงาน			
	เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....			
	อำเภอ..... จังหวัด.....			
	รหัสไปรษณีย์ พร้อมด้วยสัมภาระ.....			
	ถึง สถาบันการประชาสัมพันธ์ ดังนี้			
ก.ค. 64	ค่า.....จาก.....ที่พัก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
ก.ค. 64	- ค่าพาหนะจาก สถาบันฯ ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึงที่พัก.....เป็นเงิน			
	รวมเป็นเงิน			

รวมจำนวนเงิน.....(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายการจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

วันที่..... 23 กรกฎาคม 2564.....