



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๘ ๕๗๗๒ - ๔

ที่ นร ๐๒๒๘/

๒๒

วันที่

๑๕

มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งรายละเอียดการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุ” รุ่นที่ ๖

เรียน ผอ.สำนัก / กอง หัวหน้าหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์จังหวัด

ด้วย สปช. และ กกจ. จะร่วมกันจัดฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ โดยได้กำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุ” รุ่นที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ ตามโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ซึ่งมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว กรมประชาสัมพันธ์ จากส่วนกลาง จำนวน ๑๕ คน และจากส่วนภูมิภาค จำนวน ๓๐ คน รวมทั้งสิ้น ๔๕ คน ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากงบประมาณในการจัดฝึกอบรมนี้มีจำนวนจำกัด สปช. จึงขอแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้-

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่เดินทางจากส่วนภูมิภาค ระดับต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ ให้เดินทางโดยประหยัด งดเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยสารเครื่องบินและรถยนต์ส่วนบุคคล
๒. นำหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริงมอบให้ สปช. เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๓. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งโทรสารกลับไปยัง สปช.

ที่หมายเลข ๐ ๒๒๔๘ ๕๗๗๕ และ ๐ ๒๒๔๘ ๕๗๗๙ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙

๔. สปช. ได้ประสานการจองห้องพักอาคารหอพักกระดังงาและอาคารหอพักการเวก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนภูมิภาคไว้เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถาม นางสาวบุญปลูก มีทองคำ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๘ ๕๗๗๔ หรือ ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๔๕ และนางวันเพ็ญ ภูช่างทอง โทร ๐๘ ๘๘๒๗ ๓๘๕๕ และ นางสาวจิราภรณ์ พรหมรังฤทธิ์ โทร ๐๙ ๒๔๑๕ ๕๔๗๕ เป็นผู้ประสานรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดของท่านเข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว รวมทั้งดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ ต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางสมลพันธ์ โกศลศิริเศรษฐ์)

ผอ.สปช.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ 6

ระหว่างวันที่ 18 - 22 มกราคม พ.ศ. 2559

จัดโดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

1. หลักการและเหตุผล

ตามระบบบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เน้นการบริหารและจัดการงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และตามมติคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2557 เห็นชอบมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ และแนวนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นสานต่อนโยบายงบประมาณของ คสช. ได้จัดทำไว้ กรมประชาสัมพันธ์ เห็นความสำคัญจึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พ.ศ. 2558 เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2557 โดยมีอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นประธาน รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นรองประธานกรรมการ ทั้งนี้ เพื่อติดตามผลและเร่งรัดการดำเนินงานของ สำนัก กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการภายใต้งบประมาณที่กรมประชาสัมพันธ์ได้รับบรรจุไว้ตามกรอบระยะเวลา และมีเป้าหมายอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดแยกเป็นรายไตรมาส

กรมประชาสัมพันธ์ มีหน่วยงานในสังกัดทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานด้วยกัน คือ “งานด้านสารบรรณ” ซึ่งเป็นอีกงานหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารจัดการขององค์กรเพราะเป็นงานหลักในการติดต่อ ได้แก่ หนังสือราชการ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และงานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถในการจัดทำเอกสาร อาทิ การร่าง การจด จำ ทำสำเนา การรับ-ส่งเอกสาร การพิมพ์ การจัดเก็บ การจดยางงานการประชุม เป็นต้น ตลอดจน ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว ต้องมีลักษณะที่ดีในการติดต่อได้ตอบ ประสานงานมีความคล่องแคล่วว่องไว และรู้เวลาควรหรือไม่ควร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

จากการที่รัฐบาล ได้นำระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS : Government Fiscal Management System) เข้ามาใช้เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ในด้านรายรับรายจ่าย การเบิกจ่าย การปรับปรุงและการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยทุกส่วนราชการเริ่มใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2547 การบริหารการเงินจึงเป็นกระบวนการของการบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เงินนอกงบประมาณ หรือเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ ปัจจุบัน สำนัก กอง หัวหน้าหน่วยงานของกรมประชาสัมพันธ์ ประสบปัญหาในการบริหารงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุ เป็นอย่างมาก เนื่องจากผู้รับบริการไม่เข้าใจในระเบียบ



วิธีการในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ประกอบกับผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เพียงพอ ทำให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนมีภาระงานมากจนไม่สามารถจัดระบบในการบริหารงานการเงินให้ประสบผลสำเร็จได้ในปี 2558 ซึ่งส่งผลให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

กรมประชาสัมพันธ์ โดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ มีความตระหนักและมีความพยายามที่จะดำเนินการบริหารงบประมาณให้เกิดผลดีต่อราชการ ทันท่วงทีตามกำหนดเวลาและเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และจะต้องเบิกจ่ายให้ได้ในระดับต้น ๆ ของประเทศ จึงมีความจำเป็นต้องมีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและพัสดุ ควบคุมงานสารบรรณ เพื่อให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและแนวปฏิบัติ ตลอดจนสามารถลดความเสี่ยงของการปฏิบัติที่ผิดระเบียบและเบิกจ่ายได้ทันตามกำหนด ในที่สุด จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ 6 ขึ้น ระหว่างวันที่ 18 – 22 มกราคม 2559 ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ให้กับบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์เข้ารับการอบรมทั้งในส่วนกลาง จำนวน 15 คน และส่วนภูมิภาค จำนวน 30 คน รวมทั้งสิ้น 45 คน เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้ง นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

2.2 เพื่อพัฒนาทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร การทำงานเป็นทีม การติดต่อประสานงาน และการบริการ เพื่อทำให้เกิดการมีส่วนร่วม เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือระหว่างกัน อันจะนำไปสู่การสร้างเครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อการประสานงานและการปฏิบัติ

3. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุของสำนัก กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมประชาสัมพันธ์ โดยในส่วนกลาง เข้ารับการอบรมจำนวน 15 คน และส่วนภูมิภาค เข้ารับการอบรม จำนวน 30 คน **รวมทั้งสิ้น 45 คน**

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.1 มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้มาก่อน

4.2 ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์หรือหน่วยงานต้นสังกัด

4.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของผู้เข้ารับการอบรมตามที่สถาบันการประชาสัมพันธ์ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

5. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.1 บุคลากรจากกรมประชาสัมพันธ์ ส่วนกลาง จำนวน 15 คน

5.2 บุคลากรจากกรมประชาสัมพันธ์ ส่วนภูมิภาค จำนวน 30 คน

รวมทั้งสิ้น 45 คน



สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

6. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 หมวดวิชา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 42 ชั่วโมง ดังนี้

6.1 หมวดความรู้ทั่วไป ภาควิชาและภาคปฏิบัติ จำนวน 36 ชั่วโมง

6.2 หมวดกิจกรรมพิเศษ จำนวน 6 ชั่วโมง

7. รายละเอียดหลักสูตร (รวม 42 ชั่วโมง)

หมวดความรู้ทั่วไป ภาควิชาและภาคปฏิบัติ (รวม 36 ชั่วโมง)

- | | | |
|--|---|---------|
| 7.1 การมีจิตบริการ (Service Minded) | 3 | ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- ความหมาย ความสำคัญของการบริการ- ศาสตร์และศิลป์การให้บริการ...สู่การบริการที่เป็นเลิศ- เทคนิคการให้บริการ/การสร้างมนุษยสัมพันธ์และความประทับใจ- แนวทางการสร้างเครือข่ายและข้อคิดต่าง ๆ | | |
| 7.2 ระเบียบการเงิน การคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | 3 | ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- ข้อกำหนด กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลังฯ- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/การฝึกอบรม/การประชุม- เบี้ยเลี้ยง/ที่พัก/พาหนะ/อาหาร/ค่าสมนาคุณ ฯลฯ | | |
| 7.3 คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ | 3 | ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- แนวทางเสริมสร้างและอนุรักษ์การปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการที่ดี- ค่านิยมหลัก 12 ประการ ในการพัฒนาจิตลักษณะและพฤติกรรม- คุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการที่ดี | | |
| 7.4 การสื่อสารภายในองค์กร | 3 | ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- ความหมาย ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร- การสื่อสารระหว่างบุคคลและองค์กร- เทคนิคและแนวทางการปฏิบัติสื่อสารองค์กร- ปัญหาและอุปสรรคของการติดต่อสื่อสารภายในองค์กร | | |
| 7.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork) | 3 | ชั่วโมง |
| <ul style="list-style-type: none">- ความหมาย ความสำคัญและเป้าหมายการทำงานเป็นทีม- ศาสตร์และศิลป์ในการสร้างสัมพันธภาพ- การสร้างเครือข่าย วัฒนธรรมและค่านิยม | | |

7.6	หลักการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ / ฝึกปฏิบัติ	9	ชั่วโมง
	- ความสำคัญของงานสารบรรณ - ระเบียบงานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ ● ชนิดของหนังสือราชการ ● ประเภทของหนังสือด่วน ● ชนิดของหนังสือลับ - โครงสร้างหนังสือราชการ - รูปแบบการเขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท - ลักษณะสำนวน ภาษา ของหนังสือราชการ		
7.7	การบริหารงาน งบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ	6	ชั่วโมง
	- ระบบบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ GFMS - การบริหารงบประมาณประจำปี ของ กปส. - แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน กปส. ประจำปีงบประมาณ - การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณจาก ระบบ GFMS - การบริหารจัดการที่ดีทางการเงิน บัญชี และพัสดุ - ชักถามปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ		
7.8	การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ	3	ชั่วโมง
	- การบริหารความเสี่ยงด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ - การแก้ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีอยู่ - ข้อเสนอแนะ แนวคิด ในการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร		
7.9	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	3	ชั่วโมง
	- กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับพัสดุ ฯ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ - แนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ถูกต้องตามระเบียบราชการ		
7.10	กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย	3	ชั่วโมง
	- กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย - กิจกรรมการพัฒนาทีมงานในองค์กร - การสร้างเครือข่ายในองค์กร		
7.11	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	3	ชั่วโมง
	- การมีส่วนร่วมในการแสดงออก - การปรับบุคลิกภาพเพื่อการสื่อสารในองค์กร		



8. วิทยากรผู้บรรยาย

วิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์จากภาครัฐ และภาคเอกชน

9. รูปแบบการฝึกอบรม

- การรับฟังบรรยายและฝึกภาคปฏิบัติควบคู่กัน โดยเน้นฝึกปฏิบัติเป็นหลัก
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

10. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวัง และตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเชื่อมั่นและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ถูกต้องตาม ระเบียบการปฏิบัติงาน ด้าน สารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา และทักษะการ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ที่ถูกต้อง	- ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 70
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการอบรม	- ร้อยละ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจ ในการเข้ารับการอบรม	- ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	- ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80

11. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 18 – 22 มกราคม 2559

12. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

13. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ 2559

จำนวน 405,000 บาท (สี่แสนห้าพันบาทถ้วน)

14. การประเมินผลและติดตามผล

แบบสอบถาม การสัมภาษณ์และการสังเกตการณ์



15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

15.1 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.) และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

15.2 ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ที่ถูกต้อง และทันกับ ระเบียบกฎหมายหรือแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไป

15.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทักษะคติ สร้างเครือข่าย การทำงานเป็นทีม และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรและการปฏิบัติหน้าที่งานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ





สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

125 ซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2298-5770-4 โทรสาร 0-2298-5775, 0-2298-5779



กำหนดการพิธีเปิด

การฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ”

รุ่นที่ ๖

ในวันจันทร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

- | | |
|---------------|---|
| เวลา ๐๘.๓๐ น. | - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ลงทะเบียน และรับเอกสาร |
| เวลา ๐๘.๔๐ น. | - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ
พร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล |
| เวลา ๐๙.๐๐ น. | - รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ดร.จรรยา ไชยศรี)
ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
- ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์
(นางสมลพันธ์ โกศลสิริเศรษฐ์) กล่าวรายงาน
- ประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรม และให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ประธานในพิธีและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
ณ บริเวณโถงวงกลม ชั้น ๑ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์ |

หมายเหตุ : ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พิธีเปิดใส่ชุดข้าราชการสีกาก็
ลูกจ้างชั่วคราว ใส่ชุดสูทหรือชุดสุภาพ



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

125 ซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทร. 0-2298-5770-4 โทรสาร 0-2298-5775, 0-2298-5779

กำหนดการพิธีมอบประกาศนียบัตร
การฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ”
รุ่นที่ ๒

ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันสุกผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

เวลา ๑๕.๔๕ น.

- ผู้สำเร็จการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ
พร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันสุกผล

เวลา ๑๖.๓๐ น.

- รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (ดร.จรรยา ไชยศรี)
ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
 - ประธานคณะกรรมการนักศึกษา กล่าวแสดงความรู้สึก
 - ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์
(นางสมลพันธ์ โกศลศิริเศรษฐ์) กล่าวรายงาน
 - ประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
 - ประธานในพิธีกล่าวปิดการฝึกอบรม และให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม
 - ประธานในพิธีและผู้สำเร็จการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
- ณ บริเวณโถงวงกลม ชั้น ๑ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ : สุทสี่เข้ม
สุภาพสตรี : เสื้อสุทสี่เข้ม กระโปรง

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 สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน

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.....