



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการและแผน โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๕

ที่ นร ๐๒๒๘/ ๐๕๕ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ ๑๔

เรียน ผอ.สำนัก / ผอ.กอง หัวหน้าหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์จังหวัด

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ข้าราชการและบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยมีบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้ารับการฝึกอบรมด้วย ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากงบประมาณในการจัดฝึกอบรมครั้งนี้มีจำนวนจำกัด สปช. จึงขอแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับข้าราชการที่เดินทางจากส่วนภูมิภาค กรณีหากเดินทางโดยสารเครื่องบินสามารถเดินทางแบบขึ้นประหยัดตามระเบียบของทางราชการ และขอ งด การเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล ตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม

๒. นำหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริงมอบให้ สปช. เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ

๓. สปช. ได้ประสานการจองห้องพักรับประทานอาหารว่างและอาคารหอพักการเวก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้เรียบร้อยแล้ว

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งโทรสารกลับคืน สปช. หมายเลข ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๐ หรือ E - mail : pr.thanongsak@gmail.com

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถาม นางสาวปาชีดารัตน์ วิจิตรธีรณการ ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๕ หรือ ๐๘ ๑๔๐๖ ๗๓๙๕ และนายทนงศักดิ์ สุตจิตโต โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๕ หรือ ๐๘ ๐๑๔๘ ๓๖๙๘ เป็นผู้ประสานรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย จะขอพบพระคุณยิ่ง

(นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต)

ผอ.สปช.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ 14

ระหว่างวันที่ 23 - 25 สิงหาคม 2560

จัดโดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

1. หลักการและเหตุผล

ในกระแสยุคโลกาภิวัตน์เช่นปัจจุบัน หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนย่อมต้องการเป็นที่รู้จัก ได้รับการยอมรับนับถือ และได้รับความเชื่อมั่น ไว้วางใจ อีกทั้งการให้ความร่วมมือ สนับสนุน จากกลุ่มประชาชนเป้าหมายของหน่วยงาน ตลอดจนประชาชนทั่วไป เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานหรือองค์กรนั้นสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์

มาตรการสำคัญที่จะทำให้หน่วยงาน ดำเนินงานโดยบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวก็คือ “การประชาสัมพันธ์” นั่นเอง ซึ่งเป็นกระบวนการติดต่อสื่อสารและการสื่อความหมาย ความคิด อย่างมีแบบแผนไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ การยอมรับ และการให้ความสนับสนุนร่วมมือ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามนโยบายของหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้ปรากฏต่อสาธารณชน ดังนั้น การประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานไปสู่กลุ่มเป้าหมาย จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือ หรือสื่อที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนั้น การเขียนจึงเป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์สื่อสารประเภทหนึ่ง ซึ่งแตกต่างจากการเขียนประเภทอื่นๆ ทั่วไป เนื่องจากมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกัน การเขียนโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจอย่างธรรมดา ขณะที่การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์นั้น นอกจากเพื่อจุดมุ่งหมายเบื้องต้นดังกล่าวแล้ว จะต้องตอบสนองจุดมุ่งหมายสูงสุดคือ เพื่อให้กลุ่มประชาชนเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจที่ดีและถูกต้อง เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และเพื่อแก้ไขความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้น อีกทั้งเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันระหว่างหน่วยงานกับประชาชนเป็นสำคัญ ซึ่งมีหลายรูปแบบแตกต่างกันไปตามวัตถุประสงค์ อาทิ การเขียนเพื่อบอกกล่าวให้เข้าใจ การเขียนเพื่อให้ประชาชนเกิดการยอมรับ การเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี การเขียนเพื่อป้องกัน รวมถึงแก้ไขความเข้าใจผิด เป็นต้น

ในการสื่อสาร (Message) ให้เกิดประสิทธิภาพนั้น “การเขียน” เป็นกิจกรรมที่นักประชาสัมพันธ์ทุกคนควรมีทักษะอย่างสูง เนื่องจากเป็นกลไกสำคัญในการผลิตสารสำหรับสื่อทุกประเภทที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดังนั้น สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์” เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่สนใจ ให้สามารถเขียนงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งเป็นการพัฒนาศักยภาพของตนเอง และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ต่อไป



2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยสามารถออกแบบและสร้างสรรค์งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง
- 2.2 เพื่อเป็นการฝึกทักษะ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ อันจะก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี แก่องค์กร

3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ และ ประชาชนทั่วไปที่สนใจ

4. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 4.1 อายุ 18 ปีขึ้นไป
- 4.2 มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการเข้ารับการฝึกอบรม
- 4.3 ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของผู้เข้ารับการอบรมตามที่สถาบันการประชาสัมพันธ์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

5. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

- 5.1 ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 10 คน
- 5.2 บุคคลทั่วไป จำนวน 35 คน
- รวมทั้งสิ้น 45 คน

6. โครงสร้างหลักสูตร

- การฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 หมวดวิชา ระยะเวลาทั้งสิ้น 21 ชั่วโมงดังนี้
- 6.1 หมวดวิชาความรู้ทั่วไป ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ จำนวน 20 ชั่วโมง
 - 6.2 หมวดกิจกรรมพิเศษ จำนวน 1 ชั่วโมง

7. รายละเอียดหลักสูตร (รวม 20 ชั่วโมง)

หมวดวิชาความรู้ทั่วไป ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (รวม 19 ชั่วโมง)

- 7.1 หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเพื่อสร้างภาพลักษณ์ / ฝึกปฏิบัติ 3 ชั่วโมง
 - หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - หลักการเขียนเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
 - รูปแบบของการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
 - ขั้นตอนในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์และการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี
- 7.2 หลักการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ / ฝึกปฏิบัติ 6 ชั่วโมง
 - ความหมายและองค์ประกอบของข่าว
 - การคัดเลือกแหล่งข่าว



- การรวบรวมข้อมูลข่าว
- โครงสร้างและรูปแบบการเขียนข่าว

7.3 หลักการเขียนบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ / ฝึกปฏิบัติ

6 ชั่วโมง

- ความหมายของบทความ
- วัตถุประสงค์ในการเขียนบทความ
- รูปแบบของบทความ
- ประเภทของบทความ
- หลักการเขียนบทความ
- ขั้นตอนในการเขียนบทความ

7.4 หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทอื่น ๆ / ฝึกปฏิบัติ

4 ชั่วโมง

- การเขียนสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ช่องทางการนำเสนอสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ประเภทของสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์
 - หลักการเขียนสุนทรพจน์เพื่อการประชาสัมพันธ์
- การเขียนประกาศหรือแถลงการณ์
 - ประเภทของประกาศหรือแถลงการณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์
 - หลักการเขียนประกาศหรือแถลงการณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์
- การเขียนคำขวัญ / สปอต / อักษรวิง / Banner ทาง Website
 - ประเภทของคำขวัญเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - หลักการเขียนคำขวัญเพื่อการประชาสัมพันธ์
- กรณีศึกษาการเขียนประชาสัมพันธ์กึ่งโฆษณา (Advertorial)

หมวดกิจกรรมพิเศษ

1 ชั่วโมง

7.5 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

1 ชั่วโมง

- การปรับบุคลิกภาพในการเข้าสังคม
- การมีส่วนร่วมในการแสดงออก

8. วิทยากรผู้บรรยาย

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความเหมาะสมในแต่ละหัวข้อวิชา ทั้งจากกรมประชาสัมพันธ์และจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับ และเชื่อถืออย่างกว้างขวาง

9. รูปแบบการฝึกอบรม

รูปแบบการบรรยายในห้องเรียนเป็นภาคทฤษฎี และภาคฝึกปฏิบัติ โดยเน้นการฝึกปฏิบัติเป็นหลัก และให้ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงานให้วิทยากรวิพากษ์เป็นรายบุคคล



10. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัด

ผลสัมฤทธิ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างๆ โดยสามารถเขียนงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งเป็นการฝึกทักษะ และเสริมสร้าง การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ โดยสามารถเขียนงาน ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละของผลงานการเขียนงาน ประชาสัมพันธ์รูปแบบต่าง ๆ ของผู้เข้า อบรมที่นำเสนอให้อาจารย์วิพากษ์เป็น รายบุคคลผ่านตามเกณฑ์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความ พึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ พึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจ และเข้าร่วมกิจกรรมในการเข้ารับ การฝึกอบรม	ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอด หลักสูตรของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ละคน	เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

11. ระยะเวลาดำเนินการ

23 – 25 สิงหาคม 2560

12. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

13. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1) เงินงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวนเงิน 74,000 บาท แบ่งเป็น

- ค่าอาหาร อาหารว่างและอื่นๆ จำนวน 10 คนๆละ 3,900 บาท เป็นเงิน 39,000 บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะเดินทาง (ภูมิภาค) จำนวน 10 คนๆละ 3,500 บาท เป็นเงิน 35,000 บาท

2) ค่าลงทะเบียนจากบุคคลภายนอก จำนวน 35 คน ๆละ 3,900 บาท เป็นเงิน 136,500 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 210,500 บาท



14. การวัดประเมินผลและติดตามผล

- 14.1 การซักถาม การสังเกต การสัมภาษณ์
- 14.2 การฝึกปฏิบัติ การระดมความคิด การนำเสนอผลการศึกษา
- 14.3 การประเมินผลรายวิชา และการประเมินผลท้ายหลักสูตร

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 15.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างถูกต้อง
- 15.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถออกแบบสร้างสรรค์และเขียนงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้
อย่างถูกวิธี
- 15.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทักษะจากการฝึกฝนงานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ
เป็นการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น





ตารางฝึกอบรม

หลักสูตร “งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ 14

ระหว่าง วันที่ 23 - 25 สิงหาคม 2560 ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์

วัน / เวลา	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 17.00 น.	17.00 – 18.00 น.
วันพุธที่ 23 ส.ค. 60	08.00 – 08.45 น. ลงทะเบียน / พิธีเปิด / ปฐมนิเทศ / Pre-test เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร (ทฤษฎี / ฝึกปฏิบัติ) ดร.สุจิตรา เปลี่ยนรุ่ง (ม.หอการค้าไทย)	หลักการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ประเภทต่างๆ (การเขียนประกาศ / การเขียนคำขวัญ ฯลฯ) (ทฤษฎี / ฝึกปฏิบัติ) ดร.มนฤดี ธาดอำนวยชัย (สถาบันกัญชามา)	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ คณะทำงานๆ เจ้าหน้าที่สถาบัน การประชาสัมพันธ์
วันพฤหัสบดีที่ 24 ส.ค. 60	09.00 – 16.00 น. เทคนิคการเขียนข่าว (ทฤษฎี / ฝึกปฏิบัติ) ดร.มนจิรา ธาดอำนวยชัย (ม.กรุงเทพ) / ดร.มนฤดี ธาดอำนวยชัย (สถาบันกัญชามา)		
วันศุกร์ที่ 25 ส.ค. 60	09.00 – 16.00 น. หลักการเขียนบทความ (ทฤษฎี / ฝึกปฏิบัติ) ดร.พิชญ์พฐ ไวยโซติ (ม.หอการค้าไทย) / ดร.มนฤดี ธาดอำนวยชัย (สถาบันกัญชามา)	16.00 – 16.30 น. Post-test ประเมินท้ายหลักสูตร พิธีปิด / มอบประกาศนียบัตร	

หมายเหตุ : เวลา 10.30 – 10.45 น. / 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่าง เครื่องดื่ม
เวลา 12.00 – 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยพลโยธิน ๗ (อารีย์) ถนนพลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๕ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๐

กำหนดการพิธีเปิด

การฝึกอบรมหลักสูตร “งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ ๑๔

วันพุธที่ ๒๓ สิงหาคม 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. - อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
- ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์
(นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต) กล่าวรายงาน
- ประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรม
และให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ประธานในพิธีและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
ณ บริเวณพื้นที่ว่างกลมสถาบันการประชาสัมพันธ์

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

* ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม *



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๙
ที่ นร.๐๒๐๓.๐๑/ว ๒๕๓๒ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

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

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๑๐๘๒/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ข้าราชการและบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร
“งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ ๑๔ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
ต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมศิริณ)

ผอ.กกจ.

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๑๐๘๒ / ๒๕๖๐

เรื่อง ให้ข้าราชการและบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ ๑๔

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์” รุ่นที่ ๑๔ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ สถาบันประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรในด้านการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ ให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การ

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการและบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๑๐ คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๑. นายกริช รวีวรรณ

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

ส่วนกระจายเสียงในประเทศ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๒. นางสาวนภรัตน์ พิมพ์พันธุ์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ฝ่ายแผนงานและประสานงาน

สำนักประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๓. นางสาวปัทมาพร จัมนันใจ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

สำนักข่าว

๔. นางสาวเกศวรรณ ธนวัฒน์

นักสื่อสารมวลชน (พนักงานราชการ)

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๕. นางศุภพร พันธุ์สาย

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)

๖. นางสาวกิตติยา ศรีใจอุ๊ด

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๗. นายนริศ จิตรพงษ์

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา

/สำนัก...

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (สงขลา)

๘. นางสาวจารีฮะ เจ๊ะดีอราแม

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดสงขลา

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดภาค ๒

๙. นางสาวสมทรง เพือกผล

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดภาค ๔

๑๐. นางสาวสุภา ชิวสทธิยานนท์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกำแพงเพชร

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวดลยาวารี เดชใจ)

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

ดลยาวารี/ร่าง/พิมพ์
กัลยรัตน์/ทาน



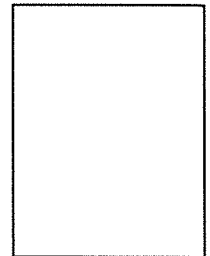
สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

125 ซอยพหลโยธิน 7 (อารีย์) ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

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

ลำดับที่.....



ใบสมัครลงทะเบียนการฝึกอบรม

หลักสูตร

อบรมระหว่างวันที่

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 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.....