



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๗๒ - ๔

ที่ นร ๐๒๒๘/ว ๕๙๐

วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ ๘

เรียน ผอ.กคส. ผอ.กกจ. ผอ.สวท. ผอ.สปต. ผอ.สพป. ผอ.สนผ. ผอ.กกร. อตส. ผอ.สปช. ๑ - ๘ ปชส.จังหวัดศรีสะเกษ
ปชส.จังหวัดแพร่ ปชส.จังหวัดสุราษฎร์ธานี ปชส.จังหวัดตรัง ปชส.จังหวัดนนทบุรี และ ปชส.จังหวัดกาญจนบุรี

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๔๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ ๘ อบรมระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวกรมประชาสัมพันธ์ ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสำนัก/กอง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวน ๔๒ คน

สปช. ขอให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง กปส. ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดของท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ งดการเบิกค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจาก ต้นสังกัด

๒. นำหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริงมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน สปช. เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. สปช. ได้ประสานการจองห้องพักอาคารหอพักกระดังงาและอาคารหอพักการเวก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากส่วนภูมิภาค และให้บริการอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๑๐ มื้อ อาหารกลางวัน จำนวน ๕ มื้อ และอาหารเย็น จำนวน ๑ มื้อ ตลอดระยะเวลาตามตารางการฝึกอบรมไว้เรียบร้อยแล้ว

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และส่งโทรสารกลับคืน สปช. หมายเลข ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๗๕ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ หรือส่งทางไลน์กลุ่ม

๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมสมาชิกในไลน์กลุ่มตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ นางจิตติมา รัตนสุนทร ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๑๔๒๔ ๖๑๕๙ นายบุญชวน คงแกลง เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๙๒๔๙ ๘๙๑๑ นางวันเพ็ญ ภูช่วงทอง เจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๐๓๐๖ ๙๙๖๕ และนางสาวจิราภรณ์ พรหมรังฤทธิ์ เจ้าหน้าที่ประสานงาน โทรศัพท์หมายเลข ๐๙ ๑๒๒๙ ๙๒๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย


(นายชัยวัฒน์ บุญชวลิต)
ผอ.สปช.



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

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

กำหนดการพิธีเปิด

การฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ ๘
วันจันทร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

-
- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน และรับเอกสาร
- เวลา ๐๘.๕๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ
พร้อมกัน ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์
(นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต) กล่าวรายงาน
 - ประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรมและให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ประธานในพิธี แยกผู้มีเกียรติ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์
-

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ : สุทสีเข็ม / ผูกเน็คไท
สุภาพสตรี : เสื้อสุทสีเข็ม กระโปรง



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๗๐-๕ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๗๕, ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๗๙



กำหนดการพิธีมอบประกาศนียบัตร

การฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ ๘

วันศุกร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

เวลา ๑๔.๓๐ น.

- ผู้สำเร็จการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ

พร้อมกัน ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

เวลา ๑๕.๐๐ น.

- รักษาการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

(พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด) ประธานในพิธีเดินทางมาถึง

- ประธานคณะกรรมการนักศึกษา กล่าวแสดงความรู้สึก

- ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย

- ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ (นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต) กล่าวรายงาน

- ประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

- ประธานในพิธีกล่าวปิดการฝึกอบรมและให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม

- ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ และผู้สำเร็จการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ : สูทสีเข้ม / ผูกเน็คไท

สุภาพสตรี : เสื้อสูทสีเข้ม กระโปรง



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุ” รุ่นที่ ๘

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

จัดโดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ความเห็นชอบการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี, แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ และนโยบายสำคัญของรัฐบาลในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์ของแผนงานบูรณาการเป็นกรอบในการดำเนินงานมุ่งทำหน้าที่เชื่อมโยงภารกิจและการดำเนินงานของหน่วยงาน ที่มีเป้าหมาย วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดร่วมกันของหน่วยงานภาครัฐ ที่ต้องคำนึงถึงหลักประหยัด มีความคุ้มค่า มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและประเทศชาติ

กรมประชาสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานภาครัฐ ได้เร่งดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลโดยการจัดตั้งคณะทำงานระดับกรมและระดับจังหวัด เพื่อจัดทำกรอบแผนงานแบบบูรณาการ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงานในสังกัด ให้มีความเชื่อมโยง สอดคล้อง สนับสนุนซึ่งกันและกัน อย่างมีประสิทธิภาพ และได้อนุมัติงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากร โดยได้จัดทำหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุ” รุ่นที่ ๘ ขึ้น ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพฯ ให้กับบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคได้พัฒนาทักษะ ความรู้ความเข้าใจและลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ, การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงในการจัดทำงบประมาณของกรมประชาสัมพันธ์ พร้อมส่งเสริมให้ทำงานเชื่อมโยงแบบบูรณาการ ในการบริหารจัดการแบบองค์รวม สะท้อนให้เห็นถึงภารกิจสำคัญของกรมประชาสัมพันธ์ โดยคำนึงถึง หลักประหยัดและความคุ้มค่า โปร่งใส มุ่งให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เพิ่มพูนเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ และการจัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้บังคับบัญชา



สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน พัสดุหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ที่เข้าร่วมฝึกอบรมได้เข้าใจในนโยบายด้านการบริหารจัดการ และการเชื่อมโยงยุทธศาสตร์ที่สำคัญ ๆ ของกรมประชาสัมพันธ์ อย่างเป็นระบบ แบบแผน สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส เกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๓.กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมประชาสัมพันธ์และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุ เข้าร่วมการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด จำนวน ๔๒ คน

๔.คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๔.๑ มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้มาก่อน
- ๔.๒ ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์หรือหน่วยงานต้นสังกัด
- ๔.๓ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของผู้เข้ารับการอบรมตามที่สถาบันการประชาสัมพันธ์ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๕.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๕.๑ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ส่วนกลาง	จำนวน ๑๗ คน
๕.๒ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ส่วนภูมิภาค	จำนวน ๒๕ คน
รวมทั้งสิ้น	๔๒ คน

๖.โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ หมวดวิชา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	๓๔ ชั่วโมง ดังนี้
๖.๑ หมวดความรู้ ภาควิชาและภาคปฏิบัติ	จำนวน ๒๘ ชั่วโมง
๖.๒ หมวดกิจกรรมพิเศษ	จำนวน ๖ ชั่วโมง

๗. รายละเอียดหลักสูตร

หมวดความรู้ ภาควิชาและภาคปฏิบัติ (รวม ๒๘ ชั่วโมง)

๗.๑ ทิศทางและอนาคตกรมประชาสัมพันธ์	๓	ชั่วโมง
-นโยบายและยุทธศาสตร์ที่สำคัญของกรมประชาสัมพันธ์		
-ทิศทางการดำเนินงานแบบบูรณาการและการเชื่อมโยง		
-แนวทางการแก้ไขปัญหาของกรมประชาสัมพันธ์		
๗.๒ ธรรมะกับคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการ	๒	ชั่วโมง
-การใช้หลักธรรมเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน		
-หลักการครองคน ครองงาน ครองตน หลักธรรมาธิบาล		
-คุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการที่ดี		



๗.๓ การมีจิตให้บริการ (Service Minded) กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย	๓	ชั่วโมง
-ความหมาย ความสำคัญของการบริการ -ศาสตร์และศิลป์การให้บริการ...สู่การบริการที่เป็นเลิศ -เทคนิคการให้บริการ/การทำงานเป็นทีม/การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี		
๗.๔ การเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ/ฝึกปฏิบัติ	๖	ชั่วโมง
-ความสำคัญของหนังสือราชการ -ระเบียบงานสารบรรณ -รูปแบบการเขียนหนังสือราชการแต่ละประเภท -การใช้สำนวน ภาษา ของหนังสือราชการ		
๗.๕ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๓	ชั่วโมง
-หลักสำคัญของ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -แนวทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -แนวทางปฏิบัติและการแก้ไขปัญหา		
๗.๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	๓	ชั่วโมง
-หลักสำคัญและความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างฯ ที่กำหนดในกฎกระทรวง -การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ -การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -แนวทางการปฏิบัติและการแก้ไขปัญหา		
๗.๗ การบริหารงานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ (กปส.)	๓	ชั่วโมง
- การวางแผนสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณ - การบริหารการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคด้านการปฏิบัติ		
๗.๘ การคิดวิเคราะห์และนำเสนองานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๓	ชั่วโมง
- ทักษะความคิดวิเคราะห์การปฏิบัติราชการ - การปรับปรุงประสิทธิภาพด้านความสามารถของการคิดวิเคราะห์ - การประเมินผลการปฏิบัติราชการจากการคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผล		
๗.๙ Dinner Talk วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม	๓	ชั่วโมง
- มอบหมายงานกลุ่ม แนวทางการดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนด - แนวทางการบริหารจัดการและสาเหตุที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานราชการ - กิจกรรมมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้		
๗.๑๐ แนวทางการปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี พัก	๓	ชั่วโมง
- หลักสำคัญของการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี พัก - พฤติกรรมเสี่ยงและแนวทางการลดความเสี่ยง - ข้อกฎหมาย ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ขั้นตอนและแนวทางการดำเนินการตามระเบียบ		



๗.๑๑ การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

๒ ชั่วโมง

บัญชี พัสดุและกฎหมาย

- การเสวนา แนวทางการปฏิบัติและตอบข้อซักถามของผู้เข้าอบรม

๘. วิทยากรผู้บรรยาย

- วิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์จากภาครัฐ และภาคเอกชน

๙. รูปแบบการฝึกอบรม

- การบรรยายและฝึกภาคปฏิบัติควบคู่กัน โดยเน้นการฝึกปฏิบัติเป็นหลัก

- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

๑๐. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการและตัวชี้วัด

๑๐.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต :

- จำนวนผู้เข้าอบรมที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุในส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาคของกรมประชาสัมพันธ์เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรตามแผน

๑๐.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์ :

- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาและฝึกปฏิบัติ
งานสารบรรณ การเงินบัญชีและพัสดุ (เป้าหมาย: ร้อยละ ๘๐)
- ร้อยละของผู้เข้าฝึกอบรมมีความพึงพอใจและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ
ได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กปส. และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
(เป้าหมาย :ร้อยละ ๙๐)

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

๑๒. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑๓. งบประมาณ

งบประมาณจากกรมประชาสัมพันธ์ ตามโครงการพัฒนาศักยภาพกรมประชาสัมพันธ์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ วงเงิน ๒๘๐,๐๐๐ บาท (-สองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน-)



๑๔. การประเมินผล

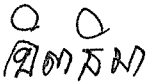
แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

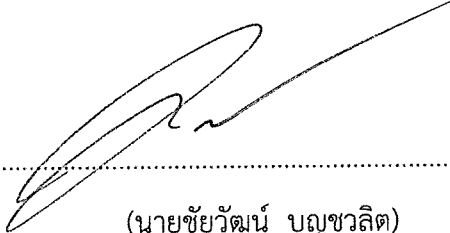
๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

๑๕.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ พัฒนาทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กปส. ไปในทิศทางเดียวกัน

๑๕.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถสร้างเครือข่าย เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ เพื่อนช่วยเพื่อน พี่ช่วยน้องและน้องช่วยพี่ ในการร่วมกันแก้ไขปัญหาอุปสรรค อันจะก่อให้เกิดความรัก ความสามัคคี ตั้งมั่นอยู่ในคุณธรรม จริยธรรม โปร่งใส สร้างความเข้มแข็ง สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรต่อไป

ลงชื่อ..........ผู้เขียน/เสนอโครงการ
(นางจิตติมา รัตนสุนทร)
ผู้บริหารหลักสูตร

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต)
ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ 3. ข้อมูลทั่วไป

ความนัด / 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.....

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๔๙๖/๒๕๖๑

เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ ๘

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวกรมประชาสัมพันธ์ ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุของสำนัก/กอง ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ สามารถนำไปปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้ และพัฒนาทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร การทำงานเป็นทีม การติดต่อประสานงาน และการบริการเพื่อทำให้เกิดการมีส่วนร่วม เสริมสร้างความสัมพันธ์ อันจะนำไปสู่การสร้างเครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อการประสานงานและการปฏิบัติ

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๔๒ คน ดังรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

จักรพงษ์

(นายจักรพงษ์ นภาสกุลคุ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๕ เมษายน ๒๕๖๑

จักรพงษ์/ร่าง/พิมพ์

กัลยรัตน์/ทาน

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชี และพัสดุ” รุ่นที่ ๘
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

.....

กองคลัง

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ๑. นายสรสรเสริญ เรืองงาม | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
ฝ่ายพัสดุ |
| ๒. นางสาวพรแดง แซ่เตียว | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ฝ่ายบัญชี |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุพิชฌาย์ คงขจร | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
ฝ่ายบัญชี |

กองการเจ้าหน้าที่

- | | |
|-----------------------------------|--|
| ๔. นางสาวณิชากรีย์ รดาศิริสวัสดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายสรรหาบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ |
|-----------------------------------|--|

สถานีวิจัยกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๕. นางจันทร์รัตน์ ศรีบวรเจียร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๖. นางสาวมาลี บุ่งทิม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๗. นางสาวนพวรรณ สมหมาย | นักสื่อสารมวลชน (พนักงานราชการ) |

สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๘. นางสาวณัฏยาวัลย์ เตชะมณีวัฒน์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ลูกจ้างชั่วคราว) |
|----------------------------------|--|

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| ๙. นางสาวอภิญา ขำนิ | พนักงานพัสดุ ส๒ (ลูกจ้างประจำ) |
| ๑๐. นางสาวลักสรดา ไชยบท | เจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานราชการ) |
| ๑๑. นางศิริขวัญ สุขจันทร์ | นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ) |

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

- | | |
|--------------------------------|--|
| ๑๒. นางสาวกษมา กิตติสุนทร | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ |
| ๑๓. นางสาวอติพร ลิ้มลิขิตอักษร | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป |

หน่วยตรวจสอบภายใน

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑๔. นางสาวมณี สร้อยสำลี | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ลูกจ้างชั่วคราว) |
| ๑๕. นางสาวจิราพร แก้ววันนา | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (ลูกจ้างชั่วคราว) |



กองกฎหมายและระเบียบ

๑๖. นางสาวอรุณี บุญธรรม

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
งานธุรการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์

๑๗. นางดวงนภา คำวิเศษ

นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)
ส่วนพัฒนาบุคลากรการประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๑๘. นายจารุวัฒน์ ราชัย

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดนครราชสีมา ปฏิบัติราชการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดหนองบัวลำภู

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๑๙. นายธนกรณ ยิ้มสงวน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดอุบลราชธานี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๐. นางสาวสมฤดี ฉัตรพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

๒๑. นางพรพรรณ บุญสุข

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดเชียงใหม่

๒๒. นางเยาวณี กัลปสันติ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดเชียงใหม่

๒๓. นายประสิทธิ์ กวาวสนั่น

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ)
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดแพร่

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)

๒๔. นายคมสันต์ คำวงศ์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๕. นางผ่องใส ธรรมกุล

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ลูกจ้างชั่วคราว)
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดพิษณุโลก



/สำนักประชาสัมพันธ์...

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๒๖. นายสุภัทรชัย ทวีขศรี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

งานการเงินและบัญชี

๒๗. นางเพ็ญศรี รอดบำรุง

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒๘. นางพุทธชาติ ตีรวัฒนะ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดภูเก็ต

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๒๙. นางสาวสมหวัง อโนทัย

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๓๐. นางจรรยา หวานดี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดสตูล

๓๑. นางสาวอรทัย เพ็งทิพย์

นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๓๒. นางสาวเรวดี ยี่ล้ำ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดจันทบุรี

๓๓. นายวันขจร สองเมือง

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดระยอง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ กาญจนบุรี

๓๔. นายวรพจน์ ทรัพย์อยู่

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดเพชรบุรี

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดศรีสะเกษ

๓๕. นางสาวศิวพร มณีวรรณ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๓๖. นางสาวณัฏพร นาม

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแพร่

๓๗. นางสาวจริยา มณีภาส

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๓๘. นางสาวน้ำทิพย์ บุญทวีวัฒน์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



/สำนักงานประชาสัมพันธ์...

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตรัง

๓๙. นางดลฤดี มีชนะ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนนทบุรี

๔๐. นางสาวสโรชา กิมเท้ง

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระบุรี

๔๑. นางสาววิภา ส่วยครบุรี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาญจนบุรี

๔๒. นางสาวณัฐติยา หาญอุศราเวช

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



หมายเหตุ : ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ขอให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของตนเองทางระบบ Intranet ที่เมนูของ กกจ. ในหัวข้อ “ข้อมูลบุคลากร” พร้อมส่งสำเนาใบประกาศนียบัตรให้ กกจ. ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๗๖ หรือ e-mail : hrdprd.๑๑@gmail.com ด้วย



ตารางการอบรมหลักสูตร “การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุ” รุ่นที่ ๘

ระหว่างวันที่ ๒๓ – ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมชั้น ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

เวลา วัน	เวลา ๐๕.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.		๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
	๐๘.๓๐ – ๐๕.๐๐ น.	๐๕.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.			
วันจันทร์ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๑	- ลงทะเบียน - พิธีเปิดการอบรม	ทิศทางและอนาคตกรมประชาสัมพันธ์ (๓ ชั่วโมง) (ผชช.พรพิทักษ์ แมนศิริ)	พักรับประทาน อาหารกลางวัน	ธรรมเนียมกับคุณธรรมจริยธรรม ของข้าราชการ (๒ ชั่วโมง) ท่านเจ้าคุณปัญญานันทมุนี วัดชลประทานรังสฤษฎ์	การมีจิตให้บริการ(Service minded) กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย/เลือก ประธานรุ่น(๓ ชั่วโมง) วิทยากร อ.ฉวี ปานศรี และผู้ช่วยวิทยากร ๒ ท่าน (จิตติมา/ภาวิณี)
วันอังคาร ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑		๐๕.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.			๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
		การเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ(๓ ชั่วโมง) วิทยากร กฤตยา จันทระ เกษ นิติกรชำนาญการพิเศษ (ร.ผชช.ด้านกฎหมายและระเบียบกลาง ส่วนกลาง) สบป.		ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ (๓ ชั่วโมง) วิทยากร กฤตยา จันทระ เกษ นิติกรชำนาญการพิเศษ (ร.ผชช.ด้านกฎหมายและระเบียบกลาง ส่วนกลาง) สบป.	
วันพุธ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑		พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๓ ชั่วโมง) วิทยากร นายมงคล แสงพันธ์ ที่ปรึกษาหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน		ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (๓ ชั่วโมง) วิทยากร นายมงคล แสงพันธ์ ที่ปรึกษาหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน	
วันพฤหัสบดี ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑		การบริหารงานงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุ (๓ ชั่วโมง) วิทยากร ผอ.กคค./ผู้ช่วยวิทยากร กรมประชาสัมพันธ์		การวิเคราะห์และนำเสนองาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ (๓ ชั่วโมง) วิทยากร ผอ.ส.ป.ช.	
				๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
วันศุกร์ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑		แนวทางปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (๓ ชั่วโมง) วิทยากร นางทัศนีย์ ไตรอรุณ ภาคเอกชน/นางสาวนิตยา จันทร์สอง ผู้ช่วยวิทยากรจาก นคส.		การแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ (๒ ชั่วโมง) วิทยากร กคค. นคส. กคร.	-ประเมินท้ายหลักสูตร -พิธีมอบประกาศนียบัตร -ปิดหลักสูตร

หมายเหตุ: พักรับประทานอาหารว่าง – เครื่องดื่ม ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๔๕ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

หลักสูตร

การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
ด้านสารบรรณ การเงิน บัญชีและพัสดุ รุ่นที่ 8

