



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๕

ที่ นร ๐๒๒๘/๓๖๑

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น" รุ่นที่ ๑

เรียน ผอ.สำนัก / ปชส.

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๒๗๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร "พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น" รุ่นที่ ๑ อบรมระหว่างวันที่ ๔ - ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สปช. ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการ กปส. จำนวน ๕๕ คน ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค โดยมีบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สปช. ขอให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง กปส. ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดของท่าน ดำเนินการดังนี้

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

๒. นำหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริงมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน สปช. เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

๓. สปช. ได้ประสานการจองห้องพักรับประทานอาหารว่างและอาคารหอพักการเวกสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้บริการอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่าง ตลอดระยะเวลาการอบรม ตามตารางการฝึกอบรมไว้เรียบร้อยแล้ว

๔. ผู้เข้าอบรมทุกท่าน กรุณาเตรียมอุปกรณ์ตามเอกสารแนบ เพื่อใช้ในการเรียนการสืบค้นและการจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน/ฝึกปฏิบัติ ในวันอังคารที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒, เรียนการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการคำนวณและนำเสนอ/ฝึกปฏิบัติ ในวันพฤหัสบดีที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ และเรียนการผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์/ฝึกปฏิบัติ ในวันที่ศุกร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๕. การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรม ขอความร่วมมือสวมชุดสุภาพ ให้เตรียมเครื่องแบบข้าราชการชุดสี kaki แขนยาว พร้อมหมวก เพื่อใช้ในพิธีประดับอินทรรุ และชุดจิตอาสา (หมวก , ผ้าพันคอ)

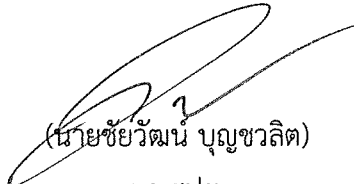
๖. ผู้เข้าอบรมทุกท่าน กรุณาเตรียมสิ่งของสำหรับการเข้าค่ายกิจกรรม "การสร้างทีมงานภาวะผู้นำ อย่างมีระเบียบวินัย" ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ตามกำหนดการเดินทางที่แนบ

๗. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรุณาสแกน QR code เพื่อกรอกข้อมูลส่วนตัวในใบสมัครออนไลน์ และสแกน QR code เข้ากลุ่ม Line ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

/ทั้งนี้...

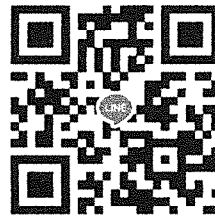
ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถาม นางสาวพวงมาลัย ที่หนองสังข์ ผู้บริหารหลักสูตร
โทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๗ และ ๐๙๗ ๒๓๕ ๒๓๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย


(นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต)
ผอ.สปช.



กรอกใบสมัคร



กลุ่ม Line

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๒๗๑/๒๕๖๒

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๑

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรม เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๕๕ คน ดังรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) พิชญา เมืองนาวี

(นางพิชญา เมืองนาวี)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

จ้บพอ ✓

(นายจักรพงษ์ นภาสกุลคุ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

จักรพงษ์/ร่าง/พิมพ์

กัลยรัตน์/ทาน

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๑
ระหว่างวันที่ ๔ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์

.....

สำนักงานเลขาธิการกรม

๑. นางสาวนภัทร สุ่มะโน

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านเลขานุการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางพิชญา เมืองเนา)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านเลขานุการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางทัศนีย์ ผลชานิโก)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายสารบรรณ

๒. นางน้ำอ้อย เกตุแก้ว

๓. นางสาวหทัยทิพย์ มั่นมณี

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๔. นางสาวภาวริศา นิภาวัฒนพงศ์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนการประชาสัมพันธ์
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

๕. นายदनัย ไพโรวัลย์

๖. นางสาวสุพรรณษา อ่อนจันทร์

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๗. นางสาวนลินทิพย์ คชาสัมฤทธิ์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
ส่วนเทคนิค
ดุริยางคศิลป์ชำนาญงาน
ส่วนบริหารการดนตรี

๘. นายยุตติพงศ์ ภัทรกระยาง

๙. นายมนตรา หมูเย็น

สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

๑๐. ว่าที่ร้อยตรีอัครเดช แยมคลี

วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ
ส่วนสำรวจและวางแผน
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
ส่วนปฏิบัติการเทคนิค

๑๑. นายอัครพงศ์ สอนอุ่น



๑๒. นายวิภู เศรษฐพรพงศ์
๑๓. นายธนวัฒน์ แหล่งสยาม
๑๔. นายบรรดิษฐ์ นະชาตรี
๑๕. นางสาวศิริรัตน์ กำเหนิดคุณ

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
ส่วนปฏิบัติการเทคนิค
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
ส่วนวิชาการวิศวกรรม
นายช่างโยธาชำนาญงาน
ส่วนสำรวจและวางแผน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑๖. นางสาวธนิดา ปัทมพรพงศ์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์

๑๗. นางสาวบังอร ดุจเฉลิม
๑๘. นางสาวปัญดาริกา จารุสกุล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๑๙. นางจันทิมา จันทรเต็ม
๒๐. นายอภิชาติ หาญไก่อ
๒๑. นายสิทธิพงษ์ เอี่ยมสูงเนิน
๒๒. นายสันติ ภูตาเพ็ด

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค
นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดหนองคาย
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดเลย
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดนครราชสีมา

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๒๓. นายกุลชาติ สุจิรัตน์
๒๔. นายพิสิษฐ์ ดวงแก้ว

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดบุรีรัมย์
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดสุรินทร์



สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

๒๕. นายสุธรรม เกื้อบุญส่ง

๒๖. นางสาวรัตยากรณ์ ใจแข็ง

๒๗. นายณัฐ สิ้นันตา

๒๘. นางสาวชรี โชคชัย

๒๙. นายชูชาติ รัตนติสร้อย

๓๐. นายพงษ์พันธ์ บุญจันทร์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดเชียงใหม่

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดเชียงใหม่

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดแม่ฮ่องสอน

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

เพื่อการศึกษา (ลำปาง)

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๓๑. นางสุกัญญา สุกใส

๓๒. นางอุภาวรรณ พรหมรักษา

๓๓. นายวัชร บานเย็น

๓๔. นางสาวสุภาพร พิบุลพล

๓๕. นางสาวณปภัช จันสมบัติ

๓๖. นายอุดร มิตรอารักษ์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดพังงา

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดภูเก็ต



๓๗. นายเอกวิทย์ ชัยสิทธิ์

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต ๒ (สงขลา)

๓๘. นายอัมรินทร์ แมทะ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดยะลา

๓๙. นายประเสริฐ สุวรรณนิมิตร

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดสตูล

๔๐. นายประสิทธิ์ บาทลัง

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดสตูล

สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๔๑. นางสาวอุลลัพร ฤทธิบุญ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดสระแก้ว

๔๒. นางสาวอรอุมา สวัสดิ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดระยอง

สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๔๓. นางสาวสุมาลี สระแก้ว

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป

๔๔. นายชาคริต กล้าแก้ว

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดชัยนาท

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสกลนคร

๔๕. นางสาวพนิดา เทียงผดุง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดบึงกาฬ

๔๖. นางสาวชนิษฐา โหมทองเด็น

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดมุกดาหาร

๔๗. นางสาวจรีพร แสนนาม

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดร้อยเอ็ด

๔๘. นางสาวดาวัน แก้วขอนแก่น

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแพร่

๔๙. นางสาวจริยา มณีภาส

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเพชรบูรณ์

๕๐. นายภูมินทร์ วันดี

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพิจิตร

๕๑. นายจิรภัทร จิตตรีพรต

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดยะลา

๕๒. นายยุทธนา จันทร์วิมาน

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๕๓. นายพยุงค์ศักดิ์ เทพแก้ว

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาญจนบุรี

๕๔. นางหรรษา เหมวิจิตร

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสระบุรี

๕๕. นางสาววิภา ส่วยครบุรี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



หมายเหตุ : ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ขอให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมดำเนินการบันทึก
ข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของตนเองทางระบบ Intranet ที่เมนูของ กกจ. ในหัวข้อ “ข้อมูลบุคลากร”
พร้อมส่งสำเนาใบประกาศนียบัตรให้ กกจ. ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ หรือ e-mail :
hrdprd.11@prd.go.th ด้วย



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๑

ระหว่างวันที่ ๔ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

จัดโดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมรองรับต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและมีศักยภาพพร้อมในการเลื่อนขั้นสู่การดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นปัจจัยสำคัญต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร รวมทั้งการนำหลักสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละระดับ สายงาน และบทบาทหน้าที่ โดยมุ่งเน้นให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นการสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพที่จะต้องสั่งสมความรู้ความสามารถและประสบการณ์จากระดับเดิมสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเหล่านี้ถือเป็นภารกิจขององค์กรที่ต้องให้ความสำคัญและดำเนินการให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง

กรมประชาสัมพันธ์ โดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ ได้ตระหนักถึงสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๑ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งจะเริ่มพัฒนาตั้งแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งในภาพรวมของระดับชำนาญการและความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งแตกต่างกันในแต่ละสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบรวมทั้งการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนขั้นสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ที่จำเป็นในแต่ละระดับให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจำนวนทั้งสิ้น ๕๕ คน

๖. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๔ หมวดวิชา ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๒๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่ ๑ พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	จำนวน ๓๓ ชั่วโมง
หมวดที่ ๒ ความรู้ที่จำเป็นในการบริหารราชการ	จำนวน ๔๙ ชั่วโมง
หมวดที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๓๘ 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 ๓๓ ชั่วโมง

๗.๑ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (รหัสวิชา ๒๑๑)

- บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/ทดสอบ หากไม่ผ่านต้องเรียน E-learning (๖ ชั่วโมง)
- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน เพื่อให้สามารถพูดและฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญได้

๗.๒ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการคำนวณและนำเสนองาน (PowerPointExcelInfo-Graphic Google form) (รหัสวิชา ๒๑๒)

- บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/ทดสอบ หากไม่ผ่านต้องเรียน E-learning (๖ ชั่วโมง)
- การพัฒนาทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการคำนวณและการนำเสนองาน เช่น Excell Power pointInfo-Graphic Google form เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๗.๓ การสืบค้นและการจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Digital Content & BIG DATA Analysis) (รหัสวิชา ๒๑๓) บรรยาย

- การพัฒนาทักษะในการสืบค้น การค้นหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ การเข้าถึงแหล่งข้อมูลสื่อสมัยใหม่ Social media /ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

๗.๔ บุคลิกภาพนักประชาสัมพันธ์ (รหัสวิชา ๒๑๔)/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

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

๗.๕ จิตวิทยาและวาทศิลป์ ในการสื่อสารโน้มน้าวใจ (รหัสวิชา ๒๑๕) บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

การสื่อสารภายในองค์กร

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

๗.๖ หนังสือราชการ ให้เกิดสัมฤทธิ์ผล (รหัสวิชา ๒๑๖) บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

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

หมวดที่ ๒ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๔๙ ชั่วโมง

๗.๗ การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และวางแผนงาน (รหัสวิชา ๒๒๑) บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

การคิดเชิงกลยุทธ์และบูรณาการ: การพัฒนาฝึกฝนทักษะในการมองภาพรวมการเชื่อมโยงแนวคิด องค์ความรู้ต่าง 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 ที่อาจจะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีติดตามผลได้

๗.๘ กฎระเบียบราชการที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารระดับต้น (รหัสวิชา ๒๒๒) บรรยาย/เสวนา (๓ ชั่วโมง)

- การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภาพรวม เพื่อการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง

๗.๙ คุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล (รหัสวิชา ๒๒๓) กิจกรรมพัฒนาชุมชน (๖ ชั่วโมง)

๗.๑๐ การสร้างทีมงาน ภาวะผู้นำ อย่างมีระเบียบวินัย (รหัสวิชา ๒๒๔) กิจกรรมค่ายผู้นำ (๒๘ ชั่วโมง)

- กิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม การภาวะผู้นำ ความมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- กิจกรรมพัฒนาชุมชน

๗.๑๑ เทคนิคการสอนงาน (รหัสวิชา ๒๒๖) บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- ความสำคัญของการสอนงานคุณสมบัติของผู้สอนงานเทคนิคและวิธีการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพประเภทของการสอนงานและกระบวนการการสอนงานการสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้งานและการทำงาน

หมวดที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ (๓๘ ชั่วโมง)

๗.๑๓ เทคนิคการประชาสัมพันธ์อย่างครบวงจร (รหัสวิชา ๒๓๑) บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๑๒ ชั่วโมง)

การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล

- การสร้างกลยุทธ์ในงานประชาสัมพันธ์เทคนิคการจัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับในสังคมดิจิทัล การจัดการประเด็นการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ

กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์องค์กรผ่านสื่อออนไลน์

- หลักการและแนวทางในการบูรณาการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ (ยุคดิจิทัล)

- หลักการใช้สื่อออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์ประกอบและการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ การสร้างเครือข่ายออนไลน์เพื่อเป้าหมายเฉพาะ

๗.๑๔. การสื่อสารและการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (รหัสวิชา ๒๓๒) บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์

- การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ในยุคดิจิทัล

การออกแบบเนื้อหาเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์

- แนวคิดการออกแบบเนื้อหาที่เข้าถึงและครองใจผู้รับสารออนไลน์ ทั้งการวิเคราะห์คำวิคิด การใช้ภาษาของผู้รับสาร เพื่อการออกแบบโครงสร้างเนื้อหา การเลือกคำและภาษา ข้อมูลสนับสนุน

๗.๑๕ การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล เพื่อการประชาสัมพันธ์/ฝึกปฏิบัติ (รหัสวิชา ๒๓๓)

(๖ ชั่วโมง) เทคนิคการผลิตและเผยแพร่สื่อโซเชียล อุปกรณ์และนวัตกรรมพิเศษ ที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพการผลิตสื่อดิจิทัล การใช้อุปกรณ์ Smart Phone ในการผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล

๗.๑๖ การผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์

(รหัสวิชา ๒๓๓) ศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติ (๘ ชั่วโมง)

๗.๑๗ เทคนิคการเล่าเรื่อง Story Telling (รหัสวิชา ๒๓๔) บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- คุณสมบัติของนักเจรจาต่อรอง กระบวนการ/ขั้นตอน กลยุทธ์การเจรจาต่อรอง เทคนิคการเจรจาต่อรองให้ประสบผลสำเร็จ

๘. วิทยาการผู้บรรยาย

- วิทยาการผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์จากภาครัฐและภาคเอกชน

๙. รูปแบบการฝึกอบรม

- ๙.๑ การบรรยาย / ระดมสมอง / ถอดบทเรียน
 ๙.๒ การฝึกปฏิบัติ / นำเสนอผลงาน / วิพากษ์ผลงาน
 ๙.๓ ศึกษาดูงาน

๑๐. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวังและตัวชี้วัด

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

๑๑. ระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๔ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐วัน

๑๒. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เงินงบประมาณกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑,๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๑๔. การวัดประเมินผลและติดตามผล

- ๑๔.๑ การฝึกปฏิบัติพร้อมนำเสนอ โดยมีวิทยากรเป็นผู้วิพากษ์ผลงานฯ
 ๑๔.๒ การประเมินผลรายวิชาและการประเมินผลท้ายหลักสูตร

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๕.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
 ๑๕.๒ กรมประชาสัมพันธ์มีกรอบการพัฒนาข้าราชการเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพที่เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง



ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 4 - 29 มีนาคม 2562

ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

วัน เวลา	06.30 – 08.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	17.00 – 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 1				
วันจันทร์ที่ 4 มี.ค. 62	08.00 - 08.45 น.	เสวนา กฎระเบียบราชการที่จำเป็น สำหรับผู้บริหารระดับต้น (3) (รศ.สริชา 222)	13.00 - 16.00 น.	17.00 - 19.00 น.
	ลงทะเบียน		บุคลิกภาพนักประชาสัมพันธ์ อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ (รศ.สริชา 214)	กิจกรรมเสริมสร้างทีม อ.พิศาล อุตสาหพงษ์
วันอังคารที่ 5 มี.ค. 62	-	การสืบค้นและการจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน / ฝึกปฏิบัติ (ดร.พรชัย มาระเนตร์) (รศ.สริชา 213)		-
วันพุธที่ 6 มี.ค.62	-	เข้าร่วมรับฟังการเสวนา เรื่อง “ไปเมืองนอกกันทำไม ได้อะไร...ไหนเล่าซิ” (สปต.)	การเขียนหนังสือราชการให้เกิดสัมฤทธิ์ผล (หน้าห้อง อปส.) (รศ.สริชา 216) นางวรรณี วงศ์รักไทย / นางสุภารัตน์ แผ่นเงิน	กิจกรรม บริหารข้อมูล ข่าวสาร
วันพฤหัสบดีที่ 7 มี.ค. 62	กิจกรรม เสริมสร้าง บุคลิกภาพผู้นำ	08.30 - 09.00 น.	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการคำนวณและนำเสนองาน / ฝึกปฏิบัติ (อ.สราวุฒิ ทองศรีคำ) (รศ.สริชา 212)	กิจกรรม บริหารข้อมูล ข่าวสาร
		พิธีเปิดการฝึกอบรม		
วันศุกร์ที่ 8 มี.ค. 62	กิจกรรม เสริมสร้าง บุคลิกภาพผู้นำ	การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล เพื่อการประชาสัมพันธ์ / ฝึกปฏิบัติ (อ.สราวุฒิ ทองศรีคำ) (รศ.สริชา 233)		-
สัปดาห์ที่ 2				
วันจันทร์ที่ 11 มี.ค. 62	กิจกรรม เสริมสร้าง บุคลิกภาพผู้นำ	เทคนิคการเล่าเรื่อง Story Telling / ฝึกปฏิบัติ (อ.ธัญพร เสงวัฒนาภา) (รศ.สริชา 234)		-
วันอังคารที่ 12 มี.ค. 62	-	การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และวางแผนงาน / ฝึกปฏิบัติ (อ.ธนายุทธ สิริรัตนานท์) (รศ.สริชา 221)		-
วันพุธที่ 13 มี.ค.62	กิจกรรมเข้าค่าย การสร้างทีมงาน ภาวะผู้นำ อย่างมีระเบียบวินัย (กิจกรรมนอกสถานที่) (รศ.สริชา 224)			
วันพฤหัสบดีที่ 14 มี.ค. 62				
วันศุกร์ที่ 15 มี.ค. 61				

วัน เวลา	06.30 – 08.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	17.00 – 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 3				
วันจันทร์ที่ 18 มี.ค. 62	กิจกรรม เสริมสร้าง บุคลิกภาพผู้นำ	เทคนิคการสอนงาน / ฝึกปฏิบัติ (อ.อรรถจัน สี่หะอำไพ) (รหัสวิชา 224)		กิจกรรม บริหารข้อมูล ข่าวสาร
วันอังคารที่ 19 มี.ค. 62	กิจกรรม เสริมสร้าง บุคลิกภาพผู้นำ	การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล (อ.ชุตินธรา วัฒนกุล / อ.นันท์สิทธิ์ นิตยเมธา) (รหัสวิชา 221)		-
วันพุธที่ 20 มี.ค. 62	-	เทคนิคการประชาสัมพันธ์อย่างครบวงจร/ฝึกปฏิบัติ (ผศ. อรสา ปานขาว) (รหัสวิชา 215)		-
วันพฤหัสบดีที่ 21 มี.ค. 62	-			-
วันศุกร์ที่ 22 มี.ค. 62	-	จิตวิทยาและวาทศิลป์ในการสื่อสารโน้มน้าวใจ/ฝึกปฏิบัติ (อ.สนธยา ศรีเวียงธวัช / อ.ภาวิณี ดันติโกวิทย์ / คุณภัทร ศรีเวียงธวัช) (รหัสวิชา 231)		-
สัปดาห์ที่ 4				
วันจันทร์ที่ 25 มี.ค. 62	-	การสื่อสารและการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ดร.มนฤดี ธาดานายชัย) (รหัสวิชา 232)		-
วันอังคารที่ 26 มี.ค. 62	ดูงาน (รหัสวิชา 233)		ดูงาน (รหัสวิชา 233)	
วันพุธที่ 27 มี.ค. 62	ฝึกปฏิบัติ ระดับอินทรา	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร / ฝึกปฏิบัติ (รหัสวิชา 211)		-
วันพฤหัสบดีที่ 28 มี.ค. 62	-	ฝึกซ้อมพิธีระดับอินทรา	13.00 - 16.00 น.	17.00 - 21.30 น.
			คุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล (มล.ไกรฤกษ์ เกษมสันต์) (รหัสวิชา 223)	กิจกรรมเสริมสร้างทีม
วันศุกร์ที่ 29 มี.ค.62	-	นำเสนอผลงานกิจกรรม ต่อผู้บริหาร	13.00 - 16.00 น.	
			พิธีระดับอินทรา มอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม ชั้น 1 อาคาร กปส.	

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 26/02/62



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยพลโยธิน ๗ (อารีย์) ถนนพลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๐-๔ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๕, ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๙

กำหนดการลงทะเบียน

การฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๑

วันจันทร์ที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

- เวลา ๐๘.๐๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน และรับเอกสาร
- เวลา ๐๘.๔๕ น. - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ (นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต)
ชี้แจงรายละเอียดการฝึกอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - เริ่มเข้าสู่การเสวนา กฎระเบียบราชการที่จำเป็น
สำหรับผู้บริหารระดับต้น

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ
สุภาพสตรี

: ชุดสุภาพ สูทสีเข้ม
: ชุดสุภาพ เสื้อสูทสีเข้ม กระโปรง

* ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม *

การสืบค้นและการจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน/ฝึกปฏิบัติ

วันอังคารที่ 5 มีนาคม 2562

การเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการคำนวณและการนำเสนองาน/ฝึกปฏิบัติ

วันที่ 7 มีนาคม 2562

เครื่องมือที่ต้องเตรียม

1. เครื่อง Notebook (หากไม่มีให้ใช้ร่วมกับเพื่อนในการฝึกอบรม)

การเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการเรียนเทคนิคการผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล

เพื่อการประชาสัมพันธ์/ฝึกปฏิบัติ

วันศุกร์ที่ 8 มีนาคม 2562

เครื่องมือที่ต้องเตรียมมา

1. มือถือ

ถ้าเป็น iPhone ต้องเป็น iPhone 4S ขึ้นไป และมีหน่วยความจำโทรศัพท์เหลือ 3 GB ขึ้นไป

ถ้าเป็น Android เช่น Samsung/ Huawei/ Oppo หรืออื่น ๆ ควรเป็นเวอร์ชัน Android 4.0.3

มีความจำโทรศัพท์เหลือ 3 GB ขึ้นไป และมีแรม 1 GB ขึ้นไป เช่น Samsung galaxy S4 ขึ้นไป

2. ขาตั้งหรือไม้เซลฟี่ (ถ้ามี)

3. หูฟังในลักษณะ small talk

4. แบตสำรอง

**** แอปที่ต้อง/ควรมี (ดาวน์โหลดและทำความคุ้นเคยมาก่อนการอบรม)****

1. KineMaster - Pro Video Editor

2. Snapseed

3. Phonto - Text on Photos

4. Line Camera - แอปแต่งรูป

5. Photo Grid - โปรแกรมแก้ไขภาพ ภาพตัดปะภาพ สไลด์โชว์

6. Background Eraser

7. PicsArt Photo Studio : แอปสร้างภาพตัดปะและแต่งภาพ



กำหนดการเดินทาง

เข้าค่ายกิจกรรม “การสร้างทีมงาน ภาวะผู้นำ อย่างมีระเบียบวินัย”

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 1

ระหว่างวันที่ 13 - 15 มีนาคม 2562

ณ โรงเรียนนายร้อย จปร. จ.นครนายก

วันพุธที่ 13 มีนาคม 2562

- | | |
|---------------|---|
| เวลา 07.00 น. | - ผู้เข้าอบรมลงทะเบียน ณ ห้องนันทนาการ 1 สถาบันการประชาสัมพันธ์ |
| 07.30 น. | - ออกเดินทางไปยัง จ.นครนายก |
| เวลา 09.30 น. | - ทำกิจกรรมจิตอาสา ณ วัดเอี่ยมประดิษฐ์ จ.นครนายก |
| เวลา 12.00 น. | - เดินทางถึงโรงเรียนนายร้อย จปร. จ.นครนายก |
| | - รับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องอาหารแหล่งสมาคม |
| เวลา 13.00 น. | - นัดรวมพล |
| | - กิจกรรมทีมสร้างทีม |
| เวลา 15.00 น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| | - กิจกรรมทีมสร้างทีม (ต่อ) |
| เวลา 18.00 น. | - รับประทานอาหารเย็น ณ ห้องอาหารแหล่งสมาคม |
| เวลา 20.00 น. | - เข้าที่พัก / พักผ่อนตามอัธยาศัย |

วันพฤหัสบดีที่ 14 มีนาคม 2562

- | | |
|---------------|---|
| เวลา 06.00 น. | - ตื่นนอน / ออกกำลังกาย |
| เวลา 08.00 น. | - รับประทานอาหารเช้า |
| เวลา 09.00 น. | - รวมพล |
| | - กิจกรรม Walk Rally |
| เวลา 10.30 น. | - พักรับประทานอาหารว่าง |
| | - แต่ละกลุ่มทำกิจกรรม Walk Rally (ต่อ) |
| เวลา 12.00 น. | - รับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องอาหารแหล่งสมาคม |
| เวลา 13.00 น. | - กิจกรรมปลูกพลัง |

- เวลา 15.00 น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- กิจกรรมปลูกพลัง (ต่อ)
- เวลา 17.00 น. - เดินทางไปยังที่พัก
- เวลา 18.30 น. - รับประทานอาหารเย็น ณ ห้องอาหารแหล่งสมาคม
- เวลา 18.30 น. - กิจกรรมนันทนาการ
- เวลา 22.00 น. - เข้าที่พัก/ พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันศุกร์ที่ 15 มีนาคม 2562

- เวลา 06.00 น. - ตื่นนอน / ออกกำลังกาย
- เวลา 08.00 น. - เก็บกระเป๋าสัมภาระขึ้นรถ / รับประทานอาหารเช้า
- เวลา 09.00 น. - กิจกรรมกระโดดหอสูง 34 ฟุต (รับปีก) หอโดด
- เวลา 10.30 น. - พักรับประทานอาหารว่าง
- เวลา 12.30 น. - รับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องอาหารแหล่งสมาคม
- เวลา 13.30 น. - ออกเดินทางกลับสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรุงเทพฯ
- เวลา 16.30 น. - เดินทางถึง สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยสวัสดิภาพ

.....

หมายเหตุ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการอบรมโปรดเตรียมสิ่งของสำหรับการเข้าค่าย ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------|--|
| 1. กิจกรรมกลางแจ้ง | การแต่งกาย |
| | - เสื้อแขนยาว/ สวมกางเกงยีนส์ได้ |
| | - ถุงเท้า/ รองเท้าผ้าใบ/รองเท้าพลาสติกรัดส้น |
| | - หมวกกันแดด/ แว่นตากันแดด |
| | - โลชั่นกันแดด |
| | - เสื้อผ้าพร้อมลุย เลอะ (ใส่สบาย) |
| | - ขອງพลาสติกกันน้ำ สำหรับใส่โทรศัพท์มือถือ |
| 2. ของใช้อื่นๆ | - ยาประจำตัว / พัด / รองเท้าแตะพลาสติก |

**** ไม่ควรนำของมีค่าติดตัวมาในการเข้าค่ายทำกิจกรรม**

**** ท่านใดมีข้อจำกัดใดๆ โปรดกรุณาแจ้งคณะทำงาน / เจ้าหน้าที่**

.....