



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนบริหารการฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๙๕-๙๙ ต่อ ๔๓๐๘

ที่ นร ๐๒๒๘.๐๓/๒๙๕

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๓๙

เรียน ผอ.สทท., ผอ.สปต. และ ผอ.สปช. ๑ - ๘

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๒๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๓๙ อบรมระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สปช. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กปส. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐ คน ตลอดจนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน จำนวน ๓๗ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๗ คน โดยมีบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สปช. ขอให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง กปส. ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดของท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ งดการเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการเดินทางให้เบิกจากต้นสังกัด

๒. กรอกแบบเดินทางไปราชการตามเอกสารแนบ พร้อมแนบหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริงในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ระดับชำนาญการ) กรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน Boarding Pass และ E-ticket มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน สปช. เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

๓. สปช. ได้ประสานการจองห้องพักรวมห้องพักกระดังงา และอาคารหอพักการเวก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้บริการอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ตามตารางการฝึกอบรมไว้เรียบร้อยแล้ว

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรุณากรอกใบสมัครออนไลน์และเข้ากลุ่มไลน์ ตาม QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถาม นางเอมอร นริศรางกูร ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๑๕๙ ๘๓๘๘ และ นางสาวธิดารัตน์ อภัยกาวิ เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๓๖๖๒ ๔๙๑๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย



กรอกใบสมัคร



กลุ่ม Line

(นางสาวเรียว อัมภสุวรรณ์)

ผอ.สปช.



โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๓๙

ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

จัดโดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันนี้มีหน่วยงานจำนวนมากที่บุคลากรไม่มีทักษะในการพูดในที่ชุมชน ประกอบกับบุคลากรบางคนมีภารกิจที่จะต้องทำหน้าที่ในการพูดบนเวที และมีหลายคนที่ยังขาดทักษะในการพูด ทั้งในฐานะผู้ได้รับเชิญให้พูด หรือผู้ที่ทำหน้าที่เป็นพิธีกรบนเวที

นอกจากนี้ บุคคลที่มีโอกาสได้รับเกียรติให้เป็นพิธีกรในงานต่างๆ หรือหน่วยงานที่ไม่มีพิธีกร จำเป็นที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นต้องทำหน้าที่ด้วยตัวเองทั้งหมด ซึ่งการพูดนั้นถ้าเป็นการพูดคุยกันธรรมดาถือว่าทุกคนทำได้ไม่ยาก แต่การพูดบนเวทีในฐานะพิธีกร โดยเฉพาะบุคคลที่ไม่มีประสบการณ์ เป็นเรื่องยากต่อการปฏิบัติทั้งการใช้คำพูด การกล่าวทักทาย การสร้างบรรยากาศ รวมถึงการแก้ปัญหาบนเวทีที่มีให้เห็นบ่อย ๆ รวมถึงบุคลิกภาพ ดังนั้น การจัดฝึกอบรมหลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกร จึงเป็นประโยชน์มากทั้งในแง่การพัฒนาตนเอง การพัฒนาการพูดและการพัฒนาบุคลิกภาพ รวมถึงการยกระดับการพูดบนเวทีในฐานะพิธีกรให้เป็นมืออาชีพต่อไปในอนาคต ซึ่งจะเป็นการสร้างชื่อเสียงให้กับตัวเอง และหน่วยงานต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ

๒.๒ เพื่อพัฒนาผู้ที่เข้าฝึกอบรมให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน และการพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับหน้าที่พิธีกร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

- ๓.๑ ผู้ที่ทำหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์
- ๓.๒ ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพูดในงานต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน
- ๓.๓ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สนใจงานด้านพิธีกร
- ๓.๔ บุคคลทั่วไป

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ๔.๑ มีอายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป
- ๔.๒ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ด้านพิธีกร และผู้เกี่ยวข้องกับการพูดบนเวที
- ๔.๓ เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการเข้ารับการอบรมตลอดหลักสูตร
- ๔.๔ เป็นผู้ไม่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายภารกิจอื่นใดในช่วงของการฝึกอบรม
- ๔.๕ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้เข้ารับการอบรม ตามที่สถาบันการประชาสัมพันธ์กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม จำนวนทั้งสิ้น ๔๐ คน

- บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์จากส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐ คน
- บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน และภาคประชาชน จำนวน ๓๐ คน

๖. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๒ หมวดวิชา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๒๗ ชั่วโมง ดังนี้

๖.๑ หมวดความรู้พื้นฐานสำหรับงานพิธีกร เทคนิคการเป็นพิธีกร การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็นพิธีกร และรู้เท่าทันสื่อพิธีกรในยุคดิจิทัล จำนวน ๑๒ ชั่วโมง

๖.๒ หมวดกิจกรรมพิเศษ ฝึกการเขียนสคริปต์ ฝึกปฏิบัติ และวิพากษ์ผลงาน จำนวน ๑๕ ชั่วโมง

๗. รายละเอียดหลักสูตร (รวม ๒๗ ชั่วโมง)

๗.๑ ความรู้พื้นฐานสำหรับงานพิธีกร

๓ ชั่วโมง

- ความหมายและความสำคัญของพิธีกร
- บทบาทหน้าที่ของพิธีกร
- คุณสมบัติของพิธีกร
- การเตรียมตัวในการทำหน้าที่พิธีกร

๗.๒ เทคนิคการเป็นพิธีกร

๓ ชั่วโมง

- การพูดในสถานการณ์ต่าง ๆ และโน้มน้าวผู้ฟัง
- การใช้ไมโครโฟน
- การใช้เสียงในบรรยากาศต่าง ๆ

๗.๓ การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็นพิธีกร

๓ ชั่วโมง

- บุคลิกภาพของพิธีกร
- การเตรียมตัว เสื้อผ้า หน้าผมให้เหมาะสมกับงาน และโอกาส
- การแสดงสีหน้า และกริยาท่าทาง (การยืน การเดิน การใช้มือ การเคลื่อนไหว)
- การมีมนุษยสัมพันธ์ และมารยาท

๗.๔ การเขียนสคริปต์ และฝึกปฏิบัติ

๓ ชั่วโมง

- การกำหนดรูปแบบ ขั้นตอน ลำดับการจัดงาน
- การออกแบบกำหนดการในพิธีต่าง ๆ
- เทคนิคการดึงความสนใจ/การสร้างความประทับใจ
- การพูดภายใต้สถานการณ์ที่กำหนด
- ปัจจัยที่ช่วยให้การพูดสัมฤทธิ์ผล

๗.๕ ฝึกการเตรียมความพร้อมการเป็นพิธีกร เดี่ยว/คู่ (เป็นทางการและไม่เป็นทางการ) ๓ ชั่วโมง

- ฝึกบุคลิกภาพการเป็นพิธีกร
- ฝึกการพูดอ่านออกเสียงที่ถูกต้องทั้งจังหวะและอักขรวิธี
- ฝึกการใช้ไหวพริบปฏิภาณในการเป็นพิธีกร

๗.๖ ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกรบนเวทีในงานที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ

๙ ชั่วโมง

๗.๗ รู้เท่าทันสื่อพิธีกรในยุคดิจิทัล

๓ ชั่วโมง

- ความรู้พื้นฐานเรื่องสื่อดิจิทัล
- รู้เท่าทันสื่อ ยกตัวอย่างพิธีกรรายการต่าง ๆ ที่มีผลกระทบ
- สถานการณ์พิธีกรในปัจจุบัน (ออกสื่อตลอดเวลา อาทิ การไลฟ์สด เฟสบุ๊กไลฟ์)

๘. วิทยากรผู้บรรยาย

ผู้เชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ด้านงานพิธีกร จากกรมประชาสัมพันธ์ และหน่วยงานภายนอก

๙. รูปแบบการฝึกอบรม

การบรรยาย ฝึกปฏิบัติ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และระดมความคิดเห็น

๑๐. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกหลักการ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถทำหน้าที่พิธีกร ในพิธีการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละการนำเสนอผลงาน ที่นำเสนอให้วิทยากรวิพากษ์ ผ่านตามเกณฑ์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ ในการเข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่พึงพอใจในการบริหารจัดการหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตั้งใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละของเวลาฝึกอบรมตลอดหลักสูตรของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑. ระยะเวลาดำเนินการฝึกอบรม

รุ่นที่ ๓๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔

๑๒. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ เลขที่ ๑๒๕ ซอยพหลโยธิน ๗ (อารีย์)
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

๑๓. งบประมาณในการฝึกอบรม

- งบประมาณบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๕,๐๐๐.- บาท
- เงินค่าลงทะเบียน (จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๕,๙๐๐.- บาท) จำนวน ๑๗๗,๐๐๐.- บาท

๑๔. การประเมินผลและติดตามผล

- ๑๔.๑ การซักถาม การสังเกต และการสัมภาษณ์
- ๑๔.๒ การฝึกปฏิบัติ การระดมความคิด และการนำเสนอผลการศึกษา
- ๑๔.๓ การประเมินผลรายวิชา และการประเมินผลท้ายหลักสูตร

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำหน้าที่พิธีกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มศักยภาพ และยกฐานะตนเองให้เป็นพิธีกรแบบมืออาชีพ

๑๕.๓ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในอนาคต

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

ตารางฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ 39

ระหว่างวันที่ 23 - 26 มีนาคม 2564 ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์



วัน - เวลา	08.00 - 09.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 19.00 น.
วันอังคารที่ 23 มีนาคม 2564	- ลงทะเบียน - แนะนำคณะทำงานและ กฎเกณฑ์การฝึกอบรม	ความรู้พื้นฐาน สำหรับงานพิธีกร อ.สุรัชณา ฤกษ์ชนะ	เทคนิคการเป็นพิธีกร อ.พิศาล อุตสาหพงษ์	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และตั้งคณะกรรมการรุ่น อ.พิศาล อุตสาหพงษ์
วันพุธที่ 24 มีนาคม 2564	09.00 - 12.00 น.	รู้เท่าทันสื่อพิธีกรในยุคดิจิทัล อ.สรวิศ ทองศรีคำ	13.00 - 16.00 น.	13.00 - 16.00 น.
วันพฤหัสบดีที่ 25 มีนาคม 2564	09.00 - 12.00 น.	การเขียนสคริปต์ และฝึกปฏิบัติพิธีกร อ.พิศาล อุตสาหพงษ์/อ.จรินทร์ เขตพงษ์/อ.บุญมา ศรีหมาด/ อ.สุพัชรินทร์ ช่างช่างเหล็ก/อ.สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน	13.00 - 16.00 น.	17.00 - 20.00 น.
วันศุกร์ที่ 26 มีนาคม 2564	09.00 - 12.00 น.	แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร ในงานที่เป็นทางการ อ.พิศาล อุตสาหพงษ์/อ.จรินทร์ เขตพงษ์/อ.บุญมา ศรีหมาด/ อ.สุพัชรินทร์ ช่างช่างเหล็ก/อ.สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน	13.00 - 16.00 น.	16.00 - 16.30 น.
หมายเหตุ	พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30 14.45 น.		

หมายเหตุ

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00-13.00 น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา 10.30-10.45 น. และ 14.30 14.45 น.

ตารางฝึกอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

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

กำหนดการพิธีมอบประกาศนียบัตร

การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๓๙

วันศุกร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันคุณผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

เวลา ๑๖.๐๐ น.

- ผู้สำเร็จการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ
พร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันคุณผล ชั้น 2
อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

เวลา ๑๖.๓๐ น.

- อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานรุ่นกล่าวสรุปผลการฝึกอบรม
- ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
- รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
(นางพิชญา เมืองนาวี) กล่าวรายงาน
- ประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
- ประธานในพิธีกล่าวปิดการฝึกอบรมและให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- ประธานในพิธีและผู้สำเร็จการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
ณ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ : สวมสูทสีดำ/สีเข้ม กางเกงสแล็ค
สุภาพสตรี : สวมสูทสีดำ/สีเข้ม กระโปรง

* ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม *



บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/๑๕๗๘

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก. ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๒๙๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็น พิธีกร” รุ่นที่ ๓๙ แบบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๒๙๒/๒๕๖๔

เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๓๙

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๓๙ ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูดและทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และมีหลักการ พัฒนาให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้ปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพูดในงานต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๑๐ คน ดังรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

จิกรพงษ์

(นายจักรพงษ์ นภาสกุลคุ)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

จักรพงษ์/ร่าง/พิมพ์

กัลยรัตน์/ทาน

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๓๙
ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๑. นางสาวโสพิศ ทูยเวียง

ผู้สื่อข่าว (ลูกจ้างเหมาบริการ)
ส่วนจัดและควบคุมรายการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๒. นายรัชพล พงษ์นิกร

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๓. นางสาวผ่องนภา วรรณวลัย

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดมหาสารคาม

๔. นางสาวอุมาภรณ์ อัมภาสุวรรณ

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดนครราชสีมา

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๕. นางสาวกิงกาญจน์ กังชุย

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

๖. นางสาวกนกรัตน์ ปัญญา

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดเชียงใหม่

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๗. นางณัฐมน ไชยศิริ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดกระบี่

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๘. นางสาวรุจิรา บุรณทรัพย์

นักสื่อสารมวลชน (พนักงานราชการ)
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดตรัง



สำนัก...

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๙. นายพฤทธิ แก้วพิบูลย์

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดชลบุรี

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๑๐. นางสาวจริยา ปุ๊งบางกระดี

นักสื่อสารมวลชน (ลูกจ้างชั่วคราว)

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี



สัญญาออมเงินเลขที่...นร 0228/.....

ลงวันที่..... มีนาคม 2564.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ออม.....นายสุประวัติ เกษัชชา.....

จำนวนเงิน.....15,000,.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....กรมประชาสัมพันธ์.....

วันที่.....26.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2564.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผอ.กคส.

ตาม คำสั่งที่ 292/2564 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2564 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วยสัมภาระเดินทาง ไปปฏิบัติราชการฝึกอบรมหลักสูตร

“เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ 39 โดยเดินทางออกจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า และ..คณะทำงาน..ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท ข จำนวน - วัน รวม - บาท

ค่าที่พักประเภท ข จำนวน - คืน รวม - บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (..... นายบุญชวน คงแกลง.....)	ลงชื่อ..... (..... นางสาววิรัช อัมภสุวรรณ์.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....	ตำแหน่ง..... ผอ.สปช.....
วันที่..... 26 มีนาคม 2564.....	วันที่..... 26 มีนาคม 2564.....

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....26 มีนาคม 2564.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..0228/.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....นายสุประวัติ เกสัชชา.....)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน..
วันที่.....26 มีนาคม 2564.....

วันที่.....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น
และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นที่
ช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือนปีที่รับเงินกรณี
ที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องมีชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคน
ลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ..... กรมประชาสัมพันธ์.....

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	- ค่าพาหนะเดินทางจาก ที่พัก/ บ้านพัก / สำนักงาน เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ พร้อมด้วยสัมภาระ..... ถึง สถาบันการประชาสัมพันธ์ ดังนี้			
มี.ค. 64	ค่า...พาหนะรับจ้าง.....จาก.....ที่พัก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
มี.ค. 64	- ค่าพาหนะรับจ้างจาก สปช. ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	รวมเป็นเงิน			

รวมจำนวนเงิน..... (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ตัวอย่าง

สัญญาออมเงินเลขที่...นร 0228/.....
ชื่อผู้ออม.....นายสุประวัติ เกสัชชา.....

ลงวันที่.....มีนาคม 2564.....
จำนวนเงิน.....บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....สถาบันการประชาสัมพันธ์.....
วันที่...26...เดือน...มีนาคม.....พ.ศ....2564...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผอ.สปช.

ตาม.....คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 292/2562..... ลงวันที่..... 26 มีนาคม 2564..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.. ปชส.จังหวัด
สังกัด. x พร้อมด้วย..... สัมภาระเดินทางไปปฏิบัติราชการฝึกอบรมหลักสูตร.....
“เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ 39..... โดยเดินทางออกจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... 23 มีนาคม 2564..... เวลา..... 18.00..... น.
และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่..... 26 มีนาคม 2564..... เวลา..... 18.00..... น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... 3..... วัน..... -..... ชั่วโมง..... -..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า และ..... -..... ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... -..... จำนวน..... -..... วัน..... รวม..... -..... บาท
ค่าที่พักประเภท..... -..... จำนวน..... -..... คืน..... รวม..... -..... บาท
ค่าพาหนะ..... ค่ารถรับจ้าง/ค่ารถโดยสารประจำทาง/ค่ารถไฟ/**ค่าเครื่องบิน**..... รวม..... xxxx..... บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... -..... รวม..... -..... บาท
ค่าเครื่องบินกรุณาแนบ 1.ใบเสร็จรับเงิน 2.Boarding Pass และ 3.E-Ticket รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... xxxx..... บาท
ค่ารถไฟ กรุณาแนบ ตั๋วรถไฟ หรือ ตารางเวลาการเดินทางรถไฟ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... x.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน..... x..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

-ตัวอย่างการนับรวมเวลาไปราชการ-
1. เดินทาง 23 มีนาคม 2564 เวลา 20.30 น.
กลับ 26 มีนาคม 2564 เวลา 21.00 น.
รวมเวลาไปราชการ 3 วัน 0 ชั่วโมง 30 นาที
2. เดินทาง 23 มีนาคม 2564 เวลา 20.30 น.
กลับ 26 มีนาคม 2564 เวลา 08.45 น.
รวมเวลาไปราชการ 2 วัน 12 ชั่วโมง 15 นาที

ลงชื่อ..... x..... ผู้ขอรับเงิน
(..... x.....)
ตำแหน่ง..... x.....

ตัวอย่าง

- 2 -

<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นายบุญชวน คงแกลง)</p> <p>ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....</p> <p>วันที่..... 26 มีนาคม 2564</p>	<p>อนุมัติให้จ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ..... (นางสาววิรัช อัมภสุวรรณ์)</p> <p>ตำแหน่ง..... ผอ.สพช.....</p> <p>วันที่..... 26 มีนาคม 2564</p>
--	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน x บาท
(x ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ x ผู้รับเงิน
(x )
ตำแหน่ง x
วันที่..... 26 มีนาคม 2564

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นายสุประวัตี เกสัชชา)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาปฏิบัติงาน
วันที่..... 26 มีนาคม 2564

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....

วันที่.....

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นที่ช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

