



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนบริหารการฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๙๕-๙ ต่อ ๔๓๐๘

ที่ นร ๐๒๒๘/๕๒๓

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๔๐

เรียน ผอ.สพป., ผอ.สพต., ผอ.สพข. ๑, ๓, ๗, ปชส. จังหวัดหนองบัวลำภู, จังหวัดสุรินทร์ และจังหวัดภูเก็ต

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๓๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๔๐ อบรมระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สพข. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กปส. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๐ คน ตลอดจนบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน จำนวน ๓๘ คน รวมทั้งสิ้น จำนวน ๔๘ คน โดยมีบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สพข. ขอให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง กปส. ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดของท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้เข้าอบรมจากส่วนภูมิภาคให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ งดการเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจากต้นสังกัด

๒. กรอกรูปแบบเดินทางไปราชการตามเอกสารแนบ พร้อมแนบหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริงในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน (ระดับชำนาญการ) กรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน Boarding Pass และ E-ticket มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน สพข. เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓. สพข. ได้ประสานการจองห้องพักรวมอาหารเช้าพักระดั่งงา และอาคารหอพักการเวกสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้บริการอาหารว่าง อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ตามตารางการฝึกอบรมไว้เรียบร้อยแล้ว

๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่าน กรุณากรอกใบสมัครออนไลน์และเข้ากลุ่มไลน์ ตามคิวอาร์โค้ดที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันอังคารที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถาม นางเอมอร นริศรางกูร ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๑๕๙ ๘๓๘๘ และ นางสาวนันสชา อังโชติพันธุ์ เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน โทรศัพท์หมายเลข ๐๖ ๑๖๔๖ ๓๙๖๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย



กรอกใบสมัคร



กลุ่ม Line

ศาวรีย์

(นางสาวรีย์ อัมภสุวรรณ์)

ผอ.สพข.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว๗๑๑

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง ผู้เชี่ยวชาญและหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๓๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๔๐ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางณัฐนันท์ รจนกร)

ผอ.กกจ.

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๓๑๘/๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๔๐

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๔๐ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะด้านพิธีกร สามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีหลักการ และเพื่อพัฒนาผู้ที่เข้าฝึกอบรมให้เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่พิธีกรมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการประสานงาน การสร้างเครือข่าย การแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงาน ระหว่างผู้เข้าร่วมอบรมด้วยกัน และการพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับหน้าที่พิธีกร

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๑๐ คน ดังบัญชีรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญาณี กองเพิ่มพูล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

ร่าง.....กัญญาณี.....

พิมพ์.....กัญญาณี.....

ตรวจ.....ทัดดาว.....

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๕๐
ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๑. นายชลัมพล สอนิ

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๒. นางสาวณัฐชญา ศรีวิทยา

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๓. นางสาวทรงรัตน์ ทิพวงศ์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา
(ขอนแก่น)

๔. นางสาวกาญจนา ประเสริฐ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

๕. นายธำพรณ์ แก้วบ้านฝาย

นักสื่อสารมวลชน (พนักงานราชการ)
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย อำเภอดอย
จังหวัดเชียงใหม่

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๖. นางสาวอุลย์พร ฤทธิบุญ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดสระแก้ว
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๗. นางสาววิภาวรรณ ปานปรีชา

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดหนองบัวลำภู

๘. นางสาวรสนันท์ นิยมตรง

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์

๙. นางรัชณี ดัชฎยาวัตร

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดภูเก็ต

๑๐. นางดัชนี สัจจะบุญทวี

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ





โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๔๐
ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕
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 เป็นผู้มีความรู้รอบตัวดี ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคในการเข้ารับการอบรมตลอดหลักสูตร
- ๔.๔ เป็นผู้ไม่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายภารกิจอื่นใดในช่วงของการฝึกอบรม
- ๔.๕ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของผู้เข้ารับการอบรม 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

วันที่ ๔๐ ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๑๒. สถานที่ฝึกอบรม

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

๑๓. งบประมาณในการฝึกอบรม

- งบประมาณบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์
- เงินค่าลงทะเบียน (จำนวน ๓๐ คน ๆ ละ ๕,๙๐๐.- 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 40
ระหว่างวันที่ 28 – 31 มีนาคม 2565 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.
วันจันทร์ที่ 28 มีนาคม 2565	- ลงทะเบียน - ผอ.สพช. กล่าวต้อนรับ และแนะนำคณะทำงานและ กฎเกณฑ์การฝึกอบรม	ความรู้พื้นฐาน สำหรับงานพิธีกร อ.สุรัชณา ฤกษ์ชนะ	เทคนิคการเป็นพิธีกร อ.พิศาล อุตสาหพงษ์	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และตั้งคณะกรรมการรุ่น อ.พิศาล อุตสาหพงษ์
วันอังคารที่ 29 มีนาคม 2565	09.00 - 12.00 น. รู้เท่าทันสื่อพิธีกรในยุคดิจิทัล อ.สรวิชัย ทองศรีคำ		13.00 - 16.00 น. การพัฒนาบุคลิกภาพสำหรับการเป็นพิธีกร/ฝึกปฏิบัติ อ.พิศาล อุตสาหพงษ์/อ.จิรนนท์ เขตพงศ์	
วันพุธที่ 30 มีนาคม 2565	09.00 - 12.00 น. การเขียนสคริปต์ และฝึกปฏิบัติพิธีกร อ.พิศาล อุตสาหพงษ์/อ.จิรนนท์ เขตพงศ์/อ.บุญมา ศรีหมาด/ อ.สุพัชรินทร์ ช่างช่างเหล็ก/อ.สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน		13.00 - 16.00 น. แบ่งกลุ่ม ฝึกการเตรียมความพร้อมการเป็น พิธีกรเดี่ยว /คู่ อ.พิศาล อุตสาหพงษ์/อ. จิรนนท์ เขตพงศ์/ อ.กัญญาณัฐ ภาธรสินกุล/อ.สุพัชรินทร์ ช่างช่างเหล็ก/อ.สิริเสาวภา เอกเอี่ยมสิน	17.00 - 20.00 น. แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร ในงานไม่เป็นทางการ และกิจกรรมการสร้างเครือข่าย อ.พิศาล อุตสาหพงษ์/ อ.จิรนนท์ เขตพงศ์/ คณะทำงาน
	09.00 - 12.00 น. แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติการเป็นพิธีกร ในงานที่เป็นทางการ		13.00 - 16.00 น. วิพากษ์ผลงาน ผอ.สพช./อ.พิศาล อุตสาหพงษ์/ อ.บุญเลิศ ชัยจิตตานานนท์	16.00 - 16.30 น. ประเมินผลท้ายหลักสูตร - พิธีปิด - มอบประกาศนียบัตร
วันพฤหัสบดีที่ 31 มีนาคม 2565				

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 ๕๗๙๕-๙ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๕, ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๙

กำหนดการพิธีมอบประกาศนียบัตร

การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเป็นพิธีกร” รุ่นที่ ๔๐

วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

- เวลา ๑๖.๐๐ น. - ผู้สำเร็จการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ
พร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล
- เวลา ๑๖.๓๐ น. - อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานรุ่นกล่าวสรุปผลการฝึกอบรม
 - ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์
(นางสาววรัญ อัมภสุวรรณ์) กล่าวรายงาน
 - ประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
 - ประธานในพิธีกล่าวปิดการฝึกอบรมและให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม
 - ประธานในพิธีและผู้สำเร็จการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
- ณ บริเวณ ชั้น ๑ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

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

* ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม *

ตัวอย่าง การเขียนแบบค่าเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินเลขที่...นร 0228/สปช..... ลงวันที่..... มีนาคม 2565..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....สถาบันการประชาสัมพันธ์.....

วันที่.....31...เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ....2565...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียนผอ.สปช.....

ตามคำสั่ง กปส. ที่ลงวันที่.....มีนาคม..2565...ได้อนุมัติให้.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวรมิดดา ก้องกังวาลไกล.....ตำแหน่ง.....นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ.....

สังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่ พร้อมด้วย สัมภาระ เดินทางไปปฏิบัติราชการฝึกอบรมหลักสูตร
เทคนิคการเป็นพิธีกร รุ่นที่ 25 โดยเดินทางออกจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย...ตั้งแต่วันที่.....27 มี.ค. 65..เวลา.....07.00.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....1 เม.ย. 65.....เวลา..10.00.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....5.....วัน.....3.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า และ..คณะทำงาน..ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....-..... จำนวน.....-.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....-..... จำนวน.....-.....คืน รวม.....-.....บาท

ค่าพาหนะ.....ค่ารถรับจ้างและรถบัสปรับอากาศ (ไป - กลับ)..... รวม.....2,114.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....-..... รวม.....-.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....2,114.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....สองพันหนึ่งร้อยสิบสี่บาทถ้วน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....นางสาวรมิดดา ก้องกังวาลไกล.....)

ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....นายบุญชวน..คงแกลง.....)	ลงชื่อ..... (....นางสาวรีย์ อักสุวรรณ.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....	ตำแหน่ง.....ผอ.สปช.....
วันที่..... 31 มีนาคม 2565.....	วันที่..... 31 มีนาคม 2565.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....2,114.....บาท
(.....สองพันหนึ่งร้อยสิบสี่บาทถ้วน.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวรมินดา ก้องกังวาลไกล.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ.....	ตำแหน่ง.....
วันที่..... 31 มีนาคม 2565.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..0228/..... วันที่.....

หมายเหตุ... ..
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ
บุคคลนั้นที่ช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี
ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มี
สิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

สัญญาเงินเลขที่...นร 0228/สปช..... ลงวันที่..... มีนาคม 2565..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....นางสาวกรกมล ตรียัง..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....สถาบันการประชาสัมพันธ์.....

วันที่.....31...เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ...2565....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียนผอ.สปช.....

ตามคำสั่ง กปส. ที่/2565...ลงวันที่.....มีนาคม..2565...ได้อนุมัติให้.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....สัมภาระ.....เดินทางไปปฏิบัติราชการฝึกอบรม

หลักสูตร เทคนิคการเป็นพิธีกร รุ่นที่ 40 โดยเดินทางออกจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย...ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง.....นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☒ ข้าพเจ้า และ..คณะทำงาน..ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....-..... จำนวน.....-.....วัน รวม.....-.....บาท

ค่าที่พักประเภท.....-..... จำนวน.....-.....คืน รวม.....-.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ..... รวม.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....1.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....นายบุญชวน..คงแกลง.....)	ลงชื่อ..... (....นางสาวรีย์ อัมภสุวรรณ์.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....	ตำแหน่ง.....ผอ.สปช.....
วันที่..... 31 มีนาคม 2565.....	วันที่..... 31 มีนาคม 2565.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวกรกมล ตรียัง.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ....
วันที่..... 31 มีนาคม 2565.....	วันที่..... 31 มีนาคม 2565.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..0228/.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของ
บุคคลนั้นที่ช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวัน เดือน ปี
ที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มี
สิทธิ์แต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....สถาบันการประชาสัมพันธ์...กรมประชาสัมพันธ์.....

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	- ค่าพาหนะเดินทางจาก ที่พัก/ บ้านพัก / สำนักงาน			
	เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....			
	อำเภอ..... จังหวัด.....			
	รหัสไปรษณีย์ พร้อมด้วย สัมภาระ.....			
	ถึง สถาบันการประชาสัมพันธ์ ดังนี้			
มี.ค. 64	ค่า.....จาก.....ที่พัก..... ถึง เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง เป็นเงิน			
มี.ค. 64	- ค่าพาหนะรถรับจ้าง จาก..... ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึงที่พัก.....เป็นเงิน			
	รวมเป็นเงิน			

รวมจำนวนเงิน.....(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

วันที่.....31 มีนาคม 2565.....

การเขียนแบบค่าเดินทางไปราชการ

๑. การขออนุมัติเดินทาง โปรดระบุการเดินทาง และวันเดินทาง เริ่มตั้งแต่วันที่เดินทางวันแรก - วันกลับถึงที่พัก (หนังสืออนุมัติเดินทางส่งฉบับจริง)
๒. การเดินทางโดยรถไฟ แนบตั๋วเดินทาง พร้อมใบเสร็จรับเงิน แนวนับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๓. การเดินทางโดยเครื่องบิน (ระดับชำนาญการและชำนาญงาน) แนบใบเสร็จรับเงิน, E - ticket, Boarding Pass (เที่ยวไป - เที่ยวกลับ)