



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนบริหารการฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๙๕-๙๙ ต่อ ๔๓๐๘

ที่ นร ๐๒๒๘/ว๕๕๒

วันที่ ๒๒

เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการ กปส. ระดับกลาง” รุ่นที่ ๓

เรียน ผอ.สปข.๑-๘ ผอ.สปต. ผอ.สนผ. ผอ.สวท. ผอ.สทท. และ ผอ.สนช.

๑. ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๔๕๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการ กปส. ระดับกลาง” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ สปช. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ข้าราชการ กปส. ระดับชำนาญการพิเศษจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จำนวนทั้งสิ้น ๒๕ คน โดยมีบุคลากรในหน่วยงานของท่านได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สปช. ขอให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง กปส. ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดของท่านได้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งผลการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ด้วยชุดตรวจ ATK ตั้งแต่วันเสาร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น. และประวัติการฉีดวัคซีน Vaccine ส่งมาให้เจ้าหน้าที่ สปช. พร้อมถ่ายรูปผลตรวจร่วมกับบัตรประชาชนส่งมาในระบบรายงานของ สปช. ทางกลุ่มไลน์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ อย่างเคร่งครัด Universal Prevention ป้องกันตนเองทุกที่ ทุกเวลา สวมหน้ากาก เว้นระยะห่าง และล้างมือทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ตลอดระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม ณ สปช. และการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ณ ไอรารีรีสอร์ท แอนด์ สปา ต.แหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี ตามกำหนดการศึกษาดูงานฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ให้เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ งดการเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการเดินทางให้เบิกจากต้นสังกัด

๔. กรอกแบบเดินทางไปราชการตามเอกสารแนบ ซึ่งมีตัวอย่างการกรอกแบบเดินทางไปราชการตาม QR CODE ด้านล่าง พร้อมแนบหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริง ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟ กรุณาแนบใบเสร็จรับเงิน Boarding Pass (ไป-กลับ) หรือ E-ticket พร้อมมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน สปช. ช่วงลงทะเบียนวันแรกของการฝึกอบรมฯ เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

๕. สปช. ได้เตรียมห้องพักอาคารหอพักกระดังงาและอาคารหอพักการเวกสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มาจากส่วนภูมิภาคทุกคน และให้ปฏิบัติตามกติกาการเข้าพักอาคารหอพักอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ สปช. ให้บริการอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ตามตารางการฝึกอบรมไว้เรียบร้อยแล้ว

๖. วันจันทร์ที่...

๖. วันจันทร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ แต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการสี kaki และ การแต่งกาย ระหว่างการฝึกอบรมชุดสุขภาพ สวมสูทสีเข้ม และเตรียมชุดเพื่อร่วมกิจกรรมในการเข้าค่ายกิจกรรม อาทิ ชุดร่วมเล่น เกมส์ ชุดฮาวาย หมวก ร่ม รองเท้าแตะ หรือรองเท้าผ้าใบ และยาประจำตัว ณ ไอรารารีสอร์ท แอนด์ สปา ต.แหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี

๗. เตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (ถ้ามี) เพื่อประกอบการฝึกปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม

๘. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกรุณากรอกใบสมัครออนไลน์และเข้ากลุ่มไลน์ตาม QR CODE ที่แนบมา พร้อมนี้ ภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวสุชาดา ฑูมะลิ ผู้บริหารหลักสูตร หมายเลข โทรศัพท์ ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๙๕ นางสาวนันทษา อังโชติพันธุ์ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๑๖๔๖ ๓๙๖๓ นางวันเพ็ญ ภูช่างทอง เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๘๘ ๑๕๖๕ เป็นผู้ประสาน รายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

๒๕/๐๓/๒๕

(นางสาววรัญ อัมภสุวรรณ)

ผอ.สปช.



กลุ่มไลน์



ใบสมัคร



เอกสารเดินทางฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว๑๐๒๔

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญและหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร "พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง" รุ่นที่ ๓ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางสาวปณัญญัตย์ วิเศษสมวงศ์)

ร.ผอ.กกจ.

# (สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๔๕๖/๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๓

\*\*\*\*\*

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และภารกิจของผู้บริหารหน่วยงานระดับกลาง เพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งระดับสูง เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ เสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้ง สร้างทัศนคติที่ดีเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ และพฤติกรรม ตลอดจนการทำงานได้สอดคล้องตามปัจจัยและเงื่อนไขของหน่วยงานในพื้นที่ ตลอดจนมีพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรม จริยธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าอบรมเป็นข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนขึ้นระดับชำนาญการพิเศษ

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๒๕ คน ดังรายชื่อแนบท้ายนี้  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

ที.๗.

(นางสาวกัญญาณี กองเพิ่มพูล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

ร่าง.....กัญญาณี.....

พิมพ์.....กัญญาณี.....

ตรวจ...ปณัญญัตย์...

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๓  
ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕  
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์

สำนักงานการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๑. นางสาวปาชิตารัตน์ วิจิตรหิรัณยการ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๒. นางสาวกรกมล เนียมละมุน นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
ส่วนประเมินผล

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๓. นางพรทิพย์ แสงมหาชัย เหลืองทอง นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ  
ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ
๔. นางสาวกนิษฐ์ณิชา ไกรฤกษ์ นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ  
ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ
๕. นางรัชฎา ตรงดี นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ  
ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สำนักข่าว  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนสื่อข่าวและผลิตรายการ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
๖. นางสาวศรมณ เทพแก้ว นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ  
ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๗. นางกัลยา เขียวเปลื้อง นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ  
ส่วนผลิตรายการ
๘. นายกองพล วิสุทธิแพทย์ นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ  
ส่วนผลิตรายการ

สำนักข่าว

๙. นางสาวศิริลักษณ์ รัตนวโรภาส นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
ส่วนข้อมูลและเอกสารข่าว



สำนัก...

**สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)**

๑๐. นายขวัญประชา ระเบียบ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
อำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย  
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

๑๑. นางสาวสมร บัวนิล

**สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)**

๑๒. นางจิราพร นิยมตรง

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดบุรีรัมย์

**สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)**

๑๓. นายวรรัตน์ ศรีแก้วเลิศ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดแม่ฮ่องสอน

**สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)**

๑๔. นางสาววัฒนา พันธุ์ภูมิ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ  
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

๑๕. นางศิริรัตน์ อ่อนดี

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดตาก

๑๖. นายสังจา ปัญญาธิ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

**สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)**

๑๗. นายเสรี นาวงศ์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดพังงา

๑๘. นายอำนาจ ทองดี

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดชุมพร

๑๙. นายวิมล หนูแก้ว

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดระนอง



๒๐. นางสาวสมณวรรณ รัตน์คช

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ  
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๒๑. นายปฐมพงศ์ แก้วบัณฑิตธุ์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ  
ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

๒๒. นายนิพัทธ์ เพ็ชรลมูล

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดปัตตานี

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๒๓. นางสาวสุกัญญา ตินสุวรรณ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๒๔. นางสาวสนธยา จงพันธนิมิตร

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
จังหวัดตราด

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๒๕. นายพิทยา คล้ายจำแลง

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ  
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย  
อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี





## โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๓

ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน – ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

จัดโดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

### ๑. หลักการและเหตุผล

ในยุคที่สถานการณ์โลกเปลี่ยนแปลงทั้งด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง รวมทั้งความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้องค์กรต่าง ๆ ต้องปรับตัวให้ทัน ต่อการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะองค์กรภาครัฐต้องเตรียมความพร้อมในทุกด้าน มีการวางแผน การบริหารจัดการทั้งเรื่องของอัตรากำลัง เครื่องมือในการทำงาน เป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนภารกิจ บูรณาการเชื่อมโยงการทำงาน และนโยบายของรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและก้าวทันโลกดิจิทัล

กำลังคนของกรมประชาสัมพันธ์ที่เป็นผู้บริหารระดับกลางที่กำลังจะก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับสูงต่อไปในอนาคต เป็นกลุ่มเป้าหมายสำคัญในฐานะเป็นตัวกลางเชื่อมระหว่างผู้บริหารระดับสูงและผู้ปฏิบัติงาน โดยการนำวิสัยทัศน์ของผู้บริหารระดับสูงไปแปลงสู่การปฏิบัติ ผู้บริหารระดับกลางที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่จึงจำเป็นต้องมีสมรรถนะ และองค์ความรู้ที่หลากหลาย ต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจภายใต้บริบทการปฏิรูประบบราชการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อประโยชน์สุขของประชาชน เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะด้านการติดต่อประสานงานและการโน้มน้าวใจ ทักษะด้านการบริหารงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ให้พร้อมรับภารกิจและความรับผิดชอบในการพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร จึงเป็นบุคลากรที่มีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้อุทิศตนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนประชาชนทั่วไปเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่และให้ความร่วมมือในการทำงานของกรมประชาสัมพันธ์

กรมประชาสัมพันธ์ ตระหนักถึงความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๓ ขึ้น ภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และภารกิจของผู้บริหารหน่วยงานระดับกลางเพื่อเตรียมความพร้อมในการก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งระดับสูง เสริมสร้างสมรรถนะและทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การบริหารงานประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ ระเบียบการบริหารราชการ รวมทั้งการสร้างทัศนคติที่ดีเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน

/๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับ...

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ และพฤติกรรม ตลอดจนการทำงานได้สอดคล้องตามปัจจัย และเงื่อนไขของหน่วยงานในพื้นที่ ตลอดจนมีพฤติกรรมที่สะท้อนคุณธรรมและจริยธรรมที่เป็นแบบอย่างที่ได้สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนขึ้นระดับชำนาญการพิเศษ และระดับอาวุโส เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประชาสัมพันธ์จังหวัด ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน ผอ.สวท. ผอ.สทท. และหัวหน้าหน่วยงานในระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย (ระดับชำนาญการพิเศษและระดับอาวุโส) จำนวน ๒๕ คน

### ๔. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๔ หมวดวิชา รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๒๖ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดวิชาที่ ๑	การพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	จำนวน ๓๓ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๒	ความรู้ความสามารถในการบริหารงานระดับกลาง	จำนวน ๓๓ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๓	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
หมวดวิชาที่ ๔	กิจกรรมพิเศษ	จำนวน ๓๐ ชั่วโมง

### ๕. รายละเอียดหลักสูตร

๕.๑ หมวดวิชาที่ ๑ พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน จำนวน ๓๓ ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ รวมทั้งกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานราชการ มีรายละเอียดหัวข้อวิชา ดังนี้

๕.๑.๑ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวิเคราะห์ และบริหารจัดการ/ปฏิบัติ (๖ ชม.) ขอบเขตแนวทางและขั้นตอนการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการวิเคราะห์ และบริหารจัดการ

๕.๑.๒ การวิเคราะห์ประเด็นสรุปเพื่อเขียนหนังสือราชการ/ปฏิบัติ (๓ ชม.) ขอบเขต แนวทางและขั้นตอนการการเขียนหนังสือราชการ เพื่อการวิเคราะห์ และบริหารจัดการให้เขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามระเบียบราชการ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

๕.๑.๓ ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership) (๓ ชม.) ทักษะภาวะผู้นำที่จำเป็นในยุคดิจิทัล สมรรถนะที่จำเป็นเพื่อการนำองค์กรในยุคดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๔ บุคลิกภาพผู้บริหารและทักษะการเข้าถึงคน/ปฏิบัติ (๖ ชม.) การพัฒนาบุคลิกภาพภายใน บุคลิกภาพภายนอก การสร้างความมั่นใจ การปฏิบัติตน มารยาททางสังคม

๕.๑.๕ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในองค์กร (๓ ชม.) ความหมาย ความสำคัญ หลักการ การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ตามหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๕.๑.๖ จิตวิทยา และวาทศิลป์สำหรับผู้บริหาร (๓ ชม.) แนวคิด และความสำคัญของการใช้จิตวิทยาในการบริหารงาน การวิเคราะห์ปัญหาทางการบริหาร ประเภทของปัญหา การบริหารทัศนคติของผู้บริหาร กระบวนการแก้ปัญหาเชิงระบบ และเทคนิคการแก้ปัญหาที่มีประสิทธิภาพ การใช้ศาสตร์ต่าง ๆ เช่น ด้านจิตวิทยาการสื่อสาร การใช้ภาษา การใช้มนุษยสัมพันธ์ ประโยชน์ของจิตวิทยากับการแก้ปัญหาของนักบริหาร

**๕.๑.๗ การสร้างทัศนคติที่ดีเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติ (๖ ชม.)** การจัดการกระบวนการความคิดเพื่อการแสดงออกและทัศนคติที่ดี (Mindset) การทำความเข้าใจ Growth Mindset และ Fixed mindset วิธีพัฒนาแนวคิดเพื่อพัฒนาตัวเอง พัฒนางาน พัฒนาทีมงาน และพัฒนาองค์กร การพัฒนาแนวคิดเพื่อการอยู่ร่วมกันในองค์กร

**๕.๑.๘ การบริหารความเครียด (Stress Management) (๓ ชม.)** วิธีการจัดการความเครียด การบริหารอารมณ์ เทคนิคการบริหารความเครียดสำหรับผู้บริหาร

**๕.๒ หมวดที่ ๒ ความรู้ความสามารถในการบริหารงานระดับกลาง จำนวน ๓๓ ชั่วโมง**

**วัตถุประสงค์** เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการบริหารองค์กร กระบวนการคิด วัฒนธรรม การสื่อสาร และความรู้ด้านอื่น ๆ ที่ช่วยเสริมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักการ แนวคิดต่าง ๆ อันเป็นองค์ประกอบของงานประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดหัวข้อวิชา ดังนี้

**๕.๒.๑ การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหาร (๓ ชม.)** ระเบียบการบริหารงานบุคคล ระเบียบการโยกย้าย อัตราค่าจ้าง การพัฒนาทักษะดิจิทัล ฯลฯ

**๕.๒.๒ กฎระเบียบราชการที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารระดับกลาง (๓ ชม.)** กรณีศึกษา การปฏิบัติงานราชการตามข้อกฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง และกรณีข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**๕.๒.๓ การบริหารทีมงาน (๓ ชม.)** การทำงานที่เป็นระบบ คุณลักษณะที่สำคัญของทีมงาน และการทำงานเป็นทีม การสร้างทีมงานให้มีศักยภาพเพื่อการทำงานเป็นทีม ทักษะสมัยใหม่สำหรับหัวหน้างานในการบริหารทีมงาน การทำงานร่วมกับคนต่าง Gen ให้ประสบผลสำเร็จ

**๕.๒.๔ เทคนิคการสอนงาน (๓ ชม.)** ความสำคัญของการสอนงาน จิตวิทยาการเรียนรู้ของคน ทักษะสำคัญของผู้สอนงาน เทคนิคการสอนงานให้สัมฤทธิ์ผล

**๕.๒.๕ การสื่อสารภายในองค์กร (Internal PR and Cultivation) (๓ ชม.)** ปัจจัยที่มีผลต่อการสื่อสารภายในองค์กรให้ประสบผลสำเร็จ บทบาทและความสำคัญของการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร การบริหารจัดการและความท้าทายในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร

**๕.๒.๖ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์ / ปฏิบัติ (๑๕ ชม.)**

**๕.๒.๗ นำเสนอ/วิพากษ์การผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์ (๓ ชม.)**

**๕.๓ หมวดวิชาที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓๐ ชั่วโมง**

**วัตถุประสงค์** เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการประชาสัมพันธ์เชิงลึก ทั้งด้านกลยุทธ์ วิธีการวางแผน กระบวนการปฏิบัติงาน การประเมิน การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการนำเสนอความรู้มาบูรณาการเพื่อบริหารงานประชาสัมพันธ์ให้สัมฤทธิ์ผล รวมทั้งการบริหารงานประชาสัมพันธ์ในประเด็นที่เกี่ยวข้องตามสถานการณ์ มีรายละเอียดหัวข้อวิชา ดังนี้

**๕.๓.๑ APEC ๒๐๒๒ : เรื่องสำคัญที่นักประชาสัมพันธ์ต้องรู้และบอกต่อ (๓ ชม.)** ภาพรวมและความสำคัญของการเป็นเจ้าภาพการประชุมเอเปคของไทยในปี ๒๕๖๕ ประโยชน์ที่ประเทศไทยและคนไทยจะได้รับจากเอเปคทั้งทางตรงและทางอ้อม ประเด็นเนื้อหาสำคัญที่คนไทยควรรู้เกี่ยวกับเอเปค ตลอดจนแผนและยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์การเป็นเจ้าภาพการประชุมเอเปค

**๕.๓.๒ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์แบบบูรณาการ (๓ ชม.)** ขอบเขต การวางแผน การวิเคราะห์ ปัจจัยภายในและภายนอก การวิเคราะห์หมวลชน การวิเคราะห์วิธีการสื่อสาร กำหนดวัตถุประสงค์งานหมวลชน สัมพันธ์ การกำหนดสาระสำคัญ การเลือกสื่อ การกำหนดกลยุทธ์ให้มีประสิทธิภาพที่นำมาใช้ในงานประชาสัมพันธ์

**๕.๓.๓ การคิดเชิงออกแบบงานประชาสัมพันธ์ (Design Thinking) (๓ ชม.)** กระบวนการคิด เชิงออกแบบ การบริหารจัดการความคิดเชิงออกแบบ เครื่องมือในการทำงาน การคิดเชิงออกแบบกับการพัฒนา งานประชาสัมพันธ์

**๕.๓.๔ การบริหารสื่อยุคใหม่ (๓ ชม.)** การเปลี่ยนผ่านจากอนาล็อกสู่ดิจิทัล การปรับตัวของสื่อ ยุคใหม่ ทั้งเครื่องมือ ช่องทาง เนื้อหา รวมทั้งการเข้าใจ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม

**๕.๓.๕ กลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์องค์กร (Image Building Strategies) (๓ ชม.)** การวิเคราะห์องค์กร การบริหารจัดการภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร กระบวนการวางแผนกลยุทธ์การสร้าง ภาพลักษณ์องค์กร กิจกรรมและช่องทางในการสร้างและประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร การรักษาภาพลักษณ์ องค์กร

**๕.๓.๖ การบริหารงานประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต (๓ ชม.)** การวิเคราะห์ วางแผน การเตรียมความพร้อมบริหารจัดการในภาวะวิกฤต รูปแบบการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต ผู้บริหารกับบทบาท การบริหารงานประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ

**๕.๓.๗ Story Telling : เทคนิคการเล่าเรื่องเพื่อการประชาสัมพันธ์ / ปฏิบัติ (๖ ชม.)**

- การกำหนดประเด็นเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ / การเล่าเรื่องเชื่อมประเด็น
- กระบวนการสร้าง Story
- การใช้ Content เพื่อการเล่าเรื่อง
- เทคนิคการสื่อสารให้เนื้อหาชวนติดตาม
- การเล่าเรื่องแบบต่าง ๆ

**๕.๓.๘ เทคนิคการผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ (๓ ชม.)** การวิเคราะห์ความต้องการ องค์กรประกอบ การผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ (เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย เครื่องมือ ช่องทาง) ขั้นตอน ตัวอย่างรายการสร้างสรรค์ที่ ประสบความสำเร็จ

**๕.๓.๙ คลิปประเด็นเพื่อการสื่อสาร (๓ ชม.)** การวิเคราะห์ประเด็น การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การย่อยประเด็นเพื่อการสื่อสารให้เหมาะสมแต่ละกลุ่มเป้าหมาย เทคนิคการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ตรง กลุ่มเป้าหมาย

**๕.๔ หมวดวิชาที่ ๔ กิจกรรมพิเศษ**

**จำนวน ๓๐ ชั่วโมง**

**วัตถุประสงค์** เพื่อระดมความรู้ และทักษะในการพัฒนางานวิชาการ การนำเสนอ การบริหารงาน การเสริมสร้างพัฒนาทีมงานในองค์กร การสร้างและพัฒนาภาวะผู้นำองค์กร และตระหนักในการ เป็นข้าราชการที่ดี

**๕.๔.๑ ลงทะเบียน / พิธีเปิด / ปฐมนิเทศ (๑ ชม.)**

**๕.๔.๒ กิจกรรมพบปะผู้บริหาร (๖ ชม.)**

**๕.๔.๓ การเป็นข้าราชการที่ดี (๒ ชม.)** การศึกษาฐานโครงการตามพระราชดำริ การส่งเสริม และสร้างจิตสำนึกที่ดี คุณธรรมจริยธรรม และเกิดความตระหนักในการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการที่ดี

**๕.๔.๔ กิจกรรมเข้าค่ายพัฒนาภาวะผู้นำสู่ความเป็นเลิศในการบริหารงาน (๑๒ ชม.)**

**๕.๔.๕ กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์ (๖ ชม.)**

**๕.๔.๖ ประเมินท้ายหลักสูตร / พิธีมอบประกาศนียบัตร / พิธีปิด (๓ ชม.)**

## ๖. วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความเหมาะสมในแต่ละหัวข้อวิชา ทั้งจากกรมประชาสัมพันธ์ และจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการยอมรับ และเชื่อถืออย่างกว้างขวาง

## ๗. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม

- การบรรยายทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนความรู้จากกรณีศึกษา (Case Study) และการฝึกปฏิบัติ
- การแลกเปลี่ยนในเวทีเสวนา
- แบ่งกลุ่มระดมสมอง
- นำเสนอ / วิพากษ์ผลงาน

## ๘. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดว่าจะได้รับและตัวชี้วัด

**ผลลัพธ์** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสำนัก / กอง ตลอดจนมีองค์ความรู้ และทักษะที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ การฝึกอบรมที่กำหนดตามหลักสูตร	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการ ฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผลิตสื่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ได้ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ	- จำนวนสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ	จำนวน ๓ ชิ้น
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน ที่กำหนดตามหลักสูตร	- การประเมินผลรายวิชา และประเมินผลท้ายหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๔. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเครือข่าย งานประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น	- ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเครือข่าย งานประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

## ๙. ระยะเวลาดำเนินงานการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๒๕ เมษายน – ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

## ๑๐. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

## ๑๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เงินงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๓๒๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

/๑๓. ผลที่คาดว่าจะ...

**๑๒. การประเมินผลและติดตามผล**

๑๒.๑ แบบประเมินผลรายวิชา (ประเมินเนื้อหา วิทยาการ และการจัดการ)

๑๒.๒ แบบประเมินเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๑๒.๓ การสังเกตการณ์การมีส่วนร่วมและการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๓.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ และภารกิจของตนเอง ทั้งในระดับจังหวัดและระดับชาติ ตลอดจนมีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทำให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑๓.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีองค์ความรู้ที่หลากหลาย เช่น การวางแผนกลยุทธ์ การใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ระเบียบการบริหารราชการ การบริหารงบประมาณ การบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ การผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์เพื่องานประชาสัมพันธ์ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามปัจจัย และเงื่อนไขของหน่วยงานในพื้นที่ อีกทั้งมีความพร้อมในการปฏิบัติงานภายใต้บริบทที่เปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

๑๓.๓ ผู้ผ่านการอบรม มีภาวะผู้นำ มีการพัฒนาสมรรถนะ และเพิ่มพูนทักษะการเป็นนักบริหารในทางสร้างสรรค์ สามารถพัฒนารูปแบบงานประชาสัมพันธ์ให้ทันสมัย ก่อให้เกิดผลดีต่อตนเอง และองค์กร

**๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ**

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

\*\*\*\*\*



**ตารางการฝึกอบรม**  
**หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ 3**  
**ระหว่างวันที่ 25 เมษายน – 20 พฤษภาคม 2565**  
**ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์กรมประชาสัมพันธ์**

เวลา	วัน	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.
<b>สัปดาห์ที่ 1</b>			
		09.00 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วันจันทร์ที่ 25 เมษายน 2565	08.00 น. - ลงทะเบียน 08.30 น. - ชี้แจงหลักสูตร - แนะนำ คณะทำงาน	การบริหารทีมงาน อ.ไววิทย์ แสงอสังการ (อ)	จิตวิทยาและวาทศิลป์สำหรับผู้บริหาร อ.ช่อผกา วิริยานนท์ (อ)  16.30-19.30 น. กิจกรรม เครือข่ายสัมพันธ์ อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ (อ)
วันอังคารที่ 26 เมษายน 2565	08.30-09.00 น. กิจกรรม morning talk	การสร้างทัศนคติที่ดีเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (mindset) / ปฏิบัติ (online) อ.ศศิมา สุขสว่าง (อ) ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาองค์กรและพัฒนานวัตกรรม	
วันพุธที่ 27 เมษายน 2565	08.30- 09.00 น. กิจกรรม morning talk	Story Telling : เทคนิคการเล่าเรื่อง เพื่อการประชาสัมพันธ์ / ปฏิบัติ อ.กานต์ หงษ์ทอง (อ)	การบริหารสื่อยุคใหม่ ผอ.กนกพร ประสิทธิ์ผล (อ) ผอ.สำนักสื่อใหม่ สถานีโทรทัศน์ Thai PBS  16.00 – 16.30 น. พบปะ แนะนำ การปฏิบัติราชการ รปส. (1)
วันพฤหัสบดี ที่ 28 เมษายน 2565	08.30-09.00น. กิจกรรม morning talk	การสื่อสารภายในองค์กร (Internal PR and Cultivation) ผศ. อัญรินทร์ อมรอิสริยาชัย (ร) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	การคิดเชิงออกแบบ งานประชาสัมพันธ์ (Design thinking) อ.ทวิชัย พงศ์มณีรัตน์ (อ) ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนกลยุทธ์ แบรนด์และการสื่อสารการตลาด  16.00 – 16.30 น. พบปะ แนะนำ การปฏิบัติราชการ รปส. (2)
วันศุกร์ที่ 29 เมษายน 2565	08.30-09.00น. กิจกรรม morning talk	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวิเคราะห์ และบริหารจัดการ / ปฏิบัติ ดร. สรวุฒิ ทองศรีคำ (อ) ที่ปรึกษาฝ่ายวิชาการประจำ กรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน (กตป.) (กสทช.) ด้านโทรทัศน์  16.00 – 16.30 น. พบปะ แนะนำ การปฏิบัติราชการ รปส. (3)	

สัปดาห์ที่ 2			
	08.30-09.00 น.	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	APEC ๒๐๒๒ : เรื่องสำคัญ ที่นักประชาสัมพันธ์ต้องรู้และบอกต่อ  รองอธิบดีกรมสารนิเทศ (นายธนวัต ศิริกุล) และ รองอธิบดีกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (นางสาวปณัฏ์ อภิรัตน์)	การบริหารงานประชาสัมพันธ์ ในภาวะวิกฤต (Communication in a Crisis) อ.พงษ์ทิพย์ เทศะภู (อ) ผู้อำนวยการศูนย์จัดการและป้องกันวิกฤตออนไลน์ บริษัท แชนรัก อินโนเวชั่น จำกัด
วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	เทคนิคการสอนงาน อ.อรรจน์ สีหอำไพ (อ)	คลีประเด็นเพื่อการสื่อสาร อ.ปรเมศร์ ภูโต (อ)
วันพุธที่ 4 พฤษภาคม 2565	วันฉัตรมงคล (วันหยุด)		
กิจกรรมเข้าค่ายพักแรม "เสริมสร้างพัฒนาทีมงานนักบริหารงานประชาสัมพันธ์ ระหว่างวันหยุดสัปดาห์ที่ 5 – วันศุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2565 ณ จ.เพชรบุรี			
วันหยุดสัปดาห์ที่ 5 พฤษภาคม 2565	<u>07.30 น.</u> - ออกเดินทางร่วมกิจกรรม “เสริมสร้างพัฒนาทีมงานนักบริหารงานประชาสัมพันธ์” - กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย (แบ่งกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ) อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ และทีมงาน		13.00 – 16.00 น.
	<u>10.30 น.</u> - ศึกษาดูงานโครงการฟาร์มทะเลตัวอย่าง ตามแนวพระราชดำริ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙ - เยี่ยมชมวิสาหกิจชุมชนกลุ่มแปปลาชุมชน “ธนาคารปูม้า” แหลมผักเบี้ย ภูมิปัญญาพื้นฟูทะเลไทย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี		17.00 – 20.00 น.
วันศุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2565		09.00 – 12.00 น.	
	- มอบนโยบาย แนวทางการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ โดย อปส. - บรรยายการวิเคราะห์ประเด็น/สรุปเพื่อเขียนหนังสือ ราชการ โดย ทีมงานเลขานุการ อปส.		กิจกรรมพัฒนาภาวะผู้นำ สู่ความเป็นเลิศ ในการบริหารงาน (แบ่งกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ) อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ และทีมงาน

สัปดาห์ที่ 3			
	08.30-09.00 น.	09.00 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.
วันจันทร์ที่ 9 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership) รศ.ดร.วิทย์ธร ท่อแก้ว (อ) อดีตรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ม.สุโขทัยธรรมาธิราช	กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์แบบบูรณาการ รศ.ดร.เสรี วงษ์มณฑา (อ)
วันอังคารที่ 10 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้บริหาร ผอ.กกจ. (ร)	เทคนิคการผลิตสื่ออย่างสร้างสรรค์ อ.รุ่งธรรม พุ่มสีนิล (อ) CEO บริษัท มีมิติ จำกัด
วันพุธที่ 11 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ การผลิตและเผยแพร่สื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์ ผอ.สพช.และทีมงาน	กลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์องค์กร (Image Building Strategies) อ.กรกช อนันตสมบูรณ์ (อ) Associate Director, Enterprise Brand Management SCG
วันพฤหัสบดีที่ 12 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ในองค์กร ดร.ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์ (อ)	เสวนา กฎระเบียบราชการที่จำเป็น สำหรับผู้บริหารระดับกลาง (กคส./กกร./นตส.) ผู้ดำเนินรายการ นางสาวกัญญณัฏฐ์ ภาธรสืบสกุล
วันศุกร์ที่ 13 พฤษภาคม 2565	วันพีชมงคล (วันหยุด)		
สัปดาห์ที่ 4			
วันจันทร์ที่ 16 พฤษภาคม 2565	ชดเชยวันวิสาขบูชา (วันหยุด)		
วันอังคารที่ 17 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์	
วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	บุคลิกภาพผู้บริหารและทักษะการเข้าสังคม/ปฏิบัติ อ.พิมพ์วี พิงบุญ ณ อยุธยา (อ)	17.00 -20.00 น. กิจกรรมเสริมสร้าง เครือข่าย นักประชาสัมพันธ์
วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติการผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์	
วันศุกร์ที่ 20 พฤษภาคม 2565	กิจกรรม morning talk	นำเสนอ /วิพากษ์ผลงาน อปส./รปส.(3)/ผอ.สพช.	พิธีมอบประกาศนียบัตร/ ปิดหลักสูตร

หมายเหตุ เวลา 10.30 - 10.45 น. / 14.30-14.45 น.  
เวลา 12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
พักรับประทานอาหารกลางวัน

Update 22/04/65  
12.00 น.

\*\*\* สถาบันการประชาสัมพันธ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล



## กำหนดการเดินทาง

กิจกรรมศึกษาดูงานโครงการตามแนวพระราชดำริ และ  
กิจกรรมเข้าค่าย “เสริมสร้างภาวะผู้นำและทีมงานนักบริหารงานประชาสัมพันธ์”

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๓  
ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ จังหวัดเพชรบุรี

### วันพฤหัสบดีที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๗.๐๐ น. - ลงทะเบียน / รับประทานอาหารเช้า
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - ออกเดินทางจากสถาบันการประชาสัมพันธ์ (๑๓๒ กม. ถึง อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี)
- เวลา ๑๐.๓๐ น. - เดินทางถึง โครงการฟาร์มทะเลตัวอย่างตามแนวพระราชดำริ  
ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ ๙  
ต.บางแก้ว อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี
- รับฟังการบรรยายสรุปโครงการฟาร์มทะเลตัวอย่างฯ
  - กิจกรรมการเลี้ยงสัตว์ทะเล - กิจกรรมการเลี้ยงอาร์ทีเมีย
  - กิจกรรมการเลี้ยงสาหร่ายฟางอุ้น - กิจกรรมการผลิตเกลือ
- เวลา ๑๑.๐๐ น. - เยี่ยมชมวิสาหกิจชุมชนกลุ่มแปปลาชุมชน  
“ธนาคารปุม้า” แหลมผักเบี้ย ภูมิปัญญาพื้นฟูทะเลไทย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน ณ วิสาหกิจชุมชนกลุ่มแปปลาชุมชน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - เดินทางถึง ไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา ต.แหลมผักเบี้ย อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - กิจกรรม “ปรับกระบวนทัศน์สู่ความเป็นเลิศในการบริหารงาน (ฝึกปฏิบัติ)”
- เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. - กิจกรรมสร้างการทำงานเป็นทีม
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - กิจกรรม “Hawaii Night Party”
- การแสดง show & share ทีมดี มีโชว์ (การแสดงของแต่ละกลุ่ม)
- ณ ห้องประชุมมาลัยทอง ไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - เข้าที่พัก / พักผ่อนตามอัธยาศัย

### วันศุกร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้า ณ ห้อง Lobby ไอธารา รีสอร์ท แอนด์ สปา
- เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. - อปส. มอบนโยบาย แนวทางการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ
- บรรยายการวิเคราะห์ประเด็น/สรุปเพื่อเขียนหนังสือราชการ  
โดย ทีมงานเลขานุการ อปส. ณ ห้องประชุมมาลัยทอง
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องอาหารระเบียงน้ำ
- เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. - กิจกรรม “พัฒนาภาวะผู้นำสู่ความเป็นเลิศในการบริหารงาน (ฝึกปฏิบัติ)”
- เดินทางกลับสถาบันการประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ผู้เข้ารับการอบรมโปรดเตรียมสิ่งของสำหรับการศึกษาดูงานและกิจกรรมเข้าค่ายฯ ดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมศึกษาดูงาน

- การแต่งกาย - ชุดสุภาพ เสื้อคลุมหรือแจ็คเก็ตที่เหมาะสม  
- แว่นตา หมวก ร่ม (เนื่องจากอากาศมีการเปลี่ยนแปลง ฝนตก/ร้อน)

๒. กิจกรรมในห้องสัมมนา

- การแต่งกาย - ชุดลำลอง สุภาพ ตามอัธยาศัย  
- รองเท้าสวมใส่สบายคล่องตัว

๓. กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์ “Hawaii Night Party” (พฤหัสบดีที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕)

- การแต่งกาย - เสื้อผ้าลายดอก สีสดใส สีสไตล์ ฮาวาย

๔. ของใช้อื่นๆ - ยาประจำตัว / ของใช้ส่วนตัว

\*\* ไม่ควรนำของมีค่าติดตัวมาในการศึกษาดูงาน

\*\* ท่านใดมีข้อจำกัดใด ๆ โปรดแจ้งคณะทำงาน

.....




# กำหนดการเดินทาง

กิจกรรมศึกษาดูงานโครงการตามแนวพระราชดำริ และ  
กิจกรรมเข้าค่าย "เสริมสร้างภาวะผู้นำและทีมงานนักบริหารงานประชาสัมพันธ์"  
หลักสูตร "พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง" รุ่นที่ 3



## DAY 1 พท. 5 พ.ค. 65

07.00 - 07.30 น. ลงทะเบียน รับประทานอาหาร  
ออกเดินทางจากสถาบันการประชาสัมพันธ์

10.30 น. เยี่ยมชมโครงการฟาร์มทะเลตัวอย่าง   
ตามแนวพระราชดำริในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์  
พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9



13.00 น. เข้าที่พัก ไอรารา รีสอร์ท แอนด์ สปา  
กิจกรรมปรับกระบวนการทัศนศึกษา  
ในการบริหารงาน

17.00 น. กิจกรรมสร้างการทำงานเป็นทีม

18.00 น. Hawaii Night Party



11.00 น. เยี่ยมชมวิสาหกิจชุมชน  
กลุ่มแพปลาชุมชนและ  
รับประทานอาหารกลางวัน



## DAY 2 ต. 6 พ.ค. 65



เวลา 08.00 น. รับประทานอาหารเช้า  
ณ ห้อง Lobby ไอรารา รีสอร์ท แอนด์ สปา

เวลา 09.00 น. **อปส. มอบนโยบาย, บรรยายการเขียน  
หนังสือราชการ ณ ห้องประชุมมาลัยทอง**

เวลา 12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องอาหารระเบียงน้ำ

เวลา 13.00 น. กิจกรรมพัฒนาภาวะผู้นำสู่ความเป็นเลิศในการบริหารงาน

เวลา 16.30 น. เดินทางกลับสถาบันการประชาสัมพันธ์



หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

\*\*ไม่ควรนำของมีค่าติดตัวมาในการศึกษาดูงาน

\*\*ท่านใดมีข้อจำกัดใดๆ โปรดแจ้งคณะทำงาน

## ตัวอย่าง การเขียนแบบค่าเดินทางไปราชการ

สัญญาอนุมัติเงินเลขที่...นร 0228/สปช..... ลงวันที่.... พฤษภาคม 2565.... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ยื่น..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....สถาบันการประชาสัมพันธ์.....  
วันที่.....20...เดือน....พฤษภาคม....พ.ศ....2565...

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....ผอ.สปช.....

ตามคำสั่ง กปส. ที่ .....๔๕๖/๒๕๖๕.....ลงวันที่...22 เมษายน 2565.....ได้อนุมัติให้.....  
ข้าพเจ้า.....นางสาวรมิณดา ก้องกังวาลไกล.... ตำแหน่ง.....นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ.....  
สังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่ พร้อมด้วย สัมภาระ เดินทางไปปฏิบัติราชการฝึกอบรมหลักสูตร  
พัฒนาข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง รุ่นที่ 3 โดยเดินทางออกจาก  
 บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย...ตั้งแต่วันที่.....24 เม.ย. 65..เวลา.....07.00.....น.  
และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย วันที่.....21 พ.ค. 65.....เวลา..10.00.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....27.....วัน.....3.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า และ..คณะทำงาน..ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....-..... จำนวน.....-...วัน รวม.....-.....บาท  
ค่าที่พักประเภท.....-..... จำนวน.....คืน รวม.....-.....บาท  
ค่าพาหนะ.....ค่ารถรับจ้างและรถปรับอากาศ (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  
(.....นางสาวรมิณดา ก้องกังวาลไกล.....)  
ตำแหน่ง .....นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ.....



## ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

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

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	- ค่าพาหนะเดินทางจาก <b>ที่พัก</b> / บ้านพัก / สำนักงาน			
	เลขที่..... <b>49</b> ..... ถนน..... <b>ประชาสัมพันธ์</b> ..... ตำบล..... <b>ช้างคลาน</b> .....			
	อำเภอ..... <b>เมือง</b> ..... จังหวัด..... <b>เชียงใหม่</b> .....			
	รหัสไปรษณีย์ .....50100..... พร้อมด้วย ..... <b>สัมภาระ</b> .....			
	ถึง <b>สถาบันการประชาสัมพันธ์</b> ดังนี้			
<b>24 เม.ย. 65</b>	ค่า...รถรับจ้าง.....จาก..... <b>ที่พัก</b> ..... ถึง ..... <b>สถานีขนส่งเชียงใหม่</b> ..... เป็นเงิน	<b>100</b>	-	
	ค่า...รถปรับอากาศ...จาก... <b>สถานีขนส่งเชียงใหม่</b> ...ถึง... <b>สถานีขนส่งหมอชิต</b> ...เป็นเงิน	<b>837</b>	-	
	ค่า...รถรับจ้าง...จาก... <b>สถานีขนส่งหมอชิต</b> ...ถึง ... <b>โรงแรมอลิษาเบธ</b> . เป็นเงิน	<b>120</b>	-	
<b>20 พ.ค. 65</b>	- ค่าพาหนะจาก <b>สถาบันฯ</b> ถึง..... <b>สถานีขนส่งหมอชิต</b> .....เป็นเงิน	<b>120</b>	-	
	ค่า...รถปรับอากาศ...จาก... <b>สถานีขนส่งหมอชิต</b> ...ถึง... <b>สถานีขนส่งเชียงใหม่</b> ...เป็นเงิน	<b>837</b>	-	
<b>21 พ.ค. 65</b>	ค่า.....รถรับจ้าง...จาก... <b>สถานีขนส่งเชียงใหม่</b> ...ถึง ..... <b>ที่พัก</b> .....เป็นเงิน	<b>100</b>	-	
	รวมเป็นเงิน	<b>2,114</b>		

รวมจำนวนเงิน.....**สองพันหนึ่งร้อยสิบสี่บาทถ้วน**.....(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....นางสาวรมิณดา ก้องกังวาลไกล.....ตำแหน่ง.....**นักสื่อสารมวลชน**ชำนาญการพิเศษ.....  
 หน่วยงาน.....**สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 เชียงใหม่**.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

วันที่.....20 พฤษภาคม 2565.....

สัญญาออมเงินเลขที่...นร 0228/สปช..... ลงวันที่.... พฤษภาคม 2565.... ส่วนที่ 1  
ชื่อผู้ออม.....นางสาวนันทสา อังโชติพันธ์..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

## ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....สถาบันการประชาสัมพันธ์.....  
วันที่.....20...เดือน.....พฤษภาคม....พ.ศ....2565....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน .....ผอ.สปช.....

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ...../2565....ลงวันที่.....เมษายน..2565....ได้อนุมัติให้.....  
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....สัมภาระ.....เดินทางไปปฏิบัติราชการฝึกอบรม  
หลักสูตร พัฒนาข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง รุ่นที่ 3 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..... (...นางสาววิรัช อัมภสุวรรณ์.....)
ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....	ตำแหน่ง.....ผอ.สปช.....
วันที่..... 20 พฤษภาคม 2565.....	วันที่..... 20 พฤษภาคม 2565.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....นางสาวนันสชา อังโชติพันธุ์.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....
วันที่..... 20 พฤษภาคม 2565.....	วันที่..... 20 พฤษภาคม 2565.....
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)

## 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			
เม.ย. 65	ค่า.....จาก.....ที่พัก..... ถึง ..... เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง ..... เป็นเงิน			
พ.ค. 65	- ค่าพาหนะรถรับจ้าง จาก..... ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง .....ที่พัก.....เป็นเงิน			
	รวมเป็นเงิน			

รวมจำนวนเงิน.....(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
 หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

วันที่.....20 พฤษภาคม 2565.....

## การเขียนแบบค่าเดินทางไปราชการ

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