



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนบริหารการฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๕๕-๕๙ ต่อ ๔๓๐๘

ที่ นร ๐๒๒๘/ว ๑๐๑๙

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการ กปส. ระดับต้น” รุ่นที่ ๔

เรียน ผอ.สปต. ผอ.สปป. ผอ.สนผ. ผอ.สพท. ผอ.ศสช. ผอ.สวท. ผอ.สทท. ผอ.สนช. ผอ.สปช.๑-๘
ปชส.จังหวัดแพร่ ปชส.จังหวัดลำพูน ปชส.จังหวัดนครพนม ปชส.จังหวัดกาญจนบุรี ปชส.จังหวัดมุกดาหาร
ปชส.จังหวัดขอนแก่น ปชส.จังหวัดกาฬสินธุ์ และ ปชส.จังหวัดชัยนาท

๑. ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๘๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการ
เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการ กปส. ระดับต้น” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ สปช. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วย ข้าราชการ กปส. ระดับชำนาญการ จากส่วนกลางและ
ส่วนภูมิภาค จำนวนทั้งสิ้น ๕๖ คน โดยมีข้าราชการในหน่วยงานของท่านได้รับการคัดเลือก เข้ารับการ
ฝึกอบรมด้วย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สปช. ขอให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง กปส. ดังกล่าวข้างต้น ซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดของท่าน
ได้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแจ้งผลการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ด้วยชุดตรวจ ATK
โดยนำผลตรวจในวันเสาร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๔.๐๐ น. และประวัติการฉีดวัคซีน Vaccine ส่งมาให้
เจ้าหน้าที่ สปช. พร้อมถ่ายรูปผลตรวจคู่กับบัตรประชาชนส่งมาในระบบรายงานของ สปช. ทางกลุ่มไลน์ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙
อย่างเคร่งครัด Universal Prevention ป้องกันตนเองทุกที่ ทุกเวลา สวมหน้ากาก เว้นระยะห่าง และล้างมือ
ทำความสะอาดด้วยแอลกอฮอล์ ตลอดระยะเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม ณ สปช. และการศึกษาดูงานนอกสถานที่
โครงการตามแนวพระราชดำริ และกิจกรรมเข้าค่าย “การสร้างทีมและเสริมสร้างภาวะผู้นำ” ระหว่างวันที่ ๓ - ๕
สิงหาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ให้เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ งดการเบิกจ่ายค่าเดินทาง
โดยรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึกอบรมให้เบิกจากต้นสังกัด

๔. กรอกรูปแบบเดินทางไปราชการตามเอกสารแนบ ซึ่งมีตัวอย่างการกรอกรูปแบบเดินทางไปราชการ
ตาม QR CODE ด้านล่าง พร้อมแนบหนังสืออนุมัติเดินทางฉบับจริง ในกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน รถไฟ กรุณานำ
ใบเสร็จรับเงิน Boarding Pass (ไป-กลับ) หรือ E-ticket พร้อมมอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน สปช. ช่วงลงทะเบียนวันแรก
ของการฝึกอบรมฯ เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

๕. สปช...

๕. สปช. ได้เตรียมห้องพักรับอาหารหอพักกระดังงาและอาคารหอพักการเวกสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มาจากส่วนภูมิภาคทุกคน และให้ปฏิบัติตามระเบียบการเข้าพักอาคารหอพักอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ สปช. ให้บริการอาหารกลางวัน อาหารเย็น และอาหารว่างตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ตามตารางการฝึกอบรมไว้เรียบร้อยแล้ว

๖. วันจันทร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ แต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการสีกากี และ การแต่งกายระหว่างการฝึกอบรมชุดสุภาพ สวมสูทสีเข้ม และเตรียมชุดเพื่อร่วมกิจกรรมในการเข้าค่ายกิจกรรม

๗. เตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (ถ้ามี) เพื่อประกอบการฝึกปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ นางเอมอร นริศรางกูร ผู้บริหารหลักสูตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๑๕๙ ๘๓๘๘ นางดวงนภา คำวิเศษ ๐๘ ๑๔๔๙ ๙๔๗๑ เจ้าหน้าที่การเงิน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๑๖๔๖ ๓๙๖๓ นางวันเพ็ญ ภูช่างทอง เจ้าหน้าที่ประสานงานหลักสูตร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๒๙๘๘ ๑๕๖๕ เป็นผู้ประสานรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

เสาวรีย์

(นางเสาวรีย์ อัมภสุวรรณ์)

ผอ.สปช.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว๑๙๑๘

วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก ผอ.กอง ผู้เชี่ยวชาญและหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๘๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๔ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางณัฐนันท์ รจนกร)

ผอ.กกจ.

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๘๘๖/๒๕๖๕

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๔

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ที่จำเป็นในแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และเพื่อสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๕๖ คน ดังรายชื่อแนบท้ายนี้
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวกัญญาณี กองเพิ่มพูล)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ร่าง.....กัญญาณี....

พิมพ์.....กัญญาณี....

ตรวจ.....นภัสสร....

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๔
ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์

.....

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

- | | |
|--------------------------|---|
| ๑. นางสาวชลิตา เกิดเรณู | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนการประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายศุภเชษฐ รสนานนท์ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นางสาวธัญลักษณ์ ฉิมดี | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนการประชาสัมพันธ์ |
| ๔. นายสุรียน ตันตราจิน | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนการประชาสัมพันธ์ |

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

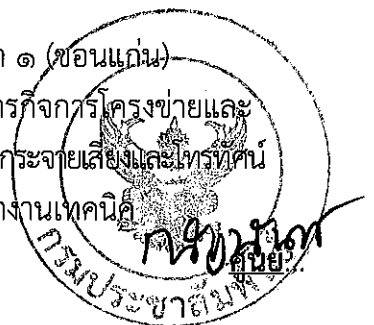
- | | |
|---------------------------------|---|
| ๕. นางสาวชาลินี ศรีอ่ำอ่วม | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านเลขานุการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ |
| ๖. นางสาวณัฐวรรณ ตริกกิจพานิชกร | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนวิจัยและพัฒนา |
| ๗. นางสาวสุตาภรณ์ กรรณเลขา | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนวิจัยและพัฒนา |

สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

- | | |
|------------------------|--|
| ๘. นางสาวณัฐนรี สงธาดา | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ |
|------------------------|--|

สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

- | | |
|---------------------------|--|
| ๙. นายอนุสรณ์ ศรีมาลัยกุล | วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ
ส่วนวิชาการวิศวกรรม |
| ๑๐. นายเสถียร คำวิเศษ | วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ
ส่วนเทคนิค
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)
ปฏิบัติราชการกองบริหารกิจการโครงสร้างและ
สิ่งอำนวยความสะดวกด้านกระจายเสียงและโทรทัศน์
สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค |



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

๑๑. นายจิรศักดิ์ ไตรรัตน์

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
กลุ่มพัฒนาเทคนิคและเชื่อมโยงเครือข่าย
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
กลุ่มพัฒนาเทคนิคและเชื่อมโยงเครือข่าย

๑๒. นายทีภากรณ์ สำเภา

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๑๓. นายภูติพิท ศิริวุฒิ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนกระจายเสียงในประเทศ

๑๔. นางสาวนภาพร พรหมนิล

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๕. นางสาวณัชพร อัครวัชรเสถียร

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนกระจายเสียงในประเทศ

๑๖. นางสาวปิริยาภรณ์ วงศ์อุบล

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนกระจายเสียงในประเทศ

๑๗. นางสาวศรัญญา สิทธิพล

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนผลิตรายการ

๑๘. นางสาวรักรินทร์ พีรเจียรเลิศ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนผลิตรายการ

๑๙. นายธรรวฒิ วิชัยดิษฐ์

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
ส่วนผลิตรายการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๒๐. นางสาวกานต์วดี เพิ่มผล

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ฝ่ายแผนงานและประสานงาน

๒๑. นางสาวจิตตาพิสส์ แจ่มศรี

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ฝ่ายแผนงานและประสานงาน

๒๒. นายนวัศกรณ์ สรขณะ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนผลิตรายการ

๒๓. นางสาวปัญนุช สุขสวัสดิ์

ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านเลขานุการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป



สำนักข่าว...

สำนักข่าว

๒๔. นายธนเวศม์ สัญญานูจิต

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว

๒๕. นางสาวสุณิษา ชิมสมบูรณ์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว

๒๖. นายเจษฎา ขาสีมี

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
ส่วนข้อมูลและเอกสารข่าว

๒๗. นายธาริน อังสกุล

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
ส่วนผลิตรายการข่าว

๒๘. นางสาวปภามน อารยะสุขวัฒน์

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
ส่วนผลิตรายการข่าว

๒๙. นางสาวชนิษฐา ลือสัตย์

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๓๐. นายปรัชญาวิทย์ แดงจันทิก

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดมหาสารคาม

๓๑. นางสาวชยชนก จันทวงษ์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดหนองคาย

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๓๒. นายธันยวัฒน์ เจริญชัย

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

๓๓. นายถนอม ศรีแก้วเลิศ

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
จังหวัดเชียงใหม่

๓๔. นางสาวรุ่งรัตน์ ผัสดี

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป



สำนัก...

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)

๓๕. นางสาวชิสัพพัชร์ คงเพชร

๓๖. นายดิเรก ปินตาแก้ว

๓๗. นางพรสวรรค์ อุทัยวงศ์

๓๘. นางสาวกิตติยา ศรีใจอุ๊ด

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดนครสวรรค์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

จังหวัดเพชรบูรณ์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๓๙. นางสาวจันทร์ตะวัน ใจสมุทร

๔๐. นางสาวสุพิชฌาย์ คำไพเราะ

๔๑. นายเดชพัฒน์ มั่นคงหัตถ์

๔๒. นายธเนศ งานสกริ

๔๓. นางสาววิจิตรา ดีจันดา

๔๔. นางเพ็ญศรี รอดบำรุง

๔๕. นางรัตนาวรรณ ทองเต็ม

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

จังหวัดภูเก็ต

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

จังหวัดนครศรีธรรมราช

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

จังหวัดสุราษฎร์ธานี

นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

จังหวัดภูเก็ต



สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๔๖. นางพิมพ์นิกันต์ บุณอารีย์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
จังหวัดสงขลา

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๔๗. นางสาวปาริชาติ อัมจักร์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

๔๘. นางสาวสาวิตรี บุญครอง

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดแพร่

๔๙. นายชัยเชษฐ์ ปัดเปา

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดลำพูน

๕๐. นายอานนท์ ดีบัย้อย

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครพนม

๕๑. นายชรายุทธ พัฒน์ธรรมรงค์

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาญจนบุรี

๕๒. นายวุฒิชัย บุญเฉย

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดมุกดาหาร

๕๓. นายณัฐรัชต์ หงษ์คำ

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดขอนแก่น

๕๔. นายชยุต อนุสุริยา

นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดกาฬสินธุ์

๕๕. นางสาวณัฐฐ์ ชูนันท์รัมย์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดชัยนาท

๕๖. นายธวัฒน์ ขุนขำ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ





โครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๔

ระหว่างวันที่ ๑ – ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

จัดโดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมรองรับต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและมีศักยภาพพร้อมในการเลื่อนขึ้นสู่การดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นปัจจัยสำคัญต่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร รวมทั้งการนำหลักสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละระดับ สายงาน และบทบาทหน้าที่ โดยมุ่งเน้นให้ข้าราชการสามารถปฏิบัติงานได้ตามหน้าที่รับผิดชอบ ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม ซึ่งเป็นการสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพที่จะต้องสั่งสมความรู้ความสามารถและประสบการณ์จากระดับเดิมสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเหล่านี้ถือเป็นภารกิจขององค์กรที่ต้องให้ความสำคัญและดำเนินการให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างต่อเนื่อง

กรมประชาสัมพันธ์ โดยสถาบันการประชาสัมพันธ์ ได้ตระหนักถึงสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๔ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งจะเริ่มพัฒนาตั้งแต่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยการพัฒนาความรู้ความสามารถทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ทั้งในภาพรวมของระดับชำนาญการและความรู้ความสามารถเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งแตกต่างกันในแต่ละสายงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบรวมทั้งการพัฒนาเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนขึ้นสู่การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ที่จำเป็นในแต่ละระดับ ให้สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒ เพื่อสนับสนุนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานจำนวนทั้งสิ้น ๕๖ คน

๖. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๓ หมวดวิชา ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๑๕ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่ ๑	พัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	จำนวน ๓๐ ชั่วโมง
หมวดที่ ๒	ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ	จำนวน ๒๔ ชั่วโมง
หมวดที่ ๓	ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๓๓ ชั่วโมง
หมวดที่ ๔	กิจกรรมพิเศษ	จำนวน ๒๘ 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 ๓๐ ชั่วโมง**

๗.๑ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๖ ชั่วโมง)

- บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ/ทดสอบ หากไม่ผ่านต้องเรียน E-learning
- การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน เพื่อให้สามารถ

พูดและฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญได้

๗.๒ วัฒนธรรมและภาพลักษณ์องค์กร บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การสร้างแบรนด์ขององค์กร บุคลิกภาพ ความน่าเชื่อถือ สร้างการเปลี่ยนแปลง สร้างความเข้มแข็งในองค์กร สร้างการตระหนักรู้ คิดเชิงบวก บริหารองค์กรอย่างเป็นระบบ
- มุ่งมั่น มีหลักการ รู้แก้ปัญหา ทำงานเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตบริการ

๗.๓ การสืบค้นและการจัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน (Digital Content & BIG DATA Analysis)

บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การพัฒนาทักษะในการสืบค้น การค้นหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล สื่อสมัยใหม่ Social media ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน การนำเสนองาน

๗.๔ บุคลิกภาพนักประชาสัมพันธ์ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

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

๗.๕ จิตวิทยาและวาทศิลป์ ในการสื่อสารโน้มน้าวใจ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

การสื่อสารภายในองค์กร

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

ของบุคลากรในองค์กร

๗.๖ การวิเคราะห์ประเด็นเพื่อการเขียนหนังสือราชการให้เกิดสัมฤทธิ์ผล บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

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

๗.๗ การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

หมวดที่ ๒ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒๔ ชั่วโมง

๗.๘ การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และวางแผนงาน บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

การคิดเชิงกลยุทธ์และบูรณาการ: การพัฒนาฝึกฝนทักษะในการมองภาพรวมการเชื่อมโยงแนวคิด องค์ความรู้ต่าง ๆ ประเด็นข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถนำการคิดแบบบูรณาการมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปรับปรุงงาน : แนวคิด วิธีการ เสริมสร้างการตระหนักรู้ถึงความสำคัญและความจำเป็น ของการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ แนวทางการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การทำงาน กระบวนการในการปรับปรุงกระบวนการทำงานด้วยเครื่องมือทางการบริหารจัดการต่าง ๆ รวมทั้ง การทำ กรณีศึกษา (case study)

การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ : หลักการหรือแนวทางในการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ สามารถวิเคราะห์ทางเลือกและประเมินผลกระทบระยะสั้น ระยะยาว ข้อดี ข้อเสีย และข้อด้อย ทั้งใน เชิงคุณภาพ และปริมาณ สามารถคาดการณ์ถึงอนาคตเพื่อวางแผนการปฏิบัติ และป้องกันอุปสรรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น และกำหนดวิธีติดตามผลได้

๗.๙ กฎระเบียบราชการที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารระดับต้น บรรยาย/เสวนา (๓ ชั่วโมง)

- การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในภาพรวม เพื่อการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง

๗.๑๐ คุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล วินัยข้าราชการและความก้าวหน้าในสายอาชีพ (๖ ชั่วโมง)

- การใช้หลักจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการ และจริยธรรมในการเป็นข้าราชการที่ดี

๗.๑๑ เทคนิคการสอนงาน บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- ความสำคัญของการสอนงานคุณสมบัติของผู้สอนงานเทคนิคและวิธีการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประเภทของการสอนงานและกระบวนการการสอนงานการสอนงานและการสร้างแรงจูงใจในการเรียนรู้งานและการทำงาน

๗.๑๒ การบริหารประเด็น บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การวิเคราะห์ประเด็น การวิเคราะห์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การกำหนดช่องทางการสื่อสาร ผู้สื่อสารประเด็น การบริหารสถานการณ์ รวมถึงการใช้กรณีศึกษาเป็นส่วนประกอบ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ

หมวดที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ (๓๓ ชั่วโมง)

๗.๑๓ เทคนิคการประชาสัมพันธ์อย่างครบวงจร บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

๗.๑๔ การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- การสร้างกลยุทธ์ในงานประชาสัมพันธ์เทคนิคการจัดทำแผน/โครงการประชาสัมพันธ์การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับในสังคมดิจิทัล การจัดการประเด็น การสื่อสารประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ

- หลักการและแนวทางในการบูรณาการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ (ยุคดิจิทัล)
- หลักการใช้สื่อออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์ประกอบและการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ การสร้างเครือข่ายออนไลน์เพื่อเป้าหมายเฉพาะ
- พัฒนาทักษะในการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์รูปแบบใหม่ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในยุคดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว น่าสนใจ สั้นกระชับและเข้าใจง่าย

๗.๑๕ การสื่อสารและการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- การเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล เทคนิคการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ ในยุคดิจิทัล
- แนวคิดการออกแบบเนื้อหาที่เข้าถึงและครองใจผู้รับสารออนไลน์ ทั้งการวิเคราะห์คำวิจิตร การใช้ภาษาของผู้รับสาร เพื่อการออกแบบโครงสร้างเนื้อหา การเลือกคำและภาษา ข้อมูลสนับสนุน

๗.๑๖ การสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล/บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- หลักการประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล การวางแผนประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล การรู้เท่าทันสื่อ การสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในยุคดิจิทัล

๗.๑๗ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารยุคดิจิทัล บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

- เทคนิคการวิเคราะห์ การลำดับเรียบเรียงเรื่องราวในการนำเสนอ การเชื่อมโยงสรุปเนื้อหาการใช้สื่อประกอบการนำเสนอ การดึงความสนใจ การพูดโน้มน้าวใจ การพูดสรุปความเพื่อดึงดูดความสนใจ นำไปสู่การรับรู้ และเชื่อมั่น

๗.๑๘ การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล เพื่อการประชาสัมพันธ์/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- เทคนิคการผลิตและเผยแพร่สื่อโซเชียล อุปกรณ์และนวัตกรรมพิเศษ ที่ช่วยเสริมประสิทธิภาพการผลิตสื่อดิจิทัล การใช้อุปกรณ์ Smart Phone ในการผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล

๗.๑๙ เทคนิคการเล่าเรื่อง Story Telling บรรยาย/ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

- คุณสมบัติของนักเจรจาต่อรอง กระบวนการ/ขั้นตอน กลยุทธ์การเจรจาต่อรอง เทคนิคการเจรจาต่อรอง ให้ประสบผลสำเร็จ

หมวดที่ ๔ กิจกรรมพิเศษ (๒๘ ชั่วโมง)

๗.๒๑ ลงทะเบียน /พิธีเปิด/ปฐมนิเทศ (๑ ชั่วโมง)

๗.๒๒ การสร้างทีมงาน ภาวะผู้นำ อย่างมีระเบียบวินัย กิจกรรมค่ายผู้นำ (๑๕ ชั่วโมง)

- กิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม การภาวะผู้นำ ความมีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- การปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรม จริยธรรม หลักธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- กิจกรรมพัฒนาชุมชน

๗.๒๓ การศึกษาดูงานศูนย์เกษตรทฤษฎีใหม่ ตามรอยพ่อหลวง รัชกาลที่ ๙ (๓ ชั่วโมง)

๗.๒๔ กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์ (๖ ชั่วโมง)

๗.๒๕ ประเมินท้ายหลักสูตร /พิธีมอบประกาศนียบัตร /พิธีปิด (๓ ชั่วโมง)

๘. วิทยากรผู้บรรยาย

- วิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์จากภาครัฐและภาคเอกชน

๙. รูปแบบการฝึกอบรม

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

๑๐. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวังและตัวชี้วัด

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

๑๑. ระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๑ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

๑๒. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เงินงบประมาณกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑,๐๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑๔. การวัดประเมินผลและติดตามผล

๑๔.๑ การฝึกปฏิบัติพร้อมนำเสนอ โดยมีวิทยากรเป็นผู้วิพากษ์ผลงานฯ

๑๔.๒ การประเมินผลรายวิชาและการประเมินผลท้ายหลักสูตร

๑๕. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๕.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๑๕.๒ กรมประชาสัมพันธ์มีกรอบการพัฒนาข้าราชการเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพที่เป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์



ตารางการฝึกอบรม

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 4

ระหว่างวันที่ 1 – 26 สิงหาคม 2565

ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์กรมประชาสัมพันธ์

เวลา \ วัน	06.30 – 08.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	17.00 – 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 1				
วันจันทร์ที่ 1 ส.ค.65	08.00 - 08.45 น.	09.00 – 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	17.00 - 20.00 น.
	ลงทะเบียน พิธีเปิด	เทคนิคการสอนงาน / ฝึกปฏิบัติ (6) (อ.อรรจน์ สีหะอำไพ) (อ)		กิจกรรม เสริมสร้างทีม อ.บุญชวน คงแกลง/ ทีมงาน(ร)
วันอังคารที่ 2 ส.ค. 65		การวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อโซเชียล/ฝึกปฏิบัติ (3) (อ.วรราชวุฒ คงจันทร์) (ร)	การนำเสนอข้อมูลข่าวสารยุคดิจิทัล (3) (อ.ปรเมษฐ์ ภูโต) (อ)	
กิจกรรมเข้าค่าย การสร้างทีมและเสริมสร้างภาวะผู้นำ ระหว่างวันพุธที่ 3 – 5 สิงหาคม 2565 ณ จังหวัดชลบุรี – จังหวัดระยอง				
วันพุธที่ 3 ส.ค. 65	08.30 – 12.00 น.		13.00 – 16.00 น.	17.00 -20.00 น.
	<u>08.00 น.</u> ออก เดินทาง ร่วมกิจกรรม “การสร้างทีมและ เสริมสร้างภาวะผู้นำ”	<u>10.30-12.00 น.</u> ศึกษาดูงานศูนย์เกษตร ทฤษฎีใหม่ ตามรอยพ่อ หลวง รัชกาล 9 (3)	<u>14.30 – 15.30 น.</u> เยี่ยมชม เรือหลวงจักรีนฤเบศร อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี	<u>17.00 น.</u> - เดินทางถึงโรงแรม ภูริมาศ บีช แอนด์ สปา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง <u>18.00 – 21.00 น.</u> กิจกรรมทีมสร้างทีม (3) โดยทีมงาน วิทยากร (อ)
วันพฤหัสบดีที่ 4 ส.ค. 65	กิจกรรมการสร้างทีมพิชิตความสำเร็จ (3) โดยทีมงาน วิทยากร (อ)		กิจกรรมการสร้างทีม พิชิตความสำเร็จด้วยการทำงาน เป็นทีม 5 ฐาน (3) โดยทีมงาน วิทยากร (อ)	กิจกรรมนันทนาการ (3) โดยทีมงาน วิทยากร (อ)
วันศุกร์ที่ 5 ส.ค. 65	กิจกรรมพัฒนาภาวะผู้นำในการทำงานเป็นทีม (3) โดยทีมงาน วิทยากร (อ)		<u>เวลา 13.00 – 14.00 น.</u> เยี่ยมชมตลาดน้ำ 4 ภาค อ.บางละมุง จ.ชลบุรี	<u>เวลา 15.00 น</u> เดินทางกลับสถาบันการ ประชาสัมพันธ์โดยสวัสดิภาพ

วัน เวลา	06.30 – 08.00 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	17.00 – 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 2				
วันจันทร์ที่ 8 ส.ค. 65		การสื่อสารและการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ / ฝึกปฏิบัติ (6) (ดร.มนฤดี ธาดาอำนวยการช่วย/วิทยากรผู้ช่วย) (อ)		
วันอังคารที่ 9 ส.ค. 65		พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล : เรื่องสำคัญที่สื่อมวลชนต้องรู้ (3) (อ.จักรกฤษ เพิ่มพูล) (อ)	การดำเนินงานด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ กปส./ฝึกปฏิบัติ (3) (ผอ.ศสช.3คน/ลนท2คน) (ร)	
วันพุธที่ 10 ส.ค. 65		เทคนิคการเล่าเรื่อง Story Telling / ฝึกปฏิบัติ (6) (อ.ชุตินธรา วัฒนกุล /อ.นันทสิทธิ์ นิตยเมธา) (อ)		
วันพฤหัสบดีที่ 11 ส.ค. 65		การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล/ฝึกปฏิบัติ (การถ่าย VDO และตัดต่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ ด้วย smartphone) (3) อ.สุนิสา หง่างสงฆ์/อ.ณัฐโชค กุลธนานพคุณ (อ)	การผลิตและเผยแพร่สื่อดิจิทัล/ฝึกปฏิบัติ (การจัดทำสื่อ infographics เพื่อการประชาสัมพันธ์ ด้วย notebook)(3) อ.สุนิสา หง่างสงฆ์/อ.ณัฐโชค กุลธนานพคุณ (อ)	
วันศุกร์ที่ 12 ส.ค. 65		วันหยุดราชการ		
สัปดาห์ที่ 3				
วันจันทร์ที่ 15 ส.ค. 65		การสืบค้นและการจัดการข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน / ฝึกปฏิบัติ(3) (ดร.พรชัย มาระเนตร์) (อ)	การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล / ฝึกปฏิบัติ (3) (รศ.ดร.เสรี วงษ์มณฑา/วิทยากรผู้ช่วย) (อ)	
วันอังคารที่ 16 ส.ค. 65		เทคนิคการประชาสัมพันธ์อย่างครบวงจร/ฝึกปฏิบัติ (6) (รศ.ดร.ธাত্রี ใต้ฟ้าพูล)(ร)		
วันพุธที่ 17 ส.ค. 65		คุณธรรมจริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล (3) (ดร.ปุระชัย เปี่ยมสมบูรณ์) (อ)	วัฒนธรรมและ ภาพลักษณ์องค์กร (3) (ผศ.อัญรินทร์ อมรอิสริยาชัย) (ร)	
วันพฤหัสบดีที่ 18 ส.ค. 65		การบริหารประเด็น (3) (ผศ.ประไพพิศ มุทิตาเจริญ)(ร)	เสวนา กฎระเบียบราชการที่จำเป็น สำหรับผู้บริหารระดับต้น (3) ผอ.กกร. /ผอ.กคส. /อตส. / ผู้ดำเนินรายการ นางสาวกัญญณัฏฐ์ ภาธรสืบกุล(ร)	
วันศุกร์ที่ 19 ส.ค. 65		ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (6) (อ.ศิริลักษณ์ รัตนโรภาส (ผอ.ส่วนปฏิบัติการและบริหารข้อมูลข่าวสาร สนข.กปส.)/ อ.สุณิดา จันทร์มูล (สนข.กปส.) (ร)		

วัน เวลา	08.00 – 08.30 น.	09.00 - 12.00 น.	13.00 - 16.00 น.	17.00 – 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 4				
วันจันทร์ที่ 22 ส.ค. 65		การคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และวางแผนงาน / ฝึกปฏิบัติ (6) (อ.ธนายุทธ สิริรัตนานนท์, อ.บุษกร สุขโรคม) (อ)		
วันอังคารที่ 23 ส.ค. 65		จิตวิทยาและวาทศิลป์ในการสื่อสาร โน้มน้าวใจ / ฝึกปฏิบัติ (3) (พันเอกนายแพทย์พงศ์ศักดิ์ ตั้งคณา/ วิทยากรผู้ช่วย)(อ)	การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน/ ฝึกปฏิบัติ (3) (พันเอกนายแพทย์พงศ์ศักดิ์ ตั้งคณา/ วิทยากรผู้ช่วย) (อ)	
วันพุธที่ 24 ส.ค. 65		บุคลิกภาพนักประชาสัมพันธ์/ฝึกปฏิบัติ (6) (ผศ.อัญรินทร์ อมรอิสริยาชัย/วิทยากรผู้ช่วย) (ร)		
วันพฤหัสบดีที่ 25 ส.ค. 65		วินัยข้าราชการและ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (3) ผอ.กกจ. (ร)	การบริหารข้อมูล ข่าวสาร (จิตอาสา 904) (3) (พี่จำ สพป./วิทยากรผู้ช่วย 2 คน) (ร)	17.00 -20.00น. กิจกรรมเครือข่าย สัมพันธ์ อ.บุญชวน คงแกลง/ ทีมงาน(ร)
วันศุกร์ที่ 26 ส.ค. 65		นำเสนอผลงานกิจกรรม ต่อผู้บริหาร (3) (อปส./รปส.3/ผอ.สปช./ อ.นนทสิทธิ์ นิตยเมธา) (ร)	ประเมินท้ายหลักสูตร/พิธีมอบ ใบประกาศนียบัตร/ พิธีปิดการฝึกอบรม	-

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

เวลา 12.00 - 13.00 น.

พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

พักรับประทานอาหารกลางวัน

*** สถาบันการประชาสัมพันธ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ทั้งนี้เพื่อความเหมาะสม และประโยชน์สูงสุดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยพลโยธิน ๗ (อารีย์) ถนนพลโยธิน แขวง/เขต พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๗๕๙๕-๙๙ ต่อ ๔๓๐๗ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๙

กำหนดการพิธีเปิด

การฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๔

วันจันทร์ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องอาจารย์สะอาด ตันสุภผล สถาบันการประชาสัมพันธ์

- เวลา ๐๘.๐๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน และรับเอกสาร
- เวลา ๐๘.๔๕ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ
พร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันสุภผล
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - อธิบติกรมประชาสัมพันธ์
(พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด) ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
- ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์
(นางสาวริย์ อัมภสุวรรณ์) กล่าวรายงาน
- ประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรม และให้โอวาทแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ประธานในพิธีและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
ณ บริเวณโถงวงกลม ชั้น ๑ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : สุภาพบุรุษ : สวมชุดเครื่องแบบข้าราชการสีทากี เสื้อแขนยาว

สุภาพสตรี : สวมชุดเครื่องแบบข้าราชการสีทากี เสื้อแขนยาว

* ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม *

กำหนดการเดินทาง
กิจกรรมศึกษาดูงานศูนย์เกษตรทฤษฎีใหม่ ตามรอยพ่อหลวงรัชกาลที่ ๙ และ
กิจกรรมเข้าค่าย “การสร้างทีมและเสริมสร้างภาวะผู้นำ”
หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๔
ระหว่างวันที่ ๓ – ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
ณ จังหวัดชลบุรี – จังหวัดระยอง

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๗.๐๐ น. - ลงทะเบียน /รับประทานอาหารเช้า
- เวลา ๐๗.๓๐ น. - ออกเดินทางจากสถาบันการประชาสัมพันธ์ (๑๗๑ กม. ถึง อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี)
- เวลา ๑๐.๓๐ น. - เดินทางถึง ศูนย์เกษตรทฤษฎีใหม่ ตามรอยพ่อหลวง รัชกาลที่ ๙ ศูนย์ฝึกทหารใหม่ บางเสร่ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี
- รับฟังการบรรยายสรุปเกษตรทฤษฎีใหม่เศรษฐกิจพอเพียง ตามรอยพ่อหลวง รัชกาลที่ ๙
 - บ้านดิน - กลุ่มส่งเสริมอาชีพแม่บ้าน - การบริหารจัดการขยะ - การเลี้ยงไส้เดือนดิน
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน ที่สโมสรสัญญาบัตรศูนย์ฝึกทหารใหม่ (ร้านลีลาสมุทร) บางเสร่ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี
- เวลา ๑๔.๓๐- ๑๕.๓๐ น. - เยี่ยมชม เรือหลวงจักรีนฤเบศร อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี
- เวลา ๑๗.๐๐ น. - เดินทางถึง โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง
- เวลา ๑๗.๐๐-๑๘.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา
- เวลา ๑๘.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. – **กิจกรรมการสร้างทีมและเสริมสร้างภาวะผู้นำ**
- กิจกรรม นันทนาการ / ละลายพฤติกรรม
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - เข้าที่พัก / พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๗.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหาร โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - กิจกรรม “สร้างทีมพิชิตความสำเร็จ (แบ่งกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ)”
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. - กิจกรรม “พิชิตความสำเร็จด้วยการทำงานเป็นทีม ๕ ฐาน”
- เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. – กิจกรรม “การทำงานเป็นทีมและเสริมสร้างภาวะผู้นำ”
- เวลา ๑๘.๐๐ น. - กิจกรรม Hawaii Night Party
- การแสดงของแต่ละกลุ่ม ณ ห้องประชุม (GRAND BALLROOM II) โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา
- เวลา ๒๑.๐๐ น. - เข้าที่พัก / พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

- เวลา ๐๗.๐๐ น. - รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหาร โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา
- เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. - กิจกรรม “พัฒนาภาวะผู้นำในการทำงานเป็นทีม (ฝึกปฏิบัติ)”
- เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. - รับประทานอาหารกลางวัน ณ ห้องอาหาร โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา
- เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. - เยี่ยมชมตลาดน้ำ ๔ ภาค อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- เวลา ๑๕.๐๐ น. - เดินทางกลับสถาบันการประชาสัมพันธ์

ผู้เข้ารับการอบรมโปรดเตรียมสิ่งของสำหรับการศึกษาดูงานและกิจกรรมเข้าค่ายฯ ดังต่อไปนี้

1. กิจกรรมศึกษาดูงาน

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

2. กิจกรรมในห้องสัมมนา

- การแต่งกาย -ชุดลำลอง สุภาพ ตามอัธยาศัย
- รองเท้าสวมใส่สบายคล่องตัว

3. กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์ “Hawaii Night Party” (พฤหัสบดีที่ ๔ สิงหาคม 2565)

- การแต่งกาย -เสื้อผ้าลายดอก สีสดใส สไตร์ ฮาวาย

4. ของใช้อื่นๆ -ยาประจำตัว / ของใช้ส่วนตัว

หมายเหตุ : - ไม่ควรนำของมีค่าติดตัวมาในการศึกษาดูงาน

- ท่านใดมีข้อจำกัดใด ๆ โปรดแจ้งคณะทำงาน



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยพลโยธิน ๗ (อารีย์) ถนนพลโยธิน แขวง/เขต พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๗๕๙๕-๙๙ ต่อ ๔๓๐๗ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๗๙



กำหนดการพิธีมอบประกาศนียบัตรและปิด

การฝึกอบรมหลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๔

วันศุกร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องอาจารย์สะอาด ตันสุภผล สถาบันการประชาสัมพันธ์

- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ผู้สำเร็จการฝึกอบรม และแขกผู้มีเกียรติ
พร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันสุภผล
- เวลา ๑๓.๓๐ น. - อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานคณะกรรมการผู้เข้าฝึกอบรม กล่าวแสดงความรู้สึก
 - ประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ (นางสาวริย์ อัมภสุวรรณ์) กล่าวรายงาน
 - ประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร
 - ประธานในพิธีกล่าวปิดการฝึกอบรม และให้โอวาทแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรม
 - ประธานในพิธีและผู้สำเร็จการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
- ณ บริเวณโถงวงกลม ชั้น ๑ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

การแต่งกาย สุภาพบุรุษ/สุภาพสตรี : ชุดสุทสีด้า

* ทั้งนี้ อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม *



กำหนดการเดินทาง

กิจกรรมศึกษาดูงานศูนย์เกษตรทฤษฎีใหม่

ตามรอยพ่อหลวงรัชกาลที่ 9 และ

กิจกรรมเข้าค่าย “การสร้างทีมและเสริมสร้างภาวะผู้นำ”

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 4
ระหว่างวันที่ 3 - 5 สิงหาคม 2565 ณ จังหวัดชลบุรี - จังหวัดระยอง

DAY 1 พ. 3 ส.ค. 65

- 07.00 น. ลงทะเบียน รับประทานอาหาร
- 07.30 น. ออกเดินทางจากสถาบันการประชาสัมพันธ์
- 10.30 น. เยี่ยมชมศูนย์เกษตรทฤษฎีใหม่ ตามรอยพ่อหลวง รัชกาลที่ 9 ศูนย์ฝึกทหารใหม่ บางเสร่ อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี
- 12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน ที่สโมสรสัญญาบัตรศูนย์ฝึกทหารใหม่
- 14.30 น. เยี่ยมชม เรือหลวงจักรีนฤเบศร อ.สัตหีบ จ.ชลบุรี
- 17.00 น. เดินทางเข้าที่พักพร้อมรับประทานอาหารเย็น ณ โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา อ.บ้านฉาง จ.ระยอง
- 18.00 น. กิจกรรมการสร้างทีมและเสริมสร้างภาวะผู้นำ

- 07.00 น. รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหาร โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา
- 09.00 น. กิจกรรม "สร้างทีมพิชิตความสำเร็จ (แบ่งกลุ่ม/ฝึกปฏิบัติ)"
- 12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. กิจกรรม "พิชิตความสำเร็จด้วยการทำงานเป็นทีม 5 ฐาน"
- 17.00 น. กิจกรรม "การทำงานเป็นทีมและเสริมสร้างภาวะผู้นำ"
- 18.00 น. กิจกรรม Hawaii Night Party

DAY 2 พ. 4 ส.ค. 65

DAY 3 ค. 5 ส.ค. 65

- 07.00 น. รับประทานอาหารเช้า ณ ห้องอาหาร โรงแรมภูริมาศ บีช แอนด์ สปา
- 09.00 น. กิจกรรม "พัฒนาภาวะผู้นำในการทำงานเป็นทีม (ฝึกปฏิบัติ)"
- 12.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 น. เยี่ยมชมตลาดน้ำ 4 ภาค อ.บางละมุง จ.ชลบุรี
- 15.00 น. เดินทางกลับสถาบันการประชาสัมพันธ์

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**ไม่ควรนำของมีค่าติดตัวมาในการศึกษาดูงาน

**ท่านใดมีข้อจำกัดใดๆ โปรดแจ้งคณะทำงาน

สัญญาเงินเลขที่...นร 0228/.....

ลงวันที่.....สิงหาคม 2565.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม.....นางเอมอร นริศรางกูร.....

จำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....กรมประชาสัมพันธ์.....

วันที่....26....เดือน.....สิงหาคม....พ.ศ....2565....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผอ.กคส.

ตามคำสั่ง กปส. ที่ 886/2565 ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2565 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย สัมภาระ เดินทางไปฝึกอบรม.....

หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 4โดยเดินทางออกจาก

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

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทยวันที่.....เวลา.....น.

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

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.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นายบุญชวน คงแกลง)	ลงชื่อ..... (นางสาวรีย์ อัมภสุวรรณ์)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน...	ตำแหน่ง.....ผอ.สพข
วันที่.....26 สิงหาคม 2565	วันที่.....26 สิงหาคม 2565

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

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางेमอร นริศรางกูร)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่.....26 สิงหาคม 2565.....	วันที่.....26 สิงหาคม 2565.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..0228/.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นที่
ช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นใบเบิกค่าใช้จ่ายเป็นรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวัน เดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....กรมประชาสัมพันธ์.....

วัน / เดือน / ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สต.	
	- ค่าพาหนะเดินทางจาก <u>ที่พัก</u> / บ้านพัก / สำนักงาน			
	เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....			
	อำเภอ..... จังหวัด.....			
	รหัสไปรษณีย์ พร้อมด้วยสัมภาระ.....			
	ถึง สถาบันการประชาสัมพันธ์ ดังนี้			
ส.ค. 65	- ค่า...พาหนะรับจ้าง....จาก.....ที่พัก.....ถึง.....สพช.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
ส.ค. 65	- ค่าพาหนะรับจ้างจากสพช.. ถึง.....ที่พัก.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึง.....เป็นเงิน			
	ค่า.....จาก.....ถึงเป็นเงิน			
	รวมเป็นเงิน			

รวมจำนวนเงิน.....(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้

ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

วันที่..... 26 สิงหาคม 2565.....

การเขียนแบบค่าเดินทางไปราชการ

๑. การขออนุมัติเดินทาง โปรดระบุการเดินทาง และวันเดินทาง เริ่มตั้งแต่วันเดินทางวันแรก – วันกลับถึงที่พัก
๒. การเดินทางโดยรถไฟ แนบตั๋วเดินทาง พร้อมใบเสร็จรับเงิน แนบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๓. การเดินทางโดยเครื่องบิน (ระดับชำนาญการและชำนาญงาน ขึ้นไป) แนบใบเสร็จรับเงิน, E – ticket, Boarding Pass (เที่ยวไป – เที่ยวกลับ)

****หมายเหตุ กรุณาส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕**