

แบบสรุปผลการเข้าร่วมการฝึกอบรม “หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ ๙”

เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ถึง ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

๑. การเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑.๑ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ
- ๑.๕ เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๒. หัวข้อวิชาและเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

๒.๑ หัวข้อวิชา : หลักการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการเขียนสรุปรายงานตามระเบียบงานสารบรรณ

สรุปเนื้อหาวิชา : - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ เช่น ประเภทของหนังสือราชการ หลักการเขียนหนังสือราชการ
- ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ การใช้คำในหนังสือราชการ การใช้ถ้อยคำสำนวน เป็นต้น
- ศัพท์ที่ใช้ในการประชุม

๒.๒ หัวข้อวิชา : โครงสร้างอำนาจหน้าที่ของ อปท. ตามกฎหมายจัดตั้ง และกฎหมายกระจายอำนาจ

สรุปเนื้อหาวิชา : - ลักษณะสำคัญของการกระจายอำนาจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ หัวข้อวิชา : กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดทางละเมิดและข้อมูลข่าวสาร ของราชการ

สรุปเนื้อหาวิชา : - ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- กระบวนการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- แนวทางการกำหนดสัดส่วนกรณีการดำเนินโครงการไม่ชอบ
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๔ หัวข้อวิชา : การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team Building)

สรุปเนื้อหาวิชา : - เรียนรู้การสร้างทีม การบริหารทีม การแก้ไขปัญหา โดยปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีม ได้แก่ ความเป็นผู้นำ การวางเป้าหมายของทีม การสื่อสาร และการสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน

๒.๕ หัวข้อวิชา : การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กร ระบบงาน และการจัดการองค์กร

สรุปเนื้อหาวิชา : - เรียนรู้ความหมายขององค์กร การสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสีย การจัดการความรู้ ความต้องการขององค์กร การปรับวิธีการบริหารบุคลากร โดยระบบงานที่ติดตั้งมุ่งหมาย ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือ ความยืดหยุ่น ปฏิบัติได้ง่ายและเป็นที่ยอมรับ

๒.๖ หัวข้อวิชา : การจัดทำภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics)

สรุปเนื้อหาวิชา : - หน่วยวัดความจุคอมพิวเตอร์
- แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการให้ตรงตามแบบของสำนักนายกรัฐมนตรี
- การใช้โปรแกรมต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๒.๗ หัวข้อวิชา : ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ

สรุปเนื้อหาวิชา : - การสร้างวิดีโอผ่านแอป Tiktok และ Capcut
- การสร้างอินโฟกราฟิกด้วยแอป Canva

๒.๘ หัวข้อวิชา : ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การทำงานในยุค Thailand ๔.๐

สรุปเนื้อหาวิชา : - การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้กับองค์กรเพื่อให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล โดยนำมาใช้กับการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร การบริหารจัดการเอกสาร และเป็นเครื่องมือ การวางแผน การวิเคราะห์ เช่น การใช้ e-Document เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ การใช้ e-Signature เพื่อลดระยะทางและเวลาในการเซ็นเอกสาร และการใช้ e-Office สำหรับการจัดการด้านเอกสาร

๒.๙ หัวข้อวิชา : การยึดมั่นในความถูกต้อง คุณธรรมและจริยธรรมเพื่อการปฏิบัติงาน

สรุปเนื้อหาวิชา : - การทำความดี คือ การเว้นชั่ว ทำความดีอย่างเหมาะสม และอยู่ที่เจตนาไม่ใช่ผลสรุป เช่น ทำเพื่อใคร ทำให้ใคร มีใครได้รับความเดือดร้อนหรือไม่ และการมีคุณธรรมนั้นไม่เพียงพอ ต้องคู่กับความรู้อย่าง

๒.๑๐ หัวข้อวิชา : ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

สรุปเนื้อหาวิชา : - การประสานงาน คือ การจัดห้คนในองค์กรมาทำงานให้สัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยต้องตระหนักถึง หน้าที่ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก
- การนำเสนอ เป็นวิธีการหรือเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารด้วยการถ่ายทอดข้อมูล แผนงาน โครงการ ข้อเสนอ จากผู้นำเสนอผลงานไปสู่ผู้พิจารณาผลงาน หรือจากผู้นำเสนอไปสู่

บุคคล กลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน ให้บุคคลกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับสาร เห็นด้วย และคล้อยตาม

๒.๑๑ หัวข้อวิชา : การบริหารและการสรุปประเด็น

สรุปเนื้อหาวิชา : - การสรุปจบประเด็นมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิตประจำวันเพราะในการดำรงชีวิตต้องมีการศึกษาเรียนรู้ การปฏิบัติงาน เรามักจะพบเห็นเหตุการณ์หรือได้รู้เรื่องราวต่างๆ จากการฟังการอ่านอยู่ตลอดเวลา แล้วมาถ่ายทอดเล่าสู่กันฟังในลักษณะการสนทนาหรือพูดคุยกับเพื่อนจากการทำงานในการรับ คำสั่งจากผู้บังคับบัญชา จากการรับฟังข่าวสารข้อมูล นั่นคือการสรุปความจับประเด็นจากเรื่องที่ได้ฟัง ได้อ่าน อย่างไม่รู้ตัว ซึ่งทักษะการสรุปจบประเด็น เป็นการถ่ายทอดความเข้าใจในสาระสำคัญของสาร ที่ผู้สรุปความได้ฟังหรืออ่านสารประเภทต่างๆ แล้วสรุปเป็นสำนวนภาษาของตนเอง เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

๒.๑๒ หัวข้อวิชา : การสื่อสารนโยบายสู่สาธารณะ

สรุปเนื้อหาวิชา : - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่จัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดมาตรฐานในด้านต่างๆ จำนวน ๔๘ มาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

- ประเภทและชนิดของการทำกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate social responsibility : CSR)

๒.๑๓ หัวข้อวิชา : เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

สรุปเนื้อหาวิชา : - แนวทางการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ เพื่อที่จะแสดงหรือเน้นในส่วนที่สวยงาม ดูดี มีคุณค่า หรือให้เห็นเฉพาะสิ่งที่ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดี

- หลักในการเลือกภาพถ่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผู้ที่จะใช้จำเป็นจะต้องมีความสามารถพิจารณาคัดเลือกภาพถ่ายได้ จึงจะนำภาพไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามจุดประสงค์

- หลักการเขียนคำบรรยายภาพ ควรครอบคลุมความเข้าใจได้หมด ไม่ควรใส่ความเห็น แต่ควรอธิบายตามข้อเท็จจริงที่ปรากฏ

๒.๑๔ หัวข้อวิชา : ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปเนื้อหาวิชา : - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาครัฐ เช่น พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕

- การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการภาครัฐ

- การใช้งานระบบสัมมนาออนไลน์ (Webinar) เพื่อจัดประชุมหรือสัมมนาออนไลน์ เช่น Google Meet, TeamLink, Microsoft Team, Brave Talk, True VROOM, Zoom และ OBS Studio เป็นต้น

๒.๑๕ **หัวข้อวิชา** : ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

สรุปเนื้อหาวิชา : - กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- ผู้เกี่ยวข้องในการบังคับใช้พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

๒.๑๖ **หัวข้อวิชา** : การจัดทำโครงการ การบริหารโครงการและการประเมินโครงการ

สรุปเนื้อหาวิชา : - ขั้นตอนการเขียนโครงการ และกระบวนการบริหารโครงการ

- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ด้านความมั่นคง ด้านการสร้าง
ความสามารถในการแข่งขัน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ด้านการ
สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตร
ต่อสิ่งแวดล้อม และด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๒.๑๗ **หัวข้อวิชา** : เทคนิคการเป็นพิธีกรมืออาชีพ

สรุปเนื้อหาวิชา : - หลักการพูดของพิธีกร

- การพัฒนาบุคลิกภาพในการพูด

- เทคนิคการเป็นวิทยากร

๒.๑๘ **หัวข้อวิชา** : เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ

สรุปเนื้อหาวิชา : - การพูดเพื่อการนำเสนอและการประชาสัมพันธ์

- คุณสมบัติของนักพูด

- การใช้ไมโครโฟนสำหรับพิธีกร

๒.๑๙ **หัวข้อวิชา** : การพัฒนาบุคลิกภาพและการสมาคม

สรุปเนื้อหาวิชา : - ความหมายและความสำคัญของบุคลิกภาพ

- บุคลิกภาพที่ไม่พึงประสงค์ในการทำงาน

๒.๒๐ **หัวข้อวิชา** : หลักคิดจิตอาสาและหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริ

สรุปเนื้อหาวิชา : - ศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

- กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒.๒๑ **หัวข้อวิชา** : การปฏิบัติการข่าวสาร และโฆษณาชวนเชื่อ (IO and Propaganda)

สรุปเนื้อหาวิชา : - การกำหนดทิศทางของการสื่อสาร และ Key Message หลักที่ต้องการสื่อสาร

- การขยายเรื่องหลัก ด้วยเรื่องเล่าประกอบอื่นๆ

- การเลือกช่องทางสื่อสาร และส่งสารออกไปอย่างเหมาะสม

๒.๒๒ **หัวข้อวิชา** : ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

สรุปเนื้อหาวิชา : - สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าเช่าบ้าน

๒.๒๓ หัวข้อวิชา : ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

สรุปเนื้อหาวิชา : - การกล่าวคำกล่าวเปิดก่อนการฟังบรรยายสรุป การเยี่ยมชม และการมอบของที่ระลึก
- การฝึกทักษะในการฟัง และการพูด

๒.๒๔ หัวข้อวิชา : ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปเนื้อหาวิชา : - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- การตรวจรับพัสดุนงานจ้างก่อสร้าง

๒.๒๕ หัวข้อวิชา : ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของ อปท.

สรุปเนื้อหาวิชา : - การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณของ อปท. (BBL)
- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ
- การบริหารงบประมาณรายจ่ายของ อปท. และข้อบกพร่องจากหน่วยตรวจสอบ

๒.๒๖ หัวข้อวิชา : การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ (Mind Mapping)

สรุปเนื้อหาวิชา : - แผนที่ทางความคิด เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เราเรียนรู้วางแผนการจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้รูปภาพ สัญลักษณ์ และสีสั้น มาเป็นส่วนช่วยบันทึกความคิด เพื่อให้เห็นภาพความคิดได้ชัดเจนกว่าการบันทึกเป็นตัวอักษร

๒.๒๗ หัวข้อวิชา : การใช้ภาษากายเพื่อดึงดูดความสนใจผู้ฟัง

สรุปเนื้อหาวิชา : - การแสดงออกทางกาย ควรมีบุคลิกภาพทางกายที่ดี โดยคำนึงถึงกาลเทศะ เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็นและเป็นมารยาทที่ดีในการเข้าสังคม

๒.๒๘ หัวข้อวิชา : การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

สรุปเนื้อหาวิชา : - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อที่จะกำหนดกรอบแนวทางในการพัฒนาท้องถิ่นตามความต้องการของประชาชน และนโยบายของผู้บริหาร และยังแสดงให้เห็นถึงความล้มเหลว ความสำเร็จของการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้คนท้องถิ่นที่ได้เลือกผู้บริหารเข้ามาบริหาร ที่สำคัญขึ้นอยู่กับความร่วมมือของภาคประชาชนในการจัดทำแผน

๒.๒๙ หัวข้อวิชา : การวางแผนประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์

สรุปเนื้อหาวิชา : - การทำวิเคราะห์เนื้อหา ทำความเข้าใจบริบท เพื่อที่จะสามารถวางแผนการดำเนินงานในโครงการต่างๆ
- การเลือกเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
- การฝึกตั้งข้อซักถาม เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ตรงประเด็น

๒.๓๐ หัวข้อวิชา : การประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต (Crisis Public Relations)

สรุปเนื้อหาวิชา : - การใช้สื่อดิจิทัลให้เป็นประโยชน์ เช่น ใช้ในการประกอบอาชีพ การเข้าถึงข้อมูลสิทธิต่างๆ

- การสร้างการตระหนักรู้ถึงข้อประพฤติปฏิบัติ จริยธรรมของสื่อ เพื่อสร้างความรับผิดชอบต่อสังคม ได้รับการยอมรับเชื่อถือ และสร้างความภาคภูมิใจในอาชีพ
- หลักการพื้นฐานของการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต โดยการสร้างความเข้าใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ ไม่ทำให้วิกฤตการณ์บานปลายกลายเป็นปัญหาใหญ่ที่แก้ไขได้ยากกว่าเดิม

๒.๓๑ หัวข้อวิชา : หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร

- สรุปเนื้อหาวิชา :
- การสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างองค์กรกับกลุ่มเป้าหมาย
 - เนื้อหาในการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐ
 - สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ แนวคิดเดิม และแนวคิดใหม่

๒.๓๒ หัวข้อวิชา : การสื่อสารทางการเมือง (Political Communication)

- สรุปเนื้อหาวิชา :
- การสื่อสารทางการเมือง เป็นการถ่ายทอดสารจากองค์กรรัฐไปยังประชาชนและสื่อมวลชน
 - หลักการและกลยุทธ์ในการรณรงค์หาเสียงเลือกตั้ง
 - การสื่อสารผลการดำเนินงาน หรือรายงานผลการดำเนินงานของผู้บริหาร ตามที่ได้แถลงนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่นไว้ต่อสภาท้องถิ่นและตามที่รับปากกับประชาชนไว้ว่าจะดำเนินการ

๒.๓๓ หัวข้อวิชา : การสื่อสารและการสื่อสารสาธารณะ

- สรุปเนื้อหาวิชา :
- การสื่อสารตั้งอยู่บนหลักความสัมพันธ์ของบุคคล ๒ ฝ่าย คือผู้ส่งสาร และผู้รับสาร เกิดเป็นกระบวนการสื่อสารที่เรียกว่า SMCR คือ ผู้ส่งสาร (Source) สาร (Message) ช่องทาง (Channel) และผู้รับสาร (Receiver)
 - ความสำคัญของการสื่อสารต่อชีวิตประจำวัน ต่ออุตสาหกรรมธุรกิจ ต่อการเมืองการปกครอง

๒.๓๔ หัวข้อวิชา : กลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์องค์กร

- สรุปเนื้อหาวิชา :
- หากองค์กรใดมีสมาชิกที่เข้มแข็ง มีผลงานปรากฏเป็นรูปธรรม มีการบริการที่เป็นเลิศ มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา ภาพขององค์กรที่เกิดขึ้นในจิตใจของประชาชนย่อมเป็นภาพที่ดี น่าเชื่อถือ มีผลให้การปฏิบัติงานตามพันธกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมาย

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง ได้แก่

- มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่ง
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานได้

อย่างมีประสิทธิภาพ

- มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถทำงานในลักษณะที่ทีมงานได้อย่างเหมาะสม
- มีความรู้ที่ทันสมัย สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และนวัตกรรมมาปรับใช้กับการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ

- เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน

๓.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่

- มีความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรมาปรับกระบวนการพัฒนาตนเอง และหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง
- เพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่องค์กรและหน่วยงานคาดหวัง ได้มีการประชาสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ได้สร้างเครือข่ายการทำงานระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกัน
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และลดโอกาสการเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

นางสาวเสาวณี สังเกต
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประมวลภาพกิจกรรม



นักประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 9

27 กุมภาพันธ์ 2567

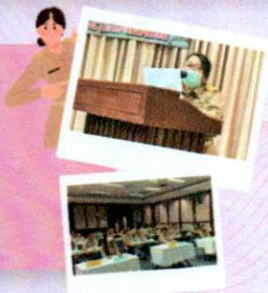


เวลา 08.00-08.20 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ
สดมณต์
และกล่าวคำปฏิญาณตน

เวลา 08.30-09.00 น.

อาจารย์มณฑิชา เอมะบุตร
ผู้อำนวยการโครงการ
พบปะพูดคุยกับนักศึกษา



เวลา 09.00-12.00 น.

การจัดทำพรีเซนเทชันเพื่อการสื่อสาร Infographics โดย อ.เจษฎาพร ไตรโลก

- หน้าที่ความรับผิดชอบของพรีเซนเตอร์
- แบบฟอร์มการค้นคว้าข้อมูลโครงการ/โครงการตามแผนของสำนัก
- บทบาทของ App LINE
- การใช้โปรแกรม Background Eraser

ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้รู้เทคนิคการออกแบบพรีเซนส์ และ เทคนิคการลงข้อมูลเพื่อเพิ่มพื้นที่ในอุปกรณ์เครื่องมืองานสื่อสาร



เวลา 13.00-16.00 น.

ทักษะและความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ (Digital Literacy)

- การทำวีดีโอผ่านแอป Tiktok และ Capcut
- ได้เรียนรู้ Infographics ด้วย Canva

ประโยชน์ที่ได้รับ : สามารถทำ Infographics โดยโปรแกรม Canva สามารถตัดวีดีโอผ่าน App Tiktok และ Capcut เพื่อนำไปปรับใช้ในการจัดสื่อต่าง ๆ ต่อไป



จัดทำโดย กลุ่มกิจกรรมที่ 3



นักประชาสัมพันธ์รุ่นที่ 9

28 กุมภาพันธ์ 2567

เวลา 8.00 - 8.20 น.

เข้าแถวเคารพธงชาติ สวดมนต์
และกล่าวคำปฏิญาณ



เวลา 9.00 - 12.00 น.

กิจกรรมการเรียนรู้

วิชา การใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand 4.0

โดย วิทยากร อาจารย์ธานีชาญ สุทรานนท์

สาระสำคัญ
การนำเทคโนโลยีดิจิทัล มาช่วยใช้ขององค์กรเพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพในยุคดิจิทัล โดยนำเทคโนโลยีการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร การบริหารจัดการเอกสาร และมีเครื่องมือการควบคุม การวิเคราะห์ เช่น การใช้ e-Document เพื่อลดปริมาณกระดาษ การใช้ e-Signature เพื่อลดระยะเวลาและเวลาในการยื่นเอกสาร การใช้ e-Office สำหรับบริหารจัดการสำนักงาน การรับส่งข้อมูลต่างๆ หรือ Digital ID เพื่อประโยชน์ทางพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล สำหรับการใช้งานในระบบราชการและเอกชนผ่านระบบออนไลน์



เวลา 13.00 - 16.00 น.

กิจกรรมการเรียนรู้

วิชา การเขียนใบความถูกต้อง คุณธรรมและจรรยาบรรณ
เพื่อการปฏิบัติงาน

โดย วิทยากร พลเอกสุธา นาควณิช

สาระสำคัญ
การทำความเข้าใจ ความหมายของ ความถูกต้อง ความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณ
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ การปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง ซื่อสัตย์สุจริต
และยึดมั่นในจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนสามัญ



รุ่น

9 นักประชาสัมพันธ์

PUBLIC RELATIONS PERSONNEL

29 กุมภาพันธ์ 2567

07.50 - 08.30 น.

กิจกรรมเคารพธงชาติ
สดบนตึกโห้วพระ
และกล่าวคำปฏิญาณ



09.00 - 12.00 น.

การสร้างทีมและบริหารทีม
(Team building)

โดย ผศ.ดร.จินตนา ตริยะรังษิณกุล

สาระสำคัญ: เรียนรู้การสร้างทีม การบริหารทีม การแก้ปัญหา โดยปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทีม ได้แก่ ความเป็นผู้นำ การวางเป้าหมายของทีม การสื่อสารการสร้างบรรยากาศในการทำงานร่วมกัน



13.00 - 16.00 น.

การสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรระบบงานและการจัดการองค์กร
โดย ผศ.ดร.จินตนา ตริยะรังษิณกุล

สาระสำคัญ: เรียนรู้ความหมายขององค์กร การสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้เสีย การจัดการความรู้ ความต้องการขององค์กร การปรับวิธีการบริหารบุคลากร โดยระบบงานที่ดีต้องมุ่งหมายประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือ ความยืดหยุ่น ปฏิบัติได้จริงและเป็นที่ยอมรับ



16.00 - 19.00 น.

การสื่อสารนโยบายสู่สาธารณชน
โดย อาจารย์อรรชัช พิทักษ์รักษา

สาระสำคัญ: องค์ประกอบของส่วนท้องถิ่นมีอำนาจหน้าที่ จัดบริการสาธารณะให้แก่ประชาชน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดมาตรฐาน ในด้านต่างๆ จำนวน 48 มาตรฐาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป



นักประชาสัมพันธ์ รุ่น

วันที่ 1 มีนาคม 2567



07.50-08.20 น.

กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
และกล่าวคำปฏิญาณตน



09.00-12.00 น.

เทคนิคการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์



13.00-16.00 น.

ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
(Personal Data Protection Act : PDPA)



16.00-19.00 น.

ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์



วิทยากร
ดร.สรวิทย์ ทองศรีคำ



นักประชาสัมพันธ์ รุ่น 9

5 มีนาคม 2567



"เวลา 08:00-08:30 น."
กิจกรรมเคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน

ดร.สกุลศรี ศรีสารคาม
การปฏิบัติการข่าวสาร และ-โซเชียลมีเดีย

"เวลา 09:00-12:00 น."

เล่าเรื่องท้องถิ่นให้ทรงพลัง

- กำหนด "ทิศทาง" ของการสื่อสาร และ Key Message หลักที่ต้องการสื่อสาร
- กำหนดผู้รับสาร สร้าง Persona
- STORY
- FORMAT
- PLATFORM

อาจารย์กิตติภนต์ ฐรรอบดี
ความรู้ที่ช่วยส่งเสริมธุรกิจของบุคลากร หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น

"เวลา 13:00-16:00 น."

- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- แนวทางปฏิบัติในการเบิกค่าเช่าบ้าน



นักประชาสัมพันธ์ รุ่น ๙

๖ มีนาคม ๒๕๖๗



กิจกรรมระหว่างเดินทางศึกษาดูงาน กรุงเทพฯ - นครปฐม - กาญจนบุรี




ศึกษาดูงาน ณ กรมประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จ.กรุงเทพฯ

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- ได้รับข้อมูลประวัติความเป็นมาของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
- เรียนรู้การจัดการรายการวิทยุกระจายเสียงของคลื่นต่างๆ ทั้ง ON AIR/Online และการบันทึกเสียงการออกอากาศ
- ทราบถึงวิธีการควบคุมเครื่องเสียง การ back up ข้อมูลต่างๆ ก่อนการเผยแพร่กระจายเสียงออกไปสู่สาธารณะ




ศึกษาดูงาน ณ หอภาพยนตร์ (องค์การมหาชน) จ.นครปฐม

ประโยชน์ที่ได้รับ:

- เรียนรู้เรื่องราวการทำภาพยนตร์ในอดีตผ่าน VTR นิทรรศการและพิพิธภัณฑ์
- ทราบถึงประวัติของนักทำภาพยนตร์ "คุณคุณภาพดี" ผู้ภาคความสามรถและอุดมการณ์แรงกล้าในการทำภาพยนตร์ รวมถึงรางวัลที่ได้รับอย่างมากมาย
- ได้เรียนรู้การใช้วัสดุอุปกรณ์ สำหรับการฉีกฉา และเรื่องหลังการถ่ายทำ ทั้งการถ่ายภาพยนตร์และการฉายภาพยนตร์ในโรงหนังตั้งแต่อดีตจนถึงปี 2000




นักประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 9

Public Relations Officer

กิจกรรม วันที่ 7 มีนาคม 2567



10.00 น.

ศึกษาจากวิสาหกิจชุมชนเขมชาติหนองบัว (กลุ่มสายใยต้นกล้า) แปรรูปสมุนไพร และพืชผลทางการเกษตรในชุมชน "ของชุมชน - โดยชุมชน - เพื่อชุมชน" เดินตามรอย และสานงานต่อของพ่อหลวง ให้คงอยู่ตลอดไป



16.00 น.

ศึกษาดูงานด้านประวัติศาสตร์สมัยสงครามโลกครั้งที่ 2 ชมสะพานข้ามแม่น้ำแคว เพื่อเป็นการส่งเสริม และประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของจังหวัดกาญจนบุรี



Public Relations Officer

นักประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 9
สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
24 กุมภาพันธ์ - 15 มีนาคม 2567



นักประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 9

วันที่ 8 มีนาคม 2567

กิจกรรมเคารพธงชาติ สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณตน

เวลา 08.00 - 08.20 น.



เวลา 08.25 - 08.55 น.

Post-test ทดสอบทางวิชาการ



เวลา 09.00 - 12.00 น.

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

วิทยากรโดย : ผศ.ดร.พิทักษ์ศักดิ์ ทัศนากัญ
• Reading practice • ทำแบบฝึกหัดแปลภาษาไทย
• ให้อ่านภาษาอังกฤษจาก Infographic



เวลา 13.00 - 16.00 น.

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

วิทยากรโดย : ผศ.ดร.พิทักษ์ศักดิ์ ทัศนากัญ
• Listening practice
• Reading Practice



กิจกรรมนักศึกษา จิตอาสา

เวลา 16.00 - 19.00 น.





นักประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 9

วันที่ 9 มีนาคม 2567



เวลา 09.00 - 12.00 น.

วิชา ความรู้ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดย อ.วรรณวิมล การ์เทือ

เรียนรู้เกี่ยวกับ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ประโยชน์ที่ได้รับ : ทำให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลักเกณฑ์ จอกรกฎหมาย นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มขึ้น



เวลา 13.00 - 16.00 น.

วิชา ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ของ อปท. โดย อ.วรรณวิมล การ์เทือ

เรียนรู้เกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ประโยชน์ที่ได้รับ : ได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างความเข้าใจในระบบงบประมาณ จอกรกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยกำหนด มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรต่อไป



ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



Public Relations Officer 9

วันจันทร์ ที่ 11 มีนาคม 2567



เข้าแถวเคารพธงชาติ
สวดมนต์
และกล่าวคำปฏิญาณ



วิชาความรู้ การเขียนแผนที่ความคิดสู่การปฏิบัติ (Mind mapping)

โดย ดร.นริศนันท์ นนทกุล



Mind Map แผนที่ความคิดเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เราเรียนรู้ วางแผนจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้ภาษา สัญลักษณ์ สี สีหน้า เป็นส่วนช่วยบันทึกความคิด เพื่อให้เห็นภาพความคิดได้ชัดเจนกว่า การบันทึกเป็นคำเดียว



วิชาความรู้ การใช้ภาษาทักเพื่อดึงดูดความสนใจผู้ฟัง

โดย ดร.นริศนันท์ นนทกุล

การแสดงออกทางกาย การมีชุดความคิดทางกายที่ดี โดยคำนึงถึงกาลเทศะ เพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้ฟัง และเป็นสาระฐานที่ดีในการเข้าสังคม



วิชาความรู้ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น (กทส.)

โดย ดร.สุริยะ ศันเมืองเก่า



การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อที่จะกำหนดกรอบ แนวทางในการพัฒนาท้องถิ่นตามความต้องการของประชาชน และนโยบายของผู้บริหาร และสนับสนุนให้เกิดสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย ของการพัฒนาท้องถิ่นภายใต้กรอบที่เห็นได้แก่การบูรณาการการบริหารที่สำคัญซึ่งอยู่คู่กันมาตั้งแต่ของภาคประชาชนได้เข้ามามีส่วนร่วม



หลักสูตร
นักประชาสัมพันธ์ รุ่น ๕
 วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗



๐๗.๕๐ - ๐๘.๒๐ น.
**เข้าแถวเคารพธงชาติ
 สวดมนต์ไหว้พระ
 และกล่าวคำปฏิญาณ**

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
**การวางแผนประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์
 โดย รศ.ดร.ปิยฉัตร ล้อมชวการ**

ประโยชน์ที่ได้รับ :

1. สามารถวิเคราะห์เนื้อหา เข้าใจบริบท และสามารถวางแผนการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ได้
2. สามารถเลือกเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
3. สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และตั้งข้อสังเกตเพื่อรับมือกับเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ครบประเด็น

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
**การประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต
 โดย รศ.ดร.กมลรัฐ อินทรทัศน**

ประโยชน์ที่ได้รับ :

1. สามารถใช้สื่อสังคมได้เป็นประโยชน์ได้อย่างแท้จริง เช่น ใช้ในการประชาสัมพันธ์ใช้เข้าถึงกลุ่มลูกค้าต่างๆ และใช้ในการสื่อสารหรือเล่าเรื่อง
2. ตระหนักถึงข้อประพฤติปฏิบัติ จริยธรรมของสื่อเพื่อสร้างความมั่นคงต่อสังคมได้รับการยอมรับเชิงคิดและสร้างความภาคภูมิใจในอาชีพ
3. เข้าใจหลักการพื้นฐานของการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต



๑๖.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.
กิจกรรมการพัฒนาสุขภาพ และกิจกรรมนันทนาการ



นักประชาสัมพันธ์ รุ่น **9**
 วันที่ 13 มีนาคม 2567

กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติ
 และกล่าวคำปฏิญาณตน **08:00**

09:00 **หลักการสื่อสาร
 ประชาสัมพันธ์ภายใน
 และภายนอกองค์กร**

13:00 **การสื่อสารทางการเมือง
 (Political Communication)**

16:30 **กิจกรรมพัฒนาสุขภาพ
 และนันทนาการ**

Public Relations Officer



รุ่น 9

นักประชาสัมพันธ์ PUBLIC RELATIONS OFFICER

วันที่ 14 มีนาคม 2567



กิจกรรมการพองชาติ

- เคารพธงชาติ
- สวดมนต์
- กล่าวคำปฏิญาณตน

เวลา 08.00-08.20 น.



การสื่อสารและการสื่อสารสาธารณะ

วิทยากรโดย : อาจารย์นิชกา แก้วประดับ

- การสื่อสารคืออะไร
- การสื่อสารสำคัญอย่างไร
- วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร
- ประเภทของการสื่อสาร

เวลา 09.00-12.00 น.




ภาพลักษณ์

วิทยากรโดย : อาจารย์นิชกา แก้วประดับ

- หากองค์กรใด มีสมาชิกที่เข้มแข็ง มีผลงานปรากฏเป็นรูปธรรม มีการบริการที่เป็นเลิศ มีคุณธรรม และจริยธรรมเป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา ภาพขององค์กรก็เกิดขึ้นในจิตใจ ของประชาชนย่อมเป็นภาพที่ดี นำเอื้อถึง มีผลให้การปฏิบัติงานตามพันธกิจ ขององค์กรบรรลุเป้าหมาย

เวลา 13.00-16.00 น.




นักประชาสัมพันธ์

รุ่นที่ 9

วันที่ 15 มีนาคม 2567
วันจบหลักสูตร

เวลา 08.00-08.20 น.

☑ กิจกรรมการพองชาติ
สวดมนต์ และกล่าวคำปฏิญาณ

เวลา 09.00-12.00 น.

☑ กิจกรรม/ปัจฉิมนิเทศ
โดย อาจารย์ มณฑิชา เอมะบุตร
ผู้อำนวยการโครงการ

เวลา 13.00-16.00 น.

☑ พิธีปิดการฝึกอบรม
มอบใบประกาศ โดย พอ.วินัย สาดพิง
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการฝึกอบรม






ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี



สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

ให้ประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเสาวณี สังเกต

ได้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

นักประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ ๙

ขอให้มีความสุข ความเจริญ เป็นกำลังสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่

เพื่อจรรโลงประเทศชาติให้มีความเจริญก้าวหน้าสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

(นายขจร ศิริชวินท์)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(นายพนมเทียน เล็งวัน)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น