

โครงการฝึกอบรม
หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ ๑๐
ระหว่างวันที่ ๙ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
จัดโดยสถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรในภาคราชการ เพื่อให้เป็นกลไกหลักสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล และยุทธศาสตร์ชาติให้เกิดผลในทางปฏิบัติ โดยการพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเพิ่มสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละระดับ สายงาน และบทบาทหน้าที่ ให้พร้อมสำหรับการก้าวขึ้นสู่การดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตลอดจนเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยสถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น จนถึงปัจจุบันเป็นรุ่นที่ ๑๐ และได้ทำการศึกษา พัฒนา และออกแบบปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบวิธีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเสริมสร้างศักยภาพการเป็นข้าราชการที่จะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติ ตามแนวทางการทำงานของกรมประชาสัมพันธ์ ที่ทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมผู้บริโภคข้อมูลข่าวสาร และนำพากรมประชาสัมพันธ์ก้าวสู่ออนาคตอย่างมั่นคง

สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบด้านการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น รุ่นที่ ๑๐ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เพื่อพัฒนาให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและสมรรถนะที่พร้อมจะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปรับแนวคิดมุมมอง วิธีการทำงาน การสื่อสาร ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหาให้เหมาะสมกับการทำงานในหน่วยงาน

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เพิ่มพูนสัมพันธภาพ และการปฏิบัติงานระหว่างกัน เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๕. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จำนวนทั้งสิ้น ๓๕ คน

๖. โครงสร้าง...

๖. โครงสร้างหลักสูตร

การฝึกอบรมแบ่งเป็น ๔ หมวดวิชา ระยะเวลาทั้งสิ้น ๑๐๐ ชั่วโมง ดังนี้

หมวดที่ ๑	ทิศทางเทคโนโลยีการสื่อสารในยุคดิจิทัล	จำนวน ๒๑ ชั่วโมง
หมวดที่ ๒	ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ	จำนวน ๒๗ ชั่วโมง
หมวดที่ ๓	ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑๘ ชั่วโมง
หมวดที่ ๔	กิจกรรมพิเศษ	จำนวน ๓๔ ชั่วโมง

๗. รายละเอียดหลักสูตร

หมวดที่ ๑ ทิศทางเทคโนโลยีการสื่อสารในยุคดิจิทัล จำนวน ๒๑ ชั่วโมง

๗.๑ Smart Work with Google Tools : ทำงานอย่างชาญฉลาดในยุคดิจิทัล / ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ GoogleTools เพื่อการพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่หลากหลาย เช่น เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกัน เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน และเพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงาน

๗.๒ AI กับการยกระดับประสิทธิภาพการทำงานภาครัฐในยุคดิจิทัล / ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

เรียนรู้ ทำความเข้าใจ และปรับตัวในการทำงานร่วมกับ AI ได้ สามารถใช้เครื่องมือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๗.๓ การผลิตสื่อแบบ Multi-platform / ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

สร้างความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการวางแผน ผลิต และบริหารจัดการเนื้อหาสื่อในรูปแบบ Multi-platform ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมผู้รับสารในยุคดิจิทัล ครอบคลุมการออกแบบเนื้อหาให้เหมาะสมกับแต่ละแพลตฟอร์ม การบูรณาการสื่อหลายช่องทางอย่างเป็นระบบ

๗.๔ พฤติกรรมและแนวโน้มการบริโภคสื่อของไทยในปี ๒๐๒๖ (๓ ชั่วโมง)

สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริโภคสื่อผ่านช่องทางต่างๆ เช่น การบริโภคสื่อภาพเคลื่อนไหว สื่อทางเสียง สื่อออนไลน์ สื่อสิ่งพิมพ์ โดยเปรียบเทียบจากประชากรที่แตกต่างกันมีการเลือกบริโภคข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อที่แตกต่างกันอย่างไร เพื่อนำมาปรับใช้กับแนวทางการประชาสัมพันธ์ของภาครัฐในปี พ.ศ.๒๕๖๙

หมวดที่ ๒ ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒๗ ชั่วโมง

๗.๕ วิเคราะห์องค์กร สร้างจุดแข็งเพื่อการเปลี่ยนผ่านที่ยั่งยืน (๓ ชั่วโมง)

วิเคราะห์องค์กร เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการหาจุดเด่น จุดด้อยขององค์กร และนำความรู้ที่ได้จากการวิเคราะห์ไปปรับใช้ในการขับเคลื่อนการทำงานขององค์กรในอนาคต นำไปสู่การสร้างผลิตภัณฑ์ที่ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายมากยิ่งขึ้น

๗.๖ การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุภาครัฐ /กรณีศึกษา (๓ ชั่วโมง)

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรอบการปฏิบัติงาน การวางแผนการดำเนินงาน การประเมินผล เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยยึดตามหลักธรรมาภิบาล

๗.๗ เทคนิคการเขียนโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ (๓ ชั่วโมง)

มีความรู้ ความเข้าใจวิธีการเขียนโครงการที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นส่วนประกอบหนึ่งในการวางแผนพัฒนาทำให้เห็นภาพ และทิศทางการดำเนินงาน ขอบเขตของโครงการที่สามารถติดตามและประเมินผลได้ เพื่อให้ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายอย่างเหมาะสมและสามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดเอาไว้ได้

๗.๘ ภาษาอังกฤษ...

๗.๘ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) / ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงานและในชีวิตประจำวัน เพื่อให้สามารถพูดและฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญได้

๗.๙ หัวหน้างานกับการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ตามมาตรฐานทางจริยธรรม (๑.๓๐ ชั่วโมง)

การพัฒนาทักษะการเป็นหัวหน้างาน ภาวะผู้นำในการบริหารสู่ความสำเร็จ การโค้ช และให้คำปรึกษา เพื่อสร้างพฤติกรรมทางจริยธรรม การสร้างเครือข่าย พันธมิตร และการเขียนพันธสัญญา

๗.๑๐ การพัฒนาทักษะการเขียนเชิงวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ / ฝึกปฏิบัติ (๔.๓๐ ชั่วโมง)

พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการเขียนเชิงวิชาการอย่างเป็นระบบ เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยเฉพาะการเขียนเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การประเมินผล การขอเลื่อนตำแหน่ง และการนำเสนอผลงานเชิงวิชาการในบริบทขององค์กรและหน่วยงานภาครัฐ ครอบคลุมตั้งแต่หลักการเขียนเชิงวิชาการ การจัดโครงสร้างเนื้อหา การใช้ภาษาอย่างเป็นทางการ ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๗.๑๑ D-I-S-C รู้เขา รู้เรา กุญแจสู่การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ / ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

รู้จัก เข้าใจในตัวเองเพิ่มขึ้น รวมถึงพฤติกรรมของคนที่ส่งผลต่อผู้อื่น รู้แนวทางการอ่าน/วิเคราะห์ลักษณะพฤติกรรมของผู้อื่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจเพื่อนร่วมทีมที่มีความแตกต่างกัน ช่วยในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง เพื่อการบริหารงาน/การประสานงานกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมวดที่ ๓ ความรู้เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

๗.๑๒ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล (๓ ชั่วโมง)

- การสร้างกลยุทธ์ในงานประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับในสังคมดิจิทัล การจัดการประเด็นการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ หลักการและแนวทางในการบูรณาการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเชิงรับ โดยใช้สื่อประเภทต่าง ๆ (ยุคดิจิทัล) หลักการใช้สื่อออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ องค์ประกอบและการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ การสร้างเครือข่ายออนไลน์เพื่อเป้าหมายเฉพาะ พัฒนาทักษะในการวางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์รูปแบบใหม่ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในยุคดิจิทัลได้อย่างรวดเร็ว น่าสนใจ สั้นกระชับและเข้าใจง่าย

๗.๑๓ Infographic Design เปลี่ยนข้อมูลกรุงรัง ให้ปังในภาพเดียว / ฝึกปฏิบัติ (๖ ชั่วโมง)

ศาสตร์และศิลป์ในการสื่อสารไอเดียผ่านภาพและออกแบบ โดยผสมผสานองค์ประกอบต่าง ๆ ทั้งภาพ สี ลายเส้น ข้อความ ฟอนต์ พื้นที่ว่าง ฯลฯ เพื่อให้งานสามารถสื่อสาร ให้ข้อมูล มีส่วนในการสร้างการรับรู้ สร้างภาพลักษณ์ที่ดี สร้างการจดจำ

๗.๑๔ Storytelling พลัการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ / ฝึกปฏิบัติ (๓ ชั่วโมง)

สามารถบอกเล่าเรื่องราวต่าง ๆ โดยอาศัยเทคนิคที่น่าสนใจ ทำให้ผู้ฟังเข้าใจได้ง่าย มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ส่งผลให้การประชาสัมพันธ์/สื่อสาร เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ

๗.๑๕ การตลาดสำหรับองค์กรภาครัฐ (๓ ชั่วโมง)

การนำแนวคิดทางการตลาดมาพัฒนาบริการสาธารณะของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๗.๑๖ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกแนวใหม่ (๓ ชั่วโมง)

เข้าใจความหมายและความแตกต่างของการประชาสัมพันธ์ (PR) และการประชาสัมพันธ์เชิงรุกแนวใหม่ (หลักการปฏิบัติการ NPPR) หลักการการประชาสัมพันธ์เชิงรุกแนวใหม่ ฝึกการเขียนข่าวแบบการประชาสัมพันธ์เชิงรุกแนวใหม่

หมวดที่ ๔ กิจกรรมพิเศษ จำนวน ๓๔ ชั่วโมง

๗.๑๗ พิธีเปิด/บรรยายพิเศษ (๑ ชั่วโมง)

๗.๑๘ การศึกษาดูงานต่างจังหวัด (๖ ชั่วโมง)

๗.๑๙ กิจกรรมเสริมสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน (๓ ชั่วโมง)

๗.๒๐ กิจกรรมเสริมสร้างเครือข่าย (๓ ชั่วโมง)

๗.๒๑ กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์ (๓ ชั่วโมง)

๗.๒๒ รุ่นพี่เล่า รุ่นน้องฟัง : เส้นทางอาชีพและการเรียนรู้ที่ไม่อยู่ในตำรา / กิจกรรมกลุ่ม (๓ ชั่วโมง)

๗.๒๓ แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัตินำเสนอผลงาน (๙ ชั่วโมง)

๗.๒๔ นำเสนอผลงาน (๓ ชั่วโมง)

๗.๒๕ พิธีมอบประกาศนียบัตร /พิธีปิด (๓ ชั่วโมง)

๘. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๘.๑ ออกแบบหลักสูตร : ความต้องการฝึกอบรม (Training Needs)

๘.๒ จัดทำโครงการฝึกอบรม

๘.๓ ขออนุมัติดำเนินการฝึกอบรม / เตรียมการฝึกอบรม

๘.๔ ดำเนินการฝึกอบรม วัดผลประเมินผล ฯลฯ

๘.๕ สรุปผลการฝึกอบรม ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์

๙. วิทยากรผู้บรรยาย

วิทยากรผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์จากภาครัฐและภาคเอกชน

๑๐. รูปแบบการฝึกอบรม

๑๐.๑ การบรรยาย / ระดมสมอง / ถอดบทเรียน

๑๐.๒ การฝึกปฏิบัติ / นำเสนอผลงาน / วิพากษ์ผลงาน

๑๐.๓ ศึกษาดูงาน

๑๑. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวังและตัวชี้วัด

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การฝึกอบรมที่กำหนดตามหลักสูตร	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคุณสมบัติ ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอผลงาน “มองอนาคตกรมประชาสัมพันธ์ ผ่านมุมมองมตงาน (๕ปีข้างหน้า)”	แนวคิด “มองอนาคตกรมประชาสัมพันธ์ ผ่านมุมมองมตงาน (๕ปีข้างหน้า)”	จำนวน ๔ ผลงาน
๓. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรม	ร้อยละความพึงพอใจที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีต่อการบริหารจัดการหลักสูตร	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๒. ระยะเวลาการฝึกอบรม

อบรมระหว่างวันที่ ๙ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๑๓. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑๔. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เงินงบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๑๕. การวัดประเมินผลและติดตามผล

๑๕.๑ การฝึกอบรมพร้อมนำเสนอ โดยมีวิทยากรเป็นผู้วิพากษ์ผลงานฯ

๑๕.๒ การประเมินผลรายวิชาและการประเมินผลท้ายหลักสูตร

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของข้าราชการ
กรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น

๑๖.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปรับแนวคิดมุมมอง วิธีการทำงาน การสื่อสาร ตลอดจนวิธีการแก้ปัญหา
ให้เหมาะสมกับการทำงานในหน่วยงาน

๑๖.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เพิ่มพูนสัมพันธภาพ
และการปฏิบัติงานระหว่างกัน เพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๑๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์



หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 10

ระหว่างวันที่ 9 – 27 กุมภาพันธ์ 2569

ณ สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

วัน / เวลา	09.00 - 12.00 น.			13.00 - 16.00 น.		17.00 - 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 1						
วันจันทร์ที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569	08.00–08.45 น.	09.00 – 10.30 น.	11.00 - 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.		
	ลงทะเบียน	- กล่าวต้อนรับ โดย ผอ.สปช. - ปฐมนิเทศ/ชี้แจงหลักสูตร แนะนำคณะทำงาน	พิธีเปิด / บรรยายพิเศษ “ข้าราชการมืออาชีพ สื่อสารเพื่อประชาชน สร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กร” อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางสุดฤทัย เลิศเกษม)	Storytelling พลังการเล่าเรื่องเพื่อการสื่อสารภาครัฐอย่างมีประสิทธิภาพ / ฝึกปฏิบัติ อ.นฤเทพ สุวรรณธาดา (อ)		
วันอังคารที่ 10 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	09.00 – 12.00 น.		13.00 – 16.00 น.		
		การจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุภาครัฐ /กรณีศึกษา กบค. (ร)		เทคนิคการเขียนโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณ กยผ. (ร)		
วันพุธที่ 11 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	พฤติกรรมและแนวโน้มการบริโภคสื่อของไทยในปี 2026 กสทช. (ร)		กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ยุคดิจิทัล อ.พรชัย มาระเนตร์ (อ)		
การศึกษาดูงานและกิจกรรมเสริมสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน ระหว่างวันที่ 12 – 13 กุมภาพันธ์ 2569 ณ จังหวัดสมุทรสงคราม						
วันพฤหัสบดีที่ 12 กุมภาพันธ์ 2569	06.00 – 07.00 น.	10.00 – 12.00 น.		13.00 – 16.00 น.		กิจกรรมเสริมสร้างเครือข่าย อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ และทีมงาน (อ)
	รับประทาน อาหารเช้า	ศึกษาดูงานการเปลี่ยน “คุณค่า” ในชุมชนสู่อาชีพสร้าง “มูลค่า” อย่างยั่งยืน ณ โครงการอัมพวา ชัยพัฒนานุรักษ์ อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม		ศึกษาดูงานประวัติศาสตร์กับศรัทธา : รากฐานการพัฒนาสังคมไทย ณ ค่ายบางกุ้ง อ.บางคนที จ.สมุทรสงคราม วัดจุฬามณี อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม		
วันศุกร์ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2569		09.00 – 12.00 น.		13.00 – 15.00 น.	15.00 – 18.00 น.	
		กิจกรรมเสริมสร้างภาวะผู้นำและการพัฒนาทีมงาน (แบ่งกลุ่ม / ฝึกปฏิบัติ) อ.พิศาล อุตสาหพงษ์ และทีมงาน (อ)		กิจกรรมระดมสมอง สะท้อนความคิดจากการศึกษาดูงาน (ทีมงาน สปช.)	เดินทางกลับ สถาบันพัฒนาการประชาสัมพันธ์	

วัน / เวลา	09.00 - 12.00 น.		13.00 - 16.00 น.	17.00 - 20.00 น.
สัปดาห์ที่ 2				
วันจันทร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569	08.00 – 08.45 น.	รุ่นพี่เล่า รุ่นน้องฟัง : เส้นทางอาชีพและการเรียนรู้ที่ไม่อยู่ในตำรา / กิจกรรมกลุ่ม กปส.	การประชาสัมพันธ์เชิงรุกแนวใหม่ พลตำรวจตรีประกอบ พลเตชา (อ)	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัตินำเสนอ ผลงานหัวข้อ “มองอนาคต กรมประชาสัมพันธ์ผ่านมุมมอง มดงาน (5ปีข้างหน้า)” (ทีมงาน สปช.)
	ลงทะเบียน			
วันอังคารที่ 17 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	การผลิตสื่อแบบ Multi-platform / ฝึกปฏิบัติ อ.ศุภชาติ ศุภเมธี (อ)		
วันพุธที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	วิเคราะห์องค์กร สร้างจุดแข็งเพื่อการเปลี่ยนผ่านที่ยั่งยืน อ.เกษมสันต์ วีระกุล (อ)	การตลาดสำหรับองค์กรภาครัฐ อ.วรพงษ์ ปลอดมุสิก (อ)	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัตินำเสนอ ผลงานหัวข้อ “มองอนาคต กรมประชาสัมพันธ์ผ่านมุมมอง มดงาน (5ปีข้างหน้า)” (ทีมงาน สปช.)
วันพฤหัสบดีที่ 19 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	D-I-S-C รู้เขา รู้เรา กุญแจสู่การทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ / ฝึกปฏิบัติ อ.สมชาย รัตนคำชูวงศ์ (อ)		
วันศุกร์ที่ 20 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	Smart Work with Google Tools : ทำงานอย่างชาญฉลาดในยุคดิจิทัล / ฝึกปฏิบัติ อ.นิชาภา จำปาศรี (ร)		

วัน / เวลา		09.00 - 12.00 น.		13.00 - 16.00 น.		17.00 - 20.00 น.	
สัปดาห์ที่ 3							
วันจันทร์ที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569	08.00 – 08.45 น.	Infographic Design เปลี่ยนข้อมูลกรุงรัง ให้ปังในภาพเดียว / ฝึกปฏิบัติ อ.สุภณเณศร์ ชุณหศิริรักษ์ (ร)					แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัตินำเสนอ ผลงานหัวข้อ “มองอนาคต กรมประชาสัมพันธ์ผ่านมุมมอง มดงาน (5ปีข้างหน้า)” (ทีมงาน สปช.)
	ลงทะเบียน						
วันอังคารที่ 24 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) / ฝึกปฏิบัติ กตป. (ร)					
วันพุธที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	09.00 – 10.30 น.	10.30 – 12.00 น.	13.00 – 16.00 น.			กิจกรรมเครือข่ายสัมพันธ์ (ทีมงาน สปช.)
		หัวหน้างานกับการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ตามมาตรฐานทางจริยธรรม กบท. (ร)	การพัฒนาทักษะการเขียนเชิงวิชาการ เพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ / ฝึกปฏิบัติ กบท. (ร)	การพัฒนาทักษะการเขียนเชิงวิชาการเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ / ฝึกปฏิบัติ กบท. (ร)			
วันพฤหัสบดีที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	AI กับการยกระดับประสิทธิภาพการทำงานภาครัฐในยุคดิจิทัล / ฝึกปฏิบัติ อ.กุลเชษฐ์ เล็กประยูร (อ)					
วันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569	ลงทะเบียน	นำเสนอผลงาน หัวข้อ “มองอนาคตกรมประชาสัมพันธ์ผ่านมุมมองมดงาน (5ปีข้างหน้า)” อ.เกษมสันต์ (อ) / อ.สุวรรณา (อ) / รปส. (ร)		พิธีมอบประกาศนียบัตร / พิธีปิด อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางสุดฤทัย เลิศเกษม)			

หมายเหตุ : - เวลา 10.30 - 10.45 น. / 14.30 – 14.45 น. พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - เวลา 12.00 - 13.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน