



**แบบรายงานผลการไปราชการ
ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนาในประเทศ/ต่างประเทศ

ชื่อ - สกุล..นางกัลยา จันทรโชติ..... ตำแหน่ง.....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....
กลุ่มงาน.....บริหารงานทั่วไป..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลรายละเอียดการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ได้รับอนุมัติให้เดินทางไป..เข้าร่วมอบรมโครงการ การสัมมนาและอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสื่อสารองค์กรและ
ทิศทางการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา...ณ White@sea Resort จังหวัดระยอง...
ตามหนังสือขออนุมัติที่.....667 / 2558..... ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2558.....

ผู้ร่วมเดินทาง 1..... ตำแหน่ง.....
2..... ตำแหน่ง.....

ชื่อโครงการ.....การสัมมนาและอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสื่อสารองค์กรและทิศทางการประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....
จัดโดย.....งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....
ณ (ระบุสถานที่ที่ไป).....ณ White@sea Resort จังหวัดระยอง.....
โดยใช้เงินงบประมาณของ.....
เป็นเงินทั้งสิ้น.....
ตั้งแต่วันที่.....13 กรกฎาคม 2558..... ถึงวันที่.....14 กรกฎาคม 2558..... รวมระยะเวลา.....2.....วัน

ส่วนที่ 3 ผลการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

สรุปสาระสำคัญ.....โครงการสัมมนาและอบรมเชิงปฏิบัติการ “การสื่อสารองค์กรและทิศทางการ
ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา วิทยากร อาจารย์ปัทมาภรณ์ สุขสมโสด (อาจารย์
อ้อพ)และอาจารย์ปฐมพงษ์ พุ่มพฤษ (อาจารย์ปอ)อาจารย์ประจำหลักสูตรนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา..ให้ความรู้เรื่องการสื่อสารองค์กรและการถ่ายภาพการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
เพื่อให้เกิดการดำเนินการและหาแนวทางในการทำงานภายใต้รูปแบบการสื่อสารองค์กร โดยมีการวางแผนและ
ทิศทางที่ได้จากการอบรมและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานจริง

สรุปภาพรวมของการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุม/สัมมนา

ดีมาก ดี พอใช้ ไม่ดี

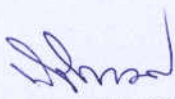
ความคิดเห็นเพิ่มเติม ...ควรจะมีการอบรมแบบทุกปี เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น.....


ส่วนที่ 4 แผนการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ความรู้ที่จะนำไปใช้	ใช้อย่างไร	ผลที่คาดว่าจะได้รับ
1. เทคนิคในการถ่ายภาพ	ถ่ายภาพให้ชัดเจนและเลือกเฉพาะบุคคลที่สำคัญ	ได้ภาพข่าวที่ดีและชัดเจน
2. การเขียนเนื้อหาของข่าว	ควรเขียนข่าวให้ได้ใจความที่สุด (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร)	จะอ่านข่าวนั้นอย่างเข้าใจ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ นงกมล สันเทษไชย ผู้รายงาน
(.....นางกมลยา จันทร์โชติ.....)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ลงชื่อ  รับทราบ
(นางสาวพิจิมาศ แยมบุ)
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

ลงชื่อ 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนู บุญญานวัตร)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

