



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สปว. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๐๘, ๑๗๐๙
ที่ นร ๐๒๐๙.๐๒/ ๖.๕๐ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเชิญส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การผลิตรายการโทรทัศน์สำหรับเด็ก”
(In-Country Workshop on Children’s TV Programme)

เรียน ผอ.สปช. ๑-๘

ด้วย สปต. ร่วมกับสถาบันพัฒนากิจการวิทยุ-โทรทัศน์แห่งเอเชีย-แปซิฟิก (Asia-Pacific Institute for Broadcasting Development: AIBD) กำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การผลิตรายการโทรทัศน์สำหรับเด็ก” (In-Country Workshop on Children’s TV Programme) โดยวิทยากรจาก Norwegian Broadcasting Corporation: NRK เนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการมุ่งเน้นการพัฒนาและส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับการผลิตรายการโทรทัศน์สำหรับเด็ก รวมทั้งแนวโน้มรายการเด็กของต่างประเทศ ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

สปต. ขอให้ท่านพิจารณาส่งข้าราชการหรือพนักงานราชการจากสถานีวิทยุโทรทัศน์ในสังกัดของท่าน เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการในวันที่ ๔-๘ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุม ๓ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการและเงื่อนไข ดังนี้

๑. เป็นผู้ผลิตรายการสำหรับเด็ก ผู้รายงานข่าว หรือบรรณาธิการข่าวเยาวชน โดยต้องมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการผลิตรายการโทรทัศน์อย่างน้อย ๑ ปี

๒. มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้พอสมควร

๓. นำตัวอย่างรายการหรือสื่อบุคคลเกี่ยวกับเยาวชน มานำเสนอในการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๔. ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ จะต้องกลับไปผลิตรายการหรือสื่อบุคคลเยาวชน และส่งตัวอย่างรายการให้ สปต. เพื่อพิจารณาส่งเข้าประกวดในระดับนานาชาติต่อไป

ทั้งนี้ ขอให้เสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ พร้อมใบสมัคร และใบแจ้งข้อมูลค่าใช้จ่าย ไปยัง สปต. ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางวันเพ็ญ อัทธิน)

ร.ผอ.สปต.

ใบสมัครเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Children's TV Programme
(โปรดพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

อายุ.....ปี ประสบการณ์ในการทำงาน.....ปี

หมายเลขโทรศัพท์ (สำนักงาน)..... มือถือ..... โทรสาร.....

หน้าที่/ความรับผิดชอบในงาน

.....
.....
.....
.....

เนื้อหาในการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการผลิตรายการโทรทัศน์สำหรับเด็กที่ท่านสนใจและต้องการฝึกฝนหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์เป็นพิเศษ ได้แก่

.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ :

1. วิทยากรเป็นชาวต่างประเทศ ใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 2. ใบสมัคร 1 ใบต่อผู้สมัคร 1 ท่าน โดยสำนักต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกส่งไปยัง สปต.
 3. ผู้แทนจากภูมิภาคให้แนบแบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วย
 4. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการ ติดต่อ นางวนิดา คชเสนี นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ (สปว.) สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ (สปต.)
- หมายเลขโทรศัพท์ 02 618 2323 ต่อ 1708 ,1709 โทรสาร 02 618 2358 มือถือ 086 9071622

Application Form

Course Title: **In-Country Workshop on Children's TV Programme**

Resource Person: **Mr. Kalle Furst**

Date: **4-8 March 2013**

Place: **The Government Public Relations Department, Bangkok, Thailand**

First name: Mr./Mrs./Miss

Surname: Date of Birth

Position:

Department: (incl. phone, fax, e-mail)

.....

.....

Job Description (please give some details):

.....

.....

Year of Service: Number of Years in Present Position

Knowledge of English Language: (very good = 1, good=2, average=3)

Understanding	Speaking	Writing

Professional Training:

Title	Period	Organization/Country

What are the threats and opportunities to create and develop children's TV programme in Thailand? Please share your opinion.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Children's TV Programme

แบบแจ้งข้อมูลเพื่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในภูมิภาค)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ที่อยู่.....

สังกัด.....

เดินทางระหว่างภูมิภาค-กรุงเทพด้วย ☐ รถโดยสารประจำทาง ☐ รถไฟ ☐ เครื่องบิน

มีกำหนดเดินทางออกจากบ้านพักเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. และมีกำหนดเดินทางกลับถึงบ้านพัก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. รวมเวลาในการเดินทาง.....วัน.....ชม.

มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

☐ ค่ารถรับจ้างจากบ้านพักไปยัง (สถานีขนส่ง/สถานีรถไฟ/สนามบิน) ไป-กลับ.....บาท

☐ ค่ารถโดยสารประจำทางจาก.....ถึงกรุงเทพมหานคร ไป-กลับ รวม 2 เที่ยว
เป็นเงินบาท

☐ ค่าโดยสารรถไฟจาก.....ถึงกรุงเทพมหานคร ไป-กลับ รวม 2 เที่ยว
เป็นเงินบาท

☐ ค่าโดยสารเครื่องบินจากสนามบิน.....ถึงสนามบิน.....กรุงเทพมหานคร
ไป-กลับ เป็นเงิน.....บาท

☐ ค่ารถรับจ้างจาก ☐ สนามบินสุวรรณภูมิ ☐ สนามบินดอนเมือง ☐ สถานีขนส่งหมอชิต
☐ สถานีขนส่งสายใต้ ☐ สถานีรถไฟ.....ไปยังโรงแรมเสนาเพลส ไป-กลับ เป็นเงิน.....บาท

☐ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางรวมเป็นเงินบาท แยกเป็น วันละ.....บาท จำนวน.....วัน (วันเดินทาง)
และวันละ 160 บาท จำนวน.....วัน (วันประชุม)

หมายเหตุ 1. การเดินทางไป-กลับ ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้นั้น ได้แก่ รถโดยสารประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน
สำหรับการเดินทางโดยเครื่องบิน (เฉพาะผู้มีสิทธิ์) ขอให้เลือกสายการบินที่มีค่าใช้จ่ายไม่สูง
เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ

2. วันที่อบรมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 160 บาท เนื่องจากผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

3. ผู้เข้าร่วมประชุมจากภูมิภาคพักที่โรงแรมเสนาเพลส โดย สปต. รับผิดชอบค่าที่พัก

4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ นางสาวกนกวรรณ ศุภกิจวัฒนา

ฝ่ายบริหาร สปต. โทร 02 618 2323 ต่อ 1702