



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สปว. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๐๘-๙

ที่ นร ๐๒๐๙.๐๒/ว ๕๕๑

วันที่

๑๑

มิถุนายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญส่งผู้แทนเข้าร่วมการสัมมนาจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

เรียน ผอ.สปช. ๑ - ๘

ด้วย สปต.กำหนดจัดการสัมมนาจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระดมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้แทนหน่วยงานแผน/สื่อของ กปส. เพื่อกำหนดทิศทางการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ต่างประเทศของ กปส. และจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

ในการนี้ สปต. ขอเชิญ ผอ.ส่วนแผนงานฯ และผู้รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศของหน่วยงานท่าน จำนวน ๒ คน เข้าร่วมสัมมนา ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ โดยขอความร่วมมือให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเตรียมข้อมูลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศในพื้นที่รับผิดชอบ ปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานที่ผ่านมา ทั้งนี้ ขอให้เสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาพร้อมแนบแบบตอบรับและใบแจ้งข้อมูลค่าใช้จ่ายไปยัง สปต. ภายในวันพุธที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางปรีห์กมล ถนอมศักดิ์ชัย)

ร.ผอ.สปต.

กำหนดการ
การสัมมนาจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗
ณ ห้องประชุม ๑ อาคารหอประชุม กรมประชาสัมพันธ์

วันอังคารที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | - | ลงทะเบียน |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. | - | การชี้แจงการกำหนดทิศทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ต่างประเทศและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๘
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พนม คล้ายยา คณะนิเทศศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - | การระดมความคิดเห็น เรื่อง การกำหนดทิศทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ต่างประเทศของกรมประชาสัมพันธ์ |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | - | การจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม
<div style="margin-left: 40px;">กลุ่มที่ ๑) แผนงานประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์ประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
กลุ่มที่ ๒) แผนงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘</div> |

วันพุธที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. | - | การจัดทำแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ต่อเนื่อง) แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม
<div style="margin-left: 40px;">กลุ่มที่ ๑) แผนงานประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพลักษณ์ประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
กลุ่มที่ ๒) แผนงานพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศ ด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘</div> |
| เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | - | พักรับประทานอาหารกลางวัน |
| เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. | - | สรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ |

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

การสัมมนา “การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ”

แบบแจ้งข้อมูลเพื่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุม (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในภูมิภาค)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ที่อยู่.....

สังกัด.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

โทรสาร.....E-mail.....

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

☐ ค่าโดยสารเครื่องบิน (Low cost) จากสนามบิน.....ถึงสนามบิน.....
กรุงเทพมหานคร ไป-กลับ เป็นเงิน.....บาท

☐ ค่ารถรับจ้างจาก ☐ สนามบินสุวรรณภูมิ ☐ สนามบินดอนเมือง ☐ สถานีขนส่งหมอชิต
☐ สถานีขนส่งสายใต้ ☐ สถานีรถไฟ.....ไปยังโรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ ถ.พระราม 6 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) ขอให้เลือกสายการบิน Low cost
เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ

2. วันที่อบรมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 160 บาท เนื่องจากผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

3. ผู้เข้าร่วมประชุมจากภูมิภาคพักที่โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ อินน์ โดย สปต. รับผิดชอบค่าที่พัก

4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ นางสาวกนกวรรณ ศุภกิจวัฒนา

ฝ่ายบริหาร สปต. โทร 02 618 2323 ต่อ 1702

แบบตอบรับการเข้าร่วมการสัมมนา
การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
ระหว่างวันที่ ๑ - ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗
ณ ห้องประชุม ๑ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

หน่วยงาน.....

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
ส่วน/ฝ่าย.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
ส่วน/ฝ่าย.....โทรศัพท์.....
โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

*****ภายในวันพุธที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗*****

หมายเลขโทรสาร ๐๒-๖๑๘-๒๓๕๘ หรือ E-mail : foreign_plan@prd.go.th

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณฐานิดา แจ่มชัด

โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๐๘-๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๙๖-๐๑๓๘