



ด่วน

## บันทึกข้อความ

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

ที่ นร ๐๒๐๙.๐๒/๑๖๙๙

วันที่

๖

สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ทักษะสำหรับผู้บริหารทีมข่าวแบบมืออาชีพ”

เรียน ผอ.สปข.๑-๘

ด้วย สปต. ร่วมกับ The British Broadcasting Corporation (BBC) กำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ทักษะสำหรับผู้บริหารทีมข่าวแบบมืออาชีพ” (Leading Editorial Teams) โดยมีวิทยากรจาก BBC Mr. Ben Williams เป็นผู้ดำเนินการประชุม ทั้งนี้ การประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดังกล่าว มีเนื้อหาเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำ หัวหน้างาน หัวหน้าทีมข่าวที่ดี การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ เทคนิคการสื่อสารและการบริหารทีมงาน

ในการนี้ สปต. ขอให้ท่านพิจารณาส่งข้าราชการในสังกัดของท่าน จำนวน ๒ คน เข้าร่วมการประชุมฯ รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ กันยายน ๒๕๕๗ และ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘-๑๐ กันยายน ๒๕๕๗ รุ่นละ ๑ คน ณ ห้องบรรยาย ๒ ชั้น ๒ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมประชุมฯ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่บรรณาธิการ ผู้ช่วยบรรณาธิการ หรือหัวหน้าทีมข่าว ในสังกัด สทท. สวท. ในส่วนภูมิภาค มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๓ ปีขึ้นไป
๒. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้พอสมควร

ทั้งนี้ ขอให้เสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมฯ พร้อมกรอกรายละเอียดตามแบบตอบรับ ใบสมัครภาษาอังกฤษ และแบบแจ้งข้อมูลค่าใช้จ่ายฯ ไปยัง สปต. ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางอุษณีย์ ศรีอุรัตน์)

ผอ.สปต.

แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “ทักษะสำหรับผู้บริหารทีมข่าวแบบมืออาชีพ (Leading Editorial Teams)  
ณ ห้องบรรยาย ๒ ชั้น ๒ สถาบันการประชาสัมพันธ์

หน่วยงาน.....

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ส่วน/ฝ่าย.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ กันยายน ๒๕๕๗

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘-๑๐ กันยายน ๒๕๕๗

๒. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ส่วน/ฝ่าย.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๓-๕ กันยายน ๒๕๕๗

รุ่นที่ ๒ วันที่ ๘-๑๐ กันยายน ๒๕๕๗

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ

\*\*\*\*\* ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ \*\*\*\*\*

หมายเลขโทรสาร ๐๒-๖๑๘-๒๓๕๘ หรือ E-mail : [foreign\\_plan@prd.go.th](mailto:foreign_plan@prd.go.th)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวธัญญา แจ่มชัด

โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๐๘-๑๗๐๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๖-๘๙๖-๐๑๓๘

ใบสมัครเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “ทักษะสำหรับผู้บริหารทีมข่าวแบบมืออาชีพ” (Leading Editorial Teams)  
(โปรดพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

ชื่อ – สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

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

อีเมล.....

หน้าที่/ความรับผิดชอบในงาน

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

**หมายเหตุ :**

๑. ดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ โดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก โดยวิทยากรจาก BBC
๒. ใบสมัคร ๑ ใบ ต่อผู้สมัคร ๑ ท่าน โดยสำนักต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกส่งไปยัง สปต.
๓. ผู้แทนจากภูมิภาคให้แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วย
๔. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประชุมเชิงปฏิบัติการติดต่อ นางสาวธรรณีตา แจ่มชัด นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ (สปว.) สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ (สปต.)

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๐๘ ,๑๗๐๙ โทรสาร ๐๒ ๖๑๘ ๒๓๕๘ มือถือ ๐๘๖ ๘๙๖ ๐๑๓๘

-----

# Application Form

Course Title: **“Leading Editorial Teams”**

Resource Person: **Mr. Ben Williams, BBC**

Date:  **3-5 September 2014**     **8-10 September 2014**

Place: **Institute of Public Relations**

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	Organization/Country	Period

**การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ทักษะสำหรับผู้บริหารทีมข่าวแบบมืออาชีพ”**  
**แบบแจ้งข้อมูลเพื่อการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมฯ (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  
เป็นเงิน .....บาท

ค่าโดยสารรถไฟจาก.....ถึงกรุงเทพมหานคร ไป-กลับ รวม 2 เที่ยว  
เป็นเงิน .....บาท

ค่าโดยสารเครื่องบิน จากสนามบิน.....ถึงสนามบิน.....  
กรุงเทพมหานคร ไป-กลับ เป็นเงิน.....บาท

ค่ารถรับจ้างจาก  สนามบินสุวรรณภูมิ  สนามบินดอนเมือง  สถานีขนส่งหมอชิต

สถานีขนส่งสายใต้  สถานีรถไฟ.....ไปยังสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ไป-กลับ  
เป็นเงิน.....บาท

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

หมายเหตุ 1. วันที่อบรมเบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 160 บาท เนื่องจากผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

2. ผู้เข้าร่วมประชุมจากภูมิภาคพักที่หอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

3. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ .....นางสาวกนกวรรณ ศุภกิจวัฒนา

ฝ่ายบริหาร สปต. โทร 02 618 2323 ต่อ 1702