



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สงต. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๑๐-๑๑

ที่ นร ๐๒๐๙.๐๓/ ๖๒๕๖๐

วันที่

๒๗

พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอเชิญส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Creative Online Content”

เรียน ผอ.สปช. ๑-๘

ด้วย สปต. ร่วมกับ The British Broadcasting Corporation (BBC) กำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Creative Online Content” ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องบรรยาย ๓ ชั้น ๓ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยวิทยากรจาก BBC Mr. Ben Williams เนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการ มุ่งเน้นการจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์และเทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ เนื้อหาการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย การนำเสนอสาระสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจ การออกแบบหน้า web page การคัดเลือกภาพประกอบที่ดี การใช้เสียงและภาพเคลื่อนไหวประกอบ ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้บริการ วิธีการส่งเสริมการขาย และการประชาสัมพันธ์แบบ cross-promotion

สปต. ขอให้ท่านพิจารณาส่งข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดของท่าน จำนวน ๑ คน เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในวันและเวลาดังกล่าว โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

๑. เป็นผู้สื่อข่าว บรรณาธิการ ผู้ผลิตรายการ ในสังกัด มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ข่าว รายการ ผ่านสื่อออนไลน์

๒. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี (ไม่มีสำเนียงในการประชุมเชิงปฏิบัติการ)

๓. ผู้เข้าประชุมฯ ต้องนำ Computer Notebook และ Smartphone ที่มี social media application อาทิ facebook, line, twitter เป็นต้น มาใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ขอให้เสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพร้อมใบสมัคร ไปยังส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สปต. ภายในวันอังคารที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางวสิรัตน์ สาครพันธ์)

ร.ผอ.สปต.

ใบสมัครเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง Creative Online Content  
(โปรดพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

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

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

อีเมล.....

หน้าที่/ความรับผิดชอบในงาน

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

เนื้อหาในการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ที่ท่านสนใจและ  
ต้องการฝึกฝนหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์เป็นพิเศษ ได้แก่

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

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ :

1. ใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ไม่มีล่ามแปลภาษา
2. ผู้แทนจากส่วนภูมิภาคให้แบบแบงแจ้งข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วย
3. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ นางวนิดา คชเสนี นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ โทรศัพท์มือถือ 086 907 1622

นางสาวประวีณา ธาดาทพรหม นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ โทรศัพท์มือถือ 089 779 0518

ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ หมายเลขโทรศัพท์ 02 618 2323 ต่อ 1710 ,1711 โทรสาร 02 618 2377

-----

## Application Form

Course Title: **Creative Online Content**

Resource Person: **Mr. Ben Williams**

Date: **15-19 December 2014**

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

## การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Creative Online Content”

แบบแจ้งข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมฯ (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 เป็นเงิน .....บาท

ค่าโดยสารรถไฟจาก.....ถึงกรุงเทพมหานคร

ไป-กลับ เป็นเงิน .....บาท

ค่าโดยสารเครื่องบินจากสนามบิน.....ถึงสนามบิน.....กรุงเทพมหานคร

ไป-กลับ เป็นเงิน.....บาท

ค่ารถรับจ้างจาก  สนามบินสุวรรณภูมิ  สนามบินดอนเมือง  สถานีขนส่งหมอชิต

สถานีขนส่งสายใต้  สถานีรถไฟ..... ไปยังโรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์ อินน์ ถนนพระราม 6

ไป-กลับ เป็นเงิน.....บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางรวมเป็นเงิน .....บาท แยกเป็น วันละ.....บาท จำนวน.....วัน (วันเดินทาง)

และวันละ 160 บาท จำนวน.....วัน (วันประชุม)

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

2. วันที่ประชุมเชิงปฏิบัติการเบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 160 บาท เนื่องจากผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

3. ผู้เข้าร่วมประชุมจากภูมิภาคพักที่โรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์ อินน์ โดย สปต. รับผิดชอบค่าที่พัก

4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ นางสาวกนกวรรณ ศุภกิจวัฒนา

ฝ่ายบริหาร สปต. โทร 02 618 2323 ต่อ 1702