



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สงต. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๑๐, ๑๗๑๑

ที่ นร ๐๒๐๙.๐๓/ ๖๖๐๖๒

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Digital Video Broadcasting (DVB)”

เรียน ผอ.สปช. ๑-๘

ด้วย สปต. ร่วมกับ The British Broadcasting Corporation (BBC) กำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “Digital Video Broadcasting (DVB)” ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ โดยวิทยากรจาก BBC (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

สปต. ขอให้ท่านพิจารณาส่งผู้แทนจาก สทท. ในสังกัดของท่านเข้าร่วมการประชุมฯ สถานีละ ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

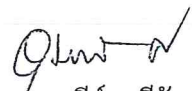
- เป็นวิศวกร ช่างเทคนิค หรือผู้ปฏิบัติงานและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคโทรทัศน์  
งานด้าน Video/Audio Standard

- มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับปานกลาง

- นำ Computer Laptop และ Thumb Drive มาใช้ในการร่วมประชุมฯ

ทั้งนี้โปรดแจ้งรายชื่อและกรอกใบสมัคร ส่งมายัง สปต. ภายในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามที่เห็นสมควร จักขอบพระคุณยิ่ง

  
(นางอุษณีย์ ศรีธีรัตน์)  
ผอ.สปต.

ใบสมัครเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง "Digital Video Broadcasting (DVB)"  
(โปรดพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ).....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

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

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

อีเมล.....

หน้าที่/ความรับผิดชอบในงาน

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

หมายเหตุ :

1. วิทยากรเป็นชาวต่างประเทศ ใช้ภาษาอังกฤษในการประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. ผู้แทนจากส่วนภูมิภาคให้แนบบแบบแจ้งข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางด้วย
3. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ นางวนิดา คชเสนี นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ และนางสาวจิราพรรณ โคตรชุม นักประชาสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ หมายเลขโทรศัพท์ 02 618 2323 ต่อ 1710 ,1711 โทรสาร 02 618 2377

## Application Form

Course Title: **"Digital Video Broadcasting (DVB)"**

Resource Person:

Date: **21 – 25 September 2015**

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 “Digital Video Broadcasting (DVB)”

แบบแจ้งข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมฯ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในภูมิภาค)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ที่อยู่.....

สังกัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

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

☐ ค่ารถโดยสารรถไฟจาก.....ถึงกรุงเทพมหานคร

ไป-กลับ เป็นเงิน .....บาท

☐ ค่าโดยเครื่องบินจากสนามบิน.....ถึงสนามบิน.....กรุงเทพมหานคร

ไป-กลับ เป็นเงิน .....บาท

☐ ค่ารถรับจ้างจาก ☐ สนามบินสุวรรณภูมิ ☐ สนามบินดอนเมือง ☐ สถานีขนส่งหมอชิต

☐ สถานีขนส่งสายใต้ ☐ สถานีรถไฟ.....ไปยังสถาบันการประชาสัมพันธ์

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. วันที่ประชุมเชิงปฏิบัติการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 160 บาท เนื่องจากผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

3. ผู้เข้าร่วมประชุมจากภูมิภาคพักที่สถาบันการประชาสัมพันธ์

4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ นางสาวกนกวรรณ ศุภกิจวัฒนา

ฝ่ายบริหาร สปต. โทร 02 618 2323 ต่อ 1702