



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ...สงต. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓...ตอ. ๑๗๑๐,๑๗๑๑
ที่.....นร.๐๒๐๙.๐๓/๑๗๖.....วันที่.....๒๕.....มกราคม ๒๕๖๑.....
เรื่อง.....การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “เทคนิคการผลิตผลงานด้านวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการประกวดระดับ
นานาชาติ”

เรียน ผอ.สทท. ผอ.สวท. ผอ.สนข. และ ผอ.สปข. ๑ - ๘

สพต. กำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการผลิตผลงานด้านวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการประกวดระดับนานาชาติ” ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมดังกล่าวจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้และพัฒนาทักษะ แนวคิดในการผลิตผลงานด้านวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการประกวดในระดับนานาชาติ ทั้งนี้ ในแต่ละปี กปส. ได้รับเชิญให้ส่งผลงานเข้าประกวดภายใต้ชื่อรางวัลต่าง ๆ อาทิ AIBD Awards, World TV Awards, ABU Prizes, Japan Prizes และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยในการส่งผลงานเข้าประกวดระดับนานาชาติจะเสริมสร้างภาพลักษณ์ กปส. ให้เป็นที่รู้จักในเวทีต่างประเทศในฐานะที่เป็นองค์กรหลักด้านสื่อสารมวลชนของประเทศไทย รวมทั้งเกิดการเรียนรู้รายการวิทยุและโทรทัศน์จากประเทศต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการผลิตรายการที่มีคุณภาพต่อไป

สพต. ขอให้ท่านพิจารณาส่งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการผลิตผลงานส่งเข้าประกวดกับองค์การระหว่างประเทศ เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. มีประสบการณ์ในการผลิตผลงานด้านวิทยุหรือโทรทัศน์
๒. กำหนดสัดส่วนของผู้เข้าร่วมการประชุมดังต่อไปนี้
 - ส่วนภูมิภาค สปข. ละ ๓ คน (ด้านวิทยุ ๑ คน ด้านโทรทัศน์ Producer ๑ คน และช่างภาพ ๑ คน)
 - ส่วนกลาง

สทท. และ สนข. หน่วยงานละ ๒ คน (Producer ๑ คน และช่างภาพ ๑ คน)

สวท. ๒ คน (Producer ๑ คน และ ผู้จัดรายการ ๑ คน)

ทั้งนี้ ขอให้ส่งรายชื่อในแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ และแบบประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานจากส่วนภูมิภาคส่ง สพต. ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ โดยมอบหมายให้นางสาวพรพิรุณ หุ่นรอด นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๙๖๕๒ ๗๘๑๖ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางประไพศรี เก็ดสะวา)

ร.ผอ.สปต.



แบบตอบรับเข้าร่วมการประชุม
การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
“เทคนิคการผลิตผลงานด้านวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการประกวดระดับนานาชาติ”
๒๖ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม

๑) นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....แผนก/ฝ่าย.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....
E-Mail.....

๒) นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....แผนก/ฝ่าย.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....
E-Mail.....

๓) นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....แผนก/ฝ่าย.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....
E-Mail.....

ผู้ส่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผอ.สำนัก/ผอ.สปข. ๑ - ๘)

กรุณาแบบตอบรับมายัง โทรสาร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๗๗ ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
นางวนิดา คชเสนี นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๑๐ - ๑๗๑๑
นางสาวพรพิรุณ หุ่นรอด นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๑๐ - ๑๗๑๑
E-mail : intercoop.prd@gmail.com

การประชุมเชิงปฏิบัติการ
การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

“เทคนิคการผลิตผลงานด้านวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการประกวดระดับนานาชาติ”

26 – 28 มีนาคม 2560

แบบแจ้งข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมฯ (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานในภูมิภาค)

ชื่อ-สกุล (นาย / นาง / นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ที่อยู่.....

สังกัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

เดินทางระหว่างภูมิภาค-กรุงเทพฯ (ไป-กลับ) ด้วย 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 เป็นเงินบาท

ค่ารถโดยสารรถไฟจาก.....ถึงกรุงเทพมหานคร

ไป-กลับ เป็นเงินบาท

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

ไป-กลับ เป็นเงินบาท

ค่ารถรับจ้างจาก สนามบินสุวรรณภูมิ สนามบินดอนเมือง สถานีขนส่งหมอชิต

สถานีขนส่งสายใต้ สถานีรถไฟ.....ไปยังสถาบันการประชาสัมพันธ์

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 เครื่องบินสำหรับการเดินทาง
โดยเครื่องบิน (เฉพาะผู้มีสิทธิ์) ขอให้เลือกสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) เนื่องจากข้อจำกัดด้านงบประมาณ

2. วันที่ประชุมเชิงปฏิบัติการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 160 บาท เนื่องจากผู้จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

3. ผู้เข้าร่วมประชุมจากภูมิภาคพักที่สถาบันการประชาสัมพันธ์

4. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่ นางสาวกนกวรรณ ศุภกิจวัฒนา

ฝ่ายบริหาร สปต. โทร 02 618 2323 ต่อ 1702