



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนานโยบายและแผนฯ ส่วนประเมินผล โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๕๐๓

ที่ นร ๐๒๒๐.๐๕/ว ๑๕๖๒ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

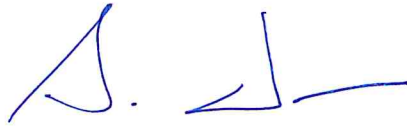
เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมการสื่อสารสร้างความเข้าใจนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ โครงสร้างกรมประชาสัมพันธ์ และรับมอบนโยบายจากรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายอนุชา นาคาศัย)

เรียน ผอ.สวท. ผอ.สทท. ผอ.สนช. ผอ.สพท. ผอ.สปต. ผอ.สพป. ผอ.กกจ. ผอ.กคค. ผอ.กพร. และ ลนก.

ด้วย กปส. กำหนดจัดกิจกรรมการสื่อสารสร้างความเข้าใจนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ โครงสร้างกรมประชาสัมพันธ์ และรับมอบนโยบายจากรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายอนุชา นาคาศัย) ในวันพุธ ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น จึงขอเชิญท่านและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ในวันจันทร์ ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ได้แนบตารางมอบหมายภารกิจและหน่วยงานรับผิดชอบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว



(นางจิริยา ประสพทรัพย์)

ผอ.สนผ.

ระเบียบวาระการประชุม

เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมการสื่อสารสร้างความเข้าใจนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
โครงสร้างกรมประชาสัมพันธ์ และรับมอบนโยบายจากรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายอนุชา นาคาศัย)

วันจันทร์ ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องเพื่อพิจารณา

- โครงการจัดกิจกรรมการสื่อสารสร้างความเข้าใจนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ โครงสร้างกรมประชาสัมพันธ์ และรับมอบนโยบายจากรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายอนุชา นาคาศัย)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มอบหมายภารกิจและหน่วยงานรับผิดชอบ

โครงการจัดกิจกรรมการสื่อสารสร้างความเข้าใจนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
 โครงสร้างกรมประชาสัมพันธ์ และรับมอบนโยบายจากรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (นายอนุชา นาคาศัย)
 วันพุธ ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

ลำดับ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
๑	- จัดทำโครงการ รมต. มอบนโยบาย กปส. (ค่าเดินทาง ปชส./ค่าจอ LED/ค่าอาหารว่าง/ค่าของที่ระลึก/ ฯลฯ) - เชิญผู้เข้ารับฟังนโยบาย (ผอ.สำนัก/กอง/ปชส.๗๖ จังหวัด/ผอ.สวท./ผอ.สทท. ทั่วประเทศ/ ผอ.ส่วน ทั่วประเทศ และเชิญเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางให้เต็มหอประชุม) - จัดทำผังแสดงที่นั่งผู้เข้ารับฟังนโยบายและจัด จนท. เชิญนั่งตามผัง - จัดทำคำกล่าวของ กปส. - จัดตัวแทน/เตรียมคำถาม ในช่วงเปิดเวทีรับฟังความต้องการ	สนผ.
๒	- ตกแต่งอาคารสถานที่ กปส. รอบบริเวณ - จัดอาหารว่าง รมต. (หากทำนมาก่อนเวลา) - จัดอาหารกลางวัน/อาหารว่าง ผู้เข้ารับฟังนโยบาย - จัดพวงมาลัย/ผ้าขาวม้า - จัดทำใบลงทะเบียน และจัด จนท. ประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้ารับฟังนโยบายร่วมกับ กกจ. - จัดทำผังสำหรับถ่ายภาพหมู่ และเตรียมทีมสำหรับจัดให้ผู้บริหารนั่งและยืนถ่ายภาพตามผัง รายชื่อที่กำหนด โดยร่วมกับ สพป. - จัดทำผังที่จอดรถ และประสาน รปภ. อำนวยความสะดวก	สลก./สปป.
๓	- ตกแต่งหอประชุม/จัดนิทรรศการ/จัดเจ้าหน้าที่บรรยาย ณ จุดนิทรรศการ - ดูแลเรื่องโพรเจียม เครื่องเสียง ไมโครโฟนและอุปกรณ์ภายในหอประชุม - จัดของที่ระลึกและดอกไม้บนโพรเจียม - ตกแต่งเวที - จัดหาจอ LED	สปป./สพท.
๔	จัดทำลำดับงานทั้งหมดและควบคุม	สนผ./สปต.
๕	จัดทำ Presentation/VTR ภารกิจ รมต./กราฟฟิกประกอบงานต่าง ๆ	สปต.
๖	- จัดทำคิวถ่ายทอด คิวจอ LED ประสาน/ปล่อยคิวต่าง ๆ บนเวทีและที่ OB	สปต.
๗.	- จัดวงดนตรีแสดงบนเวที - เชิญศิลปินพื้นบ้าน (อีสาน)	สวท./กกจ.
๘	- ดำเนินการ Live สด กิจกรรมฯ	สทท./ทีมโซเซียล
๙	- จัดผู้บริหารต้อนรับ รมต. - จัด จนท. กำกับความเร็วร้อยในการยืนต้อนรับหน้าอาคาร - จัด จนท. ดูแล รมต. และผู้บริหาร - จัด จนท. เชิญ อปส. และ รมต. ขึ้นเวที - จัด จนท. ยืนส่ง รมต. ขึ้นรถ - จัด จนท. ประจำจุดลงทะเบียน ร่วมกับ สลก.	สปต./สนผ.
๑๐	ดูแลเอกสารการเบิกจ่าย จ่ายเงินค่าเดินทาง และเคลียร์เอกสารการเบิกจ่าย	สนผ./กคล.