



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ... สปว. โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๐๔,๑๗๐๘
ที่..... นร.๐๒๐๙.๐๒/๐๒๗๕..... วันที่..... 14 กันยายน ๒๕๕๕
เรื่อง.....โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ผลิตรายการเพื่อพร้อมส่งผลงานเข้าประกวดรายการวิทยุกระจายเสียง
และวิทยุโทรทัศน์ของ กปส. (ระดับกรม) และระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๕๕

เรียน ผอ. สทท., ผอ. สวท., ผอ.สปข ๑-๘

สพต. กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ผลิตรายการที่ส่งผลงานเข้าประกวดโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ผลิตรายการเพื่อพร้อมส่งผลงานเข้าประกวดรายการวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ของ กปส. (ระดับกรม) และระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๕๕ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๓ ชั้น ๒ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ จึงขอให้ สทท. สวท. และ สปข. ที่ส่งผลงานเข้าประกวด ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมในวันดังกล่าว สถานที่ละ ๑ ท่าน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณโครงการฯ โดยขอให้แจ้งรายชื่อพร้อมโทรศัพท์ติดต่อมายัง สพต. ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาวประวีณา ธาดาพรหม กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฯ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘๙-๗๗๙-๐๕๑๘ เป็นผู้ประสานงานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางวรรณมา วุฒิอาภรณ์)

ผอ.สปต.

ประธานกรรมการดำเนินการจัดประกวด
และประธานคณะทำงานดำเนินการจัดประชุมและพิธีมอบรางวัล

แบบตอบรับ

ประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการพัฒนาบุคลากรผู้ผลิตรายการเพื่อพร้อมส่งผลงานเข้าประกวดรายการ
วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของ กปส. (ระดับกรม) และระดับนานาชาติ ประจำปี ๒๕๕๕

เรื่อง การประกวดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปี ๒๕๕๕
ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ณ ห้องประชุม ๒๑๑ A กรมประชาสัมพันธ์



๑) ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
โทรศัพท์มือถือ

๒) การเดินทางเข้าร่วมประชุม (สปต.กปส. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมฯ
โดยเบิก - จ่ายจริงตามระเบียบราชการ)

- เข้าพักโรงแรมเสนาเพลส วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕
- เข้าพักโรงแรมเสนาเพลส วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕
- เข้าพักโรงแรมเสนาเพลส วันที่ ๒๖ และ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕
- ไม่เข้าพัก/เดินทางไปสถานที่ประชุมเอง

๓) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

- ค่าโดยสารสายการบิน low cost (ไป-กลับ ชั้นประหยัด) เป็นเงิน.....บาท
- รถทัวร์ เป็นเงิน.....บาท
- รถไฟ เป็นเงิน.....บาท
- อื่น ๆ (ค่ารถรับจ้าง) เป็นเงิน.....บาท
- **ค่าเบี้ยเลี้ยง (ตัดเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท) เป็นเงิน.....บาท
- รวมเป็นเงิน.....บาท

☞ กรุณาจัดทำเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพร้อมแนบหลักฐานให้ครบถ้วน
(ทางผู้จัดจะจ่ายค่าใช้จ่ายให้ต่อเมื่อหลักฐานประกอบการเดินทางถูกต้อง ครบถ้วนเท่านั้น)



♥ กรุณาส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมการประชุมฯ ไปยัง สปต.กปส. ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕
 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวประวีณา ธาดาพรหม โทร. ๐-๒๖๑๓-๒๓๒๓ ต่อ ๑๗๐๘
โทรสาร ๐-๒๖๑๘-๒๓๕๘

สัญญาเงินเลขที่ _____
ชื่อผู้ยื่น _____

วันที่ _____
จำนวนเงิน _____ บาท

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ กรมประชาสัมพันธ์
วันที่ _____ เดือน _____ ตุลาคม พ.ศ. 2555

ที่ นร 0209.02/

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือ

ที่ _____

ลงวันที่ _____

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า _____

ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

พร้อมด้วย _____

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โครงการประกวดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ของ กปส. ประจำปี 2555

ณ กรมประชาสัมพันธ์

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ กันยายน พ.ศ. 2555 เวลา _____ น.

และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ _____ เดือน _____ กันยายน พ.ศ. 2555 เวลา _____ น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้

วัน _____

ชั่วโมง _____

นาที _____

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ

ข้าพเจ้า

คณะเดินทาง

ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท _____

ก

จำนวน _____

วัน _____

รวม _____

บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท _____

-

จำนวน _____

วัน _____

รวม _____

-

บาท

ค่าพาหนะ _____

รวม _____

บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ _____

รวม _____

บาท

รวมเงินทั้งสิ้น _____

บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน _____

ฉบับ _____

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ _____

ผู้ขอรับเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ (นางณัชชา ปัญญาวิจิตร)	ลงชื่อ _____ (นางวรรณมา วุฒิอาภรณ์)
ตำแหน่ง _____ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ตำแหน่ง _____ ผอ.สปต.
วันที่ _____ ต.ค. 55	วันที่ _____ ต.ค. 55

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน _____ บาท
(_____) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน (_____)	ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน (นางสาวประวีณา ธาดาพรหม)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
วันที่ _____	วันที่ _____ ก.ย. 55

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ _____ วันที่ _____

หมายเหตุ

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน กันยายน พ.ศ. 2555

ข้าพเจ้า.....บ้านเลขที่.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานรัฐมนตรี ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
โครงการประกวดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของ กปส. ประจำปี 2555 ณ กรมประชาสัมพันธ์		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน.....อักษร

(ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ...กรมประชาสัมพันธ์...

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	
	โครงการประกวดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของ		
	กปส. ประจำปี 2555 ณ กรมประชาสัมพันธ์		
รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กองขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ

หมายเหตุ

1. ขอให้เขียนรายงานการเดินทางมาส่งก่อนเข้ารับการอบรม
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องหักค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ
3. ใช้เอกสารขออนุมัติการเดินทางจากหน่วยงานต้นสังกัดเป็น “ต้นฉบับ” เท่านั้น
4. สำหรับท่านที่โดยสารเครื่องบิน ต้องใช้ ใบเสร็จรับเงิน และ E-ticket ด้วย
5. ตามระเบียบทางราชการ ระดับต่ำกว่าชำนาญงาน และ ชำนาญการ ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน และค่ารถไฟชั้นหนึ่งได้
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จให้ลงที่อยู่ให้เรียบร้อย