



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ส่วนนโยบายและแผน ฯ โทร 0 2618 2323 ต่อ 1715

ที่ ร. 0220.02 / ร.ร. ๑ ๗๖ วันที่ 25 ธันวาคม 2549

เรื่อง ยืนยันการเข้าพัก

เรียน หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

ด้วย อปส.มีนโยบายจัดประชุมผู้บริหารเพื่อชี้แจงพันธกิจและทิศทางของ กปส. บัดนี้ได้มีคำสั่ง กปส.ที่ 904/2549 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2549 ให้ข้าราชการ กปส.เข้าร่วมประชุมตามโครงการประชุมชี้แจงพันธกิจและทิศทางของกรมประชาสัมพันธ์ ในวันศุกร์ที่ 5 มกราคม 2550 ณ หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ทุกสำนัก/กอง, ประชาสัมพันธ์จังหวัดทุกจังหวัด, ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยทุกสถานี, ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยทุกสถานี, ผู้อำนวยการสถานีกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษาทุกสถานี และผู้ที่เกี่ยวข้องรวม 250 คน ขณะนี้คำสั่งดังกล่าวอยู่ระหว่างการแจ้งเวียนทางอินทราเน็ตและการประสานงานของฝ่ายเลขานุการ

ในส่วนของการจัดที่พักให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้จองที่พักไว้ ณ โรงแรมแกรนด์ทาวเวอร์อิน (ใกล้โรงเรียนอนุบาลสามเสน) ในการนี้ต้องยืนยันการจองห้องพักกับโรงแรมภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2549 จึงขอความกรุณาท่านได้โปรดแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์จังหวัดทุกจังหวัด ยืนยันการเข้าพักไปที่ คุณจินดารัตน์ สิงโต หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สวท.(กรรมการฝ่ายการเงินและจัดเตรียมที่พัก) ทางโทรสาร 02-2778487 ภายในวันอังคารที่ 26 ธันวาคม 2549 เวลา 16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรียน ร.ร. ๑๗๖ มา 1-8  
เพื่อโปรดทราบ เรื่อง การแจ้งประชาสัมพันธ์  
เรื่อง แจ้งเวียนประชาสัมพันธ์จังหวัดทุกจังหวัด  
ยืนยันการเข้าพักไปที่ คุณจินดารัตน์  
สิงโต หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สวท.

(นายจตุร ไชยศร)

กรรมการและเลขานุการ

อ.ร.ร.  
255-๑.49

**หมายเหตุ** เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว สนม. ได้ประสานแจ้ง ขอความกรุณา ปชส.ทุกท่านเตรียมหลักฐานการเบิก  
ค่าเดินทาง รวมทั้งหนังสืออนุญาตจากผู้ราชการจังหวัด พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์มที่แจ้งนี้) มาให้พร้อม เพื่อยื่นเบิกได้ทันทีในวันประชุมฯ

งานประสานสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
รับที่ ๑.1445
วันที่ 25 ธ.ค. 2549
เวลา 15.51 น.

\* แยกไฟล์ในลิ้ง รวม 3 ไฟล์

สัญญาเงินยืมเลขที่

วันที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม

จำนวนเงิน

บาท

แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อปส. (ผ่าน อกค.)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่

ลงวันที่

ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด

พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมเงินทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) ( )

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน ฉบับ

รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

( )

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ _____ ( _____ )	ลงชื่อ _____ ( _____ )
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ _____	วันที่ _____

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน \_\_\_\_\_ บาท  
( \_\_\_\_\_ ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ _____ ( _____ )	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ _____ ( _____ )	ผู้จ่ายเงิน
ตำแหน่ง _____		ตำแหน่ง _____	
วันที่ _____		วันที่ _____	

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- คำชี้แจง**
- 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
  - 2 กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
  - 3 กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

