



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ส่วนผลิตรายการ โทร. ๐-๒๒๗๗-๓๒๓๘

ที่..... นร.๐๒๐๗.๐๔/ว ๓๒ ๓๒..... วันที่..... ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง.....ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการผลิตรายการวิทยุ “รัฐสภาของเรา” ประจำปี ๒๕๕๖

เรียน ผอ.สปช. ๑-๘ และ ผอ.สวท.ภูมิภาค ที่เข้าร่วมโครงการ

ตามที่ กรมประชาสัมพันธ์ ร่วมกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้จัดทำโครงการผลิตรายการวิทยุท้องถิ่น รายการ “รัฐสภาของเรา” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ โดยออกอากาศทาง สวท. ภูมิภาค ๕๐ สถานี ๔๔ จังหวัด และคณะกรรมการอำนวยการบริหารโครงการผลิตรายการวิทยุท้องถิ่น รายการ “รัฐสภาของเรา” เห็นชอบให้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการผลิตรายการวิทยุ “รัฐสภาของเรา” ประจำปี ๒๕๕๖ ในระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียน ปิซ ไฮเต็ล พัทยา จังหวัดชลบุรี นั้น

ในการนี้ สวท. ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการ จึงขอเรียนเชิญ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑-๘, ผู้อำนวยการส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑-๘, ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ในส่วนภูมิภาคที่เข้าร่วมโครงการหรือผู้แทน จำนวน ๑ ท่าน และผู้จัดรายการ “รัฐสภาของเรา” สถานีละ ๑ ท่าน เข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการผลิตรายการวิทยุ “รัฐสภาของเรา” ประจำปี ๒๕๕๖ ในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และขอความกรุณาท่านดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. กรอกแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา ส่งกลับมายัง สวท.กรุงเทพฯ ภายในวันอังคารที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖ ทางโทรสาร หมายเลข ๐-๒๒๗๗-๓๑๕๗ เพื่อ สวท. จะได้จัดทำคำสั่งและแจ้งเวียนให้ท่านทราบต่อไป โดยติดต่อประสานงานได้ที่ นางนันทิยา จันทโรบล ส่วนผลิตรายการ สวท. โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๗-๓๒๓๘ , ๐๘๙-๔๔๘-๑๓๕๓

๒. ขอให้ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนา จัดทำใบเบิกตามแบบรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบ ๘๗๐๘ และจัดส่งข้อมูลให้งานการเงินและบัญชี สวท. ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินในวันสัมมนา โดยจัดส่งใบเบิกมาทางEmail : money.radiothailand@gmail.com ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖ ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย ติดต่อสอบถามได้ที่งานการเงินและบัญชี สวท. โทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๗๗-๕๐๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑. - ๒. ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง


(นายจรูญ ไชยศรี)
ผอ.สวท.

แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา (ผอ.สปข.๑-๘)

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการผลิตรายการวิทยุ “รายการรัฐสภาของเรา” ประจำปี ๒๕๕๖
ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียน บีช โฮเต็ล พัทยา จังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง : กรุณากรอกข้อมูลต่อไปนี้ให้ครบถ้วน โดยการพิมพ์ติดเท่านั้นเพื่อความชัดเจน

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

๑. ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....

ต้องการพักค้างคืน วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖ (สวท.กรุงเทพฯ จัดที่พักให้ ณ อารยัน สวีท)

ต้องการพักค้างคืน วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ (สวท.กรุงเทพฯ จัดที่พักให้ ณ อารยัน สวีท)

ทานอาหารอิสลาม

เดินทางไปที่จัดสัมมนาเอง

เดินทางไปพร้อมกับคณะจากส่วนกลาง โดยขึ้นรถบัสปรับอากาศที่ สวท.กรุงเทพฯ

ประมาณการ คชจ.เดินทาง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน.....บาท

๓. เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

หมายเหตุ : -ขอความร่วมมือเดินทางเป็นหมู่คณะ, งดการเดินทางโดยเครื่องบิน และส่งแบบรายงานการ
เดินทางพร้อมการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาฯ

-ในวันเดินทางกรุณาเตรียมอนุมัติเดินทางฉบับจริงมาด้วย

-กรณีต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา (ผอ.สขร.๑-๘)

การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการผลิตรายการวิทยุ “รายการรัฐสภาของเรา” ประจำปี ๒๕๕๖
ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียน บีช โฮเต็ล พัทยา จังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง : กรุณากรอกข้อมูลต่อไปนี้ให้ชัดเจนและครบถ้วน

หน่วยงาน.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....

ต้องการพักค้างคืน วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖ (สวท.กรุงเทพฯ จัดที่พักให้ ณ อารยัน สวีท)

ต้องการพักค้างคืน วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ (สวท.กรุงเทพฯ จัดที่พักให้ ณ อารยัน สวีท)

ทานอาหารอิสลาม

เดินทางไปที่จัดสัมมนาเอง

เดินทางไปพร้อมกับคณะจากส่วนกลาง โดยขึ้นรถบัสปรับอากาศที่ สวท.กรุงเทพฯ

ประมาณการ คชจ.เดินทาง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน.....บาท

๓. เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

หมายเหตุ : -ขอความร่วมมือเดินทางเป็นหมู่คณะ, งดการเดินทางโดยเครื่องบิน และส่งแบบรายงานการ

เดินทางพร้อมการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา

-ในวันเดินทางกรุณาเตรียมอนุมัติเดินทางฉบับจริงมาด้วย

-กรณีต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา (ผอ.สวท.ภูมิภาคที่เข้าร่วมโครงการ)
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการผลิตรายการวิทยุ “รายการรัฐสภาของเรา” ประจำปี ๒๕๕๖
ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียน บีช โฮเต็ล พัทยา จังหวัดชลบุรี

คำชี้แจง : กรุณากรอกข้อมูลต่อไปนี้ให้ชัดเจนและครบถ้วน

หน่วยงาน.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

๑. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....

ต้องการพักค้างคืน วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖ (สวท.กรุงเทพฯ จัดที่พักให้ ณ อารยัน สวีท)

ต้องการพักค้างคืน วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ (สวท.กรุงเทพฯ จัดที่พักให้ ณ อารยัน สวีท)

ทานอาหารอิสลาม

เดินทางไปที่จัดสัมมนาเอง

เดินทางไปพร้อมกับคณะจากส่วนกลาง โดยขึ้นรถบัสปรับอากาศที่ สวท.กรุงเทพฯ

ประมาณการ คชจ.เดินทาง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน.....บาท

๓. เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

๒. ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....

ต้องการพักค้างคืน วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖ (สวท.กรุงเทพฯ จัดที่พักให้ ณ อารยัน สวีท)

ต้องการพักค้างคืน วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๖ (สวท.กรุงเทพฯ จัดที่พักให้ ณ อารยัน สวีท)

ทานอาหารอิสลาม

เดินทางไปที่จัดสัมมนาเอง

เดินทางไปพร้อมกับคณะจากส่วนกลาง โดยขึ้นรถบัสปรับอากาศที่ สวท.กรุงเทพฯ

ประมาณการ คชจ.เดินทาง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง เป็นเงิน.....บาท

๒. ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน.....บาท

๓. เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

หมายเหตุ : -ขอความร่วมมือเดินทางเป็นหมู่คณะ, งดการเดินทางโดยเครื่องบิน และส่งแบบรายงานการเดินทางพร้อมการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา
-ในวันเดินทางกรุณาเตรียมอนุมัติเดินทางฉบับจริงมาด้วย
-กรณีต้องการเพิ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

คำชี้แจงการส่งเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางฯ
การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการผลิตรายการวิทยุ “รัฐสภาของเรา” ปี 2556

เอกสารประกอบการเบิก-จ่าย

1. ชุดรายงานการเดินทางตามแบบ 8708
กรณีเบิกคนเดียว = แบบ 8708, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) และ ใบสำคัญรับเงิน
กรณีเป็นหมู่คณะ = แบบ 8708, หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ (ใบขวง)
ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรายบุคคล (แบบ บก. 111) และ ใบสำคัญรับเงินรายบุคคล
2. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน : ต้องแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง และ E-Ticket
(ผู้เดินทางโดยเครื่องบินที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับชำนาญการและชำนาญงาน ต้องขออนุมัติต่อ อปส.)
3. กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนราชการ : แนบใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เท่านั้น) โดยวันที่ในใบเสร็จรับเงิน
ต้องเป็นวันที่ในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง
4. กรณีเดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว : เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท
(โดยใช้ระยะทางของกรมทางหลวง หรือ ทางเว็บไซต์
<http://gisweb.doh.go.th>)
5. แนบขออนุมัติเดินทางของแต่ละท่าน (ฉบับจริงเท่านั้น) และสำหรับผู้จัดรายการคนนอก ให้ขออนุมัติเดินทาง
ไปราชการต่อผู้อำนวยการของสถานีฯ นั้น ๆ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้ผู้เดินทางคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษของชั่วโมง ถ้าเกิน 12 ชม. ขึ้นไปนับได้ 1 วัน เมื่อได้จำนวนวันคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิ์แล้ว จึงนำมาหักค่าอาหารที่ทางคณะทำงานฯ จัดให้ จำนวนมือ 5 มื้อ จึงจะเหลือเป็นเบี้ยเลี้ยงที่สามารถเบิกจ่ายได้

ตัวอย่าง คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ 4 วัน วันละ 240.- บาท	เป็นเงิน 960.- บาท
หัก เลี้ยงอาหาร 5 มื้อ ๆ ละ 80.- บาท	เป็นเงิน 400.- บาท
คงเหลือเบิกเบี้ยเลี้ยง	เป็นเงิน 560.- บาท

กำหนดการส่งเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางฯ และรับเงิน

1. ขอความร่วมมือผู้เข้าสัมมนาจัดส่งรายงานการเดินทางตามแบบ 8708 พร้อมร่าง/สำเนาอนุมัติเดินทาง
เพื่อให้งานการเงินและบัญชี สวท. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนวันเดินทาง
ทาง Email : money.radiothailand@gmail.com โดย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สวท. จะปรีนเอกสารที่ได้
ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว นำไปให้ท่านลงนามในใบเบิกในวันสัมมนา
2. กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดข้างต้น คณะทำงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายเงินค่าเดินทาง จนกว่าทาง
คณะทำงานฯ จะได้รับเอกสารครบถ้วน จึงจะโอนเงินให้โดยคิดค่าธรรมเนียมการโอน

หมายเหตุ

กรณีผู้เข้าร่วมการสัมมนา มีการพักแรม นอกเหนือจากที่คณะทำงานโครงการฯ ได้จัดไว้ให้
ทางโครงการฯ จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยท่านสามารถกลับไปเบิกจ่ายตามระเบียบราชการกับต้นสังกัดของท่าน

สัญญาออมเงินเลขที่ วันที่
ชื่อผู้ออม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สวท.....
วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2556

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผอ.สวท.

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด
พร้อมด้วย เดินทางไปปฏิบัติราชการ

..... เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาการผลิตรายการวิทยุ "รัฐสภาของเรา" ประจำปี 2556
ณ โรงแรม ดี วารี จอมเทียน บีช โฮเต็ล พัทยา จังหวัดชลบุรี

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2556
เวลา และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2556
เวลา รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน		
ค่าเช่าที่พักประเภท บาท จำนวน วัน		
ค่าพาหนะ ..การรถรับจ้าง, รถโดยสารปรับอากาศ, รถไฟ (ไป-กลับ).....		
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนตัวเลขทะเบียน.....		
รวมเงินทั้งสิ้น		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักหลักการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่	วันที่

<u>หมายเหตุ</u>	<u>คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง</u>
ชื่อ	ชื่อ
ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน = บาท	ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน = บาท
หัก ค่าอาหาร 4 มื้อ = บาท	หัก ค่าอาหาร 4 มื้อ = บาท
คงเหลือ เบี้ยเลี้ยง ที่ได้รับ = บาท	คงเหลือ เบี้ยเลี้ยง ที่ได้รับ = บาท

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

