



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สถาบันวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๒๓๗ ๕๐๖๕

ที่ นร. ๐๒๐๗.๐๑/๑ ๒๒๔๗

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง...ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด และจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการ “สัมมนาแนวทางการสร้างความร่วมมือ สวท. และ สวศ. ทั่วประเทศ” ครั้งที่ ๒

เรียน ผอ.สพข. ๑ - ๘

ตามที่ อปส. ได้มอบหมายให้ สวท. จัดโครงการ “สัมมนาแนวทางการสร้างความร่วมมือ สวท. และ สวศ. ทั่วประเทศ” ครั้งที่ ๒ เพื่อรับทราบนโยบายของกรมประชาสัมพันธ์ในการดำเนินงานด้านข่าววิทยุกระจายเสียง เป็นเวทีหารือ แลกเปลี่ยนและระดมความคิดเห็นในการดำเนินงานด้านข่าววิทยุกระจายเสียง และเพื่อสร้างข้อตกลงความร่วมมือการปฏิบัติงานด้านข่าววิทยุกระจายเสียงของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยและสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย เพื่อการศึกษาทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ณ โรงแรมเดอะ รีเจนท์ ซะอำบีช รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี

ในการนี้ สวท. ใคร่ขอเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด และจัดส่งบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วมสัมมนาดังกล่าว ดังนี้

๑. ผอ.สวท. ภูมิภาคทุกสถานี
๒. ผอ.สวศ. ภูมิภาคทุกสถานี
๓. ผู้รับผิดชอบด้านข่าว จำนวนสถานีฯ ละ ๑ คน

ทั้งนี้ ขอให้ส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนาภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งให้บุคลากรในสังกัดของท่านทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางธารทิพย์ ทองงามชำ)

ผอ.สวท.

กำหนดการ
สัมมนาแนวทางการสร้างความร่วมมือระหว่าง สวท. และ สวศ. ทั่วประเทศ
วันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙
ณ โรงแรมเดอะ รีเจนท์ ชะอำบีช รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี

วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

- ๐๖.๓๐ น. ผู้เข้าร่วมสัมมนาพบกันที่ สวท.กทม. ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา
- ๐๗.๓๐ น. ออกเดินทางไป จ.เพชรบุรี
- ๑๐.๓๐ น. ถึงโรงแรมเดอะ รีเจนท์ ชะอำบีช รีสอร์ท
- ๑๑.๐๐ น. พิธีเปิดการสัมมนา โดย อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
- ๑๑.๑๐ น. อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์มอบนโยบายการดำเนินงานด้านข่าววิทยุกระจายเสียง
- ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. บรรยายประสบการณ์ข่าว โดย นางสาวชินภัทร พุทธิชาติ
- ๑๔.๐๐ น. การเสวนา “การสร้างสรรค์แนวคิดและรูปแบบการนำเสนอข่าววิทยุกระจายเสียงในยุคดิจิทัล” โดย ทีมวิชาการ
- ๑๖.๐๐ น. ทีมบรรณาธิการข่าว สวท. และ ทีมข่าว สวท. สวศ. ภูมิภาคหารือและเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อสร้างกองทัพนข่าว สวท. สวศ. กปส. สู่นามข่าว
- ๑๗.๐๐ น. เข้าที่พัก
- ๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น (รวมกิจกรรม)

วันเสาร์ที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

- ๐๙.๐๐ น. การใช้งานถึงข่าว/การนำข่าวเข้าสู่ระบบถึงข่าว สนข.
โดย ผู้อำนวยการส่วนเผยแพร่และบริหารฐานข้อมูลข่าว (สนข.)
บรรณาธิการข่าว Internet และ Social Media (สนข.)
- ๑๐.๐๐ น. แนวทางความร่วมมือการทำงานของทีมบรรณาธิการข่าว สวท. และ
ทีมข่าว สวท. สวศ.ภูมิภาค / การแก้ปัญหาการทำงานร่วมกัน
- ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. “MOU ความร่วมมือการปฏิบัติงานข่าวของกองทัพนข่าว สวท. สวศ. กปส.”
- ๑๔.๐๐ น. เดินทางกลับ

หมายเหตุ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
บริการอาหารว่างเวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.

แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา

“แนวทางการสร้างความร่วมมือระหว่าง สวท. และ สวศ. ทั่วประเทศ”

ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ณ โรงแรมเดอะ รีเจนท์ เซอร์วิส รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี

หน่วยงาน..... สบข

๑. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

โทรศัพท์..... มือถือ E-mail:.....

ต้องการพักค้างคืน ☐ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ☐ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

อาหาร ☐ อาหารปกติ ☐ อาหารอิสลาม ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....วัน เป็นเงิน..... บาท

๒. ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน..... บาท

๓. อื่นๆ..... เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

๒. ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง

โทรศัพท์..... มือถือ E-mail:.....

ต้องการพักค้างคืน ☐ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ☐ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙

อาหาร ☐ อาหารปกติ ☐ อาหารอิสลาม ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....วัน เป็นเงิน..... บาท

๒. ค่าพาหนะ..... เป็นเงิน..... บาท

๓. อื่นๆ..... เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงิน.....บาท

หมายเหตุ :

๑. การเดินทางไปราชการขอให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้โดยประหยัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ ข้อ ๑๗
๒. เตรียมหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่าย หากไม่มีหลักฐาน ผู้จัดจะไม่จ่ายเงินให้จนกว่าจะได้หลักฐานครบถ้วน
๓. โปรดส่งแบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๒๗๗ ๗๐๙๕ หรือทาง E-mail: siriratlakchua@gmail.com /โทร. ๐ ๒๒๗๗ ๑๙๖๖ , ๐๙๒ ๒๔๖ ๘๒๕๖
๔. โปรดส่งแบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

ทาง E-mail:money.radiothailand@gmail.com

ภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ผู้ประสานงาน (ห้องพัก) : นางสาวศิริรัตน์ โทร. ๐ ๒๒๗๗ ๑๙๖๖

ผู้ประสานงาน (ค่าเดินทาง) : นางสาวนภาพร/ นางสาวปัสณณา โทร. ๐ ๒๒๗๗ ๕๐๖๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ ที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักรู้คนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม หรือวิทยากร ให้พักห้องพักรู้คนเดียวหรือพักห้องพักรู้ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ห้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

สัญญาเงินเลขที่ วันที่
ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ สวท.
วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผอ.สวท.

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
สังกัด พร้อมด้วย
..... เดินทางไปปฏิบัติราชการ
.....
.....

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559
เวลา น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2559
เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน	รวม.....บาท
ค่าพาหนะ.....	รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....	รวม.....บาท

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

หมายเหตุ	คำนวณค่าเบี่ยง
ชื่อ	ชื่อ
ค่าเบี่ยง.....วัน =- บาท	ค่าเบี่ยง.....วัน =- บาท
หัก ค่าอาหาร 5 มื้อ = <u>400-</u> บาท	หัก ค่าอาหาร 5 มื้อ = <u>400-</u> บาท
คงเหลือ เบี่ยง ที่ได้รับ =- บาท	คงเหลือ เบี่ยง ที่ได้รับ =- บาท

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืม และวันที่ถอนเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2) .

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

[illegible]

รวมเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า _____ ตำแหน่ง _____

กอง _____ ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจาก
 ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ)

วันที่ 28 พฤษภาคม 2559

ที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 28 พฤษภาคม 2559

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

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

ได้รับเงินจาก กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี ดังมีรายการต่อไปนี้ :-

รายการ	จำนวนเงิน	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ “สัมมนาแนวทางการสร้างร่วมมือ สวท. และ สวศ. ทัวประเทศ” วันที่ 27 - 28 พฤษภาคม 2559 ณ โรงแรมเดอะ รีเจนท์ ชะอำบีช รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี ดังนี้		
รวม		

จำนวนเงิน.....ตัวอักษร

(ลงชื่อ).....

ผู้รับเงิน