



หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี

- การฝึกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ้างที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ



กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
ธันวาคม 2562

คำนำ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ มีแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาสาระของเอกสาร ได้ประมวลและพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ มติคณะรัฐมนตรี เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และหลักเกณฑ์ราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโสตทัศน วัสดุวัสดุเชื้อเพลิง ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้ประกอบการ เป็นต้น

กองมาตรฐานงบประมาณ 1 หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ และหน่วยรับงบประมาณ โดยสามารถ Download ได้จาก www.bb.go.th

กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงานงบประมาณ
ธันวาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	1-1 – 1-5
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	1-6 – 1-19
3. การจ้างที่ปรึกษา	1-20 – 1-23
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	1-24 – 1-27
หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐาน	
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	2-1 – 2-4
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	2-5 – 2-7
3. การจ้างที่ปรึกษา	2-8 – 2-10
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	2-11 – 2-12
ภาคผนวก	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	ผ. 1-1 – ผ. 1-46
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	ผ. 2-1 – ผ. 2-17
3. การจ้างที่ปรึกษา	ผ. 3-1 – ผ. 3-47
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ผ. 4-1 – ผ. 4-10

อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี

**อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**

1. การฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
1.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง ของส่วนราชการ หน่วยงานอิสระตาม รัฐธรรมนูญ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 800
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,600
1.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 270 มื้อ / คน	ไม่เกิน 1,000 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	-	ไม่เกิน 270 มื้อ / คน	ไม่เกิน 500 วัน / คน
1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
1.4 ค่าเช่าที่พัก			
- พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 2,000
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 1,100
1.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถตู้) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	2,800	2,800
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560)	เที่ยว / คน	2,500	2,500
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ ขอต้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท	คน / หลักสูตร	100	100
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้			
2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น) - วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600 ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600 ไม่เกิน 1,200
2.2 ค่าอาหาร - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ	- -	ไม่เกิน 200 มื้อ / คน ไม่เกิน 200 มื้อ / คน	ไม่เกิน 700 วัน / คน ไม่เกิน 500 วัน / คน
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อ / คน	ไม่เกิน 35	ไม่เกิน 50
2.4 ค่าเช่าที่พัก - พักคนเดียว - พัก 2 คน ๆ ละ	วัน วัน		ไม่เกิน 1,200 ไม่เกิน 750
2.5 ค่ายานพาหนะ - ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน - ค่าแท็กซี่	วัน / คัน เที่ยว / คน	13,400 200	13,400 200

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<p>2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <p>- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ ขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท</p>	คน / หลักสูตร	70	70

2. การฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
1.1 ค่าอาหาร	วัน / คน	ไม่เกิน 2,500
1.2 ค่าเช่าที่พัก		
- พักคนเดียว		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 8,000
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 3,600
- พัก 2 คน ๆ ละ		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 5,600
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 3,900
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,500
1.3 ค่ายานพาหนะ		
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัด หลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)		
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว / คน	400
1.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
1.4.1 ค่าลงทะเบียน		
(ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด เรียกเก็บ)		
1.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
1.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการ (Official Passport)	ครั้ง / คน	1,000
1.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง / คน	1,000
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้		
2.1 ค่าอาหาร	วัน / คน	ไม่เกิน 2,500
2.2 ค่าเช่าที่พัก		
- พักคนเดียว		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 6,000
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 4,000
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 2,400

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)
- พัก 2 คน ๆ ละ		
ประเภท ก	วัน	ไม่เกิน 4,200
ประเภท ข	วัน	ไม่เกิน 2,800
ประเภท ค	วัน	ไม่เกิน 1,700
2.3 ค่ายานพาหนะ		
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 และมติกรม.เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตร ฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ)		
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน	เที่ยว / คน	400
2.4 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ		
2.4.1 ค่าลงทะเบียน (ตั้งให้ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด เรียกเก็บ)		
2.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง ราชการ (Official Passport)	ครั้ง / คน	1,000
2.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง / คน	1,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว ตั้งให้ตามสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา ดังนี้		
3.1 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ครั้ง / คน	7,500
3.2 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	ครั้ง / คน	9,000

อัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. อัตราค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์

1.1 การประชาสัมพันธ์ ผ่านสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ หนังสือพิมพ์ CD-Rom / DVD5 โปสเตอร์ และแผ่นพับ ฯลฯ

1.1.1 สถานีโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงเวลาแพร่ภาพ			
	ระดับ A	ระดับ B	ระดับ C	ระดับ D
1. ค่าบริการเผยแพร่รายการ (ความยาว 50 นาที) * ความยาวเกิน 50 นาที ชั่วโมงแรกคิดตามอัตรา 50 นาที เศษของชั่วโมงให้คิดตามเกณฑ์ 25 นาที หรือ 50 นาที แล้วแต่กรณี	ชั่วโมงละไม่เกิน 120,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 95,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 75,800	ชั่วโมงละไม่เกิน 55,000
2. ค่าบริการเผยแพร่ VTR Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 5,000	ครั้งละไม่เกิน 3,500	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 2,000
3. ค่าบริการเผยแพร่ Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 1,500	ครั้งละไม่เกิน 1,000	ครั้งละไม่เกิน 750
4. ค่าเผยแพร่สื่อบันทึก และรายงาน พิเศษ ความยาวไม่เกิน 3 นาที	ครั้งละไม่เกิน 35,000	ครั้งละไม่เกิน 25,000		

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

ช่วงเวลาแพร่ภาพมี 4 ระดับ ได้แก่

1. ระดับ A
18.00-23.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
2. ระดับ B
06.00-08.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
12.00-13.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
10.00-18.00 น. (เสาร์-อาทิตย์)
23.00-24.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)
3. ระดับ C
06.00-10.00 น. (เสาร์-อาทิตย์)
08.00-12.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
13.00-18.00 น. (จันทร์-ศุกร์)
4. ระดับ D
24.00-06.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)

1.1.2 สถานีวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงการเสนอ / ระบบ	ราคา (ต่อครั้ง)
1. ค่าเผยแพร่สปอต		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ช่วงข่าวภาคหลัก	5,000
	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	2,000
	ช่วงในรายการ	1,000
เครือข่ายทั่วประเทศ	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	100
	ระบบ AM	50
2. ค่าเผยแพร่ สารคดี บทความ		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	1 - 2 นาที	2,000
	2 - 5 นาที	3,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	500
	ระบบ AM	300

หมายเหตุ : - สปอตความยาวครั้งละไม่เกิน 30 วินาที
- สารคดี บทความ ความยาวครั้งละไม่เกิน 5 นาที

1.1.3 หนังสือพิมพ์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / คอลัมน์

ขนาดคอลัมน์	ประเภท	ราคาต่อคอลัมน์
6 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	56,500
6 x 10 นิ้ว	สี	88,900
12 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	113,000
12 x 10 นิ้ว	สี	170,000
12 x 20 นิ้ว	ขาวดำ	218,900
12 x 20 นิ้ว	สี	323,000

หมายเหตุ : - ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.4 CD-ROM / DVD5 ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

ชนิด	ปริมาณ(แผ่น)	ราคา
CD-ROM	1-500	10.81
	501-1,000	9.04
	1,001-5,000	8.16
	5,001-10,000	7.15
	10,001 ขึ้นไป	7.00
DVD5	1-500	12.52
	501-1,000	11.34
	1,001-5,000	10.00
	5,001-10,000	9.15
	10,001 ขึ้นไป	8.77

หมายเหตุ : ราคานี้รวมค่าแม่พิมพ์ (Stamper) ปริ้นสกรีน 5 สี และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
แต่ไม่รวมค่าบรรจุภัณฑ์ (ปก-กล่อง)

1.1.5 โปสเตอร์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ตมัน		ชนิดกระดาษ ปอนด์
		130 gsm.	160 gsm.	100 gsm.
1 - 3,000	A3 (29.7 x 42)	3.27	3.77	3.63
	A2 (42 x 59.4)	5.23	5.87	4.82
3,001 - 5,000	A3 (29.7 x 42)	2.66	3.08	2.85
	A2 (42 x 59.4)	4.97	4.69	4.14
5,001 ขึ้นไป	A3 (29.7 x 42)	2.37	2.86	2.76
	A2 (42 x 59.4)	4.44	4.99	3.52

หมายเหตุ : ราคาสําหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 1 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.6 แผ่นพับ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	กระดาษ อาร์ตมัน 130 gsm.	กระดาษ ปอนด์ 80 gsm.
1- 3,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.54	1.52
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	2.85	2.70
3,001-5,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.16	1.13
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.90	2.04
5,001-10,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.88	0.84
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.46	1.58
10,001-50,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.69	0.59
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.35	1.24
50,001 ขึ้นไป	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.67	0.54
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.24	1.21

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 2 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.7 ค่าแปลเอกสาร ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / หน้า

ภาษาที่แปล	ราคา
1. แปลจากอังกฤษเป็นไทย	280
2. แปลจากไทยเป็นอังกฤษ	300
3. แปลจากภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ) เป็นภาษาไทย	650
4. แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ)	650

หมายเหตุ : ราคาข้างต้นเป็นราคาการแปลเอกสารซึ่งใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 หรือเทียบเท่า

1.1.8 ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไว้นิล

หน่วย : บาท / ตารางเมตร

ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	1-10 ตารางเมตร	10 ตารางเมตรขึ้นไป
ไว้นิลทึบแสง	356	326
ไว้นิลโปร่งแสง	510	500

หมายเหตุ

- ป้ายโฆษณาผ้าใบไว้นิลอิงค์เจ็ทภายนอกอาคาร (Vinyl inkjet Outdoor)
- พิมพ์ที่ความละเอียดอย่างต่ำ 1200 dpi
- เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ไม่รวมค่าออกแบบ ค่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง

1.2 ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ วิทยุ และสื่อโสตทัศน

1.2.1 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์ กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

ชนิด	ราคา (ต่อครั้ง)
1. สปอตทั่วไปลักษณะบรรยายประกอบภาพ	ไม่เกิน 30,000
2. สปอตเชิงละครที่มีบทสนทนาพร้อมตัวแสดง	ไม่เกิน 100,000
3. สารคดีสั้นและรายการสั้นทั่วไป	ไม่เกิน 60,000

หมายเหตุ : สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

- สปอตความยาวไม่เกิน 30 วินาที
- สารคดีสั้น และรายการสั้นทั่วไปความยาวไม่เกิน 5 นาที

1.2.2 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายละเอียด	ราคา
ผลิตสปอต 30 วินาที	
- ภาษาไทย	สปอตละไม่เกิน 10,000
- ภาษาอังกฤษ	สปอตละไม่เกิน 20,000
ผลิตสารคดี	
- ความยาว 1 – 2 นาที	ตอนละไม่เกิน 5,000
- ความยาว 2 – 5 นาที	ตอนละไม่เกิน 6,000
- ภาษาอังกฤษ 3 – 5 นาที	ตอนละไม่เกิน 9,000

หมายเหตุ : สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร)

1.2.3 ค่าผลิตสื่อโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณให้ตามที่กำหนดในหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6 / 13666 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2551 ดังนี้

1.2.3.1 ค่าใช้จ่ายในการผลิตรายการโทรทัศน์ ตั้งค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามอัตรา ดังนี้

รายการ	เงื่อนไข	อัตราค่าตอบแทนต่อรายการ
1. ค่าพิธีกร ค่าผู้ดำเนินรายการ ค่าวิทยากร ค่าผู้เสกนนำ	ไม่เกิน 5 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 15 นาที ไม่เกิน 30 นาที ไม่เกิน 60 นาที 60 นาที ขึ้นไป	คนละไม่เกิน 2,000 บาท คนละไม่เกิน 3,000 บาท คนละไม่เกิน 4,000 บาท คนละไม่เกิน 6,000 บาท คนละไม่เกิน 10,000 บาท คนละไม่เกิน 20,000 บาท
2. ค่าผู้ช่วยพิธีกร ค่าผู้แสดง ประกอบค่าผู้ร่วมรายการ	ไม่เกิน 5 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 15 นาที ไม่เกิน 30 นาที ไม่เกิน 60 นาที 60 นาที ขึ้นไป	คนละไม่เกิน 1,000 บาท คนละไม่เกิน 1,500 บาท คนละไม่เกิน 2,000 บาท คนละไม่เกิน 3,000 บาท คนละไม่เกิน 4,000 บาท คนละไม่เกิน 5,000 บาท
3. ค่าบรรยาย ค่าพากย์	ไม่เกิน 5 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 15 นาที ไม่เกิน 30 นาที 30 นาที ขึ้นไป	คนละไม่เกิน 2,000 บาท คนละไม่เกิน 2,500 บาท คนละไม่เกิน 3,000 บาท คนละไม่เกิน 4,000 บาท คนละไม่เกิน 5,000 บาท
4. ค่าตอบแทนช่างภาพโทรทัศน์	1 วัน	คนละไม่เกิน 2,000 บาท
5. ค่าตอบแทนผู้ช่วยช่างภาพ โทรทัศน์	1 วัน	คนละไม่เกิน 1,000 บาท
6. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมเสียง	1 วัน	คนละไม่เกิน 1,000 บาท
7. ค่าตอบแทนผู้ควบคุมแสง	1 วัน	คนละไม่เกิน 1,000 บาท
8. ค่าตอบแทนผู้แสดงละคร หุ่นเชิดมือ	1 วัน	คนละไม่เกิน 1,000 บาท
9. ค่าตอบแทนผู้แสดงดนตรี - เครื่องดนตรี 1-3 ชิ้น - เครื่องดนตรี 4-6 ชิ้น - เครื่องดนตรี 7 ชิ้นขึ้นไป - นักร้อง	ไม่เกิน 60 นาที	คนละไม่เกิน 7,000 บาท คนละไม่เกิน 4,000 บาท คนละไม่เกิน 3,000 บาท คนละไม่เกิน 10,000 บาท

รายการ	เงื่อนไข	อัตราค่าตอบแทนต่อรายการ
10. ค่าตอบแทนผู้ผลิตดนตรี และเพลง - ค่าแต่งเนื้อร้อง - ค่าแต่งทำนอง - ค่าเรียบเรียงเสียงประสาน และบรรเลงดนตรี - ค่านักร้อง		เพลงละไม่เกิน 10,000 บาท เพลงละไม่เกิน 10,000 บาท เพลงละไม่เกิน 10,000 บาท เพลงละไม่เกิน 10,000 บาท
11. ค่าเขียนบทโทรทัศน์ บทวิทยุทัศน์	ไม่เกิน 5 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 15 นาที ไม่เกิน 30 นาที ไม่เกิน 60 นาที	ไม่เกิน 3,000 บาท ไม่เกิน 4,000 บาท ไม่เกิน 5,000 บาท ไม่เกิน 6,000 บาท ไม่เกิน 3,000 บาท (ถ่ายทอดสด)
12. ค่าเขียนบทละคร	ไม่เกิน 5 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 15 นาที ไม่เกิน 30 นาที	ไม่เกิน 4,000 บาท ไม่เกิน 5,000 บาท ไม่เกิน 6,000 บาท ไม่เกิน 7,000 บาท
13. ค่าเขียนคู่มือ ค่าเขียนเอกสารประกอบ	หน้า A4	หน้าละไม่เกิน 300 บาท
14. ค่าผู้กำกับการแสดง	ไม่เกิน 5 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 15 นาที ไม่เกิน 30 นาที ไม่เกิน 60 นาที 60 นาที ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,000 บาท ไม่เกิน 3,000 บาท ไม่เกิน 4,000 บาท ไม่เกิน 5,000 บาท ไม่เกิน 10,000 บาท ไม่เกิน 15,000 บาท
15. ค่าผู้ช่วยผู้กำกับการแสดง	ไม่เกิน 5 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 15 นาที ไม่เกิน 30 นาที ไม่เกิน 60 นาที 60 นาที ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,000 บาท ไม่เกิน 1,500 บาท ไม่เกิน 2,000 บาท ไม่เกิน 3,000 บาท ไม่เกิน 5,000 บาท ไม่เกิน 8,000 บาท
16. ค่าผู้กำกับเวที ค่าผู้กำกับรายการ	ไม่เกิน 5 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 15 นาที ไม่เกิน 30 นาที ไม่เกิน 60 นาที 60 นาที ขึ้นไป	ไม่เกิน 1,000 บาท ไม่เกิน 1,500 บาท ไม่เกิน 2,000 บาท ไม่เกิน 3,000 บาท ไม่เกิน 4,000 บาท ไม่เกิน 5,000 บาท

รายการ	เงื่อนไข	อัตราค่าตอบแทนต่อรายการ
17. ค่าผู้ช่วยผู้กำกับเวที ค่าผู้ช่วยผู้กำกับรายการ	ไม่เกิน 5 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 15 นาที ไม่เกิน 30 นาที ไม่เกิน 60 นาที 60 นาที ขึ้นไป	ไม่เกิน 500 บาท ไม่เกิน 1,000 บาท ไม่เกิน 1,500 บาท ไม่เกิน 2,000 บาท ไม่เกิน 2,500 บาท ไม่เกิน 4,000 บาท
18. ค่าตอบแทนผู้กำกับความ ถูกต้องของเนื้อหารายการ		ไม่เกิน 4,000 บาท
19. ค่าตอบแทนผู้ประสานงานการ ผลิตรายการ		ไม่เกิน 2,000 บาท
20. ค่าตอบแทนผู้จัดการรวบรวมข้อมูล - ข้อมูลทั่วไป - ข้อมูลข่าว สารคดี - ข้อมูลข่าว สารคดี	ไม่เกิน 3 นาที ไม่เกิน 10 นาที ไม่เกิน 30 นาที	รายการละไม่เกิน 3,000 บาท เรื่องละไม่เกิน 1,500 บาท เรื่องละไม่เกิน 5,000 บาท
21. ค่าตอบแทนผู้ประกาศ รายการโทรทัศน์	ผลิตละ 8 ชั่วโมง	คนละไม่เกิน 800 บาทต่อผลิต
22. ค่าตอบแทนผู้ติดต่อรายการ (ใช้อุปกรณ์ของทางราชการ)		วันละไม่เกิน 1,000 บาท
23. ค่าตอบแทนผู้แต่งหน้าและทำผม - ใช้วัสดุอุปกรณ์ของทาง ราชการ - ใช้วัสดุอุปกรณ์ของ ผู้แต่งหน้า ทำผม	ไม่ได้กำหนด	วันละไม่เกิน 3,000 บาท วันละไม่เกิน 5,000 บาท
24. ค่าตอบแทนในการจัดทำภาพวาด	ขนาดไม่ต่ำกว่า A3	แผ่นละไม่เกิน 1,500 บาท
25. ค่าจัดทำสิ่งพิมพ์ออกแบบ ตัวอักษรคอมพิวเตอร์กราฟิก		หน้าละไม่เกิน 300 บาท
26. ค่าออกแบบและจัดทำภาพ คอมพิวเตอร์กราฟิก - แบบไม่เคลื่อนไหว - แบบเคลื่อนไหว		หน้าละไม่เกิน 2,000 บาท วินาทีละไม่เกิน 1,000 บาท
27. ค่าจัดทำเสียงพิเศษด้วย คอมพิวเตอร์		รายการละไม่เกิน 2,000 บาท
ค่าตอบแทนในการออกแบบฉาก		ฉากละไม่เกิน 5,000 บาท
29. ค่าตอบแทนในการสร้างฉาก		ฉากละไม่เกิน 50,000 บาท

รายการ	เงื่อนไข	อัตราค่าตอบแทนต่อรายการ
30. ค่าแปลเอกสาร บทภาพยนตร์ บทวิดิทัศน์ ต้นฉบับ สำหรับ เอกสาร - มีศัพท์ทางเทคนิค วิชาการ เฉพาะ เช่น ศัพท์ทาง กฎหมาย - เป็นศัพท์ธรรมดาทั่วไป	หน้า A4 หน้า A4	หน้าละไม่เกิน 1,500 บาท หน้าละไม่เกิน 1,000 บาท
31. ค่าแปลจากภาพยนตร์ วิดิทัศน์ เทปเสียง ในกรณีไม่มีบท หรือเอกสารประกอบ		นาทีละ 300 บาท

ค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้ตั้งงบประมาณ ดังนี้

1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มของพิธีกร วิทยากร ผู้ร่วมรายการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่างภาพ ช่างเทคนิค สามารถเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น ไม่เกินมื้อละ 100 บาท ต่อคน ทั้งนี้ หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการผลิตรายการเป็นผู้รับรองการผลิตรายการ รวมทั้งจำนวนและรายชื่อผู้ที่จำเป็นต้องจัดค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อ
2. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการผลิตรายการโทรทัศน์ เช่น ค่าธรรมเนียมเข้าอุทยาน ค่าบัตรผ่านประตู เท่าที่จ่ายจริง
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดและผลิตรายการโทรทัศน์ และวิดิทัศน์เพื่อการศึกษา นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดไว้

1.2.3.2 ค่าตอบแทนในการจัดและผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุทางเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และการผลิตสื่อเสียงเพื่อการศึกษาเผยแพร่ในรูปแบบอื่นๆ เช่น หนังสือเสียงเพื่อการศึกษา CD ฯลฯ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้ตั้งงบประมาณไม่เกินอัตรา ดังนี้

รายการ	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
1. รายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุทางเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และการผลิตสื่อเสียงเพื่อการศึกษาเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น หนังสือเสียงเพื่อการศึกษา CD ฯลฯ		
1.1 ค่าจัดรายการทั่วไป		
1.1.1 ดนตรีจากแผ่น	20 บาท / นาที	
1.1.2 บรรยาย สันทนา อภิปราย	40 บาท / นาที	
1.1.3 การแสดง	50 บาท / นาที	
1.2 ค่าจัดรายการที่มีลักษณะพิเศษ		
1.2.1 ค่าจัดทำ สปอต ประกอบด้วย สปอต ผู้ให้เสียง เพลง และเสียงประกอบ	3,000 บาท / สปอต	โดยเพลงและเสียงประกอบจัดทำขึ้นใหม่
1.2.2 ค่าจัดทำเพลงประกอบรายการ ประกอบด้วย ค่าแต่ง คำร้อง ทำนอง เรียบเรียงเสียงประสาน นักร้อง นักดนตรี	5,500 บาท / เพลง	เฉพาะเพลงที่จัดทำขึ้นใหม่
1.2.3 ค่าจัดทำละครวิทยุ 30 นาที ประกอบด้วยค่าลิขสิทธิ์ ค่าผู้เขียนบท ผู้แสดงนำ ผู้แสดงประกอบ เพลงประกอบเสียงประกอบ	5,000 บาท / รายการ	
1.2.4 ค่าจัดรายการภาษาต่างประเทศ ความยาวรายการละ 20 นาที ภายในวงเงิน 2,700 บาท รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท	500 บาท / รายการ	
- ค่าวิทยากร	600 บาท / คน	กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,200 บาท
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	300 บาท / รายการ	
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	200 บาท / คน	กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 400 บาท
- ค่าเอกสารประกอบ	300 บาท / รายการ	
1.2.5 ค่าจัดรายการภาษาต่างประเทศ ความยาวรายการ 30 นาที ภายในวงเงิน 3,700 บาท รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท	600 บาท / รายการ	
- ค่าวิทยากร	800 บาท / คน	กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,600 บาท

รายการ	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	500 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คน จ่ายใน วงเงินไม่เกิน 600 บาท
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	300 บาท / คน	
- ค่าเอกสารประกอบ	400 บาท / รายการ	
2. ค่าตอบแทนผู้ประกาศ	450 บาท / คน	ผลัดละ 7 ชั่วโมง วันละไม่เกิน 4 คน
3. รายการบทเรียน		
3.1 ความยาวรายการละ 15 นาที ภายใน วงเงิน 2,000 บาท		
รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท	350 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คนจ่ายใน วงเงินไม่เกิน 800 บาท
- ค่าวิทยากร	400 บาท / คน	
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	300 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คน จ่ายใน วงเงินไม่เกิน 400 บาท
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	200 บาท / คน	
- ค่าเอกสารประกอบ	150 บาท / รายการ	
3.2 ความยาวรายการละ 20 นาที ภายใน วงเงิน 2,650 บาท		
รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท	400 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คนจ่ายใน วงเงินไม่เกิน 1,200 บาท
- ค่าวิทยากร	600 บาท / คน	
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	350 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คน จ่ายใน วงเงินไม่เกิน 500 บาท
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	250 บาท / คน	
- ค่าเอกสารประกอบ	200 บาท / รายการ	
3.3 ความยาวรายการละ 30 นาที ภายใน วงเงิน 3,500 บาท		
รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท	500 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คนจ่ายใน วงเงินไม่เกิน 1,600 บาท
- ค่าวิทยากร	800 บาท / คน	
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	500 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คน จ่ายใน วงเงินไม่เกิน 600 บาท
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	300 บาท / คน	
- ค่าเอกสารประกอบ	300 บาท / รายการ	

รายการ	อัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
3.4 ความยาวรายการละ 20 นาที ภายในวงเงิน 3,100 บาท สำหรับภาษาต่างประเทศ รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท	500 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คนจ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,200 บาท
- บรรณาธิการด้านภาษา	400 บาท / รายการ	
- ค่าวิทยากร	600 บาท / คน	
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	300 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 400 บาท
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	200 บาท / คน	
- ค่าเอกสารประกอบ	300 บาท / รายการ	
3.5 ความยาวรายการละ 30 นาที ภายในวงเงิน 4,200 บาท สำหรับภาษาต่างประเทศ รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท	600 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,600 บาท
- ค่าบรรณาธิการด้านภาษา	500 บาท / รายการ	
- ค่าวิทยากร	800 บาท / คน	
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	500 บาท / รายการ	กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 600 บาท
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	300 บาท / คน	
- ค่าเอกสารประกอบ	400 บาท / รายการ	
3.6 ค่าจัดทำเพลงประกอบรายการ บทเรียน ประกอบด้วยค่าแต่ง คำร้อง ทำนอง เรียบเรียงเสียงประสาน นักร้อง นักดนตรี		
- ภาษาไทย	3,000 บาท / เพลง	เฉพาะเพลงที่จัดทำขึ้นใหม่
- ภาษาต่างประเทศ	6,000 บาท / เพลง	เฉพาะเพลงที่จัดทำขึ้นใหม่

หมายเหตุ

(ก) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ไม่สามารถเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ของทางราชการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดและผลิตรายการนั้นโดยตรง

(ข) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดและการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการผลิตสื่อเสียงเผยแพร่ในรูปแบบอื่น เช่น หนังสือเสียงเพื่อการศึกษา CD เป็นต้น ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้ตั้งงบประมาณ ดังนี้

1. ค่าของขวัญ ของที่ระลึกให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่ช่วยในการจัดและผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการผลิตสื่อเสียงเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น หนังสือเสียงเพื่อการศึกษา CD ฯลฯ โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนใด ๆ ในการดำเนินการดังกล่าวจากราชการให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินขั้นละ 1,500 บาท
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้ดำเนินรายการ วิทยากร ผู้ร่วมรายการเบิกได้ตามความจำเป็นไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน ทั้งนี้หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการผลิตรายการเป็นผู้รับรองการผลิตรายการ รวมทั้งจำนวนและรายชื่อผู้ที่จำเป็นต้องจัดค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้ โดยไม่ต้องแนบบัญชีรายมือชื่อ
3. ค่าบริการของสถานีวิทยุ เช่น ค่าเช่าเวลาสถานีวิทยุฯ เท่าที่จ่ายจริง
4. ค่าใช้จ่ายในการจัด และผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการผลิตสื่อเสียงเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น หนังสือเสียงเพื่อการศึกษา CD ฯลฯ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดไว้

อัตราค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

การจ้างที่ปรึกษาไทย

ขั้นตอนการคำนวณค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ

ค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการจะเป็นผลรวมของค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) โดยมีขั้นตอนในการคำนวณราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการดังนี้

- (1) ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของโครงการจะต้องแจกแจงหรือกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน
- (2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดประเภทบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ ที่จะเข้าดำเนินการโครงการ
- (3) ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ พร้อมกับประเมินระยะเวลาการทำงานของแต่ละคนที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ
- (4) ขั้นตอนที่ 4 ให้นำอัตราเงินเดือนพื้นฐานของที่ปรึกษาแต่ละคน (Basic Salary) คูณกับตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) และคูณกับระยะเวลาการทำงาน จะได้ค่าจ้างที่ปรึกษาของแต่ละคน ผลรวมค่าจ้างที่ปรึกษาของทุกคนจะเป็นค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

$$* \text{ค่าตอบแทนบุคลากร (ต่อคน)} = \text{อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary)} \times \text{อัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor)} \times \text{ระยะเวลาในการทำงาน}$$

* คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดให้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) กำหนดไว้อยู่ระหว่าง 1.430 - 2.640 ขึ้นอยู่กับประเภทของที่ปรึกษาและหลักฐานประกอบตามมติคณะรัฐมนตรี

- (5) ขั้นตอนที่ 5 ผลรวมค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ กับค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) หรือค่าใช้จ่ายดำเนินการ จะได้ค่าที่จ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ

อัตราค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (เกณฑ์ สบง.)

อัตรานี้เป็นอัตราตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 6 สิงหาคม 2556 ซึ่งคำนวณรวม Mark-Up Factor ไว้แล้ว

หน่วย : บาท/เดือน

รายการ	อัตราเงินเดือน* (คำนวณรวม Mark-Up Factor แล้ว)					
	สถาบันของรัฐที่ให้บริการ งานที่ปรึกษา (Mark-Up Factor 1.760)	ที่ปรึกษาไม่ได้ทำงานประจำ ในบริษัทที่ปรึกษา (Mark-Up Factor 1.430)	ที่ปรึกษาทำงานประจำเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา*			
			กรณีไม่มีหลักฐาน** (Mark-Up Factor 2.475)	กรณีมีหลักฐานเพียง 1 ข้อ** (Mark-Up Factor 2.530)	กรณีมีหลักฐานเพียง 2 ข้อ** (Mark-Up Factor 2.585)	กรณีมีหลักฐาน ครบทั้ง 3 ข้อ** (Mark-Up Factor 2.640)
1. การจ้างที่ปรึกษาไทย						
ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร						
1.1 บุคลากรหลัก						
(1) กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	41,200 - 55,400	33,500 - 45,000	57,900 - 78,000	59,200 - 79,700	60,500 - 81,400	61,800 - 83,200
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	59,000 - 74,800	47,900 - 60,800	82,900 - 105,200	84,800 - 107,500	86,600 - 109,900	88,400 - 112,200
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	79,400 - 100,700	64,500 - 81,800	111,600 - 141,600	114,100 - 144,700	116,600 - 147,900	119,100 - 151,000
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	106,800	86,800	150,200	153,600	156,900	160,200
ปริญญาโท						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	54,700 - 72,500	44,500 - 58,900	77,000 - 102,000	78,700 - 104,200	80,400 - 106,500	82,100 - 108,800
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	76,700 - 95,900	62,300 - 77,900	107,900 - 134,900	110,300 - 137,900	112,700 - 140,900	115,100 - 143,900
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	101,600 - 127,100	82,500 - 103,200	142,800 - 178,700	146,000 - 182,700	149,200 - 186,600	152,300 - 190,600
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	134,300	109,100	188,800	193,000	197,200	201,400
ปริญญาเอก						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	85,000 - 108,100	69,100 - 87,800	119,500 - 152,000	122,200 - 155,300	124,900 - 158,700	127,500 - 162,100
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	113,300 - 137,500	92,100 - 111,700	159,400 - 193,300	162,900 - 197,600	166,500 - 201,900	170,000 - 206,200
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	144,100 - 174,600	117,100 - 141,900	202,700 - 245,500	207,200 - 251,000	211,700 - 256,400	216,200 - 261,900
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	183,200	148,900	257,600	263,400	269,100	274,800
(2) กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	43,100 - 57,700	35,000 - 46,900	60,600 - 81,200	62,000 - 83,000	63,300 - 84,800	64,700 - 86,600
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	61,200 - 77,400	49,800 - 62,900	86,100 - 108,900	88,000 - 111,300	90,000 - 113,700	91,900 - 116,200
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	82,000 - 103,700	66,600 - 84,200	115,300 - 145,800	117,900 - 149,000	120,500 - 152,300	123,000 - 155,500
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	109,800	89,200	154,400	157,900	161,300	164,700
(3) กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	63,500 - 97,200	51,600 - 78,900	89,300 - 136,600	91,300 - 139,700	93,300 - 142,700	95,300 - 145,700
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	107,200 - 143,300	87,100 - 116,400	150,700 - 201,500	154,100 - 205,900	157,400 - 210,400	160,800 - 214,900
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	148,400 - 186,400	120,500 - 151,400	208,600 - 262,100	213,300 - 267,900	217,900 - 273,800	222,600 - 279,600
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	195,000	158,400	274,200	280,300	286,400	292,500
ปริญญาโท						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	72,200 - 107,700	58,600 - 87,500	101,500 - 151,500	103,700 - 154,800	106,000 - 158,200	108,200 - 161,600
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	118,400 - 155,400	96,200 - 126,300	166,600 - 218,500	170,300 - 223,400	174,000 - 228,300	177,700 - 233,100
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	160,300 - 197,600	130,300 - 160,600	225,500 - 277,900	230,500 - 284,100	235,500 - 290,300	240,500 - 296,500
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	205,700	167,200	289,300	295,800	302,200	308,600
ปริญญาเอก						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	81,800 - 119,700	66,500 - 97,200	115,100 - 168,300	117,600 - 172,000	120,200 - 175,800	122,800 - 179,500
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	130,900 - 168,600	106,400 - 137,000	184,100 - 237,100	188,200 - 242,400	192,300 - 247,600	196,400 - 252,900
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	173,200 - 209,400	140,700 - 170,200	243,500 - 294,500	249,000 - 301,100	254,400 - 307,600	259,800 - 314,200
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	217,200	176,500	305,400	312,200	319,000	325,800

รายการ	อัตราเงินเดือน* (คำนวณรวม Mark-Up Factor แล้ว)					
	สถาบันของรัฐที่ให้บริการ งานที่ปรึกษา (Mark-Up Factor 1.760)	ที่ปรึกษาไม่ได้ทำงานประจำ ในบริษัทที่ปรึกษา (Mark-Up Factor 1.430)	ที่ปรึกษาทำงานประจำเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา*			
			กรณีไม่มีหลักฐาน** (Mark-Up Factor 2.475)	กรณีมีหลักฐานเพียง 1 ข้อ** (Mark-Up Factor 2.530)	กรณีมีหลักฐานเพียง 2 ข้อ** (Mark-Up Factor 2.585)	กรณีมีหลักฐาน ครบทั้ง 3 ข้อ** (Mark-Up Factor 2.640)
(4) กลุ่มวิชาชีพการเงิน						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	45,600 - 61,600	37,000 - 50,100	64,100 - 86,600	65,500 - 88,600	67,000 - 90,500	68,400 - 92,400
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	65,300 - 82,500	53,100 - 67,100	91,800 - 116,100	93,900 - 118,700	95,900 - 121,200	97,900 - 123,800
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	87,500 - 110,400	71,100 - 89,700	123,000 - 155,200	125,700 - 158,600	128,500 - 162,100	131,200 - 165,500
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	117,000	95,100	164,600	168,200	171,900	175,600
ปริญญาโท						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	75,300 - 143,600	61,200 - 116,700	105,900 - 202,000	108,300 - 206,400	110,600 - 210,900	113,000 - 215,400
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	163,500 - 281,600	132,800 - 228,800	229,900 - 396,000	235,000 - 404,800	240,100 - 413,600	245,300 - 422,400
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	299,200 - 392,500	243,100 - 318,900	420,800 - 551,900	430,100 - 564,200	439,500 - 576,500	448,800 - 588,700
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	415,500	337,600	584,300	597,300	610,300	623,300
ปริญญาเอก						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	109,800 - 219,500	89,200 - 178,300	154,400 - 308,600	157,900 - 315,500	161,300 - 322,300	164,700 - 329,200
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	242,900 - 361,300	197,300 - 293,600	341,600 - 508,100	349,100 - 519,400	356,700 - 530,700	364,300 - 542,000
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	380,900 - 459,400	309,500 - 373,200	535,600 - 646,000	547,500 - 660,300	559,400 - 674,700	571,300 - 689,000
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	481,500	391,200	677,200	692,200	707,300	722,300
(5) กลุ่มวิจัย (ภาคเอกชน)						
ปริญญาตรี						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	42,200 - 59,500	34,300 - 48,300	59,400 - 83,700	60,700 - 85,500	62,000 - 87,400	63,400 - 89,200
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	67,400 - 85,900	54,800 - 69,800	94,800 - 120,800	96,900 - 123,500	99,000 - 126,100	101,100 - 128,800
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	91,200 - 115,300	74,100 - 93,700	128,200 - 162,100	131,100 - 165,700	133,900 - 169,300	136,800 - 172,900
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	121,300	98,500	170,500	174,300	178,100	181,900
ปริญญาโท						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	55,100 - 71,600	44,800 - 58,200	77,500 - 100,700	79,200 - 103,000	80,900 - 105,200	82,600 - 107,400
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	79,900 - 100,300	64,900 - 81,500	112,400 - 141,100	114,900 - 144,200	117,400 - 147,300	119,900 - 150,500
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	107,700 - 131,800	87,500 - 107,100	151,500 - 185,400	154,800 - 189,500	158,200 - 193,600	161,600 - 197,700
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	139,700	113,500	196,500	200,900	205,200	209,600
ปริญญาเอก						
- ประสบการณ์ 5 – 10 ปี	82,200 - 109,100	66,800 - 88,700	115,600 - 153,500	118,200 - 156,900	120,700 - 160,300	123,300 - 163,700
- ประสบการณ์ 11 – 15 ปี	116,500 - 142,000	94,700 - 115,400	163,800 - 199,700	167,500 - 204,200	171,100 - 208,600	174,800 - 213,000
- ประสบการณ์ 16 – 20 ปี	150,800 - 180,000	122,600 - 146,300	212,100 - 253,200	216,800 - 258,800	221,500 - 264,400	226,200 - 270,100
- ประสบการณ์เกิน 20 ปี	187,400	152,300	263,600	269,400	275,300	281,200

หมายเหตุ :

* อัตรานี้เป็นอัตราตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 6 สิงหาคม 2556 ซึ่งคำนวณรวม Mark-Up Factor ไว้แล้ว

** หลักฐานประกอบการพิจารณาคำนวณอัตราเงินเดือนตามตัวคุณค่าตอบแทน ประกอบด้วย

- 1) ใบรับรองระบบคุณภาพที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO เป็นต้น
- 2) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานทั้งบริษัท
- 3) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

- รายละเอียดเพิ่มเติมดูได้จาก หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0907/12725 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2556 ในภาคผนวก

รายการ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
1.2 บุคลากรสนับสนุน (1) บุคลากรสนับสนุน (2) เลขานุการโครงการ (3) พนักงานพิมพ์ดีด / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ไม่เกิน 30,000 ไม่เกิน 15,000 ไม่เกิน 12,000	- บุคลากรสนับสนุน เช่น ผู้ช่วยนักวิจัย เจ้าหน้าที่ภาคสนาม เป็นต้น
2. การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร 2.1 ที่ปรึกษาต่างประเทศ มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป สำหรับ กลุ่มการบริหารจัดการ เช่น ผู้จัดการโครงการ เป็นต้น - ประสบการณ์ 11 - 20 ปี - ประสบการณ์ 21 - 30 ปี - ประสบการณ์ 30 ปีขึ้นไป 2.2 ที่ปรึกษาต่างประเทศ มีวุฒิปริญญาโทขึ้นไป สำหรับด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์ การเงิน และสถาปนิก - ประสบการณ์ 11 - 20 ปี - ประสบการณ์ 21 - 30 ปี - ประสบการณ์ 30 ปีขึ้นไป	300,000 - 450,000 450,000 - 600,000 550,000 - 600,000 300,000 - 400,000 350,000 - 600,000 450,000 - 600,000	- ให้นำหน่วยงานพิจารณาเลือกจ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้อง ก่อนเป็นอันดับแรก แต่หากมีความจำเป็นและไม่อาจจัดจ้างที่ปรึกษาไทยที่เหมาะสมได้ ให้จ้างที่ปรึกษาต่างประเทศได้ โดยใช้แนวทางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2550 (หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550)

อัตราค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

หน่วย : บาท

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คະໂຕະຍຸຕິຮຮຸມ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา					
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554) - กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางเหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณ ได้ดังนี้					
(1) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือ ร้านค้าเรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
(2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับ ระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
(3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
1.2 ค่าเช่าที่พัก (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554)	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
1.3 ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น					
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยหน่วยงานจะต้องระบุประเทศหรือ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อมอัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้อง จ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)					
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว)	400	400	400	400	400
 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป					
2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง					
ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554)					
- กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี้ยเลี้ยงค่า เดินทางเหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณได้ดังนี้					
(1) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคารหรือร้านค้า เรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
(2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับ ระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
(3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกินวันละ	500	500	500	500	500
2.2 ค่าเช่าที่พัก	ไม่เกิน	ไม่เกิน	ไม่เกิน	เพิ่มขึ้นจาก	เพิ่มขึ้นจาก
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554)	10,000	7,000	4,500	ประเภท ก อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
<p>2.3 ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าโดยสารเครื่องบิน (อัตราที่ตั้งให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 โดยหน่วยงานจะต้องระบุประเทศหรือ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อมอัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้อง จ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย) 					
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง) 	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
<ul style="list-style-type: none"> - ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว) 	400	400	400	400	400
<ul style="list-style-type: none"> - ค่ารับรองในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ดังนี้ 					
<p>(1) ผู้เดินทางในตำแหน่งต่อไปนี้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี - นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี - ประธาน หรือรองประธานของสภา ซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ - ประธานศาลฎีกา รองประธานศาล ฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์ 					
<p>(2) ผู้เดินทางนอกจากตำแหน่งที่กล่าว ใน (1) จะตั้งงบประมาณค่ารับรองได้ ต้องเป็นกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ก. เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทน- รัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ ข. เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญ กุศล หรือขอความช่วยเหลือจาก ต่างประเทศในฐานะผู้แทน รัฐบาลไทย ค. เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้า ร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทย กับหน่วยงานต่างประเทศ 					

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ง เดินทางในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาล ต่างประเทศ					
จ เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตาม คำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ					
ฉ เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยใน ต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุน ของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยใน ต่างประเทศ					
ช เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือ วัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ โดยให้ตั้งงบประมาณค่ารับรองได้เท่าที่ จ่ายจริง (เป็นคณะหรือคนเดียว)					
- กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000
- กรณีเดินทางเกิน 15 วัน	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว					
ตั้งงบประมาณค่าเครื่องแต่งตัวตามสิทธิ มี ระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้ตั้งงบประมาณ ในลักษณะเหมาจ่าย (ต่อครั้ง) ดังนี้					
3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคณะตุลาการ หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรีลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500
3.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญ งาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับ ชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการ ตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000

หมายเหตุ

* ประเภท ก. ข. ค. ง. และ จ. หมายถึง ประเทศ เมือง รัฐ ดูในภาคผนวก

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐาน
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของ
ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

1.3 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

1.4 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558 เรื่อง ทบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่
3 มีนาคม 2558 เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

1.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัด
หลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

1.6 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 เรื่อง
พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

1.7 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

1.8 ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

1.9 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ
รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1.10 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ
รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.11 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ
รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หมายความว่า ค่าใช้จ่ายสำหรับการอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็น บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่ บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่ เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนด ไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการ ดูงาน ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ กรณีเป็นการฝึกอบรมในประเทศ ให้ตั้งงบประมาณ ในงบดำเนินงาน สำหรับกรณีเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น และ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงิน อุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

3. ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนา

หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และ / หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

3.1 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกองค์กร (ส่วนราชการอื่น) ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ดังนี้

3.1.1 ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ การประชุมชี้แจงเรื่องการปรับปรุงระบบราชการของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เป็นต้น

3.1.2 ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เช่น ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพระปกเกล้า กระทรวงกลาโหม เป็นต้น

3.2 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับประชาชน เกษตรกร สหกรณ์ วิสาหกิจขนาดย่อม สถาบันและอื่นๆ เพื่อประกอบเป็นวิชาชีพ พัฒนาศักยภาพ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ซึ่งจำแนกเป็นด้านการเกษตร ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการพาณิชย์ และด้านอื่น ๆ

3.3 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายในองค์กร ดังนี้

3.3.1 ประชุมชี้แจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และ / หรือคู่มือในการปฏิบัติงาน

3.3.2 ให้ความรู้ขั้นพื้นฐาน

3.3.3 ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.3.4 พัฒนาศักยภาพของบุคลากร

3.3.5 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.4 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดส่งบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้

3.4.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

3.4.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ

3.4.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมสัมมนาของสถาบันการศึกษา หรือ สถาบันต่าง ๆ

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม สัมมนา

4.1 การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ของทุกหน่วยงานควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล) ทั้งนี้ ควรพิจารณากำหนดสัดส่วนจำนวนคนที่ จะเข้ารับการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมกับอัตรากำลังในภาพรวมเพื่อไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น ๆ

4.2 การฝึกอบรม สัมมนาให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และให้ความรู้มากกว่าการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากษัตริย์คุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

4.3 พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยากรควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก ทั้งนี้หน่วยงานที่มีสถานที่จัดฝึกอบรมของตนเอง ควรใช้สถานที่ของหน่วยงานเป็นหลัก หากไม่มีสถานที่ของตนเองอาจขอความร่วมมือใช้สถานที่จากภาคราชการด้วยกัน เพื่อเป็นการใช้สถานที่ราชการอย่างคุ้มค่า

4.4 ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมภายในหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง กรณีมีหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกัน หรือสอดคล้องกันและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

4.5 การจัดฝึกอบรม สัมมนา ให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งบุคลากรในภาคเอกชนและผู้ประกอบการ ควรให้มีการสมทบค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

4.6 ควรปรับเปลี่ยนวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรม มีการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยทำเป็นชุดความรู้ไว้ในรูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายควบคู่กับการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ใช้เทคนิคและการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

4.7 หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราขั้นต่ำโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น และให้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559) ดังนี้

4.7.1 ควรเน้นการดูงานในประเทศ ตามสถานที่และกิจกรรมเป้าหมายที่เหมาะสม เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

4.7.2 หากเป็นการดูงานในประเทศเพื่อนบ้านบริเวณพื้นที่ชายแดน ควรพิจารณาการพักค้างในประเทศไทย เพื่อสนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประกอบธุรกิจตามแนวชายแดนได้ดำเนินธุรกิจชุมชน และได้ประโยชน์จากการดูงาน

4.7.3 ในกรณีจำเป็นต้องดูงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในเชิงเปรียบเทียบหรือศึกษาจากต้นแบบ ให้พิจารณาการเรียนรู้จากประสบการณ์ของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน หรือบวกสาม ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ เป็นลำดับแรก

4.8 การจัดฝึกอบรม สัมมนา ไม่ให้จัดทำของแจก/ของที่ระลึก เช่น กระเป๋า เสื้อ เป็นต้น ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้จัดฝึกอบรม

4.9 ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม สัมมนาที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด

หลักเกณฑ์ แนวทางและลักษณะพื้นฐานของการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 แจ่งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553

1.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.6/13666 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโสตทัศน์

1.3 ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2560 เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์

1.4 ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

1.5 ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ค่าเดินทาง งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1.6 ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.7 ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ ค่าเดินทาง งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร เรื่องราว องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่างๆ ไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงวัสดุโฆษณาและเผยแพร่

สารคดี หมายถึง เรื่องเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลที่มีตัวตนจริง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง มีเจตนาเบื้องต้นในการให้สาระ ความรู้ ความคิด อีกทั้งให้เกิดความเพลิดเพลิน

สปอต หมายถึง สื่อซึ่งผลิตขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านทางการโฆษณา และได้ผ่านการบันทึกเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปออกอากาศตามสถานีวิทยุ โทรทัศน์ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงาน สื่อโฆษณาในลักษณะสปอตจะอยู่ในรูปของแผ่นเสียง เทป CD หรือ DVD แล้วแต่ชนิดของการใช้งานและความต้องการของแต่ละสถานี โดยสปอตมาตรฐานสำหรับสถานีวิทยุจะมีความยาว 30 วินาที สำหรับสถานีโทรทัศน์จะมีความยาว 1 นาที

**ข้อความที่ผู้จัดรายการอ่านสดๆ โฆษณาสินค้าไม่นับว่าเป็นสปอต

โปสเตอร์ หมายถึง ภาพหรือข้อความโฆษณา ที่ทำขึ้นโดยใช้วัสดุชนิดใดก็ได้ที่สามารถเขียน พิมพ์ ตีต ฉลุ ภาพหรือข้อความนั้น ๆ ลงไปได้ อาจจะเป็นผ้า กระดาษ ไม้อัด สังกะสี กระจก พลาสติก หรือโลหะ เพื่อเร่งเร้าให้ผู้พบเห็นเกิดความสนใจ เร้าใจให้มีความเห็นคล้อยตาม ข้อความนั้นต้องสั้นกะทัดรัด อาจเป็นคำคม คำพังเพย หรือข้อความคล้องจองกัน ซึ่งทำให้ผู้ดูเข้าใจ จดจำได้ง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนระลึกถึงและนำไปปฏิบัติตาม

แผ่นพับ หมายถึง สิ่งพิมพ์ใด ๆ ที่มีการพับเข้าหรือกางออกขณะที่ใช้งาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ หรือเป็นคู่มือสินค้า เช่น แผ่นพับแนะนำสินค้า แผ่นพับแนะนำบริการ แผ่นพับส่งเสริมการขาย แผ่นพับแนะนำองค์กร แผ่นพับแนะนำสถานที่สำคัญ แผ่นพับแนะนำสถานศึกษา แผ่นพับแนะนำสถานที่เที่ยว แผ่นพับแจ้งข่าวสาร แผ่นพับแนะนำร้านค้า แผ่นพับรับสมัครสมาชิก แผ่นพับคู่มือสินค้า แผ่นพับคู่มือการใช้บริการ แผ่นพับแผนที่ ฯลฯ

CD-ROM หมายถึง แผ่น Compact Disc ที่เก็บข้อมูลชนิดตัวอักษร ภาพ ภาพเคลื่อนไหว แสง สี เสียง ไว้ในแผ่นเดียวกัน ใช้กับเครื่องอ่านซีดีรอมของเครื่องคอมพิวเตอร์

DVD5 หรือ Single-Side, Single Layer เป็น DVD (Digital Video Disc) ประเภทหนึ่ง ซึ่งจัดเก็บภาพได้เพียงชั้นเดียวและหน้าเดียว โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ 4.7 กิกะไบต์ (Gigabyte) ข้อมูลที่เก็บจะเป็นได้ทั้งภาพ เสียง และข้อความ โดยมีขนาดเท่ากับแผ่นซีดี ซึ่งดีวีดีที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์จะเรียกว่า DVD - ROM ส่วนที่ใช้ในการดูหนังฟังเพลงก็จะเรียกว่า DVD หรือ DVD-Video ซึ่ง DVD จะให้คุณภาพทั้งภาพและเสียงที่ดีกว่า CD

แปลเอกสาร หมายถึง การให้ความหมายจากภาษาหนึ่งมาเป็นอีกภาษาหนึ่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในความหมายนั้น

หนังสือ หมายถึง เอกสารที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้น เช่น รายงานผลการดำเนินงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งนำข้อความที่พิมพ์ หรือเขียนแล้วรวมเป็นเล่ม

อาร์ตเวิร์ค หมายถึง การออกแบบ และจัดทำต้นแบบงานพิมพ์ เพื่อส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการถ่ายภาพ สำหรับจัดทำเป็นฟิล์มหรือแม่พิมพ์ต่อไป

3. ลักษณะพื้นฐานของงบประมาณโฆษณา ประชาสัมพันธ์

3.1 งบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์ จะต้องตอบสนองต่อผลผลิต วัตถุประสงค์ ภารกิจของหน่วยงาน และควรเป็นภาพรวมของหน่วยงานที่มีทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาล

3.2 ส่วนราชการจะต้องจำแนกเงินที่จัดสรรเพื่อ “การประชาสัมพันธ์” ออกเป็น “รายการค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์” อยู่ในหมวดรายจ่ายของงบดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการประมวลข้อมูลรายการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของประเทศ

3.3 ส่วนราชการควรเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีต้นทุนต่ำ หรือใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านอินเทอร์เน็ต

4. แนวทางในการพิจารณางบประมาณรายการประชาสัมพันธ์

4.1 การตั้งงบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์ หน่วยงานต้องกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และประโยชน์ที่จะได้รับให้ชัดเจน เช่น ต้องการสร้างความเข้าใจเรื่องใด หรือต้องการเผยแพร่งาน/กิจกรรมที่ได้จัดทำขึ้นแก่ประชาชนกลุ่มใด และประโยชน์ที่ได้รับ โดยมีการจัดทำแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าและอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับภารกิจหลัก พันธกิจของหน่วยงาน และเหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งต้องสามารถแสดงถึงตัวชี้วัดที่แสดงถึงการบรรลุเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการอย่างเป็นรูปธรรม

4.2 การพิจารณาประเภทของสื่อในการประชาสัมพันธ์จะต้องเหมาะสมกับประชากรกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเลือกช่วงระยะเวลาและความถี่ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม โดยเฉพาะการใช้สื่อทางวิทยุ โทรทัศน์ ควรพิจารณาใช้สื่อที่เป็นของรัฐเป็นอันดับแรก

4.3 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานควรเลือกรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและสภาพพื้นที่ โดยต้องคำนึงถึงความทันสมัยเป็นสากล ความหลากหลาย ความสะดวกในการเข้าถึงได้ง่ายและความคุ้มค่าในการใช้จ่าย โดยให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือสื่อออนไลน์ ซึ่งจะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวมได้ สำหรับการประชาสัมพันธ์ที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันหรือซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ควรมีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและประหยัดงบประมาณ

4.4 หน่วยงานควรพิจารณาใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ เนื่องจากมีอัตราค่าบริการที่ต่ำกว่าภาคเอกชน ทำให้ประหยัดงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ได้

4.5 การจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างความรู้ตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ควรพิจารณาตามความเหมาะสม โดยให้หน่วยงานดำเนินการเองแทนการจ้างเอกชน

4.6 ควรมีการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุง/พัฒนาเนื้อหาสาระของการประชาสัมพันธ์เพื่อให้การใช้สื่อประชาสัมพันธ์เกิดประโยชน์สูงสุด

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการจ้างที่ปรึกษา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือกระทรวงการคลัง ข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ

1.2 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว 99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่

1.4 ข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

1.5 ข้อสั่งเกิดของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562

2. ความหมาย

“**ค่าจ้างที่ปรึกษา**” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการจ้างบุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ที่มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิค วิชาการ ในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ แก่หน่วยงาน ยกเว้นค่าจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

3. ประเภทของที่ปรึกษา

ประเภทของที่ปรึกษา แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1 **สถาบันของรัฐ** ได้แก่ สถาบันการศึกษาของรัฐ สถาบันทางวิชาการของรัฐ หรือองค์กร ที่ให้บริการงานที่ปรึกษา

3.2 **บริษัทที่ปรึกษา (เอกชน)** ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษานิติบุคคล ซึ่งทำงานเต็มเวลา (Full Time)

3.3 **ที่ปรึกษาอิสระ (บุคคล)** ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่ได้ทำงานประจำใน บริษัทหรือสถาบันของรัฐ โดยมีข้อได้เปรียบในการจ้างที่สามารถดำเนินการได้เร็วกว่าการว่าจ้างที่ปรึกษานิติบุคคลและมีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทุกประเภทจะต้องจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

4. ลักษณะพื้นฐานของโครงการจ้างที่ปรึกษา

4.1 เป็นโครงการตามอำนาจหน้าที่โดยตรง หรือเป็นโครงการที่ได้รับมอบหมายเชิงนโยบาย ที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมีทิศทางที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงและนโยบายรัฐบาล

4.2 เป็นโครงการที่มีความจำเป็น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง เพื่อให้ผลการจ้างที่ปรึกษามีความคุ้มค่า

4.3 เป็นโครงการที่เข้าลักษณะ ดังนี้

(1) เป็นโครงการสำคัญเพื่อแก้ไขปัญหาของประเทศ

(2) เป็นโครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรืออยู่ในความสนใจของสาธารณชน

(3) เป็นโครงการที่ต้องใช้องค์ความรู้เฉพาะทางหรือมีเทคนิคซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญพิเศษที่บุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้เอง โดยควรพิจารณาสถาบันการศึกษาระดับสูงทั้งภาครัฐและภาคเอกชนก่อนการพิจารณาบริษัทเอกชน

ยกเว้น การจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อการร่างหรือพัฒนากฎหมาย หน่วยงานควรใช้บริการจากหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ปรึกษาด้านกฎหมายของรัฐสภา กรมพระธรรมนูญ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานพิจารณาเลือกจ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องก่อนเป็นลำดับแรก แต่หากมีความจำเป็นและไม่อาจจัดจ้างที่ปรึกษาไทยที่เหมาะสมได้ ให้จ้างที่ปรึกษาต่างประเทศได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550)

(1) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา โดยใช้งบประมาณจากแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้ ซึ่งมีการกำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

(2) กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของสถาบันการศึกษาของรัฐสามารถให้บริการได้

(3) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

โดยหากไม่เป็นไปตามกรณีข้างต้น และมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา

5. แนวทางการพิจารณางบประมาณการจ้างที่ปรึกษา

5.1 การจ้างที่ปรึกษาไทย ประกอบด้วย

5.1.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

1) **บุคลากรหลัก** ต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี ประกอบด้วย 5 กลุ่มวิชาชีพ ได้แก่ กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) กลุ่มวิชาชีพการเงิน กลุ่มวิจัย (ภาคเอกชน) และกลุ่มวิชาชีพอื่นนอกเหนือจากข้างต้น

2) **บุคลากรสนับสนุน** ได้แก่

- (1) บุคลากรสนับสนุน เช่น ผู้ช่วยนักวิจัย เจ้าหน้าที่ภาคสนาม เป็นต้น
- (2) เลขานุการโครงการ
- (3) พนักงานพิมพ์ดีด / เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

5.1.2 **ค่าใช้จ่ายทางตรง (Direct Cost) หรือค่าใช้จ่ายดำเนินการ** เช่น ค่าเช่าสำนักงาน ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าเดินทาง ค่าสำรวจสภาพภูมิประเทศ ค่าจัดทำรายงาน ค่าจัดทำเอกสารประกวดราคา ค่าน้ำค่าไฟ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง ค่าเจาะสำรวจดิน ค่าจัดแบบ ค่าจัดประชุมสัมมนา ฯลฯ สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากเกณฑ์ข้างต้นให้ใช้อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง (ถ้ามี)

5.2 **การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ** ส่วนใหญ่เป็นการจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินกู้เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และหากหน่วยงานภาครัฐมีความจำเป็นต้องตั้งงบประมาณในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ขอให้พิจารณาโดยใช้แนวทางตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2550 (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550) ทั้งนี้ ได้จำแนกที่ปรึกษาต่างประเทศเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

5.2.1 ที่ปรึกษาต่างประเทศมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับกลุ่มการบริหารจัดการ เช่น ผู้จัดการโครงการ เป็นต้น

5.2.2 ที่ปรึกษาต่างประเทศมีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์ การเงิน และสถาปนิก

5.3 การตั้งงบประมาณการจ้างที่ปรึกษา

5.3.1 ค่าจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการ กรณีเป็นการจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้หรือวิชาการ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น สำหรับกรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้าง ให้ตั้งงบประมาณในงบลงทุน

5.3.2 ค่าจ้างที่ปรึกษาของรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานตามรัฐธรรมนูญ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากข้างต้นให้เป็นไปตามหลักการ จำแนกประเภทงบรายจ่าย

หลักเกณฑ์ ลักษณะค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ดังนี้

1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 1 - 8) พ.ศ. 2526 - 2553

1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

1.4 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558 เรื่อง ขอบทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

1.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

1.6 ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

1.7 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1.8 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.9 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกอาณาจักรไทย เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของส่วนราชการ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

3. ลักษณะค่าใช้จ่าย

3.1 จัดส่งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุม ปรึกษาหารือ เสร็จราชการ และดูงาน ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจและหรือตามนโยบายรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1.1 เพื่อประสานความร่วมมือและส่งเสริมนโยบายต่างประเทศเชิงรุกในด้านเศรษฐกิจ การค้าการลงทุน การเมือง สังคมและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคีกับนานาประเทศ

3.1.2 เพื่อส่งเสริมและขยายช่องทางการค้า การลงทุน เศรษฐกิจ และการบริการกับนานาประเทศ

3.1.3 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของนักธุรกิจไทยและสนับสนุนแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคทางการค้าระหว่างกัน

3.2 จัดส่งผู้แทนหรือคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ตามภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณในฐานะคณะกรรมการ กรรมการ คณะทำงาน สมาชิก ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ และได้รับเชิญจากนานาประเทศ เพื่อพัฒนา เพิ่มพูน แลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ระหว่างประเทศ

3.3 จัดการประชุมหรือการร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจ และ/หรือตามนโยบายรัฐบาล

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.1 การเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณรวมทั้งต้องเป็นไปตามลักษณะค่าใช้จ่ายตามข้อ 3. และแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน

4.2 พิจารณาตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายเฉพาะรายการที่มีความจำเป็น และเป็นภารกิจหลัก หรือเป็นไปตามพันธกรณี ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือนโยบายรัฐบาล การดำเนินงานต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง ทั้งเรื่องของระยะเวลาการเดินทางและจำนวนบุคลากรที่เดินทางไป ควรพิจารณาผู้เดินทางไปให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการเดินทางและเป็นไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น ควรระบุประเทศอย่างชัดเจน ไม่ควรระบุเป็นกลุ่มประเทศ และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.3 ไม่ตั้งงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุมสังเกตการณ์ เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ ได้

4.4 กรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศในภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและขยายโอกาสทางการค้า การลงทุน เศรษฐกิจและบริการ ควรมีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

ภาคผนวก
หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
การฝึกอบรม สัมมนา

หน้า

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ผ. 1-1
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผ. 1-18
3. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2556 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ผ. 1-20
4. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558 เรื่อง ทบทวนมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 เรื่องการเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ ผ. 1-21
5. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2559 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ผ. 1-23
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 26 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2560 เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560 ผ. 1-31
7. ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2561 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผ. 1-42
8. ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ผ. 1-43
9. ข้อเสนอของคณะกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผ. 1-44
10. ข้อเสนอของคณะกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ผ. 1-45

11. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

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. ๒๕๔๙

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ 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. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบ ค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

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

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดหาอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราร้อยละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดหาอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดหาอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดหาอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุวงเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตร่าค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีในส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของตนเอง	
	ในประเทศไทย		ในต่างประเทศ	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และกรฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๙๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้เข้าพักร่วมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก และ ประเภท ข หมายความว่า รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ใต้หวัน
๑๖. เดนมาร์ก
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมาเนีย
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮังกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรเบียด
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาคัสสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจีสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลีซ
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียีปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก.
และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๕๐๖.๔/๗๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลังและการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๐ บาท/วันทั่วประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนาของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เห็นชอบมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมือต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมือต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑ โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๔. สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม
(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน
(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน
๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
ก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

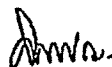
๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

กราบเรียน/เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง กรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กล ๐๕๐๖.๔/๘๕๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
- ๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๒๕๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
- ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่ได้อันยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัด
ในการเบิกค่าใช้จ่ายมาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ
ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนา
หนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบ
ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้
ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓, ๓๓๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th

๓๓๕๓
กรมการกงสุล นครเชียงใหม่

เลขที่รับ	7000.432
วันที่	12 มิ.ย. 2558
เล่ม	9.60



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๖

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

กรมการกงสุล นครเชียงใหม่	
เลขที่รับ	1534/2558
วันที่	16 มิ.ย. 2558
เล่ม	15.10 นก

เรื่อง ขอทขทวมตคณษะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปที่ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

กราบเรียน/เรียน ปล.สภานิติบัญญัติแห่งชาติ, ปล.สภาปฏิรูปแห่งชาติ, รอง-บรม, รัฐ-บรม, กระทรวงการต่างประเทศ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๕๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘

ตามที่ได้อันยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๓ มีนาคม ๒๕๕๘) เกี่ยวกับเรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้ทบทวตคณษะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปที่ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ (ข้อ ๓) ดังนี้

ในระหว่างที่การปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกระทรวงการคลังยังไม่แล้วเสร็จ ให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการนับไปความหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางมากกว่า ๔ ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๔ ชั่วโมง ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

การเดินทางตามข้อ ๑ และข้อ ๒ หมายถึง การไปปฏิบัติราชการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น การเดินทางเพื่อไปประชุม เจริญหรือการร่วมการเดินทางของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงการเดินทางเพื่อทัศนศึกษา หรือดูงานตามหลักสูตรการศึกษาอบรมต่าง ๆ ที่ยังคงต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการเดินทางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น และมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะเปลี่ยนแปลงขั้นโดยสภา ให้หัวหน้าส่วนราชการเข้าสังกัดขอเข้าราชการเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ

พลัดเกณฑ์ ..

สำเนา

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

กราบเรียน/เรียน รอง-บร., รัฐ-บร., กระทรวง., กรม., เลขา-คสช.

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ที่ สพล (สร ๖) ๐๙๐/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙
๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

ด้วยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ได้เสนอเรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
โดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือ
ที่ส่งมาด้วย ๑

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณา
แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองนายกรัฐมนตรี
(นายวิษณุ เครืองาม) เสนอแล้ว มีข้อสังเกต ดังนี้

- ๑) หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรจะต้องจัดสรรบุคลากรเข้ารับการอบรมที่เหมาะสม
ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ๒) ควรกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม
ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานต้นสังกัดจะได้รับจากการส่งบุคลากร
เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ เช่น ไม่ควรส่งบุคลากรที่ใกล้เกษียณอายุราชการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น
- ๓) ในส่วนการดูงาน ณ ต่างประเทศ ควรมุ่งเน้นการกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
รายงานประโยชน์และความรู้ที่ได้จากการดูงานต่างประเทศ และแนวทางการพัฒนาประเทศที่เป็นรูปธรรม
ซึ่งจะเหมาะสมกว่าการห้ามมิให้ดูงานต่างประเทศ

ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วสงวนคำว่า

๑. เห็นชอบในหลักการแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของ
หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) เสนอ
๒. มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) รับข้อสังเกตของคณะรัฐมนตรี
ไปพิจารณาปรับปรุงแนวทางดังกล่าว แล้วแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
๓. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ (เรื่อง การพัฒนาบุคลากร
ในภาครัฐเพื่อรองรับการปฏิรูปประเทศ) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒. แล้ว

/บัดนี้ ...

-๒-

บัดนี้ รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อสั่งเกิดของคณะรัฐมนตรีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนขึ้นชั้นมา/จึงเรียนขึ้นชั้นมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

อำนาจ กิตติอำนาจ

(นายอำนาจ กิตติอำนาจ)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๓

www.soc.go.th (สุพีพี)

หมายเหตุ อัยการสูงสุด : จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
รอง-นรม., รัฐ-นร. : จึงเรียนขึ้นชั้นมา
กระทรวง : จึงเรียนขึ้นชั้นมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ
ในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป
องค์การอิสระ, คสช. : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
กมม. : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
ส.ป.น. : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ
ในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๑๘๗
 ที่ สพค (สร ๖) ๑๗๖ ๒๕๕๘ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๘
 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้เคยมีมติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ นั้น โดยที่มีการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรภาครัฐหลายเรื่อง สมควรรวบรวมมติดังกล่าวประมวลเข้าด้วยกันและกำหนดแนวทางในเรื่องนี้ขึ้นใหม่ให้ชัดเจนตามประเภทของหลักสูตร ซึ่งแบ่งเป็นหลักสูตรตามเงื่อนไขการเข้าดำรงตำแหน่ง หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้เฉพาะทางและหลักสูตรอื่น ๆ เจ้าของหลักสูตร ซึ่งมีทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายอื่นที่มีใช้ฝ่ายบริหาร โดยวางแนวทางเกี่ยวกับการที่บุคลากรภาครัฐจะเข้ารับการอบรมหลายหลักสูตรพร้อมกันหรือต่อเนื่องกัน (ให้เว้นสองปี) การรับแอดจนเข้าฝึกอบรม (ให้รับได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕) การไปดูงานต่างประเทศ (ให้เน้นการดูงานในประเทศ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร) และการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร

ทั้งนี้ ได้หารือแนวทางดังกล่าวกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรต่าง ๆ ในฝ่ายบริหาร และเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) พิจารณาแล้ว ให้ความเห็นชอบตามแนวทางนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป ส่วนหลักสูตรของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายบริหาร จะใช้วิธีประสานให้ดำเนินการตามแนวทางนี้โดยอนุโลม

(นายวิษณุ เครืองาม)
รองนายกรัฐมนตรี

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

(ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)

๑. เจตนารมณ์

การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เพิ่มพูนประสิทธิภาพ มีคุณภาพ คุณธรรม เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งรัฐให้การส่งเสริม (พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒) แต่การจัดหลักสูตรควรระวังผลกระทบหรือปัญหาที่มักมีการร้องเรียนหรือมีรายงาน การศึกษาว่าบางหลักสูตรยังไม่เหมาะสม (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙)

๒. รูปแบบ ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรจัดอยู่สองรูปแบบคือ

๒.๑ จัดเป็นหลักสูตรประจำต่อเนื่องเป็นรุ่น ๆ กำหนดจำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม มีเนื้อหาทฤษฎี และผู้บรรยายชัดเจน กำหนดจำนวนครั้งที่ต้องรับการฝึกอบรม อาจมีการวัดผล ดูงานหรือเสนอรายงาน มีการแจกวุฒิบัตร

๒.๒ จัดเป็นโครงการฝึกอบรมเฉพาะกิจแก่ผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว เช่น ฝึกอบรม วิธีปฏิบัติ หรือฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและซักซ้อมความเข้าใจ

๓. ประเภทของหลักสูตร

๓.๑ หลักสูตรพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ทางการบริหาร และภาวะผู้นำ หรือเป็นเงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. และของกระทรวงมหาดไทย หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวง การต่างประเทศและหลักสูตรอื่นที่ได้รับการรับรองว่าเทียบเท่าหลักสูตรผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร เป็นต้น

๓.๒ หลักสูตรพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะทางเพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น หลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง ของสำนักงานรัฐมนตรี หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นต้น

๓.๓ หลักสูตรอื่น ๆ นอกจากข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ เช่น หลักสูตรวิทยาลัยตลาดทุน (ตลท.) หลักสูตรการรักษาความสงบเรียบร้อยของภาครัฐและภาคเอกชนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หลักสูตรภูมิพลังแผ่นดิน ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตรของกระทรวงพลังงาน เป็นต้น

๔. ผลกระทบหรือปัญหาจากการเปิดหลักสูตรต่าง ๆ

๔.๑ บุคลากรภาครัฐบางคนเข้ารับการอบรมหลายหลักสูตรในเวลาเดียวกัน หรือต่อเนื่องกันจนกระทบต่อการปฏิบัติราชการ การอุทิศตนแก่ทางราชการ การไม่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เป็นการงบประมาณแก่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และเป็นการเพิ่มภาระแก่บุคลากรอื่นที่ต้องปฏิบัติงานทดแทน

๔.๒ บางครั้งมีข้อครหาว่ามีการวิ่งเต้นเข้ารับการอบรมจนเป็นการกีดกันผู้อื่นที่เหมาะสมกว่า ทำให้ตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเพราะยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรนั้น ๆ

๔.๓ แม้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ประโยชน์จากการสร้างความสัมพันธ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการติดต่อประสานราชการ แต่การรับภาคเอกชนเข้าอบรมร่วมกับบุคลากรระดับสูงของภาครัฐ โดยไม่มีการตรวจสอบความเหมาะสม เช่น มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียอาจทำให้เกิดการสร้างเครือข่ายเชิงอุปถัมภ์ (connection) ที่ไม่พึงประสงค์หรือข้อครหาว่าเป็นช่องทางให้แสวงหาประโยชน์อันมิชอบ นอกจากนี้ การรับบุคลากรต่างหน่วยงานหรือบุคลากรภาคเอกชนจำนวนมากเข้ารับการอบรมอาจขัดต่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและเจตนารมณ์ที่มุ่งจะพัฒนาบุคลากรภาครัฐในหน่วยงานนั้น ๆ หรือแม้แต่ในหน่วยงานอื่นทำให้บุคลากรภาครัฐบางส่วนเสียโอกาส ทั้งอาจเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณของทางราชการอีกด้วย

๔.๔ บางครั้งผู้เข้ารับการอบรมจัดทำกิจกรรมนอกหลักสูตรร่วมกันในลักษณะที่ฟุ่มเฟือยไม่จำเป็น ใช้ชื่อหน่วยงานที่จัดหลักสูตรโดยตรงหรือโดยอ้อมในการร่วมลงทุน ประกอบธุรกิจหรือเรียไร ก่อให้เกิดความเข้าใจว่าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้จัดซึ่งอาจเข้าข่ายผิดวินัย ผิดกฎหมาย ว่าด้วยการเรียไร ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และอาจก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่บุคคลภายนอก หรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕. แนวทาง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร สอดคล้องกับหลักการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ และไม่สิ้นเปลืองงบประมาณของทางราชการ จึงสมควรจัดระเบียบหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งไม่ใช่โครงการตามข้อ ๒.๒ หรือการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการศึกษาอบรมในต่างประเทศซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ

/ว่าด้วย ...

ว่าด้วยการนั้น ๆ อยู่แล้ว ทั้งนี้ หลักสูตรที่ต้องดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้ เป็นหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐในสังกัดฝ่ายบริหาร ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร ซึ่งใช้งบประมาณของรัฐบางส่วนหรือทั้งหมดในการจัดการอบรม ส่วนกรณีเป็นหลักสูตรหรือการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่อยู่ในสังกัดของฝ่ายบริหาร เช่น รัฐบาล สถาบันพระปกเกล้า สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลปกครอง สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานอัยการสูงสุด องค์การอิสระ เป็นต้น ให้ประสานความร่วมมือเพื่อพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้ช่วยโดยอนุโลม

๕.๑ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรม บุคลากรภาครัฐที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหนึ่งแล้ว จะลาไปรับการอบรมตามหลักสูตรอื่นได้ต่อเมื่อได้เว้นระยะเวลาอย่างน้อยสองปี เว้นแต่เป็นการเข้าอบรมตามที่ยังบังคับบัญชามอบหมายเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเป็นการอบรมเพราะเป็นความจำเป็นตามเงื่อนไขหรือคุณสมบัติในการเข้าดำรงตำแหน่ง หรือผู้เข้ารับการอบรมเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดโดยไม่ต้องลาหรือไม่ใช้เวลาราชการในการอบรม หรือดูงาน

โดยปกติแล้ว ผู้จะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่หรือมีเวลาปฏิบัติราชการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งปี หน่วยงานของรัฐไม่ควรอนุญาตให้ไปรับการอบรม

๕.๒ การพัฒนาบุคลากรต่างหน่วยงาน หลักสูตรหรือการอบรมที่มีวัตถุประสงค์จะพัฒนาบุคลากรภาครัฐภายในหน่วยงานนั้นให้มีความรับรู้ความเข้าใจในกลุ่มวิชาใดกลุ่มวิชาหนึ่งเป็นหลัก (in-house training) ย่อมมีความชัดเจนอยู่แล้วว่าต้องการพัฒนาบุคคลประเภทใด แต่ในกรณีจำเป็นต้องรับบุคลากรภายนอก ให้ถือว่า การรับบุคคลภายนอกไม่ว่าจากหน่วยงานอื่นในภาครัฐหรือจากภาคเอกชนเป็นข้อยกเว้นหรือเป็นการเสริมเท่านั้น ซึ่งควรกระทำโดยเคร่งครัดและมีให้กระทบต่อวัตถุประสงค์เดิม จำนวนบุคลากรอื่นดังกล่าวจะต้องมีจำนวนรวมกันไม่เกินร้อยละสิบห้าของจำนวนผู้ศึกษาอบรมทั้งหมดในหลักสูตรครั้งนั้น โดยให้ความสำคัญแก่บุคลากรภาครัฐจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากกว่าจากภาคเอกชน

หลักสูตรและการอบรมที่มีวัตถุประสงค์จะจัดแก่บุคลากรภาครัฐทั่วไปหรือเปิดรับบุคลากรนอกหน่วยงานเป็นหลัก เช่น หลักสูตรโรงเรียนสงครามจิตวิทยา ของกระทรวงกลาโหม ให้รับบุคลากรภาคเอกชนได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดในครั้งนั้น ยกเว้นหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ซึ่งจำเป็นต้องรับนักศึกษาจากหลากหลายหน่วยงานและหลายสาขาอาชีพและต้องรับนักศึกษาจากต่างประเทศที่มีความสัมพันธ์หรือเป็นการแลกเปลี่ยนกันอันถือว่าอยู่ในประเภทบุคลากรภาคเอกชน ดังนั้น หากจะรับบุคลากรภาคเอกชนเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ให้มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดในครั้งนั้น

หลักสูตรและการอบรมที่มีวัตถุประสงค์จะจัดในลักษณะภาครัฐร่วมกับเอกชน หรือมุ่งหมายจะให้การอบรมแก่ภาคเอกชนเป็นหลักเพื่อสร้างความร่วมมือ ความรับรู้ความเข้าใจ ในลักษณะประชารัฐ เช่น หลักสูตรวิทยาลัยตลาดทุน หลักสูตรของกระทรวงพลังงาน ให้จัดสรรสัดส่วนระหว่างจำนวนบุคลากรภาครัฐกับภาคเอกชนตามความเหมาะสม แต่ต้องประกาศจำนวนของผู้รับการอบรมแต่ละภาคส่วนให้ทราบล่วงหน้า

คำว่า “บุคลากรภาครัฐ” หมายความถึงข้าราชการประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานราชการ และบุคลากรอื่น ของหน่วยงานรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และให้หมายความรวมถึง สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากร ในองค์กรอิสระ (เว้นแต่หลักสูตรนั้นจะมีวัตถุประสงค์เป็นอย่างอื่น)

การรับบุคลากรภาคเอกชนเข้ารับการอบรมให้พิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้องเอกชน ตามกฎหมายหรือองค์กรเอกชนซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป ได้คัดสรรตามกฎหมายเกณฑ์ที่องค์กรนั้น ได้วางไว้แล้วเสนอชื่อมาเป็นหลักและอาจให้บุคลากรดังกล่าวเสียค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด ตามความเหมาะสม

๕.๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ หลักสูตรและการอบรมที่กำหนดให้มีการดูงาน ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ควรเน้นการดูงานภายในประเทศตามสถานที่และกิจกรรมเป้าหมายที่เหมาะสม เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการปิดทองหลังพระ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การค้าชายแดน การพัฒนาตามแนวทางประชารัฐ เศรษฐกิจพอเพียง การเรียนรู้จากปราชญ์ชุมชน ปราชญ์ชาวบ้าน (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘)

ข. หากเป็นการดูงานในประเทศเพื่อนบ้านบริเวณพื้นที่ชายแดน ควรพิจารณา การพักค้างในประเทศไทยเพื่อสนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประกอบธุรกิจตามแนวชายแดน ได้ดำเนินธุรกิจชุมชนและได้ประโยชน์จากการดูงาน (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ค. ในกรณีจำเป็นต้องดูงาน ณ ต่างประเทศเพื่อประโยชน์ไปเชิงเปรียบเทียบ หรือศึกษาจากต้นแบบ ให้คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาการเรียนรู้จากประสบการณ์ ของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน หรือบวกสามได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ เป็นลำดับแรก

ง. ในกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปดูงานในประเทศอื่น ๆ นอกจาก ข้อ ค. ก็อาจทำได้หากอยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อการดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามที่หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรได้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ซึ่งเห็นว่าใกล้เคียงกับวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานตามข้อ ค. หรือเป็นการออกค่าใช้จ่ายของผู้รับการอบรมเอง หรือผู้รับการอบรมยอมรับภาระส่วนที่เกินวงเงินงบประมาณการดูงานตามข้อ ค. โดยให้แสดงผล ความจำเป็น แผนการดูงาน ประโยชน์ที่จะได้รับ และขออนุญาตจากรัฐมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเป็นคราว ๆ ไป

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของบุคลากรภาครัฐที่เดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้คำนึง ถึงกฎเกณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรกำหนดสำหรับผู้เข้ารับการอบรมอื่น ๆ เป็นการทั่วไปยิ่งกว่าการเบิกจ่ายตามสิทธิของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งอาจมากกว่ากฎเกณฑ์ทั่วไปตามหลักสูตร

เมื่อเสร็จสิ้นการดูงานแล้ว หากมีการจัดทำรายงานการดูงาน ให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเผยแพร่รายงานนั้นทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว้นแต่จะเป็นเอกสารที่ระบุชั้นความลับ (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

๕๕ หน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร การจัดเนื้อหาของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แต่ควรพิจารณาสอดคล้องกับเนื้อหาเกี่ยวกับหลักสูตรรามาภิบาล เศรษฐกิจพอเพียง ยุทธศาสตร์ชาติแนวทางประชารัฐ, การปฏิรูป การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประเพณีนิยมขอด้วยตามสมควร และให้เจ้าของหลักสูตรกำกับดูแลการรักษาเวลาเรียน การทำกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรมหรือการหารายได้ซึ่งควรเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์ มิให้พุ่มเพื่อเอื้อเงินจำเป็น ผิดวินัยข้าราชการ ผิดกฎหมาย ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือใช้เวลาราชการไปทำกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม

ในกรณีมีการจัดทำรายงานหรือเอกสารการวิจัยส่วนบุคคลหรือเป็นหมู่คณะ หากหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเห็นว่ารายงานหรือเอกสารการวิจัยนั้นมีคุณภาพดี และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ ให้เสนอเอกสารดังกล่าวต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบด้วย

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐควรมีการวางแผนพัฒนากำลังคน โดยการกำหนดคลังหน้า ให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความจำเป็นงบประมาณและความสะดวกในการให้บริการประชาชนโดยมิให้บุคลากรหลวยคนจากหน่วยงานเดียวกันเข้ารับการอบรมพร้อมกัน จนกระทบต่อประสิทธิภาพในควารปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชน นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาใช้ประโยชน์จากผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ มาแล้วให้เหมาะสมด้วย

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๐๘.๘/๖๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

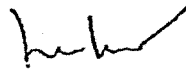
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ อธิการบดี

ด้วยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา ประเภท ก. เล่ม ๑๙๔ ตอนที่ ๒๑ ก วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ
ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

กระทรวงการคลังเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป
โดยได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th ในระบบสารสนเทศกฎหมายเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพร อนันตศิลป์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

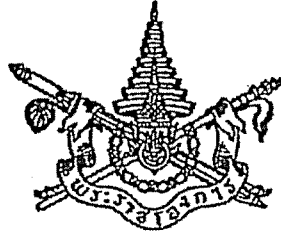
กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๖๖๐



พระราชกฤษฎีกา

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (ฉบับชั่วคราว) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ข้าราชการ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภา

ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะซึ่งมีผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป เป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง หรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้โดยประหยัด

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะนั้น

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างให้เบิกได้สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานีจัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

(๒) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกินสองเที่ยว

(๓) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร

การเดินทางตาม (๑) หากเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตาม (๒) ไม่ได้

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ
ท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัวตามมาตรา ๘/๑ ให้เบิก
ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทาง
ในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป
ราชการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๕ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้ และต้องใช้พาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะ
ในลักษณะเหมาจ่ายได้ คือ

(๑) อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

(๒) หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาคหรือ
มีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ในกรณีที่ผู้เดินทางไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวได้ตลอดเส้นทาง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อ
ผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) หรือ (๓) เพื่อพิจารณาอนุญาต”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘)
พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล

(ข) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา

(ค) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา

(ง) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร

(จ) รัฐมนตรี

(ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง
หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการ
ทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(ก) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป

(ข) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป ทั้งนี้ นอกจากที่ระบุใน (ก)

(ค) ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน (ก) หรือ (ข) เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) (ก) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม (๑) หรือ (๒) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทาง ภาคพื้นดินระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๘ ผู้เดินทางไปราชการในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าคณะ ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป หากมีความจำเป็นต้องเดินทางพร้อมกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อประโยชน์ในการประสานสั่งการในระหว่างเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าพาหนะได้

เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของตนเองได้รับ หรือเบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าของที่พักนั้น แต่ไม่เกินอัตราที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิก”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามให้เบิกได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) หัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคู่ คนละไม่เกินร้อยละเจ็ดสิบของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแยกพักห้องพักคนเดียวให้เบิกได้อัตราเดียวกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๒) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

(๓) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในทีเดียวกันกับที่พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่ง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องมีอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

- (๑) หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล
- (๒) ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา
- (๓) ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา
- (๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร
- (๕) รัฐมนตรี
- (๖) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๓/๑ และมาตรา ๕๓/๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๕๓/๑ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ เก้าชั่วโมงขึ้นไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นหนึ่ง สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นธุรกิจหรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี

(๓) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ชั้น หรือยศ นอกจากที่ระบุใน (๑) และ (๒)

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ

มาตรา ๕๓/๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยเครื่องบินจากประเทศไทยไปต่างประเทศ หรือจากต่างประเทศกลับประเทศไทย หรือการเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า เก้าชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ผู้ว่าราชการจังหวัด เอกอัครราชทูต หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลเอก พลเรือเอก พลอากาศเอก พลโท พลเรือโท พลอากาศโท ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจเอก พลตำรวจโท

(๒) ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ลงมา

ในกรณีผู้เดินทางตาม (๑) และ (๒) มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการถวายความปลอดภัยรักษาพระองค์ สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการ

ทหารอากาศ และผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตรารับเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตรารับเงินเดือนพิเศษ ลงมา ให้โดยสภารชั้นประหยัด”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๓ ทวิ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ ทวิ ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล หรือซึ่งดำรงตำแหน่งประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานรัฐสภา รองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร หรือรัฐมนตรี ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่ากับที่ผู้บังคับบัญชามีสิทธิเบิกและให้พักแรมในที่เดียวกับผู้บังคับบัญชา โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับหรือเบิกในอัตราค่าสุดของที่พักนั้น แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้เดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศจะเบิกค่าพาหนะสำหรับผู้ติดตามซึ่งได้รับอนุญาตจากกระทรวงเจ้าสังกัดแล้วได้ดังต่อไปนี้

(๑) หนึ่งคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ลงมา

(๒) ไม่เกินสองคน สำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ขึ้นไป”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๐/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

“มาตรา ๗๐/๑ คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำในต่างประเทศในกรณีไปประจำสำนักงานซึ่งต่างสังกัด ให้เบิกจากสังกัดใหม่ซึ่งไปประจำ”

มาตรา ๑๗ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความเป็นธรรม ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จัดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขึ้นโดยสารเครื่องบินเช่นเดียวกับหน่วยงานภาครัฐตามแนวทางของกระทรวงการคลังที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่าย
ในประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่เหมาะสมกับสภาวะการณปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว
เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงิน วิธีการเบิกจ่าย อัตราการจ่าย ของผู้มีสิทธิได้รับเงินประเภทดังกล่าว
รวมทั้งหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง กรณีการเดินทางไปราชการชั่วคราวและราชการประจำในราชอาณาจักร
และกรณีการเดินทางไปราชการต่างประเทศ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม สัมมนา ต้องกำหนดแผนการดำเนินงานให้ชัดเจนทั้งจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งการกำหนดตัวชี้วัดของหลักสูตรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงานเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ และมีอัตราค่าใช้จ่ายต่อหน่วยสอดคล้องกันในหลักสูตรที่คล้ายคลึงกัน สำหรับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นภาคเอกชนควรให้มีการสมทบค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม สถานที่อบรมให้พิจารณาใช้สถานที่ราชการเป็นลำดับแรก รวมทั้งมีการติดตามประเมินผลโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องทุกปี สำหรับการอบรมเพื่อให้ความรู้พื้นฐานแก่ประชาชน ควรปรับวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมให้เป็นแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยทำเป็นชุดความรู้ไว้ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ การสัมมนาและฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีการจ้างที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการ ควรจัดจ้างเฉพาะปีแรกเท่านั้น เพื่อให้ที่ปรึกษากำหนดรูปแบบให้เป็นหลักสูตรมาตรฐานสำหรับใช้ฝึกอบรมในปีต่อ ๆ ไป โดยพัฒนาให้มีการสร้างคนในองค์กรให้มีทักษะการเป็นวิทยากรมืออาชีพ (Train the Trainer) รวมทั้งพัฒนาการฝึกอบรมให้สามารถถ่ายทอดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถใช้ได้ในวงกว้าง เป็นการประหยัดงบประมาณ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ควรเปรียบเทียบผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่าย ความเหมาะสมของจำนวนและคุณสมบัติผู้รับการอบรม ความประหยัด เช่น การใช้สถานที่ของทางราชการ ระยะเวลาการอบรม ควรรวมหลักสูตรที่มีลักษณะคล้ายกันไว้ด้วยกัน การให้ผู้รับการอบรมที่เป็นเอกชนสนับสนุนค่าใช้จ่าย เป็นต้น สำหรับการอบรมการใช้ภาษาต่างประเทศ ควรมีการวางแผนระยะยาวหรือนำบุคลากรที่มีพื้นฐานภาษานั้น ๆ มาอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้จริง ส่วนค่าใช้จ่ายการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศ ต้องเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานหรือเป็นไปตามพันธกรณีข้อตกลงระหว่างประเทศ โดยต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด หน่วยงานควรพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสมเปรียบเทียบกับประโยชน์ที่จะได้รับในการเดินทางแต่ละครั้ง รวมทั้งควรให้มีการจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานในแต่ละครั้ง และให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานได้ทราบด้วย

ข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

1. การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ควรมีการวางระบบและกำหนดให้เป็นมาตรฐานที่ชัดเจน โดยจำแนกเป็น 3 ระดับ ประกอบด้วย การฝึกอบรมระดับพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถนะในตำแหน่งตามความรับผิดชอบที่เพิ่มสูงขึ้น และการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มสมรรถนะเฉพาะเรื่องเพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานยุทธศาสตร์ แผนงานบูรณาการที่ส่งผลต่อการขับเคลื่อนนโยบายภาครัฐโดยตรง
2. การพัฒนาศักยภาพบุคคลภายนอกตามกลุ่มเป้าหมายในความรับผิดชอบ ควรเป็นการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับภารกิจหลัก ซึ่งมีความจำเป็นต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำหรับหลักสูตรที่ดำเนินการร่วมกันหลายหน่วยงาน เช่น องค์กรแปลงใหญ่ SMEs ฯลฯ ควรมีการกำหนดมาตรฐานและบูรณาการหลักสูตรร่วมกันให้มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน เพื่อมิให้การฝึกอบรม สัมมนาเกิดความซ้ำซ้อน ตลอดจนพิจารณาใช้สถานที่ฝึกอบรม สัมมนาของทางราชการในโอกาสแรก และส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น ทั้งด้านการผลิตสื่อ ระบบ E-Learning และความเหมาะสมกับการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. การจัดฝึกอบรม สัมมนา ควรกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดให้ชัดเจนทั้งด้านจำนวนคน
หลักสูตรและระยะเวลา รวมทั้งต้องกำหนดตัวชี้วัดของหลักสูตรให้ตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน
เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่าย
งบประมาณ (เหมาะสม ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล) และควรพิจารณาใช้สถานที่ราชการเป็น
ลำดับแรก และควรมีการติดตามประเมินผลสำหรับโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องทุกปีด้วย
2. องค์การตุลาการ / หน่วยงานของศาล และหน่วยงานอิสระของรัฐ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการ
ตรวจสอบ กำกับ และควบคุมหน่วยงานอื่นๆ ไม่ควรจัดทำหลักสูตร / โครงการฝึกอบรมที่นำบุคลากรใน
องค์กรของตนเองมาอบรมร่วมกับข้าราชการระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ และเอกชน เพราะจะเกิด
เครือข่ายระบบอุปถัมภ์ระหว่างกัน จนอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ตรวจสอบ กำกับและควบคุม
หน่วยงานอื่น ๆ ได้
3. การจัดฝึกอบรม สัมมนาให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งผู้ประกอบการและบุคลากรในภาคเอกชน
ควรพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมในการฝึกอบรม สัมมนา และผู้เข้าร่วมการ
ฝึกอบรม ควรมีส่วนร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วย
4. ปัจจุบันการฝึกอบรม สัมมนา ผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ มีระยะเวลาแตกต่างกัน ทำให้การ
จัดสรรงบประมาณยังมีความลักลั่น ควรมีการกำหนดเกณฑ์ในเรื่องระยะเวลาการอบรม ค่าใช้จ่ายต่อหัว เพื่อให้
การพิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
5. การอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือการอบรมเพื่อให้ความรู้พื้นฐานแก่ประชาชน ควรปรับ
วิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยทำเป็นชุดความรู้ไว้ในระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศ หรือสื่ออื่น ๆ เช่น Social Media เป็นต้น
6. การฝึกอบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศระยะสั้น ควรพิจารณาค่าใช้จ่ายให้เหมาะสมกับ
ประโยชน์ที่จะได้รับ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการฝึกรวม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1. การจัดฝึกรวม สัมมนา ควรกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคน หลักสูตร และ
ระยะเวลาให้ชัดเจนและสอดคล้องกัน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่าย
งบประมาณ (เหมาะสม ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล) ควรพิจารณาใช้สถานที่ราชการเป็น
ลำดับแรก และควรมีการติดตามประเมินผลสำหรับโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องทุกปีด้วย

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกรวม สัมมนา ที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกัน และมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน
หรือมีหลักสูตรซ้ำกับของหน่วยงานกลาง (สำนักงาน ก.พ.) ควรรวบรวมหลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถ
ดำเนินการควบคู่กันได้ เช่น หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
เป็นต้น โดยให้สอดแทรกเนื้อหาดังกล่าวไว้ โดยการเพิ่มชั่วโมงการอบรมแทนในหลักสูตรการปฐมเทศ
ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือหลักสูตรที่มีเนื้อหาครอบคลุมเรื่องดังกล่าว เพื่อลดความซ้ำซ้อนและประหยัด
งบประมาณ

3. การจัดฝึกรวม สัมมนาให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งบุคลากรในภาคเอกชนและผู้ประกอบการ
ควรพิจารณาความเหมาะสมของบุคลากรภายนอกที่เข้าร่วมในการฝึกรวม สัมมนา และผู้เข้าร่วม
การฝึกรวม ควรมีส่วนร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกรวมด้วย

4. หน่วยงานควรจัดให้มีหลักสูตรการฝึกรวมผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางในด้านต่าง ๆ อาทิ หลักสูตร
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติภารกิจด้านนั้นโดยตรง เพื่อเป็นการ
เพิ่มพูนความรู้และทักษะเฉพาะทางให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานยิ่งขึ้น

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย จำนวนคนต่อรุ่น หลักสูตรและระยะเวลาให้ชัดเจน สอดคล้อง และไม่ซ้ำซ้อนกัน รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (เหมาะสม ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล) ทั้งนี้ ควรพิจารณากำหนดสัดส่วนจำนวนคนที่เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมกับอัตรากำลังในภาพรวมเพื่อไม่ให้กระทบต่อการปฏิบัติภารกิจหลักของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

2. กรณีการจัดอบรมภายในหน่วยงานเดียวกัน หากหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันและกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน ควรรวบรวมหลักสูตรและจัดอบรมในคราวเดียวกัน เช่น การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมที่ดี การพัฒนาบุคลิกภาพ การเขียนหนังสือราชการ ควรมีการอบรมพร้อมกันภายใต้หลักสูตรการปฐมนิเทศ เป็นต้น รวมทั้ง ควรรวบรวมและจัดฝึกอบรมหรือบูรณาการการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานอื่น ในการจัดฝึกอบรม สัมมนาในหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายหรือเนื้อหาหลักสูตรซ้ำกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและประหยัดงบประมาณ

3. กรณีการจัดฝึกอบรม สัมมนาให้แก่ประชาชน ควรเป็นการฝึกอบรมเพื่อเน้นการให้ความรู้มากกว่าการฝึกอบรมเพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

4. ควรปรับเปลี่ยนวิธีการฝึกอบรม สัมมนาโดยใช้เทคโนโลยี เพื่อความทันสมัย เช่น การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ e-Learning โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายควบคู่กับการอบรมเชิงปฏิบัติการที่ใช้เทคนิคและการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

ภาคผนวก
หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
การโฆษณา ประชาสัมพันธ์

หน้า

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน
ของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 แจ่งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 322 ลงวันที่ 8 กันยายน 2553 ผ. 2-1
2. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.6/13666 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2551
เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโสตทัศน ผ. 2-12
3. ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าบริการประชาสัมพันธ์
ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ ลงวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2560 ผ. 2-14
4. ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 สถานิติบัญญัติแห่งชาติ ผ. 2-15
5. ข้อเสนอของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ
องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ผ. 2-16
6. ข้อเสนอของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ
องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2562 ผ. 2-17

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/จ 322



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๘ กันยายน 2553

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 127 ตอนพิเศษ 106 ง วันที่ 3 กันยายน 2553 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 กันยายน 2553 นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป โดยได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th ในระบบสารสนเทศกฎหมายเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนใจดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย
กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2273-9984
www.cgd.go.th

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ให้มีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

ข้อ ๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ หรือที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวความรายการและอัตราที่กำหนดไว้ เช่น

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เบี้ยประชุมกรรมการ

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(๔) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๕) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินค่าธรรมเนียมการสอบนั้น

(๖) การเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ

(๗) การประกันภัยทรัพย์สินของรัฐ

(๘) การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ

(๙) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๗ หลักฐานการจ่ายให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตามระเบียบนี้อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

ข้อ ๙ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ค่าตอบแทน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายสำหรับบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(๑) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือภาษามือ

(๒) ค่าตอบแทนในการแปลหนังสือ หรือเอกสาร

(๓) ค่าตอบแทนในการจัดเก็บหรือสำรวจข้อมูล เฉพาะในช่วงระยะเวลาที่มีการจัดเก็บ หรือสำรวจข้อมูล

ในกรณีและผู้แปล หรือผู้จัดเก็บหรือผู้สำรวจข้อมูล เป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ มิให้ได้รับค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง

หมวด ๒

ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ มิให้เบิกจ่าย

(๑) ค่าจัดทำสมุดบันทึก สมุดฉีก หรือของชำร่วย เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๒) ค่าจัดพิมพ์ ค่าจัดส่ง ค่าฝากส่งเป็นรายเดือน สำหรับบัตรอวยพรในเทศกาลต่าง ๆ และค่าจัดพิมพ์นามบัตรให้กับบุคลากรภายในส่วนราชการ

(๓) ค่าพวงมาลัย ดอกไม้ ของขวัญ หรือของเยี่ยมผู้ป่วย เพื่อมอบให้กับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน บุคคล เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

(๔) ค่าทิป

(๕) เงินหรือสิ่งของบริจาค

(๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการ หรือการจัดกิจกรรมนันทนาการภายในส่วนราชการ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ให้เบิกจ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายในการเช่าอาคารและที่ดิน รวมทั้งค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

(๑) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสารหรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกิน ตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

หน้า ๕

เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๒) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้าหมื่นบาทต่อเดือน ในกรณีที่มิมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตาม (๑) หรือ (๒) เกินอัตราที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ อัตราที่เบิกจ่ายต้องไม่สูงกว่าอัตราตามท้องตลาด และต้องบันทึกเหตุผลที่ต้องเบิกจ่ายในอัตรานั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีในชั้นศาล การระงับข้อพิพาทโดยการอนุญาโตตุลาการ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้ส่วนราชการชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการได้กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอกในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายโดยปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

หมวด ๓

ค่าวัสดุ

ข้อ ๑๗ ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานประมาณ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เว้นแต่ รายการต่อไปนี้ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

- (๑) ค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- (๒) ค่าเครื่องแบบยามรักษาการณ์
- (๓) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๔

ค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๑๘ ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสาธารณูปโภคดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

หน้า ๖

เล่ม ๑๒๖ ตอนพิเศษ ๑๐๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓ กันยายน ๒๕๕๓

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัย ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุคิดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/096



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

16 กันยายน 2553

เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

ตามระเบียบที่อ้างถึง หมวด 2 ค่าใช้จ่าย ข้อ 12 ได้กำหนดว่า ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าใช้จ่าย ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดของระเบียบฯ ที่อ้างถึง และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายลักษณะค่าใช้จ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง จึงกำหนดรายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 ทั้งนี้ รายการที่กำหนดนั้นเป็นการรวบรวมจากหนังสือสั่งการที่เคยกำหนดไว้ และรายการที่ได้อนุมัติให้ส่วนราชการต่าง ๆ เบิกจ่าย โดยได้ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกรมบัญชีกลาง (กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ) และกรรมการตรวจสอบร่างกฎหมายและร่างอนุบัญญัติที่เสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 2 ในคราวตรวจร่างระเบียบฯ ด้วยแล้ว

/ อยากรู้ก็ ...

อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามรายการที่กำหนดไว้ หากมีความจำเป็น
ก็สามารถขอตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นรายกรณีไป ปราบปรามรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9573

www.cgd.go.th

รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 12 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลใช้บังคับ ณ วันที่ 4 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง
จึงกำหนดรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายไว้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1.	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการ ระหว่างการรับเสด็จ ส่งเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2.	ค่าจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
3.	ค่าใช้จ่ายในการเผยแพร่ หรือการประชาสัมพันธ์งานของส่วนราชการ
4.	ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ค่าพริต หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามของส่วนราชการ เป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำประโยชน์ ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด
5.	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกล ผ่านดาวเทียม เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยว มื้ออาหาร ค่าเช่าห้องประชุม ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เป็นต้น
6.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมส่วนราชการ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติ ของบุคลากรภายในส่วนราชการ การแถลงข่าวของส่วนราชการ การมอบเงินหรือ สิ่งของบริจาค
7.	ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการ ที่เกิดจากการเสื่อมสภาพ หรือชำรุดเสียหาย จากการใช้งานปกติ ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของส่วนราชการที่ได้รับความเสียหาย ซึ่งมีได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่าย ดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วย ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ลำดับ	รายการ
8.	<p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p> <p>ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ หรือกรณีการเยี่ยมชมส่วนราชการ ในนามของส่วนราชการเป็นส่วนรวม</p>
9.	<p>ค่าโถ่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ</p>
10.	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเว็บไซต์ และส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเว็บไซต์</p>
11.	<p>ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบริการโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนบัตรได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีส่วนราชการสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ</p>
12.	<p>ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใ้กรณีตามข้อ 18 (5) ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ</p>
13.	<p>ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ</p>
14.	<p>ค่าใช้จ่ายในการใช้สถานที่ชั่วคราวของส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>
15.	<p>ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของส่วนราชการ</p>
16.	<p>ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามส่วนราชการหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้</p>
17.	<p>ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อน ของสถานบริการของส่วนราชการ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิดหรืออาหาร นม อาหารเสริม สำหรับเด็กที่อยู่ในการสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ</p>
18.	<p>ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม</p>
19.	<p>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของส่วนราชการ</p> <p>ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย</p>

ลำดับ	รายการ
20.	ค่าผ่านทางต่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการ
21.	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด ผลิตรายการ และถ่ายทอดทางสถานีโทรทัศน์ และวิทยุ
22.	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งส่วนราชการไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางให้ได้
23.	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
24.	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของส่วนราชการ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
25.	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้ปฏิบัติราชการกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
26.	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
27.	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์



ที่ กค 0406.6/1366

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

29 พฤษภาคม 2551

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโสตทัศน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.06/13595 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโสตทัศนรายการโทรทัศน์และวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา จำนวน 1 ชุด

ตามที่แจ้งว่า สำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน มีภารกิจในการจัดการศึกษา
นอกโรงเรียน ส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนและการศึกษาคอมพิวเตอร์ โดยทำการจัดผลิตและเผยแพร่
สื่อโสตทัศนเพื่อการศึกษา เช่น รายการโทรทัศน์ และรายการวิทยุเพื่อการศึกษา โดยได้ดำเนินการ
มาอย่างต่อเนื่อง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0514/34754 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2535 ที่ กค 0514/27506
ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2538 ที่ กค 0514/15041 ลงวันที่ 28 เมษายน 2538 ที่ กค 0514/11418 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2533
ที่ กค 0514/7112 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2533 และ คำว่าที่ชุด ที่ กค 0526.7/58380 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538
มาเนื่องจากปัจจุบันการจัดผลิตรายการ โทรทัศน์ต้องเชิญผู้ที่มีความรู้ความชำนาญจากสาขาต่างๆ ทั้งชาวไทย
และชาวต่างประเทศมาร่วมเป็นวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ผู้เขียนบท และผู้แสดง เป็นต้น ทำให้อัตรา
ค่าตอบแทนที่จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจปัจจุบัน ดังนั้น จึงขออนุมัติปรับ
หลักเกณฑ์และอัตราค่าผลิตสื่อโสตทัศนใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

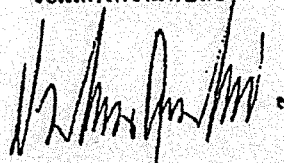
1. ให้ยกเลิกหนังสือที่กระทรวงการคลังเคยอนุมัติ ดังนี้ หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0514/34754 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2535 ที่ กค 0514/27506 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2538 ที่ กค 0514/15041
ลงวันที่ 28 เมษายน 2538 ที่ กค 0514/11418 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2533 ที่ กค 0514/7112 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2533
และคำว่าที่ชุด ที่ กค 0526.7/58380 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2538 และอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
ในการผลิตสื่อโสตทัศน รายการโทรทัศน์ และวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา ตามรายละเอียดตามที่แนบ

/2. สำหรับ ...

2. สำหรับค่าของขวัญ ของที่ระลึกที่มอบให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ช่วยในการจัดและผลิตรายการ โทรทัศน์หรือวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนใดๆ ในการดำเนินการดังกล่าว จากทางราชการ และค่าบริการของสถานีโทรทัศน์ เช่น ค่าเช่าเวลาออกอากาศ ค่าถ่ายทอสดพร้อมอุปกรณ์ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาเบิกจ่ายได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายปิยะพันธุ์ นิยมทะเลรัตน์)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มอนุนิติพิเศษ

โทรศัพท์ 0 2273 9024 คอ 4465

โทรสาร 0 2273 9543



ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าการให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์

เพื่อให้การประกอบกิจการของสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ (ประเภทใช้คลื่นความถี่) ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ในส่วนของการให้บริการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบความในข้อ ๒๑ ของระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ ว่าด้วยการให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมประชาสัมพันธ์จึงกำหนดอัตราค่าการให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าการให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับการให้บริการประชาสัมพันธ์ที่จะมีการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดอัตราค่าการให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ (ประเภทใช้คลื่นความถี่) ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๓.๑ อัตราค่าการให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๓.๒ อัตราค่าการให้บริการประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลโท

(สรสรเจริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ**

ค่าใช้จ่ายการประชาสัมพันธ์ต้องดำเนินการเฉพาะภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยใช้สื่อที่ผ่านหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐเป็นลำดับแรก ใช้วิธีการที่ประหยัด ให้ประชาชนเข้าถึงได้ง่าย เช่น สื่อออนไลน์ต่าง ๆ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์ สำหรับการจัดทำแผ่นพับเพื่อแจกจ่ายควรพิจารณากลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์เป็นสำคัญ นอกจากนี้ ในการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างความรู้ตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้หน่วยงานดำเนินการเองแทนการจ้างเอกชน

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ**

ค่าใช้จ่ายการประชาสัมพันธ์ควรกำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เลือกประเภทของสื่อให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และหลีกเลี่ยงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อที่มีผู้เข้าถึงจำนวนจำกัด เช่น หนังสือพิมพ์ ควรใช้สื่อออนไลน์ต่าง ๆ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ซึ่งประชาชนเข้าถึงได้ง่ายและประหยัด สำหรับการจัดนิทรรศการ สิ่งพิมพ์ แผ่นพับและอื่นๆ ควรพิจารณาให้หน่วยงานดำเนินการเองก่อน ไม่ควรจ้างที่ปรึกษาหรือจัดจ้างโดยไม่มีความจำเป็น

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ**

ค่าใช้จ่ายการประชาสัมพันธ์ ควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ในภารกิจหลัก และกำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เลือกรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย สภาพพื้นที่ มีความทันสมัย หลากหลาย สะดวก ประหยัดและเข้าถึงได้ง่าย สำหรับการประชาสัมพันธ์ที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน ควรมีการบูรณาการร่วมกันเพื่อลดความซ้ำซ้อนและประหยัดงบประมาณ

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกรูปแบบ สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. ควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นหลักและใช้วิธีการที่
ประหยัด ให้ประชาชนเข้าถึงโดยง่าย โดยการใช้สื่อออนไลน์ เช่น Facebook YouTube และ Website
ของหน่วยงาน เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์และเป็นประโยชน์กับประชาชน สำหรับ
การแถลงข่าวประชาสัมพันธ์ หน่วยงานควรดำเนินการเองแทนการจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการ นอกจากนี้
ในการจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างความรู้ตามแผนยุทธศาสตร์ หรือแผนงาน/โครงการต่างๆ
ควรพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ควรเลือกใช้สื่อที่เป็นของส่วนราชการหรือผ่านหน่วยงานด้านการ
ประชาสัมพันธ์ของรัฐเป็นลำดับแรก เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายต่ำกว่า ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านการ
ประชาสัมพันธ์ได้

3. ควรปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัย เช่น การจัดทำ Social Media
รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เนื่องจากในปัจจุบันสื่อเหล่านี้สามารถเข้าถึงประชาชนได้
มากกว่าสื่อประเภทอื่น เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์

4. การจัดทำแผ่นพับเพื่อแจกจ่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ ควรพิจารณากลุ่มเป้าหมาย
ที่จะได้รับประโยชน์เป็นสำคัญ ไม่ควรทำในลักษณะแจกจ่ายทั่วไป

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1. หน่วยงานควรหลีกเลี่ยงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ เนื่องจากในปัจจุบันสื่อประเภทนี้เข้าถึงประชาชนได้จำกัด
2. ควรปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัย โดยการใช้สื่อออนไลน์ต่างๆ หรือจัดทำ Social Media แทน ซึ่งเป็นวิธีการที่ประหยัดประชาชนเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. ควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ในภารกิจหลัก และกำหนดวัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย ให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์เป็นสำคัญ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกิดประโยชน์สูงสุด
2. ควรพิจารณาเลือกรูปแบบหรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสภาพพื้นที่ เช่น หนังสือพิมพ์เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความสำคัญในแนวเขตชายแดน เนื่องจากประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวก โดยควรพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนดไว้ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
3. ควรปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้มีความทันสมัยและหลากหลาย โดยการใช้สื่อออนไลน์ต่าง ๆ อาทิ Youtube หรือการใช้สื่อรูปแบบใหม่ เช่น โปรแกรมการใช้งานบนโทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile Application) ซึ่งเป็นวิธีการใช้งานที่สะดวก ประหยัดและประชาชนเข้าถึงได้ง่าย
4. การประชาสัมพันธ์ที่มีวัตถุประสงค์คล้ายคลึงกันหรือซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ควรมีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน เพื่อลดความซ้ำซ้อนและประหยัดงบประมาณ

ภาคผนวก
อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์ และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
การจ้างที่ปรึกษา

	หน้า
1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา	ผ. 3-1
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/ว 111 ลงวันที่ 17 กันยายน 2556 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ	ผ. 3-31
3. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ	ผ. 3-34
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว 99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่	ผ. 3-39
5. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 – 2562 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ผ. 3-44
6. ข้อสังเกตของคณะกรรมการฝึกรอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ผ. 3-45
7. ข้อสังเกตของคณะกรรมการฝึกรอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนงานบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ผ.3-46
8. ข้อสังเกตของคณะกรรมการฝึกรอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนงานบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ผ.3-47



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

ทราบเรียน/เรียน รอง - นรม., รัฐ - นร., กระทรวง, กรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๗/๓๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
 ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด่วนที่สุด ที่ ทก ๐๓๐๐.๔/๗๔๗๕ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
 ๓. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๓๔/๖๐๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖
 ๔. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ นร ๓๓๑๓/๔๕๒๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖

ด้วยกระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ไปเพื่อดำเนินการ ซึ่งกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ ลงมติรับทราบหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา โดยให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

สมชาย งามวิจิตร

(นายสมชาย พุฒิกัลป์)

รองเลขาธิการคณะรัฐมนตรี รักษาการแทน
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๖๔ L27-08-56/รวิจัย
www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0907/12725



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

2 สิงหาคม 2556

เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/4474 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2556

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา จำนวน 100 ชุด

1. ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 เห็นชอบแนวทางการปรับปรุงหลักเกณฑ์แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการตามที่กระทรวงการคลังเสนอ โดยใช้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามแนวทาง การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และแนวทางการเปิดเผยราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีในงานก่อสร้างตามมติที่ประชุมหารือระหว่างกระทรวงการคลังและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องตามที่กระทรวงการคลังเสนอ และให้หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเร่งรัดการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง

2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

นำหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา

3. ความจำเป็นเร่งด่วนของเรื่อง

เพื่อให้ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐสามารถใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา คำนวณราคากลางเพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงในกระบวนการจ้างที่ปรึกษา

4.สาระสำคัญของเรื่อง

กระทรวงการคลังได้จัดทำหลักเกณฑ์ราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษาโดยใช้แนวทางตัวคูณอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษา ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0903/ว 99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 โดยศึกษา ทบทวน ความเหมาะสมของอัตราตัวคูณค่าตอบแทน และศึกษา สำรวจ ข้อมูลเงินเดือนพื้นฐาน ของ 5 กลุ่มวิชาชีพ ประกอบด้วยกลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) การเงิน และงานวิจัย โดยเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยมีสาระสำคัญดังนี้

4.1 แนวทางการใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary)

ข้อมูลอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ของ 5 กลุ่มวิชาชีพ ประกอบด้วย กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) การเงิน และงานวิจัย โดยแยกระดับวุฒิ การศึกษาเป็นระดับปริญญาตรี โท และเอก ยกเว้นกลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรมมีเฉพาะระดับปริญญาตรีที่ประกอบธุรกิจ ที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล ประสบการณ์การทำงานของแต่ละกลุ่มวิชาชีพแยกเป็นรายปีตั้งแต่ 5 ปี จนถึง 30 ปี และมากกว่า 30 ปีขึ้นไป

การจัดแบ่งจำนวนปีของประสบการณ์ออกเป็นช่วงๆ เพื่อให้มีความยืดหยุ่นสำหรับผู้ที่มีความสามารถสูงและมีประสบการณ์ตรงในงานนั้นๆ แต่มีอายุการทำงานน้อยกว่า สามารถคิดอัตราค่าจ้างเท่ากัน หรือมากกว่าคนที่มียุทธการทำงานมากกว่าได้

อัตราเงินเดือนพื้นฐานของสาขาอื่นๆ นอกเหนือจาก 5 กลุ่มวิชาชีพข้างต้น ให้เทียบเคียงจาก อัตราเงินเดือนของบุคลากรจากงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

4.2 แนวทางการใช้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor)

ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) มีพื้นฐานมาจากการคิดรวมค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) ค่าโชห่วย (Overhead) และค่าวิชาชีพ (Professional Fee) กับเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ของที่ปรึกษา โดยคิดเป็นร้อยละของเงินเดือนพื้นฐาน ซึ่งมีสูตรการคิดดังนี้

$$\text{Mark Up Factor} = ((\text{Basic Salary} + \text{Social Charges} + \text{Overhead}) * \text{Fee}) / \text{Basic Salary}$$

ค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) เป็นภาระค่าใช้จ่ายที่บริษัทที่ปรึกษาต้องจัดให้แก่พนักงานประจำอยู่ในรูปสวัสดิการ เงินช่วยเหลือ และภาระตามกฎหมาย เช่น ค่าจ้างที่บริษัทต้องจ่ายในวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาภิก และวันลาป่วย เป็นต้น (ร้อยละ 45 ของเงินเดือนพื้นฐาน)

ค่าโชห่วยของการดำเนินการ (Overhead) เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปของการประกอบธุรกิจ ซึ่งไม่สามารถคิดเป็นของโครงการหนึ่งโครงการใดโดยตรงได้ เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างผู้บริหาร พนักงานธุรการ และพนักงานอื่นๆ ที่ไม่สามารถไปคิดโดยตรงในโครงการได้ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ค่าวิจัยและพัฒนา และค่าประกันทางวิชาชีพ ฯลฯ (ร้อยละ 95 ของเงินเดือนพื้นฐาน)

ค่าวิชาชีพที่ปรึกษา (Professional Fee) ร้อยละ 10 ของ (เงินเดือนพื้นฐาน + ค่าสวัสดิการ + ค่าโชห่วย)

4.3 แนวทางและหลักเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา

การคำนวณค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 2 ส่วนคือ ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) โดยมีแนวทางและหลักเกณฑ์ ในการคำนวณราคาค่าใช้จ่ายดังนี้

(1) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration)

- 1) โดยทั่วไปจะใช้บุคลากรระดับผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) หลากหลายสาขา ขึ้นอยู่กับขนาดและความยากง่ายของโครงการ ในการเสนอโครงการต้องเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) ทุกคน
 - 2) ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะใช้เวลาในการทำงานในโครงการแตกต่างกันไป แล้วแต่เนื้องานและปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องประมาณการเป็นจำนวนคน-เดือน (Man-Month) จำนวนคน-วัน (Man-Day) หรือจำนวนคน-ชั่วโมง (Man-Hour)
 - 3) ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะมีอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน (Billing Rate หรือ Man - Month Rate) เฉพาะของตน ซึ่งอัตราค่าตอบแทนนี้ได้จากอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) คูณด้วยตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark Up Factor)
 - 4) ค่าบริการของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนในงานโครงการคือ จำนวนเวลาทำงาน คิดเป็นจำนวนคน-เดือน (Man - Month) คูณด้วยอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน (Billing Rate)
 - 5) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ของที่ปรึกษาทั้งโครงการ คือ ผลรวมค่าบริการของที่ปรึกษาแต่ละคนในโครงการรวมกัน

(2) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)

คือค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากร ที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ โดยทั่วไปจะประกอบด้วยค่าเช่าสำนักงาน ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าเดินทาง ค่าสำรวจสภาพภูมิประเทศ ค่าจัดทำรายงาน ค่าจัดทำเอกสารประกวดราคา ค่าน้ำค่าไฟ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าสำรวจดิน ค่าจัดทำแบบ ค่าจัดประชุมสัมมนา ฯลฯ

4.4 ขั้นตอนการคำนวณค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ

ค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการจะเป็นผลรวมของค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) โดยมีขั้นตอนในการคำนวณราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการดังนี้

- (1) ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของโครงการจะต้องแจกแจงหรือกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน
- (2) ขั้นตอนที่ 2 กำหนดประเภทบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ที่จะเข้าดำเนินการโครงการ
- (3) ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ พร้อมกับประเมินระยะเวลาการทำงานของแต่ละคนที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ
- (4) ขั้นตอนที่ 4 ให้นำอัตราเงินเดือนพื้นฐานของที่ปรึกษาแต่ละคน (Basic salary) คูณกับตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-up Factor) และคูณกับระยะเวลาการทำงาน จะได้ค่าจ้างที่ปรึกษาของแต่ละคน ผลรวมค่าจ้างที่ปรึกษาของทุกคนจะเป็นค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

(5) ขั้นตอนที่ 5 ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) เมื่อรวมค่าตอบแทนบุคลากรทั้งโครงการ กับค่าใช้จ่ายทางตรง (Direct Cost) จะได้ค่าที่จ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ

4.5 การทบทวนหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

เพื่อให้การกำหนดราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษาสอดคล้องกับปัจจัยทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เปลี่ยนแปลงไป กระทรวงการคลังเห็นสมควรให้มีการทบทวนหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา อัตราเงินเดือนพื้นฐาน และอัตราตัวคูณค่าตอบแทนตามความเหมาะสม โดยดำเนินการอย่างน้อยทุก 5 ปี

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 การกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา ได้ดำเนินการศึกษา สืบค้น ข้อมูลเงินเดือน พื้นฐานกลุ่มวิชาชีพ ที่มีภาระจ้างที่ปรึกษาในภาครัฐเป็นจำนวนมาก 5 กลุ่มวิชาชีพประกอบด้วย กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) และงานวิจัย และมีการศึกษาทบทวนอัตราตัวคูณค่าตอบแทน (Mark Up Factor) ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0903/ว.99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 ซึ่งเป็นการสอดคล้อง กับภาวะค่าครองชีพปัจจุบัน ที่ได้มีการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำเงินเดือนข้าราชการ และสภาวการณ์ทางด้านเศรษฐกิจ และสังคม

5.2 ได้มีข้อกำหนดให้มีการประกาศเปิดเผยราคากลาง รวมทั้งรายละเอียดของการคำนวณราคากลาง ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้สนใจทั่วไปได้ทราบ ซึ่งจะเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา ของทางราชการ เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่ายยิ่งขึ้น

6. ความเห็นหรือการอนุมัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กระทรวงการคลังได้แต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา เพื่อร่วมพิจารณา ความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา โดยคณะกรรมการประกอบด้วย ผู้แทนจากสำนักงานประมาณ กรรมบัญชีกลาง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สมาคมวิศวกร ที่ปรึกษาแห่งประเทศไทย สมาคมที่ปรึกษาทางการเงิน สมาสถาปนิก สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

7. ข้อเสนอเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา

กระทรวงการคลัง เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาดังนี้

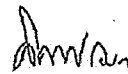
7.1 อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา โดยให้ส่วนราชการ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป

7.2 เห็นชอบให้สำนักงานประมาณและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการ จ้างที่ปรึกษา ประกอบการพิจารณาจัดสรรหรือตั้งงบประมาณสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา

7.3 เห็นชอบให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจัยทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยให้ดำเนินการอย่างน้อยทุก 5 ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง)

มนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
สำนักบริหารการระดมทุนโครงการลงทุนภาครัฐ
โทร. 0 2271 7999 ต่อ 5712
โทรสาร 0 2357 3575

หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

1. แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903 /ว.99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2546

1.1 การคิดค่าบริการที่ปรึกษา

การคิดค่าบริการที่ปรึกษาในประเทศไทยโดยหลักมีรูปแบบเหมือนสากลทั่วไป มีการคิดอยู่ 2 วิธี คือ

- (1) คิดเป็นอัตราร้อยละของมูลค่างาน เช่น ร้อยละของมูลค่างานก่อสร้างในงานอาคารทั่วไป หรือ ร้อยละของวงเงินที่ที่ปรึกษาทางการเงินจัดการให้ เป็นต้น
- (2) คิดจากค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายตรง วิธีนี้เป็นที่ใช้น้อยอย่างแพร่หลายโดยสากล และเป็นวิธีการที่สถาบันการเงินระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลก ธนาคารพัฒนาเอเชีย (ADB) ธนาคารเพื่อความร่วมมือระหว่างประเทศญี่ปุ่น (JBIC) และองค์การระหว่างประเทศนิยมใช้ และเป็นวิธีการตามระเบียบที่สรุปว่าด้วยการจ้างที่ปรึกษาของประเทศไทยที่ใช้น้อยอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งแนวทางการส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทยในมาตรการการเพิ่มค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 นั้น เป็นการพิจารณาตามการคิดค่าบริการแบบนี้ กล่าวคือ ค่าบริการที่ปรึกษาจะประกอบด้วยค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)

(2.1) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration)

- ในการให้บริการที่ปรึกษาโครงการ โดยทั่วไปจะมีการใช้บุคลากรระดับผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) หลากหลายสาขา ขึ้นอยู่กับขนาดและความยากง่ายของโครงการ ในการเสนอโครงการ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) ทุกคน พร้อมประวัติ ซึ่งแสดงข้อมูลส่วนบุคคล การศึกษา และประสบการณ์ในข้อเสนอทางวิชาการ (Technical Proposal)
- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะใช้เวลาในการทำงานในโครงการแตกต่างกันไป แล้วแต่เนื้องานและปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งจะมีการประมาณออกมาเป็นจำนวนคน-เดือน (Man-Month) จำนวนคน-วัน (Man-Day) หรือ จำนวนคน-ชั่วโมง (Man-Hour) ของแต่ละคนที่จะใช้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ

- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะมีอัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) เฉพาะของตนซึ่งอัตราค่าตอบแทนนี้ได้มาจากอัตราเงินเดือน (Basic Salary) คูณด้วยตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark Up Factor) ซึ่งตัวคูณนี้เป็นสาระสำคัญที่คณะกรรมการมีมติให้เพิ่มจากเดิมที่กระทรวงการคลังเคยกำหนดไว้ที่ 2.145 เป็น 2.64 อันจะเป็นการปรับอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาเพิ่มจากเดิม ตัวอย่างเช่น ผู้เชี่ยวชาญที่มีเงินเดือนประจำในอัตรา 100,000 บาท อัตราค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญท่านนี้ คือ 214,500 บาท ในอัตราเดิม จะเพิ่มเป็นอัตราใหม่ 264,000 บาท เป็นต้น
- ค่าบริการของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านในงานโครงการก็คือ การนำเอาจำนวนเวลา คิดเป็นจำนวนคน-เดือน คูณด้วยอัตราค่าตอบแทนดังกล่าว และค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษา (Remuneration) โดยรวม ก็คือผลรวมของค่าบริการแต่ละท่านในโครงการ

ตัวคูณค่าตอบแทน (Mark Up Factor) นี้ มีพื้นฐานมาจากการคิดรวมค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) ค่าโชห่วย (Overhead) และค่าวิชาชีพ (Professional Fee) กับเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ของที่ปรึกษา โดยคิดเป็นร้อยละของเงินเดือนพื้นฐาน ซึ่งมีสูตรการคิดดังนี้

Mark Up Factor = ((Basic Salary + Social Charges + Overhead)*Fee)/Basic Salary ซึ่งตัวคูณเดิม คือ 2.145 ได้รับการปรับเป็น 2.64 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) เป็นภาระค่าใช้จ่ายที่บริษัทที่ปรึกษาต้องจัดให้แก่พนักงานประจำอยู่ในรูปสวัสดิการ เงินช่วยเหลือ และภาระตามกฎหมาย เช่น ค่าจ้างที่บริษัทต้องจ่ายให้ในวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาภิก และวันลาป่วย เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน เงินบำเหน็จ เงินตอบแทนประจำปี เงินประกันส่วนบุคคล และเงินที่ต้องจ่ายเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม และเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ซึ่งตามมติที่ให้ปรับค่าตัวคูณอัตราเงินเดือนจาก 2.145 เป็น 2.64 นั้น เป็นการปรับค่าสวัสดิการสังคมจากเดิมร้อยละ 35 ของเงินเดือนพื้นฐานเป็นร้อยละ 45 ของเงินเดือนพื้นฐาน

- ค่าเสียหายของการดำเนินการ (Overload) เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปของการประกอบธุรกิจ ซึ่งไม่สามารถคิดเป็นของโครงการหนึ่งโครงการใดโดยตรงได้ เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างผู้บริหาร พนักงานธุรการ และพนักงานอื่นๆ ที่ไม่สามารถไปคิดโดยตรงในโครงการได้ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายสิ้นเปลือง ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าพิมพ์ ค่าใบอนุญาตต่างๆ ค่าเดินทางและค่าขนส่งทั่วไป ค่าประกันภัย ค่าติดต่อสื่อสารในสำนักงาน ค่าส่งเสริมการขาย ค่าโฆษณา ค่าจ้างตัวแทน ค่านายหน้า ค่าธรรมเนียมและคอกเบี่ยธนาคาร ค่าจ้างทนาย ค่าจ้างตรวจสอบบัญชี ค่าฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Human Resource Training and Development) ค่าวิจัยและพัฒนา (Research and Development) และค่าประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ฯลฯ แต่เดิมคิดค่าเสียหายเป็นร้อยละ 60 ของเงินเดือนพื้นฐาน ได้รับการปรับเป็นร้อยละ 95 ของเงินเดือนพื้นฐาน ซึ่งในส่วนเพิ่มนี้ ร้อยละ 15 เป็นการเพิ่มเพื่อการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development) ค่าวิจัยและพัฒนา (Research and Development) และค่าประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ซึ่งแต่เดิมไม่ได้คิดรวมอยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากิจการที่ปรึกษาอย่างแท้จริง
- ค่าวิชาชีพที่ปรึกษา (Professional Fee) ยังคงไว้ที่ร้อยละ 10 ตามเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

(2.2) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากร ที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

1.2 หลักการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษา

การปรับอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงที่บริษัทที่ปรึกษามีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในเรื่องสวัสดิการสังคมและค่าเสียหายในการประกอบกิจการ ซึ่งตัวคูณอัตราเงินเดือนที่กำหนดไว้ในอดีตไม่ได้ครอบคลุม รวมถึงวัตถุประสงค์หลักในการส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทยเพื่อให้มีการพัฒนาขีดความสามารถสูงขึ้น และมีความเข้มแข็งเพื่อการพัฒนาประเทศและลดการพึ่งพาที่ปรึกษาต่างชาติ โดยบริษัทที่ปรึกษา

จะต้องดำเนินการปรับปรุงองค์กรและเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้วยกิจกรรมต่างๆ จึงได้กำหนดแนวทางในการใช้ค่าตอบแทนอัตราใหม่ โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

- (1) สร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ให้อยู่ประจำกับองค์กรเพื่อปฏิบัติงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่องให้เกิดความเชี่ยวชาญชำนาญการในวิชาชีพ หลักการนี้มุ่งหวังให้บริษัทที่ปรึกษาสร้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญทำงานประจำเต็มเวลากับบริษัท
- (2) พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการสร้างระบบคุณภาพให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในระดับสากล ในปัจจุบันมีระบบคุณภาพมาตรฐานสากลที่รัฐบาลส่งเสริมให้กิจการของไทยนำมาใช้ เช่น ระบบคุณภาพ ISO เป็นต้น
- (3) พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งานอย่างถูกต้องเหมาะสม โดยเฉพาะการใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- (4) มีการประกันวิชาชีพ เพื่อลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดจากการประกอบวิชาชีพ

1.3 แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทน

บริษัทที่ปรึกษาจะได้รับอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาที่เสนอในแต่ละตำแหน่งตามอัตราใหม่ที่กำหนดไว้ 2.64 เท่าของอัตราเงินเดือน บริษัทที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอทางด้านราคา หรือหลักฐานการเริ่มที่ปรึกษาประจำกับบริษัทและหลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทครบทุกด้าน ดังนี้

- (1) ที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า 6 เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ 2 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

- หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการขึ้นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ ภ.ง.ด. 91 เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

ประเภทที่ 2 หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- ไม่รับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO เป็นต้น
- มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานทั้งบริษัท
- มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ 2 ตัวคูณจะปรับลดตามกรณีต่างๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
กรณีที่ 1 มีหลักฐานครบทั้ง 3 ข้อ	2.640	
กรณีที่ 2 มีหลักฐานเพียง 2 ข้อ	2.585	ค่าโสหุ้ยถูกตัดออกร้อยละ 5
กรณีที่ 3 มีหลักฐานเพียง 1 ข้อ	2.530	ค่าโสหุ้ยถูกตัดออกร้อยละ 10
กรณีที่ 4 ไม่มีหลักฐาน	2.475	ค่าโสหุ้ยถูกตัดออกร้อยละ 15

- (2) ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงไม่มีภาระในด้านสวัสดิการสังคม (Social Charges) และมีค่าโสหุ้ยที่ใช้สำหรับบุคคลนั้นเพียงบางส่วน เป็นค่าการจัดการและการรับผิดชอบ ในที่นี้คิดให้เป็น 30% ของอัตราเงินเดือน และได้ค่าตอบแทนวิชาชีพ 10% ของเงินเดือนรวมค่าโสหุ้ยที่ได้รับ ทำให้ค่าตัวคูณสำหรับที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำเต็มเวลาเป็น 1.43 เท่าของเงินเดือนพื้นฐาน (หากคิดตามหลักการปฏิบัติของ ADB จะให้ค่าโสหุ้ย 25% ของเงินเดือน และค่าตอบแทนวิชาชีพ 15% ของเงินเดือนรวมค่าโสหุ้ยที่ได้รับรวมเป็นตัวคูณ 1.438) ทั้งนี้ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา สถาบันดังกล่าวไม่มีภาระด้านค่าสวัสดิการ ส่วนค่าโสหุ้ยของการดำเนินงานบางส่วนจะได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐ เช่น ค่าสำนักงาน ค่าอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าวิจัยและพัฒนา ค่าฝึกอบรมและพัฒนา

บุคลากร เป็นต้น ดังนั้น หลักการคิดตัวคูณอัตราค่าตอบแทนสำหรับสถาบันของรัฐ จะให้ค่า โสหุ้ย .60% ของเงินเดือน เพื่อเป็นค่าบริหารจัดการองค์กร ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่า ใบบัญญาต่างๆ ค่าประกันการประกอบวิชาชีพ และค่าเดินทางและค่าขนส่ง รวมทั้ง ค่าตอบแทนวิชาชีพ 10% ของเงินเดือนรวมค่าโสหุ้ยที่ได้รับ ทำให้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน สำหรับที่ปรึกษา จากสถาบันของรัฐเท่ากับ 1.76 ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

- (1) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษา ในโครงการในอดีต เป็นต้น (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตรา เงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)
- (2) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน
 - ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยื่นตัวที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจาก บริษัทที่สังกัดมาแสดง
 - ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่ เคยได้รับ

1.4 ข้อจำกัดในการนำแนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษา

ข้อจำกัดในการคิดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการหรือราคาากลางค่าจ้างที่ปรึกษา คือ ยังขาด ข้อมูลอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) และขาดเกณฑ์ที่ใช้ประกอบการคิดราคาากลาง ค่าจ้างที่ปรึกษา ประกอบกับการคิดค่าจ้างในการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 119 ซึ่งเป็นอัตราที่ต่ำกว่าความเป็นจริง จึงได้มีการศึกษา ดำรวจอัตราเงินเดือนพื้นฐาน และทบทวนตัวคูณอัตราค่าตอบแทน พร้อมทั้ง รวบรวมอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาในต่างประเทศ เพื่อเปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาไทย

2. แนวทางการใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary)

ข้อมูลอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ของ 5 กลุ่มวิชาชีพ ประกอบด้วย กลุ่มวิชาชีพ วิศวกรรม สถาปัตยกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) การเงิน และงานวิจัย โดยแยกระดับวุฒิ การศึกษาเป็นระดับปริญญาตรี โท และเอก ยกเว้นกลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรมมีเฉพาะระดับปริญญาตรีที่ ประกอบธุรกิจที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล ประสมการณ์การทำงานของแต่ละกลุ่มวิชาชีพแยกเป็นรายปีตั้งแต่จบ โหม่งจนถึง 30 ปี และมากกว่า 30 ปีขึ้นไป ในที่นี้ได้จัดแบ่งช่วงประสมการณ์ออกเป็นช่วง ช่วงๆละ 5 ปี เริ่มจาก ปีที่ 5 ซึ่งคาดว่าผู้ประกอบวิชาชีพน่าจะมีประสมการณ์พอที่จะเริ่มเป็นที่ปรึกษาระดับแรก รายละเอียดของแต่ละ

กลุ่มวิชาชีพแสดงในตารางที่ 1 ถึง 5 ตัวเลขที่แสดงในตารางใช้เป็นแนวทางในการตั้งงบประมาณเท่านั้น ในการยื่นข้อเสนอด้านราคาของแต่ละโครงการบริษัทที่ปรึกษาจะต้องแสดงหลักฐานการเป็นพนักงานประจำทำงานเต็มเวลากับบริษัท หลักฐานอัตราเงินเดือน และหลักฐานอื่นๆตามข้อ 1.3

การจัดแบ่งจำนวนปีของประสบการณ์ของที่ปรึกษาออกเป็นช่วงๆ เพื่อให้มีความยืดหยุ่นสำหรับผู้ที่มีความสามารถสูงและมีประสบการณ์ตรงในงานนั้นๆ แต่มีอายุการทำงานน้อยกว่า สามารถคิดอัตราค่าจ้างเท่ากันหรือมากกว่า คนที่มีอายุการทำงานมากกว่าได้

อัตราเงินเดือนพื้นฐานของสาขาอื่นๆ นอกเหนือจาก 5 กลุ่มวิชาชีพข้างต้น ให้เทียบเคียงจากอัตราเงินเดือนของบุคลากรจากงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

3. แนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้หน่วยงานพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม สำหรับอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศให้พิจารณาตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การปฏิบัติการในฐานะที่ปรึกษาในตำแหน่งที่ว่าง โดยให้ใช้อัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษา (Billing Rate) ที่เคยได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ปรึกษาสำหรับ โครงการอื่น หรืออัตราค่าตอบแทนในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0903/ว.99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 เป็นข้อมูลในการพิจารณาได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัด

ตารางที่ 1

อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม

ปริญญาตรี

5-10	23,400 - 31,500
11-15	33,500 - 42,500
16-20	45,100 - 57,200
21-25	60,700 - 77,000
26-30	81,700 - 103,700
มากกว่า 30 ปี	110,100

ปริญญาโท

5-10	31,100 - 41,200
11-15	43,600 - 54,500
16-20	57,700 - 72,200
21-25	76,300 - 95,500
26-30	101,000 - 126,500
มากกว่า 30 ปี	133,800

ปริญญาเอก

5-10	48,300 - 61,400
11-15	64,400 - 78,100
16-20	81,900 - 99,200
21-25	104,100 - 126,200
26-30	132,400 - 160,400
มากกว่า 30 ปี	168,300

ตารางที่ 2

อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มสถาปัตยกรรม

ปริญญาตรี

5-10	24,500 - 32,800
11-15	34,800 - 44,000
16-20	46,600 - 58,900
21-25	62,400 - 78,900
26-30	83,600 - 105,600
มากกว่า 30 ปี	112,000

ตารางที่ 3

อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

ปริญญาตรี

5-10	36,100 – 55,200
11-15	60,900 – 81,400
16-20	84,300 – 105,900
21-25	110,800 – 134,100
26-30	141,900 – 172,300
มากกว่า 30 ปี	180,100

ปริญญาโท

5-10	41,000 – 61,200
11-15	67,300 – 88,300
16-20	91,100 – 112,300
21-25	116,900 – 138,800
26-30	146,200 – 174,000
มากกว่า 30 ปี	181,000

ปริญญาเอก

5-10	46,500 – 68,000
11-15	74,400 – 95,800
16-20	98,400 – 119,000
21-25	123,400 – 143,600
26-30	150,600 – 175,800
มากกว่า 30 ปี	181,900

ตารางที่ 4
อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพการเงิน

ปริญญาตรี

5-10	25,900 – 35,000
11-15	37,100 – 46,900
16-20	49,700 – 62,700
21-25	66,500 – 83,900
26-30	89,000 – 112,300
30 ปี ขึ้นไป	119,100

ปริญญาโท

5-10	42,800 – 81,600
11-15	92,900 – 160,000
16-20	170,000 – 223,000
21-25	236,100 – 296,900
26-30	314,400 – 396,000
30 ปี ขึ้นไป	419,600

ปริญญาเอก

5-10	62,400 – 124,700
11-15	138,000 – 205,300
16-20	216,400 – 261,000
21-25	273,600 – 330,600
26-30	346,700 – 419,700
30 ปี ขึ้นไป	440,300

ตารางที่ 5

อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิจัย (ภาคเอกชน)

ปริญญาตรี

5-10	24,000 – 33,800
11-15	38,300 – 48,800
16-20	51,800 – 65,500
21-25	68,900 – 83,000
26-30	86,500 – 112,200
30 ปี ขึ้นไป	118,700

ปริญญาโท

5-10	31,300 – 40,700
11-15	45,400 – 57,000
16-20	61,200 – 74,900
21-25	79,400 – 94,000
26-30	97,800 – 127,000
30 ปี ขึ้นไป	129,300

ปริญญาเอก

5-10	46,700 – 62,000
11-15	66,200 – 80,700
16-20	85,700 – 102,300
21-25	106,500 – 124,000
26-30	128,500 – 158,400
30 ปี ขึ้นไป	153,100

4. แนวทาง และหลักเกณฑ์ในการคิดค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ หรือราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา

การคิดค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการประกอบด้วยค่าใช้จ่าย 2 ส่วน คือ

- (1) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration)
- (2) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)

(1) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration)

ค่าตอบแทนบุคลากรของที่ปรึกษาในการให้บริการเพื่อดำเนินการโครงการ

- (1.1) โดยทั่วไปจะใช้บุคลากรระดับผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) หลากหลายสาขา ขึ้นอยู่กับขนาดและความยากง่ายของโครงการ ในการเสนอโครงการต้องเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) ทุกคน
- (1.2) ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะใช้เวลาในการทำงานในโครงการแตกต่างกันไปแต่แต่นื่องาน และปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องประมาณการเป็นจำนวนคน-เดือน (Man-Month) จำนวนคน-วัน (Man-Day) หรือจำนวนคน-ชั่วโมง (Man-Hour) ของแต่ละคนที่จะใช้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ
- (1.3) ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะมีอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน (Billing Rate หรือ Man - Month Rate) เฉพาะของตน ซึ่งอัตราค่าตอบแทนนี้ได้จากอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) คูณด้วยตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark Up Factor)
- (1.4) ค่าบริการของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนในงานโครงการคือ จำนวนเวลาทำงานคิดเป็นจำนวนคน-เดือน (Man - Month) คูณด้วยอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน (Billing Rate)
- (1.5) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ของที่ปรึกษาทั้งโครงการ คือ ผลรวมค่าบริการของที่ปรึกษาแต่ละคนในโครงการรวมกัน

(2) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)

คือ ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากร ที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ โดยทั่วไปจะประกอบด้วย

ค่าเช่าสำนักงาน	ค่าน้ำค่าไฟ
ค่าติดต่อสื่อสาร	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง
ค่าเดินทาง	ค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยง
ค่าสำรวจสภาพภูมิประเทศ	ค่าเงาะสำรวจดิน
ค่าจัดทำรายงาน	ค่าจัดทำแบบ
ค่าจัดทำเอกสารประกวดราคา	ค่าจัดประชุมสัมมนา
ฯลฯ	

แนวทางการคิดค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ หรือ ราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา

ค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการจะเป็นผลรวมของค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) กับค่าใช้จ่ายโดยตรง (Direct Cost) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าของโครงการจะต้องแจกแจงหรือกำหนดว่าต้องการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อทำงานอะไร ซึ่งหมายถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน
- ขั้นตอนที่ 2 กำหนดประเภทบุคลากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ที่จะเข้าดำเนินการโครงการ ถ้าเจ้าของโครงการมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ ก็จะสามารถจัดทำด้วยตัวเองได้ ถ้าไม่มีประสบการณ์แนะนำให้ติดต่อบุคลากรของภาครัฐที่มีประสบการณ์ในงานประเภทนั้นก่อน ถ้าไม่สามารถหาได้แนะนำให้ติดต่อสมาคมวิชาชีพด้านนั้นๆ
- ขั้นตอนที่ 3 หลังจากสามารถกำหนดได้ว่ามีผู้เชี่ยวชาญด้านไหนบ้างที่จำเป็นในการดำเนินโครงการ ให้กำหนดวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของแต่ละตำแหน่ง ซึ่งจะขึ้นอยู่กับความยากง่ายของโครงการ ตัวอย่างแสดงในภาคผนวกตารางที่ 1 พร้อมกับประเมินระยะเวลาการทำงานของแต่ละคนที่จะใช้ในการดำเนินโครงการ
- ขั้นตอนที่ 4 เมื่อได้กำหนดตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ หรือรวมทั้งระยะเวลาการทำงานของแต่ละคนแล้ว ให้ใส่อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาต่อเดือน (Man-month Rate) ของแต่ละคน โดยดูจากตารางผลการสำรวจอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) และตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark Up Factor) เมื่อเอาอัตราค่าจ้างต่อเดือน คูณกับ ระยะเวลาการทำงานของแต่ละคน จะได้ค่าจ้างที่ปรึกษาของแต่ละคน ผลรวมค่าจ้างที่ปรึกษาของทุกคนจะเป็นค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 ในการดำเนินโครงการยังมีค่าใช้จ่ายอีกส่วนหนึ่ง คือ ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) ที่จะเกิดขึ้นดังได้กล่าวแล้ว เมื่อรวมค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) กับ ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) ก็จะเป็นค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งโครงการ

การกำหนดสัดส่วนค่าตอบแทนบุคลากรต่อค่าใช้จ่ายตรงจะขึ้นอยู่กับลักษณะงาน เพื่อเป็นแนวทางโดยทั่วไปลักษณะงานจ้างที่ปรึกษามีดังนี้ (ตัวอย่างงานทางด้านวิศวกรรม)

- (ก) งานศึกษาวางแผนหลัก (Master Plan)
- (ข) งานศึกษาความเหมาะสม (Feasibility Study)
- (ค) งานออกแบบรายละเอียด (Detailed Design)
- (ง) งานควบคุมการก่อสร้าง (Costruction Supervision) และบริหารการก่อสร้าง (Project Management)

สัดส่วนค่าตอบแทนบุคลากร : ค่าใช้จ่ายตรง ดังแสดงในภาคผนวกตารางที่ 2

การคิดค่าบริการที่ปรึกษางานด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมที่เป็นงานประเภทออกแบบและงานควบคุมการก่อสร้างสามารถคิดเป็นร้อยละของค่าก่อสร้างได้ เพื่อให้เป็นแนวทางได้จัดทำสรุปค่าจ้างที่ปรึกษาของงานด้านวิศวกรรมประเภทต่างๆ แยกตามลักษณะงาน กับงานออกแบบและควบคุมการก่อสร้างงานอาคาร (งานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม) แสดงในภาคผนวกตารางที่ 3 แยกตามประเภทของงาน โดยทั่วไปงานโครงการขนาดเล็กเปอร์เซ็นต์ค่าจ้างที่ปรึกษาจะสูงกว่างานโครงการขนาดใหญ่

ภาคผนวก

1. ตารางที่ 1 แนวทางการกำหนดคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของบุคลากรที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการ
2. ตารางที่ 2 แนวทางการกำหนดสัดส่วนค่าตอบแทนบุคลากรต่อค่าใช้จ่ายตรงโดยประมาณ
3. ตารางที่ 3 แนวทางอัตราค่าจ้างที่ปรึกษารวมทั้งโครงการ

ตารางที่ 1

แนวทางการกำหนดคุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของบุคลากรที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	วุฒิไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า
1.	บุคลากรหลัก ผู้จัดการ โครงการ	ปริญญาโท (วิศวกรรมศาสตร์ทางทะเล/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	20
2.	ผชช.ด้านชายฝั่งทะเลและ สมุทรศาสตร์	ปริญญาโท (วิศวกรรมศาสตร์ทางทะเล/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	15
3.	ผชช.ด้านอุทกวิทยา	ปริญญาโท (อุตุวิทยวิทยา-อุทกวิทยา/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	15
4.	ผชช.ด้านแบบจำลอง คณิตศาสตร์	ปริญญาโท (วิศวกรรมศาสตร์ทางทะเล/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	15
5.	ผชช.ด้านพลศาสตร์	ปริญญาโท (วิศวกรรมพลศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	15
6.	ผชช.ด้านระบายน้ำ/ ป้องกันน้ำท่วม	ปริญญาโท (วิศวกรรมพลศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	15
7.	ผชช.ด้านวิศวกรรม โครงสร้าง	ปริญญาโท (วิศวกรรมโครงสร้าง)	15
8.	ผชช.ด้านประณีต/ธรณี เทคนิค	ปริญญาโท (วิศวกรรมประณีตฐานราก/ธรณีวิทยา)	15

ตารางที่ 1 (ต่อ) แนวทางกำหนดวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของบุคลากรที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการ			
ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	วุฒิไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า
9.	ผชช.ด้านสถาปัตยกรรม	ปริญญาโท (สถาปัตยกรรม/ภูมิสถาปัตยกรรม)	15
10.	วิศวกรสำรวจ	ปริญญาโท (วิศวกรสำรวจ)	15
11.	วิศวกรสิ่งแวดล้อม	ปริญญาโท (วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)	15
12.	วิศวกรเครื่องกล/ไฟฟ้า	ปริญญาโท (วิศวกรรมเครื่องกล/ไฟฟ้า)	15
13.	วิศวกรประมาณราคา	ปริญญาโท (วิศวกรรมโยธา/ก่อสร้าง)	15
14.	ผชช.ด้านสิ่งแวดล้อม	ปริญญาโท (สิ่งแวดล้อม/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	20
15.	ผชช.ด้านนิเวศวิทยาทาง น้ำ/ทะเล	ปริญญาโท (วิศวกรรมศาสตร์/ทะเล/ชายเลน/สาขาที่ เกี่ยวข้อง)	15
16.	ผชช.ด้านป่าชายเลน	ปริญญาโท (วิศวกรรมศาสตร์/ทะเล/ชายเลน/สาขาที่ เกี่ยวข้อง)	15
17.	ผชช.ด้านคุณภาพน้ำ	ปริญญาโท (สิ่งแวดล้อม/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	15
18.	ผชช.ด้านเศรษฐศาสตร์	ปริญญาโท (เศรษฐศาสตร์)	15
19.	ผชช.ด้านเศรษฐกิจ-สังคม	ปริญญาโท (เศรษฐศาสตร์/สังคมศาสตร์)	15

ตารางที่ 1 (ต่อ)

แนวทางกำหนดวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของบุคลากรที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานโครงการ

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	วุฒิไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า
20.	คชช.ด้านการมีส่วนร่วม ของประชาชนและการ ประชาสัมพันธ์	ปริญญาโท (สังคมศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	15
1.	<u>บุคลากรสนับสนุน</u> วิศวกรผู้ช่วย	ปริญญาตรี (วิศวกรรมศาสตร์)	5
2.	นักวิชาการผู้ช่วย	ปริญญาตรี (ตามสาขาหลักผู้เชี่ยวชาญ)	5
3.	นักวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)	5
4.	นักวิชาการด้านการมีส่วนร่วม ของประชาชน	ปริญญาตรี (สังคมศาสตร์/สาขาที่เกี่ยวข้อง)	5
5.	เจ้าหน้าที่เขียนแบบ	ปวส.	5
6.	เลขานุการโครงการ	ปวส.	5
7.	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปวส.	5

หมายเหตุ บุคลากรสนับสนุนทำหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรหลัก และงานด้านอื่นๆ

ตารางที่ 2

แนวทางการกำหนดสัดส่วนค่าตอบแทนบุคลากรต่อค่าใช้จ่ายตรง โดยประมาณ

ลักษณะงานจ้างที่ปรึกษา	สัดส่วน	
	ค่าตอบแทนบุคลากร (ร้อยละ)	ค่าใช้จ่ายตรง (ร้อยละ)
งานศึกษาวางแผนหลัก	± 80	± 20
งานศึกษาความเหมาะสม	± 75	± 25
งานออกแบบรายละเอียด	± 70	± 30
งานควบคุมการก่อสร้าง และบริหารงานก่อสร้าง	85 - 90	15 - 10

ด่วนที่สุด
ที่ ทก ๐๑๐๐.๔/๗/๕/๒



กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๗ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล)๒๐๕๙๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลาง
การจ้างที่ปรึกษา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพิจารณาแล้วเห็นว่าหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้าง
ที่ปรึกษาตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ได้มีการศึกษา สํารวจ ข้อมูลเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพ และมี
การศึกษาทบทวนอัตราตัวคูณค่าตอบแทนซึ่งเป็นการสอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพปัจจุบันที่ได้มีการปรับ
อัตราค่าแรงขั้นต่ำ เงินเดือนข้าราชการ และสภาพการณ์ทางด้านเศรษฐกิจและสังคม อีกทั้งจะเป็นการส่งเสริม
และสนับสนุนให้กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาของทางราชการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความ
เป็นธรรมให้กับทุกฝ่ายยิ่งขึ้น กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจึงไม่ขัดข้องและเห็นชอบตามที่
กระทรวงการคลังเสนอ หากแต่ ในส่วนของภาคผนวกตารางที่ ๑ แนวทางการกำหนดวุฒิการศึกษา และ
ประสบการณ์ของบุคลากรที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการ ควรแสดงตัวอย่างให้ครอบคลุม ๕ กลุ่มวิชาชีพ
ประกอบด้วยกลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) การเงิน
และการวิจัยด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

นาวาอากาศเอก

(อนุชิต นัครทรพ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวง

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๗๑๘

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๐๒๑

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๗๑๙/๒๐๑



สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ด) ๒๐๕๙๓
ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลังได้เสนอ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา โดยขอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้ใช้หลักเกณฑ์ราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา โดยให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

๒. เห็นชอบให้สำนักงบประมาณและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องใช้หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ประกอบการพิจารณาจัดสรรหรือตั้งงบประมาณสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา

๓. เห็นชอบให้กระทรวงการคลังพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับปัจจัยทางเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยให้ดำเนินการอย่างน้อยทุก ๕ ปี

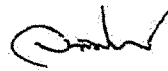
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้ว เห็นสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะค่าครองชีพปัจจุบันที่มีการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำและสถานการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบัน ซึ่งเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนแนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่ายยิ่งขึ้น ทั้งนี้ สำนักงบประมาณจะพิจารณาดังงบประมาณและจัดสรรงบประมาณ

โดยไม่เกิน...

โดยไม่เกินหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษาตามข้อเสนอของกระทรวงการคลังต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักมาตรฐานงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๙๙

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๘๓๔

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๑๑๓/๕๙๒๗



สำนักงานคณะกรรมการ
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๙๖๒ ถนนกรุงเกษม กทม. ๑๐๑๐๐

๖ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี.ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว(ล) ๒๐๔๙๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีขอให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ของกระทรวงการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานฯ พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

๑. เห็นควรให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาตามข้อเสนอของกระทรวงการคลัง ซึ่งได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแนวทางในการกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ ซึ่งในปัจจุบันยังไม่มีกำหนดราคากลางในการจ้างที่ปรึกษาที่ชัดเจน

๒. เนื่องจากหลักเกณฑ์ดังกล่าวกำหนดให้ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐถือปฏิบัติ จึงเห็นควรให้กระทรวงการคลังสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ดังกล่าว เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๓. สำหรับการทบทวนราคากลางการจ้างที่ปรึกษาในครั้งต่อไปนั้น เห็นควรให้นำความคิดเห็นของหน่วยงานที่ถือปฏิบัติมาประกอบการพิจารณาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาคม เติมพิทยาไพสิฐ)

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำนักยุทธศาสตร์และการวางแผนเศรษฐกิจมหภาค

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๘๕ ต่อ ๓๓๐๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๔๘๘๖

E-mail wichayayuth@nesdb.go.th

สำเนาถูกต้อง

(นายจันทชัย จันทโรไพศาลสิน)

มิทวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๕๑๑



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๖

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๒๙ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๖
 ๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
 ๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖
 ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/๑๒๗๒๕ ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑. คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผยราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ รับทราบหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา โดยให้ส่วนราชการ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ รวมถึงองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยราคากลางของทางราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๐๗/๗ วรรคหนึ่ง ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๔ และเห็นควรข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ ดังนี้

๑. การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ กระทรวงการคลังได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๗/๗ วรรคหนึ่ง แล้ว

๒. สำหรับการเปิดเผยราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด ตามคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ซึ่งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (www.nacc.go.th) และเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เห็นควรเพิ่มเติมแนวทางการเปิดเผยราคากลาง ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด หากไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หรือให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากห้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๒.๒ ยาและเวชภัณฑ์ที่มีโซยา แบ่งเป็น

ก. ยาในบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ หากไม่มีราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติตามระเบียบดังกล่าว ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากห้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

ข. ยานอกบัญชียาหลัก ให้ใช้ราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ หากไม่มีราคากลางตามประกาศของคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ ตามระเบียบดังกล่าว ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากห้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

ค. เวชภัณฑ์ที่มีโซยา ให้ใช้ราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขจัดทำขึ้น และเผยแพร่ทางเอกสารหรือเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุข (<http://dmsic.moph.go.th>) หากไม่มีราคามาตรฐานที่กระทรวงสาธารณสุขจัดทำขึ้น ให้ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ หากไม่มีราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากห้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

๒.๓ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ก. ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด ซึ่งได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ (<http://www.mict.go.th/comprice/>) หรือให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากห้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทสินค้าและบริการ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ข. การพัฒนาซอฟต์แวร์ประเภทโปรแกรมประยุกต์ ให้ใช้ราคามาตรฐานตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด ซึ่งได้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ (<http://www.mict.go.th/comprice/>) หรือให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากห้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทสินค้าและบริการ หรืองานโครงการ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ค. สำหรับรายการอื่นๆ ที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไม่ได้กำหนดราคามาตรฐาน ให้ใช้ราคาตลาด โดยสืบราคาจากห้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง

๒.๔ การจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษา ตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) หากไม่มีหลักเกณฑ์ ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามที่สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกำหนด ให้พิจารณาจากวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

๒.๕ การจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยการกำหนดอัตราจ้างให้พิจารณาจาก วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของที่ปรึกษาเป็นสำคัญ

๒.๖ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้ใช้อัตราตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้นๆ กำหนดเป็นราคาอ้างอิง

๓. ในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง

๔. สำหรับการเปิดเผยราคากลางของทางราชการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑-๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
 เลขรับ 8450 วันที่ 19 เม.ย. 50
 เวลา 10:23
 ที่ นร0505/ว55
 ลว.12 เม.ย. 50

รมช. กค. สมนหมายฯ
 เลขที่รับ.อ.ร.อ.
 วันที่รับ 18 เม.ย. 50

สำนักงานรัฐมนตรี
 เลขรับ 2639 วันที่ 18 เม.ย. 50
 เวลา 09:51
 ที่ นร0505/ว55
 ลว.12 เม.ย. 50

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
 ร่องปลัดฯ สุทธิ
 เลขรับ 3๒๖๐ วันที่ 1045
 วันที่ ๑๒ เม.ย. ๒๕๕๐ วันที่ 19 เม.ย. 50
 เวลา 10:๕๐ เวลา 14.15 %

๑๒ เมษายน ๒๕๕๐

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ

เรียน รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ
 ที่ขอยกเลิก จำนวน ๓ มติ
 ๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ

เดิมคณะรัฐมนตรีได้มีมติ (๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔, ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ และ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๔) เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งสิ้น ๓ มติ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (ดูรายละเอียดได้จาก www.cabinet.thaigov.go.th)

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นควรปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความชัดเจน สะดวกในการอ้างอิงและถือปฏิบัติต่อไป จึงเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จำนวน ๓ มติ เฉพาะในส่วนของการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ และให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๐

๑. อนุมัติให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ มติ ดังนี้

๑.๑ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศและการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย

๑.๓ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาไทย

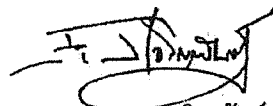
/๒. เห็นชอบ ...

๒. เห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ ตามที่
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ

๓. ให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการพิจารณา
ตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบ
และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายรองพล เจริญพันธุ์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๑๙๓

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐที่ขอยกเลิก

ลำดับ	วันที่มีมติ	เรื่อง/หนังสือยืนยัน	สรุปสาระสำคัญของขอยกเลิก
๑	๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔	การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ และการจ้างที่ปรึกษา ต่างประเทศ (หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๔)	ขอยกเลิกข้อความเฉพาะในข้อ ๒ ดังนี้ “๒. ให้ระงับ ยกเลิกหรือชะลอการจ้างที่ ปรึกษาต่างประเทศ โดยพยายามเปลี่ยนมาใช้ ที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะ ด้านมาแก้ไขปัญหา เช่น อาจารย์มหาวิทยาลัย ต่าง ๆ”
๒	๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔	หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตใน ประเทศ และการจ้าง ที่ปรึกษาไทย (หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔)	ขอยกเลิกข้อความเฉพาะในข้อ ๒ ดังนี้ “๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทย ๒.๑ ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงาน ของรัฐสนับสนุนจ้างที่ปรึกษาไทย และถือ ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของ หน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นความ รับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการ ที่จะจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ๒.๑.๑ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินที่กำหนด เงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ด้วย ๒.๑.๒ กรณีได้รับการยืนยันเป็น หนังสือจากศูนย์ข้อมูลทีปรึกษา กระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขา บริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของ มหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้ ๒.๑.๓ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ของส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรม ที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ ๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีอยู่ในข้อยกเว้นตามข้อ ๒.๑ และมีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษา

ลำดับ	วันที่มีมติ	เรื่อง/หนังสือยืนยัน	สรุปสาระสำคัญที่ขอยกเลิก
			<p>ต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา</p> <p>๒.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ หรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการแจ้งผลการคัดเลือกต่อไปได้”</p>
๓	๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘	<p>การจ้างที่ปรึกษาไทย (หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๘๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘)</p>	<p>คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่ นายกรัฐมนตรีเสนอว่า ปัจจุบันนักวิชาการไทยจำนวนมากมีความรู้ความสามารถและมีศักยภาพเพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ในโครงการและกิจกรรมด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ ค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นการส่งเสริมและพัฒนา งานด้านการเป็นที่ปรึกษาของนักวิชาการไทย จึงขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และ หน่วยงานของรัฐถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ในการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ จะต้องจ้างที่ปรึกษาให้พิจารณาเลือกจ้างที่ ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่ เกี่ยวข้องก่อนเป็นลำดับแรก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง นักวิชาการจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ แต่ หากมีความจำเป็น และไม่อาจจัดจ้างที่ปรึกษา ไทยที่เหมาะสมได้ ให้ใช้ที่ปรึกษาต่างประเทศ ได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่เกี่ยวข้องด้วย</p>

หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ

โดยที่ประเทศไทยสูญเสียงบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นค่าจ้างที่ปรึกษาจากต่างประเทศในการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเงินจำนวนมากในแต่ละปี ประกอบกับ ปัจจุบันนักวิชาการไทยจำนวนมากมีความรู้ความสามารถและศักยภาพเพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาโครงการและกิจกรรมด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ดังนั้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นการส่งเสริมและพัฒนางานด้านการเป็นที่ปรึกษาของนักวิชาการไทย สมควร กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานของรัฐพิจารณาเลือกจ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถใน ด้านที่เกี่ยวข้องก่อนเป็นลำดับแรก โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวิชาการจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด แต่หากมีความจำเป็น และไม่อาจจัดจ้างที่ปรึกษาไทยที่เหมาะสมได้ ให้จ้างที่ปรึกษาต่างประเทศได้ในกรณีดังต่อไปนี้ โดยให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการที่จะจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

๑.๑ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณางจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย

๑.๒ กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้

๑.๓ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

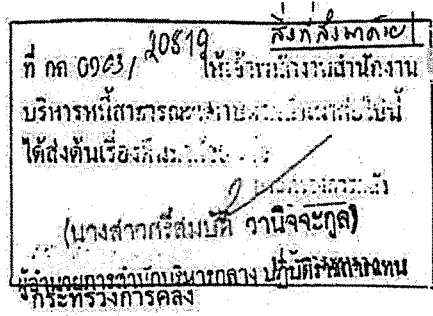
๒. ในกรณีที่ไม่มีอยู่ในข้อยกเว้นตามข้อ ๑ และมีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา

๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ หรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ (ซึ่งเป็นวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่ได้ปรับปรุงใหม่แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการแจ้งผลการคัดเลือกต่อไปได้

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

(ตำนาน)

ที่ กค 0903/ 2.00



ถนนพระราม 6 กทม. 10400

20 พฤศจิกายน 2546

เรื่อง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่

เรียน

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 อนุมัติตามมติคณะกรรมการ
 กลั่นกรองเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี คณะที่ 5 ซึ่งเห็นชอบในหลักการแนวทางการส่งเสริมกิจการ
 ที่ปรึกษาไทยตามที่กระทรวงการคลังเสนอมาตรการภายใต้กลยุทธ์ส่งเสริมที่ปรึกษาไทย โดยให้
 กระทรวงการคลังดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดตั้งคณะกรรมการร่วมภาครัฐและที่ปรึกษาเพื่อส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทย
- (2) จัดทำคู่มือชี้วัดความสามารถและวิธีการจัดจ้างที่ปรึกษา
- (3) ส่งเสริมที่ปรึกษาไทยไปทำงานต่างประเทศ
- (4) ปรับอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษา ปรับเพิ่มอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาของส่วนราชการ

และรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบัน โดยการเพิ่มตัวคูณการคำนวณอัตรา
 ค่าตอบแทนจากเดิม 2.145 เป็น 2.64 นั้น

ในกรณีนี้ กระทรวงการคลังได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการนำตัวคูณอัตราค่าตอบแทน
 ที่ปรึกษาอัตราใหม่ (2.64) มาใช้เป็นตัวกำหนดค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย ดังนี้

1. การคิดค่าบริการที่ปรึกษา

การคิดค่าบริการที่ปรึกษาในประเทศไทยโดยหลักมีรูปแบบเหมือนสากลทั่วไป มีการคิด
 อยู่ 2 วิธี คือ

(1) คิดเป็นอัตราร้อยละของมูลค่างาน เช่น ร้อยละของมูลค่างานก่อสร้างในงานอาคาร
 ทั่วไป หรือร้อยละของวงเงินที่ที่ปรึกษาทางการเงินจัดการให้ เป็นต้น

(2) คิดจากค่าตอบแทนบุคลากรและค่าใช้จ่ายตรง วิธีนี้เป็นที่ใช้น้อยกว่าหลายโดย
 สากล และเป็นวิธีการที่สถาบันการเงินระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลก ธนาคารพัฒนาเอเชีย (ADB)
 ธนาคารเพื่อความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งญี่ปุ่น (JBIC) และองค์กรระหว่างประเทศนิยมใช้ และ
 เป็นวิธีการตามระเบียบพัสดุว่าด้วยการจ้างที่ปรึกษาของประเทศไทยที่ใช้น้อยในปัจจุบัน ซึ่งแนวทาง
 การส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทยในมาตรการการเพิ่มค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามมติคณะรัฐมนตรี

เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 นั้น เป็นการพิจารณาตามการคิดค่าบริการแบบนี้ กล่าวคือ ค่าบริการที่ปรึกษาจะประกอบด้วยค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)

1) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration)

- ในการให้บริการที่ปรึกษาโครงการ โดยทั่วไปจะมีการใช้บุคลากรระดับผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) หลากหลายสาขา ขึ้นอยู่กับขนาดและความยากง่ายของโครงการ ในการเสนอโครงการ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) ทุกคน พร้อมประวัติ ซึ่งแสดงข้อมูลส่วนบุคคล การศึกษา และประสบการณ์ในข้อเสนอทางวิชาการ (Technical Proposal)

- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะใช้เวลาในการทำงานในโครงการแตกต่างกันไป แล้วแต่เนื้องานและปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งจะมีการประมาณออกมาเป็นจำนวนคน-เดือน (Man-Month) จำนวนคน-วัน (Man-Day) หรือจำนวนคน-ชั่วโมง (Man-Hour) ของแต่ละคนที่จะใช้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ

- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะมีอัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) เฉพาะของตน ซึ่งอัตราค่าตอบแทนนี้ได้มาจากอัตราเงินเดือน (Basic Salary) คูณด้วยตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark Up Factor) ซึ่งตัวคูณนี้เป็นสาระสำคัญที่คณะกรรมการมีมติให้เพิ่มจากเดิมที่กระทรวงการคลังเคยกำหนดไว้ที่ 2.145 เป็น 2.64 อันจะเป็นการปรับอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาเพิ่มจากเดิม ตัวอย่างเช่น ผู้เชี่ยวชาญที่มีเงินเดือนประจำในอัตรา 100,000 บาท อัตราค่าตอบแทนของผู้เชี่ยวชาญท่านนี้ คือ 214,500 บาท ในอัตราเดิม จะเพิ่มเป็นอัตราใหม่ 264,000-บาท เป็นต้น

- ค่าบริการของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านในงานโครงการก็คือ การนำเอาจำนวนเวลา คิดเป็นจำนวนคน-เดือน คูณด้วยอัตราค่าตอบแทนดังกล่าว และค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษา (Remuneration) โดยรวม ก็คือผลรวมของค่าบริการของที่ปรึกษาแต่ละท่านในโครงการ

2) ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) นี้ มีพื้นฐานมาจากการคิดรวมค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) ค่าโสหุ้ย (Overhead) และค่าวิชาชีพ (Professional Fee) กับเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ของที่ปรึกษาโดยคิดเป็นร้อยละของเงินเดือนพื้นฐาน ซึ่งมีสูตรการคิดดังนี้

$$\text{Mark Up Factor} = ((\text{Basic Salary} + \text{Social Charges} + \text{Overhead}) * \text{Fee}) / \text{Basic Salary}$$

ซึ่งตัวคูณเดิม คือ 2.145 ได้รับการปรับเป็น 2.64 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) เป็นภาระค่าใช้จ่ายที่บริษัทที่ปรึกษาต้องจัดให้แก่พนักงานประจำอยู่ในรูปสวัสดิการ เงินช่วยเหลือ และภาระตามกฎหมาย เช่น ค่าจ้างที่บริษัทต้องจ่ายให้ในวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาภิก และวันลาป่วย เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน เงินบำเหน็จ เงินตอบแทนประจำปี เงินประกันส่วนบุคคล และเงินที่ต้องจ่ายเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมและเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ซึ่งตามมติที่ให้ปรับค่าตัวคูณอัตราเงินเดือน

จาก 2.145 เป็น 2.64 นั้น เป็นการปรับค่าสวัสดิการสังคมนี้จากเดิมร้อยละ 35 ของเงินเดือนพื้นฐาน เป็นร้อยละ 45 ของเงินเดือนพื้นฐาน

- ค่าเสียหายของการดำเนินการ (Overhead) เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปของการประกอบธุรกิจ ซึ่งไม่สามารถคิดเป็นของโครงการหนึ่งโครงการใดโดยตรงได้ เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างผู้บริหาร พนักงานธุรการ และพนักงานอื่น ๆ ที่ไม่สามารถไปคิดโดยตรงในโครงการได้ ค่าเช่าสำนักงาน ค่าอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ค่าเสื่อมราคา ค่าใช้จ่ายสิ้นเปลือง ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าพิมพ์ ค่าใบอนุญาตต่าง ๆ ค่าเดินทางและค่าขนส่งทั่วไป ค่าประกันภัย ค่าติดต่อสื่อสารในสำนักงาน ค่าส่งเสริมการขาย ค่าโฆษณา ค่าจ้างตัวแทน ค่านายหน้า ค่าธรรมเนียมและดอกเบี้ยธนาคาร ค่าจ้างทนาย ค่าจ้างตรวจสอบบัญชี ค่าฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Human Resource Training and Development) ค่าวิจัยและพัฒนา (Research and Development) และค่าประกันทางวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ฯลฯ แต่เดิมคิดค่าเสียหายเป็นร้อยละ 60 ของเงินเดือนพื้นฐาน ได้รับการปรับเป็นร้อยละ 95 ของเงินเดือนพื้นฐาน ซึ่งในส่วนเพิ่มนี้ ร้อยละ 15 เป็นการเพิ่มเพื่อการพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development) ค่าวิจัยและพัฒนา (Research and Development) และค่าประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ซึ่งแต่เดิมไม่ได้คิดรวมอยู่ด้วย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากิจการที่ปรึกษาอย่างแท้จริง

- ค่าวิชาชีพที่ปรึกษา (Professional Fee) ยังคงไว้ที่ร้อยละ 10 ตามเดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

2. หลักการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาอัตราใหม่

การปรับอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงที่บริษัทที่ปรึกษามีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในเรื่องสวัสดิการสังคม และค่าเสียหายในการประกอบกิจการ ซึ่งตัวคูณอัตรাজึงเดือนที่กำหนดไว้ในอดีตไม่ได้ครอบคลุม รวมถึงวัตถุประสงค์หลักในการส่งเสริมกิจการที่ปรึกษาไทยเพื่อให้มีการพัฒนาขีดความสามารถสูงขึ้น และมีความเข้มแข็งเพื่อการพัฒนาประเทศและลดการพึ่งพาที่ปรึกษาต่างชาติ โดยบริษัทที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการปรับปรุงองค์กรและเสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรด้วยกิจกรรมต่าง ๆ จึงได้กำหนดแนวทางในการใช้ค่าตอบแทนอัตราใหม่ โดยมีหลักการดังต่อไปนี้

(1) สร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ให้อยู่ประจำกับองค์กรเพื่อปฏิบัติงานที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่องให้เกิดความเชี่ยวชาญชำนาญการในวิชาชีพ หลักการนี้มุ่งหวังให้บริษัทที่ปรึกษาสร้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญทำงานประจำเต็มเวลากับบริษัท

(2) พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการสร้างระบบคุณภาพให้เป็นที่ยอมรับและยอมรับในระดับสากล ในปัจจุบันมีระบบคุณภาพมาตรฐานสากลที่รัฐบาลส่งเสริมให้กิจการของไทยนำมาใช้ เช่น ระบบคุณภาพ ISO เป็นต้น

(3) พัฒนาและนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้งานอย่างถูกกฎหมาย โดยเฉพาะการใช้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

(4) มีการประกันวิชาชีพ เพื่อลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดจากการประกอบวิชาชีพ

3. แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนอัตราใหม่

บริษัทที่ปรึกษาจะได้รับอัตราค่าตอบแทนของที่ปรึกษาที่เสนอในแต่ละตำแหน่งตามอัตราใหม่ที่กำหนดไว้ 2.64 เท่าของอัตราเงินเดือน บริษัทที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอทางด้านราคาพร้อมหลักฐานการเป็นที่ปรึกษาประจำกับบริษัทและหลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทครบทุกด้าน ดังนี้

(1) ที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาประจำที่ทำงานเต็มเวลาในบริษัท หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า 6 เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ 2 ประเภท คือ

1) หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

- หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

- หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ ภ.ง.ด. 91 เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

2) หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

- ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO เป็นต้น

- มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานทั้งบริษัท

- มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อ 2) ตัวคูณจะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
กรณีที่ 1 มีหลักฐานครบทั้ง 3 ข้อ	2.640	
กรณีที่ 2 มีหลักฐานเพียง 2 ข้อ	2.585	ค่าเสียหายถูกตัดออกร้อยละ 5
กรณีที่ 3 มีหลักฐานเพียง 1 ข้อ	2.530	ค่าเสียหายถูกตัดออกร้อยละ 10
กรณีที่ 4 ไม่มีหลักฐาน	2.475	ค่าเสียหายถูกตัดออกร้อยละ 15

(2) ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ และที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ดังนั้น บริษัทจึงไม่มีภาระในด้าน

สวัสดิการสังคม (Social Charges) และมีค่าโสหุ้ยที่ใช้สำหรับบุคคลนั้นเพียงบางส่วน เป็นค่าการจัดการ และการรับผิดชอบ ในที่นี้คิดให้เป็น 30% ของอัตราเงินเดือน และได้ค่าตอบแทนวิชาชีพ 10% ของเงินเดือนรวมค่าโสหุ้ยที่ได้รับ ทำให้ค่าตัวคุณสำหรับที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำเต็มเวลาเป็น

1.43 เท่าของเงินเดือนพื้นฐาน (หากคิดตามหลักการปฏิบัติของ ADB จะให้ค่าโสหุ้ย 25% ของเงินเดือน และค่าตอบแทนวิชาชีพ 15% ของเงินเดือนรวมค่าโสหุ้ยที่ได้รับ รวมเป็นตัวคูณ 1.438) ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา สถาบันดังกล่าวไม่มีภาระด้าน ค่าสวัสดิการ ส่วนค่าโสหุ้ยของการดำเนินงานบางส่วนจะได้รับเงินสนับสนุนจากรัฐ เช่น ค่าสำนักงาน ค่าอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าวิจัยและพัฒนา ค่าฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เป็นต้น ดังนั้น หลักการคิดตัวคูณอัตราค่าตอบแทนสำหรับสถาบันของรัฐ จะให้ค่าโสหุ้ย 60% ของเงินเดือน เพื่อเป็นค่าบริหารจัดการองค์กร ค่าใช้จ่ายและค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าใบอนุญาตต่าง ๆ ค่าประกันการประกอบวิชาชีพ และค่าเดินทางและค่าขนส่ง รวมทั้งค่าตอบแทนวิชาชีพ 10% ของเงินเดือนรวมค่าโสหุ้ยที่ได้รับ ทำให้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนสำหรับที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐเท่ากับ 1.76

ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐานดังนี้

1) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต เป็นต้น (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

2) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

อนึ่ง อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาใหม่ที่กล่าวข้างต้นสามารถค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จาก Website ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย <http://www.pdmo.mof.go.th/thaiconsult>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือเป็นแนวทางในการจัดจ้างที่ปรึกษาไทยต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหมาย ภาษี)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ *พ.ร.ด. 46*

โทร 0 2273 9020 ต่อ 3293

โทรสาร 0 2273 9058

รองปลัดฯ ส.ร.ง.ด.อ. 5 ม.ค. 66
นางสาว
พิมพ์
เทียน
ศิริ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

การจ้างที่ปรึกษา ให้พิจารณาใช้บุคลากรภายในหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถดำเนินการ
เองเป็นอันดับแรก หากจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาให้จ้างเฉพาะลักษณะงานที่มีความจำเป็น ชับซ้อนและ
เป็นงานเทคนิคเฉพาะด้าน โดยเป็นนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 10 ปี และให้
พิจารณาจากสถาบันการศึกษาระดับสูงเป็นอันดับแรก

ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

การจ้างที่ปรึกษา ควรจ้างบุคลากรของหน่วยงานที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญอยู่แล้ว
หากมีความจำเป็นควรคัดเลือกที่ปรึกษาจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ปรึกษาของภาครัฐ
เป็นอันดับแรก สำหรับค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้าง
ที่ปรึกษา รวมทั้งควรนำรายงานผลการศึกษาต่าง ๆ ที่ได้รับมาปรับใช้กับภารกิจหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับ
ประโยชน์จากการจ้างที่ปรึกษาตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้

ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา ควรดำเนินการจ้างเฉพาะงานที่มีความจำเป็นและหน่วยงานที่ขาด
บุคลากรซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ทั้งนี้ ไม่สมควรจ้างที่ปรึกษาในแผนงาน
พื้นฐานของหน่วยงาน รวมทั้งพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในสายงานหลักโดยฝึกปฏิบัติ
หรือการเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญภายนอก และนำองค์ความรู้มาถ่ายทอดให้บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อลด
จำนวนการจ้างที่ปรึกษาและลดภาระงบประมาณ

ข้อสังเกตของคณะกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. การจ้างที่ปรึกษาดำเนินการบางภารกิจ เช่น การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน การศึกษาและวิเคราะห์โครงการฯ ส่วนราชการควรใช้บุคลากรภายในหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถดำเนินการเองแทนการจ้างที่ปรึกษาเพื่อประหยัดงบประมาณ และยังเป็นการพัฒนาและสร้างองค์ความรู้ให้กับบุคลากรของหน่วยงานด้วย
2. การจ้างที่ปรึกษาเพื่อจ้างศึกษาและวิเคราะห์โครงการฯ ควรจ้างนักวิชาการและผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อให้ได้ผลงานที่สามารถนำไปใช้ได้จริง
3. การจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ใหม่ต้องไม่มีลักษณะเป็นงานประจำ และควรเป็นการจ้างที่ปรึกษาเฉพาะงานที่มีลักษณะซับซ้อนและเป็นงานเฉพาะด้านที่ข้าราชการไม่มีประสบการณ์มาก่อน พิจารณาตั้งงบประมาณในขอบเขตของงานที่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณเท่านั้น
4. การจ้างที่ปรึกษาควรพิจารณาจากสถาบันการศึกษาระดับสูงเป็นลำดับแรก เนื่องจากผลงานวิชาการสามารถนำมาถ่ายทอดความรู้ให้กับนิสิตนักศึกษาได้
5. หน่วยงานควรแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษาให้ชัดเจนและครบถ้วน เช่น จำนวนที่ปรึกษา ประสบการณ์ ระยะเวลาในการจ้าง ไม่ควรใช้คำว่าระยะเวลาการจ้างเหมาจ่าย แต่ให้กำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นจำนวนเดือน ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ควรแสดงรายละเอียดให้ชัดเจน ทั้งนี้ควรดำเนินการให้เป็นไปอย่างประหยัดและเหมาะสม
6. หน่วยงานต้องกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งผลที่ต้องการจากการจ้างที่ปรึกษาแต่ละรายการไว้อย่างชัดเจนให้สามารถตรวจสอบได้
7. หลายหน่วยงานมีค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษามากกว่างบดำเนินงาน และหลายหน่วยงานมีการจ้างที่ปรึกษาต่อเนื่องทุกปี เหมือนน่างานประจำไปให้ที่ปรึกษาดำเนินการแทน

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
 ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
 งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ
 กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนงานบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1. การจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งองค์ความรู้ ควรพิจารณาคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาหรือองค์กรที่
 ปรึกษาของภาครัฐเป็นลำดับแรก ซึ่งหากเป็นสถาบันการศึกษายังสามารถนำผลงานวิจัยถ่ายทอด
2. ความรู้ให้นิสิตนักศึกษาและบุคคลภายนอกได้ โดยในการจ้างควรพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไป
 ตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา โดยเป็นไปอย่างประหยัด
 เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการด้วย
3. การจ้างที่ปรึกษาควรพิจารณาตามความเหมาะสมของบุคลากร ระยะเวลาและอัตราค่าใช้จ่ายให้
 สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ ราคากิจการจ้างที่ปรึกษาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. หน่วยงานไม่ควรจ้างที่ปรึกษาให้มาดำเนินการในภารกิจหลักของหน่วยงาน เช่น การจัดทำ
 ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน การศึกษาและวิเคราะห์โครงการ เป็นต้น ควรใช้บุคลากรภายใน
 หน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถดำเนินการเอง เพื่อประหยัดงบประมาณและยังเป็นการพัฒนา/
 สร้างองค์ความรู้ ให้กับบุคลากรของหน่วยงานด้วย
5. การจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการที่ต้องใช้องค์ความรู้เฉพาะทางหรือมีเทคนิคซับซ้อนต้องใช้ความ
 ชำนาญพิเศษที่บุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้เอง ควรพิจารณาสถาบันการศึกษา
 ระดับสูงทั้งภาครัฐและภาคเอกชนก่อนการพิจารณาบริษัทเอกชน
6. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับแผนงานโครงการต่างๆ ตามนโยบายรัฐบาล ส่วน
 ราชการควรดำเนินการด้วยตนเองก่อน (Self – Assessment) เว้นแต่โครงการที่มีความยุ่งยาก
 ซับซ้อนเกินขีดความสามารถ จึงจะดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
7. หน่วยงานควรนำข้อเสนอแนะจากผลการจ้างที่ปรึกษาศึกษาโครงการต่างๆ มาปรับใช้
 ในการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน และงบประมาณแผนงานบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. การจ้างที่ปรึกษาโครงการตามอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายนโยบาย ควรดำเนินการเท่าที่จำเป็น เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริงโดยพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่องหลักเกณฑ์ราคา กลางการจ้างที่ปรึกษาตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยคำนึงถึงความประหยัด เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน และระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ
2. การจ้างที่ปรึกษาที่มีวัตถุประสงค์และการดำเนินงานคล้ายคลึงกัน หรือซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น ควรมีการบูรณาการการทำงานร่วมกัน เพื่อความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (เหมาะสม ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)
3. การดำเนินงานในภารกิจพื้นฐาน เช่น การจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน การศึกษาและวิเคราะห์โครงการ การสร้างความรู้ความเข้าใจในชุมชนควรดำเนินงานโดยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในหน่วยงานไม่ควรจ้างที่ปรึกษา เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและพัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

ภาคผนวก
หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

	หน้า
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	ผ. 4-1
2. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2562 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	ผ. 4-7
3. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ผ. 4-8
4. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561	ผ. 4-9
5. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ผ. 4-10

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

หมวดที่ 2

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 12 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

บัญชีหมายเลข 6

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะเฑาะยุทธธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	2,100
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	3,100

(2) กรณีมิได้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

(2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน

(2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

(2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน

ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) - (2.2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข 7
ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเช่าที่พัก

ข้าราชการ	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพิเศษ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

(2) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|--|
| 1. แคนาดา | 2. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| 3. ใต้หวัน | 4. เดิร์กเมนีสถาน |
| 5. นิวซีแลนด์ | 6. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 7. ปาปัวนิวกินี | 8. มาเลเซีย |
| 9. ราชรัฐโมนาโก | 10. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 11. ราชรัฐอันดอร์รา | 12. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| 13. ราชอาณาจักรเคนมารัก | 14. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| 15. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 16. ราชอาณาจักรมอริอ็อกโก |
| 17. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 18. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 19. รัฐสุลต่านโอมาน | 20. โรมานี |
| 21. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 22. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 23. สหราชอาณาจักรบิรมินแฮม | 24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 25. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 26. สาธารณรัฐชิลี |
| 27. สาธารณรัฐเช็ก | 28. สาธารณรัฐตุรกี |
| 29. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 30. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| 31. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต |
| 33. สาธารณรัฐเปรู | 34. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 35. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 36. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 37. สาธารณรัฐมอริเชียส | 38. สาธารณรัฐมอลตา |
| 39. สาธารณรัฐโมซัมบิก | 40. สาธารณรัฐเยเมน |
| 41. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | 42. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 43. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | 44. สาธารณรัฐออสเตรเลีย |
| 45. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | 46. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 47. สาธารณรัฐอินเดีย | 48. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 49. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | 50. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 51. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | 52. สาธารณรัฐฮังการี |
| 53. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | 54. ฮองกง |

(3) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--|
| 1. เครือรัฐบราซิล | 2. จอร์เจีย |
| 3. จาเมกา | 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| 5. มาซิโดเนีย | 6. ยูเครน |
| 7. รัฐกาตาร์ | 8. รัฐคูเวต |
| 9. รัฐบาร์เรน | 10. รัฐอิสราเอล |
| 11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 12. ราชอาณาจักรตองกา |
| 13. ราชอาณาจักรฮังการี | 14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย |
| 15. สหภาพพม่า | 16. สหรัฐเม็กซิโก |
| 17. สาธารณรัฐแทนซาเนีย | 18. สาธารณรัฐกานา |
| 19. สาธารณรัฐแกมเบีย | 20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) |
| 21. สาธารณรัฐคอซตาริกา | 22. สาธารณรัฐคีร์กีซ |
| 23. สาธารณรัฐเคนยา | 24. สาธารณรัฐแคเมอรูน |
| 25. สาธารณรัฐคาซัคสถาน | 26. สาธารณรัฐจิบูตี |
| 27. สาธารณรัฐชาด | 28. สาธารณรัฐซิมบับเว |
| 29. สาธารณรัฐเซเนกัล | 30. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 31. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | 32. สาธารณรัฐไซปรัส |
| 33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก | 34. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| 35. สาธารณรัฐทาจิเกสถาน | 36. สาธารณรัฐเนปาล |
| 37. สาธารณรัฐไนเจอร์ | 38. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| 39. สาธารณรัฐเบนิน | 40. สาธารณรัฐเบลารุส |
| 41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ | 42. สาธารณรัฐปานามา |
| 43. สาธารณรัฐมอลโดวา | 44. สาธารณรัฐมาลี |
| 45. สาธารณรัฐยูกันดา | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 49. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา | 50. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 51. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย | 52. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| 53. สาธารณรัฐอิรัก | 54. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 55. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย | 56. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| 57. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน | 58. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |

(4) ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง. และประเภท จ.

(5) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

(6) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

บัญชีหมายเลข 8

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือคະໂຕະຍຸຕິຮຽນ หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจตรี ลงมา	7,500
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	9,000

(2) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (1)

ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

- ไม่มีข้อสังเกต -

ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

- ไม่มีข้อสังเกต -

ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว คสรพิจารณาเฉพาะภารกิจหลักของ
หน่วยงาน และเป็นพันธกรณีในลักษณะข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยกำหนดวัตถุประสงค์
จำนวนคน ระยะเวลา และประเทศให้ชัดเจน เท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับเป็นสำคัญและ
ต้องดำเนินการตามระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้งมีการรายงานผลต่อต้น
สังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ทั้งนี้ ควรหลีกเลี่ยงกรณีหน่วยงานไปจัดทำ
พันธกรณีระหว่างกันที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อภารกิจของหน่วยงานอย่างแท้จริง

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรพิจารณาตั้งงบประมาณเฉพาะรายการที่มีความจำเป็น และเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน หรือเป็นไปตามพันธกรณีข้อตกลงระหว่างประเทศ โดยส่วนราชการต้องดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
2. การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรต้องระบุประเทศให้ชัดเจน ไม่ควรระบุเป็นกลุ่มประเทศ และหากยังไม่สามารถกำหนดประเทศเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่ควรตั้งงบประมาณล่วงหน้า
3. การตั้งงบประมาณกรณีการเดินทางเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม ที่มีการจัดประชุมหมุนเวียนตามประเทศสมาชิก ต้องระบุประเทศเจ้าภาพที่จัดประชุมให้ชัดเจน

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

1. ควรพิจารณาตั้งงบประมาณเฉพาะรายการที่มีความจำเป็นและเป็นภารกิจหลักของ
หน่วยงาน หรือเป็นไปตามพันธกรณีข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยส่วนราชการต้องดำเนินการ
ตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และควรคำนึงถึงนโยบายความสัมพันธ์ระหว่าง
ประเทศด้วย

2. ควรกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย เหตุผลความจำเป็น ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
ให้ชัดเจนทั้งด้านจำนวนคน ระยะเวลาและงบประมาณ รวมทั้งต้องระบุประเทศให้ชัดเจน ทั้งนี้ ควร
พิจารณาผู้เดินทางให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการนั้นๆ เช่น การเดินทางเข้าร่วม
เจรจา การเดินทางเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น

3. ควรกำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศ อาทิ กรณี
เป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศในลักษณะที่ต้องมีการตัดสินใจ ควรคัดเลือกผู้บริหารที่มีอำนาจ
ในการตัดสินใจ และหากเป็นการเดินทางไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาศักยภาพ ควรคัดเลือกจาก
ผู้บริหารระดับกลางหรือระดับต้น หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และควรเป็นผู้ที่รับผิดชอบภารกิจนั้นๆ
โดยตรง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานและประเทศอย่างแท้จริง

4. การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ควรเป็นกรณีที่มีพันธสัญญา บุคลากรที่ได้รับ
การคัดเลือกต้องมีความเหมาะสมและเกี่ยวข้องกับภารกิจโดยตรง และควรต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร
พื้นฐานมาก่อน

5. ในการเดินทางไปประชุมเจรจาธุรกิจ (กรณีไปรับพันธสัญญา) ที่มีผลต่อการดำเนินงาน
ของหน่วยงาน ต้องรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นกลไก
กระบวนการขับเคลื่อนและนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป

ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

1. ควรพิจารณาเฉพาะรายการที่มีความจำเป็น และเป็นภารกิจหลัก หรือเป็นไปตามพันธกรณี
ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือนโยบายรัฐบาล การดำเนินงานต้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี
และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมทั้ง ควรกำหนดวัตถุประสงค์ เหตุผลความจำเป็น เป้าหมาย
จำนวนคน ระยะเวลา งบประมาณ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และระบุประเทศอย่างชัดเจน โดย
คำนึงถึงความประหยัด เพื่อความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
2. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่มีความสำคัญและส่งผลต่อการดำเนินงานของ
หน่วยงาน ควรมีการรายงานผลต่อต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเป็นกลไกกระบวนการ
ขับเคลื่อนและนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป เช่น กรณีการประชุมองค์การทางทะเลระหว่างประเทศ
(International Maritime Organization : IMO) ของกรมเจ้าท่า เป็นต้น
3. กรณีเป็นการเดินทางไปราชการต่างประเทศในภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมและขยายโอกาสทาง
การค้า การลงทุน เศรษฐกิจและบริการ ควรมีการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ที่ นร ๐๗๓๑.๑/๑๓๒

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวง หัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เวียนแจ้งหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้หน่วยรับงบประมาณใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงานประมาณได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงให้ใช้หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ โดยกำหนดให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยรับงบประมาณสามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนาฯ ดังกล่าวได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประมาณ www.bb.go.th และ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายเดชาวิวัฒน์ ณ สงขลา)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมาณ



กองมาตรฐานงบประมาณ ๑

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๙๙ ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๘๗

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๘๓๔ ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๔๐

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนาฯ
ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๒