



หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าาย และแนวทาง การพิจารณาขบประมาณรายจ่าายประจำปี

- การฝีกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ้างที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่าายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ

กองมาตรฐานงบประมาณ 1
สำนักงบประมาณ
มกราคม 2560

คำนำ

หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักงบประมาณ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ใช้ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีความเหมาะสม และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักมาตรฐานงบประมาณ 1 หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น โดยสามารถ Download ได้จาก www.bb.go.th

กองมาตรฐานงบประมาณ 1

สำนักงบประมาณ

มกราคม 2560

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 – 2-6
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	2-7 – 2-9
3. การจ้างที่ปรึกษา	2-10 – 2-12
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	2-13 – 2-15
ภาคผนวก	
1. การฝึกอบรม สัมมนา	ผ. 1-1 – ผ. 1-20
2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์	ผ. 2-1 – ผ. 2-8
3. การจ้างที่ปรึกษา	ผ. 3-1 – ผ. 3-46
4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	ผ. 4-1 – ผ. 4-11

**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 และหน่วยงานอื่นของรัฐ)	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	2,500	2,500
- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ตั้งในอัตราชั้นประหยัด ตาม มติ ครม. วันที่ 24 พ.ย. 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิก ค่าใช้จ่าย เว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา รองประธาน ศาลฎีกา ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภา ผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดี จะเบิก ค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนเองมีสิทธิ หรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้)	เที่ยว / คน	2,500	2,500
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<p>1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด - ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตของ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553) <p>ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ ขอดังงบบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท</p>	คน / หลักสูตร ใบ	100 -	100 -
<p>2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรม บุคคลภายนอก ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้</p> <p>2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงานลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ) - วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น <p>2.2 ค่าอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดครบทุกมื้อ - จัดไม่ครบทุกมื้อ <p>2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <p>2.4 ค่าเช่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> - พักคนเดียว - พัก 2 คน ๆ ละ <p>2.5 ค่ายานพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน - ค่าแท็กซี่ 	<p>ชั่วโมงละ</p> <p>ชั่วโมงละ</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>มื้อ / คน</p> <p>มื้อ / คน</p> <p>มื้อ / คน</p> <p>วัน</p> <p>วัน</p> <p>วัน / คัน</p> <p>เที่ยว / คน</p>	<p>ไม่เกิน 600</p> <p>ไม่เกิน 1,200</p> <p>ไม่เกิน 200</p> <p>ไม่เกิน 200</p> <p>ไม่เกิน 35</p> <p>ไม่เกิน 1,200</p> <p>ไม่เกิน 750</p> <p>13,400</p> <p>200</p>	<p>ไม่เกิน 600</p> <p>ไม่เกิน 1,200</p> <p>ไม่เกิน 700</p> <p>ไม่เกิน 500</p> <p>ไม่เกิน 50</p> <p>ไม่เกิน 1,200</p> <p>ไม่เกิน 750</p> <p>13,400</p> <p>200</p>

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
<p>2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด - ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตของ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553) <p>ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนก รายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท</p>	คน / หลักสูตร ใบ	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 (ตั้งในอัตราชั้นธุรกิจ ตาม ข้อสังเกตคณะกรรมการฯ ปี 2552 - 2553 ชั้นหนึ่ง กำหนดให้เฉพาะบุคคลสำคัญของประเทศเท่านั้น เช่น ประมุขของฝ่ายบริหาร ตุลาการ และนิติบัญญัติรวมถึง คณะรัฐมนตรี เป็นต้น)		
- 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 (ขั้นต่ำสุดและเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง)		
- 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
1. ค่าบริการเผยแพร่รายการ * เศษของชั่วโมงไม่เกิน 30 นาที คิดเป็น 30 นาที และเศษของ ชั่วโมงเกิน 30 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง	ชั่วโมงละไม่เกิน 120,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 95,000	ชั่วโมงละไม่เกิน 75,800
2. ค่าบริการเผยแพร่ VTR Logo ความยาวไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 5,000	ครั้งละไม่เกิน 3,500	ครั้งละไม่เกิน 2,500
3. ค่าบริการเผยแพร่ Logo ความยาว ไม่เกิน 10 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 2,500	ครั้งละไม่เกิน 1,500	ครั้งละไม่เกิน 1,000
4. ค่าเผยแพร่สื่อกู้ข่าว และรายงาน พิเศษ ความยาวไม่เกิน 3 นาที	ครั้งละไม่เกิน 35,000	ครั้งละไม่เกิน 25,000	ครั้งละไม่เกิน 20,000

หมายเหตุ : ช่วงเวลาแพร่ภาพมี 3 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)
24.00-06.00 น. (จันทร์-อาทิตย์)

1.1.2 สถานีวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายการ	ช่วงการเสนอ / ระบบ	ราคา (ต่อครั้ง)
1. ค่าเผยแพร่สปอต		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ช่วงช่วงเวลา 07.00 - 07.30 น. 12.00 - 12.30 น. 19.00 - 19.30 น.	6,000
	ช่วงข่าวต้นชั่วโมง	3,000
	ช่วงในรายการ	2,000
เครือข่ายทั่วประเทศ	ช่วงในรายการ	4,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	100
	ระบบ AM	50
2. ค่าเผยแพร่ สารคดี บทความ		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ระบบ FM	4,000
	ระบบ AM	2,000
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	61,000
6 x 10 นิ้ว	สี	94,000
12 x 10 นิ้ว	ขาวดำ	120,000
12 x 10 นิ้ว	สี	170,000
12 x 20 นิ้ว	ขาวดำ	231,000
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	11.30
	501-1,000	9.04
	1,001-5,000	7.50
	5,001-10,000	7.15
	10,001 ขึ้นไป	7.00
DVD5	1-500	11.77
	501-1,000	10.70
	1,001-5,000	8.56
	5,001-10,000	8.29
	10,001 ขึ้นไป	8.29

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

1.1.5 โปสเตอร์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ทมัน		ชนิดกระดาษ ปอนด์
		120 gsm.	160 gsm.	100 gsm.
1 - 3,000	A3 (29.7 x 42)	4.18	4.82	4.06
	A2 (42 x 59.4)	6.09	6.85	5.13
3,001 - 5,000	A3 (29.7 x 42)	3.07	3.24	3.28
	A2 (42 x 59.4)	4.97	5.47	4.43
5,001 ขึ้นไป	A3 (29.7 x 42)	3.00	3.24	3.12
	A2 (42 x 59.4)	4.73	5.29	4.25

หมายเหตุ : ราคาสําหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 1 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.6 แผ่นพับ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (แผ่น)	ขนาด (เซนติเมตร)	กระดาษ อาร์ทมัน 130 gsm.	กระดาษ ปอนด์ 80 gsm.
1- 3,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.52	2.03
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	3.05	3.33
3,001-5,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.04	1.41
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.80	2.50
5,001-10,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.88	0.95
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.47	1.86
10,001-50,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.64	0.66
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.31	1.34
50,001 ขึ้นไป	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.60	0.65
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.26	1.18

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 2 ด้าน และรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

1.1.7 ค่าแปลเอกสาร ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / หน้า

ภาษาที่แปล	ราคา
1. แปลจากอังกฤษเป็นไทย	300
2. แปลจากไทยเป็นอังกฤษ	300
3. แปลจากภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ) เป็นภาษาไทย	700
4. แปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอื่น (นอกจากภาษาอังกฤษ)	700

หมายเหตุ : ราคาข้างต้นเป็นราคาการแปลเอกสารซึ่งใช้ตัวอักษร Angsana New ขนาด 16 หรือเทียบเท่า

1.1.8 ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไวเนล

หน่วย : บาท / ตารางเมตร

ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	1-10 ตารางเมตร	10 ตารางเมตรขึ้นไป
ไวเนลทึบแสง	332	322
ไวเนลโปร่งแสง	510	500

หมายเหตุ

- ป้ายโฆษณาผ้าใบไวเนลอิงค์เจ็ทภายนอกอาคาร (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 : - สปอตความยาวไม่เกิน 30 วินาที
- สารคดีสั้น และรายการสั้นทั่วไปความยาวไม่เกิน 5 นาที

1.2.2 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายละเอียด	ราคา
ผลิตสปอต	
- ความยาว 30 วินาที	ตัวละไม่เกิน 1,000
- ความยาว 31 - 60 วินาที	ตัวละไม่เกิน 1,500
ผลิตสารคดี	
- ความยาว 1 - 2 นาที	ตอนละไม่เกิน 1,000
- ความยาว 2 - 5 นาที	ตอนละไม่เกิน 1,500
ผลิตรายการ / นิตยสาร	
- ความยาวไม่เกิน 15 นาที	ตอนละไม่เกิน 2,000
- ความยาวไม่เกิน 30 นาที	ตอนละไม่เกิน 3,000

1.2.3 ค่าผลิตสื่อสตรีทอาร์ต 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 ค่าผู้แสดงนำ	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 บทวีดิทัศน์	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

รายการ	เงื่อนไข	อัตราค่าตอบแทนต่อรายการ
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
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. ค่าตอบแทนผู้จัดทำรวบรวมข้อมูล - 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

รายการ	เงื่อนไข	อัตราค่าตอบแทนต่อรายการ
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
30. ค่าแปลเอกสาร บทภาพยนตร์ บทวิทยุทัศน์ ต้นฉบับ สำหรับ เอกสาร - มีศัพท์ทางเทคนิค วิชาการ เฉพาะ เช่น ศัพท์ทาง กฎหมาย - เป็นศัพท์ธรรมดาทั่วไป	หน้า A4 หน้า A4	หน้าละไม่เกิน 1,500 บาท หน้าละไม่เกิน 1,000 บาท
31. ค่าแปลจากภาพยนตร์ วิทยุทัศน์ 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 เตาที่จ่ายจริง

3. ค่าเครื่องแต่งกายผู้แสดง พิธีกร เช่น เสื้อผ้า เครื่องประดับ ซึ่งมีไว้ใช้เป็นส่วนกลางหมุนเวียนมิได้มีการมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะในอัตราชิ้นละไม่เกิน 5,000 บาท ทั้งนี้ การดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดและผลิตรายการโทรทัศน์ และวิทยุทัศน์เพื่อการศึกษา 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 สนทนา 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 เรียบเรียง เสียงประสาน 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 จ่ายในวงเงิน ไม่เกิน 1,200 บาท
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	300 บาท / รายการ	
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	200 บาท / คน	กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงิน ไม่เกิน 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 จ่ายใน วงเงินไม่เกิน 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 ภายใน วงเงิน 3,100 บาท สำหรับภาษาต่างประเทศ รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท	500 บาท / รายการ	
- บรรณาธิการด้านภาษา	400 บาท / รายการ	
- ค่าวิทยากร	600 บาท / คน	กรณีเกิน 1 คนจ่ายใน วงเงินไม่เกิน 1,200 บาท
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	300 บาท / รายการ	
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	200 บาท / คน	กรณีเกิน 1 คน จ่ายใน วงเงินไม่เกิน 400 บาท
- ค่าเอกสารประกอบ	300 บาท / รายการ	
3.5 ความยาวรายการละ 30 นาที ภายใน วงเงิน 4,200 บาท สำหรับภาษาต่างประเทศ รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท	600 บาท / รายการ	
- ค่าบรรณาธิการด้านภาษา	500 บาท / รายการ	
- ค่าวิทยากร	800 บาท / คน	กรณีเกิน 1 คน จ่าย ในวงเงินไม่เกิน 1,600 บาท
- ค่าผู้ดำเนินรายการ	500 บาท / รายการ	
- ค่าผู้ร่วมรายการ ผู้ร่วมให้เสียง	300 บาท / คน	กรณีเกิน 1 คน จ่าย ในวงเงินไม่เกิน 600 บาท
- 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

คำตอบแทนอื่น ๆ ให้ตั้งงบประมาณ ดังนี้

1. ค่าของขวัญ ของที่ระลึกให้กับบุคคล หรือหน่วยงานที่ช่วยในการจัดและผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการผลิตสื่อเสียงเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น หนังสือเสียงเพื่อการศึกษา CD ฯลฯ โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนใด ๆ ในการดำเนินการดังกล่าวจากทางราชการให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินขั้นละ 1,500 บาท ทั้งนี้การดำเนินการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มของผู้ดำเนินรายการ วิทยากร ผู้ร่วมรายการเบิกได้ตามความจำเป็นไม่เกินมื้อละ 50 บาท/คน ทั้งนี้หลักฐานการเบิกจ่ายให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตรายการเป็นผู้รับรองการผลิตรายการ รวมทั้งจำนวนและรายชื่อผู้ที่จะต้องจัดค่าอาหารว่าง 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

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)	ที่ปรึกษาทำงานประจำเป็นเวลาไม่บริษัทที่ปรึกษา*			
			กรณีไม่มีหลักฐาน** (Mark-Up Factor 2.475)	กรณีหลักฐานเพียง 1 ข้อ** (Mark-Up Factor 2.530)	กรณีหลักฐานเพียง 2 ข้อ** (Mark-Up Factor 2.585)	กรณีหลักฐาน 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	- ให้หน่วยงานพิจารณาเลือกจ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้อง 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 คณะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา					
1.1 ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง					
ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
- กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี่ยงเบน 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	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25
1.3 ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น					
- ค่าโดยสารเครื่องบิน ตั้งงบประมาณได้ เท่าที่จ่ายจริง (ชั้นประหยัด หรือ ชั้นต่ำสุด) (โดยหน่วยงานจะต้องระบุประเทศหรือ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อม อัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้องจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)					
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว)	400	400	400	400	400

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
<p>2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือ ตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือน พันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป</p> <p>2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง</p> <p>ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ</p> <p>- กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี้ยเลี้ยงค่าเดินทาง เหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณได้ดังนี้</p> <p>(1) ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม ค่าภาษี ค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือ ร้านค้าเรียกเก็บเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน วันละ</p> <p>(2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้าสำหรับ ระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ได้เท่าที่ จ่ายจริงไม่เกินวันละ</p> <p>(3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ดในลักษณะ เหมาจ่ายไม่เกินวันละ</p> <p>2.2 ค่าเช่าที่พัก</p> <p>2.3 ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่น</p> <p>- ค่าโดยสารเครื่องบิน (ตั้งในอัตราชั้นธุรกิจ ตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ปีงบประมาณ 2553 ชั้นหนึ่ง ควรกำหนด ให้เฉพาะบุคคลสำคัญของประเทศเท่านั้น เช่น ประมุขของฝ่ายบริหาร ตุลาการ และ นิติบัญญัติ รวมถึง คณะรัฐมนตรี เป็นต้น) (โดยหน่วยงานจะต้องระบุประเทศหรือ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อมอัตรา ค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้องจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)</p>					
	3,100	3,100	3,100	3,100	3,100
	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
	500	500	500	500	500
	500	500	500	500	500
	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก. อีกไม่เกิน ร้อยละ 25

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว)	400	400	400	400	400
- ค่ารับรอง ในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ดังนี้ (1) ผู้เดินทางในตำแหน่งต่อไปนี้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง - ประธานองคมนตรี หรือองคมนตรี - นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี - ประธาน หรือรองประธานของสภา ซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ - ประธานศาลฎีกา รองประธานศาล ฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์ (2) ผู้เดินทางนอกจากตำแหน่งที่กล่าว ใน (1) จะตั้งงบประมาณค่ารับรองได้ ต้องเป็นกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้ ก เข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ ในฐานะผู้แทนรัฐบาล ผู้แทน- รัฐสภา หรือผู้แทนส่วนราชการ ข เดินทางไปเจรจาธุรกิจ เจริญ กุศล หรือขอความช่วยเหลือจาก ต่างประเทศในฐานะผู้แทน รัฐบาลไทย ค เดินทางไปปรึกษาหารือ หรือเข้า ร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลไทย กับหน่วยงานต่างประเทศ ง เดินทางในฐานะทูตสันถวไมตรี หรือในฐานะแขกของรัฐบาล ต่างประเทศ จ เดินทางไปร่วมในงานรัฐพิธีตาม คำเชิญของรัฐบาลต่างประเทศ ฉ เดินทางไปจัดงานแสดงสินค้าไทย หรือส่งเสริมสินค้าไทยใน ต่างประเทศ หรือส่งเสริมการลงทุน ของต่างประเทศในประเทศไทย หรือส่งเสริมการลงทุนของไทยใน ต่างประเทศ					

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย				
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.	ประเภท ง.	ประเภท จ.
ข เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือ วัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ โดยให้ตั้งงบประมาณค่ารับรองได้เท่าที่ จ่ายจริง (เป็นคณะหรือคนเดียว) - กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน - กรณีเดินทางเกิน 15 วัน	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว ตั้งงบประมาณค่าเครื่องแต่งตัวตามสิทธิ มีระยะเวลา เกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย (ต่อครั้ง) ดังนี้	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000
3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะต๋ะยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500
3.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่ง ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือ ข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป 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 คูในภาคผนวก

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐาน
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

1.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556

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

1.4 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

1.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558 เรื่อง ทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

1.6 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

1.7 ข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2560

1.8 ข้อสั่งเกิดของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1.9 คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้าง ที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ กองทุนและเงินหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1.10 ข้อสั่งเกิดของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชนหน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

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 โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการอบรม หมายความว่า บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาล ต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือ กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือจัดการประชุมระหว่างประเทศ และหมายความรวมถึงโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ กรณีเป็นการฝึกอบรมในประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบดำเนินงาน สำหรับกรณีเป็นการฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

3. ลักษณะพื้นฐานของหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนา

หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ เป็นผู้จัดฝึกอบรมตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ และ / หรือเป็นผู้จัดส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น ดังนี้

3.1 ส่วนราชการ ฯลฯ เป็นผู้จัดฝึกอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกองค์กร (ส่วนราชการอื่น) ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ ฯลฯ นั้น ดังนี้

3.1.1 ประชุมชี้แจงให้ความรู้ ความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เช่น การประชุมชี้แจงเรื่องการจัดทำงบประมาณของสำนักงบประมาณ 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 ซึ่งจำแนกเป็น ด้านการเกษตร ด้านการอุตสาหกรรม ด้านการพาณิชย์ และด้านอื่นๆ

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 ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่นหรือสถาบันต่าง 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 สถาบันต่างๆ

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม สัมมนา

4.1 การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ของทุกหน่วยงานควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในเรื่องดังกล่าว โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)

4.2 การฝึกอบรม สัมมนาให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

4.3 พิจารณาใช้สถานที่ราชการ และวิทยากรควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก รวมทั้งควรพิจารณาจำนวนคน และระยะเวลาการอบรมสัมมนาให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ

4.4 กรณีหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้ เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราขั้นต่ำโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

10 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559) ดังนี้

4.4.1 ควรเน้นการดูงานในประเทศ ตามสถานที่และกิจกรรมเป้าหมายที่เหมาะสม เช่น โครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ

4.4.2 หากเป็นการดูงานในประเทศเพื่อนบ้านบริเวณพื้นที่ชายแดน ควรพิจารณาการพักค้างในประเทศไทย เพื่อสนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประกอบธุรกิจตามแนวชายแดนได้ดำเนินธุรกิจชุมชนและได้ประโยชน์จากการดูงาน

4.4.3 ในกรณีจำเป็นต้องดูงาน ณ ต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในเชิงเปรียบเทียบหรือศึกษาจากต้นแบบ ให้พิจารณาการเรียนรู้จากประสบการณ์ของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน หรือ บวกสาม ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ เป็นลำดับแรก

4.5 ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวง กรณีมีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

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

4.7 ควรปรับวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเป็นการประหยัดและรองรับนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy)

4.8 หลักสูตรการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีบทบาทหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงานอื่นๆ ไม่ควรจัดให้มีการอบรมที่มีกลุ่มเป้าหมายร่วมกันระหว่างบุคลากรในองค์กรของตนเองกับข้าราชการระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ และนักธุรกิจจากภาคเอกชน เพราะจะนำมาซึ่งการสร้างเครือข่ายระบบอุปถัมภ์ระหว่างกัน จนอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ และตัดสินหน่วยงานอื่นๆ ได้

4.9 ควรมีการติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม สัมมนาที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน และกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความเหมาะสม ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด

5. ค่าที่พักในต่างประเทศ ตามบัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

5.1 ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. ญี่ปุ่น | 2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส |
| 3. สหพันธรัฐรัสเซีย | 4. สมาพันธรัฐสวิส |
| 5. สาธารณรัฐอิตาลี | 6. ราชอาณาจักรเบลเยียม |
| 7. ราชอาณาจักรสเปน | 8. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี |
| 9. สหรัฐอเมริกา | 10. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ |
| 11. สาธารณรัฐโปรตุเกส | 12. สาธารณรัฐสิงคโปร์ |
| 13. แคนาดา | 14. เครือรัฐออสเตรเลีย |
| 15. ใต้หวัน | 16. เตอร์กเมนิสถาน |
| 17. นิวซีแลนด์ | 18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 19. ปาปัวนิวกินี | 20. มาเลเซีย |
| 21. ราชรัฐโมนาโก | 22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |

- | | |
|--|--|
| 23. ราชอาณาจักรอันดอร์รา | 24. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| 25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| 27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 28. ราชอาณาจักรโมร็อกโก |
| 29. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 30. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 31. รัฐสุลต่านโอมาน | 32. โรมานี |
| 33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 35. สหรั้อาหรับอิมิเรตส์ | 36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 37. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 38. สาธารณรัฐชิลี |
| 39. สาธารณรัฐเช็ก | 40. สาธารณรัฐตุรกี |
| 41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 42. สาธารณรัฐประชาชนจีน |
| 43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย | 44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต |
| 45. สาธารณรัฐเปรู | 46. สาธารณรัฐโปแลนด์ |
| 47. สาธารณรัฐฟินแลนด์ | 48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ |
| 49. สาธารณรัฐมอริเชียส | 50. สาธารณรัฐมอลตา |
| 51. สาธารณรัฐโมซัมบิก | 52. สาธารณรัฐเยเมน |
| 53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย | 54. สาธารณรัฐสโลวัก |
| 55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย | 56. สาธารณรัฐออสเตรีย |
| 57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน | 58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย |
| 59. สาธารณรัฐอินเดีย | 60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย |
| 61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้ | 62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์ |
| 63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์ | 64. สาธารณรัฐฮังการี |
| 65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ) | 66. ฮ็องกง |

5.2 ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. เครือรัฐบาฮามาส | 2. จอร์เจีย |
| 3. จาเมกา | 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม |
| 5. มาซิโดเนีย | 6. ยูเครน |
| 7. รัฐกาตาร์ | 8. รัฐคูเวต |
| 9. รัฐบาห์เรน | 10. รัฐอิสราเอล |
| 11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 12. ราชอาณาจักรตองกา |
| 13. สาธารณรัฐเนปาล | 14. ราชอาณาจักรฮังการี |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 16. สหภาพพม่า |
| 17. สหรัฐเม็กซิโก | 18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย |
| 19. สาธารณรัฐกานา | 20. สาธารณรัฐแกมเบีย |
| 21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์) | 22. สาธารณรัฐคอซตาริกา |
| 23. สาธารณรัฐคีร์กีซ | 24. สาธารณรัฐเคนยา |
| 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 26. สาธารณรัฐคาสต์สถาน |
| 27. สาธารณรัฐจิบูตี | 28. สาธารณรัฐชาด |
| 29. สาธารณรัฐซิมบับเว | 30. สาธารณรัฐเซเนกัล |
| 31. สาธารณรัฐแซมเบีย | 32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน |

- | | |
|---|--------------------------------|
| 33. สาธารณรัฐไซปรัส | 34. สาธารณรัฐตรีนิแดดและโตเปโก |
| 35. สาธารณรัฐตูนิเซีย | 36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน |
| 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 |

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

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 แนนบายบัญญัติหมายเลข 3 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.

6. ค่าเครื่องแต่งตัว ในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- ประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ประกอบด้วย
1. สหภาพพม่า
 2. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
 3. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
 4. ราชอาณาจักรกัมพูชา
 5. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
 6. มาเลเซีย
 7. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
 8. สาธารณรัฐสิงคโปร์
 9. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
 10. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
 11. สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
 12. ปาปัวนิวกินี
 13. รัฐเอกราชซามัว
 14. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

ที่มา : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 บัญชีหมายเลข 4 ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

หลักเกณฑ์ แนวทางและลักษณะพื้นฐานของการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

1.2 หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0406.6/1366 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโสตทัศน

1.3 คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 280/2553 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าเวลาและค่าบริการทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์

1.4 คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 327/2556 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2556 เรื่อง กำหนดอัตราค่าโฆษณาบริการธุรกิจเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ระบบ เอฟ.เอ็ม และระบบ เอ.เอ็ม

1.5 ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1.6 ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ

1.7 ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

1.8 คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

1.9 คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับรัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เรื่องราว องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่างๆ ไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงวัสดุโฆษณา และเผยแพร่

สารคดี หมายถึง เรื่องเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลที่มีตัวตนจริง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง มีเจตนาเบื้องต้นในการให้สาระ ความรู้ ความคิด อีกทั้งให้เกิดความเพลิดเพลิน

สโปด หมายถึง สื่อซึ่งผลิตขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ทางด้านทางการโฆษณา และได้ผ่านการบันทึกเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปออกอากาศตามสถานีวิทยุ โทรทัศน์ต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนงานสื่อโฆษณาในลักษณะสโปดจะอยู่ในรูปของแผ่นเสียง เทป CD หรือ DVD แล้วแต่ชนิดของการใช้งานและความต้องการของแต่ละสถานี โดยสโปดมาตรฐานสำหรับสถานีวิทยุจะมีความยาว 30 วินาที สำหรับสถานีโทรทัศน์จะมีความยาว 1 นาที

****ข้อความที่ผู้จัดรายการอ่านสดๆ โฆษณาสินค้าไม่นับว่าเป็นสโปด**

โปสเตอร์ หมายถึง ภาพหรือข้อความโฆษณา ที่ทำขึ้นโดยใช้วัสดุชนิดใดก็ได้ที่สามารถเขียนพิมพ์ ตีต ฉลุ ภาพหรือข้อความนั้น ๆ ลงไปได้ อาจจะเป็นผ้า กระดาษ ไม้อัด สังกะสี กระดาษพลาสติก หรือโลหะ เพื่อเร่งเร้าให้ผู้พบเห็นเกิดความสนใจ เราใจให้มีความเห็นคล้ายตาม ข้อความนั้น ต้องสั้นกะทัดรัด 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 ซึ่งวิธีที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์จะเรียกว่า 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 เพื่อส่งให้โรงพิมพ์ ดำเนินการถ่ายภาพ สำหรับจัดทำเป็นฟิล์มหรือแม่พิมพ์ต่อไป

3. ลักษณะพื้นฐานของงบประมาณโฆษณา ประชาสัมพันธ์

3.1 งบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์ จะต้องตอบสนองต่อผลผลิต วัตถุประสงค์ ภารกิจของหน่วยงาน และควรเป็นภาพรวมของหน่วยงานที่มีทิศทางที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงและนโยบายรัฐบาล

3.2 ส่วนราชการจะต้องจำแนกวงเงินที่จัดสรรเพื่อ “การประชาสัมพันธ์” ออกเป็น “รายการค่าใช้จ่ายประชาสัมพันธ์” อยู่ในหมวดรายจ่ายของงบดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการประมวลข้อมูลรายการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของประเทศ

3.3 ส่วนราชการควรเลือกใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีต้นทุนต่ำ เช่น ใช้ แผ่น CD-Rom / DVD หรือใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

4. แนวทางในการพิจารณางบประมาณรายการประชาสัมพันธ์

4.1 การประชาสัมพันธ์หลายหน่วยงานไม่มีการกำหนดเป้าหมาย ขาดการกำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่ชัดเจน เช่น ต้องการสร้างความเข้าใจเรื่องใด หรือต้องการเผยแพร่งาน/กิจกรรมที่ได้จัดทำขึ้นแก่ประชาชนกลุ่มใด โดยต้องมีการจัดทำแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าและอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ต้องคำนึงถึงผลลัพธ์ที่ต้องการ เพื่อเลือกสื่อประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับภารกิจ พันธกิจของหน่วยงาน และเหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์

4.2 การพิจารณาประเภทของสื่อในการประชาสัมพันธ์ จะต้องเหมาะสมกับประชากรกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเลือกช่วงระยะเวลาและความถี่ในการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม โดยเฉพาะการใช้สื่อทางวิทยุ โทรทัศน์ ควรพิจารณาใช้สื่อที่เป็นของรัฐเป็นอันดับแรก

4.3 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานควรคำนึงถึงการเข้าถึงสื่อได้ง่ายของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้ ควรกระจายการประชาสัมพันธ์ไปในสื่อต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

4.4 การตั้งงบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานของหน่วยงานภาครัฐ ควรปรับปรุงเทคนิค หรือวิธีการให้มีความทันสมัย เป็นสากล ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย และสะดวก โดยให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือสื่อออนไลน์ ซึ่งจะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวมได้

4.5 หน่วยงานควรพิจารณาใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ เนื่องจากมีอัตราค่าบริการที่ต่ำกว่าภาคเอกชน ทำให้ประหยัดงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ได้

4.6 รายการค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำปฏิทิน และไดอารี่ ให้ใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

4.7 การจัดนิทรรศการประชาสัมพันธ์ การเสริมสร้างความรู้ตามแผนงาน โครงการต่าง ๆ ควรพิจารณาตามความเหมาะสม โดยให้หน่วยงานดำเนินการเองแทนการจ้างเอกชน

4.8 ควรมีการติดตามประเมินผลด้านการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้พิจารณาปรับปรุง/พัฒนาเนื้อหาสาระของการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การใช้สื่อประชาสัมพันธ์เกิดประโยชน์สูงสุด

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการจ้างที่ปรึกษา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือกระทรวงการคลัง ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการการฯ 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 ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2560

1.5 ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 - 2559

1.6 ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2560

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 โดยมีข้อได้เปรียบในการจ้างที่สามารถดำเนินการได้เร็วกว่าการว่าจ้างที่ปรึกษา นิติบุคคลและมีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทุกประเภทจะต้องจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

4. ลักษณะพื้นฐานของโครงการจ้างที่ปรึกษา

4.1 เป็นโครงการตามอำนาจหน้าที่โดยตรง หรือเป็นโครงการที่ได้รับมอบหมายเชิงนโยบาย ที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมีทิศทางที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ ของกระทรวงและนโยบายรัฐบาล

4.2 เป็นโครงการที่มีความจำเป็น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง เพื่อให้ ผลการจ้างที่ปรึกษามีความคุ้มค่า

4.3 เป็นโครงการที่เข้าลักษณะ ดังนี้

- (1) เป็นโครงการสำคัญเพื่อแก้ไขปัญหาของประเทศ
- (2) เป็นโครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรืออยู่ในความสนใจของสาธารณชน
- (3) เป็นโครงการที่ต้องใช้องค์ความรู้เฉพาะทางหรือมีเทคนิคซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญ

พิเศษที่บุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้เอง โดยควรพิจารณาสถาบันการศึกษาระดับสูงทั้งภาครัฐและภาคเอกชนก่อนการพิจารณาบริษัทเอกชน

ยกเว้น การจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อการร่างหรือพัฒนามาตรกฎหมาย 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 หรือสิ่งก่อสร้าง ให้ตั้งงบประมาณในงบลงทุน

5.3.2 ค่าจ้างที่ปรึกษาของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานตามรัฐธรรมนูญ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากข้างต้นให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทงบรายจ่าย

หลักเกณฑ์ ลักษณะค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ดังนี้

- 1.1 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2548
- 1.2 พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 1.4 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ
- 1.5 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2558 ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558 เรื่อง ทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ
- 1.6 ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2559
- 1.7 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
- 1.8 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
- 1.9 คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559
- 1.10 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับรัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกอาณาจักร์ไทย เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของส่วนราชการ ให้ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

3. ลักษณะค่าใช้จ่าย

3.1 จัดส่งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุม ปรีกษาหารือ เจริญธุรกิจ และดูงาน ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจและหรือตามนโยบายรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1.1 เพื่อประสานความร่วมมือและส่งเสริมนโยบายต่างประเทศเชิงรุกในด้านเศรษฐกิจ การค้าการลงทุน การเมือง สังคมและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคีกับนานาประเทศ

3.1.2 เพื่อส่งเสริมและขยายสู่ทางการค้า การลงทุน เศรษฐกิจ และการบริการกับนานาประเทศ

3.1.3 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของนักธุรกิจไทยและสนับสนุน แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคทางการค้าระหว่างกัน

3.2 จัดส่งผู้แทนหรือคณะผู้แทนผู้แทนเข้าร่วมประชุม / สัมมนา ตามภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณในฐานะคณะกรรมการ กรรมการ คณะทำงาน สมาชิก ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ และได้รับเชิญจากนานาประเทศ เพื่อพัฒนา เพิ่มพูน แลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ระหว่างประเทศ

3.3 จัดการประชุมหรือการร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจ และ/หรือตามนโยบายรัฐบาล

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณาขออนุมัติรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.1. การเดินทางไปราชการต่างประเทศจะต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ และเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานดังต่อไปนี้

4.1.1 จัดส่งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุม ปรีกษาหารือ เจริญธุรกิจ และดูงาน โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อประสานความร่วมมือและส่งเสริมนโยบายต่างประเทศเชิงรุกในด้านเศรษฐกิจ การค้าการลงทุน การเมือง สังคมและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคีกับนานาประเทศ

- เพื่อส่งเสริมและขยายสู่ทางการค้า การลงทุน เศรษฐกิจ และการบริการกับนานาประเทศ

- เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของนักธุรกิจไทย และสนับสนุนแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคทางการค้าระหว่างกัน

4.1.2 จัดส่งผู้แทนหรือคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุม/สัมมนา ตามภารกิจของส่วนราชการในฐานะคณะกรรมการ กรรมการ คณะทำงาน สมาชิก ข้อตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ และได้รับเชิญจากนานาประเทศ เพื่อพัฒนา เพิ่มพูน แลกเปลี่ยนองค์ความรู้และประสบการณ์ระหว่างประเทศ

4.1.3 จัดการประชุมหรือการร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งดำเนินการตามภารกิจและหรือตามนโยบายรัฐบาล

4.2 พิจารณาตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เฉพาะกรณีที่มีพันธะผูกพันที่ชัดเจน เช่น กรณีที่มีข้อผูกพัน/ข้อตกลงกับองค์กร หรือหน่วยงานระหว่างประเทศ โดยพิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง ทั้งเรื่องของระยะเวลาการเดินทางและจำนวนบุคลากรที่เดินทาง ควรเป็นไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

4.3 ไม่ตั้งงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุมสังเกตการณ์ เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ ได้

4.4 กรณีหน่วยงานที่มีการตั้งงบประมาณเดินทางไปราชการต่างประเทศในการกิจเดิมเป็นประจำทุกปี ควรพิจารณาทบทวนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างแท้จริง (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)

4.5 การตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรต้องระบุประเทศให้ชัดเจน ไม่ควรระบุเป็นกลุ่มประเทศ และหากยังไม่สามารถกำหนดประเทศเป้าหมายได้ชัดเจน ไม่ควรตั้งงบประมาณล่วงหน้า

4.6 นำผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ผ่านมา มาใช้ประกอบในการพิจารณาตั้งงบประมาณ

ภาคผนวก

ภาคผนวก
หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
การฝึกอบรม สัมมนา

	หน้า
1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556	ผ. 1-1
2. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	ผ. 1-3
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)	ผ. 1-4
4. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 54 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ	ผ. 1-6
5. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0505/ว 146 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2558 เรื่อง ขอบทพจนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2558 เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ	ผ. 1-7
6. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 160 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2559 เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ	ผ. 1-9
7. ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2560	ผ. 1-17
8. ข้อเสนอของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558	ผ. 1-19
9. ข้อเสนอของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงานงบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ กองทุนและเงินหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559	ผ. 1-19
10. ข้อเสนอของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ องค์การมหาชนหน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560	ผ. 1-20

ความที่สุด
ท กค ๐๔๐๖.๔/๑๕



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รับทราบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำทั่วประเทศเป็นวันละสามร้อยบาท โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง) เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมและมีมติมอบหมายให้ส่วนราชการต่างๆ ดำเนินการตามมาตรการดังกล่าว โดยหนึ่งในมาตรการที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการคลัง ได้แก่ มาตรการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละสามร้อยบาท และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ประกอบกับเพื่อให้สอดคล้องกับมติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนในการปรับเพิ่มอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาของส่วนราชการ จึงเห็นสมควรปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ ดังนี้

๑. ค่าอาหาร

ประเภทการฝึกอบรม	ฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ/ รัฐวิสาหกิจ /หน่วยงานอื่นของรัฐ (บาท/วัน/คน)		ฝึกอบรมในสถานที่เอกชน (บาท/วัน/คน)	
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๘๕๐	ไม่เกิน ๗๐๐

๒. ค่าเช่าที่พัก

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักคู่ (บาท/วัน/คน)
๑. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๓๐๐
๒. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน ๑,๔๕๐	ไม่เกิน ๙๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป *

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔



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 ๒๕๕๒

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐
ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
 ๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๒๔๑
ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
 ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๑๐๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

ตามที่ได้ยืนยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัด
ในการเบิกค่าใช้จ่าย มาเพื่อทราบ 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 ๓๓๓๓, ๓๓๓๒
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔
www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ ๗๕๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ 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 ๐๔๐๖.๔/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 บาทต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมื้อต่อคน

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 บาทต่อมื้อต่อคน
(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมื้อต่อคน
๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมื้อต่อคน

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

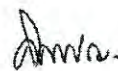
๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

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 ๕๔



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

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

ด้วยในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีเห็นว่า เพื่อเป็นการลดภาระงบประมาณภาครัฐในการเดินทางไปศึกษาดูงาน การจัดประชุม อบรม สัมมนา ในต่างประเทศ และสามารถนำเงินงบประมาณดังกล่าวไปใช้ในแผนงาน โครงการเพื่อแก้ไขปัญหา ความเดือดร้อนของประชาชน จึงมีมติให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้หัวหน้าส่วนราชการ (กระทรวง/กรม) หรือเทียบเท่า ผู้บริหารของส่วนราชการ ทั้งส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น กรรมการและผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ นิติบุคคลที่รัฐถือหุ้น งดเว้นการเดินทางไปศึกษาดูงานต่างประเทศในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ยกเว้นกรณี เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาตามพันธกรณี ข้อตกลงระหว่างประเทศหรือหลักสูตรการศึกษา ที่ได้กำหนดไว้แล้ว โดยหากมีความจำเป็นให้ขออนุมัติต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นรายกรณี และให้รวบรวมเสนอคณะรัฐมนตรีทราบเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ขอความร่วมมือหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ สภาปฏิรูปแห่งชาติ ปฏิบัติในแนวทางเดียวกันด้วย

๒. หากหน่วยงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องมีการศึกษาดูงาน อบรม หรือสัมมนา ให้ปรับเปลี่ยนเป็นการศึกษาดูงานภายในประเทศแทน โดยเฉพาะการศึกษาดูงานที่ศูนย์ศึกษา การพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และโครงการตามแนวพระราชดำริต่างๆ หรือให้พิจารณาเชิญ วิทยากร ผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศมาบรรยาย ซึ่งจะได้ประโยชน์และเป็นการประหยัดงบประมาณยิ่งขึ้น

๓. ให้กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด ให้ข้าราชการเดินทางด้วยเครื่องบินในชั้นโดยสาร ดังนี้

๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (อธิบดีหรือเทียบเท่าผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ตรวจราชการ เอกอัครราชทูต รองปลัดกระทรวง) ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้เดินทางภายในประเทศในชั้นประหยัดและเดินทางต่างประเทศในชั้นธุรกิจ

๓.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศในชั้นประหยัด

ทั้งนี้ ในระหว่างที่กระทรวงการคลังดำเนินการปรับปรุงระเบียบฯ ให้ข้าราชการ ถือปฏิบัติตามแนวทางข้างต้นตั้งแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมา เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๔ www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๔๖



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบททวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม
สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ

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

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

ตามที่ได้ยื่นยัน/แจ้งมติคณะรัฐมนตรี (๓ มีนาคม ๒๕๕๘) เกี่ยวกับเรื่อง การเดินทางไปศึกษา
ดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม ณ ต่างประเทศ มาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ
ให้ทบทวนมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเดินทางไปศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา อบรม
ณ ต่างประเทศ (ข้อ ๓) ดังนี้

ในระหว่างที่การปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
โดยกระทรวงการคลังยังไม่แล้วเสร็จ ให้การเดินทางไปราชการต่างประเทศของข้าราชการเป็นไป
ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางมากกว่า ๙ ชั่วโมง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. การเดินทางที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ให้ถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

การเดินทางตามข้อ ๑ และข้อ ๒ หมายถึง การไปปฏิบัติราชการตามผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย เช่น การเดินทางเพื่อไปประชุม เจริญหรือการร่วมการเดินทางของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น
แต่ไม่รวมถึงการเดินทางเพื่อทัศนศึกษา หรือดูงานตามหลักสูตรการศึกษาอบรมต่าง ๆ ที่ยังคงต้องปฏิบัติ
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘

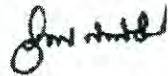
ทั้งนี้ หากระยะเวลาในการเดินทางไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น
และมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะเปลี่ยนแปลงชั้นโดยสาร ให้หัวหน้าส่วนราชการ
เจ้าสังกัดของข้าราชการเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ

/หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์ดังกล่าวยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้คงเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘ คือ ให้เดินทางทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ในชั้นประหยัด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดภาระงบประมาณภาครัฐในการเดินทางต่างประเทศ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนยืนยันมา/จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ (อย่างยิ่ง)



(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๔๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๓ จิตดา, ๔๔๓ บุษกร
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖
www.cabinet.thaigov.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐



สำนักงานประมาม
รับที่ ๑๕๕๖
วันที่ ๑๖ พ.ค. ๒๕๕๙
เวลา ๙.๑๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประมาม

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) หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรจะต้องคัดสรรบุคลากรเข้ารับการอบรมที่เหมาะสม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒) ควรกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานต้นสังกัดจะได้รับจากการส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ เช่น ไม่ควรส่งบุคลากรที่ใกล้เกษียณอายุราชการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

๓) ในส่วนการดูงาน ณ ต่างประเทศ ควรมุ่งเน้นการกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานประโยชน์และความรู้ที่ได้จากการดูงานต่างประเทศ และแนวทางการพัฒนาประเทศที่เป็นรูปธรรม ซึ่งจะเหมาะสมกว่าการห้ามมิให้ดูงานต่างประเทศ

ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วลงมติว่า

๑. เห็นชอบในหลักการแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของ หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) เสนอ

๒. มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) รับข้อสังเกตของคณะรัฐมนตรี ไปพิจารณาปรับปรุงแนวทางดังกล่าว แล้วแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

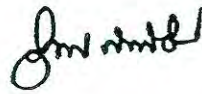
๓. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ (เรื่อง การพัฒนาบุคลากร ในภาครัฐเพื่อรองรับการปฏิรูปประเทศ) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒. แล้ว

/บัดนี้ ...

บัดนี้ รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตามข้อสั่งเกตของคณะรัฐมนตรีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๑

www.soc.go.th (จุลเกล้า)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๑๕๗ที่ สพล (สร ๖) ๐๙๐ /๒๕๕๙วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการ จัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้เคยมีมติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการ จัดหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ นั้น โดยที่มีการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรภาครัฐหลายเรื่อง สมควรรวบรวมมติดังกล่าวประมวลเข้าด้วยกันและกำหนดแนวทางในเรื่องนี้ขึ้นใหม่ให้ชัดเจนตาม ประเภทของหลักสูตร ซึ่งแบ่งเป็นหลักสูตรตามเงื่อนไขการเข้าดำรงตำแหน่ง หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้เฉพาะทางและหลักสูตรอื่น ๆ เจ้าของหลักสูตร ซึ่งมีทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายอื่นที่มีใช้ฝ่ายบริหาร โดยวางแนวทางเกี่ยวกับการที่บุคลากรภาครัฐจะเข้ารับการอบรมหลายหลักสูตรพร้อมกันหรือต่อเนื่องกัน (ให้เว้นสองปี) การรับเอกชนเข้าฝึกอบรม (ให้รับได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕) การไปดูงานต่างประเทศ (ให้เน้นการดูงานในประเทศ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร) และการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร

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

จึงกราบเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป ส่วนหลักสูตรของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายบริหาร จะใช้วิธีประสานให้ดำเนินการตามแนวทางนี้โดยอนุโลม

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายจกัลป์ ปัญญาติลก)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ
(ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)

๑. เจตนารมณ์

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

๒. รูปแบบ ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรจัดอยู่สองรูปแบบคือ

๒.๑ จัดเป็นหลักสูตรประจำต่อเนื่องเป็นรุ่น ๆ กำหนดจำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับ การอบรม มีเนื้อหารายวิชา 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 ของสำนักนายกรัฐมนตรี 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 เป็นภาระงบประมาณแก่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และเป็นการเพิ่มภาระแก่บุคลากรอื่นที่ต้องปฏิบัติงานทดแทน

๔.๒ บางครั้งมีข้อครหาว่ามีการวิ่งเต้นเข้ารับการอบรมจนเป็นการกีดกันผู้อื่นที่เหมาะสมกว่า ทำให้ตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเพราะยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรนั้น ๆ

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

๔.๔ บางครั้งผู้เข้ารับการอบรมจัดทำกิจกรรมนอกหลักสูตรร่วมกันในลักษณะที่ฟุ่มเฟือย ไม่จำเป็น ใช้ชื่อหน่วยงานที่จัดหลักสูตรโดยตรงหรือโดยอ้อมในการร่วมลงทุน ประกอบธุรกิจ หรือเรียไร ก่อให้เกิดความเข้าใจว่าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้จัดซึ่งอาจเข้าข่ายผิดวินัย ผิดกฎหมาย ว่าด้วยการเรียไร ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และอาจก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่บุคคลภายนอก หรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

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

/ว่าด้วย ...

ว่าด้วยการนั้น ๆ อยู่แล้ว ทั้งนี้ หลักสูตรที่ต้องดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้เป็นหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐในสังกัดฝ่ายบริหาร ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร ซึ่งใช้งบประมาณของรัฐบางส่วนหรือทั้งหมดในการจัดการอบรม ส่วนกรณีเป็นหลักสูตรหรือการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่อยู่ในสังกัดของฝ่ายบริหาร เช่น รัฐสภา สถาบันพระปกเกล้า สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลปกครอง สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานอัยการสูงสุด องค์การอิสระ เป็นต้น ให้ประสานความร่วมมือเพื่อพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้ด้วย โดยอนุโลม

๕.๑ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรม บุคลากรภาครัฐ ที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหนึ่งแล้ว จะลาไปรับการอบรมตามหลักสูตรอื่นได้ต่อเมื่อได้เว้นระยะเวลาอย่างน้อยสองปี เว้นแต่เป็นการเข้าอบรมตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเป็นการอบรมเพราะเป็นความจำเป็นตามเงื่อนไขหรือคุณสมบัติในการเข้าดำรงตำแหน่ง หรือผู้เข้ารับการอบรมเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดโดยไม่ต้องลาหรือไม่ใช้เวลาราชการในการอบรม หรือดูงาน

โดยปกติแล้ว ผู้จะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่หรือมีเวลาปฏิบัติราชการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งปี หน่วยงานของรัฐไม่ควรอนุญาตให้ไปรับการอบรม

๕.๒ การพัฒนาบุคลากรต่างหน่วยงาน หลักสูตรหรือการอบรมที่มีวัตถุประสงค์ จะพัฒนาบุคลากรภาครัฐภายในหน่วยงานนั้นให้มีความรับรู้ความเข้าใจในกลุ่มวิชาใดกลุ่มวิชาหนึ่งเป็นหลัก (in-house training) ย่อมมีความชัดเจนอยู่แล้วว่าต้องการพัฒนาบุคคลประเภทใด แต่ในกรณีจำเป็นต้องรับบุคลากรภายนอก ให้ถือว่าการรับบุคคลภายนอกไม่ว่าจากหน่วยงานอื่นในภาครัฐหรือจากภาคเอกชนเป็นข้อยกเว้นหรือเป็นการเสริมเท่านั้น 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)

การรับบุคลากรภาคเอกชนเข้ารับการอบรมให้พิจารณาจากผู้ที่องค์กรเอกชน 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 ต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในเชิงเปรียบเทียบ 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 ให้คำนึงถึงกฎเกณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรกำหนดสำหรับผู้เข้ารับการอบรมอื่น ๆ เป็นการทั่วไปยิ่งกว่าการเบิกจ่ายตามสิทธิของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งอาจมากกว่ากฎเกณฑ์ทั่วไปตามหลักสูตร

เมื่อเสร็จสิ้นการดูงานแล้ว หากมีการจัดทำรายงานการดูงาน ให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเผยแพร่รายงานนั้นทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว้นแต่จะเป็นเอกสารที่ระบุชั้นความลับ (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

๕.๔ หน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร การจัดเนื้อหาของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แต่ควรพิจารณาสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล เศรษฐกิจพอเพียง ยุทธศาสตร์ชาติแนวทางประชารัฐ การปฏิรูป การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประเพณีมิชอบด้วยตามสมควร และให้เจ้าของหลักสูตรกำกับดูแลการรักษาเวลาเรียน การทำกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรมหรือการหารายได้ซึ่งควรเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์มิให้ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น ผิดวินัยข้าราชการ ผิดกฎหมาย ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือใช้เวลาราชการไปทำกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม

ในกรณีมีการจัดทำรายงานหรือเอกสารการวิจัยส่วนบุคคลหรือเป็นหมู่คณะ หากหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเห็นว่ารายงานหรือเอกสารการวิจัยนั้นมีคุณภาพดี และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ ให้เสนอเอกสารดังกล่าวต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบด้วย

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐควรมีการวางแผนพัฒนากำลังคน โดยการกำหนดล่วงหน้าให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความจำเป็นงบประมาณและความสะดวกในการให้บริการประชาชนโดยมิให้บุคลากรหลายคนจากหน่วยงานเดียวกันเข้ารับการอบรมพร้อมกัน จนกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชน นอกจากนี้ หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาใช้ประโยชน์จากผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ มาแล้วให้เหมาะสมด้วย

**ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

การฝึกอบรม และสัมมนาในแต่ละหน่วยงานมีงบประมาณจำนวนมาก แต่ยังขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้กลุ่มเป้าหมายมีความซ้ำซ้อน ไม่ชัดเจน รวมทั้งเนื้อหาหลักสูตร และระยะเวลาในการฝึกอบรมไม่ครอบคลุม และไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ในปัจจุบัน และส่วนใหญ่เป็นภารกิจที่หน่วยงานทำเป็นประจำ ควรบูรณาการหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน โดยเฉพาะเรื่องภาษา กฎหมาย และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องต่างๆ สำหรับหลักสูตรที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า และความประหยัด โดยมีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการแล้ว เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรและกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น ตลอดจนนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า

**ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หลักสูตร ระยะเวลา และจำนวนคนต้องไม่มีความซ้ำซ้อนและมีเป้าหมายที่ชัดเจน ตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นในหลักสูตรเดียวกัน เช่น ใช้สถานที่ของทางราชการ ขอความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในการจัดฝึกอบรม การเดินทางโดยเครื่องบินให้ดำเนินการเฉพาะที่จำเป็นไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้และควรใช้ชั้นประหยัด รวมถึงจัดให้มีสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้ด้วยตัวเอง กรณีที่มีหลักสูตรการฝึกอบรมสัมมนาผู้บริหารระดับสูงและมีภาคเอกชนเข้าร่วม ควรพิจารณาเฉพาะหลักสูตรที่มีความจำเป็น โดยกำหนดคุณสมบัติและจำกัดจำนวนหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสม ไม่ควรเป็นกลุ่มเป้าหมายเดิม เนื่องจากจะเป็นการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ระหว่างข้าราชการระดับสูงและภาคเอกชน ซึ่งอาจจะนำไปสู่การกระทำที่ไม่เหมาะสม

ข้อสังเกตคณะกรรมการวิชาการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
สถานิติบัญญัติแห่งชาติ

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

**ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการวิสามัญพิจารณารายละเอียดงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558**

1. การจัดฝึกอบรม สัมมนา มีจำนวนมากในแต่ละหน่วยงาน จำนวนกลุ่มเป้าหมายอาจมีความซ้ำซ้อนและไม่ชัดเจน รวมถึงเนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาในการฝึกอบรมเป็นแบบภารกิจประจำส่วนมาก เนื้อหาหลักสูตรยังไม่ครอบคลุม ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ในปัจจุบัน
2. ควรมีการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ อย่างบูรณาการเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) โดยเฉพาะในเรื่องภาษา กฎหมาย และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
3. หลักสูตรฝึกอบรมมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศจำนวนมาก หน่วยงานควรคำนึงถึงความจำเป็น ความคุ้มค่า และความประหยัด
4. การฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ควรมีการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของงานที่ได้ดำเนินการแล้ว ตลอดจนควรมีการติดตามผลว่าได้มีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าหรือไม่ รวมทั้งควรมีการติดตามผลการดำเนินงานในการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ เพื่อปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตร และจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

**ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงานงบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น เงินนอกงบประมาณ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน
หน่วยงานในกำกับ กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

1. งบประมาณการจัดการฝึกอบรม สัมมนา ของทุกหน่วยงานยังคงมีจำนวนมาก ควรกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตร และระยะเวลา รวมทั้งในแต่ละหลักสูตรควรต้องตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในเรื่องดังกล่าว โดยจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)
2. การจัดการฝึกอบรม สัมมนา ควรพิจารณาใช้สถานที่ราชการก่อนเป็นลำดับแรก และในการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอกกรณีเป็นผู้ประกอบการหรือภาคเอกชน ควรให้มีส่วนร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วย
3. การจัดการฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งผู้ประกอบการและบุคลากรในภาคเอกชน ควรปรับวิธีการส่งเสริมโดยประสานขอความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในแต่ละภูมิภาคให้มาช่วยจัดการฝึกอบรมเพื่อลดค่าใช้จ่าย โดยหน่วยงานเป็นผู้นำหน้าทีในการวางยุทธศาสตร์การดำเนินงาน พร้อมทั้งให้ผู้รับการอบรมมีส่วนร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมด้วย
4. กรณีหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ ควรพิจารณาทบทวนให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด โดยคำนึงถึงปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่าย เช่น ระยะเวลาการศึกษาดูงาน กลุ่มประเทศ อัตราขั้นต่ำโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

5. ควรมีการบูรณาการแผนหรือหลักสูตรการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงานในกระทรวง กรณีมีหลักสูตรที่มีความสอดคล้องและมีกลุ่มเป้าหมายเดียวกัน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และลดความซ้ำซ้อน

6. ควรปรับวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) เพื่อเป็นการประหยัดและรองรับนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy)

7. ภาครัฐมีการลงทุนในการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนเป็นค่าใช้จ่ายที่สูงมาก โดยเฉพาะเป็นการฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ ควรพิจารณาให้เหมาะสมกับประโยชน์ที่จะได้รับ

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

1. การจัดฝึกอบรม สัมมนา ควรกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดให้ชัดเจน ทั้งด้านจำนวนคน หลักสูตรและระยะเวลา รวมทั้งต้องกำหนดตัวชี้วัดของหลักสูตรให้ตอบสนองต่อภารกิจหลักของหน่วยงาน เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อน โดยต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับและความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (เหมาะสม ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล) และควรพิจารณาใช้สถานที่ราชการเป็นลำดับแรก และควรมีการติดตามประเมินผลสำหรับโครงการที่ดำเนินการต่อเนื่องทุกปีด้วย

2. องค์กรตุลาการ / หน่วยงานของศาล และหน่วยงานอิสระของรัฐ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบ กำกับ และควบคุมหน่วยงานอื่นๆ ไม่ควรจัดทำหลักสูตร / โครงการฝึกอบรม ที่นำบุคลากรในองค์กรของตนเองมาอบรมร่วมกับข้าราชการระดับสูงของหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ และเอกชน เพราะจะเกิดเครือข่าย ระบบอุปถัมภ์ ระหว่างกัน จนอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ตรวจสอบกำกับและควบคุมหน่วยงานอื่นๆ ได้

3. การจัดฝึกอบรม สัมมนาให้แก่บุคคลภายนอก ทั้งผู้ประกอบการและบุคลากรในภาคเอกชน ควรพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมในการฝึกอบรม สัมมนา และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมควรมีส่วนร่วมในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมด้วย

4. ปัจจุบันการฝึกอบรม สัมมนาผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ มีระยะเวลาแตกต่างกัน ทำให้การจัดสรรงบประมาณยังมีความลักลั่น ควรมีการกำหนดเกณฑ์ในเรื่องระยะเวลาการอบรม ค่าใช้จ่ายต่อหัว เพื่อให้การพิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

5. การอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพหรือการอบรมเพื่อให้ความรู้พื้นฐานแก่ประชาชน ควรปรับวิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมเป็นแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยทำเป็นชุดความรู้ไว้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสื่ออื่นๆ เช่น Social Media เป็นต้น

6. การฝึกอบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศระยะสั้น ควรพิจารณาค่าใช้จ่ายให้เหมาะสมกับประโยชน์ที่จะได้รับ