

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 เลขที่รับ 0716 / ๒๖
 วันที่ 28 มี.ย. 2556
 เวลา

๒
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 รับเลขที่ ๒๙45
 รับที่ 21 มี.ย. 2556
 เวลา 14.56

ที่ นร ๐๗๑๘/๖๒๘

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง อัตรากำลังใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย อัตรากำลังใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ฉบับเดือนมิถุนายน ๒๕๕๖)

ตามที่สำนักงบประมาณได้จัดทำอัตรากำลังใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการ และสำนักงบประมาณใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงบประมาณได้ปรับปรุงอัตรากำลังใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตรากำลังใช้จ่ายตามเอกสารฉบับนี้ประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เรียน อธิการบดี (ส่วนรอง)

เพื่อทราบ

ศาสตราจารย์ ดร. วิมลพรรณ นนทวี
 อธิการบดี
 28 มี.ย. 2556

1. สำนักงบประมาณ นายวราวุธ จำปรัตน์

(นายวราวุธ จำปรัตน์)
 ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

2. เก็บไปตรวจ นายวิมลวรรณ นนทวี

28 มี.ย. 2556

3. เก็บความ นายวิมลวรรณ นนทวี

นายวิมลวรรณ นนทวี

เรียน อธิการบดี

เห็นควรวงเงินตามงบ

(นางฉัตรพร แสงมุกข์)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๒๑ มิ.ย. ๒๕๕๖

เพ็ญพ

24 มิ.ย. 56

สำนักมาตรฐานงบประมาณ

(นาง ฉัตรพร แสงมุกข์)

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๘๘๘ , ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๐๕ , ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๑๗

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๘๘๓๔ หรือ ๐ ๒๒๗๓ ๘๒๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std@bb.go.th

๒๕ มิ.ย. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญญา แสงมุกข์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและบริหารวิชาการ

รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



อัตราค่าใช้จ่าาย หลักเกณฑ์และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่าายประจำปี

- การฝีกอบรม สัมมนา
- การโฆษณา ประชาสัมพันธ์
- การจ่าางที่ปรึกษา
- ค่าใช้จ่าายในการเดินทางไปราชการ
ต่างประเทศ

สำนักมาตรฐานงบประมาณ

สำนักงบประมาณ

www.bb.go.th

มิถุนายน 2556

คำนำ

อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับการฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเป็นอัตราค่าใช้จ่ายอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ มีแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

เนื้อหาสาระของเอกสารฉบับนี้ ได้ประมวลและพิจารณาจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง หนังสือกรมบัญชีกลาง เอกสารกรมประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ข้อมูลรายจ่ายจริงของหน่วยงาน เป็นต้น รวมทั้งข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2556 และข้อสังเกตคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและเงินหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2556 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

สำนักมาตรฐานงบประมาณหวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ หากมีการเปลี่ยนแปลงในด้านอัตราค่าใช้จ่าย และลักษณะการให้บริการ สำนักมาตรฐานงบประมาณจะได้ปรับปรุงแก้ไขและแจ้งให้ทราบต่อไป

สำนักมาตรฐานงบประมาณ
สำนักงานงบประมาณ
มิถุนายน 2556

สารบัญ

หน้า

- **อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**
 1. การฝึกอบรม สัมมนา 1-1 – 1-5
 2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ 1-6 – 1-19
 3. การจ้างที่ปรึกษา 1-20 – 1-22
 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 1-23 – 1-26

- **หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี**
 1. การฝึกอบรม สัมมนา 2-1 – 2-6
 2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ 2-7 – 2-9
 3. การจ้างที่ปรึกษา 2-10 – 2-12
 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ 2-13 – 2-14

- **ภาคผนวก**
 1. การฝึกอบรม สัมมนา ผ.1-1 – ผ.1-9
 2. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ผ.2-1 – ผ.2-10
 3. การจ้างที่ปรึกษา ผ.3-1 – ผ.3-9
 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ผ.4-1 – ผ.4-8

**1. อัตราค่าใช้จ่ายในการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี**

อัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. การฝึกอบรมในประเทศ

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
1. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย 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	มื้อ / คน	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 1,000 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	มื้อ / คน	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 400
1.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อ / คน	25	25
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 <u>เว้นแต่</u> 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

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200
1.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	ครั้ง	800	800
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด	คน / หลักสูตร	100	100
- ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสารตามข้อสังเกตของ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553) ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอ ขอตั้งงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่ สามารถ จำแนกรายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณ ได้ไม่เกิน 5,000 บาท	ใบ	-	-
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ประกอบด้วย ค่าใช้จ่าย ดังนี้			
2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร			
- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ (หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง พนักงานลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ)	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600
- วิทยากรที่มีใช้บุคคลดังกล่าวข้างต้น	ชั่วโมงละ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200
2.2 ค่าอาหาร			
- จัดครบทุกมื้อ	มื้อ / คน	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 600 วัน / คน
- จัดไม่ครบทุกมื้อ	มื้อ / คน	ไม่เกิน 150	ไม่เกิน 400
- กรณี ฝึกอบรมบุคคลภายนอก	มื้อ / คน	80	80
2.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	มื้อ / คน	25	25

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย (บาท)	
		สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
2.4 ค่าเช่าที่พัก			
- พักคนเดียว	วัน		ไม่เกิน 1,200
- พัก 2 คน ๆ ละ	วัน		ไม่เกิน 750
- กรณี บุคคลภายนอก ตั้งงบประมาณค่าเช่า ที่พักลักษณะเหมาจ่าย	วัน	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 500
2.5 ค่ายานพาหนะ			
- ค่ารถโดยสาร (รถบัส) + ค่าน้ำมัน	วัน / คัน	15,000	15,000
- ค่าแท็กซี่	เที่ยว / คน	200	200
2.6 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ			
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม	ครั้ง	800	800
- ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด	คน / หลักสูตร	70	70
- ค่ากระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ไม่ตั้งค่ากระเป่าเอกสาร ตามข้อสังเกตของ คณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ปี 2553)	ใบ	-	-
ให้ระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีที่เสนอขอตั้ง งบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ หากไม่สามารถจำแนก รายละเอียดได้ให้ตั้งงบประมาณได้ไม่เกิน 5,000 บาท			

2. การฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการ	หน่วย	ค่าใช้จ่าย(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 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
1.4.1 ค่าลงทะเบียน		
(ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ หน่วยงานผู้จัด		
เรียกเก็บ)		
1.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ(วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
1.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง	ครั้ง / คน	1,000
ราชการ (Official Passport)		
1.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง / คน	1,000
2. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข 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	ค่าใช้จ่าย(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 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		
2.4.1 ค่าลงทะเบียน		
(ตั้งให้ได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัด		
เรียกเก็บ)		
2.4.2 ค่าธรรมเนียมเข้าประเทศ (วีซ่า) (ตั้งให้เท่าที่จ่ายจริง)		
2.4.3 ค่าธรรมเนียมในการจัดทำหนังสือเดินทาง	ครั้ง / คน	1,000
ราชการ (Official Passport)		
2.4.4 ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน	ครั้ง / คน	1,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว		
ตั้งให้ตามสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง		
โดยให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินอัตรา ดังนี้		
3.1 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	ครั้ง / คน	7,500
ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ		
3.2 ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	ครั้ง / คน	9,000
ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการประเภท		
วิชาการระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ		
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิข้าราชการตำแหน่ง		
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง ข้าราชการ		
ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง		

**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 นาที	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
1 ค่าเผยแพร่สพต		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ข่าวช่วงเวลา 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
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	ไม่เกิน 100
	ระบบ AM	50
2 ค่าเผยแพร่ สารคดี บทความ		
เขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล	ระบบ FM	4,000
	ระบบ AM	2,000
เขตต่างจังหวัด	ระบบ FM	ไม่เกิน 500
	ระบบ AM	300

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

1.1.3 หนังสือพิมพ์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / คอลัมน์

ขนาดคอลัมน์	ประเภท	ราคาต่อคอลัมน์
6x10 นิ้ว	ขาวดำ	61,000
6x10 นิ้ว	สี	100,000
10x12 นิ้ว	ขาวดำ	120,000
10x12 นิ้ว	สี	180,000
20x12 นิ้ว	ขาวดำ	231,000
20x12 นิ้ว	สี	341,000

1.1.4 CD-ROM / DVD5 ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

ชนิด	ปริมาณ(แผ่น)	ราคา
CD-ROM	1-500	14.50
	501-1,000	10.40
	1,001-5,000	8.20
	5,001-10,000	7.57
	10,001 ขึ้นไป	7.29
DVD5	1-500	18.60
	501-1,000	14.00
	1,001-5,000	11.55
	5,001-10,000	10.40
	10,001 ขึ้นไป	10.13

หมายเหตุ : ราคานี้รวมค่าแม่พิมพ์ (Stamper) และปรินสกรีน 5 สีแล้ว
แต่ไม่รวมค่าบรรจุภัณฑ์ (ปก-กล่อง)

1.1.5 โปสเตอร์ ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท / แผ่น

จำนวน (ใบ)	ขนาด (เซนติเมตร)	ชนิดกระดาษอาร์ทมัน		ชนิดกระดาษ ปอนด์
		130 gsm	160 gsm	120 gsm
1 - 3,000	A3 (29.7 x 42)	2.67	3.84	2.94
	A2 (42 x 59.4)	4.13	5.60	4.43
3,001 - 5,000	A3 (29.7 x 42)	2.01	3.10	2.40
	A2 (42 x 59.4)	3.18	4.78	3.80
5,001 ขึ้นไป	A3 (29.7 x 42)	1.57	2.70	2.12
	A2 (42 x 59.4)	2.29	4.32	3.44

หมายเหตุ : - ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 1 ด้าน

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)	2.51	2.25
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	3.25	2.61
3,001-5,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.68	1.53
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	2.24	2.09
5,001-10,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	1.15	0.98
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.62	1.51
10,001-50,000	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.76	0.62
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.24	1.04
50,001 ขึ้นไป	A4 พับครึ่งเป็น A5 (29.7 x 21) เป็น (14.8 x 21)	0.76	0.59
	A3 พับครึ่งเป็น A4 (29.7 x 42) เป็น (29.7 x 21)	1.14	1.01

หมายเหตุ : ราคาสำหรับพิมพ์ออฟเซ็ท 4 สี 2 ด้าน

1.1.7 แพลเอกสาร 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 ค่าพิมพ์หนังสือ พร้อมทำอาร์ตเวิร์ค ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

หน่วย : บาท/ยก

จำนวน		กระดาษปรีฟ	กระดาษปอนด์
เล่ม	ขนาด	48.8 gsm.	80 gsm.
2,000	8 หน้ายก	2,500	3,700
	8 หน้ายกพิเศษ (A4)	2,800	4,300

หมายเหตุ : - ราคารวมค่าเข้าเล่ม ค่าจัดการ กำไรร้อยละ 15 และภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- ปก : พิมพ์ 4 สี ไม่เคลือบ
- เนื้อใน : พิมพ์ 1 สี

1.1.9 ค่าโฆษณาผ่านทางสื่อป้ายโฆษณาไว้นิล

หน่วย : บาท / ตารางเมตร

ชนิด	ขนาดป้ายโฆษณา	
	1-10 ตารางเมตร	10 ตารางเมตรขึ้นไป
ไว้นิลทึบแสง	277	244
ไว้นิลโปร่งแสง	458	535

หมายเหตุ

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

1.2 ค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ วิทยุ และสื่อโสตทัศน

1.2.1 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางโทรทัศน์ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์ กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

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

หมายเหตุ : - สปอตความยาวไม่เกิน 30 วินาที

- สารคดีสั้น และรายการสั้นทั่วไปความยาวไม่เกิน 5 นาที

1.2.2 ค่าผลิตสื่อโฆษณาทางวิทยุ ตั้งงบประมาณตามอัตราที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ดังนี้

หน่วย : บาท

รายละเอียด	ราคา
ผลิตสปอต	
- ความยาว 30 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 1,000
- ความยาว 31 – 60 วินาที	ครั้งละไม่เกิน 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 ค่าผลิตสื่อโสตทัศน์ 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	คนละไม่เกิน 2,000 บาท
	ไม่เกิน 10 นาที	คนละไม่เกิน 3,000 บาท
	ไม่เกิน 15 นาที	คนละไม่เกิน 4,000 บาท
	ไม่เกิน 30 นาที	คนละไม่เกิน 6,000 บาท
	ไม่เกิน 60 นาที	คนละไม่เกิน 10,000 บาท
	60 นาที ขึ้นไป	คนละไม่เกิน 20,000 บาท
2. ค่าผู้ช่วยพิธีกร ค่าผู้แสดง ประกอบค่าผู้ร่วมรายการ	ไม่เกิน 5 นาที	คนละไม่เกิน 1,000 บาท
	ไม่เกิน 10 นาที	คนละไม่เกิน 1,500 บาท
	ไม่เกิน 15 นาที	คนละไม่เกิน 2,000 บาท
	ไม่เกิน 30 นาที	คนละไม่เกิน 3,000 บาท
	ไม่เกิน 60 นาที	คนละไม่เกิน 4,000 บาท
	60 นาที ขึ้นไป	คนละไม่เกิน 5,000 บาท
3. ค่าบรรยาย ค่าพากย์	ไม่เกิน 5 นาที	คนละไม่เกิน 2,000 บาท
	ไม่เกิน 10 นาที	คนละไม่เกิน 2,500 บาท
	ไม่เกิน 15 นาที	คนละไม่เกิน 3,000 บาท
	ไม่เกิน 30 นาที	คนละไม่เกิน 4,000 บาท
	30 นาที ขึ้นไป	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. ค่าตอบแทนผู้แสดงละครหุ่น เชิดมือ	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. ค่าตอบแทนผู้จัดหารวบรวมข้อมูล - 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
28. 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 เท่าที่จ่ายจริง

3. ค่าเครื่องแต่งกายผู้แสดง พิธีกร เช่น เสื้อผ้า เครื่องประดับ ซึ่งมีไว้ใช้เป็นส่วนกลางหมุนเวียน มิได้มีการมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะในอัตราชิ้นละไม่เกิน 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 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้ตั้งงบประมาณตามอัตรา ดังนี้

รายการ	ประเภท	อัตราค่าตอบแทนไม่เกิน
1. รายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุทางเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และการผลิตสื่อเสียงเพื่อการศึกษาเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น หนังสือเสียงเพื่อการศึกษา CD ฯลฯ		
1.1 ค่าจัดรายการทั่วไป	ดนตรีจากแผ่น บรรยาย, สนทนา, อภิปรายการแสดง	นาทีละ 20 บาท นาทีละ 40 บาท นาทีละ 50 บาท
1.2 ค่าจัดรายการที่มีลักษณะพิเศษ		
1.2.1 ค่าจัดทำ สปอต ประกอบด้วย สปอต ผู้ให้เสียง เพลง และเสียงประกอบ (โดยเพลงและเสียงประกอบจัดทำขึ้นใหม่)		สปอตละไม่เกิน 3,000 บาท
1.2.2 ค่าจัดทำเพลงประกอบรายการ (เฉพาะเพลงที่จัดทำขึ้นใหม่) ประกอบด้วย คำ แต่ง คำร้อง ทำนอง เรียบเรียงเสียงประสาน นักร้อง นักดนตรี		เพลงละ 5,500 บาท
1.2.3 ค่าจัดทำละครวิทยุ 30 นาที ประกอบด้วยคำลิสสิทธิ์ คำผู้เขียนบท ผู้แสดง นำ ผู้แสดงประกอบ เพลงประกอบเสียงประกอบ		รายการละไม่เกิน 5,000 บาท
1.2.4 ค่าจัดรายการภาษาต่างประเทศ ความยาวรายการละ 20 นาที ภายในวงเงิน 2,700 บาทรายละเอียดดังนี้		
- คำผู้เขียนบท		รายการละ 500 บาท
- คำวิทยากร (กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,200 บาท)		คนละ 600 บาท
- คำผู้ดำเนินรายการ		รายการละ 300 บาท
- คำผู้ร่วมรายการ, ผู้ร่วมให้เสียง (กรณี 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 400 บาท)		คนละ 200 บาท
- ค่าเอกสารประกอบ		รายการละ 300 บาท
1.2.5 ค่าจัดรายการภาษาต่างประเทศ ความยาวรายการ 30 นาที ภายในวงเงิน 3,700 บาท รายละเอียดดังนี้		
- คำผู้เขียนบท		รายการละ 600 บาท
- คำวิทยากร (กรณีเกิน 1 คน จ่าย		คนละ 800 บาท

รายการ	ประเภท	อัตราค่าตอบแทนไม่เกิน
ในวงเงินไม่เกิน 1,600 บาท) - ค่าผู้ดำเนินรายการ - ค่าผู้ร่วมรายการ, ผู้ร่วมให้เสียง (กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 600 บาท) - ค่าเอกสารประกอบ		รายการละ 500 บาท คนละ 300 บาท รายการละ 400 บาท
2. ค่าตอบแทนผู้ประกาศ	ผลัดละ 7 ชั่วโมง วันละไม่เกิน 4 คน	คนละไม่เกิน 450 บาท
3 รายการบทเรียน 3.1 ความยาวรายการละ 15 นาที ภายในวงเงิน 2,000 บาท รายละเอียดดังนี้ - ค่าผู้เขียนบท - ค่าวิทยากร (กรณีเกิน 1 คนจ่ายในวงเงินไม่เกิน 800 บาท) - ค่าผู้ดำเนินรายการ - ค่าผู้ร่วมรายการ, ผู้ร่วมให้เสียง (กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 400 บาท) - ค่าเอกสารประกอบ 3.2 ความยาวรายการละ 20 นาที ภายในวงเงิน 2,650 บาท รายละเอียดดังนี้ - ค่าผู้เขียนบท ค่าวิทยากร (กรณีเกิน 1 คนจ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,200 บาท) - ค่าผู้ดำเนินรายการ - ค่าผู้ร่วมรายการ, ผู้ร่วมให้เสียง (กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 500 บาท) - ค่าเอกสารประกอบ 3.3 ความยาวรายการละ 30 นาที ภายในวงเงิน 3,500 บาท รายละเอียดดังนี้ - ค่าผู้เขียนบท - ค่าวิทยากร (กรณีเกิน 1 คนจ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,600 บาท) - ค่าผู้ดำเนินรายการ - ค่าผู้ร่วมรายการ, ผู้ร่วมให้เสียง (กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 600 บาท)		รายการละ 350 บาท คนละ 400 บาท รายการละ 300 บาท คนละ 200 บาท รายการละ 150 บาท รายการละ 400 บาท คนละ 600 บาท รายการละ 350 บาท คนละ 250 บาท รายการละ 200 บาท รายการละ 500 บาท คนละ 800 บาท รายการละ 500 บาท คนละ 300 บาท

รายการ	ประเภท	อัตราค่าตอบแทนไม่เกิน
- ค่าเอกสารประกอบ		รายการละ 300 บาท
3.4 ความยาวรายการละ 20 นาที ภายในวงเงิน 3,100 บาท สำหรับภาษาต่างประเทศ รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท		รายการละ 500 บาท
- บรรณาธิการด้านภาษา		รายการละ 400 บาท
- ค่าวิทยากร (กรณีเกิน 1 คนจ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,200 บาท)		คนละ 600 บาท
- ค่าผู้ดำเนินรายการ		รายการละ 300 บาท
- ค่าผู้ร่วมรายการ, ผู้ร่วมให้เสียง (กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 400 บาท)		คนละ 200 บาท
- ค่าเอกสารประกอบ		รายการละ 300 บาท
3.5 ความยาวรายการละ 30 นาที ภายในวงเงิน 4,200 บาท สำหรับภาษาต่างประเทศ รายละเอียดดังนี้		
- ค่าผู้เขียนบท		รายการละ 600 บาท
- ค่าบรรณาธิการด้านภาษา		รายการละ 500 บาท
- ค่าวิทยากร (กรณีเกิน 1 คนจ่ายในวงเงินไม่เกิน 1,600 บาท)		คนละ 800 บาท
- ค่าผู้ดำเนินรายการ		รายการละ 500 บาท
- ค่าผู้ร่วมรายการ, ผู้ร่วมให้เสียง (กรณีเกิน 1 คน จ่ายในวงเงินไม่เกิน 600 บาท)		คนละ 300 บาท
- ค่าเอกสารประกอบ		รายการละ 400 บาท
3.6 ค่าจัดทำเพลงประกอบรายการ บทเรียน (เฉพาะเพลงที่จัดทำขึ้นใหม่) ประกอบด้วยค่าแต่ง คำร้อง ทำนอง เรียบเรียง เสียงประสาน นักร้อง นักดนตรี		
- ภาษาไทย		เพลงละ 3,000 บาท
- ภาษาต่างประเทศ		เพลงละ 6,000 บาท

หมายเหตุ

- (ก) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในข้อ 1 ไม่สามารถเบิกจ่ายให้แก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างของทางราชการซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดและผลิตรายการนั้นโดยตรง
- (ข) การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดและการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงวิทยุทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการผลิตสื่อเสียงเผยแพร่ในรูปแบบอื่น เช่น หนังสือเสียงเพื่อการศึกษา CD เป็นต้น ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

คำตอบแทนอื่น ๆ ให้ตั้งงบประมาณ ดังนี้

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

อัตราค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
1. การจ้างที่ปรึกษาไทย <u>ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร</u> 1.1 บุคลากรหลัก (1) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป - ประสบการณ์ 5 – 10 ปี - ประสบการณ์ 11 – 20 ปี - ประสบการณ์ 21 – 30 ปี - ประสบการณ์ 30 ปีขึ้นไป	บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน	ไม่เกิน 70,000 ไม่เกิน 100,000 ไม่เกิน 125,000 ไม่เกิน 140,000	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรหลักต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี เช่น หัวหน้าโครงการ ผู้จัดการโครงการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นักวิจัย เป็นต้น - กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานทั่วไป ไม่ซับซ้อน
(2) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ <u>จำแนกตามช่วงประสบการณ์</u> - ประสบการณ์ 5 – 10 ปี - ประสบการณ์ 11 – 20 ปี - ประสบการณ์ 21 – 30 ปี - ประสบการณ์ 30 ปีขึ้นไป <u>จำแนกตามประสบการณ์รายปี</u> - ประสบการณ์ 5 ปี - ประสบการณ์ 6 ปี - ประสบการณ์ 7 ปี - ประสบการณ์ 8 ปี - ประสบการณ์ 9 ปี - ประสบการณ์ 10 ปี - ประสบการณ์ 11 ปี - ประสบการณ์ 12 ปี - ประสบการณ์ 13 ปี - ประสบการณ์ 14 ปี - ประสบการณ์ 15 ปี - ประสบการณ์ 16 ปี - ประสบการณ์ 17 ปี	บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน	75,400 – 93,300 97,100 – 133,500 136,000 – 170,100 173,900 75,400 78,900 82,600 86,100 89,700 93,300 97,100 100,800 104,800 108,900 113,000 117,100 121,200	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
- ประสบการณ์ 18 ปี - ประสบการณ์ 19 ปี - ประสบการณ์ 20 ปี - ประสบการณ์ 21 ปี - ประสบการณ์ 22 ปี - ประสบการณ์ 23 ปี - ประสบการณ์ 24 ปี - ประสบการณ์ 25 ปี - ประสบการณ์ 26 ปี - ประสบการณ์ 27 ปี - ประสบการณ์ 28 ปี - ประสบการณ์ 29 ปี - ประสบการณ์ 30 ปี - ประสบการณ์ 30 ปีขึ้นไป	บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน	125,300 129,400 133,500 136,000 139,800 143,600 147,400 151,100 154,900 158,700 162,500 166,300 170,100 173,900	
1.2 บุคลากรสนับสนุน (1) บุคลากรสนับสนุน (2) เลขานุการโครงการ (3) พนักงานพิมพ์ดีด/ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน	ไม่เกิน 30,000 ไม่เกิน 15,000 ไม่เกิน 12,000	- บุคลากรสนับสนุน เช่น ผู้ช่วยนักวิจัย เจ้าหน้าที่ภาคสนาม เป็นต้น
2. การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ <u>ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร</u> 2.1 ที่ปรึกษาต่างประเทศ มีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับกลุ่มการบริหารจัดการ เช่น ผู้จัดการโครงการ เป็นต้น - ประสบการณ์ 11 – 20 ปี - ประสบการณ์ 21 – 30 ปี - ประสบการณ์ 30 ปีขึ้นไป	บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน	300,000 - 450,000 450,000 – 600,000 550,000 – 600,000	- ให้หน่วยงานพิจารณาเลือก จ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ ความสามารถในด้านที่ เกี่ยวข้องก่อนเป็น ลำดับแรก แต่หากมี ความจำเป็นและไม่อาจ จัดจ้างที่ปรึกษาไทย ที่เหมาะสมได้ ให้จ้าง ที่ปรึกษาต่างประเทศได้ โดยใช้แนวทาง ตามมติ คณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 10 เมษายน 2550 (หนังสือ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550)

รายการ	หน่วย	อัตราค่าใช้จ่าย	หมายเหตุ
2.2 ที่ปรึกษาต่างประเทศ มีวุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สำหรับด้านวิศวกรรม สิ่งแวดล้อม เศรษฐศาสตร์ การเงิน และสถาปนิก - ประสบการณ์ 11 – 20 ปี - ประสบการณ์ 21 – 30 ปี - ประสบการณ์ 30 ปีขึ้นไป	บาท/เดือน บาท/เดือน บาท/เดือน	300,000 - 400,000 350,000 – 600,000 450,000 – 600,000	- ประสบการณ์ของ ที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้เริ่มนับจากประสบการณ์ ในการทำงานในตำแหน่ง ที่ปรึกษานั้นๆ

หมายเหตุ นอกจากค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรข้างต้น การจ้างที่ปรึกษายังประกอบด้วยค่าใช้จ่ายอีก 2 ประเภท ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของโครงการจ้างที่ปรึกษา เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล ค่าจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ค่าจัดทำรายงาน เป็นต้น
2. ค่าบริการวิชาการ / บริหารโครงการ ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ
 [(ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร + ค่าใช้จ่ายดำเนินการ) × 0.1]

สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากเกณฑ์ข้างต้น อนุโลมให้ใช้อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง (ถ้ามี)

อัตราค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท) ประเภท*				
	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.
1. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่ง รับเงินเดือนขั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ คณะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนขั้น 3 ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวา อากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา					
1.1 ค่าเบี่ยงเบนเดินทาง					
ให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
- กรณีมิได้ตั้งงบประมาณเบี่ยงเบนค่า เดินทางเหมาจ่ายให้ตั้งงบประมาณได้ ดังนี้					
(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 ตั้งงบประมาณได้เท่าที่ จ่ายจริง (ชั้นประหยัด หรือ ชั้นต่ำสุด) (โดยหน่วยงานจะต้องระบุประเทศหรือ สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อมอัตร ค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้องจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)					
- ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน (ต่อครั้ง)	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
- ค่าแท็กซี่ไปสนามบิน (ต่อเที่ยว)	400	400	400	400	400

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

รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท) ประเภท*				
	ก.	ข.	ค.	ง.	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 ให้เบิก ได้เท่าที่จ่ายจริง					
- ประธานองคมนตรี หรือรองคมนตรี					
- นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรี					
- ประธาน หรือรองประธานของสภา ซึ่งเป็นองค์กรนิติบัญญัติ					
- ประธานศาลฎีกา รองประธานศาล ฎีกา หรือประธานศาลอุทธรณ์					
(2) ผู้เดินทางนอกจากตำแหน่งที่กล่าว ใน (1) จะตั้งงบประมาณค่ารับรองได้ ต้อง เป็นกรณีใด 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	ค่าใช้จ่าย (บาท) ประเภท*				
	ก.	ข.	ค.	ง.	จ.
ช เดินทางไปเผยแพร่ศิลปะหรือวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ โดยให้ตั้งงบประมาณค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง (เป็นคณะหรือคนเดียว)					
- กรณีเดินทางไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000	ไม่เกิน 67,000
- กรณีเดินทางเกิน 15 วัน	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000	ไม่เกิน 100,000
3. ค่าเครื่องแต่งตัว					
ตั้งงบประมาณค่าเครื่องแต่งตัวตามสิทธิ มีระยะเวลาเกิน 2 ปี ต่อครั้ง โดยให้ตั้งงบประมาณในลักษณะเหมาจ่าย (ต่อครั้ง) ดังนี้					
3.1 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือตำแหน่งระดับ 5 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะตยะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันตรี นาวาตรี นาวาอากาศตรี ลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจตรีลงมา	7,500	7,500	7,500	7,500	7,500
3.2 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 1 ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000

หมายเหตุ

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

2. หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐาน ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

หลักเกณฑ์ แนวทางและลักษณะพื้นฐานของการฝึกอบรม สัมมนา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม สัมมนา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

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

1.4 มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

1.5 ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2556

1.6 ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2556

2. ความหมาย

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

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภทรวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ
รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการการสัมมนา
ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกอบรม ศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่
เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี
วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็น
บุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภท
วิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและ
ระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร
ระดับต้นและระดับสูง หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ผู้เข้ารับการอบรม หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือ กำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือจัดการประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการ 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 พัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ 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 ไปฝึกอบรมที่ส่วนราชการอื่น หรือสถาบันต่าง ๆ ดังนี้
- 3.4.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ฯลฯ ให้เป็นผู้บริหารระดับสูงตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด
 - 3.4.2 เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรม สัมมนาของสถาบัน การศึกษา หรือสถาบันต่าง ๆ
 - 3.4.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น หลักสูตร / โครงการฝึกอบรมสัมมนาของ สถาบันการศึกษา หรือ สถาบันต่างๆ

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการฝึกอบรม สัมมนา

4.1 หลักสูตร/โครงการฝึกอบรมฯ จะต้องตอบสนองต่อผลผลิต วัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณและเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

4.2 การฝึกอบรม สัมมนาให้แก่หน่วยงานภายในและประชาชนทั่วไป ควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ และควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลุกจิตสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์

4.3 พิจารณากลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล)

4.4 พิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เช่น ควรพิจารณาใช้สถานที่ราชการ และ วิทยากรควรเป็นบุคลากรของรัฐเป็นลำดับแรก รวมทั้งควรปรับระยะเวลาการอบรมสัมมนาให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ เป็นต้น

4.5 การฝึกอบรม สัมมนาคณะบุคลากรของหน่วยงาน ควรมุ่งเน้นการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรของตนเองอย่างแท้จริง และควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ให้กับบุคคลและหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของหน่วยงาน และไม่ควรจัดอบรมเฉพาะภารกิจใดภารกิจหนึ่งซ้ำๆ เหมือนปีที่ผ่านมา รวมทั้งควรกำหนดหลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาค การไม่เลือกปฏิบัติ สิทธิของชุมชน ตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ด้วย เพื่อเสริมสร้างความเป็นธรรมให้กับประชาชนอย่างถ่วงน้ำหนัก และลดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่ กับประชาชนทั่วไป

4.6 สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร / นักบริหารระดับสูงที่ส่วนราชการจัดขึ้น และสำนักงาน ก.พ. มิได้รับรอง หากในหลักสูตรมีการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ เห็นควรให้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศตามหลักสูตร (หากมี) ลมควรให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน / หรือให้ผู้เข้ารับอบรมสมทบค่าใช้จ่ายเอง

4.7 การจัดฝึกอบรม สัมมนา มิให้จัดทำของที่ระลึก เช่น กระเป๋า เสื้อ ฯลฯ

4.8 พิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา โดยให้หน่วยงานจัดทำผลการติดตามประเมินผลความสำเร็จของงาน / โครงการที่ได้ดำเนินการแล้ว และควรพิจารณาเนื้อหา / รูปแบบของการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลที่ได้รับจากการอบรมในแต่ละหลักสูตรให้มีความเหมาะสมเป็นรูปธรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด พร้อมทั้งนำตัวอย่างแบบฟอร์มใบรับรองการได้รับประโยชน์ของผู้รับการอบรม หรือได้รับคำปรึกษาจากหน่วยงานตามข้อเสนอของคณะอนุกรรมการฝึกอบรมฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 มาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และรายงานผลสำเร็จของงาน / โครงการ เพื่อประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อไป

4.9 การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่ประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรควรดำเนินการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศ ในกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ควรเพิ่มเติมกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจและการป้องกันการเอาเปรียบจากคู่แข่ง สำหรับกิจกรรมการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ควรมีการประสานงานเพื่อการบูรณาการในภาพรวม และเสริมสร้างความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้กับเกษตรกรทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

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. เดิร์กเมนีสถาน |
| 17. นิวซีแลนด์ | 18. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา |
| 19. ปาปัวนิวกินี | 20. มาเลเซีย |
| 21.ราชรัฐโมนาโก | 22. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก |
| 23. ราชรัฐอันดอร์รา | 24. ราชอาณาจักรกัมพูชา |
| 25. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก | 26. ราชอาณาจักรนอร์เวย์ |
| 27. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์ | 28. ราชอาณาจักรมร็อกโก |
| 29. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์ | 30. ราชอาณาจักรสวีเดน |
| 31. รัฐสุลต่านโอมาน | 32. โรมานี |
| 33. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล | 34. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย |
| 35. สหราชอาณาจักรอิมิเรตส์ | 36. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้) |
| 37. สาธารณรัฐโครเอเชีย | 38. สาธารณรัฐชิลี |
| 39. สาธารณรัฐเช็ก | 40. สาธารณรัฐตุรกี |
| 41. สาธารณรัฐบัลแกเรีย | 42. สาธารณรัฐประชาชนจีน |

43. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
44. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ – เลสเต
45. สาธารณรัฐเปรู
47. สาธารณรัฐฟินแลนด์
49. สาธารณรัฐมอริเชียส
51. สาธารณรัฐโมซัมบิก
53. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
55. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
57. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
59. สาธารณรัฐอินเดีย
61. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
63. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
65. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
46. สาธารณรัฐโปแลนด์
48. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
50. สาธารณรัฐมอลตา
52. สาธารณรัฐเยเมน
54. สาธารณรัฐสโลวัก
56. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
58. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
60. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
62. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
64. สาธารณรัฐฮังการี
66. ฮองกง

5.2 ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

1. เครือรัฐบาฮามาส
3. จาเมกา
5. มาซิโดเนีย
7. รัฐกาตาร์
9. รัฐบาร์เรน
11. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
13. สาธารณรัฐเนปาล
15. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
17. สหรัฐเม็กซิโก
19. สาธารณรัฐกานา
21. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)
23. สาธารณรัฐคิริบาส
25. สาธารณรัฐแคเมอรูน
27. สาธารณรัฐจิบูตี
29. สาธารณรัฐซิมบับเว
31. สาธารณรัฐแซมเบีย
33. สาธารณรัฐไซปรัส
35. สาธารณรัฐตูนิเซีย
37. สาธารณรัฐไนเจอร์
39. สาธารณรัฐเบนิน
41. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
43. สาธารณรัฐมอลโดวา
45. สาธารณรัฐยูกันดา
47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
2. จอร์เจีย
4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
6. ยูเครน
8. รัฐคูเวต
10. รัฐอิสราเอล
12. ราชอาณาจักรตองกา
14. ราชอาณาจักรฮังการีจอร์แดน
16. สหภาพพม่า
18. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
20. สาธารณรัฐแกมเบีย
22. สาธารณรัฐคอซตาริกา
24. สาธารณรัฐเคนยา
26. สาธารณรัฐคาสตีสถาน
28. สาธารณรัฐชาด
30. สาธารณรัฐเซเนกัล
32. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
34. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
36. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
38. สาธารณรัฐบูรุนดี
40. สาธารณรัฐเบลารุส
42. สาธารณรัฐปานามา
44. สาธารณรัฐมาลี
46. สาธารณรัฐลัตเวีย

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| 48. สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม | 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 : บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค.
 แนบท้ายบัญชีหมายเลข 3 อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง
 ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

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 และการประชุมระหว่าง
 ประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (บัญชีหมายเลข 4)

หลักเกณฑ์ แนวทางและลักษณะพื้นฐานของการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการโฆษณา ประชาสัมพันธ์

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบ คำสั่ง ข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการกิจการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

1.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/13666 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์

1.3 คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 399/2550 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2550 เรื่อง กำหนดอัตราค่าโฆษณาบริการธุรกิจเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ระบบ เอฟ.เอ็ม และระบบ เอ.เอ็ม

1.4 คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 758/2550 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์

1.5 คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 972/2550 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2550 เรื่อง ปรับปรุงอัตราค่าโฆษณาบริการธุรกิจเช่าเวลาและบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต 1-8 (ระบบ เอฟ.เอ็ม และระบบ เอ.เอ็ม) ตามแนบท้ายคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 399/2550 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2551

1.6 คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 842/2552 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์

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

1.8 ข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 – 2556

1.9 ข้อสั่งเกิดของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2556

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เรื่องราว องค์ความรู้ โดยการถ่ายทอดผ่านสื่อประเภทต่างๆ ไปสู่ประชากรกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสร้างความตระหนักในเรื่องต่างๆ ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงวัสดุโฆษณาและเผยแพร่

สารคดี หมายถึง เรื่องเกี่ยวกับข้อเท็จจริง เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลที่มีตัวตนจริง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง มีเจตนาเบื้องต้นในการให้สาระ ความรู้ ความคิด อีกทั้งให้เกิดความเพลิดเพลิน

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

****ข้อความที่ผู้จัดรายการอ่านสดๆ โฆษณาสินค้าไม่นับว่าเป็นสปอต**

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

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

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

DVD5 หรือ Single-Side, Single Layer เป็น DVD (digital video disc) ประเภทหนึ่ง ซึ่งจัดเก็บภาพได้เพียงชั้นเดียวและหน้าเดียว โดยสามารถบันทึกข้อมูลได้ 4.7 กิกะไบต์ (Gigabyte) ข้อมูลที่เก็บจะเป็นได้ทั้งภาพ เสียง และข้อความ โดยมีขนาดเท่ากับแผ่นซีดี 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 เพื่อส่งให้โรงพิมพ์ดำเนินการถ่ายภาพ 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 การตั้งงบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์ ส่วนราชการต้องกำหนดวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน เช่น ต้องการสร้างความเข้าใจในเรื่องใด หรือต้องการเผยแพร่ผลงาน กิจกรรมที่ได้จัดทำขึ้นแก่ประชาชนกลุ่มใด โดยมีการจัดทำแผนการดำเนินงานไว้ล่วงหน้าและอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับภารกิจ พันธกิจของหน่วยงาน และเหมาะสมกับเรื่องที่จะดำเนินการประชาสัมพันธ์

4.2 การเลือกประเภทของสื่อในการประชาสัมพันธ์ จะต้องเหมาะสมกับประชากรกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเลือกช่วงระยะเวลาและความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสม โดยเฉพาะการใช้สื่อทางวิทยุ โทรทัศน์ ควรเลือกใช้สื่อที่เป็นของส่วนราชการเป็นอันดับแรก

4.3 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานควรคำนึงถึงการเข้าถึงสื่อได้ง่ายของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้ ควรกระจายการประชาสัมพันธ์ไปในสื่อต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชน

4.4 การตั้งงบประมาณเพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานของหน่วยงานภาครัฐ ควรปรับปรุงเทคนิค หรือวิธีการให้มีความทันสมัย เป็นสากล ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย และสะดวก โดยให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ และผลงานผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงานซึ่งจะสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวมได้

4.5 หน่วยงานควรเลือกใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ เนื่องจากมีอัตราค่าบริการที่ต่ำกว่าภาคเอกชน ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์ได้

4.6 การตั้งงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ไม่ควรเสี่ยงไปตั้งอยู่ในงบรายจ่ายอื่น หรือตั้งจากเงินนอกงบประมาณ จะทำให้ยากแก่การติดตามและประเมินผล

4.7 รายการค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำปฏิทิน และไดอารี่ ให้ใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์ แนวทาง และลักษณะพื้นฐานของการจ้างที่ปรึกษา ในการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา ตามมติคณะรัฐมนตรี หนังสือกระทรวงการคลัง ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1.1 หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ
- 1.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0903/ว 99 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2546 เรื่อง แนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่
- 1.3 ข้อสั่งเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 – 2556
- 1.4 ข้อสั่งเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนาฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2556

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 การจ้างที่ปรึกษาซึ่งเป็นบุคคลที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัท หรือสถาบันของรัฐ โดยมีข้อได้เปรียบในการจ้างที่สามารถดำเนินการได้เร็วกว่าการว่าจ้างที่ปรึกษานิติบุคคล และมีอัตราค่าตอบแทนต่ำกว่า

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทุกประเภทจะต้องจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

4. ลักษณะพื้นฐานของโครงการจ้างที่ปรึกษา

4.1 เป็นโครงการตามอำนาจหน้าที่โดยตรง หรือเป็นโครงการที่ได้รับมอบหมายเชิงนโยบาย ที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ภารกิจ วิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมีทิศทางที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงและนโยบายรัฐบาล

4.2 เป็นโครงการที่มีความจำเป็น สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้จริง เพื่อให้ผลการจ้างที่ปรึกษามีความคุ้มค่า

4.3 เป็นโครงการที่เข้าลักษณะ ดังนี้

- (1) เป็นโครงการสำคัญเพื่อแก้ไขปัญหาของประเทศ
- (2) เป็นโครงการตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล หรืออยู่ในความสนใจของสาธารณชน
- (3) เป็นโครงการที่ต้องใช้องค์ความรู้เฉพาะทางหรือมีเทคนิคซับซ้อน ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ ที่บุคลากรของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการได้เอง โดยควรพิจารณาสถาบันการศึกษา ระดับสูงทั้งภาครัฐและภาคเอกชนก่อนการพิจารณาบริษัทเอกชน

ยกเว้น การจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อการร่างหรือพัฒนากฎหมาย หน่วยงานควรใช้ บริการจากหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ปรึกษาด้านกฎหมายของรัฐสภา กรมพระธรรมนูญ เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานพิจารณาเลือกจ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้อง ก่อนเป็นลำดับแรก แต่หากมีความจำเป็นและไม่อาจจัดจ้างที่ปรึกษาไทยที่เหมาะสมได้ ให้จ้างที่ปรึกษา ต่างประเทศได้ในกรณี ดังต่อไปนี้ (ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550)

- (1) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา โดยใช้งบประมาณจากแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้ ซึ่งมีการ กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ
- (2) กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลทีปรึกษาไทย กระทรวงการคลังว่า ไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของสถาบันการศึกษา ของรัฐสามารถให้บริการได้
- (3) กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติใน ต่างประเทศ

โดยหากไม่เป็นไปตามกรณีข้างต้น และมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา

5. แนวทางการพิจารณางบประมาณการจ้างที่ปรึกษา

5.1 การจ้างที่ปรึกษาไทย ประกอบด้วย

5.1.1 ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร

1) บุคลากรหลัก ต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี เช่น หัวหน้าโครงการ ผู้จัดการ โครงการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน นักวิจัย เป็นต้น โดยจำแนกเป็น 2 กลุ่มงาน ได้แก่

- (1) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานทั่วไป ไม่ซับซ้อน
- (2) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้เทคนิค เฉพาะทางด้านวิศวกรรม และด้านสถาปัตยกรรม

2) บุคลากรสนับสนุน ได้แก่

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

5.1.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของโครงการจ้าง ที่ปรึกษา เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล ค่าจัดประชุม / อบรม / สัมมนา ค่าจัดทำ รายงาน เป็นต้น

5.1.3 ค่าบริการวิชาการ / บริหารโครงการ ไม่เกินร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นของโครงการ [$(5.1.1 + 5.1.2) \times 0.1$]

สำหรับค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากเกณฑ์ข้างต้นอนุโลมให้ใช้อัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดโดยกระทรวงการคลัง (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 ให้ตั้งงบประมาณในบรายจ่ายอื่น สำหรับกรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ให้ตั้งงบประมาณในงบลงทุน

5.3.2 ค่าจ้างที่ปรึกษาของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน

หลักเกณฑ์ ลักษณะค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

1. หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

กำหนดเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง 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 ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2555
- 1.5 ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ งบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2556

2. ความหมาย

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้รับราชการประจำในประเทศไทย ซึ่งเดินทางไปราชการนอกอาณาจักรไทย เพื่อประชุม เจริญธุรกิจ ดูงาน ตรวจบัญชี หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

กำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของส่วนราชการ ให้**ตั้งงบประมาณในงบรายจ่ายอื่น** สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณเป็นเงินอุดหนุน ให้**ตั้งงบประมาณในงบเงินอุดหนุน** ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

3. ลักษณะค่าใช้จ่าย

3.1 จัดส่งผู้แทนรัฐบาล คณะผู้แทนรัฐบาล หรือคณะผู้แทนเข้าร่วมประชุม ปรึกษาหารือ เจริญธุรกิจ และดูงาน ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใด ที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจและหรือตามนโยบายรัฐบาล โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

3.1.1 เพื่อประสานความร่วมมือและส่งเสริมนโยบายต่างประเทศเชิงรุกในด้าน เศรษฐกิจ การค้าการลงทุน การเมือง สังคมและวัฒนธรรม และด้านอื่นๆ ทั้งในกรอบทวิภาคีและพหุภาคี กับนานาประเทศ

3.1.2 เพื่อส่งเสริมและขยายสู่ทางการค้า การลงทุน เศรษฐกิจ และการบริการ กับนานาประเทศ

3.1.3 เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของนักธุรกิจไทยและสนับสนุน แนวทางแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคทางการค้าระหว่างกัน

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

3.3 จัดการประชุมหรือการร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ ดำเนินการตามภารกิจและหรือตามนโยบายรัฐบาล

3.4 ลักษณะอื่น

4. แนวทางและขอบเขตการพิจารณางบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

4.1 การเดินทางไปราชการเป็นครั้งคราวในต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ จะต้องตอบสนองต่อผลผลิต วัตถุประสงค์ ภารกิจของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ได้รับงบประมาณ และเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

4.2 พิจารณาเหตุผล ความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับ โดยหน่วยงานต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ที่จะได้รับอย่างชัดเจน เช่น กรณีที่มีข้อผูกพัน / ข้อตกลงกับองค์กรหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ หรือได้รับหนังสือเชิญจากต่างประเทศ เป็นต้น

4.3 พิจารณาผลการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา

4.4 พิจารณาความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ (ประหยัด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล)

4.5 พิจารณาให้เป็นไปตามข้อสั่งเกิดของคณะกรรมการวิสามัญฯ และคณะอนุกรรมการฝึกรวมสัมมนาฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 - 2554 ซึ่งกำหนดให้ปรับค่าโดยสารเครื่องบินของผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานจากชั้นหนึ่งเป็นชั้นธุรกิจ (การเดินทางโดยชั้นหนึ่ง กำหนดให้เฉพาะบุคคลสำคัญของประเทศ เช่น ประมุขของฝ่ายบริหาร ตุลาการ และนิติบัญญัติ รวมถึงคณะรัฐมนตรี เป็นต้น)

4.6 พิจารณาอัตราค่าใช้จ่ายให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง ทั้งเรื่องของระยะเวลาการเดินทางและจำนวนบุคลากรที่เดินทางควรเป็นไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุม เป็นต้น โดยให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดของประเทศหรือสถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ พร้อมอัตราค่าโดยสารเครื่องบินที่จะต้องจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาคัด

4.7 ไม่ควรตั้งงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุมสังเกตการณ์ เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Internet)

4.8 สำหรับการฝึกรวม หลักสูตรนักบริหาร / นักบริหารระดับสูงที่ส่วนราชการจัดขึ้นและสำนัก ก.พ. มิได้รับรอง หากในหลักสูตรมีการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ เห็นควรให้พิจารณาจัดสรรงบประมาณเฉพาะค่าใช้จ่ายในการฝึกรวม ส่วนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานต่างประเทศตามหลักสูตร (หากมี) สมควรให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน และ / หรือให้ผู้เข้าอบรมสมทบค่าใช้จ่ายเอง

4.9 กำหนดให้ “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในการเจรจาและประชุมนานาชาติ” เป็นรายการลักษณะหนึ่งในงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ

ภาคผนวก

ภาคผนวก
อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
การฝึกอบรม สัมมนา

	หน้า
1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0506 /22228 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย	ผ. 1 - 1
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/20123 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย	ผ. 1 - 2
3. ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2555	ผ. 1 - 5
4. ข้อเสนอของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ผ. 1 - 6
5. ข้อเสนอของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ งบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2554	ผ. 1 - 7
6. ข้อเสนอของคณะอนุกรรมการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ งบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	ผ. 1 - 8
7. ข้อเสนอของคณะอนุกรรมการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมา บริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่าค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปต่างประเทศ งบประมาณ งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและ เงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ผ. 1 - 9

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/๒๒๒๒๗

รับที่	900378
วันที่	3 ส.ค. 2557
เวลา	9.40

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

190 พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๘/๐๕๖ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

ตามที่ได้เสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
ไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ลงมติเห็นชอบตามที่
กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรชัย ภูประเสริฐ)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๔๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๒๔-๕

โทรสาร ๐ ๒๒๔๐ ๕๐๖๔

www.cabinet.thai.go.th

Nm52-12-4/ตริชัย

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0406.4/ 28/23



สวค. 2/460
วันที่ 11 มิ.ย. 2552
เวลา 9.50 น.
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
วันที่ 11 มิ.ย. 2552

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

10 พฤศจิกายน 2552

เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

1. ความเป็นมา

ด้วยคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ บำบัดเนื้องาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ในคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 มีข้อสังเกตให้กรมบัญชีกลาง กำหนดมาตรการหรือออกหนังสือสั่งการ เพื่อขอความร่วมมือให้ส่วนราชการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินชั้น 1 ได้เฉพาะผู้ที่เดินทางในตำแหน่งรัฐมนตรีเท่านั้น รวมทั้งค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในการประชุมราชการ และการฝึกอบรมให้เบิกแบบประหยัดโดยที่เห็นค่าอัตราตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดนั้นสูงเกินไป

2. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

2.1 การเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินเป็นบทบัญญัติในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น การออกหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังให้เป็นไปตามข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฯ เป็นการขัดกับบทบัญญัติของกฎหมาย จึงมีอาจกระทำได้

2.2 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรมกำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ดังนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรา
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ
ค่าอาหาร	
- การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ - ไม่ครบมือ ไม่เกิน 300 บาท - ครบมือ ไม่เกิน 500 บาท กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน - ไม่ครบมือ ไม่เกิน 600 บาท - ครบมือ ไม่เกิน 800 บาท
- การฝึกอบรมระดับสูง	กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ - ไม่ครบมือ ไม่เกิน 500 บาท - ครบมือ ไม่เกิน 700 บาท กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน - ไม่ครบมือ ไม่เกิน 700 บาท - ครบมือ ไม่เกิน 1,000 บาท

2.3 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

2.4 เนื่องจากขณะนี้ประเทศไทยได้รับผลกระทบจากปัญหาวิกฤติเศรษฐกิจโลก จึงควรที่จะมีการใช้เงินงบประมาณอย่างประหยัดเท่าที่จำเป็น จึงเห็นควรเสนอมาตรการประหยัดเพื่อคณะรัฐมนตรีมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด

3. ความเร่งด่วนของเรื่อง

เพื่อให้มีผลใช้บังคับเฉพาะหน้า จึงจำเป็นต้องเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อมีมติขอความร่วมมือจากส่วนราชการให้ใช้ดุลพินิจในการเบิกค่าใช้จ่ายในอัตราต่ำกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด

4. สารสำคัญของเรื่อง

เห็นควรเสนอมาตรการประหยัดเพื่อขอความร่วมมือส่วนราชการ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เห็นควรขอความร่วมมือให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมทุกแห่งใช้อำนาจตามมาตรา 6 แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งบัญญัติให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมขึ้นไปมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและประหยัดและอาจออกระเบียบเพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้มีการใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นและประหยัดได้ โดยขอความร่วมมือให้ออกระเบียบภายในให้ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในประเทศในอัตราชั้นประหยัด เว้นแต่ ผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา รองประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา รองประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา รองประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร รองประธานสภาผู้แทนราษฎร รัฐมนตรี ปลัดกระทรวงและอธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าปลัดกระทรวงหรืออธิบดีจะเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในอัตราที่ตนมีสิทธิหรือในอัตราต่ำกว่าที่ตนเองมีสิทธิได้รับก็ได้

4.2 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม ขอความร่วมมือให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการฝึกอบรม

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ราชการ ขอความร่วมมือให้เบิกไม่เกินคนละ 150 บาทต่อมือ

- กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่เอกชน ถ้าจัดเลี้ยงอาหารมือเดียว เช่น มื้อกลางวันขอความร่วมมือให้เบิกได้ไม่เกินคนละ 400 บาท (ถ้าเลี้ยงเกิน 1 มื้อ ให้เบิกไม่เกินอัตราตามระเบียบ)

4.3 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม ให้เบิกในอัตรา 25 บาทต่อมือต่อคน

ค่าอาหารในการประชุม ไม่เกิน 80 บาทต่อมือต่อคน

โดยขอความร่วมมือให้จัดประชุมภายในสถานที่ราชการ

ทั้งนี้ การเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น หากส่วนราชการไม่สามารถเบิกจ่ายตามอัตราที่ขอความร่วมมือไว้ได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาเบิกจ่ายโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายใต้หลักเกณฑ์ของระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ

5. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

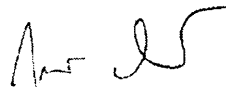
6. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์ หรือศึกษาก่อนที่จะดำเนินการ
ไม่มี

7. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแหล่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบดำเนินงานของแต่ละส่วนราชการ

8. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา
เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอลงมติคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายกรณ์ จาติกวณิช)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

การฝึกอบรมสัมมนา ของหน่วยงานภาครัฐให้แก่ประชาชนควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ โดยเห็นสมควรให้มีการจัดทำใบรับรองการได้รับประโยชน์ของผู้เข้ารับการอบรม หรือการได้รับคำปรึกษาจากหน่วยงานภาครัฐ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงาน และนำเสนอเพื่อเป็นข้อมูลแสดงผลสำเร็จของงานสำหรับประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ต่อไป ทั้งนี้กรมบัญชีกลางควรพิจารณากำหนดระเบียบเพิ่มเติมให้หน่วยงานภาครัฐใช้ใบรับรองดังกล่าวประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

สำหรับการฝึกอบรมสัมมนาบุคลากรของหน่วยงาน พบว่ายังคงเป็นการอบรมทั่วไปโดยจัดอบรมเฉพาะภารกิจใดภารกิจหนึ่งเหมือนปีที่ผ่านมา มิได้เป็นไปเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรของตนเองอย่างแท้จริง สมควรกำหนดหลักสูตรเพิ่มเติมเกี่ยวกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาค การไม่เลือกปฏิบัติ สิทธิของชุมชนตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ด้วย นอกจากนี้จะเป็นการเสริมสร้างความเป็นธรรมให้กับประชาชนอย่างถ้วนหน้าแล้ว ยังเป็นการลดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชนทั่วไปในอีกทางหนึ่งด้วย

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

การจัดสรรงบประมาณเกี่ยวกับการฝึกอบรมและสัมมนา การประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างเหมาบริการ และการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ควรให้ความสำคัญกับโครงการฝึกอบรม สัมมนา ที่มีกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน โดยเน้นให้ประชาชนได้รับประโยชน์และสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างแท้จริง เช่น โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (One Tambon One Product : OTOP) ในจังหวัดต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งควรสนับสนุนการฝึกอบรมในการสร้างบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในส่วนราชการ การใช้วิทยากรของส่วนราชการแทนวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งควรใช้สถานที่ราชการในการจัดฝึกอบรม และปรับระยะเวลาการฝึกอบรมให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับและเป็นไปโดยประหยัด

**ข้อสังเกตคณะกรรมการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนาในทุกหลักสูตร ควรสอดแทรกแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อปลูกจิตสำนึกในการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชนทั่วไป

การอบรมสัมมนาจะต้องส่งผลต่อการปฏิบัติราชการและเกิดการเปลี่ยนแปลงในส่วนราชการโดยเนื้อหาและรูปแบบของการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม และตัวชี้วัดผลสำเร็จที่ได้รับจากการอบรมในแต่ละหลักสูตรควรกำหนดให้มีความเหมาะสมและเป็นรูปธรรมในหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน ควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีและเป็นที่ยอมรับของประชาชน

การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่ประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรควรดำเนินการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศ ในกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ควรเพิ่มเติมกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจและการป้องกันการเอาเปรียบจากคู่แข่งชั้น สำหรับกิจกรรมการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ควรมีการประสานงานเพื่อการบูรณาการในภาพรวม และเสริมสร้างความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้กับเกษตรกรทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

**ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
 งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
 ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

1. การตั้งงบประมาณของหน่วยงานของรัฐนั้น ส่วนใหญ่เป็นการตั้งงบประมาณ ในเรื่องการอบรมทั่ว ๆ ไป แต่ยังมีได้เป็นการตั้งงบประมาณเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรของตนเองอย่างแท้จริง จึงทำให้เมื่อเวลาต้องการข้อมูล หรือผลงานของหน่วยงานอย่างแท้จริงแล้ว ทำให้หน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาจากมหาวิทยาลัยจำนวนมาก เพื่อมาทำงานที่เป็นภารกิจที่แท้จริงของหน่วยงาน

นอกจากนี้หน่วยงานยังจัดอบรม สัมมนา ไม่ครอบคลุมทุกภารกิจ ยังคงจัดอบรมเฉพาะภารกิจใดภารกิจหนึ่งอยู่เหมือนปีที่ผ่านมา และการกำหนดระยะเวลาอบรมยังไม่เหมาะสม ส่วนใหญ่จะจัดอบรมในช่วงปลายปีงบประมาณ ทำให้เกิดการรั่วไหล และสิ้นเปลืองงบประมาณจำนวนมาก ประโยชน์ที่ได้รับไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ตามที่หน่วยงานต้องการ และขาดการประเมินผลบุคคลที่เข้ารับการสัมมนาในเชิงคุณภาพ ว่าสามารถทำงานให้แก่หน่วยงาน ตามที่ผู้บริหารของหน่วยงานต้องการหรือไม่

2. การจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนาของหน่วยงานให้แก่ประชาชนควรมุ่งเน้นให้เกิดผลลัพธ์เชิงคุณภาพมากกว่าเชิงปริมาณ ทั้งนี้ เห็นสมควรให้มีการจัดทำใบรับรองการได้รับประโยชน์ของผู้เข้ารับการอบรม หรือได้รับคำปรึกษาจากหน่วยงาน ซึ่งคณะอนุกรรมการฯ เห็นสมควรให้หน่วยงานต่างๆ ใช้เป็นเครื่องมือติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงาน และนำเสนอเพื่อเป็นข้อมูลแสดงผลสำเร็จของงานสำหรับประกอบการพิจารณาขออนุมัติรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 ต่อไป ทั้งนี้ ให้กรมบัญชีกลางไปพิจารณาออกระเบียบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายของส่วนราชการ

3. การอบรมบุคลากรของหน่วยงาน ควรกำหนดหลักสูตรที่อบรมเกี่ยวกับศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ ความเสมอภาค การไม่เลือกปฏิบัติ สิทธิของชุมชนตามรัฐธรรมนูญ และการมีส่วนร่วมของประชาชน รวมทั้งการเกิดทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ด้วย เพื่อลดความขัดแย้งระหว่างเจ้าหน้าที่กับประชาชนทั่วไป

4. การจัดประชุม อบรม สัมมนา กรณีที่จำเป็นต้องใช้สถานที่ของภาคเอกชน ควรเลือกใช้สถานที่ที่มีค่าใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างประหยัด

ข้อสังเกตของคณะกรรมการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555

1. การจัดอบรม สัมมนา ควรใช้สถานที่และวิทยากรจากส่วนราชการ รวมทั้งควรปรับระยะเวลาการฝึกอบรมให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับ และเป็นไปโดยประหยัด
2. ให้ความสำคัญกับโครงการฝึกอบรม ที่มีกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชนโดยเน้นที่จะทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์และสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้อย่างแท้จริง เช่น โครงการ OTOP ในจังหวัดต่าง ๆ เป็นต้น รวมทั้งควรสนับสนุนการฝึกอบรมในการสร้างผู้เชี่ยวชาญขึ้นในส่วนราชการ การใช้วิทยากรจากส่วนงานราชการแทนวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และสามารถใช้จ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. หลีกเลี่ยงการจัดทำกระเป๋าเอกสารแจกผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา หากจำเป็นควรทำเป็นถุงผ้าในราคาประหยัดแทน เพื่อประหยัดงบประมาณ
4. การจัดการอบรมสัมมนาต้องเป็นไปเพื่อการเพิ่มพูนองค์ความรู้ที่ตรงตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น การอบรมสัมมนาของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมควรจะต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาเกษตรกรในเขตปฏิรูปที่ดินและสามารถนำไปปรับใช้เพื่อนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดในการเพิ่มการถือครองที่ดิน และรักษาสภาพการถือครองที่ดินของเกษตรกร เป็นต้น
5. ในรายการฝึกอบรม สัมมนา ที่ปรากฏในหลายโครงการในหัวข้อค่าใช้จ่าย “อื่น ๆ” มีการตั้งงบประมาณเกินกว่าเกณฑ์ที่สำนักงบประมาณกำหนดไว้โดยไม่มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน หน่วยงานควรระบุรายละเอียดอย่างชัดเจน เพื่อทราบที่มาของค่าใช้จ่าย “อื่น ๆ” และเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่าการพิจารณาในปีต่อไป

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการกิจการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและ
เงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

1. การจัดหลักสูตรการฝึกอบรม สัมมนา หน่วยงานควรสอดคล้องแนวคิดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวในทุกหลักสูตร รวมทั้งการเผยแพร่โครงการตามพระราชดำริ เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกในพระมหากษัตริย์คุณและการเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชนทั่วไป
2. ควรพิจารณาเนื้อหา / รูปแบบของการอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลที่ได้รับจากการอบรมในแต่ละหลักสูตรให้มีความเหมาะสม เป็นรูปธรรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประโยชน์สูงสุด
3. ควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมให้กับบุคลากรของหน่วยงานภาครัฐ โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน เพื่อสร้างจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี และเป็นที่ยิ่งของประชาชน
4. การจัดโครงการฝึกอบรมให้แก่ประชาชนทั่วไป โดยเฉพาะกลุ่มเกษตรกรควรดำเนินการให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ทั่วประเทศ โดยไม่กระจุกตัวภาคใดภาคหนึ่ง หรือในกรณีกลุ่มวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SME) ควรให้ความสำคัญกับกลุ่มที่มีความพร้อมการพัฒนา เพื่อให้มีคุณภาพและมีความเข้มแข็งยิ่งขึ้น
5. การอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งเป็นการอบรมภาคบังคับเพื่อเลื่อนตำแหน่ง หรือเลื่อนระดับ ควรจำแนกกลุ่มออกจากการอบรมหลักสูตรทั่วไปให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
6. กิจกรรมการอบรมเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนมีการตั้งงบประมาณไว้ในหลายหน่วยงาน ควรมีการประสานงานเพื่อการบูรณาการในภาพรวม และเสริมสร้างความรู้ในเรื่องดังกล่าวให้กับเกษตรกรด้วย ทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน และผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

ภาคผนวก
อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
การโฆษณา ประชาสัมพันธ์

	หน้า
1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/13666 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2551 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์	ผ. 2-1
2. คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 399/2550 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2550 เรื่อง กำหนดอัตราค่าโฆษณาบริการธุรกิจเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ระบบ เอฟ.เอ็ม และระบบ เอ.เอ็ม	ผ. 2-3
3. คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 758/2550 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์	ผ. 2-4
4. คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 972/2550 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2550 เรื่อง ปรับปรุงอัตราค่าโฆษณาบริการธุรกิจเช่าเวลาและบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต 1-8 (ระบบ เอฟ.เอ็ม และระบบ เอ.เอ็ม) ตามแนบท้ายคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 399/2550 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2551	ผ. 2-5
5. คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 842/2552 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2552 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์	ผ. 2-6
6. คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 280/2553 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าเวลาและค่าบริการทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์	ผ. 2-7
7. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 – 2556	ผ. 2-8
8. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2556	ผ. 2-9



ที่ กค 0406.6/1366

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

29 พฤษภาคม 2551

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโสตทัศน

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ 0210.06/13595 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2550

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโสตทัศน รายการโทรทัศน์และวีดิทัศน์เพื่อการศึกษาจำนวน 1 ชุด

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

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

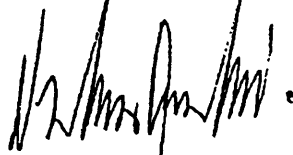
1. ให้ยกเลิกหนังสือที่กระทรวงการคลังเลขอนุมัติ ดังนี้ หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0514/34754 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2535 ที่ กค 0514/27506 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2538 ที่ กค 0514/15041
ลงวันที่ 28 เมษายน 2538 ที่ กค 0514/11418 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2533 ที่ กค 0514/7112 ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2533
และคำว่าที่สุด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

/2. สำหรับ ...

2. สำหรับค่าของขวัญ ของที่ระลึกที่มอบให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ช่วยในการจัดและผลิตรายการโทรทัศน์หรือวีดิทัศน์เพื่อการศึกษา โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนใดๆ ในการดำเนินการดังกล่าว จากทางราชการ และค่าบริการของสถานีโทรทัศน์ เช่น ค่าเช่าเวลาออกอากาศ ค่าถ่ายทอดสดพร้อมอุปกรณ์ ถือเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาเบิกจ่ายได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ/



(นายนิมิต นิ่มนิ่ม นิ่มนิ่ม นิ่มนิ่ม)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทรศัพท์ 0 2273 9024 คอ 4465

โทรสาร 0 2273 9543



คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ 399 / 2550

เรื่อง กำหนดอัตราค่าโฆษณาบริการธุรกิจเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ระบบ เอฟ.เอ็ม และระบบ เอ.เอ็ม.

เพื่อให้การบริหารงานสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสมประโยชน์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และข้อ 7 แห่งระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการให้เช่าเวลาเพื่อเสนอรายการโฆษณาและบริการธุรกิจทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ. 2547 จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ที่ 713/2533 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2533, คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ที่ 676/2541 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2541 และให้ใช้การแบ่งกลุ่มสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย, อัตราค่าเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังที่ปรากฏแนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2550

ลงชื่อ

(นายปรามोज รั้ววินิจ)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์



คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๗๕๘/๒๕๕๐

เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการของ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์

เพื่อให้การบริหารงานสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสมประโยชน์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 และ ข้อ 19 แห่งระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการให้เช่าเวลาเพื่อเสนอรายการโฆษณาและบริการธุรกิจทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ 15 แห่งระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ที่ ๓๑๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ และให้ใช้อัตรา ค่าเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังที่ปรากฏแนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาค่าสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

ลงชื่อ

(นายปรามิธ รัฐวินิจ)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

กองกฎหมายและระเบียบ
1822/1
14, 8. 1., 50



คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ 912./2550

เรื่อง ปรับปรุงอัตราค่าโฆษณาบริการธุรกิจเช่าเวลาและบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต 1-8
(ระบบ เอฟ.เอ็ม. และระบบ เอ.เอ็ม.) ตามแนบท้ายคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ที่ 399/2550

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ที่ 399/2550 ลงวันที่ 21
พฤษภาคม 2550 เรื่อง กำหนดอัตราค่าโฆษณาบริการธุรกิจเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการ
ให้บริการทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ระบบ เอฟ.เอ็ม. และระบบ เอ.เอ็ม. ในส่วนรอง
อัตราค่าถ่ายทอดเสียงทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1-8
(ระบบ เอฟ.เอ็ม. และระบบ เอ.เอ็ม.) ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6, ข้อ 7 และข้อ 19 แห่งระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่า
ด้วยการให้เช่าเวลาเพื่อเสนอรายการโฆษณาและบริการธุรกิจทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุ
โทรทัศน์ พ.ศ. 2547 และข้อ 15 แห่งระเบียบ กรมประชาสัมพันธ์ ว่าด้วยเงินรายได้รองกรม
ประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2546 จึงยกเลิกอัตราค่าถ่ายทอดเสียง ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
ไทย สังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต 1-8 (ระบบ เอฟ.เอ็ม. และระบบ เอ.เอ็ม.) แนบท้ายคำสั่งกรม
ประชาสัมพันธ์ที่ 399/2550 ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2550 โดยให้ใช้อัตราค่าถ่ายทอดเสียงแนบท้าย
คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2550 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 3 ธันวาคม 2550

- เรียน ท.ภ.ม.ร. ท.ภ.ค.ส. ท.ภ.ธ.ก. อ.ชื่อ
- เพื่อดำเนินการ
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อแจ้งเวียน
-

(นายปรานิช วัชรวิจิตร)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

[Signature]
14 S.A. 2550

[Signature]
ที่ 14 S.A. 2550
[Signature]
14 S.A. 2550



คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๘๔๒/๒๕๕๒

เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าเวลา และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการของ
สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์

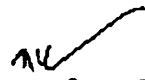
.....

ตามที่กรมประชาสัมพันธ์ได้มีคำสั่งที่ ๗๕๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐ กำหนดอัตราค่าเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการให้บริการของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงานสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ และข้อ ๑๙ แห่งระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการให้เช่าเวลาเพื่อเสนอรายการโฆษณา และบริการทางธุรกิจทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงกำหนดอัตราค่าผลิตสตู๊ปข่าว และรายงานพิเศษเพิ่มเติมดังรายละเอียดบัญชีแนบท้าย จำนวน ๑ หน้า

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒


(นายถกฤษฏ์พร เสริมพานิช)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์



คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ 2๕๐ /2553

เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าเวลาและค่าบริการทางสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
สังกัดกรมประชาสัมพันธ์

.....

เพื่อให้การบริหารงานของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยสมประโยชน์ของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการให้เช่าเวลาเพื่อเสนอรายการโฆษณาและบริการธุรกิจทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ พ.ศ. 2547 และ ข้อ 3 แห่งระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการให้เช่าเวลาเพื่อเสนอรายการโฆษณาและบริการธุรกิจทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552 และข้อ 15 แห่งระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. 2546 จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ 758/2550 ลงวันที่ 25 กันยายน 2550 และให้ใช้อัตราค่าเช่าเวลาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการให้บริการของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังที่ปรากฏแนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ตั้ง ณ วันที่ 31 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2553

ลงชื่อ

(นายกฤษฎพร เจริญพานิช)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

การประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานภาครัฐที่มีภารกิจในด้านการให้บริการหรือเผยแพร่
องค์ความรู้ หรือการดำเนินงานตามภารกิจที่มีผลกระทบต่อสังคมหรือประชาชนทั่วไปควรดำเนินการ
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร รวมทั้งผลการดำเนินงานให้ประชาชนได้รับรู้มากขึ้นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
สื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ยังคงมีอัตราสูง และมีความแตกต่างกันระหว่างหน่วยงาน ดังนั้น สำนักงบประมาณ
กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรร่วมกันพิจารณาเพื่อกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายที่เป็นอัตรากลาง
ให้มีความเหมาะสม ทั้งนี้ การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์สีในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ไม่ควรใช้กระดาษอาร์ตมัน
เนื่องจากเป็นกระดาษที่ไม่สามารถผลิตได้ในประเทศควรใช้กระดาษปอนด์ หรือกระดาษรีไซเคิลแทน ซึ่ง
สามารถลดต้นทุนในการผลิตได้ และไม่ควรมีพิมพ์เอกสารเคลือบอบมันเนื่องจากก่อให้เกิดภาวะโลกร้อน

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้และผลงาน หรือ
การดำเนินงานตามภารกิจที่มีผลกระทบต่อสังคมหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ประชาชน
ได้รับความรู้มากขึ้น และควรใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ
เนื่องจากมีอัตราค่าบริการที่ถูกกว่าภาคเอกชน รวมทั้งควรเพิ่มให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่
ผลงานผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มากขึ้น ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์ได้

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐควรดำเนินการในลักษณะการบูรณาการร่วมกันเพื่อให้
มีความคุ้มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่
องค์ความรู้ และผลงานการศึกษาวิจัย หรือผลการดำเนินงานตามภารกิจที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม หรือ
การเข้าถึงข้อมูลการขอรับบริการ/ความช่วยเหลือจากภาครัฐ ให้ประชาชนได้รับรู้มากขึ้น เช่น ผลงานวิจัย
ด้านการเกษตร การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส และการให้บริการของกองทุนต่างๆ เป็นต้น

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการฝึกรวม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

1. การตั้งงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานนั้น หน่วยงานไม่ควรเลี้ยงไปตั้งอยู่ในงบรายจ่ายอื่น หรือตั้งจากเงินนอกงบประมาณ จะทำให้ยากแก่การติดตามและประเมินผล
2. การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์สีในโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ไม่ควรใช้กระดาษอาร์ตมันเนื่องจากเป็นกระดาษที่ไม่สามารถผลิตได้ในประเทศ โดยต้องนำเข้าจากต่างประเทศ ดังนั้นเห็นสมควรให้ใช้กระดาษปอนด์ หรือกระดาษรีไซเคิลแทน ซึ่งสามารถลดต้นทุนในการผลิตได้ ทั้งนี้ไม่ควรพิมพ์เอกสารเคลือบอามัน เพราะก่อให้เกิดภาวะโลกร้อน
3. หน่วยงานที่มีภารกิจในด้านการให้บริการ หรือเผยแพร่องค์ความรู้ หรือการดำเนินงานตามภารกิจที่มีผลกระทบต่อสังคมหรือประชาชนทั่วไป ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร หรือดำเนินงานให้ประชาชนได้รับรู้มากขึ้น
4. การตั้งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออื่น ยังคงมีอัตราตั้งที่สูง และยังคงมีความแตกต่างกันไม่เท่ากันทุกหน่วยงาน สำนักงบประมาณ และกรมบัญชีกลางควรกำหนดอัตราเป็นอัตรากลางที่เหมาะสมยิ่งขึ้น

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการฝึกรวม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

1. หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ และผลงานหรือการดำเนินงานตามภารกิจที่มีผลกระทบต่อสังคมหรือประชาชนทั่วไปให้ประชาชนได้รับรู้มากขึ้น
2. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว หรือหนังสือพิมพ์วิทยุและโทรทัศน์ ควรกำหนดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเหมาะสม สอดคล้องกับความเป็นจริงสามารถแสดงรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนและเป็นไปโดยประหยัด เพื่อให้เห็นประโยชน์ความคุ้มค่าในการดำเนินการ
3. หน่วยงานควรประสานภาคเอกชนร่วมเป็นพันธมิตรสนับสนุนการประชาสัมพันธ์เพื่อลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์โดยรวม
4. หน่วยงานควรใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ เนื่องจากมีอัตราค่าบริการที่ถูกกว่าเอกชน รวมทั้งเพิ่มสำคัญกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลงานผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มากขึ้น ซึ่งสามารถลดค่าใช้จ่ายด้านการประชาสัมพันธ์ได้
5. การประชาสัมพันธ์ในสื่อสิ่งพิมพ์ไม่ควรเป็นหนังสือพิมพ์ที่เป็นเครือข่ายเดียวกันควรกระจายให้หลากหลายกว้างขวางและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด

ข้อสังเกตของคณะกรรมการกิจการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556

1. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ หน่วยงานควรพิจารณาคัดเลือกประเภทสื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบ และช่วงเวลาในการเผยแพร่ให้เหมาะสมสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งคำนึงถึงการเข้าถึง สื่อได้ง่ายของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งนี้ ควรกระจายการประชาสัมพันธ์ไปในสื่อต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารของประชาชน
2. หน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ และผลงานการ ศึกษาวิจัย หรือผลการดำเนินงานตามภารกิจที่มีผลกระทบซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประชาชนทั่วไป ให้ประชาชนได้รับรู้มากขึ้น เช่น ผลงานวิจัยด้านการเกษตร เป็นต้น
3. ควรประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของหน่วยงานที่มีผลในการให้บริการโดยตรงกับ ประชาชน การช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสให้ทั่วถึงมากยิ่งขึ้น เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ และสามารถเข้าถึงข้อมูลการขอรับบริการ/ความช่วยเหลือจากภาครัฐ ในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน เช่น การให้บริการของกองทุนยุติธรรม กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ เป็นต้น
4. ควรมีการประชาสัมพันธ์หรือรณรงค์เพื่อปลูกฝังความเป็นไทย ให้เด็กไทยสำนึกใน วัฒนธรรมไทยและสถาบันพระมหากษัตริย์ รวมทั้งการเฝ้าระวังอย่างจริงจัง โดยเฉพาะสื่อประชาสัมพันธ์ ทางโทรทัศน์ วิทยุ รวมทั้งสื่อต่างๆ ที่ในปัจจุบันมีการเผยแพร่สื่อที่ไม่เหมาะสม

ภาคผนวก
อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
การจ้างที่ปรึกษา

	หน้า
1. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 55 ลงวันที่ 12 เมษายน 2550 เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ	ผ. 3-1
2. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2555	ผ. 3-6
3. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ผ. 3-7
4. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	ผ. 3-8
5. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	ผ. 3-9
6. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ผ. 3-9

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

รมช. กค. สมหมาย
 เลขที่รับ.ล.ล.ด.
 วันที่รับ 19 เม.ย. 50

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

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๕๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๑

รวมปลัดฯ อธิบดี

3๐๕๐

วันที่ 1045

๑๒ เมษายน ๒๕๕๐

วันที่ 19 เม.ย. 50

20 2550

เวลา 14.15 น.

เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ

เรียน รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ
ที่ขอยกเลิก จำนวน ๓ มติ

๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ

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

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นควรปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้เกิดความชัดเจน สอดคล้องในการอ้างอิงและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป จึงเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว จำนวน ๓ มติ เฉพาะในส่วนของการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ และให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๐

๑. อนุมัติให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๓ มติ ดังนี้

๑.๑ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย

๑.๓ มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๔ เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาไทย

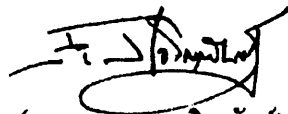
/๒. เห็นชอบ ...

๒. เห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ ตามที่
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ

๓. ให้กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง) เป็นหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการพิจารณา
ตีความและวินิจฉัยเกี่ยวกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

จึงเรียนยืนยันมา และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัดทราบ
และถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายรองพล เจริญพันธุ์)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๔๒

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๑๙๓

มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐที่ขอยกเลิก

ลำดับ	วันที่มีมติ	เรื่อง/หนังสือยืนยัน	สรุปสาระสำคัญของขอยกเลิก
๑	๑๓ มีนาคม ๒๕๔๔	การนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๔๔)	ขอยกเลิกข้อความเฉพาะในข้อ ๒ ดังนี้ “๒. ให้ระงับ ยกเลิกหรือชะลอการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ โดยพยายามเปลี่ยนมาใช้ที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านมาแก้ไขปัญหา เช่น อาจารย์มหาวิทยาลัยต่าง ๆ”
๒	๒๒ ตุลาคม ๒๕๔๕	หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๕)	ขอยกเลิกข้อความเฉพาะในข้อ ๒ ดังนี้ “๒. หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาไทย ๒.๑ ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐสนับสนุนจ้างที่ปรึกษาไทย และถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการที่จะจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ๒.๑.๑ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย ๒.๑.๒ กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลการศึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้ ๒.๑.๓ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ ๒.๒ ในกรณีที่ไม่มีอยู่ในข้อยกเว้นตามข้อ ๒.๑ และมีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษา

ลำดับ	วันที่มีมติ	เรื่อง/หนังสือยืนยัน	สรุปสาระสำคัญที่ขอยกเลิก
			<p>ต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา ๒.๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ หรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่ได้ปรับปรุงใหม่นี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการแจ้งผลการคัดเลือกต่อไปได้”</p>
๓	๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘	<p>การจ้างที่ปรึกษาไทย (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๘๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๔๘)</p>	<p>คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบตามที่ นายกรัฐมนตรีเสนอว่า ปัจจุบันนักวิชาการไทยจำนวนมากมีความรู้ความสามารถและมีศักยภาพเพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในโครงการและกิจกรรมด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นการส่งเสริมและพัฒนางานด้านการเป็นที่ปรึกษาของนักวิชาการไทย จึงขอให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐถือเป็นหลักปฏิบัติว่า ในการดำเนินงานตามโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาให้พิจารณาเลือกจ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องก่อนเป็นลำดับแรก โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวิชาการจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ แต่หากมีความจำเป็น และไม่อาจจัดจ้างที่ปรึกษาไทยที่เหมาะสมได้ ให้ใช้ที่ปรึกษาต่างประเทศได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่เกี่ยวข้องด้วย</p>

หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศของหน่วยงานของรัฐ

โดยที่ประเทศไทยสูญเสียงบประมาณค่าใช้จ่ายเป็นค่าจ้างที่ปรึกษาจากต่างประเทศในการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เป็นเงินจำนวนมากในแต่ละปี ประกอบกับปัจจุบันนักวิชาการไทยจำนวนมากมีความรู้ความสามารถและศักยภาพเพียงพอที่จะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาโครงการและกิจกรรมด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ดังนั้น เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณค่าใช้จ่าย รวมทั้งเป็นการส่งเสริมและพัฒนางานด้านการเป็นที่ปรึกษาของนักวิชาการไทย สมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลือกจ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่เกี่ยวข้องก่อนเป็นลำดับแรก โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักวิชาการจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของหน่วยงานผู้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด แต่หากมีความจำเป็น และไม่อาจจัดจ้างที่ปรึกษาไทยที่เหมาะสมได้ ให้จ้างที่ปรึกษาต่างประเทศได้ในกรณีดังต่อไปนี้ โดยให้เป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยงานผู้ดำเนินการที่จะจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ

๑.๑ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งแหล่งเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้กำหนดเงื่อนไขให้พิจารณาจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศด้วย

๑.๒ กรณีได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลังว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น และไม่มีที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยของรัฐสามารถให้บริการได้

๑.๓ กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ

๒. ในกรณีที่ไม่มีอยู่ในข้อยกเว้นตามข้อ ๑ และมีความจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้เสนอรัฐมนตรีพิจารณา

๓. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ หรือได้แจ้งผลการคัดเลือกให้ที่ปรึกษาต่างประเทศทราบก่อนวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ (ซึ่งเป็นวันที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาที่ได้ปรับปรุงใหม่แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๒๑๒ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และการจ้างที่ปรึกษาไทย) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือการแจ้งผลการคัดเลือกต่อไปได้

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

การจ้างที่ปรึกษา ควรดำเนินการเฉพาะในกรณีที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและเทคนิคขั้นสูง โดยหน่วยงานไม่มีความพร้อมด้านองค์ความรู้และบุคลากรเท่านั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายใน หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และสร้างความเข้มแข็งให้กับหน่วยงาน หากบุคลากรของหน่วยงานมีความ เชี่ยวชาญควรดำเนินการเอง ทั้งนี้ ไม่ควรจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อการร่างหรือพัฒนากฎหมาย ควรดำเนินการเอง เนื่องจากบุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเรื่องงานมากกว่าบุคคลภายนอก และสามารถขอใช้บริการจากหน่วยงานที่ให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา กรมพระธรรมนูญ และที่ปรึกษาด้านกฎหมายของรัฐสภา เป็นต้น

ในโครงการที่มีรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันและสามารถใช้ข้อมูลการศึกษาร่วมกันได้ ควรใช้ที่ปรึกษาร่วมกัน โดยหลีกเลี่ยงการจ้างที่ปรึกษารายเดียวกันดำเนินการในหลายโครงการ หรือมี ผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากพบว่ามีกรจ้างที่ปรึกษาที่เป็นอาจารย์จากสถาบันอุดมศึกษาในอัตราค่าจ้าง ที่สูง และมีการเก็บค่าบริการทางวิชาการ ซึ่งปกติอาจารย์จะได้รับเงินเดือนประจำ และสถาบันอุดมศึกษา ของรัฐก็จะได้รับการสนับสนุนงบประมาณอยู่แล้ว

สำหรับองค์การมหาชนมีการจ้างที่ปรึกษาจำนวนมาก ควรให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการเอง เนื่องจากผู้บริหารและบุคลากรมีอัตราเงินเดือนสูง และจะเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มี ประสิทธิภาพ และสร้างความเข้มแข็งขององค์กรต่อไป

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น มีการตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้าง ที่ปรึกษาเพื่อศึกษางานในภารกิจประจำของส่วนราชการเป็นจำนวนมาก และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปต่างประเทศรวมอยู่ในการจ้างที่ปรึกษา ดังนั้น เพื่อความคุ้มค่าและเป็นการประหยัดงบประมาณในการ จ้างที่ปรึกษา หน่วยงานควรพิจารณาตรวจสอบความจำเป็น ความเหมาะสม และขีดความสามารถของ บุคลากรภายในหน่วยงาน และจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยเน้นการศึกษาโครงการที่มีความ จำเป็นสามารถนำผลการศึกษามาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องเป็นประโยชน์ต่อ ส่วนรวม

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

การจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานต่างๆ มีวงเงินงบประมาณเพิ่มสูงขึ้นมาก รัฐบาลควรกำกับดูแลให้อยู่ในกรอบของความจำเป็นอย่างแท้จริง เน้นการนำไปใช้ประโยชน์ให้เกิดความคุ้มค่าเป็นสำคัญ โดยหลีกเลี่ยงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจประจำของหน่วยงาน และพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีศักยภาพสามารถดำเนินการในภารกิจได้เอง เว้นแต่เป็นเรื่องที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษเฉพาะทาง

การจ้างที่ปรึกษาดำเนินการด้านโลจิสติกส์มีหลายหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ อาทิ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น ควรกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การลดต้นทุนด้านโลจิสติกส์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาในโครงการขนาดใหญ่หรือมีความซับซ้อนหรือต้องใช้เทคโนโลยีสูง เช่น การจ้างที่ปรึกษาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การจ้างที่ปรึกษาสำรวจออกแบบระบบโครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น ภาครัฐต้องคำนึงถึงความเหมาะสมคุ้มค่าในการลงทุน และควรสนับสนุนให้สถาบันการศึกษา ระดับสูงทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีความเชี่ยวชาญมาดำเนินการก่อน จึงจะพิจารณาจ้างบริษัทเอกชน สำหรับโครงการขนาดเล็กไม่ควรจ้างที่ปรึกษาจ้างภายนอก ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานได้มีการพัฒนาทักษะมากขึ้น

**ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

1. ควรจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงาน/โครงการต่างๆ ที่เป็นเรื่องเฉพาะด้านซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถ และเทคนิคขั้นสูง และหน่วยงานไม่มีความพร้อมด้านองค์ความรู้และบุคลากร โดยเน้นให้สามารถนำ ผลการศึกษาไปขยายผลในทางปฏิบัติได้ หากบุคลากรของหน่วยงานมีความเชี่ยวชาญ ควรดำเนินการเองเพื่อประหยัดงบประมาณและเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ และสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงานต่อไป
 ทั้งนี้ ไม่ควรจ้างที่ปรึกษารายเดียวกันดำเนินการในหลายโครงการ และควรใช้ที่ปรึกษาร่วมกัน ในการดำเนินงาน/โครงการที่มีรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันและสามารถใช้ข้อมูลการศึกษา ร่วมกันได้ เพื่อประหยัดงบประมาณค่าจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงาน และไม่เกิดความซ้ำซ้อน
2. การจ้างที่ปรึกษามีผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจากมีการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นอาจารย์มหาวิทยาลัยใน อัตราค่าจ้างที่สูง และเก็บค่าบริการทางวิชาการ ซึ่งอาจารย์ได้รับเงินเดือนประจำ และมหาวิทยาลัย ได้รับการสนับสนุนงบประมาณอยู่แล้ว จะเป็นการให้ประโยชน์แก่อาจารย์มหาวิทยาลัย โดยภาครัฐ เสียค่าใช้จ่าย
3. องค์กรมหาชนมีการจ้างที่ปรึกษาจำนวนมาก ควรให้บุคลากรของหน่วยงานดำเนินการเอง เนื่องจาก ผู้บริหารและบุคลากรมีอัตราเงินเดือนสูง และจะเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มี ประสิทธิภาพ และสร้างความเข้มแข็งขององค์กรต่อไป
4. ไม่ควรจ้างที่ปรึกษาด้านกฎหมายเพื่อการร่างหรือพัฒนากฎหมาย ควรดำเนินการเอง เนื่องจาก บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจเรื่องงานมากกว่าบุคคลภายนอก และสามารถขอใช้บริการ จากหน่วยงานที่ให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เช่น สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ปรึกษาด้าน กฎหมายของรัฐสภา กรมพระธรรมนูญ เป็นต้น

**ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

1. งบประมาณค่าจ้างที่ปรึกษาสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานควรคำนึงถึงความจำเป็นโดยเน้นที่การนำไปใช้ประโยชน์ให้เกิดความคุ้มค่าเป็นสำคัญ
2. หน่วยงานควรพิจารณาทบทวนการนำงบประมาณค่าจ้างที่ปรึกษามาใช้ในการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงานโดยตรง

**ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ
ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ
งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

1. ค่าจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานต่างๆ มีวงเงินงบประมาณเพิ่มสูงขึ้น หน่วยงานควรพิจารณาถึงความจำเป็น โดยเน้นการนำไปใช้ประโยชน์ให้เกิดความคุ้มค่าเป็นสำคัญ และควรพิจารณาทบทวนการนำงบประมาณค่าจ้างที่ปรึกษามาใช้ในการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างความเข้มแข็งของหน่วยงานโดยตรง
2. การจ้างที่ปรึกษาดำเนินการด้านโลจิสติกส์มีหลายหน่วยงานขอรับการจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น จึงควรมีการกำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมายให้ชัดเจนตามความต้องการลดต้นทุนด้านโลจิสติกส์ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

ภาคผนวก
อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทาง
การพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

	หน้า
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	ผ. 4 - 1
2. ข้อสังเกตของคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 - 2555	ผ. 4 - 7
3. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ งบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	ผ. 4 - 8
4. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ งบประมาณ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ เงินอุดหนุนและรายจ่ายอื่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555	ผ. 4 - 8
5. ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ งบประมาณ งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและเงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556	ผ. 4 - 8

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

หมวดที่ 2

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ข้อ 12 ให้ผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวเบิกค่าใช้จ่ายตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

บัญชีหมายเลข 6

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

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

(2) กรณีมิได้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

- (2.1) ค่าอาหารและค่าเครื่องดื่มรวมทั้งค่าภาษี และค่าบริการที่โรงแรม ภัตตาคาร หรือร้านค้าเรียกเก็บจากผู้เดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 4,500 บาทต่อคน
 - (2.2) ค่าทำความสะอาดเสื้อผ้า สำหรับระยะเวลาที่เกิน 7 วัน ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
 - (2.3) ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 500 บาทต่อคน
- ค่าใช้จ่ายตาม (2.1) – (2.2) ให้คิดคำนวณเบิกจ่ายในแต่ละวัน จำนวนเงินส่วนที่เหลือจ่ายในวันใดจะนำมาสมทบเบิกในวันถัดไปไม่ได้

บัญชีหมายเลข 7

ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเช่าที่พัก

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

(2) ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(3) ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

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

(5) ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

(6) ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

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

บัญชีหมายเลข 8

ค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(1) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับข้าราชการ ในลักษณะhemajay

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

(2) อัตราค่าเครื่องแต่งตัวสำหรับคู่สมรส ให้เบิกได้ในอัตราเดียวกับข้าราชการตาม (1)

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรเป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง ระยะเวลาการเดินทางควรเท่ากับจำนวนวันตามกำหนดการประชุม จำนวนบุคคลที่เดินทางไปตามความจำเป็นเฉพาะผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุมเท่านั้น ไม่ควรมีการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อประชุมสังเกตการณ์ เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ขอให้เข้มงวดกับประเภทและอัตราค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เนื่องจากพบว่าแต่ละหน่วยงานขอตั้งงบประมาณในอัตราที่แตกต่างกัน และบางหน่วยงานขอตั้งงบประมาณสูงเกินความเป็นจริง

**ข้อสังเกตของคณะกรรมการการวิสามัญ
พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น มีการตั้งงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษางานในภารกิจประจำของส่วนราชการเป็นจำนวนมาก และมีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศรวมอยู่ในการจ้างที่ปรึกษา ดังนั้น เพื่อความคุ้มค่าและเป็นการประหยัดงบประมาณในการจ้างที่ปรึกษา หน่วยงานควรพิจารณาตรวจสอบความจำเป็น ความเหมาะสม และขีดความสามารถของบุคลากรภายในหน่วยงาน และจัดลำดับความสำคัญของโครงการ โดยเน้นการศึกษาโครงการที่มีความจำเป็นสามารถนำผลการศึกษามาใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

**ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ กองทุน เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554**

1. การตั้งงบประมาณค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศของทุกหน่วยงานมีอัตราที่สูงเกินความเป็นจริง และตั้งงบประมาณในอัตราที่แตกต่างกัน ควรตั้งงบประมาณให้เป็นไปโดยประหยัด เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายจริง เช่น ระยะเวลาการเดินทางควรเท่ากับจำนวนวันตามกำหนดการประชุม และจำนวนคนที่เดินทางไปควรเป็นผู้ที่ต้องเข้าร่วมประชุมเท่านั้น เป็นต้น
2. ไม่ควรตั้งงบประมาณการเดินทางไปราชการต่างประเทศเพื่อประชุมสังเกตการณ์ เนื่องจากสามารถติดตามข่าวสารได้ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ (Internet)
3. มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศจำนวนมาก ควรอนุมัติเฉพาะการเดินทางไปประชุม หรือมีข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานเท่านั้น ไม่ควรอนุมัติการเดินทางเพื่อศึกษาดูงานต่างประเทศ ทั้งนี้ เพื่อประหยัดงบประมาณ

**ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เงินอุดหนุน และรายจ่ายอื่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555**

1. ไม่ควรมีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ
2. ควรตั้งงบประมาณเกี่ยวกับการประชุมและเจรจาระหว่างประเทศรวมไว้ที่สำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้เห็นภาพรวมของภารกิจในต่างประเทศของกระทรวง
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรให้เป็นไปอย่างประหยัด ตามความจำเป็น เหมาะสม และสอดคล้องกับการใช้จ่ายตามสิทธิ ตามจ่ายจริง

**ข้อสังเกตของคณะอนุกรรมการ ฝึกอบรม สัมมนา ประชาสัมพันธ์
ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า
ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น กองทุนและ
เงินทุนหมุนเวียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556**

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ควรให้เป็นไปตามความจำเป็น และประหยัด

ที่ นร ๐๗๑๙/ว ๒๕

สำนักงานประมง

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรียน

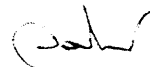
สิ่งที่ส่งมาด้วย อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ฉบับเดือนมิถุนายน ๒๕๕๖)

ตามที่สำนักงานประมงได้จัดทำอัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อให้ส่วนราชการ และสำนักงานใช้เป็นแนวทางประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณจ่ายประจำปี นั้น

สำนักงานประมงได้ปรับปรุงอัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น จึงให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามเอกสารฉบับนี้ประกอบการพิจารณาตั้งงบประมาณจ่ายประจำปี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวรวิทย์ จำปรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานประมง

สำนักมาตรฐานงบประมาณ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๙๙๘ , ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๐๕, ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๑๗

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๘๓๔ หรือ ๐ ๒๒๗๓ ๙๒๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std@bb.go.th

